

Richtlinie zur Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen an der Universität Siegen (Bewertungskostenrichtlinie)

Version: 1.0

0 Vorbemerkungen

1 Begriffsbestimmungen, Anlässe für Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen

- 1.1 Bewirtungsaufwendungen, Wertgrenzen
- 1.2 Aufmerksamkeiten
- 1.3 Repräsentationsaufwendungen
- 1.4 Ausstattung für die Betreuung von Gästen
- 1.5 Nicht finanzierbare Aufwendungen

2 Finanzierungsquellen

- 2.1 Grundsätze
- 2.2 Spenden
- 2.3 Finanzierung der einzelnen Aufwendungen
 - 2.3.1 Bewirtungsaufwendungen, Aufmerksamkeiten, Repräsentationsaufwendungen und Ausstattung für die Betreuung von Gästen
 - 2.3.2 Bewirtungen bei wissenschaftlichen Veranstaltungen
- 2.4 Unzulässige Finanzierungsquellen

3 Abrechnung

- 3.1 Formale Voraussetzungen
- 3.2 Abrechnungsmodalitäten
 - 3.2.1 Anforderungen des Steuerrechts an Belege für Bewirtungsaufwendungen
 - 3.2.2 Abrechnungsverfahren

4 Schlussbestimmungen

- 4.1 Festlegung der Verantwortung und Prüfungen
- 4.2 Handhabung der Richtlinie und Klärung von Einzelfällen
- 4.3 Inkrafttreten

Anlagen

Anlage 1 Übersicht zu den Anlässen, Wertgrenzen und Finanzierungsquellen

Anlage 2 Formular Angaben zu Bewirtungskosten

0 Vorbemerkungen

Die Universität Siegen versteht sich als offene und gastfreundliche Universität. Aus diesem Verständnis werden Veranstaltungen mit repräsentativem Charakter durchgeführt, bei denen die Grundsätze des Haushaltsrechts und des Vergaberechts sowie steuerliche Gesichtspunkte zu beachten sind.

Ausgaben öffentlicher – maßgeblich aus Steuergeldern finanzierter – Einrichtungen für Bewirtungen und sonstige Repräsentationszwecke werden zudem durch die Öffentlichkeit sowie von Prüfungs- und Finanzbehörden besonders kritisch betrachtet. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis einer Kontaktpflege kann daher keinen Vergleichsmaßstab für die Universität darstellen. Gleichwohl ergeben sich im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben nach § 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) sowie aus § 3 der Grundordnung der Universität Siegen besondere Anlässe, mit denen Repräsentationspflichten verbunden sind. Vor diesem Hintergrund kann es für alle Hochschulbereiche zweckmäßig und geboten sein, entsprechende Aufwendungen insbesondere zur Bewirtung von Gästen zu tätigen. Unter Berücksichtigung dieser Grundsätze und der Ermöglichungskultur werden Entscheidungen aufgrund dieser Richtlinie unter Beachtung der rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen getroffen.

Die vorliegenden Richtlinien dienen dazu, an der Universität Siegen einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen und Bewirtungen unter Beachtung haushaltsrechtlicher und steuerrechtlicher Grundsätze zu setzen.

Sie gliedert sich hauptsächlich in die Themenbereiche Anlässe für Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen (Nr. 1), Finanzierungsquellen (Nr. 2) und Abrechnungsverfahren (Nr. 3).

Da die Richtlinie haushalts- und steuerrechtliche Regelungen umsetzen muss, ist ihre Sprache von Fachausdrücken geprägt. Zur besseren Anwendbarkeit enthält die Richtlinie – wie bisher – eine tabellarische Übersicht zu den Anlässen, Finanzierungsquellen und Wertgrenzen (Anlage 1) und ein Formular mit den notwendigen Angaben zur Finanzierung von Bewirtungskosten (Anlage 2).

Für Fragen und Anregungen im Zusammenhang mit der Richtlinie stehen die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Finanzen gerne zur Verfügung.

1 Begriffsbestimmungen, Anlässe für Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen

1.1 Bewirtungsaufwendungen, Wertgrenzen

Eine Bewirtung im Sinne des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 Einkommensteuergesetz (EStG) ist gegeben, wenn Personen aus geschäftlichem Anlass beköstigt werden. Entsprechend dieser steuerrechtlichen Definition umfassen Aufwendungen für Bewirtung an der Universität Siegen die Ausgaben für den Verzehr von Speisen und Getränken aus dienstlichem Anlass. Dabei kann es sich um eine Bewirtung im Rahmen von Empfängen oder Veranstaltungen in der Hochschule oder um eine externe Bewirtung (Restaurantbesuch) handeln.

Anlässe für Bewirtungsaufwendungen müssen im Zusammenhang mit den Aufgaben der Hochschule nach § 3 HG oder § 3 der Grundordnung der Universität Siegen stehen und in dienstlichem Interesse liegen. Demnach können Anlässe für Bewirtungen u. a. in folgenden Fällen gegeben sein:

- bei der Einwerbung von Drittmittelprojekten und Kooperationen
- bei der Internationalisierung, d. h. der Zusammenarbeit mit ausländischen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen
- im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren (Bewirtungen externer Gäste)
- bei akademischen Ehrungen der Hochschule oder einer Fakultät (z. B. Abschluss- und Promotionsfeiern oder Preisverleihungen); dies gilt nicht für Veranstaltungen einzelner Professuren
- Abschlussfeiern für Absolventinnen und Absolventen (maximal zwei Veranstaltungen pro Jahr und Studiengang)
- bei Presse-, Öffentlichkeits- oder Marketingveranstaltungen

- bei Anlässen des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität oder der Fakultäten (z. B. Senats- oder Rektoratsempfänge, Hochschultage oder Antrittsvorlesungen, Alumni-Veranstaltungen, Begrüßung der Erstsemester durch die Universität, Fakultäten oder Studiengänge); dies gilt nicht für Veranstaltungen einzelner Professuren
- im Rahmen der Pflege von Kontakten zu Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft oder sonstigen Kooperationspartnern
- bei Sitzungen des Hochschulrats, des Senats oder des Rektorats oder anderer gesamtuniversitärer Gremien
- bei wissenschaftlichen Veranstaltungen (z.B. Symposien, Kongresse, Tagungen, Workshops) gemäß den Regelungen zu Nr. 2.3.2

Bis zu folgenden Wertgrenzen können Aufwendungen pro Person und Bewirtung finanziert werden:

Betragsgrenze Bewirtungskosten pro Person (ohne Begründung für die Höhe)	30,00 €
Höchstgrenze Bewirtungskosten pro Person (mit Begründung für die Überschreitung des Richtwertes von 30,00 €) Bewirtungskosten > 44,00 € pro Person: Der 44,00 € übersteigende Betrag ist nicht erstattungsfähig.	44,00 €
Veranstaltungen mit Teilnahmebeiträgen für Bewirtungsleistungen	Die Höhe der Einnahmen für Bewirtungen pro Person bestimmt die Höhe der finanzierbaren Aufwendungen.
Nichtbeanstandungsgrenze für alkoholische Getränke innerhalb der o. g. Werte pro Person	7,50 €

Bewirtungskosten werden von der Universität nur bis zur jeweiligen o.g. Höhe finanziert. Darüber hinausgehende Beträge sind von dem/der Bewirtenden selbst zu tragen.
Die Wertgrenzen beziehen sich nur auf reine Bewirtungskosten ohne Nebenkosten wie z.B. Kosten für Geschirrmiete.

Nicht finanzierbar sind die unter Nr. 1.5 genannten Aufwendungen.

1.2 Aufmerksamkeiten

Wenn Kaffee, Tee, Mineralwasser, Saft oder Gebäck/Obst gewährt werden und es sich dabei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt, liegen sogenannte Aufmerksamkeiten vor. Bei diesen Ausgaben handelt es sich nicht um Bewirtungsaufwendungen im Sinne von Nr. 1.1 Absatz 1.

Wie bei Bewirtungsaufwendungen müssen ein Zusammenhang mit den originären Aufgaben der Hochschule gem. § 3 HG bzw. § 3 der Grundordnung der Universität Siegen und ein dienstliches Interesse gegeben sein. Davon ist bei folgenden Anlässen auszugehen:

- Anlässe und Veranstaltungen gem. Nr. 1.1
- interne Informationsveranstaltungen
- Akkreditierungs- und Auditverfahren (interne Besprechungen ohne externe Gäste)
- Besprechungen zwischen Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern verschiedener Einrichtungen der Universität
- interne Dienstbesprechungen, z.B. Workshops

1.3 Repräsentationsaufwendungen

Unter Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben zu verstehen, die dazu dienen, den Bekanntheitsgrad der Universität Siegen zu vergrößern oder ihre Außendarstellung zu verbessern. Hierunter fallen Gastgeschenke für auswärtige Besucherinnen und Besucher oder Geschenke im Rahmen von Einladungen, die an Vertreterinnen und Vertreter der Universität Siegen ausgesprochen wurden. Auch Geschenke als kleine Geste an Gastrednerinnen oder Gastredner bzw. an externe Referentinnen oder Referenten (Blumensträuße, Pralinen o. ä.) gehören zu diesen Aufwendungen. Diese Aufwendungen dürfen einen Betrag von 30,00 € brutto pro Person und Anlass nicht überschreiten.

Geschenke an Angehörige der Universität aus Anlass von Dienstjubiläen oder Geburtstagen fallen dagegen nicht unter Ausgaben für Repräsentationszwecke.

Werbeartikel (Kugelschreiber, Weihnachts- oder Glückwunschkarten) können in angemessenem Umfang finanziert werden, sofern sie der Aufgabenerfüllung nach § 3 HG oder § 3 der Grundordnung dienen und nicht überwiegend für Beschäftigte der Universität Siegen bestimmt sind.

1.4 Ausstattung für die Betreuung von Gästen

Für die Betreuung von Gästen können die Einrichtungen der Universität Siegen entsprechend ausgestattet werden. Zur angemessenen Ausstattung zählen übliches Geschirr und Besteck, mit Bewirtungs- oder Repräsentationsaufwendungen zusammenhängende Verbrauchsmaterialien (z.B. Servietten, Filtertüten, Milch/Kaffeesahne und Reinigungsmittel) sowie Geräte wie Kühlschrank und Spülmaschine. Handelsübliche Kaffeemaschinen bis zu einer Kostengrenze von 100,00 € brutto und Thermoskannen werden ebenso akzeptiert.

Der Kauf und die Reparatur von Kaffeefullautomaten sind dagegen nicht zulässig. Eine Übernahme solcher Kosten aus Mitteln der Hochschule jedweder Art erfolgt nicht.

1.5 Nicht finanzierbare Aufwendungen

Für die Übernahme der Aufwendungen ist der Zusammenhang des entsprechenden Anlasses mit den Aufgaben der Universität und dem dienstlichen Interesse zwingend notwendig. Andernfalls kommt die Übernahme nicht in Betracht.

Unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist deswegen in folgenden Fällen eine Übernahme von Bewirtungen und Repräsentationsaufwendungen bzw. von Aufmerksamkeiten - auch in geringem Umfang - **nicht** möglich:

- Veranstaltungen privater Art wie Geburtstags-, Beförderungs- oder Verabschiedungsfeiern

Eine Bewirtung bei internen Besprechungen oder Sitzungen über Aufmerksamkeiten wie Kaffee, Tee, Mineralwasser oder Gebäck/Obst **hinaus** ist grundsätzlich ebenfalls nicht zulässig. Eine Ausnahme ist möglich, sofern Zeit und Dauer der Besprechungen oder Sitzungen so bemessen sind, dass ein Imbiss gereicht werden muss (z. B. Sitzungen mit einer Dauer von über 5 Stunden oder bis in die späten Abendstunden hinein).

Weiterhin ist die Finanzierung folgender Aufwendungen **nicht** zulässig:

- Trinkgelder
- Verauslagte Pfandgelder
- Bewirtung von Begleitpersonen (Ausnahmen: Diese zahlen ebenfalls einen Teilnahmebeitrag bei Veranstaltungen, z.B. bei Tagungen oder Absolventenfeiern oder Personen, die die Bewirteten aufgrund einer Behinderung begleiten).

Nicht in den Anwendungsbereich dieser Richtlinie fallen die nachstehend genannten Aufwendungen. Für diese Bereiche – mit Ausnahme der Bereiche, in denen das Reisekostenrecht anwendbar ist -

können sowohl allgemein als auch, sofern keine allgemeine Regelung besteht oder diese aufgrund von Besonderheiten des Einzelfalls nicht anwendbar ist, im Einzelfall gesonderte Regelungen getroffen werden:

- Geschenke an Bedienstete der Universität Siegen aus besonderem persönlichen Anlass (z.B. Dienstjubiläum, Verabschiedung in den Ruhestand)
- Betriebsveranstaltungen, z.B. Weihnachtsfeiern
- Bewirtungskosten auf auswärtigen Fortbildungsveranstaltungen
- Reisekosten im Rahmen der unter Nr. 1.1 oder Nr. 1.2 genannten Anlässe und Bewirtungskosten des Dienstreisenden auf einer Dienstreise (hier kommt das Reisekostenrecht zur Anwendung)

2 Finanzierungsquellen

2.1 Grundsätze

Bei der Finanzierung von Aufwendungen für Bewirtungen und Repräsentationszwecke sowie Aufwendungen für Aufmerksamkeiten und Ausstattungen zur Betreuung von Gästen aus Mitteln der Universität Siegen gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Zu den Mitteln der Universität Siegen zählen auch Drittmittel. Eine Finanzierung von Bewirtungsaufwendungen aus Drittmitteln ist zulässig, sofern die Vertragsbedingungen oder Richtlinien der Drittmittelgeber dies vorsehen oder zulassen (insbesondere sind Vorgaben zum Projektbezug zu beachten). Eine Finanzierung von Bewirtungs- oder Repräsentationsaufwendungen ist im Rahmen dieser Richtlinie insbesondere aus Restmitteln (PSP 30139999*) möglich. Bei der Finanzierung von Bewirtungs- oder Repräsentationsaufwendungen aus wirtschaftlichen Projekten (PSP 4*) muss darüber hinaus aus steuerrechtlichen Gründen immer ein Projektbezug gegeben sein.

2.2 Spenden

Spenden, für die durch die Universität Siegen eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wird, sind für die Förderung von Wissenschaft und Forschung zu verwenden. Eine Finanzierung von Bewirtungs- oder Repräsentationsaufwendungen ist daher hieraus nicht möglich. Für Spenden, für die keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wurde, gelten die Regelungen aus Nr. 2.1.

2.3 Finanzierung der einzelnen Aufwendungen

2.3.1 Bewirtungsaufwendungen, Aufmerksamkeiten, Repräsentationsaufwendungen und Ausstattung für die Betreuung von Gästen

Aufwendungen für Bewirtungen und Aufmerksamkeiten gem. Nr. 1.1 und Nr. 1.2 sind aus Drittmitteln (PSP 3* bzw. 4*) oder aus „sonstigen Einnahmen“ auf 5*-PSP-Elementen zu finanzieren, sofern dem keine Regelungen der Geldgeber bzw. des Steuerrechts entgegenstehen. Einrichtungen der Hochschule, die regelmäßig umfangreiche repräsentative Aufgaben wahrnehmen und nicht über entsprechende Mittel verfügen (z. B. Rektorat, Senat, Hochschulrat, Dekanate), kann im Rahmen der jährlichen Mittelverteilung ein entsprechendes Budget zur Verfügung gestellt werden. Dekanate können aus dem zugewiesenen Budget im Rahmen der Budgetverantwortung weiteren Bereichen im Budgetkreis der Fakultät Mittel für notwendige Bewirtungen übertragen, soweit diese nicht über entsprechende Drittmittel verfügen.

Für die Finanzierung von Repräsentationsaufwendungen (Nr. 1.3) und der Ausstattung für die Betreuung von Gästen (Nr. 1.4) gelten diese Regelungen entsprechend. Die Finanzierung der Ausstattung für die Betreuung von Gästen kann ferner aus Mitteln vorgenommen werden, die für diesen Zweck zur Verfügung gestellt wurden (z.B. Ersteinrichtungsmittel).

2.3.2 Bewirtungen bei wissenschaftlichen Veranstaltungen

Sofern im Rahmen wissenschaftlicher Veranstaltungen (z.B. Symposien, Kongresse, Tagungen) Bewirtungsaufwendungen anfallen, sind hierfür grundsätzlich mindestens kostendeckende Beiträge von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu erheben. Sollte dies aufgrund der Eigenart der Veranstaltung nicht möglich sein (z.B. weil die Veranstaltung – unter Berücksichtigung des EU-Beihilferechts - insgesamt ohne Teilnahmebeiträge angeboten werden soll), müssen gesonderte Finanzierungsmöglichkeiten wie z. B. speziell für diesen Anlass eingeworbene Sponsoring-Mittel oder Restmittel (PSP 30139999*) herangezogen werden.

2.4 Unzulässige Finanzierungsquellen

Eine Finanzierung von Aufwendungen i. S. dieser Richtlinie aus anderen Finanzierungsquellen als denen, die in Nr. 2.1 bis 2.3 als zulässig bezeichnet worden sind, ist nicht möglich. Somit dürfen z.B. Qualitätsverbesserungsmittel oder Mittel des Hochschulpakts **nicht** in Anspruch genommen werden.

3 Abrechnung

Wenn eine Übernahme von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen nach dieser Richtlinie dem Grunde nach zulässig ist und Mittel zur Finanzierung zur Verfügung stehen, sind für die Abrechnung der Aufwendungen die in diesem Abschnitt genannten formalen Voraussetzungen einzuhalten.

3.1 Formale Voraussetzungen

1. Die Bewirtung muss zum inhaltlichen Ziel des Vorhabens in einem angemessenen Verhältnis stehen.
2. Der Zweck einer Bewirtung außerhalb von Sitzungen des Hochschulrats, des Senats und des Rektorats ist die angemessene Betreuung auswärtiger Gäste. Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen können daher in erster Linie nur für die eingeladenen Gäste und die unmittelbaren Gastgeberinnen und Gastgeber der Universität sowie ggf. für einen weiteren ausgewählten Personenkreis, die gemeinschaftlich die Universität vertreten, finanziert werden. Zu diesem ausgewählten Personenkreis können Funktionsträgerinnen und Funktionsträger (Rektoratsmitglieder, Dekaninnen oder Dekane o. ä.) sowie Vortragende im Rahmen der Veranstaltung gehören. Die Zahl der bewirteten Universitätsmitglieder soll nicht höher sein als die der auswärtigen Gäste. Sofern dies dennoch ausnahmsweise der Fall ist, ist der Bewirtungskostenabrechnung eine Begründung beizufügen.
3. Für Bewirtungen, Aufmerksamkeiten und Repräsentationsaufwendungen findet die Beschaffungsrichtlinie der Universität Siegen Anwendung. Bei Aufträgen mit einem Wert über 1.000 € netto ist gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Auftrag zwingend durch die Abteilung Beschaffung zu erteilen.
4. Bei der Finanzierung von Geschenken (Nr. 1.3) sind der Name und der Status (z.B. Gast, Referent) der beschenkten Person/Personen in einer kurzen Erläuterung zur Rechnung oder auf dem Erstattungsantrag anzugeben.

3.2 Abrechnungsmodalitäten

3.2.1 Anforderungen des Steuerrechts an Belege für Bewirtungsaufwendungen

Eine Abrechnung von Bewirtungsaufwendungen (Nr. 1.1) nach dieser Richtlinie kann nur erfolgen, wenn die Belege den nachfolgend genannten steuerrechtlichen Anforderungen entsprechen:

- Der Beleg (Rechnung) muss maschinell erstellt und mit einer Rechnungsnummer bzw. Registriernummer versehen sein.
- Der Beleg muss die genaue Bezeichnung und die Anzahl der Speisen und Getränke enthalten.

- Datum und der Ort des Verzehrs sowie der Gastgeber/die Gastgeberin auf Seiten der Universität müssen ausgewiesen, handschriftlich ergänzt oder auf der Anlage 2 dieser Richtlinie (Angaben zu Bewertungskosten) vermerkt sein.
- Der Gesamtbetrag der Rechnung sowie die Mehrwertsteuer (Ausnahme vom Umsatzsteuerausweis: Kleinbetragsrechnungen nach dem Umsatzsteuerrecht, zur Zeit Rechnungen bis 250 € brutto) müssen ausgewiesen sein.
- Ein Gaststättenbeleg muss die Anschrift der Gaststätte und Steuernummer enthalten.
- Von der/dem Kostenstellenverantwortlichen bzw. einem/einer sonstigen Feststellungsbefugten ist der Anlass, der Zweck und die Notwendigkeit der Bewirtung schriftlich in der Anlage 2 darzulegen. Eine entsprechende Begründung soll auch den Zweck einer Veranstaltung und das dienstliche Interesse hinreichend darlegen. Dazu eignen sich das Veranstaltungsprogramm oder die Einladung zur Veranstaltung.
- Der Teilnehmerkreis muss durch eine Liste mit Namen der bewirteten Personen belegt sein. Dabei ist zu jeder Person anzugeben, zu welcher Institution sie gehört. Universitätsmitglieder und -angehörige sind zu kennzeichnen (siehe Anlage 2).
- Die Rechnung, der Erstattungsantrag oder die ausgefüllte Anlage 2 dieser Richtlinie ist von der/dem Kostenstellenverantwortlichen bzw. einem/einer sonstigen Feststellungsbefugten zur Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu unterzeichnen.

Diese Regelungen gelten für die Finanzierung von Aufmerksamkeiten gemäß Nr. 1.2 entsprechend. Anstelle der Nennung von Anlass, Datum, Ort des Verzehrs und Nennung des Gastgebers/der Gastgeberin sowie des Teilnehmerkreises reicht es hier jedoch aus, wenn in der Anlage 2 angekreuzt wird, dass die Aufmerksamkeiten für eine unbestimmte Anzahl an Besprechungen verwendet werden.

3.2.2 Abrechnungsverfahren

Die Abrechnung der Bewertungskosten, der Aufmerksamkeiten oder der Repräsentationsaufwendungen erfolgt entweder aufgrund einer Rechnungserstellung an die Universität (hierbei muss die Universität als Leistungsempfänger ausgewiesen werden) oder, sofern eine Rechnungsstellung nicht möglich oder unüblich ist, aufgrund der Erstattung eines verauslagten Betrages unter Verwendung des entsprechenden Erstattungsantrags (Formular). Den Rechnungen und den Erstattungsanträgen über Bewertungskosten ist die Anlage 2 zu dieser Richtlinie im Original beizufügen. Soweit sich bei Erstattungen der Zahlungsnachweis nicht bereits aus dem Beleg über die Bewirtungsleistung ergibt (z.B. durch den Hinweis „Barzahlung“ auf dem Beleg), ist er (z.B. ein Kontoauszug) bei Erstattungen über 200,00 € brutto dem Erstattungsantrag beizufügen und im Übrigen auf Anforderung vorzulegen. Bei Erstattungsanträgen ist zu beachten, dass diese gemäß der Beschaffungsrichtlinie einen Betrag von 500,00 € netto nicht überschreiten dürfen.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Festlegung der Verantwortung und Prüfungen

Die Verantwortung für die Leistung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen bzw. von Aufmerksamkeiten trägt in jedem Fall die/der Kostenstellenverantwortliche bzw. bei einer Zahlung aus Drittmitteln die/der Projektverantwortliche.

Prüfungen der Zulässigkeit einzelner Aufwendungen und der Einhaltung der Richtlinie können jederzeit vorgenommen werden.

4.2 Handhabung der Richtlinie und Klärung von Einzelfällen

Die vorstehende Richtlinie gibt allgemeine Grundsätze wieder und setzt den Rahmen für die Übernahme von Aufwendungen. Entscheidungen in Einzelfällen, die nicht ausdrücklich aufgeführt sind, sind anhand dieser Grundsätze zu treffen. **In Zweifelsfällen wird eine Klärung vor der Leistung entsprechender Aufwendungen empfohlen. Hierzu stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen der Abteilung 1.2 gerne zur Verfügung.**

Sollten Anlässe für Bewirtungsaufwendungen, Aufmerksamkeiten oder Repräsentationsaufwendungen vorliegen, die nicht in die in dieser Richtlinie definierten Fallgestaltungen passen, ist der Sachverhalt vorab der Abteilung 1.2 zur Prüfung vorzulegen. Die Abteilung 1.2 trifft dann eine Einzelfallentscheidung über die Finanzierung dieser Aufwendungen, wobei sie sich von den Grundsätzen dieser Richtlinie leiten lässt.

Die Richtlinie soll kontinuierlich weiterentwickelt werden. Ihre Anregungen hierzu werden ebenfalls gerne entgegengenommen.

4.3 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 01. August 2019 in Kraft. Sie wird für alle in ihren Geltungsbereich fallenden Vorgänge angewendet, die ab dem 01. August 2019 abgerechnet werden.

Siegen, den 19. Juli 2019

Der Kanzler

gez.

(Ulf Richter)

Übersicht zu den Anlässen, Wertgrenzen und Finanzierungsquellen nach der Bewirtungskostenrichtlinie

1. Bewirtungskosten

Grundvoraussetzung: Bewirtung von externen Gästen/Sitzungsteilnehmern bei Anlässen mit Außenwirkung

Anlässe (beispielhafte Aufzählung):

- Einwerbung von Drittmittelprojekten und Kooperationen
- Internationalisierung (Zusammenarbeit mit ausländischen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen)
- im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren (Bewirtungen externer Gäste)
- akademische Ehrungen der Universität oder einer Fakultät (z. B. Abschluss- und Promotionsfeiern oder Preisverleihungen); dies gilt nicht für Veranstaltungen einzelner Professuren
- Abschlussfeiern für Absolventinnen und Absolventen (maximal zwei Veranstaltungen pro Jahr und Studiengang)
- Presse-, Öffentlichkeits- oder Marketingveranstaltungen
- Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität oder der Fakultäten (z. B. Senats- oder Rektoratsempfänge, Hochschultage oder Antrittsvorlesungen, Alumni-Veranstaltungen, Begrüßung der Erstsemester durch die Universität, Fakultäten oder Studiengänge); dies gilt nicht für Veranstaltungen einzelner Professuren
- im Rahmen der Pflege von Kontakten zu Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft oder sonstigen Kooperationspartnern
- Sitzungen des Hochschulrats, des Senats oder des Rektorats oder anderer gesamtuniversitärer Gremien
- wissenschaftliche Veranstaltungen (z.B. Symposien, Kongresse, Tagungen, Workshops)

Wertgrenzen der Bewirtungsaufwendungen pro Person und Bewirtung:

Betragsgrenze Bewirtungskosten pro Person (ohne Begründung für die Höhe)	30,00 €
Höchstgrenze Bewirtungskosten pro Person (mit Begründung für die Überschreitung des Richtwertes von 30,00 €) Bewirtungskosten > 44,00 € pro Person: Der 44,00 € übersteigende Betrag ist nicht erstattungsfähig.	44,00 €
Veranstaltungen mit Teilnahmebeiträgen für Bewirtungsleistungen	Die Höhe der Einnahmen für Bewirtungen pro Person bestimmt die Höhe der finanzierbaren Aufwendungen.
Nichtbeanstandungsgrenze für alkoholische Getränke innerhalb der o. g. Werte pro Person	7,50 €

Über die jeweiligen Betragsgrenzen hinausgehende Aufwendungen sind von der/dem Bewirtenden selbst zu tragen.

Die Wertgrenzen beziehen sich nur auf reine Bewirtungskosten ohne Nebenkosten wie z.B. Kosten für Geschirrmiete.

Generell nicht finanzierbare Aufwendungen:

- Veranstaltungen privater Art wie Geburtstags-, Beförderungs- oder Verabschiedungsfeiern
- Trinkgelder
- Verauslagte Pfandgelder

- Bewirtung von Begleitpersonen (Ausnahmen: Diese zahlen ebenfalls einen Teilnahmebeitrag bei Veranstaltungen, z.B. bei Tagungen oder Absolventenfeiern oder begleitende Personen aufgrund einer Behinderung)

Aufwendungen, für die Spezialregelungen gelten (keine Abrechnung nach der Bewirtungskostenrichtlinie):

- Geschenke an Bedienstete der Universität Siegen aus besonderem persönlichen Anlass (z.B. Dienstjubiläum, Verabschiedung in den Ruhestand)
- Betriebsveranstaltungen, z.B. Weihnachtsfeiern
- Bewirtungskosten auf auswärtigen Fortbildungsveranstaltungen
- Sachverhalte, für die das Reisekostenrecht gilt, z.B. Tagegelder zur Abgeltung der Verpflegungsmehraufwendungen bei Dienstreisen

2. Aufmerksamkeiten

Definition: Angebot von Kaffee, Tee, Wasser, Saft, Gebäck, Obst

Anlässe:

- alle Anlässe, die auch für Bewirtungskosten gelten (s.o.)

Darüber hinaus auch:

- interne Informationsveranstaltungen
- Akkreditierungs- und Auditverfahren (interne Besprechungen ohne externe Gäste)
- Besprechungen zwischen Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern verschiedener Einrichtungen der Universität
- interne Dienstbesprechungen, z.B. Workshops

Wertgrenze:

angemessener Umfang (orientiert am Anlass und an der Teilnehmerzahl), keine fest definierte Betragsgrenze

3. Repräsentationsaufwendungen

Gastgeschenke (z.B. Blumenstrauß, Pralinen) an externe Gäste und externe Referenten bei Veranstaltungen bis 30,00 € brutto pro Person und Anlass

Werbeartikel, z.B. Kugelschreiber, Weihnachtskarten

im angemessenen Umfang, nicht überwiegend für Mitarbeiter der Universität bestimmt, keine fest definierte Betragsgrenze

Kaffeemaschinen: Anschaffungswert bis 100,00 € brutto, keine Kaffeefullautomaten

4. Finanzierungsquellen (gilt für alle o.g. Aufwendungen)

Zulässige Finanzierungsquellen:

- Restmittelprojekte (PSP 30139999*) und 5*-PSP-Elemente (sofern keine Regelungen der Mittelgeber oder des Steuerrechts entgegenstehen)
- Bei Drittmittelprojekten (PSP 3* und 4*), wenn der Mittelgeber die Finanzierung von Bewirtungskosten vorgesehen oder zugelassen hat, Projektbezug beachten
- Teilnahmebeiträge für Veranstaltungen, Sponsoringmittel
- Bewirtungsbudgets der Einrichtungen mit regelmäßigen repräsentativen Aufgaben (z.B. Rektorat, Senat, Hochschulrat, Dekanate)
- Zur Finanzierung der Ausstattung zur Betreuung von Gästen (z.B. Kühlschrank, Spülmaschine) ferner Mittel, die für diesen Zweck zur Verfügung gestellt wurden (z.B. Ersteinrichtungsmittel).

Unzulässige Finanzierungsquellen:

- Spenden mit Zuwendungsbestätigung
- andere Mittel der Universität (z.B. Hochschulpakt), die oben nicht genannt sind

Formular Angaben zu Bewertungskosten

Bei der Einreichung einer Rechnung bzw. eines Erstattungsantrags für Auslagen, die sich auf Bewertungskosten beziehen, ist dieses Formular vollständig auszufüllen und der Rechnung bzw. dem Erstattungsantrag in einfacher Ausfertigung beizufügen. Es dient dazu, die für die haushalts- und steuerrechtlichen Prüfungen erforderlichen Angaben zu Bewertungsleistungen vollständig zu erfassen und damit deren Abrechnung zu beschleunigen und zu erleichtern. Bei unvollständigen Angaben wird der Vorgang an die einreichende Stelle zurück gesendet.

Ansprechpartner in der Einrichtung: _____

Telefon: _____

Anlass der Bewirtung (z.B. Treffen mit Kooperationspartnern, Tagung):

Werden Lebensmittel, z.B. Kaffee, im Voraus für eine unbestimmte Anzahl von Bewirtungen (in der Regel für Besprechungen) gekauft, reicht es aus, z.B. zu vermerken „Kaffee für Besprechungen mit externen Gästen“.

- Die Bewirtung des Gastes/der Gäste fand anlässlich einer Dienstreise statt. Die Mahlzeit wurde beim Dienstreisenden als „unentgeltlich bereitgestellt“ in der Reisekostenabrechnung angegeben.
- Finanzierung der Bewirtung aus Teilnahmebeiträgen (z.B. bei Tagungen)

Bei Fortbildungsveranstaltungen und Klausurtagungen bitte das Programm beifügen.

Datum der Bewirtung: _____

- eine unbestimmte Anzahl von Besprechungen (z.B. beim Kauf von Kaffee)

Ort der Bewirtung (soweit nicht aus den Belegen ersichtlich):

- innerhalb der Universität Mensa

sonstiger Ort: _____

Teilnehmer/innen mit Status (z.B. Mitarbeiter/Mitarbeiterin, Gast, Tagungsteilnehmer/in):

Bei Tagungen: Anzahl der externen Teilnehmer/Teilnehmerinnen benennen, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen namentlich benennen (eventuell zusätzliches Blatt beifügen)

Pro Person aufgewendeter Betrag (soweit nicht aus den Belegen ersichtlich):

Wenn der Richtwert von 30,00 € pro Person und Anlass überschritten wird, bitte eine besondere Begründung für die Überschreitung des Richtwerts angeben. Bewertungskosten werden nur bis zum Höchstbetrag von 44,00 € pro Person und Anlass finanziert.

Begründung des ganz überwiegend betrieblichen Interesses bei der Bewirtung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen (z.B. Erforderlichkeit der Anwesenheit aus organisatorischen Gründen aufgrund der Organisation/Betreuung einer Veranstaltung):

- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zahlen Teilnahmebeiträge für die Bewirtung (z.B. bei Tagungen)

Sachlich und rechnerisch richtig: _____

Bei Auslagenerstattungen muss eine andere Person als diejenige, auf deren Konto die Überweisung erfolgt, die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen.