



**Richtlinie über Repräsentationsaufwendungen und unmittelbar mit der
Bewirtung zusammenhängender Ausstattungen an der Westfälischen
Wilhelms-Universität Münster (WWU)**

in der Fassung vom 07.11.2013

Anlage 1: § 4, Abs. 5 EStG

Anlage 2: § 14 UStG

Anlage 3: Formular für Angaben zu Repräsentationsausgaben

Inhalt

Inhalt und Zweck der Richtlinie	3
Einleitung.....	3
1. Bewirtungskosten.....	4
2. Unmittelbar mit der Bewirtung in Zusammenhang stehende Ausstattungen von Fachbereichs- und zentralen Einrichtungen	4
3. Gastgeschenke/Werbeartikel.....	5
3.1 Geschenke/Werbeartikel an Externe	5
3.2 Sachgeschenke an Bedienstete	5
4. Absolventen/-innen-/Promotionsabschlussfeiern und ähnliche Veranstaltungen.....	5
5. Sonstige Repräsentationsaufwendungen.....	5
6. Finanzierung von Repräsentationsaufwendungen, Bewirtungskosten und Betriebsausgaben	5
6.1 aus Zuschussmitteln	5
6.2 aus Drittmitteln	6
6.3 Ausschluss- und Ausnahmetatbestände	6
7. Nachrufe und Kranzspenden	7
8. Abrechnungsmodalitäten	7
9. Obergrenzen für die Erstattung von Bewirtungskosten.....	7
10. Ansprechpartner.....	7
11. Anwendungsbereich.....	7
12. Inkrafttreten	8
Anlagen.....	8

Inhalt und Zweck der Richtlinie

Die vorliegende Richtlinie dient dazu, allen Bediensteten der Hochschule einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Maßnahmen (inkl. entsprechender Büroausstattungen) vorzugeben. Bei allen beschriebenen Maßnahmen ist immer als oberster Maßstab der der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuwenden. Aufwendungen für Bewirtungen und sonstige Repräsentationszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Finanzkontrollbehörden. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Auch die Hochschulen können sich aber bestimmten Repräsentationspflichten nicht entziehen. Die Aufwendungen sind dabei generell auf das Nötigste zu beschränken. Kosten in diesem Rahmen, die nicht den Regelungen dieser Richtlinie entsprechen, können nicht finanziert werden und müssen privat getragen werden. Diese Richtlinie gilt für alle Repräsentationsaufwendungen unabhängig von der Herkunft der Mittel und damit auch für aus Drittmitteln finanzierte Repräsentationsaufwendungen. Auf Ziffer 6.2 dieser Richtlinie wird hingewiesen.

Einleitung

Bei Aufwendungen für Repräsentation handelt es sich um Kosten, die bei der Darstellung mit Außenwirkung gegenüber der Öffentlichkeit entstehen, d.h. alle außerhalb der Universität stehenden Personen und Einrichtungen.

Zur Aufgabenerfüllung der Hochschule gem. § 3 des Hochschulgesetzes NRW (HG) können Repräsentationsaufwendungen z. B. aus folgenden Anlässen gegeben sein:

- bei der Einwerbung von Drittmittelprojekten, Kooperationen und Industriekontakten,
- bei der Internationalisierung, d.h. der Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen und sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen (Kooperationen) und
- bei Alumniveranstaltungen, Absolventen/-innenfeiern und Promotionsabschlussfeiern
- bei Sitzungen von Hochschulgremien
- bei Akademischen Ehrungen
- bei besonderen Veranstaltungen der Universitätsleitung.

Die Repräsentationsaufwendungen gliedern sich in folgende Aufwendungen für

1. Bewirtung
2. mit der Bewirtung in Zusammenhang stehende Ausstattungen von Fachbereichs- und zentralen Einrichtungen
3. (Gast-) Geschenke und Werbeartikel
4. Dekoration und musikalische Umrahmung bei Repräsentationsveranstaltungen
5. sonstige Repräsentationsaufwendungen.

1. Bewirtungskosten

Eine Bewirtung (Anlage 1) liegt dann vor, wenn Personen beköstigt werden. Dabei kann es sich um externe Bewirtungskosten, z. B. Restaurantbesuche handeln oder um die Bewirtung im Rahmen von Empfängen/Veranstaltungen in der Hochschule. Die Zahl der bewirteten externen Gäste hat hierbei in der Regel die Zahl der bewirteten Hochschulangehörigen zu übersteigen. Ausnahmen sind zu begründen.

Keine Bewirtung liegt vor bei der Gewährung von Aufmerksamkeiten in geringerem Umfang (wie Kaffee, Tee, Mineralwasser, Gebäck), wenn es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit gegenüber Gästen handelt. Die Aufwendungen hierfür werden den Repräsentationsaufwendungen des Punktes 6.1 zugerechnet.

Bewirtungskosten im Rahmen der Durchführung von Tagungen, Kongressen und sonstigen Veranstaltungen in Forschung und Lehre oder repräsentativer Art, die von der Universität veranstaltet werden, können finanziert werden, sofern dies ausdrücklich vom Mittelgeber vorgesehen oder diese aus hierfür eingezahlten Entgelten finanziert werden. Die Einnahmen für die Finanzierung von Bewirtungskosten sind für die jeweiligen Veranstaltungen mindestens kostendeckend zu kalkulieren. Eine zusätzliche Finanzierung aus Zuschussmitteln ist nicht gestattet.

2. Unmittelbar mit der Bewirtung in Zusammenhang stehende Ausstattungen von Fachbereichs- und zentralen Einrichtungen

Fachbereichseinrichtungen und zentrale Einrichtungen können so ausgestattet werden, dass eine angemessene Bewirtung von Gästen möglich ist und für Zwecke der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 3 HG dient.

Unmittelbar im Zusammenhang mit der Bewirtung stehende Ausstattungen sind:

- die Beschaffung von Besteck, Geschirr und Kücheneinrichtungen
- die Beschaffung weiterer Geräte
- die Ausstattung von Dienstzimmern.

Für die **Beschaffung von Besteck, Geschirr und Kücheneinrichtungen** müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- es handelt sich um Ersatzbeschaffungen bei bereits vorhandenen und von der Universität finanzierten Küchen bzw. Gegenständen im Rahmen des Bestandschutzes,
- es sind Besprechungsräume vorhanden, deren Auslastung eine Kücheneinrichtung rechtfertigt.

Neben einer entsprechenden Ausstattung mit üblichem Geschirr und Besteck können des Weiteren Geräte wie Kühlschränke und handelsübliche Kaffeemaschinen beschafft werden. Nicht beschafft werden können dagegen beispielsweise Geräte wie elektrische Kaffeemühlen und Kaffeefullautomaten.

Neben der für die dienstlichen Zwecke notwendigen **Ausstattung der Dienstzimmer** sind alle weiteren Dinge als privat anzusehen und können nicht aus Mitteln der WWU gezahlt

werden. Die Ausstattung mit Dekorationsartikeln wie z. B. Blumen und Gefäßen, Bildern etc. gehören zur individuellen Gestaltung und müssen privat bezahlt werden.

3. Gastgeschenke/Werbeartikel

3.1 Geschenke/Werbeartikel an Externe

Werbeartikel (siehe Angebot der Marketing-Abteilung der WWU) dürfen in angemessenem Umfang finanziert werden, wenn sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 3 HG dienen und nicht für Beschäftigte der Hochschule bestimmt sind. Sachgeschenke/Gastgeschenke/Werbeartikel sollen höchstens im Wert von 35 € (einschl. Umsatzsteuer) pro Beschenktem gekauft werden. Sachgeschenke sollten im Interesse des Beschenktem (einkommenssteuerpflichtig) nicht den Wert von 35 € überschreiten.

3.2 Sachgeschenke an Bedienstete

Sachgeschenke an Bedienstete sind bis zu einem Wert von 35 € möglich bei besonderen Anlässen wie der Verabschiedung in den Ruhestand und bei Dienstjubiläen.

4. Absolventen/-innen-/Promotionsabschlussfeiern und ähnliche Veranstaltungen

Absolventen/-innen- und Promotionsabschlussfeiern können finanziert werden, da sie traditionell zum Abschluss eines Studiums gehören und ein wichtiger Beitrag für die Alumni-Arbeit der Hochschule sind.

Rahmen:

- Es werden in der Regel maximal 2 Veranstaltungen pro Jahr und Einheit gefördert.
- Es gilt in der Regel eine Obergrenze von 35 € pro Absolvent/-in bzw. 100 € pro Promovend/-in und Veranstaltung.

Mit dem Maximalbetrag sind die Kosten der **gesamten** Veranstaltung (Bewirtung – auch der anderen Teilnehmer/-innen – Saalmiete, Dekoration, Bühnenaufbau, Fingerfood, Getränke, Süßigkeiten, Aufmerksamkeiten, Musikanlage etc.) abzudecken. Weitere Kosten werden nicht erstattet.

5. Sonstige Repräsentationsaufwendungen

Hierunter fallen insbesondere Repräsentationsaufwendungen für Veranstaltungen übergeordneter Bedeutung wie z. B. den Neujahrsempfang der WWU, das Schlossgartenfest, der Empfang der Neuberufenen oder Ehrungen gemäß Ehrenordnung. Über den Kostenrahmen für Veranstaltungen dieser Art sowie Abweichungen von in dieser Richtlinie getroffenen Regelungen entscheidet das Rektorat im Einzelfall.

6. Finanzierung von Repräsentationsaufwendungen, Bewirtungskosten und Betriebsausgaben

6.1 aus Zuschussmitteln

Die Fachbereiche sowie das ZIV und die ULB können bis **maximal 0,1 Prozent** ihres Personal- und Sachmittelbudgets (Jahresbudget ohne jeweilige Reste) für Zwecke der Repräsentation aufwenden. Dazu gehören Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Bewirtung gemäß den vorgenannten Punkten. Die Freigabe einer Rechnung (sachlich richtig Zeichnung) hat durch den Dekan bzw. Geschäftsführenden Direktor zu erfolgen.

Jegliche Beschaffungen über Repräsentationsaufwendungen für zentrale Verwaltungseinrichtungen sind mit dem Dezernat für Zentrale Dienstleistungen – Dezernat 2 – abzustimmen.

Beschaffungen von Ausstattungsgegenständen im Rahmen von Gebäudeeinrichtungen (bspw. Kücheneinrichtungen etc.) sind grundsätzlich mit dem Dezernat für Bauangelegenheiten – Dezernat 4 – abzustimmen.

6.2 aus Drittmitteln

Eine Finanzierung aus Drittmitteln richtet sich in erster Linie nach den Vertragsbedingungen/Richtlinien der Drittmittelgeber. Für noch vorhandene Mittel aus bereits abgeschlossenen Projekten gilt ebenfalls die Verwendung für Zwecke der Aufgabenerfüllung der Hochschule gem. § 3 HG.

Spenden, für die die WWU eine Zuwendungsbestätigung ausstellt, sind ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken zu verwenden. Eine Finanzierung von Bewirtungskosten aus Spendenmitteln käme lediglich dann in Betracht, wenn die Spende ohne jede Zweckbindung erfolgt ist und auf die Erstellung einer Zuwendungsbestätigung für gemeinnützige Zwecke ausdrücklich verzichtet wurde.

6.3 Ausschluss- und Ausnahmetatbestände

Eine Kostenübernahme von Bewirtungs- und sonstigen Repräsentationsaufwendungen ist durch die WWU in der Regel nicht möglich bei:

- Beförderungs- und Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art, wie z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern,
- Bewirtung bei internen Besprechungen und Sitzungen, es sei denn, Zeit und Dauer der Sitzung wären länger als 4 Stunden oder über 20:00 Uhr hinaus. Die Einschränkung gilt nicht für die in der Verfassung der WWU genannten Gremien,
- Bewirtung nach honorierten Gastvorträgen, wenn das gezahlte Honorar nicht nur eine Auslagenpauschale darstellt, sondern erkennbar Vergütung für geleistete Arbeit ist und die Höhe der Auslagen deutlich übersteigt,
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder an deren Angehörige,
- verauslagtem Pfand,
- Trinkgeldern.

Ausnahmen können auch für andere Veranstaltungen genehmigt werden. Die Genehmigung gilt als erteilt, wenn die Kosten unterhalb der Kleinbetragsgrenze von 200 € netto liegen. Oberhalb der Kleinbetragsgrenze ist eine Genehmigung durch Dezernat 5

oder 6.3 zu erteilen, wenn die Veranstaltung dienstlichen Charakter hat. Der dienstliche Charakter der Veranstaltung muss hierzu schriftlich plausibel dargelegt werden und wird zu den jeweiligen Akten genommen. Für eine Kostenübernahme für Bewirtung und Repräsentationsaufwendungen bis zu einer Höhe von insgesamt 500 € kann die Genehmigung durch den zuständigen Sachbearbeiter in den Dezernaten 5 oder 6.3 vorgenommen werden. Für darüber hinausgehende Beträge kann eine Genehmigung durch den Kanzler erteilt werden.

7. Nachrufe und Kranzspenden

Es wird auf die „Richtlinie über Nachrufe und Kranzspenden der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster“ verwiesen.

8. Abrechnungsmodalitäten

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen die Belege den von den Finanzbehörden vorgeschriebene Anforderungen gem. § 14 UStG entsprechen; siehe Anlage 2 und Anlage 3.

9. Obergrenzen für die Erstattung von Bewirtungskosten

Folgende Beträge können für die Bewirtung pro Teilnehmer/-in und Anlass einschließlich aller Nebenkosten maximal erstattet werden:

- Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck oder kleiner Imbiss 10 € pro Teilnehmer/-in
- Stehempfänge 20 € pro Teilnehmer/-in
- Essen (inkl. Getränke) 35 € pro Teilnehmer/-in.

Sofern Gäste der Hochschule eine Übernachtung in Anspruch nehmen, sollten die Kosten dafür nicht mehr als 80 € inkl. Frühstück (einschl. Umsatzsteuer) betragen.

Die Abrechnung hat über die zuständige Abteilung für Reisekostenangelegenheiten (Dezernat 3.2) zu erfolgen.

10. Ansprechpartner

Bei Fragen zur Finanzierung stehen Ihnen die entsprechenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den jeweiligen Abteilungen des Dezernats 5.1 – Finanz- und Budgetplanung – sowie des Dezernats 6.3 – Drittmittelangelegenheiten – zur Verfügung.

11. Anwendungsbereich

Bei der Repräsentationsrichtlinie handelt es sich um eine Handlungsempfehlung, die die geltende Gesetzeslage für den Regelfall wiedergibt. Ausnahmen von den beschriebenen Grundsätzen können auch auf dem Wege vorheriger Zustimmung eingeholt werden,

wenn Fachbereichskultur oder internationale Gepflogenheiten oder bestimmte Förderformate dies vorsehen oder erfordern. Die Erforderlichkeit ist durch den Antragssteller plausibel nachzuweisen. Die schriftliche Darstellung der Erforderlichkeit muss den Sachverhalt sowie die besonderen Umstände erkennen lassen, die eine Ausnahme rechtfertigen und wird schriftlich beim zuständigen Sachbearbeiter des Dezernates 5 oder 6.3 eingereicht. Sie muss mit der handschriftlichen Unterschrift des Antragstellers versehen sein und wird zu den jeweiligen Akten genommen, um gegebenenfalls als Nachweis gegenüber den prüfberechtigten Institutionen zu dienen. Der Antragsteller haftet für die Richtigkeit seiner Darstellung.

12. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft.

Anlagen

Anlage 1: § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 Einkommenssteuergesetz (EStG)

5) Die folgenden Betriebsausgaben dürfen den Gewinn nicht mindern:

1.

Aufwendungen für Geschenke an Personen, die nicht Arbeitnehmer des Steuerpflichtigen sind. 2Satz 1 gilt nicht, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten der dem Empfänger im Wirtschaftsjahr zugewendeten Gegenstände insgesamt 35 € nicht übersteigen;

2.

Aufwendungen für die Bewirtung von Personen aus geschäftlichem Anlass, soweit sie 70 Prozent der Aufwendungen übersteigen, die nach der allgemeinen Verkehrsauffassung als angemessen anzusehen und deren Höhe und betriebliche Veranlassung nachgewiesen sind. Zum Nachweis der Höhe und der betrieblichen Veranlassung der Aufwendungen hat der Steuerpflichtige schriftlich die folgenden Angaben zu machen: Ort, Tag, Teilnehmer und Anlass der Bewirtung sowie Höhe der Aufwendungen. Hat die Bewirtung in einer Gaststätte stattgefunden, so genügen Angaben zu dem Anlass und den Teilnehmern der Bewirtung; die Rechnung über die Bewirtung ist beizufügen.

Anlage 2: Abrechnung von Bewirtungskosten gem. § 14 UStG

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen die Belege den von den Finanzbehörden vorgeschriebene Anforderungen gem. § 14 UStG entsprechen. Dazu zählen:

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsausstellers

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers (zwingend Westfälische Wilhelms-Universität)
- 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 %
- Umsatzsteuer als Betrag
- Gesamtpreis (Bruttobetrag)

Außerdem sind folgende Unterlagen/Angaben dem Bewirtungsbeleg beizufügen:

- Liste mit Namen der bewirteten Personen (mit der Unterscheidung Hochschulangehörige/Externe)
- Von der/dem Kostenstellenverantwortlichen bzw. von der/dem Einladenden ist der Anlass, der Zweck und die Notwendigkeit der Bewirtung schriftlich darzulegen. Die Abrechnung erfolgt bei Barzahlung der Restaurantrechnung über das Formular „Auslagenerstattung“, dem der Bewirtungsbeleg im Original beigelegt ist.

Die Rechnung muss auf „Westfälische Wilhelms-Universität“ ausgestellt sein und als Zusatz den Namen der/des Verantwortlichen ausweisen. Der Zweck der Veranstaltung und das dienstliche Interesse daran sind hinreichend darzulegen. Dazu eignet sich das Programm oder die Einladung zur Veranstaltung. Der TeilnehmerInnenkreis ist in Form einer TeilnehmerInnenliste zu belegen. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, zu welcher Institution sie gehört. Hochschulmitglieder und -angehörige sind zu kennzeichnen.

Anlage 3: Ergänzende Angaben zu Repräsentationsausgaben

1) Zweck/Bezeichnung der Veranstaltung:

2) Nennung der Teilnehmer, mit Funktionsangabe in der WWU:

Name	interner Teilnehmer/externer Gast

3) AObj./Fonds:

Sachlich richtig:

Artikel II

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität (AB Uni) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorates der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 07. November 2013.

Münster, den 07.11.2013

Die Rektorin



Prof. Dr. Ursula Nelles

Die vorstehende Richtlinie wird gemäß der Ordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität über die Verkündung von Ordnungen, die Veröffentlichung von Beschlüssen sowie die Bekanntmachung von Satzungen vom 8. Februar 1991 (AB Uni 91/1), geändert am 23. Dezember 1998 (AB Uni 99/4), hiermit verkündet.

Münster, den 07.11.2013

Die Rektorin



Prof. Dr. Ursula Nelles