



## **Richtlinie für die Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie Aufmerksamkeiten im Hochschulbereich der Universität Leipzig (Bewertungsrichtlinie)**

### **Inhaltsverzeichnis**

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | <b>Vorbemerkungen</b> .....   | 2 |
| <b>2</b> | <b>Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie Aufmerksamkeiten</b> ..... | 2 |
| 2.1      | Bewirtungsaufwendungen .....  | 2 |
| 2.1.1    | Anlässe für Bewirtungsaufwendungen .....  | 2 |
| 2.1.2    | Wertgrenzen für erstattungsfähige Bewirtungsaufwendungen .....                  | 3 |
| 2.2      | Aufmerksamkeiten.....   | 3 |
| 2.3      | Repräsentationsaufwendungen .....   | 4 |
| 2.4      | Ausstattung für die Betreuung von Gästen .....                                  | 4 |
| 2.5      | Nicht erstattungsfähige und sonstige Aufwendungen.....                          | 4 |
| <b>3</b> | <b>Finanzierungsquellen</b> .....   | 5 |
| 3.1      | Grundsätze .....  | 5 |
| 3.2      | Zulässige Finanzierungsquellen.....   | 5 |
| 3.2.1    | Drittmittel .....   | 5 |
| 3.2.2    | Teilnahmebeiträge .....   | 5 |
| 3.2.3    | Geld- und Sachsponsoring .....  | 6 |
| 3.2.4    | Überschüsse aus der wirtschaftlichen Geschäftstätigkeit der UL.....             | 6 |
| 3.2.5    | POK-Konten und Forschungskostenzuschuss .....                                   | 6 |
| 3.2.6    | Haushaltsmittel .....   | 6 |
| <b>4</b> | <b>Abrechnung</b> .....   | 6 |
| 4.1      | Abrechnung von Bewirtungsaufwendungen.....                                      | 6 |
| 4.2      | Abrechnung von Aufmerksamkeiten und Repräsentationskosten .....                 | 7 |
| <b>5</b> | <b>Schlussbestimmungen</b> .....  | 7 |
| 5.1      | Festlegung der Verantwortung und Prüfungen .....                                | 7 |
| 5.2      | Inkrafttreten .....   | 7 |
| <b>6</b> | <b>Anlage</b> .....   | 7 |
|          | Formular zum Ausgabennachweis.....  | 7 |

## 1 Vorbemerkungen

Die Universität Leipzig ist durch § 7 der Sächsischen Haushaltsordnung bei der Verwendung ihrer Mittel zur Aufgabenerfüllung in Lehre und Forschung an die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gebunden. Diese Grundsätze gelten sowohl für die Zuschüsse des Landes als auch für die von der Universität Leipzig bewirtschafteten Projekt- und Drittmittel, soweit der jeweilige Geldgeber keine spezifischen, vom Landesrecht abweichenden Verwendungsrichtlinien vorsieht. Eine Übernahme oder Erstattung von Aufwendungen für die Bewirtung, für Repräsentationszwecke und Aufmerksamkeiten ist nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes grundsätzlich nicht vorgesehen. Gleichwohl ergeben sich im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Universität Leipzig nach § 5 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG) Anlässe im besonderen dienstlichen Interesse, mit denen Repräsentationspflichten verbunden sind. Die vorliegende Richtlinie dient dazu, an der Universität Leipzig einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen und Bewirtungen unter Beachtung haushaltsrechtlicher und steuerrechtlicher Grundsätze zu setzen.

## 2 Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie Aufmerksamkeiten

### 2.1 Bewirtungsaufwendungen

Bewirtungsaufwendungen sind Ausgaben für den Verzehr von Speisen und Getränken aus dienstlichem Interesse, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Universität Leipzig für die Bewirtung von Gästen und Mitarbeitenden der UL entstehen. Dabei kann es sich um eine Bewirtung im Rahmen von Veranstaltungen in der Hochschule oder um eine externe Bewirtung handeln.

#### 2.1.1 Anlässe für Bewirtungsaufwendungen

Anlässe in denen Gäste sowie Mitarbeitende der Universität Leipzig bewirtet werden dürfen, müssen im Zusammenhang mit den Aufgaben der Hochschule nach § 5 des SächsHSG sowie § 2 der Grundordnung der Universität Leipzig stehen und in besonderem dienstlichen Interesse liegen. Demnach können Anlässe für Bewirtungen (mit Gästen) insbesondere in folgenden Fällen gegeben sein:

- Einwerbung von Drittmitteln, Spenden sowie Anbahnung und Pflege von Kooperationen
- Zusammenarbeit mit internationalen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen
- im Rahmen von Begutachtungsverfahren, Akkreditierungs-, Evaluierungs- und Auditverfahren
- akademische Ehrungen der Universität oder einer Fakultät (z. B. Abschluss- und Promotionsfeiern oder Preisverleihungen - maximal zwei Veranstaltungen pro Jahr und Studiengang)
- Presse-, Öffentlichkeits- oder Marketingveranstaltungen
- Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität oder der Fakultäten (z. B. Empfänge des Senats- oder Rektorats, Alumni-Veranstaltungen, Erstsemesterbegrüßung), wenn die Wirkung und der Vernetzungscharakter nach außen im Vordergrund steht
- Pflege von Kontakten zu Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft oder sonstigen Kooperationspartnern
- Sitzungen des Hochschulrates und externer Beratungsgremien des Rektorates
- bei wissenschaftlichen Veranstaltungen (z. B. Symposien, Kongresse, Vortragsreihen, Tagungen, Workshops)

Für die Übernahme der Bewirtungsaufwendungen muss es sich bei der Mehrzahl der Teilnehmenden um Gäste der UL handeln. Ist dies nicht der Fall, werden die Bewirtungsaufwendungen nur anteilig oder alternativ als Aufmerksamkeit nach Tz. 2.2 übernommen. Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen mit festlichem Hintergrund und/oder besonderer Außenwirkung können bei Nichterreichen der Teilnehmerzahl an Gästen ggf. als "Stehempfang" abgerechnet werden. Zur Einordnung einer geplanten Veranstaltung setzen Sie sich bitte vorab mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen des Finanzdezernates in Verbindung.

### 2.1.2 Wertgrenzen für erstattungsfähige Bewirtungsaufwendungen

Bis zu folgenden Wertgrenzen können Aufwendungen pro Person, Tag und Bewirtung finanziert werden:

| <b>Art der Bewirtung</b> | <b>Wertgrenze</b> |
|--------------------------|-------------------|
| Stehempfang              | 25,00 € brutto    |
| Buffet                   | 45,00 € brutto    |
| Restaurantbesuch         | 60,00 € brutto    |

Bewirtungsaufwendungen können nur bis zur jeweiligen o. g. Höhe aus den zulässigen Finanzierungsquellen bezahlt werden. Darüberhinausgehende Beträge sind von dem/der Bewirtenden selbst zu tragen.

Die Nichtbeanstandungsgrenze für alkoholische Getränke innerhalb der o. g. Werte pro Person und Veranstaltungstag beträgt 12,00 € brutto.

Die Wertgrenzen beziehen sich auf die direkten Bewirtungsaufwendungen. Kosten für bspw. Geschirrmiete oder Anfahrtkosten des Caterers werden in die Gesamtaufwendungen nicht mit einbezogen.

Bei Veranstaltungen mit Teilnahmebeiträgen bestimmt die Höhe der Einnahmen für Bewirtungen pro Person die Höhe der finanzierbaren Bewirtungsaufwendungen.

### 2.2 Aufmerksamkeiten

Aufmerksamkeiten liegen vor, wenn in geringerem Umfang Speisen und Getränke (z. B. Mineralwasser, Kaffee, Tee, Saft, Kuchen, Kekse, Obst, Brezeln, belegte Brötchen/Brote) gewährt werden und es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt. Bei diesen Ausgaben handelt es sich nicht um Bewirtungsaufwendungen im Sinne von Tz. 2.1.

Erstattungsfähig sind Aufmerksamkeiten für Veranstaltungen / Besprechungen zur Aufgabenerfüllung der Hochschule:

1. an denen Gäste der UL anwesend sind (mind. 1/3 der Teilnehmer sind extern) und die mindestens zwei Stunde dauern

2. an denen ausschließlich Mitarbeitende der UL teilnehmen und die (inkl. Pausen) mindestens vier Stunden dauern

Der erstattungsfähige Betrag beläuft sich auf 15,00 € brutto pro Person und Veranstaltungstag.

### 2.3 Repräsentationsaufwendungen

Unter Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben zu verstehen, die dazu dienen, den Bekanntheitsgrad der Universität zu vergrößern oder ihre Außendarstellung zu verbessern. Hierunter fallen Gastgeschenke für internationale Besucherinnen und Besucher oder Geschenke im Rahmen von Einladungen, die an Vertreterinnen und Vertreter der Universität ausgesprochen wurden. Auch Geschenke als kleine Geste an Gastrednerinnen oder Gastredner bzw. an externe Referentinnen oder Referenten (Blumensträuße, Pralinen o. ä.) gehören zu diesen Aufwendungen. Diese Aufwendungen dürfen einen Betrag von 35,00 € brutto pro Person nicht überschreiten.

Geschenke an Mitarbeitende der UL aus Anlass von Dienstjubiläen oder Geburtstagen fallen nicht unter die Aufwendungen für Repräsentationszwecke und sind nicht erstattungsfähig.

### 2.4 Ausstattung für die Betreuung von Gästen

Erstattungsfähig sind Aufwendungen bis zur Höhe von 100,00 € brutto für die Anschaffung von Geräten zur Bereitung von Heißgetränken (max. 1 im Haushaltsjahr je Organisationseinheit), wie Kaffeemaschine, Wasserkocher etc., sofern regelmäßig haushaltsrechtlich zulässige Bewirtungen von externen Gästen stattfinden und eine geeignete Räumlichkeit zur Verwahrung der Geräte vorhanden ist. Gegebenenfalls vorhandene Rahmenverträge sind bei der Beschaffung zu nutzen. Der Gebrauch der Geräte ist anlässlich einer Bewirtung von Gästen oder im Fall von Tz. 2.2 auch von Mitarbeitenden der UL zulässig. Eine private Mitnutzung ist erlaubt, soweit die verbrauchsbedingten Aufwendungen (z. B. Kaffeepulver oder Milch) auch privat übernommen werden (private Kaffeekasse).

### 2.5 Nicht erstattungsfähige und sonstige Aufwendungen

Sofern kein Zusammenhang des entsprechenden Anlasses mit den Aufgaben der Universität und dem besonderen dienstlichen Interesse vorliegt, ist die Übernahme der Aufwendungen ausgeschlossen.

Unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist in folgenden Fällen eine Übernahme der Aufwendungen **nicht** möglich<sup>1</sup>:

- Bewirtung bei internen Besprechungen oder Sitzungen (unbeschadet der Regelung nach Tz. 2.2)
- Veranstaltungen privater Art wie Geburtstags- oder Verabschiedungsfeiern, Weihnachtsfeiern, Dienstjubiläen, Betriebsausflüge
- Trinkgelder
- Verauslagte Pfandgelder
- Bewirtung über die Wertgrenze hinaus
- Bewirtung von Begleitpersonen (Ausnahmen: Diese zahlen ebenfalls einen Teilnahmebeitrag bei Veranstaltungen, z. B. bei Tagungen oder Absolventenfeiern oder Personen, die die Bewirteten aufgrund einer Behinderung begleiten)

---

<sup>1</sup> Die Aufzählung ist nicht abschließend.

- Bewirtung bei Antritts- oder Abschiedsvorlesungen
- Bewirtung von Gastvortragenden, wenn sie eine Reisekostenerstattung mitsamt Tages- und Übernachtungsgeld bekommen
- Schmuck- und Dekorationsartikel, z. B. Weihnachtsbäume

### **3 Finanzierungsquellen**

#### **3.1 Grundsätze**

Zur Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen und Aufmerksamkeiten können an der Universität Leipzig grundsätzlich die folgenden Finanzierungsquellen herangezogen werden. Die Finanzierung aus Haushaltsmitteln darf nur erfolgen, wenn keine anderen Finanzierungsquellen zur Verfügung stehen. Die allgemeinen haushaltsrechtlichen Anforderungen der Notwendigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit (§ 7 der Sächsischen Haushaltsordnung) sind stets zu beachten.

Für Bewirtungen, Repräsentationsaufwendungen und Aufmerksamkeiten finden die Beschaffungsregelungen der Universität Anwendung. Für Beschaffungen im Wert von über 500,00 € (netto) müssen mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt werden. Cateringleistungen können über die bestehenden Rahmenvereinbarungen der Universität beauftragt werden. Für weitere Informationen steht die Vergabestelle des Sachgebietes 53 zur Verfügung.

#### **3.2 Zulässige Finanzierungsquellen**

##### **3.2.1 Drittmittel**

Drittmittel werden in der Regel als Zuwendung vergeben. Ihre Verwendung ist in den Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers geregelt. Sehen diese Zuwendungsbedingungen ausdrücklich die Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen und Aufmerksamkeiten vor, richtet sich diese nach der Bewilligung und ggfls. dem dazugehörigen Finanzierungsplan.

Für Bewirtungen aus Drittmitteln können die Wertgrenzen unter 2.1.2 bis zum zweifachen Wert angehoben werden, soweit der Zuwendungsgeber dem nicht widerspricht. Ansonsten sind die Bestimmungen dieser Richtlinie einzuhalten.

Die Bewirtung muss den wissenschaftlichen Zielen des Vorhabens dienen (z.B. Durchführung von Workshops, Konferenzen, Arbeitsessen). Sie muss dem verfolgten Zweck angemessen und gegenüber dem Projektziel von untergeordneter finanzieller Bedeutung sein (max. 5 % der Zuwendungssumme bzw. 10.000 €).

##### **3.2.2 Teilnahmebeiträge**

Die Teilnahmebeiträge, insbesondere bei wissenschaftlichen Veranstaltungen (Symposien, Kongresse, Tagungen usw.), dienen der Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie ggf. von Aufwendungen für das Rahmenprogramm. Es sind kostendeckende Teilnahmebeiträge zu erheben.

### 3.2.3 Geld- und Sachsponsoring

Es empfiehlt sich, für die Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie Aufmerksamkeiten gesonderte Finanzmittel einzuwerben oder einen Sponsor heranzuziehen, der die Bewirtung übernimmt. Es wird empfohlen, das Sponsoring als passives Sachsponsoring abzuwickeln, da mit einem aktiven Sponsoring aufgrund der Steuerbarkeit deutlich höhere Kosten einhergehen.

### 3.2.4 Überschüsse aus der wirtschaftlichen Geschäftstätigkeit der UL

Die Aufwendungen für Bewirtung, Repräsentationszwecke und Aufmerksamkeiten können aus den Überschüssen aus der wirtschaftlichen Geschäftstätigkeit finanziert werden.

### 3.2.5 POK-Konten und Forschungskostenzuschuss

Eine Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie Aufmerksamkeiten aus den POK-Konten (inkl. Forschungskostenzuschuss) ist zulässig.

### 3.2.6 Haushaltsmittel

Die Aufwendungen für Bewirtung, Repräsentationszwecke und Aufmerksamkeiten können nur dann aus Haushaltsmitteln finanziert werden, wenn keine der obenstehenden Finanzierungsmöglichkeiten zur Verfügung steht. Die Finanzierung muss aus den Budgetansätzen der veranstaltenden Organisationseinheit erfolgen. Vom jährlich zugewiesenen Budget dürfen nicht mehr als 5 % des Jahresbudgets bzw. 10.000 € für o. g. Aufwendungen verwendet werden.<sup>2</sup> Ein zentrales Budget für Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sowie Aufmerksamkeiten gibt es nicht.

## 4 **Abrechnung**

### 4.1 Abrechnung von Bewirtungsaufwendungen

Bei der Abrechnung von Bewirtungsaufwendungen müssen die Originalbelege den von den Finanzbehörden vorgeschriebenen Anforderungen gem. § 14 UStG entsprechen. Dazu zählen:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsausstellers
- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers (zwingend Universität Leipzig)
- Steuernummer bzw. USt-ID-Nr. des Rechnungsausstellers
- Hinweis auf Steuerbefreiung, falls vorhanden
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Ausstellungs-/Rechnungsdatum
- genaue Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke (inkl. Anzahl) (die Bezeichnung „Speisen + Getränke“ ist nicht ausreichend)
- Nettobetrag, Nettoentgelt
- Steuersatz in %

---

<sup>2</sup> Ausgenommen sind die Struktureinheiten des Rektorates, welche mit der Planung und Durchführung von Veranstaltungen im gesamtuniversitären Interesse betraut sind.

- Umsatzsteuer als Betrag
- Gesamtpreis (Bruttobetrag)

Die Abrechnung der Bewirtungsaufwendungen erfolgt entweder aufgrund einer Rechnungserstellung an die Universität (hierbei muss die Universität als Leistungsempfänger ausgewiesen werden) oder, sofern eine Rechnungsstellung nicht möglich oder unüblich ist (z.B. Bewirtung im Restaurant), aufgrund der Erstattung eines verauslagten Betrages unter Verwendung des entsprechenden Antrages auf Auslagenrückerstattung. Den Rechnungen und den Anträgen auf Auslagenrückerstattung über Bewirtungskosten ist die Anlage zu dieser Richtlinie im Original beizufügen.

#### 4.2 Abrechnung von Aufmerksamkeiten und Repräsentationskosten

Die Abrechnung von Repräsentationskosten und Aufwendungen für Aufmerksamkeiten erfolgt entweder aufgrund einer Rechnungserstellung an die Universität (hierbei muss die Universität als Leistungsempfänger ausgewiesen werden) oder, sofern eine Rechnungsstellung nicht möglich oder unüblich ist, aufgrund der Erstattung eines verauslagten Betrages unter Verwendung des entsprechenden Antrages auf Auslagenrückerstattung. Den Rechnungen und den Anträgen auf Auslagenrückerstattung ist die Anlage zu dieser Richtlinie im Original beizufügen.

## 5 **Schlussbestimmungen**

### 5.1 Festlegung der Verantwortung und Prüfungen

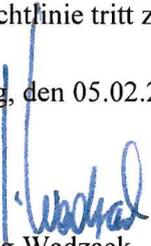
Die Verantwortung für die Leistung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen bzw. von Aufmerksamkeiten trägt in jedem Fall die/der Kostenstellenverantwortliche bzw. bei einer Zahlung aus Drittmitteln die/der Projektverantwortliche.

Prüfungen der Zulässigkeit einzelner Aufwendungen und der Einhaltung der Richtlinie können jederzeit vorgenommen werden.<sup>3</sup>

### 5.2 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt zum 07.02.2025 in Kraft.

Leipzig, den 05.02.2025

  
Dr. Jörg Wadzack  
Kanzler

## 6 **Anlage**

Formular zum Ausgabennachweis

---

<sup>3</sup> Bei der Prüfung werden die durchschnittlichen Bewirtungskosten ermittelt (Gesamtkosten der Bewirtung / Anzahl der bewirteten Personen). Diese müssen kleiner gleich der unter Tz. 2.1.2 genannten Höchstgrenzen sein.

# Nachweis über die Notwendigkeit der Ausgaben für Bewirtung und Repräsentationszwecke sowie Aufmerksamkeiten

Ansprechpartner/in für evtl. Rückfragen:

Name: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Kontierungsobjekt (Kostenstelle / Projekt): \_\_\_\_\_

## Anlass der Bewirtung / Repräsentationsausgabe / Aufmerksamkeit

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Einwerbung von Drittmitteln | <input type="checkbox"/> akademische Ehrungen | <input type="checkbox"/> Sitzung des Hochschulrates          |
| <input type="checkbox"/> Zusammenarbeit              | <input type="checkbox"/> Außendarstellung     | <input type="checkbox"/> andere (universitäre) Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> im Rahmen von Verfahren     | <input type="checkbox"/> Pflege von Kontakten |  |

(Bitte kurze Beschreibung der Veranstaltung:)

.....  
\_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Uhrzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Teilnehmer/innen (für größeren Teilnehmerkreis verwenden Sie bitte ein separates Blatt):

| Name, Vorname, Funktion | Institution / Firma<br>(bei Uni-Angehörigen bitte Institut/<br>Einrichtung angeben) |
|-------------------------|---|
|                         |   |
|                         |   |
|                         |   |
|                         |   |
|                         |   |

Bitte Programm, Agenda oder andere erklärende Dokumente beifügen.

Eingereichte Belege (Belege bitte fortlaufend nummerieren):

| Nr. | Betrag | Beschreibung / Erläuterung |
|-----|--------|----------------------------|
| 1   |        |                            |
| 2   |        |                            |
| 3   |        |                            |
| 4   |        |                            |

Leipzig, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Stempel / Unterschrift