

11. **Richtlinie für die Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten (vom 07.10.2014, mit Änderung vom 28.07.2023)**

Änderungen vom 28.07.2023 sind kursiv gekennzeichnet.

11.1. **Bewirtungskosten**

Grundsätzlich ist eine Übernahme oder Erstattung von Bewirtungskosten nicht vorgesehen. Dies gilt nicht nur für die Haushaltsmittel, sondern auch für Drittmittel, die – werden sie von der Hochschule bewirtschaftet – ebenfalls den Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO) unterliegen, soweit nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist.

Für die Aufgabenerfüllung der Hochschule gemäß § 3 HHG in der jeweils gültigen Fassung kann es in Einzelfällen zweckmäßig sein, Hochschulmitglieder, -angehörige und Externe zu bewirten.

Für diese Fälle gilt das Folgende:¹

11.1.1. **Allgemeine Regelungen**

Bewirtungskosten sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Hochschule für die Bewirtung von Hochschulmitgliedern, -angehörigen und Externen entstehen.

Keine Bewirtungskosten, sondern laufende Betriebsaufwendungen (und damit auch aus Landesmitteln finanzierbar) sind die üblichen **Gesten der Höflichkeit** wie z.B. Mineralwasser, Kaffee, Tee, Kekse, usw., die anlässlich von dienstlichen oder dienstlich veranlassten Besprechungen angeboten werden. Mineralwasser, Kaffee, Tee etc. für den eigenen Gebrauch der Hochschulmitglieder und -angehörigen sind von diesen selbst zu finanzieren.

Im Einzelfall können Bewirtungen angezeigt sein im Rahmen

- der Öffentlichkeitsarbeit
- der Pflege der Auslandsbeziehungen
- der Einwerbung von Drittmitteln, Einwerbung von Spenden und Aufbau von Kooperationen
- eines besonderen dienstlichen Interesses, *sofern die Dauer der Veranstaltung mindestens 3 Stunden ohne Pause umfasst* (z.B.: Fachbereichstage, Kanzlertreffen/Rektorenkonferenz, Berufungsverfahren, Klausurtagungen, *Forschungsveranstaltungen, Symposien, Verabschiedungen von Funktionsträgern oder Jubiläen usw.*).

In diesen Fällen können im Regelfall folgende Beiträge für die Bewirtung von Gästen pro Teilnehmer und pro Veranstaltungstag maximal erstattet werden:

	<u>Externe Bewirtung</u> ²	<u>Interne Bewirtung</u> ³	
Kleiner Imbiss	11 €	7 €	incl. Getränke
Stehempfang	21 €	15 €	incl. Getränke
Essen oder Buffet	35 €	25 €	incl. Getränke

¹ Der Präsident kann im Rahmen seiner Aufgaben, insbesondere für Repräsentationsbelange im Einzelfall mit einer entsprechenden Begründung *und innerhalb seiner Verfügungsmittel in Höhe von 800 € jährlich* von den genannten Regelungen abweichen.

² Um externe Bewirtung handelt es sich bei A. Restaurantbesuchen oder B. Catering durch externe Unternehmen.

³ Interne Bewirtung bezieht sich auf den Einkauf von Speisen und Getränken.

Berufungsverfahren	200 € (Gesamtbudget für ein komplettes Berufungsverfahren)
--------------------	--

11.1.2. Folgende Mittel dürfen zur Finanzierung eingesetzt werden:

1. Die Finanzierung erfolgt aus freien Drittmitteln. Drittmittel sind dann „frei“, wenn der Drittmittelgeber keine Vorgaben über deren Verwendung für Bewirtungen gemacht hat oder wenn die Vertragsbedingungen dies zulassen.
2. Mittel aus der DFG-Programmpauschale sind leitlinienkonform zu verwenden (Leitlinie zur Verwendung der DFG-Programmpauschale, wirksam seit 01.01.2023). Bewirtungsausgaben ohne Projektbezug sind nicht zulässig.
3. Die Finanzierung erfolgt aus den Erlösen der Hochschule.
4. Die Finanzierung erfolgt aus Spenden. Das ist nur dann zulässig, wenn keine Spendenbescheinigung für die Mittel ausgestellt wurde.

Bei einer Übernahme der externen Bewirtungskosten soll die Zahl der externen Gäste im Regelfall überwiegen. Ein Abweichen von dem Regelfall erfordert eine entsprechende Begründung.

Überwiegt bei Restaurantbesuchen (Externe Bewirtung A) die Anzahl der Hochschulmitglieder und -angehörigen, so tragen diese ihre externen Bewirtungskosten selbst; in diesem Fall wird nur der Anteil der Bewirtungskosten für die externen Gäste von der Hochschule erstattet.

Erfolgt für Veranstaltungen im Rahmen eines besonderen dienstlichen Interesses ein Catering durch externe Unternehmen (Externe Bewirtung B), kann aufgrund der mangelnden vorherigen Abschätzbarkeit auf die Erhebung des Verhältnisses zwischen Mitgliedern/Angehörigen der Hochschule und externen Gäste verzichtet werden.

11.1.3. Folgende Nachweise müssen geführt werden:

Betrifft Restaurantbesuche/Externe Bewirtung A:

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten in Gaststätten werden an die Belege die gleichen Anforderungen gestellt wie sie von den Finanzbehörden gefordert werden. Dazu muss der Bewirtungsbeleg (Rechnung) maschinell erstellt und mit einer Registriernummer versehen sein. Außerdem muss er folgende Angaben enthalten:

Genau Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke

- Datum und der Ort des Verzehrs,
- Rechnungsempfänger,
- Rechnungsbetrag (die Höhe der Aufwendung),
- enthaltener Mehrwertsteuerbetrag,
- Anschrift und die Steuernummer der Gaststätte,
- Unterschrift des Bewirtenden.

Anlass, der Zweck und die Notwendigkeit der Bewirtung, der Zweck der Veranstaltung und das dienstliche Interesse daran sind hinreichend darzulegen. Dazu eignet sich das Programm oder die Einladung zur Veranstaltung. Der Teilnehmerkreis ist in Form einer Teilnehmerliste zu belegen. Dabei ist bei jeder

Person anzugeben, welcher Institution sie angehört. Hochschulmitglieder und -angehörige sind zu kennzeichnen.

Hierbei ist das in der Anlage beigefügte Formblatt („Bewirtungsbeleg“) zu benutzen (siehe Anhang D.1).

11.1.4. Nicht erstattungsfähig sind:

- *Alkoholische Getränke bei interner Bewirtung,*
- Aufwendungen für Trinkgelder,
- bar verauslagtes Pfand,
- Bewirtung bei hochschulinternen Besprechungen oder Sitzungen (sog. Arbeitsessen),
- Bewirtungskosten für Geburtstage,
- Kosten für Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge (incl. Beförderungsmittel) oder ähnliche Veranstaltungen,
- Bewirtung von Angehörigen,
- Kosten für ein Rahmenprogramm (z.B. musikalische Darbietungen).

11.1.5. Zusammenfassender Überblick

Gesten der Höflichkeit:

*Keine Bewirtungskosten, sondern laufende Betriebsaufwendungen
→ Belegeinreichung (bis € 100,-) oder Bestellanforderung*

Interne Bewirtung:

*Obergrenze 7 / 15 / 25 €
→ Belegeinreichung (bis € 100,-) oder Bestellanforderung*

Externe Bewirtung:

Obergrenze 11 / 21 / 35 €

- *Externe Bewirtung A) Restaurantbesuche:
→ Belegeinreichung mit Bewirtungsbeleg (vgl. 11.1.3)*
- *Externe Bewirtung B) Catering durch externe Unternehmen:
→ Bestellanforderung*

11.2. Repräsentationskosten

Geschenke (Blumensträuße, Weinflaschen, Pralinen, o.ä.) dürfen – in Höhe von max. € 50,- als kleine Geste an Gastvortragende oder Referenten überreicht werden.

Dasselbe gilt für die Verabschiedung langjähriger Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder bei besonderen Anlässen, wenn das Präsidium Blumen o.ä. im Namen der Hochschule überreicht.

Ansprechpartnerin: Projektabrechnungen, Administration Verträge (Silke Hilger)

D

D.1 Bewirtungsbeleg

Bewirtungsbeleg



Tag der Bewirtung:				
Ort der Bewirtung: Name und Adresse der Lokalität:				
Bewirtende Person:				
Fachbereich / Abteilung:				
Bewirtete Personen	Name, Vorname	Institution	Mitglied/Angehöriger der HfMDK	Externe Person
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>(sollte der Platz nicht ausreichen, bitte entsprechende Auflistung auf separatem Blatt beifügen)</i>				
Anlass, Zweck und Notwendigkeit der Bewirtung:				
Bewirtungsrechnung: (Beleg ist beigefügt)				
<hr/> Ort, Datum	<hr/> Unterschrift des Bewirtenden			

Y:\350 Koord. Finanzbereich - HS\Formulare allgemein\6_Bewirtung