

# **Amtliche Bekanntmachungen Nr. 25/2016**

Herausgeber:     Rektor

Redaktion:        Dezernat Akademische  
                      Angelegenheiten

Merseburg,  
26. September 2016

---

## **Inhaltsverzeichnis**

Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs-  
und Repräsentationskosten an der  
Hochschule Merseburg



# Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten an der Hochschule Merseburg

---

Ausgaben für Repräsentations- und Bewirtungszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen im besonderen Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann von Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht ohne weiteres übernommen bzw. nicht als Vergleich herangezogen werden. Bei Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben ist deshalb dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) stets eine besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Drittmittel sind nach der Herkunft der Mittel einzuordnen und können, sofern diese nicht haushaltsrechtlichen Bewirtschaftungsgrundsätzen unterliegen, nach steuerrechtlichen Prinzipien für Bewirtungs- und Repräsentationskosten verwendet werden.

Grundsätzlich gilt, dass eine Übernahme oder Erstattung von Bewirtungs- und sonstigen Repräsentationsausgaben durch Haushaltsmittel nicht vorgesehen ist. Allerdings kann sich eine öffentliche Einrichtung des Landes, wie die Hochschule Merseburg, bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen, so dass bestimmte Ausgaben für die Forschung, Lehre und Weiterbildung auch für die Verwaltung zulässig sind und nachfolgend geregelt werden.

## 1. Voraussetzung für eine Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten

Repräsentationsausgaben sind alle Ausgaben, die dazu dienen den Bekanntheitsgrad der Hochschule zu erhöhen und die Außendarstellung der Hochschule zu verbessern. Ausgaben zur Repräsentation und Kontaktpflege können nur getätigt werden, wenn deren Wirkung eindeutig nach außen gerichtet ist. Ein Indiz dafür ist die Zusammensetzung des Kreises der Teilnehmenden; die Anzahl der externen Teilnehmenden, die nicht der Hochschule Merseburg angehören, muss im Regelfall überwiegen. Werbemittel fallen nicht unter die Repräsentationsausgaben.

Bewirtungskosten sind Teil der Repräsentationsausgaben und beinhalten Aufwendungen für Speisen und Getränke.

Der **dienstliche Zweck** der Veranstaltung bzw. der Ausgabe muss sowohl bei Repräsentationsausgaben als auch bei Bewirtungskosten gewährleistet und begründet sein.

***Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen (Angemessenheit).***

### ***Finanzierung aus Haushaltsmitteln***

Das Anbieten von Mineralwasser, Säften, Kaffee, Tee sowie Kleingebäck anlässlich von Besprechungen mit Gästen innerhalb der Hochschule sind übliche Gesten der Höflichkeit und werden als laufende Betriebsaufwendungen eingeordnet. Diese können in knapp bemessenem Umfang aus den für diesen Zweck zugewiesenen Haushaltsmitteln finanziert werden.

### ***Finanzierung aus Teilnahmegebühren***

Veranstaltungen, die Teilnahmegebühren erheben, können sämtliche Bewirtungs- und Veranstaltungsaufwendungen, die durch Haushaltsmittel nicht getragen werden können (z.B. Rahmenprogramm), aus diesen Einnahmen finanzieren. Voraussetzung ist die Erhebung von kostendeckenden Preisen.

### **Finanzierung aus Drittmitteln und Spenden**

Bewirtungs- und Repräsentationskosten können unter bestimmten Bedingungen aus Drittmitteln finanziert werden, wenn es dazu in den Drittmittelrichtlinien bzw. vertraglichen Bedingungen einen konkreten Hinweis gibt.

- Drittmittel, für die Einzelverwendungsnachweise zu erstellen sind (DFG, BMBF) sowie HSP-mittel, lassen keine Erstattung von Bewirtungskosten zu.
- Drittmittel, die keinen Einzelverwendungsnachweis verlangen (FuE-Verträge mit privaten Mittelgebern), können Bewirtungskosten zulassen. Sie sollten dann den wissenschaftlichen Zielen des Projektes dienen (Durchführung von Workshops, Tagungen, Studium).
- Drittmittel, die aus Dienstleistungsverträgen hervorgehen (Gewinne aus BgA), können für Bewirtungskosten verwendet werden.

Spenden kommen nur dann zum Einsatz, wenn keine Spendenbestätigung ausgestellt wurde und die Spende keiner Zweckbindung unterliegt. Mit der Ausstellung einer Spendenbestätigung wird durch die Hochschule gegenüber dem Finanzamt der Einsatz der Gelder für wissenschaftliche Zwecke bestätigt und somit sind Bewirtungen ausgeschlossen.

In Ausnahmefällen ist eine Spende mit der Maßgabe verbunden, dass ein Teil der Mittel für angemessene Bewirtungsausgaben verwendet werden kann. Hierbei dürfen 10% der gespendeten Summe nicht überschritten werden.

### **Verfügbarkeit**

Bei besonderen Fällen wird empfohlen Repräsentations- oder Bewirtungskosten mit dem Dezernat für Haushalt abzustimmen. Falls entsprechende Ausgaben ohne vorherige Prüfung bzw. Absicherung getätigt werden und diese können aus den Drittmittelprojekten nicht finanziert werden, muss der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin oder der Projektleiter bzw. die Projektleiterin diese getätigten Ausgaben privat tragen.

### **Anforderungen an Bewirtungsnachweise**

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen an die Belege die gleichen Anforderungen gestellt werden wie von den Finanzbehörden gefordert.

Der Bewirtungsbeleg (Originalrechnung) muss die nachfolgenden Angaben enthalten:

- Rechnungsnummer oder bei maschinell erstellten Rechnungen Registriernummer
- Genaue Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke
- Datum und Ort des Verzehrs
- Rechnungsempfänger
- Rechnungsbetrag
- Anschrift und Steuernummer des Rechnungsstellers
- Mehrwertsteuersatz und -betrag

Von der/dem Bewirtenden sind darüber hinaus **Anlass und Notwendigkeit** der Bewirtung schriftlich darzulegen. Der Kreis der Teilnehmenden ist in Form einer Teilnahmeliste zu belegen. Muster für Teilnahmelisten finden sich im Anhang. Selbstverständlich können aber auch selbstgewählte Formate in Anlehnung an dieses Muster verwendet werden.

Mitglieder und Angehörige der Hochschule sind zu kennzeichnen.

Auf die Angabe von Namen kann dabei verzichtet werden, wenn die Feststellung zu aufwendig wäre. Das ist in der Regel bei größeren Veranstaltungen oder Schülergruppen der Fall. Dann genügt es, die Zahl der Teilnehmenden sowie eine die Personengruppe kennzeichnende Sammelbezeichnung anzugeben (Beispiel: Klasse 8c des Herdergymnasiums mit 23 Teilnehmenden).

Der Antrag auf Erstattung von Bewirtungskosten ist zu verwenden (siehe Anlage).

### **Anlässe Bewirtungskosten**

- Pflege der Auslandsbeziehungen, Förderung der Internationalisierung,
- Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- Durchführung wissenschaftlicher Tagungen, Seminare oder Workshops,
- bei Anlässen des akademischen Gemeinschaftslebens (z. B. Preisverleihungen, Absolventenfeiern, Stipendienvergabe),
- Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer,
- Pflege von Kontakten zu anderen Hochschulen, Schulen, sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni, wenn die Wirkung nach außen im Vordergrund steht,
- Anlässe von besonderem dienstlichen Interesse wie z. B. Begutachtungsverfahren von Verbundforschungsprojekten, Akkreditierungs- und Auditverfahren,
- Presse- und Öffentlichkeitsveranstaltungen einschließlich der an Studieninteressierte gerichteten Veranstaltungen sowie
- Besuch hochrangiger Gäste.

### **Nicht zulässig ist/sind**

- Veranstaltungen geselliger Art, wie z. B. Ausflüge und Weihnachts- oder Geburtstagsfeiern, dies gilt auch für Bachelor-, Master- oder Promotionsfeiern, Verteidigung von Projekt- und Abschlussarbeiten, Verabschiedung von Bediensteten, Jubiläen,
- die Bewirtung bei **internen** Besprechungen und Sitzungen der Gremien es sei denn, Zeit und Dauer der Sitzung wären so bemessen (Dauer länger als ein halber Arbeitstag bzw. bis in die späten Abendstunden hinein), dass ein Imbiss gereicht werden muss,
- Imbiss bei nicht zahlungspflichtigen Veranstaltungen, die sich in erster Linie an hochschulinterne Teilnehmerinnen und Teilnehmer richtet,
- die Bewirtung von Gastvortragenden zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen,
- die Bewirtung von Mitgliedern der eigenen Hochschule nach Probevorlesungen im Rahmen von Berufungsverhandlungen oder bei Antrittsvorlesungen,
- die Bewirtung von Begleitpersonen,
- Aufwendungen für Trinkgelder und Pfand
- Aufwendungen für ein Rahmenprogramm

### **Zulässig unter bestimmten Voraussetzungen**

- Veranstaltungen wie Symposien, Kongresse, Begutachtungen, Seminare etc., die als Bestandteile des Programms Bewirtungsaufwand beinhalten (Pausen, Mittag- und Abendessen etc.), können vorbehaltlich der Zustimmung des Drittmittelgebers die Bewirtung aller Teilnehmer beinhalten, unabhängig vom Verhältnis externer und interner Teilnehmer.
- Zur Kostenerstattung sind als zahlungsbegründende Unterlagen neben den Originalrechnungen das wissenschaftliche Programm sowie die Liste der Teilnehmenden mit Status (Teilnehmer, Redner, Posterpräsentation) beizufügen.
- Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen sind grundsätzlich kostendeckende Beiträge zu erheben. Dies gilt insbesondere für Veranstaltungen, die zusätzliche Programmpunkte, wie z. B. gemeinsame Ausfahrten, Exkursionen und feierliche Abschlussabende beinhalten. Die Kosten solcher Programmpunkte müssen u. a. aus den Einnahmen der Teilnahmegebühren gedeckt werden.

### **Höhe des Erstattungsbeitrages pro Teilnehmer und Tag**

	Maximalsatz pro Person
Erfrischungen und kleiner Imbiss	10 €
Stehempfang	20 €
Essen oder Buffet inkl. Getränke	30 €

### **Ausstattung der Hochschulbereiche**

Die Hochschulbereiche können im erforderlichen Umfang handelsübliche Kaffeemaschinen (bis 100 €), Wasserkocher (bis 50 €), Geschirr und Besteck für Teeküchen und zentral genutzte Veranstaltungsräume (Sitzungs- und Beratungszimmer) anschaffen, um eine Bewirtung von Gästen abzusichern. Verantwortlich dafür sind die Dekane und die Leiter der Betriebseinheiten.

### **Sonstige Repräsentationsaufwendungen**

Geschenke an Mitglieder der Hochschule dürfen nicht aus öffentlichen Mittel finanziert werden.

Gastgeschenke für Auslandsreisen oder für andere Hochschulen und Unternehmen bzw. Einrichtungen sind in den jeweiligen Hochschulbereichen mit dem Leiter abzustimmen und gehen zu Lasten der beantragten Kostenstelle.

Für Marketingzwecke (Hochschulinformationstag, Veranstaltungen für Schüler, Campusfest, Messen) dürfen die Repräsentationsaufwendungen im Durchschnitt über alle Teilnehmer 5,00 € nicht überschreiten.

Abschiedsgeschenke für Absolventen dürfen maximal 15,00 € pro Person kosten.

## **2. Abschließende Bestimmungen**

Eine Kostenerstattung ist grundsätzlich nur bis zu den oben genannten Höchstgrenzen möglich.

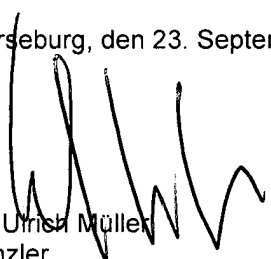
Aus steuerrechtlichen Gründen dürfen die o. g. Beträge je Hochschulmitglied und Monat den Betrag von 60 € in keinem Fall überschreiten, da andernfalls die Bewirtung als zugewendeter Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern wäre.

Für Rückfragen im Prozess der Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben wenden Sie sich bitte an das Dezernat für Haushalt.

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Merseburg in Kraft.

Merseburg, den 23. September 2016

Dr. Ulrich Müller  
Kanzler



## Antrag auf Erstattung von Bewirtungskosten

<b>Bereich:</b> Antragsteller/in:	<b>Kostenstelle/Projektnummer:</b>	
<b>Anlass</b> der Bewirtung (Bezeichnung und Zweck der Veranstaltung) <b>Begründung</b> zur Notwendigkeit und Angemessenheit der Bewirtungskosten:		
<b>Datum</b> der Bewirtung: <b>Ort</b> der Bewirtung: <b>Zeitpunkt und Dauer</b> der Veranstaltung:		
<b>Art</b> der Bewirtung: <input type="checkbox"/> Bewirtung in einer Gaststätte <input type="checkbox"/> Bewirtung in Diensträumen <input type="checkbox"/> Andere Bewirtungsart		
Höhe der Aufwendungen laut beigefügter Rechnung:		
Brutto in €	MwSt. in €	Netto in €
Bei Barauslagen: Kontoinhaber: Bankverbindung (IBAN):		
Anlagen: <input type="checkbox"/> Anlage 1 – Teilnehmerliste <input type="checkbox"/> Anlage 2 – Originalbeleg/e (ggfs. auf ein DIN-A4-Blatt geklebt)		

Ort, Datum .....

.....

Antragsteller/in

.....

Kostenstellenverantwortliche/r  
Projektverantwortliche/r

.....

Leiter/in Hochschulbereich





Teilnehmerliste für die Veranstaltung .....

Name, Institution	Anzahl der Teilnehmer