

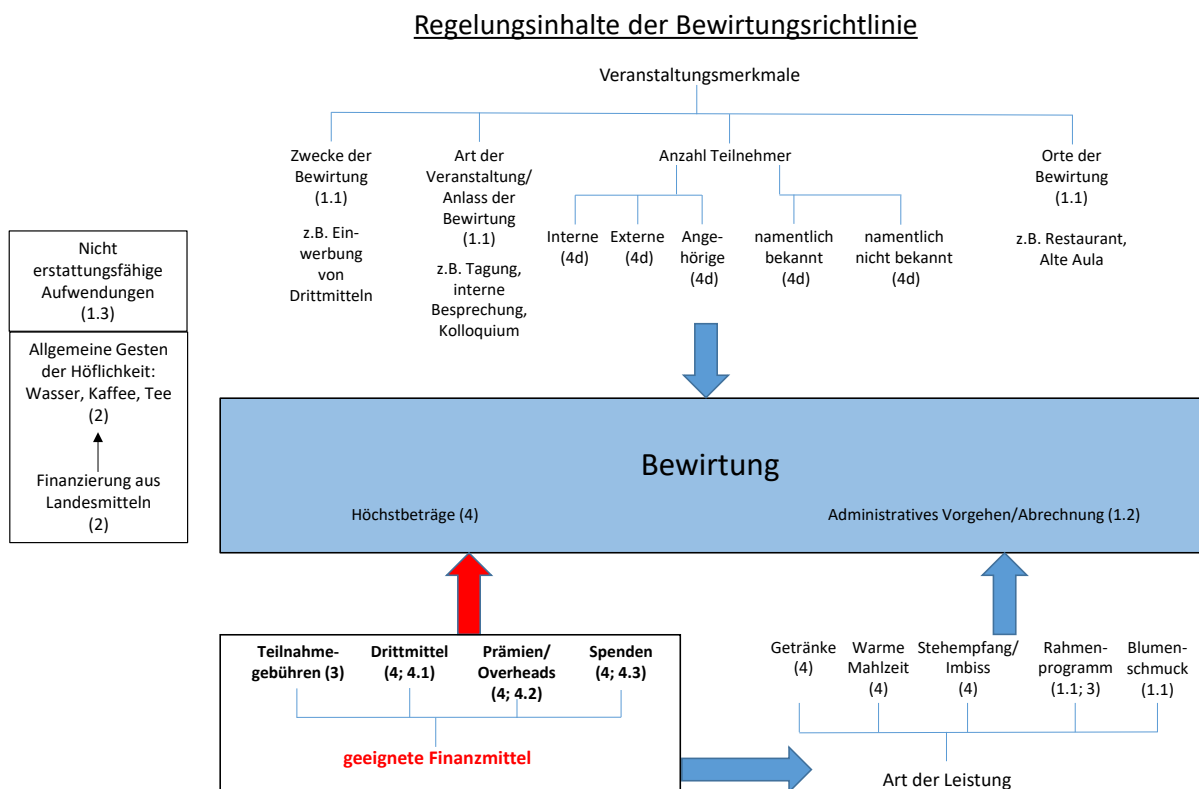
Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten an der Philipps-Universität Marburg

– Bewertungsrichtlinie –

(Beschluss des Präsidiums vom 18.08.2020)

0) Überblick

Die folgende Abbildung fasst als Überblick die Komponenten einer Bewirtung zusammen, die für die finanzielle Erstattung maßgeblich und in der Bewertungsrichtlinie geregelt sind:



Anmerkungen: - Die Abbildung zeigt (nur) die in der Bewertungsrichtlinie geregelten Sachverhalte, nicht aber inhaltliche Regelungen oder Ergebnisse.
- Die Ziffern verweisen auf den entsprechenden Abschnitt in der Bewertungsrichtlinie.

1) Allgemeines

Die allgemeinen Regelungen gelten für alle nachfolgenden Finanzierungsmöglichkeiten.

Die finanziellen Grenzen von Bewirtungen sind bei den jeweiligen Finanzierungsmöglichkeiten weiter unten angegeben.

Ein Erstattungsanspruch ergibt sich ausschließlich aus dieser Bewirtungsrichtlinie.

1.1) Rahmenbedingungen

Ausgaben für Repräsentationszwecke von öffentlich finanzierten Einrichtungen unterliegen in besonderem Maße der kritischen Beachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann von Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht in gleicher Weise übernommen werden, weil im staatlichen Bereich für solche Zwecke in der Regel Steuermittel eingesetzt werden, deren Verausgabung für Repräsentationszwecke und Bewirtung mit Recht kritischer anzusehen ist als entsprechende Ausgaben privater Unternehmen, die hierfür einen Teil ihrer Geschäftserlöse einsetzen.

Gleichwohl kann sich auch die Philipps-Universität bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen und sollte, wo es geboten ist, eine Beköstigung ermöglichen, wobei stets der haushaltsrechtliche **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** sowie steuerrechtliche Rahmenbedingungen zu beachten sind.

Die Erstattung von Bewirtungskosten kommt generell nur in Frage, wenn geeignete Mittel zur Verfügung stehen (siehe weiter unten unter 2-4) und wenn die Bewirtung

- der Öffentlichkeitsarbeit,
- der Pflege der Auslandsbeziehungen,
- der Pflege von Industriekontakten zur Förderung von Technologietransfers,
- der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- dem Besuch hochrangiger Gäste,
- gemäß den Erläuterungen unter 4d) dem Austausch zwischen eingeladenen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und insbesondere Marburger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern in Qualifikationsphasen

oder einem anderen besonderen dienstlichen Interesse dient und angemessen für diesen Zweck ist. Typische Fälle sind beispielsweise internationale Kooperationen, in deren Rahmen oftmals gegenseitige Bewirtungen üblich sind, Geschäftsessen mit Industriepartnern bei laufenden oder angestrebten Drittmittelkooperationen oder Besuche von hochrangigen auswärtigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

Aufwendungen können in erster Linie für die eingeladenen Gäste und die unmittelbaren universitären Gastgeberinnen sowie ggf. für einen ausgewählten Kreis von Personen, die gemeinschaftlich die Seite der universitären Gastgeberinnen vertreten, erstattet werden. Zu diesem ausgewählten Kreis der universitären Gastgeberinnen können Funktionstragende (Präsidiumsmitglieder, Dekaninnen und Dekane o.ä.) oder Vortragende im Rahmen von Veranstaltungen gehören. Die Zahl der bewirteten

Universitätsmitglieder soll bei Restaurantbesuchen oder vergleichbaren Einladungen nicht größer sein als die Zahl der bewirteten auswärtigen Gäste. Ausnahmen sind öffentliche Veranstaltungen, die sich überwiegend an interne Gäste richten und bei denen die Teilnehmer nicht namentlich erfasst werden (z.B. Veranstaltungen in der Alten Aula und im Kreuzgang der Alten Universität oder MARA-Day).

Bezüglich der Durchführung und Finanzierung von mehrtägigen Klausurtagungen wird auf die „Regelungen zur Durchführung und Finanzierung von mehrtägigen wissenschaftlichen Klausurtagungen oder von anderen mehrtägigen Besprechungen, die nicht in Räumen der Universität durchgeführt werden“ in Anhang 1 verwiesen.

Bei Veranstaltungen, bei denen der wissenschaftliche Charakter im Vordergrund steht, die jedoch mit einem persönlichen Hintergrund (z.B. runde Geburtstage, Preisverleihungen, Titelverleihungen, Ehrungen und Beförderungen oder Berufungen) verbunden sind, und bei denen eine Erstattung aus Konten (auch Drittmittel- und Spendenkonten) der Universität beabsichtigt ist, muss vor Beginn der Veranstaltungsplanung Rücksprache mit der Leitung der Haushaltsabteilung genommen werden.

Funktionstragende der Universität (z.B. Präsidiumsmitglieder, Dekaninnen und Dekane) können zu besonderen dienstlichen Anlässen Geschenke (Blumensträuße) an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Preisträgerinnen und Preisträger überreichen.

Die Erstattung von Bewirtungskosten (auch von Reisekosten) für Angehörige von universitären Gästen sowie für Angehörige von Universitätsvertreterinnen und -vertretern ist ausgeschlossen. Bei der Verleihung von Preisen oder anderen Ehrungen können im Ausnahmefall Bewirtungskosten für Angehörige der Preisträgerinnen und Preisträger erstattet werden; eine solche Erstattung soll vorab bei der Leitung der Haushaltsabteilung beantragt und in jedem Einzelfall genehmigt werden.

Aufwendungen für ein Rahmenprogramm (z.B. musikalische Darbietungen) oder Dekoration werden nicht erstattet, sofern hierfür nicht Teilnahmebeiträge zur Verfügung stehen. Falls nach Auffassung der Veranstaltenden ausnahmsweise ein Rahmenprogramm oder Dekoration/Repräsentationsaufwand aufgrund des Veranstaltungscharakters geboten ist und über Konten der Universität abgerechnet werden soll, muss dies gesondert rechtzeitig vor einem Vertragsabschluss unter Angabe des vorgesehenen Rahmenprogramms oder der Dekoration, der voraussichtlichen Kosten, der Mittel, aus denen diese Kosten getragen werden sollen und des voraussichtlichen Teilnehmerkreises bei der Leitung der Haushaltsabteilung beantragt werden.

Für Veranstaltungen des Präsidiums, die aus dem Verfügungsfonds der Präsidentin finanziert werden, können Abweichungen von der Bewirtungsrichtlinie gelten.

1.2) Administratives Vorgehen und Abrechnung

Falls Repräsentations- oder Bewirtungsausgaben beabsichtigt sind, muss – ggf. durch Rückfrage bei der Wirtschaftsverwaltung – vorab geklärt werden, ob geeignete Mittel zur Verfügung stehen. Falls derartige Ausgaben ohne vorherige Absicherung getätigt werden und sich später herausstellt, dass entsprechende Mittel nicht zur Verfügung stehen, muss die/der Auftraggebende diese Bewirtungs- oder Repräsentationsausgaben privat tragen. Dies ist auch der Fall, wenn eine Abrechnung von Bewirtungssachverhalten nicht der Bewirtungsrichtlinie entspricht.

Bewirtungsaufwendungen können nur erstattet werden, wenn sie angemessen dokumentiert sind. Der Zweck der Veranstaltung und das dienstliche Interesse daran sind hinreichend darzulegen. Dazu eignet sich das Programm oder die Einladung zur Veranstaltung. Der Teilnehmerkreis ist in Form einer Teilnahmeliste zu belegen, sofern das mit dem Charakter der Veranstaltung vereinbar ist. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört. Universitätsmitglieder sind zu kennzeichnen. Sofern Personen an einer Veranstaltung teilgenommen haben und bewirtet wurden, bei denen nicht unmittelbar klar ist, inwiefern ein dienstliches Interesse der Universität an der Teilnahme und Bewirtung besteht, ist dies gesondert zu erläutern. Die Verfügbarkeit der Mittel für diesen Zweck ist zu dokumentieren.

Bewirtungsrechnungen sind grundsätzlich analog zu Reisekosten durch die einladende Person auszulegen. Damit ist es auch grundsätzlich unzulässig, Rechnungen von Gaststätten direkt an die Philipps-Universität Marburg adressieren zu lassen, sofern dies nicht vorab seitens der Leitung der Haushaltsabteilung genehmigt wurde. An die Philipps-Universität Marburg gerichtete Rechnungen von Restaurants werden nicht durch die Universität bezahlt, sondern an das Restaurant zurückgeschickt. Auch eine Bestellung über das SAP-System ist bezüglich Bewirtung, Rahmenprogramm oder Dekoration nicht zulässig. Hiervon ausgenommen sind „Sammelrechnungen“ für Veranstaltungen, die nicht in den Räumen der Universität stattfinden und bei denen die Bewirtung nur einen Teil der Gesamtrechnung ausmacht (in der Regel Pauschalangebote inklusive Veranstaltungsorganisation).

Ausnahmen sind nur in besonderen Einzelfällen höherer erwarteter Beträge möglich, in denen die Auslage nicht zumutbar ist. In diesen Fällen ist dies vorab formlos, aber begründet bei der Leitung der Haushaltsabteilung zu beantragen. Zur Berechnung müssen entsprechende Unterlagen (z.B. Teilnahmeliste, Kostenkalkulation) vorgelegt werden.

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten in Restaurants müssen an die Belege die gleichen Anforderungen gestellt werden, wie sie von den Finanzbehörden gefordert werden. Der Bewirtungsbeleg muss eine Rechnungsnummer enthalten oder bei maschinell erstellten Belegen eine Registriernummer. Außerdem muss er folgende Angaben enthalten:

- Genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke
- Datum und der Ort des Verzehrs
- Rechnungsbetrag (Höhe der Aufwendung)
- Enthaltener Mehrwertsteuerbetrag
- Anschrift und die Steuernummer der Gaststätte
- Ggf. Höhe des Trinkgelds
- Unterschrift der/des Bewirtenden

Trinkgelder werden nur erstattet, sofern sie auf der Rechnung von der Bedienung quittiert werden. Das Trinkgeld darf bei höchstens 5% - 10% des Rechnungsbetrages liegen, jedoch maximal 10 €.

Wenn eine universitäre Organisationseinheit Dienstleistende mit der Durchführung und Abwicklung einer Veranstaltung beauftragt, gelten die Regelungen der Bewirtungsrichtlinie uneingeschränkt. Die/der universitäre Auftraggebende muss sicherstellen, dass das Dienstleistungsunternehmen darüber informiert wird. Die Dokumentationspflichten gelten für das Dienstleistungsunternehmen entsprechend.

Auch für Veranstaltungen von Fachgesellschaften gilt die Bewirtungsrichtlinie, wenn die Universität Mitveranstalterin ist und Landes- oder Drittmittel in die Finanzierung der Veranstaltung eingehen.

1.3) Nicht erstattungsfähige Aufwendungen

- Kaffee, Wasser usw. für den eigenen Verbrauch
- Pfandbeträge
- Nicht von der Bedienung quittierte Trinkgelder bei Gaststättenbesuchen
- Anschaffung von Kaffeefullautomaten
- Bewirtungs- oder Repräsentationsaufwendungen bei Veranstaltungen, die sich in erster Linie an universitätsinterne Teilnehmende richten (Ausnahme: siehe 4)
- Kosten für Geburtstagsfeiern, Dienstjubiläumsfeiern, Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge und Ehemaligentreffen (Ausnahme siehe 1.1))
- Bewirtungsaufwendungen im Kontext von Absolvierendenfeiern, diese Kosten sind aus dem Kreis der Absolvierenden zu tragen
- Veranstaltungen oder Einzelmaßnahmen mit Betriebsausflugscharakter wie z.B. Drachenbootrennen o.ä.

2) Welche Bewirtungsaufwendungen können aus allgemeinen Landesmitteln finanziert werden?

Das Anbieten von Mineralwasser, Säften, Kaffee, Tee sowie Kleingebäck anlässlich von Besprechungen mit Gästen innerhalb der Universität stellt als übliche Geste der Höflichkeit laufenden Betriebsaufwand dar, der aus den laufenden Landesmitteln finanzierbar ist.

Dekanate und Leitungen von zentralen Einrichtungen können aus Landesmitteln im erforderlichen Umfang handelsübliche Kaffeemaschinen (bis 100 €), einfaches Geschirr und Besteck für Teeküchen und für zentral genutzte Veranstaltungsräume anschaffen. Über den erforderlichen Umfang entscheidet die/der Dekan/in bzw. die Leitung der Einrichtung. Eine Dokumentation darüber ist erforderlich.

3) Welche Bewirtungsaufwendungen können aus Teilnahmegebühren finanziert werden?

Sofern für Veranstaltungen Teilnahmegebühren erhoben werden, können hieraus sämtliche Bewirtungs- und sonstige Veranstaltungsaufwendungen für die Teilnehmenden (z.B. auch Kosten eines Rahmenprogramms) finanziert werden. Voraussetzung ist, dass die Gebühren diese Kosten vollständig decken.

Bewirtungskosten für Referierende, die selbst keine Teilnahmegebühren gezahlt haben und in der Regel auch Honorare bekommen, können bei Veranstaltungen z.B. im Rahmen eines gemeinsamen Essens oder eines gemeinsamen Essens nur der Referierenden übernommen werden, wenn dieses Essen in der Veranstaltungs-/ Programmplanung enthalten war, durch die Veranstaltungsgebühren vollständig finanziert werden kann und alle Referierenden daran teilnehmen können.

4) Welche Bewirtungsaufwendungen können aus geeigneten Drittmitteln, geeigneten Prämien oder geeigneten Spenden finanziert werden?

Über die Universität verwaltete Drittmittel und Spenden unterliegen dem Haushaltsrecht des Landes und sind dementsprechend genauso restriktiv hinsichtlich Repräsentations- und Bewirtungsausgaben zu bewirtschaften wie originäre Landesmittel, soweit der/die Mittelgeber/in nicht explizit abweichende Regelungen vorsieht.

- a) Sofern geeignete Mittel (siehe 4.1, 4.2, 4.3) zur Verfügung stehen und die unter 1 genannten Voraussetzungen eingehalten werden, können folgende Beträge erstattet werden:
- für eine **warme Mahlzeit** oder ein warmes Buffet inklusive Getränken und Trinkgeldern (s.o.) maximal 40 € pro Teilnehmer/in
 - für **Stehempfänge/Imbisse** (Beköstigung und Getränke) bis zu 21 € pro Teilnehmer/in.

Insgesamt werden für Beköstigung einschließlich Getränken und Trinkgeldern pro Tag und Person nicht mehr als 60 € erstattet, sofern nicht ein/e Mittelgeber/in anderes erlaubt und entsprechende Gelder zur Verfügung stehen. Eine Verrechnung über mehrere Tage ist ausgeschlossen.

b) Im Gegensatz zu vielen anderen Universitäten und öffentlichen Einrichtungen erlaubt die Philipps-Universität alkoholische Getränke in begrenztem Umfang. Sie werden nur in sparsamem, vertretbarem Umfang erstattet. Keinesfalls sollten zwei

Gläser pro Teilnehmerin/Teilnehmer überschritten werden. Hochprozentige alkoholische Getränke sind nicht erstattungsfähig. Geht die Gesamtmenge alkoholischer Getränke in einer Bewirtung über einen moderaten Umfang hinaus, werden gar keine alkoholischen Getränke erstattet.

c) Bei **internen Besprechungen** kann ausnahmsweise – der Ausnahmebedarf ist bei der Abrechnung zu begründen – eine Kleinigkeit gereicht werden, wenn keine Gelegenheit zur Mittagspause besteht, eine Selbstversorgung nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand möglich ist oder sich durch die Teilnahme an der Veranstaltung die Arbeits- bzw. Anwesenheitszeit deutlich über die regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit hinaus verlängert. In solchen Fällen können einfache belegte Brötchen, eine einfache Suppe o.ä. finanziert werden, wobei höchstens 5 € pro Person erstattet werden. Für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen ist dies nicht zulässig.

d) Abweichend von den vorstehenden Regelungen können im Zusammenhang mit einem **Kolloquium mit externen Wissenschaftler/inne/n oder einem Gastvortrag** die externen Wissenschaftler/innen oder hochrangige Referierenden zu einem Essen eingeladen werden, um den wissenschaftlichen Austausch zwischen den eingeladenen Gästen und insbesondere hiesigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern in Qualifikationsphasen zu fördern. Für solche Einladungen ist eine Finanzierung möglich, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Um eine hinreichend intensive Kommunikation zu ermöglichen, können maximal 15 universitätsinterne Personen teilnehmen, von denen mindestens 50 % frühe Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler sein sollen.
- Die Kosten für Speisen und Getränke inklusive Trinkgeld dürfen im Durchschnitt aller Teilnehmenden 20 € pro Person nicht übersteigen bzw. nur dieser Durchschnittsbetrag wird erstattet.

Die/der Einladende muss in diesem Fall der Rechnung eine Namensliste aller Teilnehmenden beifügen und dabei die Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler sowie die externen Gäste jeweils gesondert kennzeichnen.

4.1) Drittmittel

Zur Erstattung von Bewirtungskosten herangezogen werden können Drittmittel nur, wenn die (vertraglichen) Bedingungen der Drittmittelfinanzierung eine solche Erstattung entweder ausdrücklich oder aber implizit zulassen. Im letztgenannten Fall soll bei laufenden Projekten verbindlich geklärt werden, ob die Drittmittelgebenden mit der Erstattung von Bewirtungskosten aus den Drittmitteln einverstanden sind; die Antwort ist schriftlich zu dokumentieren.

Sofern Gelder aus endabgerechneten (Auftragsforschungs-)Projekten eingesetzt werden sollen, ist seitens der Wirtschaftsverwaltung nach Rücksprache mit der

Projektleitung zu bestätigen, dass es sich um „Restmittel“ handelt, die für Bewirtungskosten verwendet werden können.

4.2) Prämien (vormals Programm- und Projektpauschalen/ Overheads)

Sofern universitätsintern verbuchte **Prämien aus Verbundprojekten des Bundes**, bei denen die Universität Marburg Verbundkoordinatorin ist, oder **aus koordinierten Programmen der DFG** zur Verfügung stehen, dürfen diese in eingeschränktem Maße für Bewirtungsaufwendungen herangezogen werden:

In der Regel kann bis zu 1% der gesamten der Projektleitung zur Verfügung stehenden projektbezogenen Prämie für Bewirtungskosten im selben Projekt oder für Bewirtungskosten, die der Anbahnung weiterer Forschungsprojekte dienen, herangezogen werden, **nicht für sonstige Bewirtung**. Hierzu ist immer eine schriftliche Begründung erforderlich.

Prämien aus DFG-Sachbeihilfen oder aus Bundeszuwendungen, die nicht im Rahmen von koordinierten Programmen oder Verbundprojekten mit Sprecherschaft angefallen sind, dürfen nicht zur Zahlung von Bewirtungskosten herangezogen werden; dies gilt auch für Prämien aus bereits endabgerechneten derartigen Projekten.

4.3) Spenden

Eine Finanzierung aus Spendenmitteln ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn bei Spenden über 200 Euro keine Spendenbescheinigung ausgestellt wurde und die Spende nicht mit einer Zweckbindung verbunden wurde, die eine Heranziehung für Bewirtungskosten ausschließt. Dies ist seitens der Wirtschaftsverwaltung nach Rücksprache mit der Projektleitung zu bestätigen. Hintergrund ist, dass die Universität durch die ausgestellte Spendenbescheinigung bestätigt, die Spende für Zwecke der Wissenschaft zu verwenden. Die Spendenden (und das Finanzamt) müssen deshalb grundsätzlich davon ausgehen, dass die Spendengelder nicht für Bewirtung ausgegeben werden.

Wird allerdings eine Spende ausdrücklich mit der Maßgabe verbunden, dass ein Teil der Mittel (nicht mehr als 10%) für angemessene Bewirtungsaufwendungen verwendet werden kann, kann eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden und im festgesetzten Rahmen die Spende zur Erstattung von Bewirtungskosten herangezogen werden.

„Kleinspenden“ bis 200 Euro, für die in der Regel keine Spendenbescheinigung ausgestellt wird, können für Bewirtungskosten nicht herangezogen werden, da sie nur mit dem Einzahlungsbeleg steuermindernd in der Einkommensteuererklärung angegeben werden können und insofern steuerlich gefördert sind.

5) Abschließende Bestimmungen

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Philipps-Universität Marburg in Kraft.

Sie ersetzt die Richtlinie vom 27.08.2013.

Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Richtlinie sind nur in außergewöhnlichen Einzelfällen möglich. Entsprechende Anträge sind ggf. an die Leitung des für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Dezernats zu richten.

Anhang 1: Regelungen zur Durchführung und Finanzierung von mehrtägigen wissenschaftlichen Klausurtagungen oder von anderen mehrtägigen Besprechungen, die nicht in Räumen der Universität durchgeführt werden (Hinweise Klausurtagungen)

Für die UMR und ihre Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler haben wissenschaftliche Tagungen und die Pflege wissenschaftlicher Kontakte große Bedeutung. Daher ist es ein wichtiges Anliegen, wissenschaftlichen Austausch, Vernetzung und Kommunikation in dem dafür jeweils geeigneten und angemessenen Rahmen zu unterstützen. Die Vorbereitung und Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen soll durch die Regelungen erleichtert und rechtskonform gestaltet werden, um internen und externen Kontrollaufträgen zu genügen.

Allerdings gelten auch hier die üblichen Rahmenbedingungen und Regelungen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Normalerweise werden daher die wissenschaftlichen Aktivitäten der UMR in den Räumen der Universität durchgeführt, sofern das möglich ist. Eine Durchführung von Veranstaltungen außerhalb der universitären Liegenschaften ist nur zulässig, wenn es dafür wichtige Gründe gibt; ohne hinreichende Begründung sind Reise- und Verpflegungskosten und die Anmietung von externen Räumlichkeiten mit dem Grundsatz der sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln nicht zu vereinbaren.

Das gilt grundsätzlich auch für wissenschaftliche Arbeitstreffen bzw. für Besprechungen aller Art, die im Folgenden zusammenfassend als Klausurtagungen bezeichnet werden.

In bestimmten Kontexten können allerdings Klausurtagungen

- zur Vertiefung des wissenschaftlichen Austauschs innerhalb größerer Forschungsverbünde (insbesondere DFG, Bundesmittel, EU) oder eines Graduiertenkollegs o.ä., **falls entsprechende Mittel beantragt und genehmigt wurden,**
- zur Vorbereitung von Verbundanträgen, an denen überwiegend Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der UMR beteiligt sind oder
- für wichtige Ziele für Lehre und Forschung sowie zur strategischen Entwicklung, für die sich die Veranstaltungsform Klausurtagung besonders eignet

auf Antrag (Dienstreiseantrag + ggf. weitere erforderliche Anlagen) in geeigneten Tagungshotels oder anderen Tagungsstätten außerhalb der UMR durchgeführt und aus geeigneten Mitteln finanziert werden.

Andere Klausurtagungen können in der Regel nicht aus Mitteln der UMR finanziert werden. **Insbesondere können Klausurtagungen innerhalb eines Tages nicht außerhalb von Räumen der UMR stattfinden.** Für Bewirtungen gelten dann die üblichen Regelungen der Bewirtschaftungsrichtlinie.

Frühzeitig vor einem detaillierten Dienstreiseantrag sollte eine Vorabklärung über die Wirtschaftsverwaltung erfolgen (Name und Charakter der Veranstaltung, geplante

Finanzierungsquellen). Die Wirtschaftsverwaltung gibt dann nach einer Prüfung die Detailplanung frei oder kann zur Konkretisierung der Finanzierung auch weitere Informationen anfordern.

Generell gilt:

- a) Übernachtungen können bei Klausurtagungen, die innerhalb der Stadtgrenzen von Marburg durchgeführt werden, für Teilnehmer/innen der UMR nicht finanziert werden.
- b) Findet die Klausurtagung innerhalb der Stadtgrenzen von Marburg statt, liegen keine genehmigten Projektmittel vor und sollen trotzdem für alle Teilnehmer/innen Mahlzeiten finanziert werden, können diese nicht aus den regulären Landesmitteln finanziert werden; eine entsprechende Verpflegung ist daher nur möglich, wenn geeignete Mittel (z.B. zweckfreie Spenden) verfügbar sind. Außerdem müssen aus steuerrechtlichen Gründen von den Teilnehmer/inne/n der UMR in der Regel Verpflegungskostenanteile versteuert werden. Nähere Auskünfte dazu erteilen die zuständigen Reisekostensachbearbeiter/innen.
- c) Für Klausurtagungen, die außerhalb der Stadt Marburg durchgeführt werden sollen, gilt:
 - Um die Fahrtkosten für die An- und Abreise niedrig zu halten, soll **für den Fall, dass überwiegend Mitglieder der UMR teilnehmen**, der Tagungsort i.d.R. nicht weiter als 50 km von Marburg entfernt liegen, z.B. Schloss Rauschholzhausen. Für die oben beschriebenen Veranstaltungen werden Übernachtungen pauschal genehmigt, weil nach allgemeinen Erfahrungen das Arbeitsprogramm bis in die Nacht hinein in Kleingruppengesprächen im Kontext des Forschungsverbunds oder Graduiertenkollegs fortgesetzt wird und anschließend eine Heimreise nicht mehr zumutbar ist.
 - Abweichend von der vorstehenden Regelung können regelmäßig auch Klausurtagungen im „Marburger Haus“ in Hirschegg/ Kleinwalsertal mit einem größeren Arbeitsprogramm, das auch im Programm so erkennbar sein muss (Mindestdauer drei Tage/zwei Übernachtungen aufgrund der höheren Fahrtkosten) und im universitären Sport- und Studienheim am Edersee als Tagungsstätten genehmigt werden. Bei der Planung ist in jedem Fall darauf hinzuwirken, dass die Fahrtkosten z.B. durch Nutzung des Landestickets oder gemeinsame An- und Abreise möglichst niedrig gehalten werden.
 - Sollten die vorgenannten Tagungsorte bereits belegt sein, ist dies zu dokumentieren und es können vergleichbare Tagungsstätten gebucht werden, wenn die durchschnittlichen Übernachtungskosten pro Nacht (ohne Verpflegungsanteil) gemäß der Verwaltungsvorschriften zum Hessischen Reisekostengesetz unter 80 € liegen. Liegen die Übernachtungskosten über 80 € pro Nacht, ist eine einzelfallbezogene Begründung erforderlich, die auf Basis von drei Angeboten verschiedener

in der Kategorie zu Schloss Rauischholzhausen oder dem Marburger Haus in Hirschegg vergleichbaren Tagungsstätten erfolgen kann.

- Bei Forschungsverbänden mit mehreren Standorten kann eine wissenschaftliche Klausurtagung auch außerhalb des oben beschriebenen 50-km-Radius um Marburg stattfinden. Hier ist darauf zu achten, dass ein für alle Teilnehmenden möglichst kostengünstiger Veranstaltungsort gewählt wird. Dafür sind mindestens drei Angebote verschiedener Tagungsstätten einzuholen. Hauptorganisatorin sollte die Sprecherhochschule (=mittelverwaltende Hochschule) sein. Liegt die Sprecherschaft extern an einer anderen Hochschule und zahlt die Sprecherhochschule letztlich auch die Rechnung, erfolgen Buchung und Abrechnung nach den entsprechenden Reise- und Bewirtschaftungsregeln der Sprecherhochschule; sie bucht insofern auch die Leistungen für die UMR-Mitarbeiter/innen und rechnet sie ab. Wenn allerdings die Rechnung oder eine Verrechnung der Kosten durch die UMR gezahlt werden muss, muss eine gemeinsame Planung und Buchung oder zumindest Abstimmung bei der Planung – **unter Einbeziehung der UMR-Wirtschaftsverwaltung** – vor der Buchung erfolgen, damit für die Teilnehmenden der UMR die entsprechenden Regelungen und Höchstgrenzen der UMR (Bewirtschaftsrichtlinie) und des Hessischen Reisekostengesetzes eingehalten werden und damit die Kosten auch durch die UMR (und dann ggf. die DFG o.a.) getragen werden können. Wenn die UMR Hauptorganisatorin der Klausurtagung ist, ist die Wahl der Tagungsstätte mit der Wirtschaftsverwaltung abzustimmen.
- Für die Klausurtagung sind ggf. Tagungspauschalen zu nutzen, die mehrere notwendige Leistungen einschließen (z.B. Räume, Technik, Essen, Übernachtung), sofern sie wirtschaftlich vorteilhaft sind. Sowohl bei der Buchung als auch bei der Abrechnung müssen allerdings **alle Verpflegungskostenanteile für jeden Abrechnungstag gesondert ausgewiesen** werden, und es muss erläutert werden, welche Verpflegungsleistungen darin enthalten sind. Dies ist für spätere Prüfungen (u.a. auch durch die Mittelgeberinnen und Mittelgeber) zwingend erforderlich. Bitte beachten Sie, dass für Bewirtung nur die Höchstsätze entsprechend der Bewirtschaftsrichtlinie der UMR abgerechnet werden können. Falls die Höchstsätze nicht eingehalten werden, sind die darüber hinausgehenden Leistungen durch die Teilnehmer/innen privat zu zahlen. Die private Zahlung hat auch grundsätzlich für kostenpflichtige Extras (z.B. Sauna, Fitnessbereich) zu erfolgen sowie für Zusatzkosten, die z.B. im Rahmen von Ausflügen während der Tagung entstehen, die nicht unmittelbar mit dem wissenschaftlichen Programm zusammenhängen (Busfahrten, Eintrittsgelder, Kosten für Führungen, Seilbahnfahrten, Unterhaltungsprogramme, Rahmenprogramm, Erfrischungen o.ä.). Generell sollten geplante Buchungen vorab den für die

Reisekostenabrechnung in der Universitätsverwaltung zuständigen Personen zur Genehmigung vorgelegt werden.

Für die Klausurtagung ist rechtzeitig *vor Beginn* der Tagung ein Dienstreiseantrag an die zuständige Wirtschaftsverwaltung bzw. die zuständige Reisekostensachbearbeitung zu stellen (mindestens drei Wochen vor Beginn der Dienstreise) und durch diese vor Antritt der Reise zu bescheiden. Auf einen formellen Dienstreiseantrag aller vorgesehenen Teilnehmer/innen kann bei dienstlichen Reisen außerhalb des Dienstortes nicht verzichtet werden. Dafür besteht die Möglichkeit eines Sammelantrags (vergleiche dazu die entsprechenden Hinweise in Anhang 2).

Der Charakter und die Zielsetzung der Klausurtagung sind im Antrag zu erläutern.

Anhang 2: Regelungen für die Beantragung und Abrechnung gemeinsamer Dienstreisen, Exkursionen o.ä. – Sammelantrag (*Hinweise gemeinsame Dienstreisen*)

Wenn mehrere Mitglieder der Philipps-Universität und ggf. weitere Teilnehmer/innen gemeinsam eine Dienstreise unternehmen, besteht die Möglichkeit eines Sammelantrags. Hierzu wird das Formular Dienstreiseantrag einmalig von der Marburger Hauptorganisationsperson (=Verantwortliche/r, i.d.R. mittel-/kostenstellenverantwortliche Person) ausgefüllt, bei Antragsteller/in um den Begriff „Sammelantrag bzw. Mitarbeiter laut beigefügter Liste“ ergänzt, von der Hauptorganisationsperson unterschrieben und eine Aufstellung aller mitreisenden Mitarbeiter/innen beigefügt, auf der jede/r Teilnehmer/in neben dem Namen unterschreiben muss, Muster:

Anlage 1 zum Sammel-Dienstreiseantrag				
Veranstaltung:	<i>(bitte Bezeichnung/Projektbezug eintragen)</i>			
Abteilung/Institut/Arbeitsgruppe/Dezernat:	<i>(bitte eintragen)</i>			
Hauptorganisator:	<i>(bitte Marburger Organisator/in = Person eintragen)</i>			
Dauer der Veranstaltung:	<i>(bitte Datum von/bis eintragen)</i>			
Ort:	<i>(bitte eintragen)</i>			
Anreise:	<i>(bitte Datum und Uhrzeit für geplante Abfahrt und Ankunft eintragen)</i>			
Abreise:	<i>(bitte Datum und Uhrzeit für geplante Abfahrt und Ankunft eintragen)</i>			
Verkehrsmittel:	<i>(bitte eintragen, wie die Teilnehmer planmäßig den Veranstaltungsort erreichen sollen, Sammelbeförderung ist zu bevorzugen)</i>			
Teilnehmer/in	Unterschrift	ggf. abweichendes Verkehrsmittel	ggf. abweichende Anreise	ggf. abweichende Abreise
<i>(Vor- und Nachnamen eintragen, 1 Teilnehmer pro Zeile)</i>	<i>(durch jede/n teilnehmende/n Mitarbeiter/in zu unterschreiben!)</i>	<i>(Bei Fahrt mit abweichendem Verkehrsmittel (also insbesondere PKW, Mietwagen, Bahn/Bus außer bei Nutzung Landesticket) Begründung erforderlich, Fahrgemeinschaften sind zu bilden)</i>	<i>(abweichendes Datum/ Uhrzeiten angeben)</i>	<i>(abweichendes Datum/ Uhrzeiten angeben)</i>
<i>(Anmerkung: Die kursiven Eintragungen sind durch die konkreten veranstaltungsbezogenen Informationen zu ersetzen.)</i>				

(Wenn die Befürchtung besteht, dass die Unterschriftenliste mit allen Teilnehmenden im Umlauf verlorengehen könnte, kann jede teilnehmende Person eine Anlage (mit nur einer Zeile mit dem jeweiligen Namen) zum befüllen und unterschreiben erhalten.) Sofern die An- und Abreise unabhängig voneinander und ggf. mit unterschiedlichen Verkehrsmitteln erfolgt, muss dies ebenfalls bereits im Dienstreiseantrag aufgeführt und begründet werden. Reisen einzelne Mitarbeiter/innen später an oder früher ab, muss auch dies im Dienstreiseantrag bzw. der beigefügten Liste erkennbar sein. Sofern auch Personen eingeladen werden, die nicht Beschäftigte der UMR sind (externe Gäste, Studierende usw.), ist gegenüber diesem Personenkreis durch den Hauptorganisator vorab klar mitzuteilen (z.B. im Rahmen der Einladung), ob und in welcher Höhe (z.B. Auslagenersatz analog dem HRKG) ihnen Reisekosten durch die UMR erstattet werden; hierbei ist die Ausnahmeregelungen zur Vorab-Zahlung von Flugtickets, Bahnfahrtscheinen und Hotelübernachtungen durch die UMR für externe nichtbeschäftigte Dritte zu beachten (vgl. im Intranet unter <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat5/buchhaltung>). Des Weiteren ist schon in einer Anlage zum Dienstreiseantrag eine nachvollzieh- und

prüfbare Begründung erforderlich, weshalb für diese Personen Reisekosten erstattet werden sollen (dienstliches Interesse muss vorliegen und die Notwendigkeit der Teilnahme einer Person begründet werden).

Dem Dienstreiseantrag ist in jedem Fall eine zeitliche Planung, ggf. unter Einschluss einer detaillierten Programmplanung (Veranstaltungsprogramm), beizufügen.

Wenn im Rahmen einer Dienstreise ganz oder teilweise die Verpflegung gestellt bzw. finanziert wird, entfällt der Anspruch auf Tagegeld.

Nur die antragstellende Person (=Unterschreibende/r) erhält eine Genehmigung der Dienstreise. Sie/er muss vor Beginn der Reise alle Reiseteilnehmerinnen und -teilnehmer über diese Genehmigung informieren.

Wird absehbar, dass einzelne angemeldete Personen nicht teilnehmen können, muss durch die Organisierenden unverzüglich versucht werden, soweit möglich bereits gebuchte Leistungen (Reisekosten, Übernachtungen, Tagungsgebühren usw.) bezogen auf diese Person zu stornieren, damit möglichst keine Kosten für Personen entstehen, die letztlich gar nicht teilgenommen haben. Dies ist insbesondere auch für drittmittelfinanzierte Aktivitäten notwendig: So übernimmt z.B. die DFG keine Stornokosten oder Kosten für Nicht-Teilnehmer/innen, so dass diese Kosten aus anderen Mitteln der kostenstellenverantwortlichen Person gezahlt werden müssen. Der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung ist nicht zulässig, da die UMR als Organisation des Landes Hessen der Eigenversicherung unterliegt, d.h., UMR darf keine Versicherungen abzuschließen. Darüber hinaus werden solche Kosten von externen Projektfinanzierungen (z.B. DFG) nicht übernommen.

Bei einer mehrtägigen Klausurtagung ist für die spätere Abrechnung an jedem Dienstreisetag eine Teilnahmeliste zu führen, die für jeden Tag die Unterschrift aller tatsächlichen Teilnehmer/innen sammelt, Muster:

Anlage 2 zur Abrechnung einer mehrtägigen Klausurtagung						
Veranstaltung:	<i>(bitte Bezeichnung/Projektbezug eintragen)</i>					
Abteilung/Institut/ Arbeitsgruppe/Dezernat:	<i>(bitte eintragen)</i>					
Hauptorganisator:	<i>(bitte Marburger Organisator/in = Person eintragen)</i>					
Dauer:	<i>(bitte Datum von/bis eintragen)</i>					
Ort:	<i>(bitte eintragen)</i>					
Bei Abrechnung bitte Einladung, Verteiler für die Einladung und Veranstaltungsprogramm/Tagesordnung beifügen.						
Teilnehmer	Organisationszugehörigkeit (UMR, andere Organisationen konkret nennen)	Status (Mitarbeiter/in, Studierende/r, Externe/r)	Klausurtagungstag 1: <i>(Datum eintragen)</i>	Klausurtagungstag 2: <i>(Datum eintragen)</i>	Klausurtagungstag 3: <i>(Datum eintragen)</i>	<i>(ggf. weitere Tage ergänzen)</i>
<i>(Vor- und Nachnamen eintragen, 1 Teilnehmer pro Zeile)</i>			<i>(pro Tag durch jeden Teilnehmer zu unterschreiben)</i>			
...						
<i>(Anmerkung: Die kursiven Eintragungen sind durch die konkreten klausurtagungsbezogenen Informationen zu ersetzen.)</i>						

Die Abrechnung der Reisekosten ist in

- eine Gesamtabrechnung der Teilnahmekosten unter Beachtung der zulässigen Höchstsätze und unter Beifügung der Teilnahmeliste mit den Unterschriften zu den tatsächlichen Teilnahmen und
- eine ggf. erforderliche ergänzende Abrechnung der Fahrtkosten als reine Mobilitätskosten jeder einzelnen teilnehmenden Person entsprechend des Dienstreiseantrags

aufzuteilen.

Für die Erstattung von ggf. entstandenen Fahrtkosten sind durch die einzelnen Teilnehmer/innen Anträge auf Reisekostenabrechnung nur für diese Fahrtkosten zu stellen.

In Kraft getreten am: 17.09.2020