



An alle  
Institute und Einrichtungen der Universität Ulm

Helmholtzstraße 16  
89081 Ulm

Tel: +49 731 50-22000/1  
Fax: +49 731 50-22200  
praesident@uni-ulm.de  
<http://www.uni-ulm.de>

19.06.2024

**Rundscheiben Nr. 6/2024**

**Az: 31.20:0002 Kir**

**Repräsentations- und Bewirtungskosten**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der der Anlage finden Sie die vom Präsidium verabschiedete neue „Richtlinie der Universität Ulm für Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK)“.

Die Kostenstellenverantwortlichen können künftig selbständig über notwendige Ausgaben entscheiden. Damit verbunden liegt die Verantwortung für

- die Prüfung der Notwendigkeit gem. § 6 Landeshaushaltsordnung (LHO),
- die Befolgung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gem. § 7 LHO,
- die sachliche Richtigkeit gem. Verwaltungsvorschrift zur LHO,
- die Prüfung der Mittelverfügbarkeit sowie
- das Einhalten der Richtlinie.

gemäß LHO bei den jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen.

Die angefallenen Repräsentations- und Bewirtungskosten werden in regelmäßigen Abständen von der Revision stichprobenartig überprüft. Ferner ist auch mit Prüfungen durch den Landesrechnungshof, bei Drittmitteln durch die Prüfinstanzen der Drittmittelgeber sowie mit Außenprüfungen der Finanzbehörden zu rechnen. Die dafür notwendigen prüffähigen Unterlagen und Belege sind bei den Kostenstellenverantwortlichen 10 Jahre vorzuhalten

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr.-Ing. Michael Weber  
Präsident

Dieter Kaufmann  
Kanzler

Anlage  
Richtlinie der Universität Ulm für Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK)



**Richtlinie**  
**der Universität Ulm**  
**für**  
**Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK)**

Ausgaben für Repräsentations- und Bewirtungskosten (RBK), die durch öffentliche Einrichtungen geleistet werden, unterliegen einer stetigen kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Prüfinstanzen. Daher ist die Notwendigkeit von RBK stets zu prüfen. Notwendig sind nur solche Ausgaben, für die ein dienstlicher Anlass und ein besonderer Grund zur Repräsentation und Bewirtung vorliegt und die sich im Umfang auf das Notwendige beschränken. Insbesondere an den Haushaltsgrundsatz der Sparsamkeit ist ein ganz besonders strenger Maßstab anzulegen. Gepflogenheiten außerhalb des öffentlichen Dienstes stellen keinen Maßstab für die Beurteilung der Notwendigkeit dar.

**1. Grundsätzliches**

- 1.1. Die Gewährung von Aufmerksamkeiten in geringem Umfang (insgesamt max. 10 EUR pro Person), wie z.B. das Angebot von Kaffee, Tee, Saft, Mineralwasser, Schokolade, Obst, Gebäck, einem Imbiss wie belegten Brötchen stellt keine Bewirtung dar, sofern es sich um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt. Dies gilt allerdings nur, wenn die betreffenden Anlässe einen Bezug zu den Aufgaben der Hochschule aufweisen, wie beispielsweise im Fall von Akkreditierungsveranstaltungen, einrichtungsübergreifenden Besprechungen oder Treffen mit externen Funktionsträgern. Für einrichtungsinterne Besprechungen gilt diese Regelung allerdings nicht.  
Gleiches gilt für die Anschaffung von Geräten zur Bereitung von Heißgetränken, wie Kaffeemaschinen, Kaffeefullautomaten (bis zu einem Betrag von 2.500 EUR), Wasserkocher, Kaffeegeschirr etc., sofern eine Bewirtung von Gästen regelmäßig stattfindet.
- 1.2. Drittmittel können entsprechend den Zweckbestimmungen eingesetzt werden.  
RBK aus Haushaltsmitteln sind auf ein unabdingbares Maß zu begrenzen.
- 1.3. Spenden, für die eine Spendenbescheinigung ausgestellt wird, sind zweckgebunden gemeinnützig zu verausgaben. RBK können hieraus nicht finanziert werden.
- 1.4. Aus der Verwendung universitärer Mittel dürfen keine persönlichen Vorteile entstehen wie z.B. Payback-Punkte oder andere Rabattgutschriften. Flaschenpfand ist den Haushaltsmitteln zurückzuführen. Für in Verlust geratene oder zu Bruch gegangene Flaschen muss das Pfand nicht zurückgeführt werden.
- 1.5. RBK sind beim Vorliegen mehrerer Einzelrechnungen immer als Gesamtmaßnahme einzureichen.

- 1.6. Sofern bei Dienstreisen RBK anfallen und im Rahmen dieser Richtlinie erstattet werden, ist dies in der Reisekostenabrechnung als unentgeltlich erhaltene Mahlzeit anzuzeigen. Das Tagegeld wird um diese Mahlzeit gekürzt.
- 1.7. Alle im Folgenden genannten Beträge sind Höchstsätze, die nicht überschritten werden dürfen. Darüberhinausgehende Kosten können nicht aus Mitteln der Universität erstattet werden. Die aufgeführten Anlässe sind beispielhaft und nicht erschöpfend aufgezählt. Nicht explizit genannte Anlässe und Maßnahmen sind grundsätzlich auch von diesen Regelungen erfasst.
- 1.8. Die Einhaltung der Richtlinie und der sachlichen Richtigkeit gem. Landeshaushaltsordnung sowie die Prüfung der Mittelverfügbarkeit obliegt den Kostenstellenverantwortlichen. Eine Mittelfreigabe durch Dezernat IV erfolgt nicht. Die Abrechnung der RBK wird in regelmäßigen Abständen von der Revision überprüft.

## **2. Erstattungsfähige Ausgaben**

Bei der Abrechnung der im Folgenden genannten RBK ist das „Antragsformular Repräsentationskosten“ auszufüllen.

- 2.1. Bewirtung von Gästen der Universität, sofern das dienstliche Interesse im Vordergrund steht (Z.B. Einwerbung von Drittmitteln).  
Grundsätzlich hat die Anzahl Externer gegenüber den Internen zu überwiegen. Ausnahmen:
  - nur ein Externer, dann 1:1-Verhältnis zulässig,
  - Berufungskommissionen,
  - Begutachtungen (SFB, Exzellenzinitiative oder vergleichbar),
  - Ausrichtung von Feiern anlässlich von Preisverleihungen oder gesellschaftlich gebotene dienstliche Anlässe.
- 2.2. Die maximal erstattungsfähige Wertgrenze pro Essen inkl. Getränken liegt bei 50 €, bei ganztägigen Veranstaltungen bei 70 € pro Tag und Person. Die zuvor genannten Höchstbeträge entbinden nicht von einer individuellen Bewertung der Angemessenheit.
- 2.3. Kleinere Sach-Geschenke an Referenten oder aus Anlass besonderer dienstlicher Ereignisse (dies gilt nur für tarifrechtlich Beschäftigte und Beamte), und Gastgeschenke bei Dienstreisen (ein Blumenstrauß, eine Flasche Wein, Pralinen etc.), sofern diese eine sozial übliche Geste / Aufmerksamkeit darstellen und einen Wert von 30 € nicht übersteigen.
- 2.4. Die Finanzierung von Werbemaßnahmen zur Profilierung der Hochschule auf Messen und Kongressen. Hierunter fallen auch sogenannte „Give-aways“ (Wert kleiner 10 €), also kleine Werbegeschenke wie Kugelschreiber oder Schlüsselbänder. Ebenso zulässig ist es, dass Mitglieder der Hochschule Kleidung mit Hochschullogo zum einheitlichen Auftritt bei Messen und Kongressen erhalten.
- 2.5. Jedes Institut/jede Einrichtung kann einmal pro Semester ein auf dienstlichen Inhalten basierendes Retreat durchführen.
- 2.6. Teambuildingmaßnahmen sind über Abt III-2 vorab zu beantragen und können nur im Falle einer Genehmigung durchgeführt und finanziert werden.

- 2.7. Die Kosten bei 2.5 und 2.6 sind bei einer eintägigen Veranstaltung auf 50 € pro Person begrenzt. Unter Berücksichtigung der besonderen Sparsamkeit sind geeignete Räumlichkeiten im Zugriff der Universität vorrangig zu nutzen.  
Im Falle der Notwendigkeit einer auswärtigen Unterbringung gilt das LRKG und die dort maximal zulässigen Sätze bzgl. Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Tagegeldsätzen. Eine Erstattung erfolgt nur im Rahmen einer Gesamtabrechnung.
- 2.8. Nach vorheriger Genehmigung durch die jeweilige Studienkommission:
- Veranstaltungen zur Studierendengewinnung. Kosten werden pro Person bis zu einem Betrag von 25 EUR erstattet.
  - Abhalten ausgewählter Lehrveranstaltungen wie z.B. Seminare in Tagungshäusern. Kosten werden hier analog LRKG übernommen. Bei Veranstaltungen an der Universität werden Kosten pro Person und Tag bis zu einem Betrag von 25 EUR erstattet.

### **3. Nicht erstattungsfähige Ausgaben**

- 3.1. Bewirtung von Personen, die nicht dienstlich eingeladen sind.
- 3.2. Bewirtung von einrichtungsinternen Besprechungen.
- 3.3. Freiwilligkeitszahlung wie insbesondere Trinkgelder.
- 3.4. Parkgebühren im Zusammenhang mit RBK.
- 3.5. Rahmenprogramme wie z.B. Stadtführungen oder sonstige freizeitleiche Aktivitäten.
- 3.6. Wellnesspauschalen oder vergleichbare Kosten bei der Hotelunterbringung.
- 3.7. RBK vor und nach honorierten Gastvorträgen.
- 3.8. Kosten für Begleitpersonen oder Familienangehörige, es sei denn, diese müssen den Gast z.B. aufgrund einer medizinischen Notwendigkeit begleiten.
- 3.9. Schmuck- und Dekorationsartikel außerhalb von Veranstaltungen (z.B. Bilder, Bilderahmen, Blumen, Übertöpfe).
- 3.10. Glückwunsch- und Weihnachtskarten an Mitglieder der Universität sowie von besonders teurer Qualität.
- 3.11. Geschenke an Mitglieder der eigenen Hochschule oder deren Angehörige, z. B. Geburtstagsgeschenke (mit Ausnahme von Geschenken bei besonderen dienstlichen Ereignissen, siehe Nr. 2.3).
- 3.12. Veranstaltungen mit überwiegend privatem Charakter wie z.B. Geburtstage und dergleichen.

### **4. Konferenzdinner**

Auch für Konferenzdinner gilt, dass die Aufwendungen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen müssen. Sofern die Universität Veranstalter eines solchen Events ist oder die Abwicklung über die Universität erfolgt, gilt als angemessen ein Gesamtbetrag für das Konferenzdinner von 100 EUR pro Person. Dieser Betrag umfasst alle Aufwendungen wie z.B. Miete, Rahmenprogramm und Verpflegung.

Nehmen Angehörige der Universität an Konferenzdinnern anderer Veranstalter teil, erfolgt die Erstattung der Kosten ohne Obergrenze.



**5. Steuerliche Hinweise**

- 5.1. RBK durch den Arbeitgeber können beim Arbeitnehmer zu lohnsteuerpflichtigen Sachbezügen führen.
- 5.2. Alle genannten Beträge sind inklusive Umsatzsteuer.

Stand 06/2024