

Richtlinie zur Erstattung von Repräsentations- / Bewirtungskosten

1. Definition

Repräsentationsausgaben sind Aufwendungen mit dem Ziel, die Außendarstellung der Universität zu verbessern oder der Kontaktpflege zu dienen.

Bewirtungskosten sind Teil der Repräsentationskosten und entstehen für den Verzehr von Speisen, Getränken und sonstigen Genussmitteln (soweit diese nicht zu Lehrzwecken verwendet werden). Kosten entstehen hierbei für Restaurantbesuche, Beauftragung von Cateringdiensten oder Einkäufe.

2. Grundsätze

Bei der Übernahme von Kosten für Bewirtungen aus Landesmitteln, aber auch aus Mitteln Dritter ist ein besonders strenger Maßstab bei der Beurteilung der Zulässigkeit anzulegen. Die in der Wirtschaft hierbei übliche Praxis darf in diesem aus Steuergeldern finanzierten Bereich nicht als Vergleich herangezogen werden.

Bei Mitteln Dritter sind deren Vorgaben zu berücksichtigen. Für alle Fälle sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen über die Notwendigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit der Ausgaben in diesen Fällen besonders zu beachten.

Hieraus lassen sich für die Universität folgende grundsätzliche Regelungen ableiten:

- Diese Richtlinie gilt für Landesmittel, Drittmittel, Spenden, Sponsoringmittel und eigene Einnahmen, soweit der Drittmittelgeber Repräsentations- / Bewirtungskosten nicht ausdrücklich ausschließt. Von der Richtlinie abweichende Vorgaben eines Geldgebers sind vorrangig zu berücksichtigen.
- Aus **dienstlicher Veranlassung** können in besonderen Fällen Repräsentations- / Bewirtungsausgaben übernommen werden, wenn diese im direkten Zusammenhang mit den Aufgaben der Universität nach § 3 HSG, insbesondere mit der Forschung und Lehre, stehen und ein begründetes Interesse an der Pflege der Außenbeziehungen der Universität nachgewiesen wird.
- Die Verwendung von Steuergeldern erfordert eine besonders kritische Abschätzung der Notwendigkeit entsprechender Ausgaben.
- Bei der Übernahme von Bewirtungskosten muss sich das Verhältnis von Hochschulangehörigen und Gästen in einer angemessenen Relation bewegen, d.h. **es müssen überwiegend (50% + 1) Externe beteiligt sein**. In begründeten Einzelfällen (z.B. Besuch einer ausländischen Hochschuldelegation) kann die Zahl der externen und internen Teilnehmenden gleich groß sein. Zu den Gästen zählt nur der dem dienstlichen Zweck zuzurechnende Personenkreis, d. h. z. B. Begleitpersonen sind ausgeschlossen.
- **Nicht abrechnungsfähig** sind folgende Bewirtungskosten
 - Für interne Anlässe in der Hochschule, wie z. B. für interne Dienstbesprechungen, Dienstjubiläen, Beförderungen und Verabschiedungen

von Mitarbeitern, Betriebsausflüge oder Abteilungssessen, Informationsveranstaltungen, sowie Feiern zu einem bestimmten Jahrestag der Fakultät, Geburtstagsgeschenke u. ä.

- Für ein Arbeitsessen ausschließlich mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Studierenden eines Projektes mit dem Ziel der Motivationssteigerung.
 - Für eine regelmäßige Bewirtung zu Sitzungen und Gesprächen besteht kein dienstlicher Anlass. Essen ist grundsätzlich der privaten Lebensführung zuzurechnen.
- **Abrechnungsfähig** ist das Anbieten von z. B. Kaffee, Tee, Mineralwasser, Säften und Gebäck bei Besprechungen mit externen Gästen und bei Gremiensitzungen.
 Dies gilt auch für Besprechungen im Rahmen der Zusammenarbeit mit den Hochschulen des Landes.
 - Die Prüfung der **Angemessenheit** hat sich an den folgenden Richtsätzen zu orientieren:

	max. Erstattungsbetrag in € pro Teilnehmer pro Tag
Beim Anbieten von Kaffee, Tee, Mineralwasser, Gebäck, Säften	5,50
Imbiss	11,--
Stehempfang (incl. Getränke)	22,--
Essen oder Buffet (incl. Getränke) Höhere Aufwendung sind bei Gästen des Präsidiums mit besonderer Bedeutung bis max. 50,-- € mit Begründung möglich.	42,--
Massenartikel (z.B. Werbeartikel für Studieninteressierte)	2,--
Aufmerksamkeiten (z. B. Blumen, Präsente) für Einzelne (z. B. Gäste, Gastredner) Höhere Aufwendungen bis zu max. 50,-- € sind bei besonderer Bedeutung der Gäste mit Begründung möglich	22,--

- Zur Bewirtung von externen Gästen in den Diensträumen der Universität ist die Anschaffung einer handelsüblichen Kaffeemaschine oder Kaffeepadmaschine (bis zu 100,-- €) zulässig, Kaffeevollautomaten sind nicht zulässig. Die Art der Gäste und die Häufigkeit der Bewirtung sind bei der Abrechnung anzugeben.

3. Konkrete Regelungen

3.1. Präsidium

Repräsentations- / Bewirtungskosten des Präsidiums werden aus den sogenannten "Verfügungsmitteln" gezahlt. Dieser ist nur für entsprechende Ausgaben des Präsidiums vorgesehen..

Im Ausnahmefall kann hier auf die Nennung von Teilnehmernamen verzichtet werden, wenn der Anlass eine sensible Handhabung rechtfertigt.

3.2. Dekanate und Einrichtungen der Universität

Ausgaben für Repräsentations- / Bewirtungskosten sind bei Landesmitteln aus den jeweiligen Institutsmitteln zu Lasten des für Öffentlichkeitsarbeit vorgesehenen Haushaltstitels (531 02) zu übernehmen.

Diese Kostenübernahme ist nur unter Anlegung eines äußerst strengen Maßstabes und mit Begründung des außergewöhnlichen Anlasses unter Beachtung der beschriebenen Grundsätze möglich.

In Zweifelsfällen ist eine vorherige Nachfrage sinnvoll.

Das Präsidium behält sich vor, diese Einzelfälle einer Prüfung zu unterziehen.

3.3. Gastvorträge

Im Zusammenhang mit Gastvorträgen besteht die Möglichkeit, die **Bewirtungskosten für den Vortragenden und den Einladenden** aus dem eigenen Budget zu tragen. Voraussetzung hierfür ist, dass kein Honorar, keine Tagegelder oder sonstige Entschädigung gezahlt werden; dieses ist mit dem Erstattungsantrag zu bestätigen.

3.4. Absolventenverabschiedungen und akademische Preisverleihungen

In diesem Fall entstehende Bewirtungs- und Repräsentationskosten können unter Berücksichtigung der o.a. Grundsätze aus dezentralen Etats finanziert werden. Insbesondere bei dem Umfang der Bewirtung ist auf Zurückhaltung zu achten. Die Übernahme der Kosten durch Alumni- oder andere Unterstützungsvereine ist weiterhin möglich.

3.5. Dienstjubiläen und Verabschiedung in den Ruhestand

Bei besonderen Dienstjubiläen und Verabschiedung in den Ruhestand von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann ein Blumenstrauß o.ä. unter Beachtung der Obergrenzen aus allgemeinen Etatmitteln der Einrichtung (Haushaltstitel 511) finanziert werden.

3.6. Drittmittel

3.6.1. Drittmittel-Projekte

Die Aufgabenerfüllung der Projektleiterinnen und Projektleiter in Forschung und Lehre kann in Einzelfällen auch eine Bewirtung von Gästen erforderlich machen. Angemessene Bewirtungskosten sind aus Drittmitteln erstattungsfähig, wenn **die Bewilligungs- oder Vertragsbedingungen dies ausdrücklich zulassen** und das dem zu Grunde liegende Treffen dem Fortgang des Projekts dient (z. B. Arbeitsessen mit dem Drittmittelgeber, Workshop), bzw. der Drittmittelgeber dies zulässt und die Bewirtung im Zusammenhang mit Forschung und Lehre steht (z. B. Drittmittel aus Pauschalverträgen, sofern dies in der Kalkulation vorgesehen ist).

Die Finanzierung von Feiern ist nicht möglich, da auch Drittmittel entsprechend den haushaltsrechtlichen Regelungen genutzt werden müssen.

3.6.2. Workshops

Die Übernahme von Kosten für die Bewirtung auf Workshops (Erfrischungsgetränke, Imbiss), die mit Mitteln Dritter gefördert werden, ist nur möglich, wenn dies beim Drittmittelgeber beantragt und genehmigt wurde bzw. die Richtlinien des Drittmittelgebers dies ausdrücklich zulassen. In diesem Fall können Bewirtungskosten entsprechend den Regelungen des Drittmittelgebers in einem angemessenen Rahmen übernommen werden, selbst wenn hier überwiegend Angehörige der Universität teilnehmen. Die Finanzierung von Bewirtung aus Teilnehmerbeiträgen ist im Sinne dieser Richtlinie zulässig

3.6.3. Externe Begutachtungen, insbesondere von Sonderforschungsbereichen/Graduiertenkollegs und Forschergruppen

Bei externen Begutachtungen ist grundsätzlich neben Kaffee, Tee und Mineralwasser das Anbieten eines Imbisses zulässig.

Teilnehmen dürfen neben den Gutachtern, die an dem zu begutachtenden Projekt beteiligten Beschäftigten. Dies schließt mit besonderer Begründung auch entsprechende Studierende ein.

Sollte der das Begutachtungsverfahren veranlassende Geldgeber besondere Vorgaben für die Bewirtung vorsehen, sind diese zu berücksichtigen, auch wenn damit diese Richtlinie nicht eingehalten wird. In diesen Fällen ist eine entsprechende Kostenschätzung vorab beim Geschäftsbereich Forschung einzureichen, im Regelfall werden dann diese Kosten aus zentralen Mitteln übernommen.

3.6.4. Mittel der Programm-/Projektpauschalen und freie Drittmittel aus Pauschalverträgen

Diese Mittel können nur für Repräsentations- / Bewirtungszwecke eingesetzt werden, sofern diese im Zusammenhang mit den Aufgaben der Universität in Forschung und Lehre (einschließlich Einwerbung von Drittmitteln) stehen und die oben beschriebenen **grundsätzlichen** Bedingungen erfüllt sind.

3.7. Sponsoring

Die Inanspruchnahme von Sponsoringmitteln zu diesem Zwecke ist nur möglich, wenn der Anlass der Repräsentation / Bewirtung einen Öffentlichkeitsaspekt beinhaltet. Dieser ist im Allgemeinen dann gegeben, wenn an der Veranstaltung Dritte (Industrie/Firmen) teilnehmen, die in direktem Bezug zum Anlass der Bewirtung stehen.

3.8. Tagungen/Kongresse

Anfallende Repräsentations- / Bewirtungskosten bei Tagungen und Kongressen sollen grundsätzlich durch die Teilnehmergebühren oder andere Beiträge Dritter, die dafür vorgesehen sind, gedeckt werden.

Begründete Ausnahmen sind beim Präsidium rechtzeitig vorher mit einem Finanzierungsplan zu beantragen.

4. Abrechnungsverfahren

Bei der Abrechnung von Bewirtungsausgaben (in allen Finanzierungen) sind **immer** die nachfolgenden Punkte zu beachten:

- Alle Ausgaben für eine Veranstaltung sind **zusammengefasst** dem Rechnungsbüro zur Erstattung einzureichen.
- **Jeder** Auszahlungsanordnung sind die notwendigen Begründungen beizufügen.
- Bewirtungskosten sind einzeln zu belegen. Eine pauschale Abrechnung ist unzulässig.
- Die Ausgaben müssen präzise und nachvollziehbar begründet werden. Der dienstliche Anlass und dessen Besonderheit sind zu dokumentieren. Der Zusammenhang mit den universitären Aufgaben ist zu erläutern.
- Bei Bewirtungskosten sind die Originalrechnungen zusammen mit einer **Teilnehmerliste** (Namen und Funktion der Beteiligten getrennt nach Gästen und Angehörigen der CAU) sowie der Begründung der sachlichen Notwendigkeit einzureichen. Bei größeren Veranstaltung kann auch eine Einladungsliste diesen Zweck erfüllen.
- Kleinere Belege sind auf ein DIN A4 Blatt aufzukleben.
- Die Höhe der Ausgaben bei Bewirtungskosten muss sich an den o. a. Maximalsätzen orientieren.
- Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig!
- Pfandgelder sind nicht erstattungsfähig!
- Soweit Genehmigungen von Geldgebern zur Erstattung von Bewirtungskosten vorliegen, sind diese den Rechnungsunterlagen beizufügen.

Die knappen Haushaltsmittel des Landes und die haushaltsrechtlichen Bestimmungen erfordern bei der Prüfung der Erfüllung der oben beschriebenen Kriterien die Anlegung

eines äußerst strengen Maßstabes. In Zweifelsfällen ist daher grundsätzlich von der Übernahme entsprechender Kosten abzuraten.

Für Rückfragen steht der Leiter des Geschäftsbereiches Finanzen und Berichtswesen, Herr Holst (Tel. 3036) zur Verfügung.

Diese Richtlinie wurde vom Präsidium am 11. Februar 2020 beschlossen und tritt mit Wirkung vom 01. März 2020 in Kraft.