

## **Richtlinie zur Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben an der HfM Nürnberg**

(gemäß Beschluss der Hochschulleitung der HfM Nürnberg vom 12.09.2018)

### **1. Grundsätzliches**

**1.1** Die vorliegende Richtlinie dient dazu, einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen, insbesondere bei Bewirtungen, zu setzen. Alle Haushaltsmittel unterliegen unabhängig von ihrer Herkunft (d.h. auch Drittmittel) den haushaltsrechtlichen Vorschriften der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO). Dementsprechend gelten die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** gemäß Art. 7 BayHO bei der Mittelverwendung als oberster Maßstab.

**1.2.** Bei besonderen Anlässen kann es im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule insbesondere in Forschung und Lehre (Art. 2 BayHSchG) zweckmäßig und geboten sein, Ausgaben für Bewirtung und für sonstige Repräsentationszwecke zu tätigen. Dabei ist aber zu beachten, dass bei Einrichtungen der öffentlichen Hand, die maßgeblich aus Steuergeldern finanziert werden oder denen Dritte zur Erfüllung ihrer Aufgaben Mittel zur Verfügung gestellt haben,

- solche Ausgaben in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Finanzkontrollbehörden unterliegen und
- der in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Rahmen und Umfang der Kontaktpflege daher nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden kann.

### **2. Begriffsbestimmungen, allgemeine Regelungen und Kostenobergrenzen**

#### **2.1 Bewirtungskosten**

**Bewirtungskosten** sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die der Hochschule bei besonderen Anlässen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung für die Bewirtung von Gästen entstehen. Dabei kann es sich um externe Bewirtung (z. B. Restaurantbesuche) oder interne Bewirtung bei Empfängen oder Veranstaltungen der Hochschule in ihren Räumen handeln.

Dies gilt insbesondere bei:

- Anlässen des akademischen Gemeinschaftslebens der Hochschule, der Departments und Zentralen Einrichtungen (z. B. Absolventen- und Promotionsfeiern, Preisverleihungen, akademische Ehrungen), nicht einzelner Lehrender,
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Förderung der internationalen Zusammenarbeit,
- Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer,
- Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- Pflege von Kontakten zu anderen Hochschulen, Schulen und sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni,
- Anlässe von besonderem dienstlichem Interesse (z.B. Akkreditierungs- oder Auditverfahren, Berufungsverfahren, Tag der offenen Türen), Arbeitstreffen der Hochschulen und Zentralen Einrichtungen mit Vertretern anderer Hochschulen bzw. externen Partnern.

Nachstehende Beträge können für die Bewirtung pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer und Anlass einschließlich aller Nebenkosten maximal erstattet werden:

- bei  
Anlässen von besonderem dienstlichem Interesse :  
Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck, kleiner Imbiss pro Tag 8,- € brutto
- Im Übrigen:  
Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck, kleiner Imbiss und  
Essen incl. Getränke in der Mensa pro Tag 15,- € brutto
- Stehempfang inklusive Getränke 30,- € brutto
- Essen oder Buffet inklusive Getränke in einem Restaurant 40,- € brutto.

Für die Bewirtung können in begründeten Ausnahmefällen pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer und Anlass bei Essen oder Buffet inklusive Getränke in einem Restaurant maximal 60,- € erstattet werden. Aus steuerrechtlichen Gründen darf dieser Betrag nicht überschritten werden, da andernfalls die Bewirtungskosten als zusätzlicher Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern wären (Lohnsteuerrichtlinien 2015, R 19.6 Abs. 2).

## 2.2 Betriebskosten

Keine Bewirtungskosten sondern **laufende Betriebskosten** (und damit auch aus sonstigen staatlichen Haushaltsmitteln finanzierbar) sind Aufwendungen für die üblichen Gesten der Höflichkeit (z. B. Mineralwasser, Erfrischungsgetränke, Kaffee, Tee, kleines Gebäck, Obst), die **Gästen** der Hochschule anlässlich von Besprechungen angeboten werden. Hier gilt eine Wertgrenze

pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer und pro Veranstaltungstag von 5,- € brutto.

Die Teilnehmerzahl ist bei der Abrechnung anzugeben. Die Gäste der Hochschule sind zu benennen.

### 2.3 Repräsentationsaufwendungen

**Repräsentationsaufwendungen** umfassen Aufwendungen für

- **Gastgeschenke** (z. B. Blumenstrauß, Pralinen, Weinflasche) bis zu einem Wert von 35,- € brutto als kleine Geste an besondere Gäste (bspw. nicht honorierte Gastvortragende oder Referenten, Gastgeschenke bei Dienstreisen). Bei Gastgeschenken mit einem Wert von über 10,- € brutto und unter 35,- € brutto übernimmt die HfM Nürnberg die Abführung der Pauschalsteuer gem. § 37b EStG in Höhe von 30 %. Die Steuer wird aus dem gleichen Budget abgeführt, aus dem die Gastgeschenke gezahlt werden.
- **Werbeartikel** (Gegenstände bis zu einem Wert von 10,- € brutto, wie z. B. Kugelschreiber, Stifte, Stofftaschen). Werbeartikel dürfen in bescheidenem Umfang finanziert werden, wenn sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach Art. 2 BayHSchG dienen und nicht überwiegend für Mitarbeiter der Hochschule bestimmt sind.
- **Dekorationen** (z. B. Blumenschmuck) und Aufwendungen für musikalische oder sonst angemessene Umrahmung bei offiziellen Veranstaltungen der Hochschule oder ihrer Einrichtungen.

### 2.4 Ausstattung für die Betreuung von Gästen

Die Beschaffung einer angemessenen Ausstattung für die Betreuung von Gästen ist zulässig. Zur angemessenen Ausstattung zählen übliches Geschirr und Besteck sowie Thermoskannen und Geräte wie z.B. Kühlschrank oder handelsübliche Kaffeemaschinen, Letztere bis zu einer Kostenobergrenze von 100,- € brutto, in sachlich begründeten Einzelfällen bis max. 1.000,- € brutto.

### 2.5 Immatrikulations- und Absolventenabschlussfeiern

Immatrikulations- und Absolventenabschlussfeiern gehören international traditionell zum Student-Life-Cycle. Die Absolventenabschlussfeiern sind zudem ein wichtiger Beitrag für die Alumni-Arbeit der Hochschule.

Für offizielle Immatrikulationsfeiern und Absolventenabschlussfeiern mit Zeugnisübergabe gilt daher eine Obergrenze von 25,- Euro brutto pro Studienanfängerin bzw. Studienanfänger oder Absolventin bzw. Absolvent pro Veranstaltung. Weitere Teilnehmer finden bei der Obergrenzenfestsetzung keine Berücksichtigung. Um die Höhe der Kosten pro Studienanfängerin bzw. Studienanfänger oder Absolventin bzw. Absolvent nachvollziehen zu können, ist eine Teilnehmerliste eizureichen.

Mit dem Maximalbetrag von 25,- Euro brutto pro Studienanfängerin bzw. Studienanfänger oder Absolventin bzw. Absolvent sind die Kosten der gesamten Veranstaltung (Bewirtung - auch der anderen Teilnehmer -, Saalmiete, Musik etc.) abzudecken. Darüberhinausgehende Kosten werden nicht finanziert.

## 2.6 Nicht zulässige Aufwendungen

Für die Übernahme der unter Nr. 2.1 bis 2.5 genannten Aufwendungen ist der Zusammenhang des entsprechenden Anlasses mit den Aufgaben der Hochschule und dem dienstlichen Interesse zwingend notwendig und entsprechend zu begründen.

Insofern sind **nicht erstattungsfähig** insbesondere

- Bewirtung bei rein internen Besprechungen, es sei denn, Zeit und Dauer der Besprechung erfordern nach den allgemeinen Gepflogenheiten das Reichen eines Imbisses (dies ist regelmäßig der Fall, wenn Sitzungen ohne Unterbrechung länger als 6 Stunden dauern),
- Bewirtung bei honorierten Aufträgen, honorierten Gastvorträgen oder von honorierten Referentinnen bzw. Referenten,
- Aufwendungen für privat veranlasste Veranstaltungen rein geselliger Art der Bediensteten (z. B. Ein- und Ausstände, Weihnachts- und Geburtstagsfeiern),
- Trinkgelder,
- verauslagtes Pfand,
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige sowie an Personen, die für ihre Tätigkeit an der HfM Nürnberg von der Hochschule oder im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses an einer anderen Hochschule eine Vergütung erhalten,
- Bewirtung von Begleitpersonen und Angehörigen der Mitglieder der HfM Nürnberg.

## 3. Finanzierung der Aufwendungen

### 3.1 Finanzierung der Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen

Zur Finanzierung der Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen nach Nr. 2.1, 2.3 und 2.5 herangezogen werden:

- **Drittmittel** privater oder öffentlicher Natur, wenn
  - die Mittel vom Drittmittelgeber **ohne Zweckbindung**, d.h. ohne Vorgaben zu deren Verwendung, zur Verfügung gestellt wurden und
  - die jeweiligen **Bewilligungs- bzw. Vertragsbedingungen** dies zulassen.
- **Einnahmen aus Entgelten für Weiterbildungsangebote** können verwendet werden, um Aufwendungen für die Bewirtung von Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern an solchen Angeboten zu finanzieren.

- **Spenden** unter den vorgenannten, für Drittmittel geltenden Bestimmungen, soweit **keine Zuwendungsbescheinigung** erteilt wurde.
- **Repräsentationsmittel**, die der **Leitung der Hochschule** im Haushalt bei Tit. 529 01 des jeweils zutreffenden Kapitels für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen zur Verfügung stehen.
- **Sonstige staatliche Haushaltsmittel** (Landesmittel) dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit die Hochschule insgesamt weder Drittmittel noch Spenden und auch keine Repräsentationsmittel der Hochschulleitung zur Verfügung stehen.

### **3.2 Finanzierung von laufenden Betriebskosten und der Ausstattung für die Betreuung von Gästen**

Zur Finanzierung von laufenden Betriebskosten nach Nr. 2.2 und der Ausstattung für die Betreuung von Gästen nach Nr. 2.4 können auch sonstige staatliche Haushaltsmittel (Landesmittel) herangezogen werden.

## **4. Abrechnung der Aufwendungen**

### **4.1 Voraussetzungen**

Wenn eine Übernahme von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen nach dieser Richtlinie dem Grunde nach zulässig ist und Mittel zur Finanzierung zur Verfügung stehen, sind folgende weitere Voraussetzungen einzuhalten:

- Die Aufwendungen müssen unmittelbar mit einem konkreten dienstlichen Vorhaben im Zusammenhang stehen und dessen Zwecken dienen.
- Die Aufwendungen müssen sich in einem üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein.
- Bei Aufwendungen nach Nr. 2.1 und 2.2 ist auf ein angemessenes Verhältnis von externen und internen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu achten. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn die Mehrzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht der Hochschule angehört! (Studenten, Mitarbeiter, Lehrbeauftragte und Professoren sind Mitglieder der Hochschule – Art. 17 BayHSchG). Es wird als zulässig angesehen, wenn eine Hochschulangehörige bzw. ein Hochschulangehöriger einen Gast bewirbt.
- Die haushaltrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Art. 7 BayHO) sind zwingend - auch bei Drittmitteln und Spenden - zu beachten.
- Bei der Durchführung von Konzerten, Kongressen, wissenschaftlichen Tagungen etc. sind in der Regel kostendeckende Teilnehmerbeiträge zu erheben.

## 4.2 Abrechnungsmodalitäten

Zur Erstattung der Aufwendungen sind Anlass, Zweck und das dienstliche Interesse der Bewirtung hinreichend schriftlich darzulegen (z. B. anhand des Programms oder der Einladung) („Projektbesprechung“ als Bewirtungsgrund ist nicht ausreichend). Der Teilnehmerkreis ist in einer Liste der bewirteten Personen anzugeben. Dabei sind Bedienstete und die sonstigen Mitglieder der Hochschule gesondert zu kennzeichnen.

Der **Bewirtungsbeleg** (Rechnung) muss **im Original** vorliegen und

- maschinell erstellt und mit einer Registriernummer versehen sein,
- die Anschrift und Steuernummer des Gastbetriebes, Caterer, Lieferanten etc.,
- die genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke,
- das Datum und den Ort des Verzehrs, der Lieferung und der Veranstaltung sowie
- den Namen des Rechnungsempfängers enthalten und
- die Umsatzsteuer ausweisen.

Die bzw. der Einladende hat auf den Belegen die „**sachliche Richtigkeit**“ zu bestätigen.

In Zweifelsfällen behält sich die Hochschulleitung ein Vetorecht vor, so dass ggf. keine oder nur die Kosten des Gastes (Gäste) erstattet werden. Es wird daher empfohlen, sich die Bewirtung vorab genehmigen zu lassen.

Die Rechnung für **Repräsentationsausgaben** muss **im Original** vorliegen und maschinell erstellt sein. Für den Empfänger des Gastgeschenkes sind zwingend folgende Angaben zu erfassen:

- Name und Vorname
- Firma/Institution
- Land

Die „**sachliche Richtigkeit**“ ist zu bestätigen.

## 5. Sonstiges/ in Kraft treten

In Zweifelsfällen nehmen Sie bitte vor der Veranstaltung Kontakt mit dem Sachgebiet Finanzen auf.

Über geringfügige Abweichungen von dieser Richtlinie entscheidet die/der Haushaltsbeauftragte, im Übrigen die Hochschulleitung.

Diese Richtlinie tritt zum 01.10.2018 in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 01.03.2016.