



Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungsausgaben aus Mitteln der Akademie der Wissenschaften und der Literatur Mainz

Die vorliegende Verfügung dient dazu, der Akademie der Wissenschaften und der Literatur Mainz einen Orientierungsrahmen für die Erstattungsfähigkeit von finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen, insbesondere bei Bewirtungen, zu setzen. Dabei haben die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als oberster Maßstab zu gelten. Auf dieser Grundlage werden folgende Regelungen getroffen:

1.) Allgemeine Regelungen

- a. Bewirtungskosten sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Akademie bzw. der an der Akademie angesiedelten Projekte entstehen. Dabei kann es sich um externe Bewirtung (Restaurantbesuch) oder um Empfänge oder Veranstaltungen mit Bewirtung in den Räumen der Akademie handeln.
- b. Ausgaben für Bewirtungen, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Finanzkontrollbehörden. Die in privatwirtschaftlichen Unternehmen übliche Praxis kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden.

2.) Betriebsaufwendungen, Geschenke und Werbeartikel

- a. Betriebsaufwendungen: Keine Bewirtungsausgaben, sondern laufende Betriebsaufwendungen sind die üblichen Gesten der Höflichkeit wie z.B. kalte und heiße Erfrischungsgetränke sowie Gebäck und Snacks, die Gästen der Akademie anlässlich von Besprechungen angeboten werden.
- b. Geschenke (Blumensträuße, Weinpräsente o.ä.) dürfen als kleine Geste Gastvortragenden oder Referenten überreicht werden. Alle anderen Anlässe sind dem persönlichen Bereich zuzuordnen.
- c. Werbeartikel (Kugelschreiber, Stofftaschen o.ä.) dürfen in bescheidenem Umfang finanziert werden, wenn sie nicht überwiegend für Mitarbeiter der Akademie bestimmt sind.

3.) Welche Voraussetzungen für die Erstattung von Bewirtungsausgaben müssen vorliegen?

- a. Die Aufwendungen müssen unmittelbar mit einem konkreten dienstlichen Vorhaben zusammenhängen und dessen Zielen dienen (Durchführung von Workshops, Evaluationen, etc.).
- b. Die Aufwendungen müssen sich in einem sozial üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein.
- c. Die allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind vorrangig zu beachten.

4.) Welche Bewirtungskosten können nicht erstattet werden?

- a. Nicht erstattet werden können Aufwendungen für Trinkgelder, die über dem sozial üblichen Rahmen liegen (~ 10 Prozent).
- b. Nicht erstattet werden können Ausgaben für Veranstaltungen rein geselliger Art (Geburtstagsfeiern, Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, etc.).
- c. Gleichfalls können Aufwendungen für ein Rahmenprogramm (musikalische oder andere Darbietungen bzw. Veranstaltungen) bei Veranstaltungen vorwiegend geselliger Art nicht erstattet werden.

5.) Für welchen Personenkreis können Bewirtungskosten ggf. erstattet werden?

- a. Bewirtungsaufwendungen können generell nur erstattet werden, wenn sie einem dienstlichen Zweck dienen und angemessen für diesen Zweck sind. Das bedeutet, dass solche Aufwendungen nur für die eingeladenen Gäste und die unmittelbaren Gastgeber der Akademie erstattet werden können. Dabei sind besonders die Gesichtspunkte des sozial Üblichen und der Verhältnismäßigkeit zu beachten.
- b. Die Zahl der bewirteten Akademievertreter soll bei Restaurantbesuchen oder vergleichbaren Einladungen nicht größer sein als die Zahl der bewirteten auswärtigen Gäste.
- c. Grundsätzlich ausgeschlossen ist die Erstattung von Bewirtungskosten (auch von Reisekosten) für Angehörige von Gästen sowie für Angehörige von Akademievertretern.

6.) Bis zu welcher Höhe können ggf. Bewirtungskosten erstattet werden?

Es sollen folgende Beträge für die Bewirtung von Gästen pro Teilnehmer und pro Veranstaltungstag eingehalten werden:

Aufwendungen jeweils inkl. Getränke	Externe Bewirtung ¹	Interne Bewirtung ²
Imbiss	Euro 15,--	Euro 10,--
Stehempfang	Euro 25,--	Euro 15,--
Essen oder Buffet	Euro 35,--	Euro 25,--

7.) Welche Dokumentationspflichten sind für die Erstattung von Bewirtungskosten zu beachten?

- a. Der Zweck der Veranstaltung und das dienstliche Interesse daran sind hinreichend darzulegen.
- b. Der Teilnehmerkreis ist in Form einer Teilnehmerliste zu belegen, sofern das mit dem Charakter der Veranstaltung vereinbar ist. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört. Mitarbeiter der Akademie sind zu kennzeichnen.
- c. Sofern Personen an einer Veranstaltung teilgenommen haben und bewirtet wurden, bei denen nicht unmittelbar klar ist, inwiefern ein dienstliches Interesse der Akademie an der Teilnahme und Bewirtung besteht, ist dies gesondert zu erläutern.
- d. Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten in Restaurants müssen an die Belege die gleichen Anforderungen gestellt werden, wie sie von den Finanzbehörden gefordert werden. Dazu muss der Bewirtungsbeleg (Rechnung) maschinell erstellt und mit einer Registriernummer versehen sein. Er muss im Original vorliegen; bloße Eigenbelege werden nicht akzeptiert. Die Rechnung muss außerdem folgende Angaben enthalten:
 - I. Genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke
 - II. Datum und der Ort des Verzehrs
 - III. Rechnungsempfänger (stets: „Akademie der Wissenschaften...“, Projektname)
 - IV. Rechnungsbetrag (die Höhe der Aufwendung)
 - V. Enthaltener Mehrwertsteuerbetrag
 - VI. Anschrift und die Steuernummer des Restaurants
 - VII. Unterschrift des Bewirtenden

Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte: projektverwaltung@adwmainz.de

¹ „Externe Bewirtung“ bedeutet die Lieferung bzw. Erstellung der Bewirtungsleistung durch ein Catering-Unternehmen oder ein Restaurant.

² Interne Bewirtung“ bedeutet die eigenständige Beschaffung der Komponenten der Bewirtung durch die Gastgeber der Akademie.

Abrechnung von Bewirtungskosten

Dieses Formular dient als Hilfe, um die notwendigen Angaben zum Nachweis der Höhe von Bewirtungsaufwendungen vollständig darzulegen.

Datum: _____	
Veranstaltung; Anlass der Bewirtung:	
Name und Funktion der bewirteten Personen:	
Gäste:	Mitarbeiter der Akademie:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Art der Bewirtung (Lunch, Abendessen usw.): _____	
Höhe der Bewirtungsaufwendungen:	
<input type="checkbox"/> im Falle einer Gaststätte lt. beigefügter Rechnung:	_____ EUR
zzgl. Trinkgeld:	_____ EUR
Gesamtkosten:	_____ EUR
<input type="checkbox"/> in anderen Fällen	_____ EUR
_____	_____
Ort und Datum	Unterschrift

Anlage: Originalbewirtungsbeleg (siehe dazu Punkt 7d)