

**Die Kanzlerin**

**Dr. Kerstin Burck**

Zuständiger Bereich:  
Dezernat FIN

Ansprechpartnerin  
Annette Seliger

Tel. +49 6131 39-22190

Annette.seliger@uni-mainz.de

www.uni-mainz.de

## **Richtlinie zu**

### **Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen**

Beschluss des Präsidiums der JGU vom 16. 01.2025

Die einschlägigen allgemeinen Rechtsvorschriften sehen keine Übernahme oder Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen vor. Demnach können derartige Ausgaben aus Mitteln der Universität nicht finanziert werden, soweit diese Richtlinie nichts anderes bestimmt.

Ausgaben für Repräsentations- und Bewirtungsaufwand von überwiegend aus Steuermitteln finanzierten Einrichtungen unterliegen verstärkt der kritischen Betrachtung von Prüfungseinrichtungen und der Öffentlichkeit und müssen daher mit einer besonderen Sensibilität gehandhabt werden. Die in der freien Wirtschaft übliche, teilweise recht großzügige Praxis der Kontaktpflege darf daher nicht der Maßstab für eine Körperschaft des öffentlichen Rechts wie die Universität sein.

Dessen ungeachtet können sich Universitäten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 2 HochSchG RLP bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationsverpflichtungen nicht entziehen. Daher sind in begründeten Fällen entsprechende Ausgaben zulässig.

Gerade bei Repräsentations- und Bewirtungsaufwand sind der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit sowie der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit von übergeordneter Bedeutung.

Die Ausgaben für die Bewirtung müssen sich – ungeachtet der Finanzierungsquelle – in einem sozial üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein. Die Zahl der bewirteten Universitätsbediensteten soll bei Restaurantbesuchen oder vergleichbaren Einladungen dem Anlass angemessen sein.

Im Einzelnen sind nachfolgende Vorgaben zu beachten:

#### **1. Begriffsdefinitionen**

Der Begriff der Repräsentationskosten umfasst i. d. R. Kosten, welche durch den wirtschaftlichen oder gesellschaftlichen Stellenwert einer Geschäftsbeziehung oder einer Veranstaltung

entstehen und nicht dem privaten Bereich zuzurechnen sind, sondern im dienstlichen Interesse der Universität anfallen (z. B. Blumenschmuck am Rednerpult bei einer Veranstaltung, Gastgeschenke).

Bewirtungskosten sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die für Gäste und im Einzelfall auch für Bedienstete oder Studierende der Universität entstehen und dienstlichen Zwecken dienen.

Zu den dienstlichen Zwecken gehören beispielsweise:

- Anlässe des (akademischen) Gemeinschaftslebens der Universität, der Fachbereiche, der Zentralen Einrichtungen oder der Verwaltung, z. B. Zentrale Empfänge, Preisverleihungen, akademische Ehrungen (nicht hierzu gehören: Veranstaltungen einzelner Arbeitsbereiche)
- die Pflege von Auslandsbeziehungen und die Förderung der internationalen Zusammenarbeit,
- die Kontaktpflege zu anderen Hochschulen, zu sonstigen Forschungs- und Bildungseinrichtungen, wenn die Wirkung nach außen im Vordergrund steht,
- die Pflege der Beziehungen zu Kooperationspartnern, z. B. aus der Industrie,
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Anlässe von besonderem universitären Interesse, z. B. im Rahmen von Akkreditierungs- oder Auditverfahren

**Aufmerksamkeiten** sind die der Aufgabenerfüllung der Universität und den dienstlichen Zwecken dienenden üblichen Gesten der Höflichkeit und sind nicht Bestandteil der Bewirtungs- und Repräsentationskosten. Hierzu zählen beispielsweise Aufwendungen für Erfrischungsgetränke (Mineralwasser, Säfte, Kaffee, Tee, usw.) sowie Kleinigkeiten zum Verzehr (Kleingebäck, Obst, belegte Brötchen, Suppe usw.) in den Veranstaltungsräumen.

## 2. Finanzierung

Die Zahlung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen aus dem **Landeszuschuss der Universität** ist nur zulässig, wenn andere Ressourcen nicht zur Verfügung stehen.

Die Bewirtung im Rahmen von **Veranstaltungen der wissenschaftlichen Weiterbildung** setzt voraus, dass diese Aufwendungen aus Teilnehmerbeiträgen gedeckt sind.

Bei **wissenschaftlichen Veranstaltungen** (Symposien, Kongresse, Workshops o. ä.) ist zwischen der Pausenbewirtung und dem Rahmenprogramm („social events“ wie Stadtrundfahrt, (festliches) Abschlussbankett) zu trennen. Die Pausenbewirtung ist aus den Teilnehmerbeiträgen zu finanzieren (i. d. R. umsatzsteuerfrei), das Rahmenprogramm inkl. sämtlicher Nebenkosten ist getrennt in Rechnung zu stellen und getrennt abzurechnen (i. d. R. als wirtschaftliche Tätigkeit).

Die Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen aus **Drittmitteln** ist nur möglich, wenn dies die Vorgaben des Geldgebers bzw. die Vertragsbedingungen zulassen. Die Projektförderungen der öffentlichen Geldgeber (z. B. DFG, BMBF, EU) sehen i. d. R. keine Bewirtung vor. In Ausnahmefällen werden Repräsentations-/Bewirtungskosten explizit im Zuwendungsbescheid für zulässig erklärt.

**Zweckfreie Drittmittel**, deren Verwendung nicht mit bestimmten Vorgaben versehen ist und für die kein Verwendungsnachweis erforderlich ist, können für Bewirtungen und Repräsentationen verwandt werden, soweit dies nicht ausdrücklich vom Geldgeber ausgeschlossen ist.

Die Bezahlung einer Bewirtung aus **Förderungen, für die eine Zuwendungsbestätigung** („Geldspenden mit Spendenbescheinigung“) ausgestellt wird, ist nur dann möglich, wenn dies mit der durch den Spender vorgegebenen Zweckbindung übereinstimmt und dienstlich erforderlich ist (z. B. Pausenbewirtung bei wissenschaftlichen Tagungen, Getränke und einfache Speisen). Sollte ein Spender für das Rahmenprogramm eine Unterstützung gewähren, kann keine steuerlich wirksame Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden.

Erträge aus **Sponsoring-Vereinbarungen** oder sonstigen wirtschaftlichen (umsatzsteuerpflichtigen) Projekten können für die Bewirtung verwandt werden – es bedarf allerdings eines sachlichen Bezugs zum Inhalt der zugrunde liegenden Vereinbarung.

Sondermittel des Landes oder der JGU (z. B. Forschungsförderung) können i. d. R. nicht für repräsentativen Aufwand oder Bewirtungen verwandt werden.

### **3. Allgemeine Voraussetzungen für die Kostenübernahme (aus den vorgenannten Finanzierungsquellen)**

Bewirtungsaufwendungen können grundsätzlich nur bei der Teilnahme von Gästen, die nicht Bedienstete der JGU sind, erstattet werden. Idealerweise übersteigt die Zahl der Gäste die Zahl der Universitätsangehörigen. Möglich ist die Kostenübernahme für die Begleitung des Gastes, beispielsweise, wenn dieser durch ein Handicap beeinträchtigt ist. Nur in begründeten Einzelfällen können die Kosten für Bedienstete bzw. Studierende übernommen werden.

Für die Bewirtung von Gästen gibt es steuerlich keinen Richtwert. Da die Übernahme von Bewirtungskosten für Angehörige der Universität bereits ein besonderes Entgegenkommen darstellt, sollte i. d. R. die Lokalität so gewählt werden, dass ein Betrag von 40,00 € (brutto) pro Person ausreicht. Sollte sich bei einer Bewirtungsrechnung für Auswärtige und JGU-Teilnehmer pro Person ein Betrag von durchschnittlich mehr als 60 € (brutto) ergeben, führt dies bei Universitätsangehörigen nach Auffassung der Finanzverwaltung zu einem geldwerten Vorteil und zieht Einkommenssteuer- und Sozialabgabepflicht des Gesamtbetrags nach sich. Eine Ausnahme gilt, wenn für diese Bewirtung ein Entgelt in der voraussichtlichen Höhe (z. B. bei größeren Tagungen für ein Abschluss-Dinner) erhoben wurde.

Die Erstattung von Trinkgeldern (Tip) kann nur übernommen werden, soweit der übliche Rahmen von rd. 5 % bis maximal 10 % des Rechnungsendbetrages nicht überschritten wird und die Höhe des Trinkgelds auf dem Beleg ausgewiesen ist.

Für hochschulinterne länger andauernde Sitzungen und Besprechungen (mehr als 2 Zeitstunden) können für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Getränke (Wasser, Saft, Kaffee, Tee usw.) und ein Imbiss (Kleingebäck, belegte Brötchen, Suppe, Obst usw.) finanziert und bereitgestellt werden.

Bei Universitätsveranstaltungen (z. B. Stehempfang zum Abschluss einer ausgewählten Veranstaltung) sollten nicht mehr als 20,00 € pro Person (brutto) für die Getränke und den Imbiss anfallen. Dieser Betrag gilt auch für Absolventenabschlussfeiern oder Promotionsfeiern. Ausgaben für sonstige Bedarfe (Musikalische Umrahmung, Technik, Raumkosten o. ä.) bleiben von dieser Wertgrenze unberührt.

Bei der Verabschiedung von langjährigen und verdienten Beschäftigten der JGU durch den Dekan, den Institutsleiter oder ein Mitglied der Hochschulleitung kann ein Stehempfang ausgerichtet werden und ausnahmsweise an den Beschäftigten ein Geschenk überreicht werden. Steuerlich ist für ein solches Geschenk ein Betrag von maximal 60 € (brutto) vorgegeben. Beachten Sie bitte auch hier die bereits erwähnte Abgabepflicht für Beschäftigte der JGU beim Überschreiten des Betrages („geldwerter Vorteil“). Gegen eine Beteiligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an seinem oder ihrem Ausstand als Pauschalbetrag oder im Wege der Erstattung bestehen keine Einwendungen.

Teambuilding-Veranstaltungen ohne externe Moderation können nur abgerechnet werden, wenn die Teilnahme der Team-Mitglieder verpflichtend vom Vorgesetzten vorgegeben ist und ein Programm mit erkennbarem dienstlichem Bezug den Ablauf strukturiert.

Geschenke („Aufmerksamkeiten“) wie beispielsweise Blumen, Wein, Pralinen etc. dürfen als Ausdruck der Anerkennung (beispielsweise bei Verzicht auf ein Vortragshonorar) an Gäste bis zu einem Betrag von 60,00 € (brutto) bezahlt werden. Diese Wertgrenze gilt auch, wenn ein Gastgeschenk im Rahmen einer Dienstreise erforderlich wird. Die Ausgabe für das Gastgeschenk ist nicht Teil der Reisekosten und daher getrennt abzurechnen.

Werbeartikel (Give-Aways) mit Uni-Logo können, um die Sichtbarkeit der JGU außeruniversitär zu erhöhen, bis zu einem Einzelpreis von 2,50 € (brutto) erworben und verteilt werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an den zuständigen Arbeitsbereich (Projekt Studierendengewinnung).

#### **4. Nicht erstattungsfähige Ausgaben**

Die folgenden Ausgaben können, unabhängig von der Finanzierungsquelle, keinesfalls erstattet werden:

- Spirituosen (Alkoholgehalt > 15 %),
- sonstige alkoholische Getränke, wenn die Menge über ein dem Anlass angemessenes Maß hinausgeht,
- Ausgaben im Rahmen von Besprechungen oder Veranstaltungen mit nur internen Teilnehmenden, es sei denn, es handelt sich um Gesten der Höflichkeit, insbesondere bei übergreifenden, länger andauernden Gremiensitzungen (mehr als 2 Zeitstunden) oder zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit, wenn Besprechungen ungeplant länger über die Mittagspause oder in die Abendstunden hinein dauern;
- die Bewirtung bei honorierten Gastvorträgen oder Gastwissenschaftleraufenthalten,
- Arbeitssessen im Kollegenkreis,

- dem privaten Bereich zuzurechnende Veranstaltungen geselliger Art (z. B. Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Geburtstagsfeiern, Verabschiedungen, soweit nicht „offizieller“ Natur, Feiern zu Dienstjubiläen)
- Geschenke an Mitglieder der Universität sind - mit Ausnahme des oben erwähnten Abschiedsgeschenkes - immer dem privaten Bereich zuzurechnen.

Die nicht erstattungsfähigen Aufwendungen sind aus dem persönlichen Einkommen zu tragen. Vorgelegte Belege werden unausgeführt zurückgegeben.

## **5. Zahlungsanweisungen**

Um die Bezahlung einer Rechnung für Bewirtungs-/Repräsentationsausgaben oder Aufmerksamkeiten oder die Erstattung angefallener Ausgaben zu veranlassen, ist folgendes zu beachten:

- Es ist immer der Originalbeleg einzureichen. Bei der (Bar-) Vorlage aus privaten Mitteln ist der Nachweis der Zahlung unentbehrlich (quitierte Rechnung oder Nachweis der Abbuchung – darüberhinausgehende Angaben im Konto-Auszug sollten geschwärzt werden).
- Rechnungen sollen an die Dienstadresse adressiert sein.  
An die Bewirtungsbelege werden die gleichen Anforderungen gestellt, die für private Unternehmen durch die Finanzbehörden definiert sind: die Bewirtungsrechnung muss maschinell mit einer Registrierkasse erstellt sein und eine Registriernummer enthalten. Handschriftlich erstellte Restaurantrechnungen oder Quittungen werden nicht anerkannt. Die Rechnung muss an die JGU adressiert sein (ausgenommen sind Rechnungen bis 250 €), sie muss den Namen und die Anschrift der Gaststätte, die Steuer-Nummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Restaurants, den Tag der Bewirtung, die genaue Bezeichnung und jeweilige Menge der Speisen und Getränke, das Ausstellungsdatum der Rechnung, den Rechnungsbetrag sowie den Umsatzsteuersatz ausweisen. Trinkgeld kann handschriftlich ergänzt werden.
- Der Anlass und die Notwendigkeit der Bewirtung bzw. der repräsentativen Aufwendungen sind schriftlich darzulegen. Hierfür eignet sich das Veranstaltungsprogramm oder die Einladung (Flyer und Agenda). Falls das dienstliche Interesse nicht eindeutig erkennbar ist, bedarf es einer gesonderten Erläuterung.
- Regelmäßig ist eine Teilnehmerliste beizufügen, bei der für Nichtangehörige der JGU die Heimatinstitution anzugeben ist. Bei größeren Veranstaltungen wie beispielsweise Absolventen-/Promotionsfeiern, Preisverleihungen und akademischen Ehrungen reicht als Beleg die Einladungsliste aus.
- Bei Gastgeschenken ist die Angabe des Empfängers (mit Anschrift) und eine Begründung erforderlich.
- Der Beleg ist „sachlich und rechnerisch richtig“ durch Unterschrift zu bestätigen und mit den für die Buchung notwendigen Kontierungsangaben (Abrechnungsobjekt, FiBu-Konto, Kostenstelle) zu versehen. Für evtl. Rückfragen ist ein Ansprechpartner zu benennen.

Nicht den obigen Anforderungen entsprechende oder unvollständige Belege werden unausgeführt zurück an die anweisende Einrichtung zurückgegeben.

Ein Ergänzungsblatt, das Ihnen dabei hilft, keine Angaben zu vergessen, die für die Zahlung von Bewirtungsausgaben notwendig sind, ist als Datei auf der Homepage des Dez. FIN – getrennt für Landes- und Drittmittel - verfügbar.

## **6. Sonstiges**

Die Beschaffung von Küchen, Kaffeemaschinen, Kühlschränken und Spülmaschinen (soweit nicht für wissenschaftliche Zwecke) ist vorab im Einzelfall mit dem Referat Einkauf abzuklären. Der Erwerb von Kaffeevollautomaten ist aus Wirtschaftlichkeitsgründen abzulehnen.

Da es nicht möglich ist, im Rahmen dieser Richtlinie alle Eventualitäten zu beschreiben und zu regeln, ist in nicht genannten Fallkonstellationen bzw. bei Unsicherheiten Ihre Planung vorab mit den Kolleginnen und Kollegen des Dezernats Finanzen und Beschaffung abzustimmen (E-Mail: [finanzen@uni-mainz.de](mailto:finanzen@uni-mainz.de)); bitte geben Sie unbedingt an, aus welchen Mitteln die Finanzierung vorgesehen ist (Drittmittel, wiss. Weiterbildung, Landeszuschuss).

Die Verantwortung zur endgültigen Auszahlung obliegt den ermächtigten Anordnungsberechtigten der Buchhaltung. Dessen ungeachtet sind im Fall einer Prüfung und ggf. Beanstandung durch die Finanzbehörden, den Rechnungshof oder sonstige ermächtigte Prüfeinrichtungen die Personen inhaltlich verantwortlich, die die Belege „sachlich richtig“ bestätigt haben sowie die Bediensteten, die die Veranstaltung oder Maßnahme initiiert bzw. durchgeführt haben.

## **7. Zielgruppe und Inkrafttreten**

Diese Richtlinie gilt für alle Angehörigen der Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Sie tritt mit der Veröffentlichung auf der Homepage der JGU in Kraft.

Gleichzeitig verliert die Verwaltungsverfügung 01/2017 ihre Gültigkeit.

Mainz, den 20. Januar 2025



Dr. Kerstin Burck  
Kanzlerin