

**Ausfüllhilfe für die  
Auszahlungsanordnung für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben**

Zu belastendes Konto:

Falls nicht bekannt, bitte freilassen (wird dann von der Zentralen Verwaltung eingetragen.)

Bezahlung an:

Bitte tragen Sie Ihre vollständigen Angaben ein, falls Sie selbst das Geld ausgelegt haben.

Wenn eine beiliegende Rechnung bezahlt werden soll, reicht die Angabe des Rechnungsempfängers und der Vermerk „siehe Rechnung“.

Veranstaltung

Bitte Programm beilegen

Teilnehmerkreis

Entweder auf dem Formular ausfüllen oder Vermerk „siehe Teilnehmerliste“.

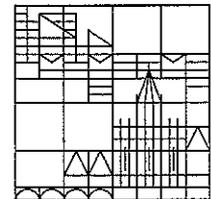
Wichtig: Auf der Teilnehmerliste müssen externe und interne Teilnehmer kenntlich gemacht werden! Es dürften nicht mehr interne als externe Teilnehmer abgerechnet werden.

Begründung / Zweck der Veranstaltung

Damit dieses Feld nicht jedes Mal ausgefüllt werden muss, habe ich eine Begründung eingetragen, die in den meisten Fällen zutreffen dürfte. Sollte dies nicht so sein: Bitte löschen und durch andere Begründung ersetzen.

Sachlich richtig

Dies soll bitte vom Organisator der Veranstaltung unterschrieben und dann zum Gegenzeichnen an die Zentrale Verwaltung geschickt werden.



## Richtlinie der Universität Konstanz über die Leistung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

(01.08.2014)

### A. Vorbemerkung

Ausgaben für Repräsentationszwecke (Bewirtungen, Werbemaßnahmen etc.) unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann für Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht als Vergleich herangezogen werden, da dieser Bereich maßgeblich aus Steuergeldern finanziert wird.

### B. Was kann erstattet werden?

Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben können erstattet werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Universität regelmäßig notwendig sind. Die regelmäßige Notwendigkeit ist gegeben, im Rahmen

- a. der Öffentlichkeitsarbeit;
- b. der Pflege von Außenbeziehungen (z. B. Tagungen, Kongressen);
- c. der Pflege von Unternehmenskontakten;
- d. der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen;
- e. von Treffen mit Kooperationspartnern und Drittmittelgebern zu Projektbesprechungen;
- f. von Sitzungen bzw. Veranstaltungen mit auswärtigen Gästen.

Die Gewährung von Aufmerksamkeiten in geringem Umfang, wie Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck, sind keine Bewirtungsausgaben, sondern gehören zu den laufenden Ausgaben, wenn es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt und sie den originären Aufgaben der Universität dienen (vgl. § 2 LHG).

### C. Maximale Erstattungsbeträge

Folgende Beträge können für die Bewirtung von Gästen pro Teilnehmer und pro Mahlzeit (einschließlich Getränke) maximal erstattet werden:

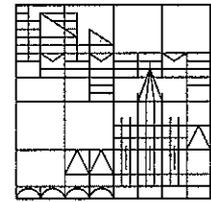
Finanzierung aus „freien Industriemitteln“:	48 Euro
Finanzierung aus Haushaltsmitteln:	40 Euro
Finanzierung aus „sonstigen Drittmitteln“, wenn ausdrücklich dafür vorgesehen:	40 Euro



Pro Universitätsangehörige/r und Monat besteht eine steuerrechtliche Freigrenze für Geld- und Sachleistungen bis zu 44 Euro. (vgl. § 8 Abs. 2, Satz 9 EStG)

### D. Allgemeine Grundsätze

Für die Bewirtschaftung der für gewisse Repräsentationspflichten in Betracht kommenden Haushalts- und Drittmitteln gelten nachfolgende Grundsätze:



1. Beim Einsatz von Haushaltsmitteln für Repräsentationsausgaben ist stets der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** (vgl. §§ 7, 34 LHO, VV-LHO) zu beachten. Ein hinreichendes dienstliches Interesse muss gewährleistet und begründet sein. Bei der Abrechnung muss deshalb der konkrete Anlass angegeben werden. Allgemeine Formulierungen wie z. B. „Arbeitsessen“ genügen der Rechnungslegung nicht. Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen (**Angemessenheit**) und auf das Mindestmaß begrenzt werden. Dies kann durch die Abgrenzung des Personenkreises, die geeignete Wahl der Veranstaltungsstätte und die Festlegung des Ablaufs nachgewiesen werden.
2. Aufwendungen für Repräsentation und Kontaktpflege sind nur dann zulässig, wenn deren **Wirkung nach außen** eindeutig im Vordergrund steht. Bei der Abrechnung müssen deshalb alle Personen (Universitätsangehörige und Gäste) die an der Bewirtung teilgenommen haben, namentlich und mit Angaben zur Firma/Institution aufgeführt werden. Die Anzahl der bewirteten Gäste, die nicht der Universität angehören, sollte überwiegen.
3. Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind **einzelnd und mit Originalbelegen** nachzuweisen. Jede Ausgabe muss auf dem Rechnungsbeleg einzeln aufgeführt und ausreichend begründet sein. Pauschalrechnungen sind unzulässig. Inhalt einer Gaststättenrechnung:
  - Die Rechnung muss maschinell erstellt werden und registriert sein
  - Vollständiger Name und Adresse der Gaststätte
  - Tag der Bewirtung
  - Vollständiger Name und Anschrift der Universität Konstanz als Leistungsempfänger
  - Steuernummer/Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) der Gaststätte
  - Einzelpreise der Speisen
  - Rechnungsbetrag
  - Enthaltene Mehrwertsteuerbetrag
4. Eine Bewirtung aus Spendenmitteln ist nicht möglich
5. Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen sind grundsätzlich kostendeckende Beiträge zu erheben

#### **E. Nicht erstattungsfähige Ausgaben**

- Veranstaltungen ausschließlich geselliger Art (Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Geburtstage etc.)
- Bewirtungsausgaben von internen Dienstbesprechungen und Sitzungen mit Vertretern anderer staatlicher Einrichtungen können nicht erstattet werden. Es sei denn, Zeit und Dauer der Sitzung sind so bemessen, dass ein kleiner Imbiss gereicht werden muss (i.d.R. mehr als 4 Stunden).
- Bewirtungen von Begleitpersonen
- Gewährung von Trinkgeldern
- Geschenke an Bedienstete (Geld- und Sachleistungen) der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige
- Beschaffungen von repräsentativem Briefpapier, Glückwunschkarten o. ä. sowie Geräte, die der Zubereitung oder Aufbewahrung von Speisen und Getränken dienen (z. B. Kaffeegeschirr, Kaffeemaschinen, Kühlschränke etc.)<sup>1</sup>

#### **Achtung:**

**Eine Erstattung kann nur erfolgen, wenn der Vordruck „Auszahlungsanordnung für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben“ vollständig ausgefüllt und unterzeichnet beiliegt.**

<sup>1</sup> Dies gilt nicht für freie Industriemittel