

45. Jahrgang, Nr. 14/2024

11. Juli 2024

Seite 1 von 10

■ Richtlinie über  
Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen  
an der  
Berliner Hochschule für Technik  
(Bewertungsrichtlinie – BewRI)  
in der Fassung vom 08.07.2024

**Richtlinie über  
Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen  
an der  
Berliner Hochschule für Technik  
(Bewirtungsrichtlinie – BewRI)  
in der Fassung vom 08.07.2024  
BHT – I B 1**

**Inhalt**

I.	Zulässige Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen.....	3
II.	Besucher*innenbetreuung .....	3
III.	Sitzungen von Gremien und Kommissionen der Hochschule.....	4
IV.	Akademische und sonstige Veranstaltungen .....	4
V.	Besondere Veranstaltungen .....	4
VI.	Klausurtagungen .....	5
VII.	Gastgeschenke, Geschenke und Werbeartikel .....	6
VIII.	Nachrufe und Kranzspenden .....	6
IX.	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	6
	Anlage 1 – Anzeige von Geschenken über 42 € (brutto).....	8
	Anlage 2 – Angaben zu Anlass und bewirteten Personen.....	9
	Anlage 3 – Rechnungsanforderungen gemäß § 14 UStG bzw. § 33UStDV .....	10

## I. Zulässige Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen

### I.1. Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sind zulässig

- für Besucher\*innenbetreuung nach Maßgabe des Abschnitts II dieser Richtlinie
- für Sitzungen von Gremien der Hochschule nach Abschnitt III dieser Richtlinie
- für akademische und sonstige Veranstaltungen der Hochschule nach Abschnitt IV dieser Richtlinie
- für besondere Veranstaltungen nach Abschnitt V dieser Richtlinie
- für Klausurtagungen nach Abschnitt VI dieser Richtlinie
- für Gastgeschenke, Geschenke und Werbeartikel nach Abschnitt VII dieser Richtlinie

Zusätzlich fallen Aufwendungen für Nachrufe und Kranzspenden nach Maßgabe des Abschnitts VIII unter die Regelungen dieser Richtlinie.

### I.2. Grundsätzliche Regelungen

Aufwendungen für Besucher\*innenbetreuung sowie für Veranstaltungen sind grundsätzlich dann zulässig, wenn Sie zur Aufgabenerfüllung der Hochschule gem. § 4 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) gehören und entsprechende Mittel im Haushaltsplan veranschlagt wurden oder entsprechende Drittmittelbudgets vorhanden sind. Zur Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 4 BerlHG gehören u. a.

- die Einwerbung von Drittmittelprojekten, wirksamen Kooperationen und Industriekontakten
- die Internationalisierung, d. h. die Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen

Die Bewirtung muss sich mehrheitlich an Gäste der Hochschule richten. Auftragnehmer\*innen, Dienstleister\*innen, Lieferant\*innen sowie Hochschulangehörige gem. § 43 (1) BerlHG sind dabei keine Gäste der Hochschule.

Zulässige Ausnahmen von dieser Regelung sind in den jeweiligen Abschnitten dieser Richtlinie vermerkt.

## II. Besucher\*innenbetreuung

### II.1.

Für die Betreuung von Besucher\*innen durch die Hochschulleitung oder die Dekanate können in geringem Umfang Erfrischungen wie z. B. Tee, Kaffee, Wasser und Gebäck vorgehalten werden oder Bewirtungen stattfinden. Für Bewirtungen (nicht Veranstaltungen!) ist ein Höchstsatz von 30 € pro Person vorgesehen. Die Ausgaben hierfür sind aus den dem jeweiligen Bereich zugewiesenen Mitteln beim Titel 53108 zu bestreiten, die Notwendigkeit einer Bewirtung ist zu begründen. Das Referat Internationales oder Projektleiter\*innen können in besonderen, dafür zugelassenen Drittmittelkooperationen ebenfalls Erfrischungen und Bewirtungen im vorgenannten Umfang ausreichen.

### **III. Sitzungen von Gremien und Kommissionen der Hochschule**

#### **III.1.**

Für Sitzungen von nach dem BerlHG an der Hochschule eingerichteten Gremien und Kommissionen, die dokumentiert länger als vier Stunden dauern, können Erfrischungen (keine Bewirtung!) in geringem Umfang finanziert werden. Der Maximalbetrag beträgt je Person 6 €, insgesamt jedoch höchstens 120 € für die Sitzung. Übersteigt die Anzahl der Gäste die Anzahl der Hochschulangehörigen, erhöht sich der Maximalbetrag je Person auf 12 €, maximal 180 €. Die Entscheidung über höhere Kosten trifft im Bedarfsfalle bei Vorliegen einer entsprechenden Begründung das für Haushaltsangelegenheiten zuständige Präsidiumsmitglied o. d. V. i. A. auf vorherigen, schriftlichen Antrag.

#### **III.1.1.**

Bei Sitzungen des Akademischen Senats, des Kuratoriums und der Akademischen Versammlung, kann der Zeitrahmen von mindestens 4 Stunden auch unterschritten werden.

#### **III.2.**

Für Gespräche mit Berufungskandidat\*innen, Akkreditierungen und sonstige Bewerbungsgespräche ist die Bereitstellung von Kaffee, Tee und Wasser zulässig. Die Kosten hierfür sind aus den dem jeweiligen Bereich zugewiesenen Mitteln beim Titel 53108 zu bestreiten. Für das Fernstudieninstitut gilt diese Regel nur insoweit Kosten nicht in den jeweiligen Kursgebühren kalkulatorisch enthalten sind.

### **IV. Akademische und sonstige Veranstaltungen**

#### **IV.1.**

Für Akademische und sonstige Veranstaltungen, Erstsemesterveranstaltungen und Absolvent\*innenfeiern gelten die folgenden Sätze:

- Absolvent\*innenfeiern 42 € pro Absolvent\*in (nur mit Anmeldung) als Satz für die Gesamtkosten
- Erstsemesterveranstaltungen, maximal 240 € pro Semester und Fachbereich
- Sonstige Veranstaltungen, z. B. akademische Ehrungen, soweit sie nicht unter die Regelungen des Abschnitts V fallen, 30 € pro Person

### **V. Besondere Veranstaltungen**

#### **V.1.**

Besondere Veranstaltungen nach Maßgabe dieser Richtlinie sind:

- Neujahrsempfang d. Präsident\*in
- Veranstaltungen der Hochschulleitung von übergeordneter Bedeutung

- Veranstaltungen der Hochschulleitung in Verbindung mit dem betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) und dem Hochschulsport zur Gesundheitsförderung, Mitarbeiterbindung und Stärkung der Resilienz.

**V.2.**

Der Höchstsatz für besondere Veranstaltungen beträgt pro Person 42 €. Bei höherem Kostenbedarf entscheidet mit entsprechendem Begründungsvermerk im Einzelfall das für Haushaltsangelegenheiten zuständige Präsidiumsmitglied o. d. V. i. A. nach Maßgabe von Angemessenheit und des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Für Veranstaltungen der Hochschulleitung in Verbindung mit dem BGM und dem Hochschulsport entfällt die Maßgabe des Abschnitts I.2 in Bezug auf mehrheitlich externe Teilnehmer. Die Entscheidung zur Durchführung dieser Veranstaltung ist besonders zu begründen.

**VI. Klausurtagungen**

**VI.1.**

Bei Vorliegen folgender und schriftlich dokumentierter Voraussetzungen, kann je Organisationseinheit einmal jährlich eine bis zu 2 ½-tägige Klausurtagung durchgeführt werden:

Es müssen Fragestellungen und Problematiken behandelt werden, die

- dienstlich erforderlich sind und nicht im Rahmen der laufenden Dienstgeschäfte zu erledigen sind
- einen komplexen Inhalt aufweisen und eine tiefgehende Betrachtungsweise erfordern
- sich in einer entsprechenden Tagesordnung wiederfinden und
- die gleichzeitige Anwesenheit der Mehrheit des Kollegiums erfordern.

**VI.2.**

Klausurtagungen sollen nach Möglichkeit in Berlin stattfinden. Geplante Klausurtagungen außerhalb von Berlin sind gesondert zu begründen.

**VI.3.**

Hinsichtlich der Kostenerstattung gelten die Regelungen für Dienstreisen. Bei Klausurtagungen im S-Bahn-Bereich werden Übernachtungskosten nicht erstattet. Vorbehaltlich eines vorhandenen Budgets werden folgende Kosten pro Person übernommen:

Dauer	Innerhalb Berlins	Außerhalb Berlins
1 Tag	45 €	65 €
2 Tage	90 €	200 €
2,5 Tage	110 €	240 €

Sofern ausschließlich Kosten für Verpflegung entstehen, ist die Kostenerstattung auf 18 € pro Person pro Tag beschränkt.

**VI.4.**

Für hochschulweite Klausurtagungen des Präsidiums entscheidet, mit entsprechendem Begründungsvermerk, im Einzelfall das für Haushaltsangelegenheiten zuständige Präsidiumsmitglied o. d. V. i. A. nach Maßgabe von Angemessenheit und des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit über die Kosten.

**VII. Gastgeschenke, Geschenke und Werbeartikel****VII.1.**

Geschenke und Werbeartikel (siehe Angebot des Referates Öffentlichkeitsarbeit) können in angemessenem Umfang finanziert werden, soweit sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 4 BerlHG dienen und nicht für Dienstkräfte oder Auftragnehmer\*innen der Hochschule bestimmt sind. Höchstsatz (einschl. Umsatzsteuer) pro beschenkter Person ist 42 €.

**VII.2.**

Aus besonderen Anlässen, wie z. B. Preisverleihungen am Hochschultag, sind Sachgeschenke an Hochschulangehörige zulässig. Soweit es den üblichen Gepflogenheiten entspricht, sind Gastgeschenke bei Besuchen ausländischer Hochschulen oder Delegationen möglich. Höchstsatz (einschl. Umsatzsteuer) pro beschenkter Person ist 42 €. Die Auswahl der begünstigten Person ist zu begründen.

**VII.3.**

Übersteigen Geschenke zur Aufgabenerfüllung der Hochschule im Ausnahmefall den vorgenannten Betrag, ist im Vorfeld die Genehmigung des für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Präsidiumsmitgliedes o. d. V. i. A. einzuholen und dem Haushaltsreferat aus steuerlichen Gründen (s. Anl. 1) anzuzeigen. Die Genehmigung ist zu begründen.

**VIII. Nachrufe und Kranzspenden****VIII.1**

Für verstorbene aktive Dienstkräfte, sowie besonders verdiente verstorbene Dienstkräfte im Ruhestand, können in einer Tageszeitung Nachrufe veröffentlicht werden und/oder Kränze/Trauergestecke finanziert werden. Für die Blumenspende gilt ein Höchstbetrag von 96 €. Beides bedarf der Genehmigung durch d. Präsident\*in.

**IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen****IX.1.**

Sofern es beim Vollzug dieser Richtlinie zu Unklarheiten kommt, entscheidet im Einzelfall das für Haushaltsangelegenheiten zuständige Präsidiumsmitglied o. d. V. i. A. im Benehmen mit dem Haushalt. Die Richtlinie nach Bedarf, spätestens nach fünf Jahren zu evaluieren.

**IX.2.**

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen die Belege u. a. den Anforderungen (s. Anlage 3) des § 14 UStG bzw. des § 33 UStDV entsprechen und Nachweise geführt werden. Eine Teilnahmeliste (s. Anlage 2) ist, mit Ausnahme der Bewirtungen nach Unterabschnitt II.1., mit der Abrechnung vorzulegen. Bei Veranstaltungen nach Abschnitt IV und V gilt die Einladungsliste als Teilnahmeliste i. S. dieser Richtlinie, bei Klausurtagungen die Liste der verbindlichen Teilnahmeanmeldungen.

**IX.3.**

Ein Anspruch auf Auslagenerstattung besteht nur, sofern eine ordnungsgemäße Vornotierung erfolgt ist. Auslagenerstattungen sind innerhalb von 3 Monaten, spätestens jedoch zum Abschluss des Haushaltsjahres abzurechnen. Alle Ausgaben sind, sofern nicht ein Genehmigungsvorbehalt durch das Präsidium besteht, durch d. jeweilige/n Bereichsleiter\*in hinsichtlich ihrer dienstlichen Notwendigkeit zu prüfen und ggf. zu begründen.

**IX.4.**

Über Haushaltsmittel kann nur verfügt werden, wenn dem betreffenden Bereich beim Titel 53108 (Besucherbetreuung), 52500 (zentrale AOBJ) oder 54053 (Veranstaltungen) Mittel im Haushaltsplan zugewiesen wurden. Die Finanzierung aus Drittmitteln richtet sich zusätzlich nach den Vertragsbedingungen/Richtlinien des Drittmittelgebers, vorbehaltlich des jeweils verfügbaren Drittmittelbudgets.

**IX.5.**

Unzulässig sind Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen

- aus Spenden, für die die Hochschule Spendenbescheinigungen ausstellt
- für Bewirtungen und Veranstaltungen rein geselliger Art, wie z. B. Weihnachts-, Geburtstags- und Beförderungsfeiern
- bei internen Dienstbesprechungen
- nach honorierten Gastvorträgen
- für Geschenke an Hochschulangehörige oder deren Angehörige, mit Ausnahme der in Abschnitt VII.3. genannten Ehrungen

Pfand- und Trinkgelder können nicht zur Erstattung herangezogen werden.

Alkohol ist grundsätzlich unzulässig. Eine Ausnahme ist bei üblichen alkoholischen Tafelgetränken im Rahmen einer Bewirtung von ausländischen Gästen in Restaurationsbetrieben in angemessenem Rahmen, sowie bei Veranstaltungen nach Abschnitt IV und V dieser Richtlinie, wie auch für Absolventenfeiern zulässig. Spirituosen sind in keinem Falle zulässig.

**IX.6. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Berliner Hochschule für Technik in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 06.11.2023

**Anlage 1 – Anzeige von Geschenken über 42 € (brutto)**

Bezeichnung des Geschenks:	
Wert des Geschenks:	
Empfänger*in:	
Anschrift Empfänger*in:	
Dienstliche Notwendigkeit:	
Versteuert d. Empfänger*in das Geschenk?	
Wenn ja: Steuernummer Empfänger*in:	
Wenn nein: Finanzierung der Pauschalsteuer aus Titel/AOBJ:	





**Anlage 3 – Rechnungsanforderungen gemäß § 14 UStG bzw. § 33 UStDV**

Die folgenden Angaben sind zwingend erforderlich. Bei nicht ordnungsgemäßen Rechnungen erfolgt keine Kostenerstattung.

Anforderung gem. § 14 UStG	Kleinbetragsrechnung bis 250 € (§ 33 UStDV)	Rechnung über 250 €
den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers	nur Name und Anschrift des leistenden Unternehmers erforderlich	notwendig
die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer		notwendig
das Ausstellungsdatum	notwendig	notwendig
eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)		notwendig
die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung	notwendig	notwendig
den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung		notwendig
das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung	Bruttoentgelt kann pro Steuersatz angegeben werden	notwendig
den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt	notwendig	notwendig

Hinweis: Die o. a. Textstellen sind z. T. Auszüge aus dem EstG, insofern wurde der Text nicht geändert.