

## VERTRAG

anlässlich der **Jahrestagungen der Deutschen Gesellschaft für Neurochirurgie (DGNC) 2021 ff**

### **Vertragspartner**

#### *Vertragspartner 1*

Deutsche Gesellschaft für Neurochirurgie e.V.  
Nachfolgend bezeichnet als VP1 / DGNC

#### *Vertragspartner 2*

Conventus Congressmanagement & Marketing GmbH  
Nachfolgend bezeichnet als VP2 / Veranstalter / Conventus

### **Vertretung der Vertragspartner**

#### *Vertretung des VP1*

Präsident

Prof. Dr. med. Volker Tronnier  
Klinik für Neurochirurgie, Campus Lübeck  
Universitätsklinikum Schleswig-Holstein  
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck

Schatzmeister

PD Dr. med. Jan Kaminsky  
St. Gertrauden Krankenhaus, Klinik für Neurochirurgie  
Paretzer Straße 12, 10713 Berlin

#### *Vertretung des VP2*

Geschäftsführerin

Frau Michaela J. Görls  
Conventus Congressmanagement & Marketing GmbH  
Carl-Pulfrich-Straße 1, 07745 Jena

Geschäftsführer

Rajko Görls  
Conventus Congressmanagement & Marketing GmbH  
Carl-Pulfrich-Straße 1, 07745 Jena

### **Präambel**

Die DGNC möchte ihren gemeinnützigen Vereinszweck der Fort- und Weiterbildung auf dem Gebiet der Neurochirurgie durch Präsentation eines wissenschaftlichen Programms auf einem jährlichen Kongress verfolgen. Conventus veranstaltet Kongresse in wirtschaftlichem Eigeninteresse.

### **§1 Vertragsgegenstand**

Die Vertragspartner kommen überein, dass Conventus einen jährlichen Kongress in einem Format ausführt, das den bisherigen DGNC-Kongressen entspricht. Dieser Kongress wird voraussichtlich im 2. Quartal des jeweiligen Jahres stattfinden. Die DGNC übernimmt die Gestaltung eines wissenschaftlichen Programms, das attraktiv für die Neurochirurgen ist. Die DGNC überträgt zu einem fixen Entgelt die Durchführung der Tagung an Conventus mit allen Rechten, Pflichten, Risiken und Chancen. Conventus tritt insoweit im eigenen Namen und Rechnung auf und rechnet die Tagungsgebühren mit den Teilnehmern im eigenen Namen und auf eigene Rechnung ab sowie sämtliche Einnahmen und Ausgaben aus der Tagung.

### **§2 Aufgaben der Vertragspartner**

Details zur Kongressveranstaltung (Aufgaben von Conventus) regelt die Anlage 1 (Organisationskatalog). Die Entwicklung eines wissenschaftlichen Programmvorschlags ist Aufgabe der DGNC.

### **§3 Vertragsdauer**

Die Vertragspartner sind sich einig, dass nur eine vertrauensvolle Zusammenarbeit den wirtschaftlichen Erfolg für Conventus und den wissenschaftlich-ideellen Erfolg für die DGNC gewährleisten kann, beides ablesbar an Teilnehmerzahlen des DGNC-Kongresses. Insbesondere ist eine jeweilige Einigung über Details des Kongressformats, Teilnehmergebühren und Veranstaltungsort erforderlich. Solange diese Einigung gewährleistet ist, gilt der Vertrag bis 31.12.2022 und verlängert sich danach stillschweigend jährlich, wenn nicht eine der Parteien den Vertrag mit einer Frist von sechs Monaten vor dem Ende der Laufzeit schriftlich eingehend bei dem anderen Vertragspartner kündigt. Der Vertrag kann von beiden Seiten bei nicht überbrückbaren Interessenskollisionen entscheidender Art oder bei Vorliegen eines anderen wichtigen Grundes jederzeit gekündigt werden. Dies schließt eine neue Vertragsgestaltung zwischen den Vertragspartnern nicht aus.

Die Vertragspartner sind sich einig, dass sich die Qualität künftiger Jahrestagungen an den Jahrestagungen 2018 und 2019 orientiert, 2020 wird nicht betrachtet, da die Jahrestagung nicht als Präsenzveranstaltung durchgeführt wird. Die Qualität schließt Aspekte wie Auswahl, Menge und bisherige Kosten für Redner, Begleitveranstaltungen und Empfänge, Reisekosten und Referentengeschenke, als auch die Staffelung und Höhe der Tagungsgebühren.

### **§4 Datenherausgabe**

Conventus ist der DGNC keine Rechenschaft schuldig über die Wirtschaftsdaten der DGNC-Tagung. Conventus übergibt der DGNC die Teilnehmerlisten des Kongresses mitsamt gezahlter Teilnehmergebühren.

### **§5 Pachtbetrag**

Die DGNC erhält von Conventus für die vollständige Überlassung der DGNC-Tagung an Conventus für 2021 und 2022 eine Pacht von 100.000 Euro zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer, zahlbar im Juni des jeweiligen Veranstaltungsjahrs. Die Vertragspartner sind sich einig, dass basierend auf dem Erfolg der Jahrestagungen 2021 und 2022 die Pacht für das Jahr 2024 neu verhandelt werden kann, ohne den Vertragsgegenstand zu berühren.

### **§6 Haftung**

Die Vertragsparteien vereinbaren Haftungsbeschränkung auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

**§7 Salvatorische Klausel**

Beide Vertragspartner sind sich einig, dass dieser Vertrag vorbehaltlich einer verbindlichen Auskunft des zuständigen Finanzamts der DGNC gilt.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages in allen übrigen Punkten nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, für diesen Fall die unwirksamen Bestimmungen durch zulässige Regelungen zu ersetzen, damit der wirtschaftlich gewollte Zweck der unwirksamen Bestimmungen soweit wie möglich erreicht werden kann. Das gilt auch, wenn sich herausstellt, dass das Vertragswerk lückenhaft ist.

**§8 Schriftformerfordernis**

Mündliche oder schriftliche Vereinbarungen außerhalb dieses Vertrages wurden nicht getroffen. Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

**§9 Geltendes Recht, Gerichtsstand**

Die Vertragsparteien unterwerfen sich hinsichtlich dieses Vertrages der Anwendung des Deutschen Rechts. Als Gerichtsstand wird Jena für beide Parteien vereinbart.

Für den Vertragspartner 1:

Lübeck, den 26.06.2020



Prof. Dr. med. Volker Tronnier

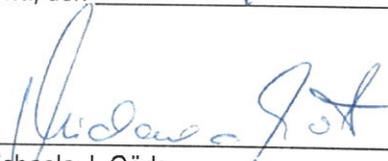
Berlin, den 30.6.2020



PD Dr. med. Jan Kaminsky

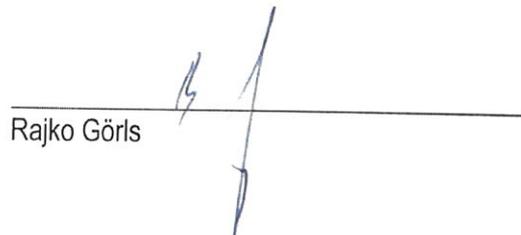
Für den Vertragspartner 2:

Jena, den 12.7.2020



Michaela J. Görls

Jena, den 12.7.2020



Rajko Görls

## Anlage 1 zum Kongressvertrag – Organisationskatalog

### 1. Gesamtplanung und -organisation

#### 1.1 Ablaufplanung

- Planung des Kongressablaufes (Grob- und Detailplanung)
- Ausarbeitung eines Zeitplans über organisatorische Schritte zur Kongressvorbereitung
- Terminabsprachen mit dem Tagungspräsidenten
- Festlegung der Anmelde- und Einreichfristen, z. B. für Vortragseinreichung, Registrierungen,
- Hotelbuchungen, Reisekostenabrechnungen etc.

#### 1.2 Planung und Organisation des Veranstaltungsortes

- Abschluss eines Miet- oder Pachtvertrages im eigenen Namen und auf eigene Rechnung
- Detailabstimmungen mit dem jeweiligen Vermieter bzw. Verpächter
- Überwachung von Fristen (z. B. Vorlage Ablaufplan, Personalbestellungen, Zahlungsfristen)

#### 1.3 On-Site-Management

- Organisation der technischen Ausstattung am Veranstaltungsort
- Sonstige Raumausstattung, z. B. Dekoration
- Ausschilderung des Tagungsortes
- Erstellen von Raumplänen
- Einrichtung des Registrierungscounters
- Einweisung des Personals, Koordination und Überwachung des Einsatzes
- Erstellung und Ausgabe der persönlichen Tagungsunterlagen
- Ausgabe von Material wie Namensschilder, Kongressstaschen, Teilnehmerbescheinigungen etc.
- Organisation/Rekrutieren des Service- und Hilfspersonals, z. B. Saalhelfer, Kontroll-, Garderobepersonal
- Registrierung der Neuanmeldungen
- Bekanntgabe aktueller Teilnehmerzahlen
- Organisation der gastronomischen Versorgung
- Organisation eines Speaker Service Center (Personal und Technik)
- Betreuung der Teilnehmer, Referenten & Gäste
- Organisation, Abwicklung und Betreuung der Aussteller und Sponsoren

#### 1.4 Zertifizierungsmanagement

- Beantragung der Zertifizierung bei der zuständigen Landesärztekammer
- Ausstellen von Teilnehmerbescheinigungen und Zertifizierungsbestätigungen
- Punkteübermittlung an die zuständige Landesärztekammer

#### 1.5 Korrespondenz mit Referenten und Vorsitzenden

- Allgemeine Korrespondenz mit Referenten und Vorsitzenden bzgl. Zu-/Absage der Teilnahme am Kongress/Vorträge
- Registrierung der Referenten und Vorsitzenden
- Finanzielle Abwicklung (Honorare, Reisekostenerstattungen etc.)
- Evtl. Aufforderung zur Abgabe von Vortragsbeschreibungen, Lebensläufen und ggf. Fotos von eingeladenen Referenten und Vorsitzenden

## 2. Teilnehmerorganisation

### 2.1 Teilnehmermarketing

- Übernahme des bereits bestehenden Adressenmaterials in die Datenbank
- Koordination der Versendung von Werbe- bzw. Informationsschreiben
- Erfassung und Auswertung der Rückläufe
- Teilnehmermarketing auf relevanten Kongressen / Veranstaltungen

### 2.2 Teilnehmerregistrierung, Teilnehmerkommunikation

- Erstellung des Online-Formulars für die Registrierung zum Kongress und für die Veranstaltung
- Vorbereitung und Implementieren des Online-Registrierungslinks
- Handhabung von Online-Registrierung, eingeladenen Referenten, Vorsitzenden und Gruppen
- Online Registrierung der Kongressteilnehmer
- Kontinuierliche Kommunikation mit den Teilnehmern
- Allgemeine Korrespondenz mit Interessierten und Teilnehmern per E-Mail, Fax, Telefon etc.
- Erstellung aktueller Statistiken, z. B. nach Mitgliedern, Nicht-Mitgliedern etc.
- Überwachung von Anmeldefristen
- Abwicklung der finanziellen Registrierungsmodalitäten vor, während und nach dem Kongress, dabei Rechnungsstellung im eigenen Namen und auf eigene Rechnung
- Vorbereitung der persönlichen Unterlagen der Teilnehmer
- Produktion von individuellen Dokumenten (Tickets, Namensschilder, Gutscheine)
- Versand der Teilnahmebestätigungen und -rechnungen

## 3. Organisatorische Vorbereitung des wissenschaftlichen Programms; Abstractverwaltung

### 3.1 Vorbereitung des wissenschaftlichen Programms

- Festlegung der wissenschaftlichen Struktur in Abstimmung mit der DGNC, Festlegung allgemeiner Richtlinien für die Einreichung, Zeitvorgaben (Einreichung, Nachbearbeitung), Review-Verfahren, Publikationen etc. (in Zusammenarbeit mit dem Tagungspräsidenten)
- Erstellung eines Terminablaufplans
- Koordination und Erstellung der Texte für den „Call for Abstracts“ für die Veröffentlichung online und als Drucksache für den Versand – entsprechend der inhaltlichen Vorgaben der DGNC
- Information an die Referenten über technisches Equipment während des Kongresses

### 3.2 Abstractverwaltung

- E-Mail-Mitteilung an die Abstracteinreicher bzgl. Annahme oder Ablehnung des Beitrages und gegebenenfalls über den Zeitpunkt der Präsentation
- Registrierung der wissenschaftlichen Beiträge
- Angebot der passwortgeschützten Nachbearbeitung von eingereichten Abstracts bis zur Deadline
- Automatische E-Mail-Mitteilung an die Autoren bzgl. des Eingangs des Abstracts
- Verarbeitung der vorliegenden Informationen bzgl. der Abstracts nach Autor, Titel, Text, Tabellen, bevorzugte Präsentationsform etc.
- Erstellung der Datenbank auf einem Hochleistungs-SQL-Server
- Erstellung von Reports/Berichten, Statistiken, z. B. nach Autoren, Themen
- Abgleich Abstracteinreichung und Teilnehmerregistrierung
- Einrichtung der Abstractverwaltung im Online-System nach inhaltlichen Vorgaben der DGNC, z. B. Themenauswahl
- Wahl der Präsentationsform

- Abstractumfang, d. h. Angabe der maximalen Anzahl von Zeichen, Angebot von Sonderzeichen, Formatierungsmöglichkeiten etc.

### 3.3 Abstract-Review

- Schaltung von Zugangsberechtigungen für die Programmkommission nach vorgegebenen Kriterien, z. B. Bearbeitungsmodus, eventuell gewünschte anonyme Abstracteinsicht
- Versand der Log-in-Details an die Reviewer
- Nachfassaktion im Fall von nicht im Zeitrahmen abgeschlossenen Review-Verfahren
- Überprüfung möglicher Kollisionen bei der Vortrags-/Postervergabe
- Automatische Überprüfung der übermittelten Abstracts

### 3.4 Koordination der Erstellung von Publikationen

- Elektronische Archivierung der Original-Abstracts
- Weiterleitung der Dateien in unformatiertem Word- oder HTML-Format zum Grafiker/Druckerei

### 3.5 Organisation Posterausstellung/ePosterausstellung

- Erstellung Posterplan
- Beschriftung/Nummerierung der Posterwände
- Bei ePosterausstellung: Bereitstellung der Technik und Organisation der Umsetzung
- Ausschilderung der Räumlichkeiten, Wegeführung
- Betreuung durch Posterassistenz/technische Betreuer

## 4. Organisation, Koordination und Durchführung der Fachaussstellungen

- Zeitliche Ablaufplanung
- Erstellung der Ausstellerbroschüre, Anmeldeformulare, Bestellformulare
- ggfs. Online-Ausstellungssystem zur Leistungsbestellung durch die Industrie
- Vermarktung der Ausstellungsfläche
- Registrierung der Aussteller
- Erstellung eines Zeitplans zum Ausstellungsauf- und -abbau
- Planung der Ausstellung, d. h.
  - Ermittlung technischer Besonderheiten und bautechnischer Gegebenheiten
  - Beachtung der Sicherheitsstandards
  - Platzzuweisung
  - Erstellung Ausstellungsplan/Ausstellerliste
  - Vermittlung von Dienstleistungen
  - Abwicklung der finanziellen Modalitäten
  - Durchführung der Fachaussstellung, d. h.
  - Aufbauplanung der Stände
  - Standnummerierung
  - Beschilderung
  - Bauabnahme/TÜV (je nach Veranstaltungsort)
  - Ausgabe der Ausstellerausweise
  - Betreuung des Standpersonals vor Ort

### 5. Erstellung Kongressmedien und Internetpräsentation

- Festlegung der Druck- und Veröffentlichungstermine für die Kongressmedien, z. B. Ankündigung und Hauptprogramm (Druck und/oder elektronische Medien)
- Erstellung der Teilnehmerhinweise und allgemeinen Informationen
- Koordination der Satz-, Druck- und Erstellungsmodalitäten aller Publikationen der Drucksachen
- Koordination Layout/Druck, u.a. von Anmeldeformularen vor Ort, Namensschildern, Teilnahmebescheinigungen und sonstigen Drucksachen
- Organisation der Homepage des Kongresses inkl. notwendiger Aktualisierungen
- Formularerstellung für Registrierung und Vortragseinreichung (online)

### 6. Sponsoringmaßnahmen

- Kontaktaufnahme und Kommunikation mit potenziellen Sponsoren
- Zusammenstellung möglicher Sponsorenpakete und des entsprechenden Informationsmaterials
- Vermarktung von z. B. Anzeigenschaltungen, Werbeeinlagen und -auslagen, Sach- und Dienstleistungen
- Koordination aller organisatorischen Schritte, die sich aus der Vermarktung bzw. Einwerbung ergeben

### 7. Organisation und Koordinaten Firmen-unterstützter Preise und Stipendien

- Vertragliche Regelungen mit den Firmen durch Conventus (innerhalb des Kongressbudgets)
- Zeitliche Ablaufplanung (Ausschreibung, Gutachterprozess, Verleihung, Mitteilungen)
- Organisation der wissenschaftlichen Bewertung durch die Fachgesellschaft
- Korrespondenz und Abrechnung mit den Stipendiaten / Preisträgern
- Veröffentlichung der Stipendienberichte

### 8. Planung und Koordination der Stipendien der Stiftungen

(Wilhelm-Tönnis-Stiftung, Stiftung Neurochirurgische Forschung)

- Finanzielle Förderung durch die Stiftungen (außerhalb des Kongressbudgets)
- Zeitliche Ablaufplanung (Ausschreibung, Gutachterprozess, Verleihung, Mitteilungen)
- Organisation der wissenschaftlichen Bewertung durch die Stiftungen
- Korrespondenz und Abrechnung mit den Stipendiaten
- Veröffentlichung der Stipendienberichte

### 9. Organisation und Koordination des Rahmenprogrammes

- Vertragliche Regelungen durch Conventus (innerhalb des Kongressbudgets)
- Abstimmung mit dem Kongresspräsidenten
- Zeitliche Ablaufplanung (Anmeldung ...)

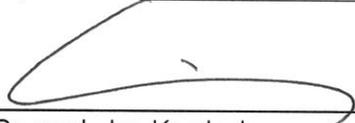
Für den Vertragspartner 1:

Lübeck, den 26.06.2020



Prof. Dr. med. Volker Tronnier

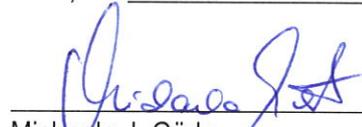
Berlin, den 30.06.2020



PD Dr. med. Jan Kaminsky

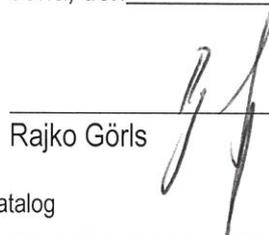
Für den Vertragspartner 2:

Jena, den 6.7.2020



Michaela J. Görls

Jena, den 6.7.2020



Rajko Görls