

Erfahrungen bei der Durchführung von wissenschaftlichen Konferenzen an der Technischen Universität Berlin

Stand: 26. August 2013

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen der Fakultät IV!

Warum dieses Dokument?

Wie Sie sich vielleicht erinnern, tauschten wir auf der Klausurtagung im Sommer 2012 Erfahrungen bei der Ausrichtung von Konferenzen und wissenschaftlichen Veranstaltungen an der TU Berlin (TUB) aus. Da die Erfahrungen sehr weit auseinander gingen und ich im Juni 2013 eine Konferenz an der TUB austragen sollte, wurde mir von der Dekanin der Auftrag erteilt, ein Dokument zusammenzustellen, um Kolleginnen und Kollegen zukünftig bei der Konferenzorganisation zu unterstützen.

Diesem Dokument sind beigelegt:

1. Ein Rundschreiben der Universitätsleitung zu Konferenzen
2. Eine Tabelle mit den Rückmeldungen auf meine ursprüngliche Anfrage im vergangenen Jahr
3. Eine Dokument, welches die Erfahrungen des FG Regelungssysteme (Jörg Raisch) bei der Ausrichtung der WODES 2010 beschreibt

Robotics: Science and Systems 2013

Die hier zusammengetragenen Erfahrungen entstanden bei der Organisation einer Robotik-Konferenz, [Robotics: Science and Systems](#) (RSS). Es nahmen ungefähr 430 Wissenschaftler aus über dreißig Ländern an dieser fünftägigen Konferenz teil. Die single-track Hauptkonferenz bestand aus drei Tagen mit Vorträgen (im H0104) und Poster-Sessions (im Lichthof). Es folgten zwei Tage mit ungefähr einem Duzend parallel ausgetragener Workshops (im Erdgeschoss des MAR-Gebäudes).

Zusammenfassung

Die TU Berlin verfügt noch nicht über eine adäquate organisatorische Infrastruktur, um Konferenzen oder größere wissenschaftliche Veranstaltungen reibungslos auszurichten. Es stehen jedoch gut geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung. Technische Ausrüstung und Mobiliar sind an der TUB vorhanden, aber teilweise in desolatem Zustand und können auch nicht verlässlich zur Verfügung gestellt werden. Die Kommunikation zwischen den einzelnen relevanten Abteilungen der TUB ist ineffizient und teilweise inadäquat. Dies führt zu starken Komplikationen bei der Ausrichtung einer Veranstaltung.

Aufgrund meiner persönlichen Erfahrungen würde ich von der Ausrichtung wissenschaftlicher Veranstaltungen unter Verwendung der TUB-Infrastruktur abraten. Meine Empfehlung wäre es, eine externe Eventagentur mit der Ausrichtung der Veranstaltung zu beauftragen und lediglich die Räume von der TU Berlin zu mieten. Damit sind zwar unter Umständen höhere Kosten verbunden, jedoch scheint nur so die erfolgreiche und reibungslose Ausrichtung gewährleistet werden zu können.

Steuerrechtliche Aspekte

Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen sind steuerrechtliche Aspekte zu berücksichtigen. Beinhaltet das Tagungsprogramm ein „Rahmenprogramm“ (darunter fallen zum Beispiel ein Bankett, ein Abendessen oder ein Mittagessen) oder wird die Konferenz durch „Sponsoring mit nicht mehr geringfügiger Gegenleistung“ (Erwähnungen der Sponsoren auf der Webseite und im Konferenzprogramm zählen noch als geringfügige Gegenleistungen) finanziert, **müssen** die Finanzen der Konferenz über eine externe Agentur abgewickelt werden. Die TUB empfiehlt die TUBS Servicegesellschaft GmbH (www.tubs.de, tub-events@tubs.de) von der im Folgenden noch ausführlich die Rede sein wird). Nähere Informationen sind dem beigefügten Rundschreiben der TUB zu entnehmen.

Die RSS 2013 beinhaltete ein Bankett und musste somit über einen externen Dienstleister abgewickelt werden. Ich entschied mich aufgrund der geringen monetären Kosten für die TUBS GmbH.

Organisationsstruktur für Konferenzen an der TUB

Der Leitung der TUB ist bekannt, dass die Infrastruktur zur Austragung von Konferenzen verbesserungsfähig ist. Dementsprechend befindet sich die Organisationsstruktur im Fluss und änderte sich auch während der Vorbereitungsphase mindestens ein Mal. Gegenwärtig ist die TUBS GmbH damit beauftragt, an der TUB ausgetragene Veranstaltungen zu betreuen. Sie ist also alleiniger und erster Ansprechpartner für alle Belange (die Praxis sah dann etwas anders aus, siehe unten). Richtet man eine Veranstaltung an der TUB aus, so kann die TUBS GmbH also zwei verschiedene Funktionen übernehmen:

1. *Schnittstelle zu TUB:* Über die TUBS kann man Räume, Möbel und technische Geräte von der TUB mieten. Abgesehen von den Mieten ist diese Dienstleistung der TUBS kostenfrei. Möchte man eine Veranstaltung an der TUB ausrichten, so **muss** man die TUBS in dieser Rolle in Anspruch nehmen.
2. *Eventagentur:* Man kann die TUBS auch als Eventagentur anheuern. Dann gibt es verschiedene Kostenmodelle, die sich darin unterscheiden, welche Dienste die TUBS übernimmt. Im kostengünstigsten Fall, den ich für die RSS gewählt habe, verwaltet die TUBS die Bücher, muss aber konferenzteilnehmerbezogene Transaktionen (z.B. Teilnahmegebühr, Rechnungsstellung, Namensschilder) durchführen. Der vereinbarte Preis für die Buchhaltung und das Verbuchen von ungefähr 15 Eingängen (Sponsorengelder und eine Überweisung der gesamten Teilnehmerbeiträge) und ebenso vielen Ausgängen (Begleichen der verschiedenen Rechnungen) betrug 1500€. (Das entspricht ungefähr 50€ pro Überweisung.)

Bei der Ausrichtung der RSS ergab sich bei der Zusammenarbeit mit der TUBS aufgrund der bestehenden Organisationsstruktur eine Vielzahl von gravierenden Problemen. Die meisten sind

meines Erachtens darauf zurückzuführen, dass die TUBS ist zwar der einzige Ansprechpartner für sämtliche Belange der TUB ist, sich aber lediglich als „Emailweiterleiter“ von Aufträgen und nicht als „Verantwortlicher“ für die Erfüllung von Aufträgen ansieht. An einem Beispiel erläutert bedeutete dies konkret, dass ich z.B. Möbel mit mehreren Monaten Vorlauf bestellte, die Rückmeldung erhielt, dass die Möbel bestellt wurden und an dem gewünschten Termin geliefert würden. Am Tag der Veranstaltung habe ich dann bei der verspäteten Möbelerlieferung erfahren, dass die bestellten Möbel defekt oder nicht mehr vorhanden sind.

Das Möbellager erteilt an die TUBS anscheinend keine Rückmeldung, wenn Aufträge nicht erfüllt werden können. Und die TUBS scheint nicht zu überprüfen, ob das Möbellager Aufträge wirklich erfüllt oder erfüllen kann. Und so gab es dann am Ende keine Verantwortlichen: die TUBS hatte nach eigenem Empfinden ihre Schuldigkeit getan: sie hatte ja den Auftrag an das Möbellager weitergeleitet. Und das Möbellager erklärte, dass man ja schließlich nur die Möbel ausliefern könne, die sich auch in Lager befänden. Aber dies war mir mit 430 internationalen Gästen im Nacken ziemlich egal – die bestellten Möbel tauchten so oder so nicht auf.

Empfehlung: Sollte man sich also für diese kostengünstige Variante der Miete von TUBS/TUB entscheiden, muss man auf jeden Fall jeden einzelnen Auftrag selbst überprüfen. Dies scheint mir jedoch in der Praxis nicht durchführbar.

Die restlichen Aufgaben – von Namensschildern zum Programmheft, von der Webseite zum Bestellen von USB-Sticks mit den Konferenzbeiträgen – wurden bei der RSS in Eigenregie von meinem Fachgebiet und freiwilligen Helfern durchgeführt.

Räume der TUB mieten

- Sie alle kennen die Vor- und Nachteile der verschiedenen Räume an der TUB und wissen am besten, ob sie für Ihre Veranstaltung gut geeignet sind. Der H104 war für uns durch seine Nähe zum Lichthof sehr praktisch. Der Lichthof eignete sich sehr gut für Kaffeepausen und Poster-Sessions.
- Mit Genehmigung der Kanzlerin können Vorlesungsräume auch während des Semesters für einige Tage „frei gemacht“ werden.
- Ich habe mit Frau Gutheil eine pauschale Raummiete vereinbart. Diese Pauschale entsprach bei unserem Raumbedarf ungefähr einem 25%igen Preisnachlass gegenüber den Listenpreisen. (Dennoch hat die RSS noch nie zuvor so viel Geld für Räume ausgegeben. Die TUB-Räume sind somit wesentlich teurer als die am MIT, ETHZ, UPenn, U Zaragoza, U Sydney, Georgia Tech, USC und U Washington. MIT und ETHZ z.B. haben gar keine Raummiete verlangt.)
- Sollte für einen gemieteten Raum eine andere Anordnung der Möbel vorgesehen sein, sollte man auch nur einen einzigen Wegweiser in einem Gang aufstellen wollen oder sollte ein Caterer planen, im Lichthof ein Buffet aufzubauen, so muss man jedes Detail in einem Bauplan verzeichnen. Diesen Bauplan muss man sich vor Ausrichtung der Veranstaltung genehmigen lassen. Dies nimmt einige Zeit in Anspruch und sollte auf jeden Fall einige Wochen vor der Veranstaltung erfolgen. Eigentlich ist auch hier die TUBS der Ansprechpartner; letztendlich arbeitet man aber mit der Bauabteilung zusammen (raumplanung@facilities.tu-berlin.de), die auch Grundrisse zur Verfügung stellen kann.
- Bei Verwendung eines Catering-Service ist unbedingt die Stromversorgung einzuplanen.

Hotels

- Von der TUB gibt es eine [Liste mit Hotels](#), bei der die TUB Rabatte bekommt, wenn eine Reservierung auf TUB-Rechnung erfolgt. Dies dürfte allerdings bei Konferenzen nur für *invited speakers* der Fall sein.
- Für die RSS haben wir auch ein paar Informationen zu Hotels auf [dieser Seite](#) zusammengestellt. Ich habe keine Blockreservierungen von Hotelräumen vorgenommen, um das finanzielle Risiko zu vermeiden. Die 430 Konferenzteilnehmer sind problemlos auch kurzfristig in den umliegenden Hotels untergekommen. Die RSS fand Ende Juni 2013 statt.
- Für die RSS haben wir eine Liste mit [Lokalitäten zum Mittagessen](#) zusammengestellt.

Empfehlungen

- Eventbrite.com: Dies ist eine ausgezeichnete Webseite zur Veranstaltungsausrichtung. Bei der RSS lief die gesamte Registrierung und Rechnungsstellung über diese Seite. Sie ist sehr benutzerfreundlich, funktionsreich (Fragebögen bei der Registrierung, Statistiken, Reporting, etc.), ermöglicht Bezahlung mit Kreditkarte und ist zudem noch kostengünstig. Eine ganz dringende Empfehlung von mir.
- Ich habe mit der Organisation von Bankett und Konferenzversorgung (Kaffeepausen, etc.) eine Eventagentur (<http://www.wbvs-berlin.net>) beauftragt. Somit war dieser Aspekt der Organisation völlig sorgenfrei. Die Agentur hat mit dem Caterer so günstige Konditionen verhandelt, dass die Agenturgebühr mehr als kompensiert war.
- Veranstaltungsorte sind in Berlin relativ früh ausgebucht. Ich empfehle mindestens ein Jahr im Voraus einen Ort für ein Bankett vorreserviert zu haben.
- Die tubit (tubit@tu-berlin.de) hat kürzlich einen [sehr komfortablen Weg geschaffen](#), vielen Besuchern temporären Zugang zu eduroam zu ermöglichen. Bei der RSS gab es damit zwar noch kleine Probleme, die sind aber mittlerweile behoben. Bei der RSS hat es mit dem WLAN-Zugang im Großen und Ganzen sehr gut funktioniert, insbesondere im Vergleich zu anderen Austragungsorten der RSS.
- Wir ließen über die TUBS eine Reinigungskraft einstellen, die während der Konferenz die Toiletten in der Nähe der Konferenz sauber halten sollte. Geklappt hat das leider nur mittelmäßig.
- Bei der Anmietung von Technik (z.B. Flachbildschirme) habe ich sehr gute Erfahrung mit <http://www.bluemedia.de/> gemacht.
- Man kann über die TUBS hinter dem Hauptgebäude bis zu drei Parkplätzen für Dienstleister mieten.
- Wir haben in Zusammenarbeit mit der BVG (Bettina.Sikora@BVG.DE) ein BVG-Ticket für Zone AB in die Namensschilder der Teilnehmer integriert. Das war nicht so teuer (ca. 15€ für fünf Tage pro Person) und ein großer Erfolg. Allerdings hatte die BVG vergessen, die S-Bahn zu informieren, so dass am ersten Tag einige unserer Teilnehmer aus den Zügen geworfen wurden, aber keine Strafe zahlen mussten.
- Wir haben die *registration packages* der Teilnehmer am Vorabend der Konferenz in einige bestimmte Hotels geliefert, um am Montagmorgen lange Schlagen zu vermeiden. Die Teilnehmer konnten bei der Registrierung auf eventbrite.com angeben, welches Hotel sie gebucht hatten. Das hat ganz wunderbar geklappt und alle Hotels haben die *registration packages* anstandslos angenommen.

- Ich habe Robotik-interessierten Studierenden die Möglichkeit geboten, kostenfrei an der Konferenz teilzunehmen. Diese Studierende haben im Austausch bestimmte Aufgaben der Durchführung der Konferenz übernommen. Das hat sehr gut funktioniert und war eine große Erleichterung.
- Für Veranstaltungen im Lichthof ist es sehr praktisch auf die anliegenden Besprechungsräume H1035 und H1036 zu buchen, vor allem als Lager und Küche für den Caterer. Dies kann über das Büro der Kanzlerin erfolgen (nicht über die TUBS oder das zentrale Raumbuchungssystem).

Was alles schief lief...

Aus Fehler soll man ja bekanntlich lernen. Ich führe hier die wichtigsten Probleme auf, die während der RSS aufgetreten sind und versuche, eine Vermeidungsstrategie aufzuzeigen.

- Technische Geräte via TUBS von der TUB mieten
 - o [Das Audiovisuelle Zentrum](#) (AVZ, avz@tu-berlin.de) wurde von der TUBS nicht über die RSS informiert. Dies führte dazu, dass am Morgen des ersten Tages im H104 die Projektion nicht funktionierte. Nach einigen Versuchen vom AVZ wurde mir mitgeteilt, das würde dann nächste Woche repariert. Wir haben es dann noch hinbekommen und konnten mit einer dreißigminütigen Verspätung starten. Wenn TUBS das AVZ informiert hätte, wäre am Morgen eine Prüfung des Systems durchgeführt worden.
Empfehlung: TUBS umgehen und sich direkt an das AVZ wenden, um um eine Beratung zu bitten
 - Die TUBS hat keine Erfahrungen mit der technischen Ausstattung der Räume und kennt die Möglichkeiten, die die zur Verfügung stehende Technik an der TU zu bieten hat. So wurden wir nicht beraten, was zu einer Reihe von Problemen führte. Zum Beispiel:
 - Im Lichthof sind Projektionen und die Benutzung von Lautsprechern schwierig. Hier wird empfohlen, die Dienste eines Technikers in Anspruch zu nehmen. Dieser wird allerdings wiederum extern gebucht, kommt also nicht vom AVZ.
 - In den Vorlesungssälen ist die Anzahl der verwendbaren Mikrophone auf drei Beschränkt. Sollte man mehr Mikrophone benötigen (für Fragen nach dem Vortrag), so muss auch hier ein Techniker mit Steuerpult gebucht werden.
- Möbel via TUBS von der TUB mieten
 - o Es gab keine Fotos von den Möbeln, so dass man nicht wusste, was man mietet.
Empfehlung: Dieses Problem dürfte mittlerweile behoben sein.
 - o Die Möbel wurden zu spät geliefert.
Empfehlung: Die Möbel bei zusätzlichen Kosten für den Tag vor der Veranstaltung mieten
 - o Die Möbelleieferungen waren unvollständig; es fehlten zum Teil über 50% bestimmter Möbel.
Empfehlung: Möbel bei externen Anbietern zu höheren Kosten anmieten; oder selbst

zeitnah zur Veranstaltung ins Möbellager gehen, nachzählen und gegebenenfalls extern nachbuchen

- o Der Zustand der Möbel war zum Teil blamabel. Manche Möbel waren defekt, noch mit Postern beklebt, wackelig, dreckig, provisorisch mit Klebeband zusammengehalten...

Empfehlung: Möbel bei externen Anbietern zu höheren Kosten anmieten

- Kontoführung durch die TUBS

- o Es war mit der TUBS vereinbart, dass wir regelmäßig Kontoauszüge über die RSS-Transaktionen erhalten würden, um einsehen zu können, welche Sponsoren ihre Gelder bereits überwiesen hatten bzw. welche Rechnungen noch nicht beglichen waren. Das hat so gut wie nie geklappt. Wartezeiten betrugen bis zu einem Monat. Das ist natürlich insbesondere in der Hochphase der Vorbereitungszeit absolut ungenügend.

Empfehlung: Eine andere Eventagentur mit der Kontoführung beauftragen (alles anderen Versuche, an einen Kontoauszug zu kommen, haben nicht funktioniert)

- o Uns wären aufgrund von Unachtsamkeit auf Seite der TUBS beinahe zwei Mal Sponsorengelder in insgesamt fünfstelliger Höhe verloren gegangen.

Empfehlung: Eine andere Eventagentur mit der Kontoführung beauftragen

- o Urlaubs- und krankheitsbedingt kam es zweimal zu so starken personellen Ausfällen bei der TUBS, dass offensichtlich keine Vertretung gefunden werden konnte. Während dieser Wochen waren wir in mancherlei Hinsicht handlungsunfähig.

Empfehlung: Eine andere Eventagentur mit der Kontoführung beauftragen

- Raummiete von der TUB

- o Für die RSS gemieteten Flächen wurden von der TUB zeitgleich an Andere vermietet. Dann gab es während der Veranstaltung interessante Diskussionen über das Nutzungsrecht der Flächen.

Empfehlung: Bei der Eventabteilung der TUB (nicht bei TUBS) nachfragen, ob man die Räume exklusiv hat: nicht alle Vermietungen werden ins Raumbuchsystem eingetragen

- o Der Lichthof war bei Veranstaltungsbeginn noch nicht geräumt und war somit die ersten zwei Stunden nicht nutzbar.

Empfehlung: Die Räume bei zusätzlichen Kosten bereits für den Tag vor der Veranstaltung mieten

- o Die erwünschte Sitzordnung wurde nicht zum erwünschten Zeitpunkt hergestellt.

Empfehlung: Die Räume bei zusätzlichen Kosten bereits für den Tag vor der Veranstaltung mieten und Sitzordnung vom Vortag überprüfen

- o Die Ausrichter und Teilnehmer der Veranstaltungen, die normalerweise in den für die RSS gemieteten Räumen stattfinden, wurden nicht ausreichend über die Raumänderung informiert. So unterbrachen regelmäßig Studierende die Vorträge. Im MAR-Gebäude wurden die Teilnehmer eines Workshops von einer „Deutsch für Ausländer“-Lehrerin des Raumes verwiesen, obwohl der ausgehangene Reservierungsplan ausschließlich die RSS anzeigte.

Empfehlung: Mir ist keine Lösung bekannt

- Weitere Probleme

- o Wir ließen am Haupteingang des Hauptgebäudes ein Banner anbringen, um für die Sponsoren Außenwahrnehmung zu erzielen und um Konferenzteilnehmer an den

richtigen Ort zu lotsen. Die Anbringung sollte am Freitagnachmittag vor dem Konferenzbeginn am Montagmorgen erfolgen. Leider wurde der Banner trotz vieler Telefonate erst am Montag gegen 11 Uhr aufgehängt, als alle Konferenzteilnehmer bereits im H104 saßen.

Empfehlung: Mir ist keine bekannt; die Arbeit der TUB-Gewerke scheint unbeeinflussbar

- o Die von uns für die Sonderreinigung der Toiletten bestellte Reinigungskraft von der Firma Gegenbauer, welche eigentlich für den gesamten Arbeitstag gebucht war, musste immer wieder aus anderen Gebäuden gerufen werden, wo sie offensichtlich anderen Beschäftigungen nachging.

Empfehlung: Man sollte sich wirklich eine konkrete Person zuweisen lassen, die dann auch durchgehend im Konferenzgebäude anwesend sein muss

- o In manchen Gebäuden, insbesondere im MAR-Gebäude ist die Stromversorgung für Caterer-Bedarf problematisch.

Empfehlung: Frühzeitig Bedarf prüfen und mit den TUB-Elektrikern (Tom Beuthner, +49 174 9491267) über die lokalen Möglichkeiten sprechen.

- o Die Regelung mit der Verfügbarkeit von Schlüsseln zu bestimmten Räumen war mir nicht ganz einsichtig. So war es mir z.B. nicht möglich, am Sonntag Zugang zum H104 zu erhalten.

Empfehlung: So planen, dass Sonntagszugang nicht erforderlich ist; gut Planen, wer welchen Schlüssel wann bei sich hat

RUNDSCHREIBEN

☒ FAK, WE, ZUV		Schlagwort : Veranstaltungen	Gruppe D
Bearb.: Kliem			
Stellenzeichen / Telefon : III A 21 / 79698	Datum 15. Juli 2010	Dieses Rundschreiben ersetzt:	

Veranstaltungen

In der Vergangenheit wurden Konten für Veranstaltungen entweder im Haushalt (als Weiterbildungsmaßnahme)

oder

im Drittmittelbereich (Projektkonto, aufgrund des Einsatzes weiterer Mittel von Dritten für die Veranstaltung) eingerichtet.

Dies hat sich inzwischen geändert.

- 1.1. Wenn eine Veranstaltung einen rein wissenschaftlichen Charakter hat (Finanzierung weitere hinter dem FG stehende Organisation, wie Verein etc.), ohne ausgeprägtes Catering (nur ein kleiner Imbiss, als reine Grundversorgung der Teilnehmer ist möglich), ohne Rahmenprogramm etc., also eine rein hoheitliche Aufgabe darstellt, kann eine solche Veranstaltung (die auch vom Fachgebiet eigenständig organisiert wird) über Haushaltskonten abgewickelt werden. Veranstalter ist in diesen Fällen die TUB. Die Einnahmen unterliegen nicht der Besteuerung. Auf den Rechnungen ist weder Steuersatz noch Umsatzsteuerbetrag auszuweisen.

Alternativ ist hier die Organisation über die TUB-Servicegesellschaft (TUBS) nach Variante 1 der Anlage 2 möglich. In diesem Fall bitte den Kontakt zur TUBS aufnehmen.

- 1.2. Eine Unterstützung einer unter 1.1. beschriebenen Veranstaltung durch Sponsoren ist möglich, sofern dafür nur eine geringfügige Gegenleistung erbracht wird. Eine abschließende Aufzählung ist leider nicht möglich, da der Umfang der Gegenleistung immer im Einzelfall steuerlich zu beurteilen ist. Als noch geringfügig können jedoch immer folgende Gegenleistungen angesehen werden:
 - Die TU Berlin gestattet dem Sponsor, dass er zu eigenen Werbezwecken auf die Zuwendung hinweist.
 - Die TU Berlin weist durch Namensnennung bzw. Abdruck des Logos ohne besondere Hervorhebung auf den Sponsor hin (beispielsweise. auf Plakaten, in Zeitschriften, Flyern usw.).
 - Das Logo des Sponsors wird auf der Internetseite der TU Berlin platziert, jedoch darf keine Verlinkung erfolgen.

In Zweifelsfällen ist im Vorfeld Rücksprache mit dem Sachgebiet Steuern (IIIA 11, Hr. Hoffmeier, App.: 79699) zu halten.

...

Bei Einnahmen aus Sponsoring über 5.000,- Euro im Einzelfall sowie bei nicht monetärer Unterstützung durch den Sponsor, ist die Rücksprache obligatorisch.

Dem Sponsor ist durch das Fachgebiet, Referat bzw. die sonstige Organisationseinheit eine Rechnung zzgl. Umsatzsteuer (derzeit 19 %) zu stellen.

Die Einnahme erfolgt auf dem separaten Haushaltskonto (Kap. der Fak., Titel 11924 u. Kostenstelle im Haushalt) und unterliegt der Umsatzbesteuerung.

Die Umsatzsteuer wird automatisch durch den Servicebereich Finanzen an das Finanzamt abgeführt.

- 1.3. Eine Unterstützung durch Zuwendungen (bei dem der Zuwendende keine Gegenleistung erhält) ist immer problemlos möglich. Die Einnahmen sind wie bisher -unabhängig von den Teilnehmergebühren- beim Titel 28292 zu verbuchen. Hierfür wird ein eigenes Projektkonto vom Servicebereich FOR eingerichtet.

Eine Hilfestellung bei der Abwicklung durch den Bereich Eventmanagement (IV G) bleibt in jedem Fall erhalten; etwa bei der Raumfrage, Bestuhlung, medialer Ausstattung etc. Eine finanzielle oder organisatorische Abwicklung der Gesamtveranstaltung erfolgt durch IV G nicht.

- 2.1. Kommen bei der Veranstaltung weitere Tatbestände hinzu (wie Infostand, Werbematerial, umfangreiches Catering, zusätzliches Rahmenprogramm, usw.) sowie Sponsor-Einnahmen für die eine nicht mehr geringfügige Gegenleistung erbracht werden soll, handelt es sich eindeutig um eine Veranstaltung, die von einem "beliebigen" Eventveranstalter am Markt durchgeführt werden könnte und unterliegt damit den Gesetzmäßigkeiten des Marktes.

Aufgrund der gesetzlichen Verpflichtung zur Trennungsrechnung wäre hier eine Kalkulation zu Vollkosten zugrunde zu legen. Außerdem sind alle steuerlichen Gesichtspunkte zu berücksichtigen, also auch die Ertragssteuerpflicht, die sich aus dem Sponsoring mit nicht geringfügiger Gegenleistung ergibt.

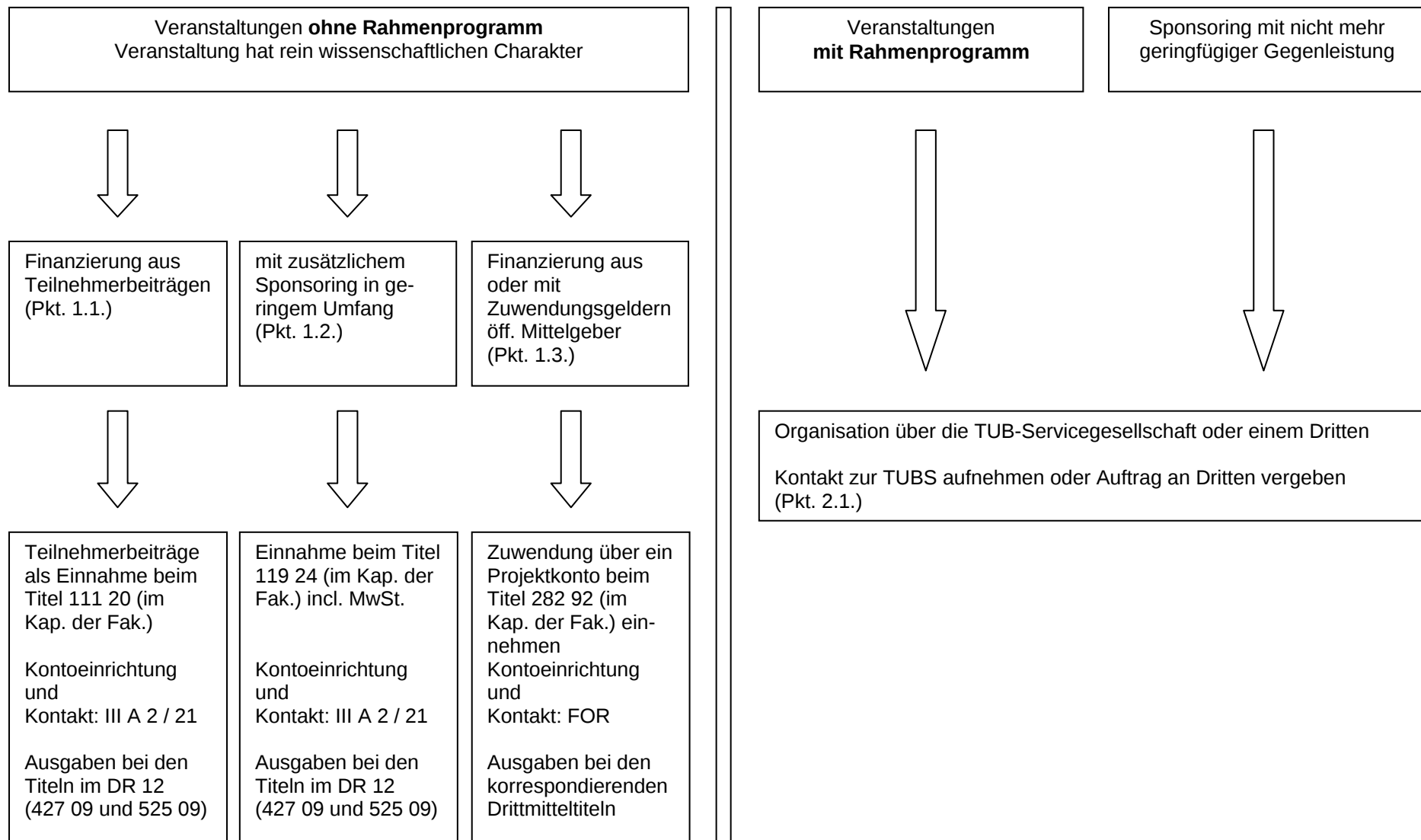
Diese Aufgabenstellung kann wegen ihrer Komplexität nicht über den Haushalt oder den Bereich FOR abgewickelt werden, sondern ist über die TU-Servicegesellschaft (nach Variante 2 oder 3 der Anlage 2) oder einen freien Anbieter am Markt durchzuführen.

Im Auftrag

Dr. Gutheil
Kanzlerin

Begl.

Entscheidungsplan für Veranstaltungen



TU Berlin Servicegesellschaft mbH

Kalkulation für Tagungen der TU Berlin mit Unterstützung der TU Berlin Servicegesellschaft mbH

Ansprechpartnerin: Lisa Hertel
Tel.: 030/44720266
Email: hertel@tu-servicegmbh.de

Angebot Variante 1: Abwicklung der Finanzen

Bis 50 TN:

Pauschale: 1.000,00 €
Pro TN: 8,00 €

Bis 100 TN:

Pauschale: 1.000,00 €
Pro TN: 7,00 €

Bis 150 TN:

Pauschale: 1.000,00 €
Pro TN: 6,50 €

Leistungen von der TUBS:

- Einrichtung eines Kontos für die Veranstaltung
- Teilnehmerbeträge verwalten
- Eingangsrechnungen begleichen

Vom FG zu erbringende Leistungen:

- Mahnwesen
- Erstellen der Gesamtabrechnung
- Erstellung des Registrierungsformulars
- Einrichtung einer Online-Anmeldung
- Teilnehmerkorrespondenz
- Erstellen der Namensschilder
- Erstellen der Tagungsunterlagen
- Erstellung eines Finanzplans
- Erstellung von Namensschildern
- Personal für das Tagungsbüro
- Neuregistrierungen am Veranstaltungstag vornehmen
- Teilnehmer Betreuung vor Ort
- Zur Verfügung stellen von Büromaterialien, so wie PC und Drucker

Angebot Variante 2: Teilnehmerregistrierung und Abwicklung der Finanzen

Bis 50 TN:

Pauschale: 2.000,00 €

Pro TN: 9,00 €

Bis 100 TN:

Pauschale: 2.000,00 €

Pro TN: 12,00 €

Bis 150 TN:

Pauschale: 2.000,00 €

Pro TN: 13,00 €

Leistungen von der TUBS:

- Einrichtung eines Kontos für die Veranstaltung
- Teilnehmerbeträge verwalten
- Eingangsrechnungen begleichen
- Mahnwesen
- Erstellen der Gesamtabrechnung
- Erstellung des Registrierungsformulars
- Registrieren der Teilnehmer
- Versenden von Rechnungen an die Teilnehmer
- Einrichtung einer Online-Anmeldung
- Teilnehmerkorrespondenz
- Einnehmen der Ausstellergebühren
- Verwaltung der Sponsorengelder

Vom FG zu erbringende Leistungen:

- Erstellen der Namensschilder
- Erstellen der Tagungsunterlagen
- Erstellung eines Finanzplans
- Erstellung von Namensschildern
- Personal für das Tagungsbüro
- Neuregistrierungen am Veranstaltungstag vornehmen
- Teilnehmer Betreuung vor Ort
- Zur Verfügung stellen von Büromaterialien, so wie PC und Drucker

Angebot Variante 3: Umfangreiches Teilnehmermanagement und Abwicklung der Finanzen

Bis 50 TN:

Pauschale: 3.500,00 €
Pro TN: 24,00 €

Bis 100 TN:

Pauschale: 3.500,00 €
Pro TN: 21,00 €

Bis 150 TN:

Pauschale: 3.500,00 €
Pro TN: 19,00 €

Leistungen von der TUBS:

- Einrichtung eines Kontos für die Veranstaltung
- Teilnehmerbeträge verwalten
- Eingangsrechnungen begleichen
- Mahnwesen
- Erstellen der Gesamtabrechnung
- Erstellung des Registrierungsformulars
- Registrieren der Teilnehmer
- Versenden von Rechnungen an die Teilnehmer
- Einrichtung einer Online-Anmeldung
- Teilnehmerkorrespondenz
- Einnehmen der Ausstellergebühren
- Verwaltung der Sponsorengelder
- Erstellen der Namensschilder
- Erstellen der Tagungsunterlagen
- Erstellung eines Finanzplans
- Erstellung von Namensschildern
- Personal der TUBS vor Ort Tagungsbüro am 1. Veranstaltungstag
- Neuregistrierungen am Veranstaltungstag vornehmen
- Teilnehmer Betreuung vor Ort
- Zur Verfügung stellen von Büromaterialien, so wie PC und Drucker
- Beratung des Veranstalters
- Überwachen der Finanzen

Mögliche zusätzliche Dienstleistungen:

- Buchen der Tagungsräume
- Organisation und Koordination der Industrieausstellung
- Organisation des Rahmenprogramms
- Reisekostenabrechnung der Referenten
- Hotelreservierungen
- Koordination der Printprodukte (Erstellung des Tagungsbandes/ Programms)

Name	Kontakt	Email	Konferenz	Jahr	WWW	Bemerkungen
Feldmann, Anja	Hohmeier-Toure, Birgit	birgit@net.t-labs.tu-berlin.de	ACM Internet Measurement Conference	2011	http://conferences.sigcomm.org/imc/2011/	Sekretärin kontaktieren
Grallert, Hans-Joachim	Quandel, Gudrun	gudrun.quandel@hhi.fraunhofer.de , 310-02400				Kleine Konferenzen am HHI werden in der Regel von HHI CC, Frau Quandel, oder den Abteilungen selbst organisiert im HHI- Gebäude oder in unserem Theses Innovation Center, Salzufer 6. Für wirklich große Veranstaltungen empfehle ich internationale Konferenz mit ca. 200 Teilnehmern http://www.jurse2011.tum.de/jurse2011_pre.html War - auch unter Zutun der zentralen Verwaltung - recht problemlos.
Hellwich, Olaf				2003	http://tlc.unipv.it/urban_2003/	
Jähnichen, Stefan	Fähndrich, Doris	doris.faeandrich@tu-berlin.de				ich habe fast alle großen Konferenzen der Softwaretechnik hier schon durchgeführt, bisher immer mit Erfolg. U.a. ICSE, ECOOP, SWT (deutsch), 2 * GI Jahrestagungen, das sind nur die, die mir direkt einfallen....Für Konferenzen ist bei mir Doris Fähndrich (Doris Faehndrich <doris.faeandrich@tu-berlin.de>) zuständig. Sie hat alle infos. Voraussetzung für die Durchführung von Konferenzen war immer eine professionelle Unterstützung durch eine Firma.
Markl, Volker			EDBT - extended DB technology (350 Leute)	2012		service benutzt für begehung für forscherguppe; riesengezeter; geld verlangt obwohl es DFG projekt war; wenig unterstützung; essen in der mittagspause "kann man nicht da draussen hinstellen"; wollten postanordnung vorschreiben; "dürfen nichts verschieben, bauen wieder ab"; musste bis zu gutheil gehen, damit es kappt; /// EDBT 2012 keine services für CC billing, mussten externe agentur; wegen kosten von TU nach HU verlegt; internet zugang war nicht geklärt; an der HU haben die sich um alles gekümmert; HU Räume nicht so schön // TU service nicht billig und wirken inkompetent // notwendige änderungen: planungssicherheit, kostenlose räume
Müller, Klaus-Robert	Weitkamp, Imke	imke.weitkamp@tu-berlin.de		2010		Raumanfrage bei Frau Liedtke (Veranstaltungsorg.) hinsichtlich der 5-tägigen Nutzung des Lichthofes mit Hoersaal und zwei weiteren Tagungsraeumen - der Kostenvoranschlag belief sich auf ueber 14.000 Euro
Raisch, Jörg				2010		WODES2010 IFAC International Workshop on Discrete Event Systems, 30.8. bis 1.9.2010, TU Berlin. 108 Teilnehmer. Organsiation: FG Regelungssysteme. (siehe separates PDF)
Strunz, Kai				2012	http://www.ieee-isgt-2012.eu/	wir sind froh, dass alles vorbei ist ... Wir machten eine Ausschreibung für eine Agentur und bemerkten schon dabei die Passivität der TUBS. Wir entschieden uns für eine andere Agentur, aber wir machten ähnliche Erfahrungen. Man muss letztlich alles wichtige selbst machen. Mit der Ausrichtung in den Räumlichkeiten der TU waren wir zufrieden. Der Lichthof bietet ein schönes Ambiente und die Hörsäle haben gut funktioniert (von einem internen Aufreger abgesehen -- hat aber niemand bemerkt). Wir hatten einen Techniker angeheuert, der immer 7:00 h zur Stelle sein musste, um alles zu prüfen. Den Audimax haben wir am Vortrag für die Eröffnung vorbereitet. Wir hatten etwas über 700 Teilnehmer inklusive Helfer.
Wolisz, Adam						1. Nach meinem Wissenstand sind bei jeder Veranstaltung die a/ nicht direkten Bezug zu der Lehre oder zum Laufendem Projekt hat oder b/ deren Teilnehmer irgendwelchen Kostenbeitrag (auch sehr kleinen!) einrichten müssen Gebühren für Raumnutzung fällig. Die Tabelle welche ich zu den Gebühren mal gesehen habe - ca. vor 3?4? Jahren? - weiß nicht ob sich was geändert hat? - deutete auf Preise deren Höhe nicht Wettbewerbsfähig waren. Vorsicht: Wenn man eine Veranstaltung organisiert, bucht man in der REGEL nicht separat einzelne Komponenten. Mag sein, das wenn sie in einem Hotel NUR WEGEN SITZUNGSRAUM nachfragen, kommen ähnliche Preise. Aber wenn sie es im PAKET machen - ist es ganz anders. Wir haben an der TU Kein PAKET - e.g. Raum mit Catering. Daher müssen die RÄUME viel niedriger Kalkuliert werden - sonst lohnte es - DAMALS nicht.... Aber: Mathematiker und Physiker haben wohl große Kongresse and der TU abgehalten. Kann sein - bei vielen Räumen! - lohnt es doch, kann sein die hatten besondere Konditionen aushandeln können... Ein Geheimtipp: Ich weiß das - vor einigen Jahren - wir preiswert einen Raum in dem Deutschem Städtetag (neben dem Hotel Novotel, direkt an der UNI!) samt eben Verpflegung - günstig bekommen konnten.... Wir haben auch schon einen Plenarsitzungsraum eines Bezirksamtes gemietet---- samt Verpflegung....-)

					2. Unterstützung bei Organisation. Ich habe - zugegeben! - letzte Informationen die mehrere Jahre Alt sind. Damals habe ich erfahren, das die TU eine Arbeitsgruppe/Agentur hat, welche bei der Organisation gerne hilft. Und zwar in ALLEM! Aber - wenn wir ins Detail geschaut haben, zeigte sich: - dass wir eigentlich fast alles alleine hätten machen müssen - sogar Einzahlung der Gebühren per Kreditkarte wäre nicht möglich. - Die Ausgaben nach eng interpretiertem Landesgesetz nur getätigt sein können - ich meine mich zu Erinnern etwa: Blumen Kaufen zu Dekoration des Podiums, Kleine Genschenke für Teilnehmer und etwas größere für die Keynote speakers sehr schwierig,, etc.. - Es gab noch wohl andere Probleme mit den Finanzen - kann mich jetzt nicht genau erinnern Ich habe mich deswegen - damals - für einen Anderen Veranstalter entschieden der wirklich viel mehr - zu ähnlichem oder gar niedrigerem Preis - bitten konnte. 3. Bitte Betrachten Sie die obigen Bemerkungen NICHT als Bild des AKTUELLEN Zustandes - ich habe meine Versuche in die Richtung nicht wiederholt - alles dann wo anders gemacht. Das obige könnte aber Signale setzen wo es sich lohnt nachzufragen. Und - falls es inzwischen alles WUNDERBAR SEIN SOLLTE - dann fehlt dazu eine klare, detaillierte Information. Aber - bitte - nicht eine Pauschalaussage: Wir können doch alles machen - das habe ich damals eben so gesagt bekommen - die Realität war etwas bitter.
--	--	--	--	--	--

WODES2010 IFAC International Workshop on Discrete Event Systems, 30.8. bis 1.9.2010, TU Berlin. 108 Teilnehmer. Organisation: FG Regelungssysteme. Folgende Aspekte wurden über die TU (bzw. TU Service Gesellschaft und Studentenwerk) abgewickelt:

TU Druckerei (Team Aussendienste IV G 9)

- 500 Flyer
- 130 Tagungsbände à 450 Seiten
- 130 Programmhefte

Gesamtkosten: 1.178,50 Euro

TU Service Gesellschaft Die TU Service Gesellschaft hat die Registration, Buchhaltung und Endabrechnung übernommen. Nach ein paar Startschwierigkeiten (die für uns zuständige Mitarbeiterin war anfangs noch stark in die Organisation und Durchführung einer anderen Veranstaltung eingebunden und hatte somit wenig Zeit) hat die TU Service Gesellschaft alles zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Auch bei unerwartet auftauchenden Schwierigkeiten (zum Beispiel fehlende Tischdecken und verschmutzte Stehtische), haben sie effektiv an deren Lösung gearbeitet.

Kosten:

Registration (flat charge)	3.808,00 Euro
Registration (individual charge)	2.475,20 Euro
Credit Card Fee (3%)	1326,15 Euro

Raumbuchung Zunächst wurden Räume im Chemiegebäude gebucht. Dann kam heraus, dass im Zeitraum der Konferenz „kurzfristig“ Fassadenarbeiten angeordnet worden sind (haben wir selbst entdeckt – kein Hinweis durch die TU) und dass es dementsprechend zu einem erhöhten Lärmpegel kommen könnte. Daraufhin haben wir Räume (zwei Hörsäle) im Hauptgebäude gebucht (inklusive Technik und 15 Stehtische und 8 Tische). Die Räume waren wie erwartet, die Technik funktionierte und wurde von einem Techniker angeschlossen. Die Stehtische und Tische waren dreckig und teilweise fehlten Teile bei den Stehtischen, so dass sie „gefährlich“ wackelten. Einer der Stehtische ist, kurz nachdem der verantwortliche Mitarbeiter gegangen ist, zusammengefallen, da er nicht fachgerecht aufgestellt wurde und Teile an der Befestigung der Beine fehlten.

Kosten:

- 15 Stehtische und 8 Tische: 228,00 Euro
- Auf- und Abbau der Tische: 139,23 Euro
- Raumbuchung gesamt: 1.637,73 Euro

Studentenwerk Das Mittagessen wurde vom Studentenwerk in der TU Mensa bereitgestellt. Es wurde über Michael Koglin vereinbart, dass wir einen Gutschein, gültig für eine Vorspeise, ein Hauptgericht, eine Nachspeise und ein Getränk, entwerfen, dem Studentenwerk einen Mustergutschein schicken und das Studentenwerk die Kassierer(innen) der Mensa informiert. Das hat alles hervorragend geklappt und es gab keinerlei Probleme. Die Gutscheine wurden von der Mensa gesammelt und im nachhinein wurden für jeden eingegangenen Gutschein 7,50 Euro abgerechnet.

Gesamtkosten: 1.912,50 Euro

Fazit: Studentenwerk und Druckerei: vollkommen ok; TU Service-Gesellschaft: ok aber nicht billig; Raumbuchung: sehr verbesserungsbedürftig.