

Richtlinie zur Finanzierung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben aus den Mitteln der Hochschule Rosenheim

Die vorliegende Richtlinie dient dazu, für die Hochschule Rosenheim einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen, insbesondere bei Bewirtungen zu setzen. Dabei haben die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß Art. 7 Bayerische Haushaltsordnung (BayHO) als oberster Maßstab zu gelten. Auf der Grundlage der Eckpunkte für die Richtlinien zur Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben für bayerische staatliche Hochschulen vom Februar 2024 und in Anlehnung an die steuerrechtliche Handhabung werden folgende Regelungen getroffen:

I. Allgemeine Regelungen

1. Bewirtungskosten

Sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Hochschule für die Bewirtung von Gästen entstehen. Dabei kann es sich um externe Bewirtung (z. B. Restaurantbesuche), um Empfänge oder Veranstaltungen mit Bewirtung in Räumen der Hochschule (z. B. Mensa, sonst.) handeln.

Ausgaben für Bewirtungen und sonstige Repräsentationszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und der Finanzkontrollbehörden. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Da sich allerdings auch die Hochschulen bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen können, kann es für deren Aufgabenerfüllung gemäß Art. 2 und 3 BayHIG zweckmäßig und geboten sein, dass entsprechende Ausgaben (insbesondere für die Bewirtung von Gästen) getätigt werden.

Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- a) Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Hochschule, der Fakultäten oder zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen, wie z. B. dies academicus, Absolventenfeiern, Preisverleihungen, akademische Ehrungen, Jahrestage;
- b) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich des an künftige Studierende und Mitarbeiter gerichteten Marketings für die Hochschule;
- c) Pflege der Kontakte zu anderen Hochschulen, Schulen und sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni;
- d) Förderung der internationalen Zusammenarbeit in Hochschulangelegenheiten;
- e) Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft, anderen Behörden und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer, einschließlich der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen;
- f) Anlässe von besonderem dienstlichen Interesse wie z. B. im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren, Berufungsverfahren oder Klausurtagungen.

2. Betriebsaufwendungen, Geschenke und Werbeartikel sowie Ausstattung

a. Betriebsaufwendungen

Keine Bewirtungskosten, sondern laufende Betriebsaufwendungen, sind die üblichen Gesten der Höflichkeit wie z. B. kalte und heiße Erfrischungsgetränke (Mineralwasser, Säfte, Kaffee oder Tee) sowie Gebäck und Obst, die Gästen der Hochschule anlässlich von Besprechungen angeboten werden. Der Verwendungszweck ist anzugeben.

b. Geschenke und Werbeartikel

Geschenke bis max. 35 Euro brutto pro Person (Blumensträuße, Weinflaschen, Pralinen, Gutscheine o.ä.) dürfen als kleine Geste an Gastvortragende, Referenten, mithelfende Studierende oder im Rahmen von offiziellen, nicht dem persönlichen Bereich zuzuordnenden, Verabschiedungen/Amtseinführungen etc. überreicht werden. Werbeartikel (Kugelschreiber, Weihnachts- oder Glückwunschkarten, Stofftaschen o.ä.) dürfen in bescheidenem Umfang finanziert werden, wenn sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach Art. 2 und 3 BayHIG dienen und nicht überwiegend für Mitarbeiter der Hochschule bestimmt sind.

Geschenke an Angehörige der Hochschule bei besonderen Anlässen (wie z. B. Verabschiedung in den Ruhestand, Dienstjubiläen, nicht Geburtstage) sind bis zu einem Höchstbetrag von 25 Euro brutto pro Person zulässig.

Geschenkgutscheine an Mitarbeiter sind nur zulässig, wenn Sie ausschließlich gegen einen Sachwert eingetauscht werden können. Gutscheine mit einem zu breiten Akzeptanznetzwerk oder der Möglichkeit, sie in verschiedenen Shops einzulösen, sind aufgrund der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht untersagt. Die Empfänger der Geschenke sind mit Einreichung der Rechnung nachzuweisen.

Werden Geschenke im Voraus gekauft, ist die Empfängerliste spätestens bei Verteilung der Geschenke, im DMS als Begleitdokument der Rechnung beizufügen.

Ausgenommen von der Dokumentationspflicht sind Werbeartikel unter 10 Euro brutto.

c. Gewinnspiele

Gewinnspiele sind im angemessenen Rahmen zulässig, sofern sie die Teilnahme an hochschulrelevanten Umfragen/Veranstaltungen fördern (z.B. Mobilitätsumfrage, IKORO-Messe). Es dürfen nur Streuartikel unter 10 Euro brutto verteilt werden.

Höherwertige Gewinne sind nur mit besonderer Begründung und in Absprache mit der Finanzabteilung/Hochschulleitung zulässig.

d. **Ausstattung von Einrichtungen**

Die Ausstattung der Einrichtungen der Hochschule kann so erfolgen, dass eine angemessene Betreuung von Gästen nach Nr. 2 a) möglich ist. Neben einer entsprechenden Ausstattung mit üblichem Geschirr und Besteck werden Geräte wie Kühlschrank, Spülmaschine und der Größe bzw. den sachlichen Bedürfnissen der beschaffenden Einrichtung angepasste Kaffeemaschinen (i.d.R. bis zu einer Kostenobergrenze von 100 Euro, in sachlich begründeten Einzelfällen bis max. 1.000 Euro) sowie Thermoskannen akzeptiert. Bei offiziellen Veranstaltungen der Hochschule oder ihrer Einrichtungen (s.o. Nr. 1) sind auch Aufwendungen für Dekoration (Blumenschmuck usw.) in einem dem Anlass angemessenen Umfang zulässig. Die Ausstattung von Diensträumen mit Dauerdekorationsartikeln wie z. B. Gefäßen, Bildern, Grünpflanzen usw. gehört zur individuellen Gestaltung und kann nicht aus öffentlichen Mitteln bezahlt werden.

II. Welche Mittel dürfen zur Finanzierung eingesetzt werden?

1. Die im Haushaltsplan veranschlagten Repräsentationsmittel stehen der Hochschule für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen zur Verfügung und werden ausschließlich von der Hochschulleitung bewirtschaftet.
2. Drittmittel, die der Hochschule von privaten und öffentlichen Geldgebern zur Erfüllung ihrer Aufgaben gestellt werden, werden von der Hochschule bewirtschaftet und unterliegen ebenfalls den Bestimmungen der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO). Bewirtungskosten und sonstiger Repräsentationsaufwand kann aus Drittmitteln daher nur übernommen werden, wenn
 - a. die Vertrags- bzw. Bewilligungsbedingungen diese ausdrücklich zulassen. In diesem Fall richtet sich die Erstattung von Bewirtungskosten nach der Bewilligung und ggf. dem dazugehörigen Finanzierungsplan.
 - b. „**zweckfreie**“ Mittel zur Verfügung stehen. Drittmittel sind „zweckfrei“, wenn der Drittmittelgeber keine Vorgaben über deren Verwendung gemacht hat. Zu dieser Kategorie zählen insbesondere Einnahmen, die aus Auftragsforschungsprojekten resultieren (sog. „Industriemittel“) und für die Projektdurchführung nicht (mehr) benötigt werden. Bei **öffentlichen Geldgebern** (z. B. Bund, DFG) ist die Verwendung von Drittmitteln für **Repräsentationszwecke** fast ausnahmslos **ausgeschlossen**. Mittel aus der Programmpauschale der DFG bzw. der Projektpauschale des BMBF können zur Deckung von Bewirtungskosten herangezogen werden, wenn die unter Ziffer III. genannten Voraussetzungen erfüllt sind. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit der Abteilung Finanzen geboten, um Probleme bei der Abrechnung zu vermeiden.
3. Spenden unter den vorgenannten, für Drittmittel geltenden Bestimmungen, soweit **keine Zuwendungsbescheinigung** erteilt wurde.
4. Sonstige staatliche Haushaltsmittel (Landesmittel bzw. Stammkapitel TG 40) dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit weder Drittmittel noch Spenden und auch keine Repräsentationsmittel der Hochschulleitung zur Verfügung stehen! Die in Ziffer III. genannten Voraussetzungen müssen auch in den Ausnahmefällen in jedem Fall erfüllt sein.

5. **Einnahmen aus Entgelten für Weiterbildungsangebote** können verwendet werden, um Aufwendungen für die Bewirtung von Teilnehmern an solchen Angeboten zu finanzieren.
6. **Repräsentationsmittel, die der Leitung** der Hochschule im Haushalt bei Titel 28241 des Hochschulkapitels für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen zur Verfügung stehen.

III. Welche weiteren Voraussetzungen für die Erstattung von Repräsentationsausgaben müssen vorliegen?

Ist eine Erstattung von Repräsentationsausgaben dem Grunde nach zulässig (siehe unter Ziffer I.) und stehen Mittel für deren Finanzierung zur Verfügung (siehe Ziffer II.), sind folgende weitere Voraussetzungen einzuhalten:

1. Die Aufwendungen müssen unmittelbar mit einem konkreten dienstlichen Vorhaben zusammenhängen und dessen Zielen dienen (z. B. Durchführung von Workshops, Konferenzen, Kongressen, Arbeitsessen, Akkreditierungs- und Auditverfahren).
2. Die Aufwendungen müssen sich in einem sozial üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein.
3. Die allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind vorrangig zu beachten. Dies gilt sowohl für die Frage, ob aus Projektmitteln Aufwendungen getätigt werden, als auch für den finanziellen Rahmen der jeweiligen Aufwendungen. Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, Symposien, Kongressen etc. sind grundsätzlich kostendeckende Teilnehmerbeiträge zu erheben.

IV. Welche Unterlagen/Informationen müssen für eine Erstattung vorliegen?

Folgende Punkte und angeführte Unterlagen müssen vorgelegt werden, damit die Voraussetzungen für eine Erstattung der Repräsentationsausgaben erfüllt sind:

1. Hinreichende Dokumentation von Anlass, Zweck der Veranstaltung und von der Notwendigkeit der Bewirtung (hinreichendes dienstliches Interesse). Dazu eignen sich das Programm oder die Einladung zur Veranstaltung.
2. Der Teilnehmerkreis ist in Form einer Teilnehmerliste zu belegen. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört; Hochschulmitglieder sind zu kennzeichnen.
3. Die unter VI. festgelegten Obergrenzen sind eingehalten.
4. Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen an die Belege die gleichen Anforderungen gestellt werden, wie sie von den Finanzbehörden gefordert werden. Dazu muss der Bewirtungsbeleg (Rechnung) wie folgt vorliegen:
 - im "Original",
 - maschinell erstellt und mit einer Registriernummer versehen sein,
 - Anschrift und Steuernummer des Gastbetriebes,
 - Caterers oder Lieferanten,
 - die genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke,

- das Datum und den Ort des Verzehrs/der Lieferung,
- den Namen des Rechnungsempfängers,
- den Rechnungsbetrag enthalten,
- die Umsatzsteuer ausweisen und
- **vom Einladenden unterschrieben werden und sachlich richtig gezeichnet sein!**

Für die Abrechnung ist das von der TH vorgegebene Formular „**Bewertungsbeleg**“ vollständig inkl. aller nötigen Informationen unter IV zur Abrechnung beizulegen. Sind nicht alle Dokumente vollständig und lückenlos vorhanden, erfolgt **keine Auszahlung** des Betrages!

V. Was kann keinesfalls erstattet werden?

- Trinkgelder
- verauslagtes Pfand
- Aufwendungen für privat veranlasste Veranstaltungen und Veranstaltungen geselliger Art der Bediensteten, wie Geburtstagsfeiern, Dienstjubiläumsfeiern, Ein- und Ausstände oder ähnliche Veranstaltungen,
- Bewirtung bei rein internen Besprechungen und Sitzungen, es sei denn, Zeit und Dauer der Sitzung wären so bemessen, dass eine Bewirtung/Imbiss nach den allgemeinen Gepflogenheiten angemessen ist,
- Geschenke an Beschäftigte der eigenen Einrichtung oder an deren Angehörige (mit Ausnahme der unter Punkt 2 a genannten Gründe)
- Bewirtung von Begleitpersonen und Angehörigen der Mitarbeiter
- Bewirtung von honorierten Gastvorträgen.

VI. Wie hoch können die Erstattungsbeiträge bei Bewirtungen maximal sein?

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

	Erfrischungen (Kaffee, Tee, Gebäck, Obst)	Stehempfänge	Essen/Buffet inkl. Getränke
Ausgaben pro Person	20,00 Euro	40,00 Euro	50,00 Euro

Die Sätze gelten einschließlich aller Nebenkosten.

Stehempfänge, die Bewirtung mit einem Essen oder einem Buffet, kommen in der Regel für Anlässe von besonderer Bedeutung (z. B. ausländische Gäste, hochrangige Persönlichkeiten) in Frage.

Für die Bewirtung können in begründeten Ausnahmefällen pro Teilnehmer:in und Anlass bei Essen/Buffet inkl. Getränke maximal 60,00 Euro erstattet werden. Eine Überschreitung ist aus steuerrechtlichen Gründen ausgeschlossen (R 19.6 Abs. 2 Satz 2 LStR), da andernfalls die Bewirtungskosten als zusätzlicher Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern wären.

Die vorstehenden Ausführungen geben allgemeine Grundsätze wieder und gelten als grundsätzliche Richtschnur. Die Entscheidung in Einzelfällen, die hier nicht ausdrücklich aufgeführt sind, ist anhand dieser Grundsätze zu treffen. Bei Zweifelsfragen sind eine Klärung vor der Leistung entsprechender Ausgaben mit der zuständigen Abteilung Finanzen der Hochschule empfohlen. Die endgültige Verantwortung für die Bezahlung von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen trägt in jedem Fall der Anordnungsbefugte (Kanzler).

Rosenheim, Juni 2026

gez.

Kanzler

