

[Logo ejtn]

**Europäisches Netz für die Aus- und
Fortbildung von Richtern und
Staatsanwälten (EJTN)**

[Logo refj]

LEITFADEN FÜR DIE AUSRICHTUNG VON EJTN- VERANSTALTUNGEN/SITZUNGEN

Vorwort: Das vorliegende Dokument ist ein praktischer Leitfaden für die Ausrichtenden einer EJTN-Veranstaltung (Seminare, AIAKOS-Programme, THEMIS-Wettbewerb, ...) oder einer EJTN-Sitzung. Es wird nur auf die logistischen Aspekte der Organisation einer Veranstaltung/einer Sitzung eingegangen. Pädagogische Aspekte sind nicht Gegenstand dieses Leitfadens.

Informationen zum Veranstaltungsort:

- Die Gastbereinrichtung stellt den teilnehmenden Personen logistische Informationen sowie Wegbeschreibungen für die Veranstaltungsorte der verschiedenen Veranstaltungs-/Sitzungspunkte, einschließlich der Networking-Aktivitäten bereit.

Networkingaktivitäten

- Es wird begrüßt, wenn die Gastbereinrichtung während der EJTN-Veranstaltung eine Networkingaktivität (Abendessen) organisiert, damit die teilnehmenden Personen die Möglichkeit haben, sich besser kennenzulernen und um das Bewusstsein und Gemeinschaftsgefühl als Mitgestalter/innen einer gemeinsamen europäischen Rechtspflegekultur zu stärken.
- Gemeinschaftsprogramme außer Mahlzeiten (d. h. Besuche) werden durch das EJTN nicht erstattet und sind von den teilnehmenden Personen unter Verwendung der Tagesgeldsätze selbst zu zahlen, sofern die Kosten nicht durch die Gastbereinrichtung übernommen werden.

Teilnehmende Personen aus dem Veranstaltungsland

- Gemäß den *Corporate Financial Policy*-Regelungen des EJTN können die den teilnehmenden Personen aus dem Veranstaltungsland entstandenen Kosten auf der Grundlage der tatsächlich entstandenen Kosten auf Anfrage erstattet werden.
- Vorgehensweise:
 - Die Liste der aus dem Veranstaltungsland kommenden an der Aktivität teilnehmenden Personen ist dem für die Organisation der Aktivität zuständigen Mitglied des EJTN-Personals vor Beginn der Aktivität zuzuleiten. Alle teilnehmenden Personen aus dem Veranstaltungsland müssen die Teilnehmerliste abzeichnen.
 - Nach Abschluss der Aktivität sind im Fall von AIAKOS-Programmen die nationalen Einrichtungen und bei Seminaren die teilnehmenden Personen dafür verantwortlich, die erforderlichen Dokumente und entsprechend aussagekräftigen Belege zu sammeln und zeitnah gesammelt beim Referat für Finanzen des EJTN-Sekretariats einzureichen.
 - Die Erklärung, dass keine Doppelfinanzierung erfolgt, mit Auflistung aller teilnehmenden Personen, für die Kosten geltend gemacht werden, sollte den erforderlichen Dokumenten beigelegt sein als Nachweis darüber, dass die durch die teilnehmenden Personen aus dem Veranstaltungsland geltend gemachten Kosten nicht durch deren nationale Einrichtung übernommen werden.

Abgezeichnete Teilnehmerliste

- Für Prüfungszwecke benötigt das EJTN-Sekretariat für jeden Tag der Aktivität eine durch alle teilnehmenden Personen abgezeichnete Teilnehmerliste (teilnehmende Personen aus dem Veranstaltungsland und aus dem Ausland).
- Die Gastgebereinrichtung druckt die durch das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals übermittelte Liste aus, die dann von allen teilnehmenden Personen abgezeichnet wird.
- Die Liste wird im Original entweder an das Mitglied des EJTN-Personals vor Ort ausgehändigt oder per Post an das EJTN-Sekretariat geschickt. Eine gescannte Kopie der Liste sollte zudem per E-Mail übermittelt werden.

Regelungen für die Unterbringung

- Gemäß den *Corporate Financial Policy*-Regelungen des EJTN und sofern das EJTN-Sekretariat nichts Gegenteiliges als Ausnahme mitgeteilt hat, sind die teilnehmenden Personen für die Buchung ihrer Unterkunft selbst verantwortlich.

- Es wird jedoch begrüßt, wenn die Gastgebereinrichtung eine Liste mit Empfehlungen für Hotels mit Sonderkonditionen sowie Buchungshinweise für das EJTN-Sekretariat/die teilnehmenden Personen bereitstellt oder vorab Zimmer in einem Partnerhotel reserviert. Im Hinblick auf die Hotelkosten sollten die anwendbaren Tagesgeldsätze für das Gastgeberland berücksichtigt werden (siehe Liste mit Tagesgeldsätzen nach Land im Anhang).

Regelungen für Mahlzeiten/Kaffeepausen

- Durch das EJTN übernommene Kosten:
 - Von der Gastgebereinrichtung organisierte Mahlzeiten/Kaffeepausen können durch das EJTN durch Abzug von den den teilnehmenden Personen jeweils zustehenden Tagesgeldsätzen erstattet werden.
 - Im Hinblick auf die Kosten für Mahlzeiten sollten die anwendbaren Tagesgeldsätze für das Gastgeberland berücksichtigt werden (siehe Liste mit Tagesgeldsätzen nach Land im Anhang). Die folgenden Höchstbeträge gelten für beim EJTN in Rechnung gestellte Mahlzeiten:
 - Mittagessen: maximal 15-20 EUR Abendessen: maximal: 30-35 EUR
 - Kaffeepausen: 4 EUR
 - Jegliche vertraglichen Dienstleistungen erfordern die Zustimmung des EJTN-Sekretariats. In jedem Fall werden die teilnehmenden Personen im Voraus durch das EJTN-Sekretariat oder bei AIAKOS-Programmen durch die Gastgebereinrichtung darüber informiert, dass die jeweiligen Beträge von den ihnen zustehenden Tagesgeldsätzen abgezogen werden.
 - Werden die Mahlzeiten durch die organisierende Einrichtung bereitgestellt, wird vom Tagesgeldsatz der teilnehmenden Personen 15 EUR pro Mittagessen und 25 EUR für pro Abendessen abgezogen.
- Vorgehensweise
 - Es wird begrüßt, wenn die Gastgebereinrichtung Empfehlungen zu Restaurants in der Nähe des Veranstaltungsortes/im Stadtzentrum gibt, falls die teilnehmenden Personen die Möglichkeit haben, ihre Mittagessen/Abendessen selbst zu organisieren.
 - Werden die Mahlzeiten organisiert, können die Rechnungen entweder auf die organisierende Einrichtung ausgestellt werden und dann an das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals mit der Bitte um Erstattung der von der organisierenden Einrichtung geleisteten Kosten geschickt werden, oder sie können auf das EJTN ausgestellt werden und direkt im

Original an das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals geschickt werden, wenn das EJTN die Kosten direkt übernimmt.

Regelungen für den Nahverkehr/Shuttle

- Durch das EJTN übernommene Kosten:
 - Ein Shuttle-Service für die Strecke zwischen dem Veranstaltungsort und dem Stadtzentrum/empfohlenen Hotels/Flughafen kann durch die Gastgebereinrichtung organisiert und durch das EJTN nach Einreichung einer ordnungsgemäßen Rechnung erstattet werden.
 - Die Kosten für solche Dienste werden vom Tagesgeldsatz der teilnehmenden Personen, die über den Abzug der jeweils entsprechenden Beträge im Vorfeld zur Aktivität informiert werden, abgezogen.
- Vorgehensweise
 - Die Gastgebereinrichtung hat den Anbieter des Shuttle-Service zu kontaktieren und dessen Angebot zwecks Zustimmungseinholung vor einem Vertragsabschluss an das EJTN weiterzuleiten.
 - Die Rechnung für den Shuttle kann entweder auf die Gastgebereinrichtung ausgestellt werden und dann an das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals mit der Bitte um Erstattung der von der organisierenden Einrichtung geleisteten Kosten geschickt werden, oder sie kann auf das EJTN ausgestellt werden und direkt im Original an das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals geschickt werden, wenn das EJTN die Kosten direkt übernimmt.

Regelungen für die Verdolmetschung

- Durch das EJTN übernommene Kosten:
 - maximal 1.500 EUR pro Tag (2 Dolmetscher/innen mit einem Tageshonorar von 750 EUR);
 - maximal 500 EUR pro Tag für die Ausleihe von Projektionstechnik, audiovisuellen Geräten oder Dolmetscheranlagen;
 - bei AIAKOS-Programmen kann ein Maximalbetrag in Höhe des Honorars für die Verdolmetschung für einen Tag (d. h. 1.500 EUR) erstattet werden.
- Vorgehensweise
 - Die Gastgebereinrichtung kann die Dolmetscher/innen ihrer Wahl direkt kontaktieren (EN-FR) oder das EJTN kann die Dolmetscher/innen beauftragen, mit denen es normalerweise zusammenarbeitet. Im erstgenannten Fall muss das EJTN-Sekretariat das Honorar vor Vertragsabschluss genehmigen.

- Die Rechnung für Dolmetschdienstleistungen kann entweder auf die organisierende Einrichtung ausgestellt werden und dann an das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals mit der Bitte um Erstattung der von der organisierenden Einrichtung geleisteten Kosten geschickt werden, oder sie kann auf das EJTN ausgestellt werden und direkt im Original an das für die Organisation der Aktivität zuständige Mitglied des EJTN-Personals geschickt werden, wenn das EJTN die Kosten direkt übernimmt.

Inhalt der Rechnungen & Beträge

- Die an das EJTN adressierten Rechnungen sind mit Mehrwertsteuer auszustellen, es sei denn, sie wurden von natürlichen Personen ausgestellt, die keine Mehrwertsteuer berechnen oder es handelt sich um Dienstleistungen des Dolmetscherdienstes der EU.
- Rechnungen für Dolmetscherdienstleistungen der EU, die von außerhalb von Belgien ansässigen und der Mehrwertsteuer unterliegenden Unternehmen/natürlichen Personen ausgestellt wurden, sind ohne Mehrwertsteuer auszustellen mit Verweis auf die Mehrwertsteuerbefreiung gemäß einschlägiger Bestimmung der Richtlinie 2006/112/EG vom 28. November 2006 (über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem) oder die entsprechende nationale Bestimmung oder Hinweis darauf, dass für die Lieferung von Gegenständen beziehungsweise die Dienstleistung eine Steuerbefreiung gilt beziehungsweise diese der Verlagerung der Steuerschuldnerschaft unterliegt.
- Alle Rechnungen müssen Folgendes enthalten:
 - ✓ das Datum der Rechnungsausstellung und Datum der Lieferung der Gegenstände/Dienstleistungserbringung & eine fortlaufende Nummer,
 - ✓ die Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten/Erbringers und die des EJTN (BE0863321279),
 - ✓ den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Lieferanten/Erbringers und den Veranstaltungsort,
 - ✓ European Judicial Training Network/Europäisches Netz für die Aus- und Fortbildung von Richtern und Staatsanwälten, Name des für die Organisation der Aktivität/Sitzung zuständigen Mitglieds des EJTN-Personals, Rue du Commerce 123, B-1000 Brüssel, Belgien,
 - ✓ Menge und Art der gelieferten Gegenstände beziehungsweise Umfang und Art der erbrachten Dienstleistungen (Verweis auf EJTN-Aktivität),
 - ✓ die Steuerbemessungsgrundlage für die einzelnen Steuersätze beziehungsweise die Befreiung, den Preis je Einheit ohne Mehrwertsteuer sowie jede

Preisminderung oder Rückerstattung, sofern sie nicht im Preis je Einheit enthalten sind, den anzuwendenden Mehrwertsteuersatz und den zu entrichtenden Mehrwertsteuerbetrag, außer in Ausnahmefällen (siehe oben: Dolmetscherdienstleistungen),

- ✓ Die Rechnungen sind auf Englisch oder Französisch auszustellen.
- Jede Rechnung ist dem EJTN innerhalb eines Monats nach Veranstaltungsende zukommen zu lassen, sodass das EJTN seinen Erstattungsregelungen nachkommen kann. Erhält das EJTN die Rechnung(en) nicht innerhalb dieses Zeitraums, werden die entsprechenden Abzüge anhand der vertraglich vereinbarten Dienstleistung(en) getätigt.

Interne EJTN-Unterlagen (nicht für AIAKOS-Programm)

- Interne Unterlagen des EJTN werden vom EJTN-Sekretariat direkt an den Veranstaltungsort geschickt;
- es obliegt der organisierenden Einrichtung, den Eingang der Unterlagen zu gewährleisten, diese nur für die Zwecke der Aktivität/Sitzung aufzubewahren und am ersten Tag der Aktivität an die teilnehmenden Personen auszuteilen.

Unterlagen zur EJTN-Aktivität/Sitzung (nicht für AIAKOS-Programm)

- Es wird erwartet, dass die Gastgebereinrichtung das Fortbildungsmaterial für die Aktivität ausdruckt, wie im Abschnitt zu den praktischen Anforderungen im Aufruf zur Ausrichtung von EJTN-Aktivitäten aufgeführt.
- Dokumente zu Sitzungen – mit Ausnahme der Tagesordnung oder anderweitig rechtzeitig durch das für die Organisation der Sitzung zuständige Mitglied des EJTN-Personals angekündigter Dokumente – werden elektronisch zur Verfügung gestellt.

Ausgestattete Konferenzräume (nicht für AIAKOS-Programm)

- Die ausgestatteten Konferenzräume für EJTN-Aktivitäten werden durch den Gastgeber zur Verfügung gestellt/gesichert gemäß den für die jeweilige Aktivität speziell geltenden Anforderungen, die im Aufruf für die Ausrichtung verschiedener Aktivitäten für Seminare angegeben sind oder der Gastgebereinrichtung bei der Kontaktaufnahme durch den Veranstalter mitgeteilt wurden.

ANHANG

Liste mit Tagesgeldsätzen nach Ländern (gültig 2018)

LAND	EJTN- TAGESGELDSATZ
Österreich	170 €
Belgien	180 €
Bulgarien	180 €
Kroatien	150 €
Tschechische Republik	180 €
Zypern	180 €
Dänemark	210 €
Estland	150 €
Finnland	190 €
Frankreich	190 €
Deutschland	160 €
Griechenland	170 €
Ungarn	170 €
Irland	200 €
Italien	180 €
Lettland	160 €
Litauen	150 €
Luxemburg	180 €
Malta	160 €
Niederlande	200 €
Polen	170 €
Portugal	160 €
Rumänien	170 €
Slowakische Republik	160 €
Slowenien	150 €
Spanien	160 €
Schweden	200 €
Vereinigtes Königreich	210 €