



40. Jahrgang, Nr. 05/2019

25. Februar 2019

Seite 1 von 11

- Richtlinie
über Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen
an der
Beuth-Hochschule für Technik Berlin
(Bewirtschaftungsrichtlinie – BewRI)



**Richtlinie
über Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen
an der
Beuth-Hochschule für Technik Berlin
(Bewertungsrichtlinie – BewRI)**

Inhaltsverzeichnis

Inhalt und Zweck dieser Richtlinie	3
Einleitung	3
I. Repräsentationsaufwendungen	4
1. Bewirtungskosten	4
2. Gewährung von Erfrischungen	4
3. Gastgeschenke/Werbeartikel	5
3.1. Geschenke an/Werbeartikel für Externe	5
3.2. Sachgeschenke an Hochschulangehörige	5
4. Absolvent/inn/enfeiern und Erstsemesterveranstaltungen	5
5. Weitere Repräsentationsaufwendungen	6
II. Weitere Regelungen	6
1. Klausurtagungen	6
2. Unzulässige Ausgaben	7
3. Nachrufe und Kranzspenden	7
III. Abrechnungs- und Finanzierungsmodalitäten	7
1. Finanzierung von Bewirtungskosten, Erfrischungen und weiteren Reprä- sentationsaufwendungen	8
2. Obergrenzen für die Erstattung von Bewirtungen und Erfrischungen	8
3. Ansprechpartner/innen	8
IV. Inkrafttreten	8
Anlage 1: Anzeige von Geschenken über 35 € (brutto)	9
Anlage 2: Angaben zu Anlass und bewirteten Personen	10
Anlage 3: Rechnungsanforderungen gemäß § 14 UStG bzw. § 33 UStDV	11



Inhalt und Zweck dieser Richtlinie

Diese Richtlinie hat den Zweck, einen Rahmen für die inhaltlich und finanziell zulässigen Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen an der Beuth-Hochschule für Technik Berlin (BeuthHS) vorzugeben.

Hintergrund: Ausgaben für Bewirtung und Repräsentationszwecke von öffentlich finanzierten Einrichtungen unterliegen in besonderem Maße der kritischen Beachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege und Bewirtung kann von Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht in gleicher Weise übernommen werden, weil im staatlichen Bereich für solche Zwecke in der Regel Steuermittel eingesetzt werden, deren Verausgabung für Repräsentationszwecke und Bewirtung mit Recht kritischer anzusehen ist als entsprechende Ausgaben privater Unternehmen, die zu diesem Zweck einen Teil ihrer Geschäftserlöse einsetzen. In diesem Zusammenhang ist besonders zu beachten, dass auch Drittmittelausgaben – einschließlich Drittmittel privater Auftraggeber – dem Haushaltsrecht des Landes Berlin unterliegen und dementsprechend in der Regel genauso restriktiv hinsichtlich Repräsentations- und Bewirtungsausgaben bewirtschaftet werden müssen.

Hochschulen können sich bestimmten Repräsentationspflichten nicht entziehen. Für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschule sind Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen erforderlich. Ausgaben, die nicht den Regelungen dieser Richtlinie entsprechen, werden nicht von der BeuthHS getragen.

Einleitung

Bei Aufwendungen für Repräsentation handelt es sich um Kosten, die bei der Darstellung mit Außenwirkung gegenüber der Öffentlichkeit, d.h. alle außerhalb der BeuthHS stehenden Personen und Einrichtungen, entstehen.

Hochschulangehörige gemäß § 43 Abs. 1 BerlHG, sowie Auftragnehmer/innen (z.B. Dienstleister/inne/n und Lieferant/inn/en) von Aufträgen der BeuthHS sind keine Gäste im Sinne dieser Richtlinie.

Zur Aufgabenerfüllung der Hochschule gem. § 4 BerlHG können Repräsentationsaufwendungen aus folgenden, zuvor abgestimmten und genehmigten Anlässen gegeben sein:

- bei der Einwerbung von Drittmittelprojekten, wirksamen Kooperationen und Industriekontakten
- bei der Internationalisierung, d.h. der Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen (Kooperationen)
- bei Alumniveranstaltungen und Absolvent/inn/enfeiern
- bei akademischen Ehrungen



- bei Sitzungen von Hochschulgremien (s. Punkt I.2)
- bei besonderen Veranstaltungen der Hochschulleitung (z.B. Neujahrsempfang)

I. Repräsentationsaufwendungen

Die Repräsentationsaufwendungen gliedern sich in folgende Aufwendungen für:

1. Bewirtung
2. Gewährung von Erfrischungen
3. Gastgeschenke, Geschenke und Werbeartikel
4. Dekoration und musikalische Umrahmung bei Repräsentationsveranstaltungen
5. sonstige Repräsentationsaufwendungen

1. Bewirtungskosten

Eine Bewirtung liegt dann vor, wenn Personen beköstigt werden. Dabei kann es sich um externe Bewirtungskosten, z. B. Restaurantbesuche handeln oder um die Bewirtung im Rahmen von Empfängen/Veranstaltungen in der Hochschule. Die Zahl der bewirteten externen Gäste hat hierbei die Zahl der bewirteten Hochschulangehörigen zu übersteigen.

2. Gewährung von Erfrischungen

Die Gewährung von Erfrischungen in geringem Umfang (wie Kaffee, Tee, Mineralwasser, Gebäck) ist zulässig aus folgenden Anlässen, auch wenn die Anzahl der Gäste die der internen Teilnehmer/innen nicht übersteigt:

- Sitzungen des Kuratoriums
- Termine des Akademischen Senats/der Akademischen Versammlung mit Beteiligung Externer
- Gespräche mit Berufungskandidat/inn/en, Bewerbungsgespräche
- Sitzungen von Kommissionen und Gremien, die dokumentiert länger als 4 Stunden dauern

Ausnahmen können, je nach Fachkultur, auch für andere Veranstaltungen nach vorheriger Genehmigung des für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Präsidiumsmitglieds zugelassen werden.

Der maximale Erstattungsbetrag richtet sich nach III.2.



3. Gastgeschenke/Werbeartikel

3.1. Geschenke an/Werbeartikel für Externe

Werbeartikel (siehe Angebot der Pressestelle der BeuthHS) dürfen in angemessenem Umfang finanziert werden, wenn sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 4 BerlHG dienen und nicht für Dienstkräfte oder Auftragnehmer/innen der Hochschule bestimmt sind. Sachgeschenke/Gastgeschenke/Werbeartikel sind grundsätzlich bis zu einem Wert von 35 € (einschl. Umsatzsteuer) pro beschenkter Person möglich. Übersteigen Geschenke zur Aufgabenerfüllung der Hochschule im Ausnahmefall den vorgenannten Betrag, ist im Vorfeld eine Genehmigung bei dem für die Organisationseinheit zuständigen Präsidiumsmitglied einzuholen und dem Haushaltsreferat aus steuerlichen Gründen anzuzeigen. (s. Anlage 1)

3.2. Sachgeschenke an Hochschulangehörige

Sachgeschenke an Hochschulangehörige sind bis zu einem Wert von 35 € möglich bei besonderen Anlässen, wie z.B. bei Preisverleihungen am Hochschultag oder Auszeichnungen bei Absolventen/inn/enfeiern.

4. Absolvent/inn/enfeiern und Erstsemesterveranstaltungen

Absolvent/inn/enfeiern können finanziert werden, da sie traditionell zum Abschluss eines Studiums gehören und ein wichtiger Beitrag auch für die Alumni-Arbeit der Hochschule sind.

Auch Erstsemesterveranstaltungen dienen Repräsentationszwecken.

Rahmenbedingungen:

- Es werden in der Regel jeweils maximal 2 Absolvent/inn/enfeiern und Erstsemesterveranstaltungen pro Jahr und Fachbereich gefördert.
- Für Absolvent/inn/enfeiern gilt eine Obergrenze von 35 € pro Absolvent/in und Veranstaltung. Mit dem Maximalbetrag sind die Kosten der gesamten Veranstaltung (Bewirtung – auch der anderen Teilnehmer/innen – Saalmiete, Dekoration, Bühnenaufbau, Fingerfood, Getränke, Süßigkeiten, Aufmerksamkeiten, Künstler/innen, Musikanlage, Auszeichnungen etc.) abzudecken.
- Pro Erstsemesterveranstaltung können maximal 200 € insgesamt für Erfrischungen ausgegeben werden.

Weitere Kosten werden nicht erstattet.



5. Weitere Repräsentationsaufwendungen

Hierunter fallen insbesondere Repräsentationsaufwendungen für Veranstaltungen übergeordneter Bedeutung wie z. B. den Neujahrsempfang der BeuthHS oder den Hochschultag. Über den Kostenrahmen für Veranstaltungen dieser Art entscheidet das für Haushaltsangelegenheiten zuständige Präsidiumsmitglied im Einzelfall.

II. Weitere Regelungen

1. Klausurtagungen

Sofern die folgenden Kriterien kumulativ erfüllt sind, können Organisationseinheiten eine bis zu 2,5-tägige Klausurtagung p.a. durchführen:

Es müssen Fragestellungen und Problematiken behandelt werden, die

- dienstlich erforderlich sind
- eine tiefgehende Betrachtungsweise erfordern
- einen komplexen Inhalt aufweisen
- nicht im Rahmen der laufenden Dienstgeschäfte zu erledigen sind
- sich in einer entsprechenden Tagesordnung wiederfinden
- die gleichzeitige Anwesenheit der Mehrheit des Kollegiums erfordern.

Klausurtagungen außerhalb Berlins sind inhaltlich zu begründen.

Hochschulübergreifenden Klausurtagungen, die durch das Präsidium veranlasst und durchgeführt werden, fallen nicht unter die Regelungen des Abschnitts II.1.

Es gelten die Regelungen für Dienstreisen hinsichtlich der Kostenerstattungen. Bei Klausurtagungen innerhalb des S-Bahnbereiches werden keine Übernachtungen erstattet. Maximal werden einschließlich Reisekosten, Verpflegung, Übernachtung und Tagungspauschale folgende Kosten pro Person durch die BeuthHS übernommen, vorbehaltlich eines vorhandenen Budgets:

Klausurtagung		
Dauer	Innerhalb S-Bahnbereich	außerhalb S-Bahnbereich
1 Tag	30 €	40 €
2 Tage	60 €	120 €
2,5 Tage	80 €	200 €

Sofern ausschließlich Kosten für Verpflegung entstehen, ist die Kostenerstattung auf 15 € pro Person pro Tag beschränkt.



2. Unzulässige Ausgaben

Eine Kostenübernahme von Bewirtungs- und sonstigen Repräsentationsaufwendungen ist insbesondere durch die BeuthHS nicht möglich bei z.B.:

- Spenden, für die die BeuthHS eine Zuwendungsbestätigung ausstellt. Diese sind ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken zu verwenden.
- Beförderungs- und Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art, wie z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Betriebsausflüge, Verabschiedung von Kolleg/inn/en
- Bewirtung bei internen Besprechungen und Sitzungen
- Bewirtung nach honorierten Gastvorträgen
- Geschenken an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder an deren Angehörige mit Ausnahme von I.3.2
- verauslagtem Pfand, Trinkgeldern
- Alkohol (mit Ausnahme von Punkt I.4)

3. Nachrufe und Kranzspenden

Für verstorbene aktive Dienstkräfte sowie besonders verdiente Dienstkräfte im Ruhestand können in einer Tageszeitung Nachrufe veröffentlicht werden und/oder Kränze oder Trauergestecke bis zu einem Betrag 80,- Euro finanziert werden.

Beides bedarf der Genehmigung der Präsidentin/des Präsidenten.

III. Abrechnungs- und Finanzierungsmodalitäten

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen die Belege u.a. den von den Finanzbehörden vorgeschriebenen Anforderungen gem. § 14 UStG entsprechen und Nachweise geführt werden. Rechnungsanforderungen sind in Anlage 3 zusammengestellt. Anlage 2 ist zwingend auszufüllen, wenn Bewirtungen/Erfrischungen abgerechnet werden sollen.

Ein Anspruch auf Auslagererstattung besteht nur, wenn vorher eine Vornotierung erfolgt ist. Auslagererstattungen sind innerhalb von 3 Monaten abzurechnen. Alle Ausgaben die unter diese Richtlinie fallen sind, von der Dekanin/vom Dekan bzw. der Abteilungsleitung oder dem zuständigen Präsidiumsmitglied hinsichtlich der dienstlichen Erforderlichkeit zu prüfen und zu genehmigen.



1. Finanzierung von Bewirtungskosten, Erfrischungen und weiteren Repräsentationsaufwendungen

Die Fachbereiche und das FSI können über die im Haushaltsplan budgetierten Mittel unter der Maßgabe dieser Richtlinie verfügen.

Jegliche Aufwendungen für Repräsentationszwecke für zentrale Verwaltungseinheiten sind vorab mit dem Referat Haushalt abzustimmen.

Eine Finanzierung aus Drittmitteln richtet sich zusätzlich zu dieser Richtlinie nach den Vertragsbedingungen/Richtlinien der Drittmittelgeber/innen.

2. Obergrenzen für die Erstattung von Bewirtungen und Erfrischungen

Folgende Beträge können für die Bewirtung pro Teilnehmer/in und Anlass einschließlich aller Nebenkosten maximal erstattet werden:

- Erfrischungen: 10 € pro Teilnehmer/in (bei Veranstaltungen mit mehr Gästen als internen Teilnehmer/inne/n)
- Erfrischungen: maximal 5 € pro Person, insgesamt jedoch maximal 50 € bei internen Anlässen gemäß Punkt I.2
- Stehempfänge gemäß I.1: 20 € pro Teilnehmer/in
- Essen (inkl. Getränke) gemäß I.1: 35 € pro Teilnehmer/in.

3. Ansprechpartner/innen

Bei Fragen zur Finanzierung stehen die entsprechenden Mitarbeiter/innen aus den Referaten Haushalt und Drittmittelbewirtschaftung zur Verfügung.

IV. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Beuth-Hochschule für Technik Berlin in Kraft.



Anlage 1: Anzeige von Geschenken über 35 € (brutto)

Bezeichnung des Geschenks:	
Wert des Geschenks:	
Name des/r Empfängers/-in:	
Anschrift des/r Empfängers/-in:	
Dienstliche Notwendigkeit:	
Versteuert der/die Empfänger/-in das Geschenk?	
Wenn ja: Steuernummer Empfänger/in:	
Wenn nein: Finanzierung der Pauschalsteuer aus Titel/AOBJ:	

Anlage 3: Rechnungsanforderungen gemäß § 14 UStG bzw. § 33 UStDV

Die folgenden Angaben sind zwingend erforderlich. Bei nicht ordnungsgemäßen Rechnungen erfolgt keine Kostenerstattung.

Anforderung gem. § 14 UStG	Kleinbetragsrechnung bis 250 € (§ 33 UStDV)	Rechnung über 250 €
den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers/der leistenden Unternehmerin und des Leistungsempfängers/der Leistungsempfängerin	nur Name und Anschrift des leistenden Unternehmers/der leistenden Unternehmerin erforderlich	notwendig
die dem leistenden Unternehmer/der leistenden Unternehmerin vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm/ihr vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer		notwendig
das Ausstellungsdatum	notwendig	notwendig
eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller/von der Rechnungsausstellerin einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)		notwendig
die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung	notwendig	notwendig
den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung		notwendig
das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung	Bruttoentgelt kann pro Steuersatz angegeben werden	notwendig
den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt	notwendig	notwendig