



## Richtlinie zur Inanspruchnahme von Mitteln für Repräsentationszwecke (Aufmerksamkeiten, Bewirtung, Geschenke, Ausstattung von Dekanaten und zentralen Einrichtungen)

Ausgaben für Repräsentationszwecke (Bewirtungen, Werbemaßnahmen etc.) unterliegen im besonderen Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Finanzkontrollbehörden. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann von Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht ohne weiteres übernommen werden, da im staatlichen Bereich direkt oder indirekt immer auch Steuermittel eingesetzt werden. Bei Repräsentationsausgaben ist deshalb streng der Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** einzuhalten (Art. 7 Bayerische Haushaltsordnung). Drittmittel, die durch Universitätsmitglieder eingeworben wurden, werden von der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt bewirtschaftet und unterliegen daher zwingend den gesetzlichen Bestimmungen wie beispielsweise Art. 7 der Bayerischen Haushaltsordnung.

Daher hat **jeder** Verfügungsberechtigte vor der Veranlassung von Repräsentationsausgaben zu prüfen, ob eine **dienstliche Veranlassung** und **ein besonderer Grund** zur Repräsentation vorliegen. Gleichzeitig ist die Repräsentationsausgabe auf ein Mindestmaß (z.B. im Hinblick auf Personenkreis, Angebot und Ablauf der Veranstaltung) zu begrenzen.

Repräsentation muss grundsätzlich **auf Außenwirkung** ausgerichtet sein.

Sie gliedert sich in:

<b>1. Aufmerksamkeiten</b>	<b>Pausenverpflegung</b> (Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck) anlässlich von dienstlichen Veranstaltungen, <b>Kleiner Imbiss</b> wegen einer Veranstaltungsdauer, über die gewöhnliche Arbeitszeit hinaus.	<b>Maximale Erstattung</b> Pausenverpflegung: wie bei Behörden üblich  Kleiner Imbiss: 10 €/Person und Tag
<b>2. Bewirtung</b>	Bewirtung („volles“ Essen inkl. Getränk) bei Veranstaltungen mit Gästen	<b>Maximale Erstattung</b> Bewirtung: 35 €/Person und Tag
<b>3. Geschenke</b>	Universitätsspezifische <b>Gast- und Werbegeschenke</b> im Rahmen des Austausches mit anderen öffentlichen Einrichtungen etc.	<b>Maximale Erstattung</b> 35 Euro/Person (§ 4 Abs. 5 Nr. 1 EStG)

## 1. Aufmerksamkeiten

### 1.1 Grundsätze

**Pausenverpflegung** stellt eine Aufmerksamkeit dar. Sie kann im sozial üblichen Umfang bei Anlässen wie z.B.

- Informationsveranstaltungen
- Akkreditierungsveranstaltungen
- Dienstbesprechungen mit **Externen** (z.B. Besuche von Firmen, Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen, Vorstellungsgespräche)
- Besprechungen zwischen Funktionsträgern **verschiedener** Einrichtungen der Universität gereicht werden. Als üblich gelten z.B. Verpflegung mit Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck etc. Ist die Veranstaltung nach der Zeit und Dauer so bemessen, dass sie über die gewöhnliche Arbeitszeit hinausreicht (z.B. in die Abendstunden hinein), kann auch ein **Imbiss** gereicht werden. Die maximalen Imbisskosten (incl. Getränke) können pro Person (Gäste und Beschäftigte) 10 €/Tag betragen.

### 1.2 Finanzierungsquellen

Die **Finanzierung von** Pausenverpflegung/Imbiss ist grundsätzlich möglich. Drittmittel sind jedoch nur dann verwendbar, wenn es die Bedingungen des Mittelgebers zulassen. Auch reguläre Haushaltsmittel (z.B. Mittel für wissenschaftliche Lehre und Forschung der Titelgruppe 73) können eingesetzt werden, wenn ein angemessener Rahmen eingehalten wird und der Nachweispflicht nachgekommen wird.

### 1.3 Nachweise

Belege und Nachweise für Pausenverpflegungen/Imbiss sind analog Ziffer 2.4 zu erbringen.

## 2. Bewirtung

### 2.1 Finanzierungsquellen

**2.1.1** Mittel aus dem **Haushalt der KU** für Bewirtung stehen in sehr begrenzter Höhe grundsätzlich nur der Universitätsleitung zur Verfügung.

**2.1.2** Aus **Sondermitteln** (z.B. kirchliche Sondermittel zur Forschungsförderung), die der Universität zusätzlich für bestimmte Zwecke im Haushalt zugewiesen werden, dürfen Bewirtungsausgaben nur geleistet werden, wenn sie ausdrücklich für diesen Zweck beantragt und zugewiesen wurden.

**2.1.3** Drittmittel aus **Forschungs- und Entwicklungsaufträgen** können herangezogen werden, wenn die Ausgaben in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Forschungs- bzw. Entwicklungsauftrag stehen und die Verwendung im zugrunde liegenden Vertrag zugelassen ist.

**2.1.4** Auch **Sponsorenmittel**, die Unternehmen etc. für Werbe- oder Präsentationsmöglichkeiten anlässlich einer Veranstaltung leisten, können verwendet werden, wenn die Vertragsbedingungen dies zulassen (d.h. Mittel sind zweckfrei oder Bewirtungen sind explizit genannt).

**2.1.5** Aus **anderen Drittmitteln (Spenden und Forschungsmittel)** können Ausgaben geleistet werden, wenn Mittel ausdrücklich oder allgemein für diesen Zweck bewilligt wurden oder für diesen Zweck Gelder eingeworben wurden, der Geldgeber bestätigt, dass die Mittel für den Zweck genutzt werden können.

Außerdem scheidet eine Verwendung dieser Gelder für Bewirtungen aus, wenn für diese Gelder eine **Spendenbescheinigung** ausgestellt worden ist.

**2.1.6** Zweckentsprechend erhobene **Teilnehmerbeiträge** sind vollumfänglich verwendbar. Aufwendungen für das Rahmenprogramm können allerdings nur dann geleistet werden, wenn der Teilnehmerbeitrag hierfür einen gesonderten Ansatz aufweist.

**2.1.7** Unter bestimmten engen Voraussetzungen sind auch **Restmittel aus abgerechneten Forschungsprojekten** einsetzbar.

## **2.2 Allgemeine Grundsätze**

Bewirtungsausgaben können grundsätzlich nur dann getätigt werden, wenn deren Wirkung nach **Außen** gerichtet ist.

Ein Indiz dafür ist die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises:

**die Anzahl der externen Teilnehmer muss überwiegen.**

Darüber hinaus gilt:

- Der dienstliche Zweck der Veranstaltung bzw. der Ausgabe muss gewährleistet und schriftlich begründet sein. Veranstaltungen geselliger Art dürfen nicht finanziert werden.
- Dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist maßgeblich durch eine Abgrenzung des Personenkreises, durch eine geeignete Wahl der Veranstaltungsstätte sowie durch die Festlegung des Ablaufs Rechnung zu tragen.
- Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen (Angemessenheit). Bewirtungsausgaben, die den Rahmen von 35 € (pro Person/Tag) übersteigen, sind grundsätzlich nicht zulässig.
- Soweit bei vergleichbaren Veranstaltungen des öffentlichen Bereichs üblich, können unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch bewirtungsbegleitende Nebenkosten (z.B. für Musik und Dekoration) geleistet werden.

### **Nicht zulässig sind insbesondere**

- die Bewirtung von **Gastvortragenden/Referenten zusätzlich zum Honorar** bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen,
- die Bewirtung bei **internen Besprechungen und Sitzungen**, es sei denn, Zeit und Dauer der Sitzung wären so bemessen, – z.B. bis in die späten Abendstunden hinein –, dass eine Stärkung gereicht werden muss, um die Arbeitsfähigkeit der Teilnehmer zu erhalten,
- die Bewirtung von Universitätsbeschäftigten anlässlich von wissenschaftlichen Veranstaltungen (Tagungen, Kongresse, Begutachtungen, Seminare etc.) wenn es die Bewilligungsbestimmungen des Mittelgebers ausschließen und/oder Beiträge, nicht spendenbescheinigte Gelder oder Sponsorenmittel nicht in ausreichender Höhe vorhanden sind,
- Das Abrechnen von **Trinkgeldern** und verauslagtem **Pfand** über die Universität
- die Bewirtung von fachlich bzw. sachlich **nicht beteiligten Begleitpersonen**,
- die Bewirtung bei Veranstaltungen **geselliger Art** wie Ausflüge, Geburtstagsfeiern und Jubiläen,
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder an deren Angehörige

- die Beschaffung von Geräten zum Zweck der Bewirtung (Kaffeemaschinen, Geschirr, Kühlschränke etc.).

Unter engen Voraussetzungen ist die Bewirtung von Beschäftigten bzw. Helfern bei oder nach einem **außergewöhnlichen Arbeitseinsatz** im Rahmen von Veranstaltungen möglich. Hierzu muss vor der Veranstaltung ein schriftlicher und begründeter Antrag an die Hochschulleitung gestellt werden.

Speisen und Getränke, die der Arbeitgeber den Arbeitnehmern anlässlich und während eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes, z.B. während einer außergewöhnlichen betrieblichen Besprechung oder Sitzung, im ganz überwiegend betrieblichen Interesse an einer günstigen Gestaltung des Arbeitsablaufes unentgeltlich oder teilentgeltlich überlässt und deren Wert 35 EUR nicht überschreitet, sind als bloße Aufmerksamkeit und (noch) nicht als Arbeitslohn anzusehen (vgl. R 19.6 LStR.).

Regelmäßig stattfindende Essen unter ausschließlicher Teilnahme von Angestellten der Universität sind nach den Grundsätzen der Rechtsprechung nicht notwendig und unangemessen und fallen daher nicht unter den Begriff des „Arbeitsessens“ (BFH vom 04.08.1994).

### 2.3 Höhe der erstattungsfähigen Bewirtungsausgaben

Bewirtungsausgaben sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken, sie können grundsätzlich **bis zu 35 € pro Person und Tag** betragen.

Bewirtungsausgaben, die den Betrag von 35 € pro Person und Tag überschreiten, sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig. Bei Veranstaltungen mit **Gemeinschaftsverpflegung** sollten folgende Beträge nicht überschritten werden:

- Stehempfang (incl. Getränke) max. 15 €/Person
- Essen, Buffet (incl. Getränke) max. 25 €/Person

### 2.4 Erforderliche Nachweise

Ausgaben für Bewirtung sind stets einzeln zu belegen und nur erstattungsfähig, wenn die zweckentsprechende, wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung ausreichend dargestellt ist. Insbesondere müssen folgende Informationen schriftlich vorliegen:

- der Anlass/Zweck der Veranstaltung,
- ein hinreichendes dienstliches Interesse (Notwendigkeit)
- eine Liste mit den Namen der bewirteten Personen mit Unterscheidung Universitätsmitglied oder Gast,
- der Bewirtungsbeleg (Rechnung) im Original, der die genaue Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke enthält,
- das Datum und den Ort des Verzehrs sowie der Rechnungsempfänger (Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt **und** einladende Person),
- die Anschrift und die Steuernummer sowie ggf. die Bankverbindung der Gaststätte/des Caterers,
- der Rechnungsbetrag bzw. die Höhe der Aufwendungen, die den geltenden Mehrwertsteuersatz enthalten muss.

Die Richtigkeit und Echtheit des Belegs ist vom Einladenden mittels Unterschrift zu bestätigen. Belege müssen den seitens der Finanzbehörden gestellten Anforderungen genügen.

### **3. Geschenke**

Geschenke sind insbesondere universitätsspezifische Gast- und Werbegeschenke im Rahmen des Austausches mit anderen Universitäten, öffentlichen Einrichtungen etc. Geschenke an Bedienstete der Universität oder deren Angehörige sind nicht zulässig, wohl aber Geschenke an Vortragende/Referenten, soweit sie als Ersatz für ein Honorar bestimmt sind. Der **Wert des Geschenkes** sollte **35 € inklusive Verpackung und eventuellen Versandkosten** nicht übersteigen.

Mittel aus dem staatlichen Haushalt für Geschenke stehen in sehr begrenzter Höhe grundsätzlich nur der Universitätsleitung zur Verfügung. Gerade bei Geschenken gelten unter besonderer Berücksichtigung der Angemessenheit die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die übrigen Ausführungen zur Bewirtung (siehe 2.) sind sinngemäß anzuwenden.

In diesem Zusammenhang müssen auch die strafrechtlichen Vorgaben zur Verhinderung von Bestechung und Vorteilsgewährung im öffentlichen Dienst beachtet werden.

### **4. Ausstattung von Dekanaten und zentralen Einrichtungen**

Dekanate und zentrale Einrichtungen der KU können so ausgestattet werden, dass eine angemessene Bewirtung von Gästen möglich ist. Neben einer entsprechenden Ausstattung mit üblichem Geschirr und Besteck können Geräte wie Kühlschränke, Spülmaschinen und handelsübliche Kaffeemaschinen in Absprache mit den zuständigen Stellen (siehe Punkt 6) beschafft werden.

**Nicht** dazu gehören beispielsweise Geräte wie elektrische Kaffeemühlen und Kaffeefullautomaten. Die Ausstattung mit Dekorationsartikeln wie z.B. Blumen und Gefäße, Bilder etc. gehört zur individuellen Gestaltung und kann nicht aus öffentlichen Mitteln bezahlt werden.

### **5. Kalkulationserfordernis**

Soweit zur Finanzierung von Ausgaben für Repräsentationszwecke neben den Haushaltsmitteln Einnahmen aus Drittmitteln erforderlich sind, muss dem Drittmittelreferat rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn ein Kosten- und Finanzierungsplan vorgelegt werden. Der Kosten- und Finanzierungsplan muss **alle** Veranstaltungskosten sowie **alle** Finanzierungsquellen beinhalten.

### **6. Kontakt/Ansprechpartner**

Für Fragen der Zulässigkeit von Ausgaben und deren Finanzierung im Rahmen des Haushalts stehen Herr Breitenhuber und Herr Niegsch (Abteilung II) zur Verfügung. Für alle Fragen im Bereich der Drittmittel (Forschungs- und Entwicklungsverträge, Sponsorenmittel, Spenden, Teilnehmerbeiträge etc.) sind Herr Pfefferle und Herr Hanrieder (Referat II/3 – Drittmittelverwaltung) die Ansprechpartner.

### **6. Regelungsnotwendigkeit**

Repräsentationsaufwendungen werden durch die Öffentlichkeit kritisch betrachtet, sie unterliegen regelmäßig der staatlichen Rechnungsprüfung. Werden für solche Zwecke Drittmittel bestimmungswidrig verwendet, kann es zu Mittelrückforderungen kommen.

Repräsentationsaufwendungen sind darüber hinaus steuerrechtlich besonders zu würdigen. Diese Richtlinien sollen helfen, Haftungsrisiken zu vermeiden. Vorrangig sollen sie für Klarheit bei Fragen der Finanzierung von Repräsentationen im Rahmen von Veranstaltungen sorgen und damit dem wissenschaftlichen Austausch an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt dienen.

Diese Richtlinie gibt allgemeine Grundsätze wieder. Entscheidungen in hier nicht behandelten Einzelfällen sind anhand dieser Grundsätze zu treffen. Bei Zweifeln oder offenen Fragen hat **vor** der konkreten Planung von Veranstaltungen eine Rücksprache mit der Abteilung II: Haushalt und Finanzen stattzufinden. Die Verantwortung im Einzelfall trifft das Universitätsmitglied, das die entsprechenden Gelder beantragt oder beantragen wird.

Die Regelungen zur Inanspruchnahme von Mitteln für Repräsentationszwecke wurden vom Präsidium der KU Eichstätt-Ingolstadt am 25.11.2014 beschlossen.

Eichstätt, 02. Dezember 2014

gez. Prof. Dr. Gabriele Gien  
Präsidentin