

Checkliste für Repräsentations- und Bewirtungsausgaben

Allgemeine Hinweise

Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Die dienstliche Notwendigkeit von beabsichtigten Repräsentations- und Bewirtungsausgaben ist stets zu prüfen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den nachfolgend genannten Beträgen um Höchstgrenzen handelt, die nicht überschritten werden dürfen. Bei einer Verausgabung über die jeweilige Höchstgrenze hinaus ist leider keine Erstattung möglich und die Ausgaben müssen privat finanziert werden.

Prüfen Sie bitte immer, ob Drittmittel entsprechend den Zweckbestimmungen eingesetzt werden. Repräsentationsausgaben aus Haushaltsmitteln müssen auf ein unabdingbares Maß begrenzt werden.

Was ist erlaubt:

1. Bewirtung von Gästen der Universität, sofern das dienstliche Interesse im Vordergrund steht (Einwerben von Drittmitteln, Berufungsverhandlungen etc.). Die Wertgrenze pro Essen inkl. Getränken liegt bei 40 €, bei ganztägigen Veranstaltungen bei 60 € pro Tag und Person. Die Bewirtung interner Teilnehmer ist im Rahmen der vorgenannten Veranstaltungen zulässig.
2. Sofern ein Veranstalter mit der Ausrichtung von Klausurtagungen u. Ä. beauftragt wird und die für die Tagung erbrachten Leistungen (Bewirtung, Übernachtung etc.) in Summe der Universität in Rechnung gestellt werden (keine individuelle Abrechnung mit den einzelnen Teilnehmern), gelten die Höchstsätze der Bewirtschaftsrichtlinie der Universität Heidelberg (Bewirtungskosten pro Person bis zu max. 40 € je Essen und max. 60 € je Tag). Bei der Auftragsvergabe sind die Beschaffungsrichtlinien und der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Verpflegungsmehraufwand kann in diesen Fällen (Abrechnung der gesamten Tagungsleistung - einschl. Bewirtung - gegenüber der Universität) von den Teilnehmern nicht geltend gemacht werden.
3. Sofern im Rahmen einer Konferenz an einem Konferenz-Dinner teilgenommen wird, gelten ebenfalls die Höchstsätze der Bewirtschaftsrichtlinie der Universität Heidelberg (Bewirtungskosten pro Person bis zu max. 40 € je Essen), sofern erkennbar ist, wie hoch die Kosten des Dinners sind. Oft sind die Kosten des Dinners bereits im Teilnehmerbeitrag enthalten.
Verpflegungsmehraufwand kann in diesen Fällen von den Teilnehmern nicht geltend gemacht werden.
4. Bewirtung bei universitätsinternen - nicht aber einrichtungsinternen - Besprechungen, wenn diese länger als 2 Stunden dauern oder bis in die Abendstunden andauern
5. Anschaffung von Geräten (nur für den gewerblichen Gebrauch) zur Bereitung von Heißgetränken, wie Kaffeemaschine, Kaffeevollautomaten, Wasserkocher etc., sofern regelmäßig haushaltsrechtlich zulässige Bewirtungen von Gästen stattfinden und eine geeignete Räumlichkeit zur Verwahrung der Geräte vorhanden ist. Die Beschaffung von Kaffeevollautomaten erfolgt über einen Rahmenvertrag der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Beschaffung von reinen Espressomaschinen ist jedoch nicht zulässig. Der Gebrauch

der Geräte einschließlich des dazu benötigten Zubehörs ist ausschließlich für den oben beschriebenen dienstlichen Gebrauch einzusetzen.

6. Ausrichtung von Promotionsfeiern im üblichen Rahmen für alle Promovenden eines oder mehrerer Fächer (nicht Examensfeiern), wenn keine andere Finanzierung (z.B. Drittmittel) zur Verfügung steht
7. Repräsentative Veranstaltungen wie Grundsteinlegungen und Gebäudeeinweihungen. Jubiläen oder Empfänge aus persönlichen Anlässen sind nur in besonderen Fällen zulässig. Auf ein Essen ist im Allgemeinen zu verzichten.
8. Aufwendungen für den Hochschulrat und extern besetzte Gutachtergremien (z.B. AAC)
9. Aufwendungen für Amtseinführungen (betragsmäßige Begrenzung gemäß aktueller VwV Haushaltsvollzug 2018)
10. Werbemaßnahmen zur Profilierung der Universität auf Messen und Kongressen. Hierunter fallen auch sogenannte „Give-aways“ (Wert kleiner 10 €), also kleine Werbebeschenke wie Kugelschreiber oder Schlüsselbänder. Ebenso zulässig ist es, dass Mitarbeiter T-Shirts mit Universitätslogo zum einheitlichen Auftritt bei Messen und Kongressen tragen.
11. Kleinere Geschenke, z.B. an Referenten oder aus Anlass besonderer dienstlicher Ereignisse (dies gilt nur für tarifrechtlich Beschäftigte und Beamte), und Gastgeschenke bei Dienstreisen (ein Blumenstrauß, eine Flasche Wein, Pralinen etc.), sofern diese eine sozial übliche Geste darstellen und einen Wert von 30 € nicht übersteigen.

Was ist nicht erlaubt:

1. Bewirtung von Personen, die nicht dienstlich eingeladen sind
2. Bewirtung bei einrichtungsinternen Besprechungen und Gremiensitzungen (Im Falle universitätsinterner – aber nicht einrichtungsinterner - Besprechungen und Gremiensitzungen ist eine Bewirtung zulässig, wenn sie länger als 2 Stunden dauern oder bis in die Abendstunden andauern)
3. Bewirtung vor und nach honorierten Gastvorträgen, Probe- oder Antrittsvorlesungen zusätzlich zur Reisekostenerstattung
4. Zahlung von Trinkgeldern im Rahmen von Bewirtungen (Trinkgelder aus Drittmitteln dürfen nur dann bezahlt werden, wenn die Bestimmungen des Drittmittelgebers dies explizit zulassen. Diese ausdrückliche Genehmigung muss der Auszahlungsanordnung beigefügt werden)
5. Bewirtung über die Wertgrenze hinaus
6. Überlassung von Flaschenpfand (dieses ist den Haushaltsmitteln zurückzuführen. Für in Verlust geratene oder zu Bruch gegangene Flaschen muss das Pfand nicht zurückgeführt werden.)
7. Geschenke an Mitglieder der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige (mit Ausnahme von Geschenken bei besonderen dienstlichen Ereignissen, siehe Nr. 11 bei „Was ist erlaubt“)
8. Glückwusch-, Weihnachts- und Visitenkarten besonders teurer Qualität
9. Glückwunsch- und Weihnachtskarten an Mitglieder der Universität
10. Beschaffung von Schmuck- und Dekorationsartikeln, wie Tannenbäumen etc.
11. Veranstaltungen geselliger Art, wie Geburtstagsfeiern, Ausflüge oder Weihnachtsfeiern.

Nachweise und Belege (gemeinsam mit Vordruck „Nachweis über die Notwendigkeit der Bewirtung bzw. Repräsentationsausgabe“ einzureichen):

1. Darstellung der sparsamen und zweckentsprechenden Verwendung der Mittel durch einschlägiges Formblatt, Teilnehmerliste, Programm, Agenda etc.
2. Nachweis des dienstlichen Interesses und der Notwendigkeit einer Bewirtung (Programmheft etc.)
3. Detaillierte Darstellung der Ausgaben anhand der Originalrechnungen, keine pauschalen Rechnungen
4. Angabe der teilnehmenden Personen mit Nennung des vollen Namens, der Einrichtung und Funktion sowie des Grundes der Einladung.

Hinweis:

Die **Gewährung von Aufmerksamkeiten** in geringem Umfang, wie z.B. das Angebot von Kaffee, Tee, Saft, Mineralwasser oder Gebäck stellt keine Bewirtung dar, sofern es sich um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt. Dies gilt allerdings nur, wenn die betreffenden Anlässe einen Bezug zu den Aufgaben der Hochschule aufweisen, wie beispielsweise im Fall von Akkreditierungsveranstaltungen, einrichtungsübergreifenden Besprechungen oder Treffen mit externen Funktionsträgern. Für einrichtungsinterne Besprechungen gilt diese Regelung allerdings nicht.

Lohnsteuerhinweis:

Bewirtungen durch den Arbeitgeber können beim Arbeitnehmer zu lohnsteuerpflichtigen Sachbezügen führen. Hiervon gibt es folgende Ausnahmen:

- Sachbezüge bleiben steuerlich unberücksichtigt, wenn sie insgesamt 44 € je Monat und je Arbeitnehmer nicht überschreiten
- Arbeitsessen anlässlich außergewöhnlicher Arbeitseinsätze bleiben ohne steuerpflichtige Berücksichtigung, wenn sie 60 € je Arbeitsessen und Arbeitnehmer nicht überschreiten.