

## Amtliche Mitteilungen der

Philipps



Universität  
Marburg

Veröffentlichungsnummer: 04/2025

Veröffentlicht am: 31.01.2025

### Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten an der Philipps-Universität Marburg – Bewirtungsrichtlinie –

(Beschluss des Präsidiums vom 28.01.2024, Inkrafttreten rückwirkend zum 1.10.2024)

#### Einordnung

Ausgaben für Repräsentationszwecke von öffentlich finanzierten Einrichtungen unterliegen in besonderem Maße der kritischen Wahrnehmung durch die Öffentlichkeit. Die in anderen Bereichen des beruflichen Lebens übliche Praxis der „gastronomischen“ Kontaktpflege kann von öffentlichen Einrichtungen nicht in gleicher Weise übernommen werden, da Bewirtungskosten aus öffentlichen Mitteln nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes grundsätzlich nicht vorgesehen sind. Öffentliche Mittel sind alle der Universität zur Verfügung gestellten Mittel von öffentlichen Stellen; aber auch aus privater Hand der Universität gegebene Mittel unterliegen der Landeshaushaltsordnung (LHO) des Landes Hessen.

Im Einzelfall kann es bei besonderen Anlässen im dienstlichen Interesse liegen, dass Gäste sowie in angemessenem Maße Mitglieder der Philipps-Universität bewirtet werden. In solchen Fällen sind die nach § 7 der LHO geltenden haushaltsrechtlichen **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**, aber auch steuerrechtliche Rahmenbedingungen zu beachten. Ein Erstattungsanspruch ergibt sich aus dieser Bewirtungsrichtlinie.

Alle Bewirtungen sollen sich am Ziel einer nachhaltigen Universität orientieren und möglichst **fleischlos, saisonal und regional orientiert** sein sowie Lebensmittelverschwendung, Einwegverpackungen und -geschirr vermeiden. Der Konsum von Alkohol sollte auf solche Anlässe beschränkt bleiben, bei denen er aus Gründen der Konvention geboten erscheint, und sich im Gesamtgefüge der Rechnung nicht überproportional darstellen. Für eine möglichst nachhaltige Organisation und Durchführung von Veranstaltungen ist der Leitfaden der Green Office AG der UMR zu empfehlen, <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/profil/universitaetskultur/nachhaltigkeit/green-office/leitfaden-fuer-nachhaltige-veranstaltungen-an-der-umr.pdf>.

#### 1. Anlässe für Bewirtungen

##### 1.1 Termine und Gremiensitzungen

Das Anbieten von warmen und kalten alkoholfreien Getränken, Obst oder Backwaren anlässlich von Terminen mit externen Gästen ist ohne besondere Dokumentation finanzierbar; bei Gremiensitzungen dürfen warme Getränke und/oder Wasser gereicht werden, wenn dies der Sitzungsdauer angemessen erscheint.

##### 1.2 Veranstaltungen mit Gästen

Bewirtungen kommen nur in Frage, wenn geeignete Mittel zur Verfügung stehen (siehe Abschnitt 2) und wenn sie

- der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Sichtbarkeit der Universität,
- der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- Begutachtungsverfahren von Verbundforschungsprojekten, Akkreditierungs- und Auditverfahren,
- der Pflege der Auslandsbeziehungen oder Förderung der Internationalisierung,
- der Pflege von Industriekontakten zur Förderung von Technologietransfers,
- dem Besuch hochrangiger Gäste,
- der Durchführung wissenschaftlicher Tagungen

oder einem anderen besonderen dienstlichen Interesse dienen. Die Zahl bewirteter Universitätsmitglieder sollte nicht größer sein als die Zahl der bewirteten externen Gäste. Andernfalls ist die Notwendigkeit der Teilnahme der Universitätsmitglieder zu begründen oder nach 1.3 zu verfahren.

### 1.3 Veranstaltungen ohne Gäste

Bei **internen** Besprechungen oder Veranstaltungen kann bei besonderer dienstlicher Veranlassung eine Bewirtung bis durchschnittlich höchstens 10 € pro Person erfolgen, wenn keine Gelegenheit zur Mittagspause besteht, eine Selbstversorgung nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand möglich ist, eine Dauer von vier Stunden überschritten wird oder sich die Arbeitszeit deutlich über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis in die Abendstunden (mindestens 18 Uhr) verlängert oder sonstiges dienstliches Interesse besteht.

### 1.4 Verfügungsmittel des Präsidiums

Bewirtungen des Präsidiums aus dessen Verfügungsfonds unterliegen nicht der Bewirtungsrichtlinie.

## 2. Finanzierung

Bewirtungskosten sollen nach Möglichkeit aus Mitteln Dritter finanziert werden und setzen voraus, dass

- entsprechende Teilnahme- oder Tagungsentgelte erhoben wurden oder Mittel aus Sponsoring zur Verfügung stehen (Hier bestehen keine Einschränkungen bei der Bewirtung.), oder
- die Vertragsbedingungen von Drittmittelgebern dies zulassen und die Veranstaltung in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt steht und dessen Fortgang dient oder
- Drittmittel unmittelbar für die betreffende Veranstaltung eingeworben wurden oder
- es sich um endabgerechnete Drittmittel handelt, die für Bewirtungsaufwendungen nachweislich verwendet werden können.

Eine Finanzierung aus Spenden ist möglich, wenn die betroffene Spende 300 Euro übersteigt und keine Spendenbescheinigung ausgestellt wurde. Dies ist nachzuweisen.

Stehen nachweislich keine Mittel Dritter zur Verfügung, können Landesmittel oder Prämien zur Finanzierung herangezogen werden; dies ist vorab durch den Kanzler/die Kanzlerin oder eine von ihm/ihr beauftragte Stelle zu genehmigen.

## 3. Art und Umfang der Bewirtung

### 3.1 Finanzielle Obergrenzen

Sofern geeignete Mittel zur Verfügung stehen und die unter 1. und 2. genannten Voraussetzungen eingehalten werden, können folgende durchschnittliche Maximalbeträge pro Teilnehmer/in (Gesamtkosten für Essen, Getränke und Trinkgelder) erstattet werden:

- für eine **warme Mahlzeit** oder ein warmes Buffet bis zu 45 €
- für **Stehempfänge/Imbisse** bis zu 30 €.

**Insgesamt sollen für die Beköstigung einschließlich Getränken und Trinkgeldern pro Tag und Person nicht mehr als 60 € erstattet werden;** soweit Anlass und Ort der Bewirtung (außerhalb Marburgs) eine Überschreitung erwarten lassen, muss vorab eine Genehmigung durch den Kanzler/die Kanzlerin eingeholt werden.

### 3.2 Catering mit „Philipps-Paketen“

Für Caterings in Marburg sind in Rahmenvereinbarungen Bewirtungspakete vereinbart, die dieser Bewirtungsrichtlinie grundsätzlich entsprechen. Diese sind zu finden unter <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/materialwirtschaft/catering-rahmenvertraege>. Aus diesen „Philipps-Paketen“ kann gewählt werden. In den Paketen stehen die Preise pro Person fest, individuelle Angebotseinholungen sind nicht erforderlich. Erforderlich ist lediglich eine Verfügbarkeitsanfrage, ob der Caterer zum gewünschten Termin liefern kann. Diese Philipps-Pakete sollen für Bewirtungen verbindlich genutzt werden.

### 3.3 Nicht erstattungsfähige Bewirtungskosten

- Kaffee, Wasser usw. für den eigenen Verbrauch,
- Pfandbeträge,
- Bewirtungs- oder Repräsentationsaufwendungen bei Veranstaltungen, die sich in erster Linie an universitätsinterne Teilnehmende richten (Ausnahmen: siehe 1.3),
- Kosten für Feiern bzw. Bewirtungen zu Geburtstagen, Dienstjubiläen oder Weihnachten, Betriebsausflügen, Ehemaligentreffen o.ä.,
- Veranstaltungen mit Betriebsausflugs- oder Freizeitcharakter,
- Alkohol über einen vertretbaren Umfang hinaus (maximal zwei Portionen pro teilnehmender Person; hochprozentige alkoholische Getränke sind nicht erstattungsfähig.),
- Trinkgelder werden nur erstattet, sofern sie auf der Rechnung **von der Bedienung quittiert** werden (höchstens 10 % des Rechnungsbetrages, maximal 10 €).

## 4. Verantwortung

Verantwortlich für die Einhaltung der Regelungen sind die Bewirtenden und Kostenstellenverantwortlichen.

Beauftragt eine universitäre Organisationseinheit externe Dienstleistende mit der Durchführung einer Veranstaltung, gelten die Regelungen der Bewirtungsrichtlinie uneingeschränkt.

Bei unklaren Sachverhalten hinsichtlich Anlass oder Finanzierung ist rechtzeitig vor der Veranstaltung und der Beauftragung Rücksprache mit den zuständigen Personen im Dekanat oder Dezernat V zu nehmen.

## 5. Anforderungen an Bewirtungsrechnungen

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten in Restaurants müssen an die Belege die Anforderungen der Finanzbehörden gestellt werden. Der Bewirtungsbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Rechnungsnummer oder bei maschinell erstellten Belegen eine Registriernummer,
- genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke,
- Datum und Ort des Verzehrs,
- Rechnungsbetrag,
- enthaltener Mehrwertsteuerbetrag,
- Anschrift und Steuernummer der Gaststätte,
- ggf. Höhe des Trinkgelds,
- Unterschrift der/des Bewirtenden

Bewirtungsrechnungen sind analog zu Reisekosten durch die einladende Person auszulegen. Es ist unzulässig, Rechnungen von Gaststätten direkt an die Philipps-Universität Marburg adressieren zu lassen. Ausgenommen sind Catering-Bestellungen der Philipps-Pakete (siehe 3.2) sowie „Sammelrechnungen“ für Veranstaltungen, die nicht in den Räumen der Universität stattfinden und bei denen die Bewirtung nur einen Teil der Gesamtrechnung ausmacht (i.d.R. Pauschalangebote inklusive Veranstaltungsorganisation).

Ausnahmen sind nur in besonderen Einzelfällen höherer erwarteter Beträge (>500 €) möglich, in denen die Auslage nicht zumutbar ist. Dies ist vorab formlos, aber begründet mit Beifügung entsprechender Unterlagen (z.B. Teilnahmeliste, Kostenkalkulation) bei der Leitung der Haushaltsabteilung zu beantragen.

Da jede Bewirtung haushaltsrechtlich einen einzelfallbezogenen Ausnahmetatbestand darstellt, bedarf jede Bewirtung einer Dokumentation anhand des Formulars im Anhang, in dem **von der bewirtenden Person** Anlass und Zweck der Veranstaltung, die Notwendigkeit der Bewirtung und das dienstliche Interesse schriftlich darzulegen sind.

**In Kraft getreten am 01.10.2024**

## Anhang 1: Formular zur Abrechnung einer Bewirtung

### Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

- Für jede/n Zahlungsempfänger/in und für jeden Bewirtungsanlass ist ein separates Formular auszufüllen.
- Anträge auf Auslagenerstattung sind zeitnah und für eine Veranstaltung geschlossen – also alle Bewirtungen einer Veranstaltung zusammen – einzureichen.
- Bitte die angegebenen Felder vollständig ausfüllen und ggfs. nähere Erläuterungen/Begründungen separat beifügen.
- Bitte jeder Abrechnung beifügen:
  - das **Programm** oder die **Einladung** zur Veranstaltung sowie
  - eine leserliche **Namensliste der Teilnehmenden**, sofern das mit dem Charakter der Veranstaltung vereinbar ist. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für jeden Tag eine separate Liste vorzulegen. Die organisierende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben.
- „Antragsteller/in“ ist die Person, die eine Bewirtungsrechnung verauslagt hat und die Erstattung beantragt bzw. bei einer Tagung (nur in diesem Fall kann die Rechnung direkt an die UMR geschickt werden) für die Organisation verantwortlich war.
- Die/Der Antragsteller/in kann nicht gleichzeitig die sachliche **und** rechnerische Richtigkeit bestätigen (4-Augen-Prinzip):
  - Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit erfolgt durch die kostenstellen- oder projektverantwortliche Person.
  - Die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt durch die prüfende bzw. dienstvorgesetzte Instanz, also Dekanat, Direktorium oder Leitung.
- **Werden Originalbelege „in Papierform“ eingereicht, bitte das Formular am PC ausfüllen, ausdrucken, unterschreiben (Antragsteller/in) und unterschreiben lassen (sachliche und rechnerische Richtigkeit) sowie den Belegen beifügen.**
- **In der elektronischen Rechnungsbearbeitung (nur bei Tagungsrechnungen möglich, die direkt an die UMR geschickt wurden) dieses Formular am PC ausfüllen, ausdrucken, unterschreiben (Antragsteller/in) und unterschreiben lassen (sachliche und rechnerische Richtigkeit) und als Scan dem Workflow beifügen oder bei Mailanfrage per Mail an die Finanzbuchhaltung zurückschicken.**

Das Formular dient nur der Dokumentation. Es gilt immer die Bewertungsrichtlinie!

**Abrechnung von Bewertungskosten - Dieses Formular ist jeder Abrechnung von Bewertungskosten beizufügen -**

Bitte vollständig ausfüllen (Text eintragen oder ankreuzen, dazu im Kästchen doppelklicken und „aktiviert“ oder „deaktiviert“ auswählen)!

**Antragsteller/in:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
 Fachbereich/Institut/Einrichtung: \_\_\_\_\_  
 Telefon: 06421/ \_\_\_\_\_  
 E-Mail: \_\_\_\_\_

**Bei Antrag auf Auslagerstattung bitte noch folgende Angaben machen:**

Privatanschrift	Bankverbindung
Straße	IBAN
PLZ, Ort	BIC

**Gemäß beiliegender Originalbelege**

wurde von mir vorgelegt/  ist folgender Betrag anzuweisen:

Anzahl der Belege: \_\_\_\_\_ Gesamtbetrag €: \_\_\_\_\_

**Kurze Beschreibung des Bewertungsanlasses/der Veranstaltung mit Bewirtung:**

Datum und Dauer:	
Art (z.B. Tagung):	
Zweck:	
Notwendigkeit der Bewirtung und Begründung des dienstlichen Interesses daran (Bezug zu Ziffer 1 der Bewertungsrichtlinie herstellen), ggfs. separate Begründung beifügen:	

**Angaben zu Finanzierung der Bewirtung:**

Finanzierung aus  für diesen Anlass erhobenen Teilnahmebeiträgen  Drittmitteln  Spenden  Landesmitteln

Bei Drittmitteln und **Spenden**: Ich bestätige, dass die Mittel für Bewirtung verwendet werden dürfen.

**Bei Finanzierung aus Landesmitteln**: Ich bestätige, dass die **anderen** vorgenannten Finanzierungsquellen **vorrangig** geprüft wurden und eine Finanzierung daraus aus folgenden Gründen nicht erfolgen kann:

**Angaben zum Teilnehmendenkreis (separate Unterschriftenliste der Teilnehmenden bitte beifügen):**

Teilnehmende <b>gesamt</b> :	davon <b>Mitglieder</b> der UMR:	davon <b>Gäste</b> der UMR:
_____	_____	_____

**Sachliche und rechnerische Richtigkeit:**

Auftrag/Projekt (bitte Nr. angeben):	Kostenstelle (bitte Nr. angeben):	
Die <b>sachliche Richtigkeit</b> wird bestätigt (durch Kostenstellen- oder Projektverantwortliche/n):	Datum, Name in Druckbuchstaben, Verg. Gr./Amtsbez.	Unterschrift
Die <b>rechnerische Richtigkeit</b> wird bestätigt (durch Dekanat/Direktorium/ Leitung; darf nicht Antragsteller/in sein):	Datum, Name in Druckbuchstaben, Verg. Gr./Amtsbez.	Unterschrift

Unterschrift Antragsteller/in: \_\_\_\_\_