

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, MTSV)		Schlagwort :	Gruppe D
Bearbeiter/in: Frau Rademacher Herr Borchert		Regelungen für Repräsentationen und Bewirtungen	
Stellenzeichen / Tel. V L / App.: 22365 III L / App.: 21697	Datum: 22.09.2023		

*see English version below
convenience translation – not legally binding
pursuant to the decision of the Executive Board of 01.06.2018*

1. Grundsatz

Ausgaben für Repräsentationen und Bewirtungen, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen der kritischen Bewertung durch die Öffentlichkeit und Finanzkontrolle. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab bzw. Orientierung herangezogen werden. Da sich auch die Hochschulen bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen können, kann es für die Aufgabenerfüllung nach § 4 BerlHG zweckmäßig und geboten sein, entsprechende Aufwendungen auszulösen.

Bei Repräsentations- und Bewirtungsausgaben ist dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Die jeweilige Bewirtung muss dem verfolgten Zweck angemessen sein. Die Grundsätze und Wertgrenzen für Beschaffungen sind einzuhalten und das dienstliche Interesse ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

2. Repräsentationen

Aufwendungen für Repräsentation dienen dazu, den Bekanntheitsgrad der TU Berlin zu vergrößern und ihre positive Außendarstellung zu unterstützen. Zu den Repräsentationsaufwendungen gehören neben Bewirtungen auch kleinere Werbegeschenke, Give-Aways, weitere Werbemittel beispielsweise Geschenke an Gäste der TU Berlin oder bei Dienstreisen an die gastgebende Einrichtung.

3. Bewirtungen

3.1 Anlass für Bewirtungen

3.1.1 Bewirtungen aus repräsentativen Anlass

Den Aufgaben der TU Berlin entsprechend können Aufwendungen für Repräsentation einschl. Bewirtung entstehen bei:

- der Einwerbung von Drittmittelprojekten (Auftragsforschung, Forschungsk Kooperationen und bei sämtlichen Industriekontakten)
- der Pflege von Außenbeziehungen (Internationalisierung)
- der Pflege der Kontakte zu anderen Einrichtungen oder zu Alumni, bei der die Außenwirkung im Vordergrund steht (Kooperationen)
- akademischen Anlässe der TU Berlin, z.B. Absolventenfeiern und Promotionsfeiern Antrittsvorlesungen, Preisverleihungen, akademische Ehrungen
- Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer
- Wissenschaftlichen Tagungen, Workshops, Kongresse
- Anlässen von besonderem dienstlichem Interesse, z.B. im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren

Die Anzahl der externen Gäste muss dabei die Anzahl der Angehörigen der TU Berlin¹ grundsätzlich überwiegen oder mindestens gleich sein.

Ausnahme bilden zentral durch das Präsidium organisierte Veranstaltungen aus akademischem Anlass bzw. des akademischen Gemeinschaftslebens (z.B. Sommerfeste), die mit wesentlicher Außenwirkung gegenüber der Öffentlichkeit stattfinden. Hier kann die Zahl der TU Mitglieder überwiegen. Diese Veranstaltungen können jedoch max. zweimal pro Jahr stattfinden und eine Teilnahme muss allen TU Mitgliedern und Gästen möglich sein.

3.1.2 Bewirtungen aus organisatorischem Anlass

Bei Bewirtungen aus organisatorischem Anlass ist darauf zu achten, dass es sich um eine außergewöhnliche betriebliche Besprechung handelt, die nicht regelmäßig stattfindet und die Bewirtung im überwiegend betrieblichen Interesse erfolgt, um eine günstige Gestaltung des Arbeitsablaufs zu gewährleisten. Bewirtungen aus organisatorischen Gründen können erfolgen,

- bei außergewöhnlichen Arbeitseinsätzen², wenn innerhalb kurzer Zeit zu erledigender und unerwarteter Arbeitsanfall zu bewältigen ist
- bei nicht regelmäßig stattfindenden Weiterbildungen bzw. Workshops mit teamstärkendem Charakter (z.B. Klausurtagungen, wissenschaftliche Workshops und Seminare)

3.1.3 Nicht erstattungsfähige Anlässe

Bei Anlässen mit einem geselligen Charakter kommt eine Erstattung von Kosten für Aufmerksamkeiten und Bewirtungen unabhängig von der Finanzierungsquelle nicht in Betracht. Dazu gehören:

- Weihnachtsfeiern
- Dienstjubiläen
- Betriebsausflüge
- Feiern für einzelne Mitarbeiter*innen der TU z.B. zu Geburtstagen, Ein- und Ausstände, Promotion

¹ Als Mitglieder der TU Berlin gelten die gemäß § 43 Abs 1. BerlHG genannten Personen

² Urteil des BFH vom 04.08.1994 (BStBl. 1995 II S.59).

4. Formen der Bewirtungen

4.1 Bewirtung als Aufmerksamkeit

Mit Aufwendungen für Aufmerksamkeiten werden diejenigen Aufwendungen für Speisen und Getränke bezeichnet, die – als übliche Geste der Höflichkeit – Gästen der TU Berlin angeboten werden.

Dies gilt auch für Veranstaltungen aus organisatorischem Anlass, an denen externe Gäste teilnehmen ohne, dass die Zahl der externen Gäste die Anzahl der TU Teilnehmer*innen überwiegt und der Anlass mindestens eine Stunde dauert.

Aufmerksamkeiten können ebenfalls bei Veranstaltungen aus organisatorischem Anlass gereicht werden, an denen ausschließlich TU Mitglieder teilnehmen und die mindestens 3 Stunden dauern.

Aufmerksamkeiten sind:

- Kalte und heiße Erfrischungsgetränke (z.B. Mineralwasser, Kaffee, Tee, Saft)
- Kleinigkeiten zum Verzehr (z.B. Kekse, Kuchen, Obst, Brezeln, belegte Brötchen)

4.2 Bewirtungen in Form einer Mahlzeit

Mit Aufwendungen für Bewirtung sind Aufwendungen für diejenige Verpflegung gemeint, die in Form einer Mahlzeit serviert wird. Dabei kann es sich um Bewirtungen in Form von Catering, Buffets oder Restaurantbesuche handeln.

Die Bewirtung in Form von Mahlzeiten kann bei Veranstaltungen aus repräsentativem Anlass sowohl innerhalb als auch außerhalb der TU Berlin erfolgen.

Bei ein- oder mehrtägigen Veranstaltungen aus organisatorischem Anlass, an denen ausschließlich TU Mitglieder teilnehmen und die außerhalb der TU Berlin stattfinden, können ebenfalls Mahlzeiten gereicht werden.

Bei Veranstaltungen aus organisatorischem Anlass, die in der TU Berlin stattfinden und länger als 5h dauern, kann im Rahmen der Wertgrenze für Aufmerksamkeiten eine kleine Mahlzeit (z.B. Pizza) gereicht werden

5 Wertgrenzen

Folgende Beträge dürfen für die Bewirtung pro Teilnehmer/in, Anlass und Tag einschließlich aller Nebenkosten (z.B. Lieferung, Geschirr, Personaleinsatz externer Dienstleister) aufgewendet werden:

Anlass und Form der Bewirtung	Höchstgrenze (brutto) pro Person und Veranstaltungstag
Aufmerksamkeiten	15 EUR
Mahlzeiten aus organisatorischem Anlass (innerhalb der TU Berlin)	30 EUR
Mahlzeiten aus organisatorischem Anlass (außerhalb der TU Berlin)	60 EUR
Mahlzeiten aus repräsentativem Anlass	60 EUR

6. Zustimmung zu Bewirtungen

Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Richtlinie sind nur in außergewöhnlichen Einzelfällen möglich und **vor Veranlassung** der Bewirtung bei der für den Haushalt zuständigen Person entsprechend schriftlich mit dem Abrechnungsformular zu beantragen.

7 Kostenübernahme von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen

7.1 Finanzierung

Die Finanzierung aus Haushaltsmitteln darf erfolgen, wenn keine anderen Finanzierungsquellen zur Verfügung stehen.

Eine Übernahme der Kosten aus Drittmitteln ist möglich, wenn die Bewilligungsbedingungen der Mittelgeber dieses explizit zulassen oder die TU Berlin speziell für den Zweck der Repräsentation oder Bewirtung zweckgebundene Mittel erhält (z.B. Spende zur Gestaltung eines Festkolloquiums) bzw. wenn die TU Berlin dem Mittelgeber gegenüber keiner Abrechnungsverpflichtung unterliegt.

Bei eingegangenen Verpflichtungen, die nicht den Bestimmungen dieser Richtlinie entsprechen und für die eine Ausnahme nicht beantragt oder genehmigt worden ist, kann eine Kostenübernahme durch die TU Berlin nicht erfolgen. Diese Aufwendungen sind privat zu finanzieren. Insbesondere sind dies:

- Repräsentationsaufwendungen, Beförderungs- und Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art (z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Betriebsausflüge, Kennlern-Treffen für Studierende)
- Aufmerksamkeiten zur Verabschiedung von Kolleginnen und Kollegen (z.B. Blumen)
- Bewirtung von Gastvortragenden zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen
- Geschenke an Beschäftigte und deren Angehörige
- Alkoholische Getränke bei allen internen Veranstaltungen³
- Spirituosen
- verauslagtes Pfand und Trinkgelder
- Tabakwaren.

³ Bei Veranstaltungen aus repräsentativem Anlass ist mit Blick auf den feierlichen Anlass der Veranstaltung der Ausschank von alkoholischen Getränken (Bier, Wein, Sekt) möglich

7.2 Abrechnung

Für die Kostenübernahmen von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen ist eine hinreichende Dokumentation von Anlass, Zweck und Notwendigkeit der Bewirtung erforderlich. Aus diesem Grund sind für die Zahlung der Aufwendungen der Auszahlungsanordnung bzw. dem Erstattungsantrag⁴ folgende Unterlagen beizufügen:

- Formular zur Abrechnung der Bewirtung
- im Original: Quittung, Kassenbeleg oder Rechnung
- Teilnehmerliste
- Beschaffungsunterlagen

Im Auftrag

Oeverdieck
Kanzler

⁴ Vgl. „Leitfaden zur Bearbeitung von Zahlungsanordnungen“

1 Basis

Expenditures for entertainment and hospitality provided by public sector entities are subject to critical evaluation by the public and financial auditors. The practice of networking and relationship-building, which is common in the private sector, cannot be used as a benchmark or orientation for public institutions that are primarily financed by the taxpayer. Since universities cannot avoid certain entertainment obligations on special occasions, it may be expedient and necessary to cover relevant expenses for the fulfillment of tasks pursuant to Section 4 of the Berlin State Higher Education Act (BerlHG).

In the case of expenditures for entertainment and hospitality, particular attention must be paid to cost-effectiveness and the sparing use of funds. The hospitality provided must be appropriate to the purpose in question. The principles and cost limits for procurements must be complied with, and the work-related reason must be clearly documented.

2 Entertainment

Expenditures for entertainment serve to increase the visibility of TU Berlin and to promote a positive public image. In addition to hospitality, entertainment expenses also include smaller promotional gifts, giveaways, other promotional materials, for example, gifts to guests of TU Berlin or, in the case of official travel, to the host institution.

3 Hospitality

3.1 Reasons for hospitality

3.1.1 Hospitality for entertainment reasons

In accordance with the tasks of TU Berlin, expenses for entertainment, including hospitality, may be incurred for:

- Acquiring third-party funded projects (commissioned research, collaborative research, and all contacts with industry);
- Maintaining international relationships (internationalization);
- Maintaining relationships with other institutions or with alumni, where the focus is on external impact (collaborations);
- Academic events at TU Berlin, e.g., graduation and doctoral ceremonies, inaugural lectures, award ceremonies, academic honors;
- Maintaining relationships with the private sector and promoting knowledge and technology transfer;
- Academic and scientific conferences, workshops, congresses;
- Occasions of particular work-related interest, e.g., in the context of accreditation and audit procedures.

The number of external guests must generally exceed or at least be equal to the number of members of TU Berlin¹.

Exceptions to this are events organized centrally by the Executive Board for academic reasons or for reasons relating to the life of the academic community (e.g., summer festivals), which have a significant external impact on the public. In these cases, the number of TU members may be higher than that of external guests. However, these events can take place a maximum of twice a year and all TU members and guests must be able to take part.

3.1.2 Hospitality for organizational reasons

In the case of hospitality provided for organizational reasons, it must be ensured that it is an exceptional business meeting that does not take place on a regular basis and that hospitality is provided primarily for work purposes in order to ensure a conducive environment for carrying out the work. Hospitality for organizational reasons may be provided:

- In the case of exceptional work assignments², when an unexpected amount of work has to be completed within a short period of time;
- In the case of continuing education classes or workshops aimed at team-building that do not take place on a regular basis (e.g., closed-door meetings, academic and scientific workshops and seminars).

¹ Members of TU Berlin are those persons named in Section 43 (1) BerlHG

² Ruling of the Federal Fiscal Court (BFH) of 4 August 1994 (Federal Tax Gazette (BStBl) 1995 II p. 59).

3.1.3 Non-reimbursable reasons

In the case of events of a social nature, expenses for refreshments and hospitality are not eligible for reimbursement, regardless of the source of funding. This includes:

- Christmas parties
- Work anniversaries
- Work outings
- Celebrations for individual TU Berlin employees, e.g., birthdays, first and last work days, doctoral graduations

4 Forms of hospitality

4.1 Hospitality in the form of refreshments

Expenses for refreshments are those expenses for food and beverages that are offered to guests of TU Berlin as a courtesy gesture.

This also applies to events for organizational reasons in which external guests participate, where the number of external guests exceeds the number of TU participants and the event lasts at least one hour.

Refreshments can also be provided at events for organizational reasons where only TU members participate and which last at least 3 hours.

Refreshments are:

- Cold and hot soft drinks (e.g., mineral water, coffee, tea, juice)
- Snacks (e.g., cookies, cakes, fruit, pretzels, sandwiches)

4.2 Hospitality in the form of a meal

Expenses for hospitality are expenses for food and drink served in the form of a meal. This may involve hospitality in the form of catering, buffets, or restaurant visits.

Hospitality in the form of meals may be provided at events held for reasons of entertainment both inside and outside TU Berlin.

Meals may also be served at events held for organizational reasons which last one or more days, whose participants are all TU members and which take place outside TU Berlin.

At events held for organizational reasons taking place at TU Berlin and lasting longer than 5 hours, a small meal (e.g., pizza) can be served within the cost limits for refreshments.

5 Cost limits

The following amounts may be spent on hospitality per participant, event and day, including all additional costs (e.g., delivery, tableware, staffing from external service providers):

Reasons for and form of hospitality	Maximum cost (gross) per person and day
Refreshments	EUR 15
Meals for organizational reasons (within TU Berlin)	
Meals for organizational reasons (outside TU Berlin)	EUR 30
Meals for entertainment reasons	EUR 60

6 Approval for hospitality

Exceptions to the provisions of this guideline are only possible in exceptional cases and must be requested in writing to the person responsible for the budget using the expenses form **prior to arranging** the hospitality.

7 Cost absorption of entertainment and hospitality expenses

7.1 Funding

Budgetary funding may be used if no other funding sources are available.

It is possible to cover the costs using third-party funds if the approval conditions of the donor explicitly allow this or if TU Berlin receives earmarked funds specifically for entertainment or hospitality (e.g., a donation to be used for a celebratory symposium) or if TU Berlin is not obliged to provide a settlement of accounts to the donor.

In the case of commitments made that do not comply with the provisions of this guideline and for which an exception has not been applied for or approved, TU Berlin cannot assume the costs. These expenses must be covered privately. This includes in particular:

- Entertainment expenses, transportation and hospitality costs for events of a purely social nature (e.g., Christmas and birthday parties, work outings, get-togethers for students)
- Farewell gifts for colleagues (e.g., flowers)
- Hospitality for guest speakers in addition to their fee and the food and drink expenses provided for as part of the compensation for travel expenses
- Gifts to employees and their dependents
- Alcoholic beverages at all internal events³
- Spirits
- Food/drink receptacle deposits and tips
- Tobacco products

7.2 Settlement

Sufficient documentation of the occasion, purpose and need for the hospitality is required for the reimbursement of entertainment and hospitality expenses. For this reason, the following documents must be attached to the payment instruction or reimbursement request⁴ in order for expenses to be paid:

- Hospitality settlement form
- Originals of the receipt, cash voucher or invoice
- List of participants
- Procurement documents

³ In the case of events for entertainment reasons, alcoholic beverages (beer, wine, sparkling wine) may be served given the celebratory nature of the event

⁴ See also 'Guide on the processing of payment instructions' ('Leitfaden zur Bearbeitung von Zahlungsanordnungen')