

Bewirtungs- und Repräsentationsrichtlinien der FH FFM

- Regelungen zur Inanspruchnahme von Finanzmitteln für besondere Anlässe -

Allgemeines

Grundsätzlich sehen die einschlägigen Rechtsvorschriften eine Übernahme oder Erstattung von Bewirtungskosten im Rahmen öffentlicher Finanzmittel – insbesondere Haushaltsmittel des Landes Hessen - nicht vor.

Trotzdem kann es für die Aufgabenerfüllung der Hochschule gemäß § 3 und § 4 Abs. 3 HHG i.d.F. vom 21.12.2010 im Bereich der Forschung und Lehre, aber auch in den Bereichen Fachbereichs- und Hochschulleitung/Verwaltung in bestimmten Fällen notwendig, zweckmäßig und wirtschaftlich geboten sein, dass Gäste der Hochschule bewirtet werden.

Generell sind bei der Verausgabung von Mitteln der Hochschule, zu denen auch Drittmittel gehören, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (vgl. § 7 Abs. 1 Landeshaushaltsordnung (LHO)).

Gleiches gilt für andere finanzielle Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen.

1. Bewirtung

Eine Bewirtung liegt dann vor, wenn Personen beköstigt (Speisen und Getränke) werden. Die Bewirtung kann sowohl extern (Restaurantbesuche) als auch intern (Empfänge/Veranstaltungen mit Bewirtung in der Hochschule) stattfinden.

1.1. Allgemeine Voraussetzungen für Bewirtungen

Bewirtungen müssen der Aufgabenerfüllung der Hochschule dienen, wie z.B. im Rahmen von

- Pflege und Anbahnung von Auslandsbeziehungen,
- Pflege und Anbahnung von Industriekontakten zur Förderung des Technologietransfers,
- Pflege und Anbahnung von Kontakten im Weiterbildungsbereich,
- Potentielle Einwerbung von Drittmitteln,
- Anbahnung von Kooperationen,
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Alumniveranstaltungen),
- Sitzungen von Gremien oder Arbeitsgemeinschaften (insbesondere länger als zwei Stunden andauernde) mit überwiegend externen Mitgliedern unter Beteiligung der Hochschule,
- Repräsentativen Empfängen von Gästen durch Funktionsträger der Hochschule (z.B. Präsidium, Dekanate) im Rahmen von Studium und Lehre oder Hochschulverwaltung,
- oder bei Vorliegen eines besonderen, im Einzelfall zu begründenden dienstlichen Interesses.

Für die Bewirtung von Gästen soll der Richtwert von € 30,- pro Einladung/ Mahlzeit /Person incl. Getränke möglichst nicht überschritten werden. Ausnahmen sind besonders zu begründen.

1.2. Bewirtung aus Drittmitteln

Aus Mitteln Dritter können Bewirtungskosten erstattet werden, wenn

- die Vertragsbedingungen bzw. die Bewilligung dies ausdrücklich zulassen,
- die Bewirtung aus nachvollziehbaren Gründen, an die strenge Maßstäbe anzulegen sind, notwendig ist,
- die Ausgaben in unmittelbarem Zusammenhang mit einem (möglichen) Forschungs- /Projektauftrag stehen,
- im Falle einer Teilnahme an einer wissenschaftlichen Veranstaltung entsprechende Teilnahme- oder Tagungsgebühren erhoben wurden.

1.3. Bewirtung aus Spenden

Spendengelder, für die Zuwendungsbescheinigungen erstellt wurden, dürfen nicht für Bewirtungen verwendet werden, da dies dem Zuwendungsrecht zuwiderläuft.

Zweckungebundene Guthaben auf „Spendenaufträgen“, für die keine Spendenbescheinigung ausgestellt worden ist, können für Bewirtungskosten in dienstlichem Interesse in Anspruch genommen werden.

1.4. Mittel zur Qualitätsverbesserung der Lehre (QV-Mittel)/ Sonderzuweisungen des HMWK

Eine Bewirtung aus diesen Mitteln ist unzulässig.

1.5. Nicht erstattungsfähig aus öffentlichen Finanzmitteln sind grundsätzlich (siehe aber auch 2. sowie 7.):

- Bewirtung von ausschließlich eigenen MitarbeiterInnen,
- Bewirtung im Rahmen von internen Betriebsfeiern wie z.B., Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Verabschiedungen von Kolleginnen und Kollegen,
- Bewirtungen im Rahmen von internen Veranstaltungen wie Seminare, Dienstbesprechungen o.ä. (Ausnahmen siehe Ziff.2),
- Bewirtungen im Rahmen von Betriebsausflügen,
- Bewirtung nach honorierten Gastvorträgen,
- Aufwendungen für Trinkgelder, Verauslagung von Pfand,
- ausschließlicher Konsum alkoholischer Getränke.

2. Getränke und Speisen in geringem Umfang

Das Bereitstellen von Getränken und Imbissen in geringem Umfang (wie z.B. Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck, Brezeln, belegte Brötchen) sind keine Bewirtung gemäß Ziff.1, sondern gehören zu den laufenden Ausgaben, wenn es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt oder das Bereitstellen im Rahmen der dienstlichen Abläufe üblich und erforderlich ist (z.B. bei länger andauernden Sitzungen oder solchen, bei denen aus Gründen der Arbeitseffizienz auf eine Mittagspause verzichtet wird).

Wie bei den Bewirtungskosten müssen auch diese Ausgaben den originären Aufgaben der Hochschule dienen.

Dies ist beispielsweise bei folgenden Veranstaltungen gegeben:

- Informationsveranstaltungen,
- Akkreditierungsverfahren,
- Dienstbesprechungen mit Externen (z.B. Besuche von Firmen, Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen),
- Besprechungen zwischen Funktionsträgern verschiedener Einrichtungen der Hochschule,
- sonstige, in der Regel länger als zwei Stunden dauernde Sitzungen oder Veranstaltungen von Gremien oder anderen offiziellen Einrichtungen der Hochschule.

3. Sonstige Anlässe

3.1. Akademische Anlässe der Fachbereiche

Die Finanzierung der festlichen Umrahmung von akademischen Veranstaltungen kann wie im bisherigen Rahmen erfolgen.

3.2. Dienstjubiläen und Verabschiedungen

Bei Dienstjubiläen (25 und 40 Jahre) sowie zur Verabschiedung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin kann ein Blumenstrauß bis zum Richtwert von 20 € (oder eine andere Aufmerksamkeit mit gleichem Wert) finanziert werden. Alle anderen Anlässe sind dem persönlichen Bereich zuzuordnen.

4. Gastgeschenke und Werbeartikel

Gastgeschenke dürfen nur in besonderen Fällen gemacht werden. In der Präsidialabteilung sind in geringem Umfang Exemplare erhältlich. Grundsätzlich werden diese nur dem Akademischen Auslandsamt zur Verfügung gestellt. In besonders gelagerten Einzelfällen ist eine entsprechende Anfrage an die Präsidialabteilung zu richten.

Werbeartikel (Kugelschreiber, Schlüsselbänder etc.) dürfen in eng begrenztem Umfang wie bisher finanziert werden.

5. Ausstattung zur Bewirtung für Dekanate und Abteilungen/Referate

Die Ausstattung kann so erfolgen, dass eine angemessene Betreuung von Gästen nach Nr. 2 möglich ist (z.B. Ausstattung mit üblichem Geschirr und Besteck, handelsübliche Kaffeemaschine sowie Thermoskannen). Nicht dazu gehören beispielsweise Geräte wie elektrische Kaffeemühlen und Kaffeevollautomaten.

Die Beschaffung von Kühlschränken, Spülmaschinen und Herden oder sonstigen fest eingebauten Küchengeräten sind mit der Abteilung LT abzustimmen.

Die Ausstattung mit Dekorationsartikeln wie z. B. Blumen und Gefäßen, Bildern, Wanduhren usw. gehört zur individuellen Gestaltung und soll daher nicht aus öffentlichen Finanzmitteln erfolgen.

6. Nachweis

- Die maschinell erstellte Rechnung muss enthalten:
 - Registriernummer, Anschrift und Steuernummer der Gaststätte,
 - genaue Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke,
 - Datum und Ort des Verzehrs,
 - Rechnungsbetrag (mit separat ausgewiesenem, enthaltenem Mehrwertsteuerbetrag) und Rechnungsempfänger.
- Der Beleg ist vom Bewirtenden zu unterschreiben
 - mit schriftlicher Darlegung des Anlasses, des Zwecks und der Notwendigkeit der Bewirtung inkl. Vorliegen des dienstlichen Interesses (z.B. Programm und/oder Einladung beifügen) und Beifügung einer Liste mit den Namen der bewirteten Personen

Sofern in einzelnen Fällen unklar ist, ob Repräsentations- und Bewirtungskosten erstattungsfähig sind, steht die Abteilung Finanzen, Frau Stöger, Tel.: 2430, - auch vorab -gerne zur Verfügung.

7. Abbildung der rein internen Bewirtungen in SAP-CO

Für interne Bewirtungsaufwendungen, die gem. Ziff. 1.5, dritter Aufzählungspunkt (interne Veranstaltungen), anfallen und die aus besonderem dienstlichen Interesse gem. Ziff. 2 (Getränke und Speisen in geringem Umfang) ausnahmsweise zulässig sind, werden keine Haushaltsmittel des Landes bereitgestellt. Hierzu erhalten die Fachbereiche / Einrichtungen / Abteilungen / Referate eine gesonderte Budgetzuweisung aus dem Gemeinkostenanteil, der im Rahmen der Vollkostenrechnung von Projekten / Aufträgen eingezogen wird. Das zugewiesene Regelbudget wird in gleicher Höhe korrigiert (Rückbuchung). Aus Vereinfachungsgründen können je Organisationseinheit pauschale Annahmen getroffen werden (Anteil der Bewirtungskosten gem. Ziff. 1.5, dritter Aufzählungspunkt i.V.m. Ziff. 2 an den gesamten Bewirtungskosten). Das Verfahren wird von der Abteilung Controlling, Herr Schaubruch, Tel.: 3083, koordiniert.