

Richtlinie über die Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten an der Universität Potsdam (Stand 15.09.2025)

(1) Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie dient dazu, für die Universität Potsdam einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen, insbesondere bei Bewirtungen zu setzen. Die Universität Potsdam betrachtet sich als offene und gastfreundliche Hochschule. Dies bedingt in ausgewählten Einzelfällen auch repräsentative Veranstaltungen, bei denen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 Landeshaushaltsordnung Brandenburg als oberster Maßstab zu gelten haben. Auf dieser Grundlage und in Anlehnung an die steuerrechtliche Handhabung werden folgende Regelungen getroffen.

Diese Richtlinie gilt für alle Fakultäten, Bereiche, Einrichtungen und In-Institute sowie die Verwaltung der Universität Potsdam, soweit die Finanzierung der Bewirtung durch eingenommene und eingeworbene Mittel der Hochschule bestritten wird.

(2) Begriffsbestimmung

Repräsentationskosten fallen an, um den für die Aufgabenerfüllung notwendigen Bekanntheitsgrad zu erhöhen oder Kontakte zu pflegen und gehen dabei über die übliche Öffentlichkeitsarbeit hinaus. Darunter fallen bspw. Blumen oder kleine Präsente. Der Aufwand hierzu darf nicht höher sein, als es der angestrebte Zweck sachlich und wirtschaftlich erfordert bzw. es üblichen Gepflogenheiten staatlicher Einrichtungen entspricht.

Bewirtungskosten sind Teil der Repräsentationskosten für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Universität für die Bewirtung von Gästen und diese begleitenden Beschäftigten entstehen. Dabei kann es sich um externe Bewirtung (z.B. Restaurantbesuche) oder um Empfänge oder Veranstaltungen mit Bewirtung in Räumen der Universität handeln.

Aufmerksamkeiten sind die der Aufgabenerfüllung der Hochschule und dienstlichen Zwecken dienenden üblichen Gesten der Höflichkeit gegenüber Gästen. Sie gehören nicht zu den Bewirtungs- und Repräsentationskosten, sondern sind laufende Betriebsaufwendungen. Zu den Aufmerksamkeiten zählen lediglich Aufwendungen für

1. Erfrischungs- oder Heißgetränke (Mineralwasser, Säfte, Kaffee, Tee) sowie
2. Kleinigkeiten zum Verzehr (Kleingebäck, Obst, etc.).

(3) Allgemeine Bestimmungen

Ausgaben 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 Finanzkontrolle. Die in privatwirtschaftlichen Unternehmen übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen daher nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Da sich allerdings auch die Universität bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen mag, kann es für die Aufgabenerfüllung gemäß § 3 BbgHG im Bereich Forschung, Lehre und Transfer, aber auch in der Verwaltung zweckmäßig und geboten sein, entsprechende Ausgaben (insbesondere für die Bewirtung von Gästen) zu tätigen.

Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich an künftige Studierende und künftige Beschäftigte gerichtete Informationsveranstaltungen und Werbung für die Universität,
- Förderung der Auslandsbeziehungen und der internationalen Zusammenarbeit,
- Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer, einschließlich der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- Pflege der Kontakte zu anderen Hochschulen, Schulen und sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni,
- Anlässe von besonderem universitärem Interesse, wie z.B. im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren, Dienstbesprechungen des Präsidiums mit externen Gästen oder bei Veranstaltungen des Präsidiums mit strategischer Bedeutung für die Universität,

- Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität, der Fakultäten oder der Departments, wie z.B. zentrale Empfänge, Preisverleihungen, akademische Ehrungen (nicht: Veranstaltungen einzelner Lehrstühle).

Eine Erstattung von Aufmerksamkeiten (z.B. Erfrischungs- oder Heißgetränke) i.S.d. Punktes 2 ist nur zulässig, wenn es im Rahmen der Aufgabenerfüllung im Einzelfall geboten ist. Das dienstliche Interesse muss in allen Fällen nachvollziehbar erkennbar sein. Als gegeben angenommen wird dies bei den Sitzungen folgender offizieller Gremien der Hochschulselbstverwaltung:

1. Senatssitzungen,
2. Präsidiumssitzungen,
3. Fakultätsratssitzungen,
4. Sitzungen von Berufungskommissionen.

Aufmerksamkeiten für den eigenen Verbrauch sind grundsätzlich selbst zu finanzieren.

Hinsichtlich hier nicht erwähnter Anlässe entscheidet nach vorherigem, rechtzeitigem schriftlichem Antrag die oder der Beauftragte für den Haushalt.

(4) Finanzierbarkeit

Relevante Aufwendungen müssen sich in einem sozial üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein.

Die allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Bei der Bewirtung im Rahmen von wissenschaftlichen Tagungen o.ä. sind grundsätzlich kostendeckende Teilnahmebeiträge zu erheben bzw. explizit dem Zweck dienliche Drittmittel einzuwerben. In der Veranstaltungsankündigung ist offen zu legen, dass ein geringer Teil der Teilnahmebeiträge für die Verpflegung verwendet wird.

Die Zahl der bewirteten Universitätsvertreterinnen und Universitätsvertreter soll bei Restaurantbesuchen oder vergleichbaren Einladungen dem Anlass angemessen sein und grundsätzlich die Anzahl der auswärtigen Gäste unterschreiten.

Aus Mitteln der Universität Potsdam finanzierte Bewirtungen und Aufmerksamkeiten bei Veranstaltungen, an denen nur Mitglieder der Universität Potsdam teilnehmen, sind bis auf bestätigte Ausnahmen nicht zulässig.

(5) Finanzierungsquellen

Haushaltsmittel: Mittel des Wirtschaftsplans (mit Ausnahme der Verfügungsmittel der Präsidentin/des Präsidenten) dürfen zur Finanzierung sowohl von Bewirtungs- als auch Repräsentationskosten nicht herangezogen werden. Die Ausstattung von Teeküchen und Veranstaltungsräumen als auch die Bereitstellung von Aufmerksamkeiten dürfen im Rahmen dieser Richtlinie bestritten werden, wobei Anlass und Teilnehmende detailliert dokumentiert und den begründenden Unterlagen beizufügen sind.

Sondermittel: Ergänzungen der institutionellen Förderung oder projektbezogene Förderungen des Landes Brandenburg dürfen, so nicht anders gekennzeichnet, zur Finanzierung von Bewirtungs-, respektive Repräsentationskosten ebenfalls nicht herangezogen werden. Die Ausstattung von Teeküchen und Veranstaltungsräume als auch die Bereitstellung von Aufmerksamkeiten dürfen im Rahmen dieser Richtlinie bestritten werden.

Drittmittel: Eine Finanzierung von Bewirtungs- bzw. Repräsentationskosten und Aufmerksamkeiten aus Drittmitteln stellt den Regelfall dar und ist durch den Zuwendungsgeber explizit zuzulassen. Art und Umfang richten sich nach Antrag bzw. Zuwendungsbescheid. S.g. „freie Drittmittel“, also zweck- und abrechnungsfreie Einnahmen, Gewinne aus der Auftragsforschung, Restmittel nach bestätigtem Projektabschluss oder Sponsoringeinnahmen, können zur Bewirtung im nachfolgend beschriebenen Rahmen herangezogen werden. Programm- und Projektpauschalen fallen nicht unter „freie Drittmittel“, eine Verwendung zur Bewirtung ist nicht möglich.

Teilnahmeentgelte: Entsprechende Transparenz gegenüber den Teilnehmenden über die Mittelverwendung vorausgesetzt, können Entgelte für Teilnahmen an wissenschaftlichen Tagungen o.ä. zur Bewirtung im nachfolgend beschriebenen Rahmen herangezogen werden.

Spenden: „Echte“ Spenden, bei denen eine Zuwendungsbestätigung erstellt wurde, dürfen nicht für Bewirtungen genutzt werden. Handelt es sich nicht um eine „echte“ Spende und liegen darüber hinaus keine Einschränkungen bezüglich der Mittelverwendung vor, dürfen diese Gelder für Bewirtungskosten herangezogen werden.

(6) Finanzierungsumfang

Für Bewirtungen im o.g. Sinne gelten die folgenden Höchstbetragsregelungen (pro Teilnahme):

Umfang und Teilnahmekreis	Erfrischungen, Kaffee, Tee EUR	Stehempfang EUR	Essen oder Buffet EUR
1) Tagungsteilnehmende	10,00	20,00	30,00
2) Vertreterinnen und Vertreter von in- und ausländischen Hochschulgremien bzw. -organisationen, sowie regionaler Organisationen und Institutionen, Gutachterinnen und Gutachter	15,00	25,00	40,00
3) Bedeutende Persönlichkeiten, Leitende Vertreterinnen und Vertreter ausländischer Hochschulen, überregionaler Hochschulgremien bzw. -organisationen, hochrangige Vertreterinnen und Vertreter aus Politik und Wirtschaft	20,00	35,00	50,00
4) Besonders hochrangige Vertreterinnen und Vertreter der in- und ausländischen Politik und Wirtschaft	20,00	40,00	60,00

Anlässe nach 3) und 4) sind beim Dezernat für Haushalt und Beschaffung vorab zu beantragen. Die Beträge zu 3) und 4) für Essen oder Buffet gelten für einen Kreis bis max. 25 Personen. Bei größeren Veranstaltungen ist auf einen Stehempfang auszuweichen bzw. gilt der Satz zu 2).

Die genannten Beträge beziehen sich auf die Bewirtungskosten im engeren Sinne. Etwaige Anmietungen von Räumen bei externer Bewirtung oder Logistik bei interner Bewirtung sind separat zu berücksichtigen.

Die Erstattung der Kosten für hochprozentige alkoholische Getränke ist ausgeschlossen. Die Verwendung von Mitteln für Bier, Sekt, Wein o.ä. ist auf das unbedingt notwendige Maß, dies entspricht im Regelfall 1 - 2 Getränke p.P., zu beschränken.

Repräsentationskosten	25 EUR p.P., insgesamt bis zu 150 EUR pro Anlass, ein höherer Bedarf ist separat zu begründen
Aufmerksamkeiten	Nur Getränke: 4,00 EUR p.P., inkl. Verzehr 6,00 EUR p.P., ist dabei restriktiv zu interpretieren und auf ein unbedingt notwendiges Maß zu beschränken

Aus steuerrechtlichen Gründen dürfen die o. g. Beträge je Universitätsmitglied und Anlass in keinem Fall überschritten werden, da andernfalls die Bewirtungskosten als zugewendeter Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern wären (Lohnsteuerrichtlinien 2023, R 19.6 Abs. 2).

Zur Betreuung von Gästen können für Teeküchen und Veranstaltungsräume in gebotenem Maß Geschirr, Besteck und Kleingeräte wie Wasserkocher und Kaffeemaschinen im Wert von jeweils bis zu 150 € angeschafft werden. Eine Zustimmung durch die Bereichs-, Instituts- oder Fakultätsleitung ist nachzuweisen. Anschaffungen von Kühlschränken, Koch- oder Aufwärmmöglichkeiten, Spülmaschinen oder sonstiger Küchengeräte sind gesondert schriftlich zu beantragen und bedürfen der Zustimmung der oder des Beauftragten für den Haushalt.

(7) Beauftragung, Abrechnungsmodalitäten und Nachweise

Voraussetzung für die Durchführung der Bewirtung bzw. Repräsentation ist, dass seitens des Veranlassers ein ausreichendes Budget aus einer geeigneten Finanzierungsquelle (vgl. Punkt 5.) verfügbar ist.

Grundsätzlich sind die für die Bewirtung entstehenden Kosten zu verauslagern und im Wege der Erstattung über das Dezernat für Haushalt und Beschaffung geltend zu machen. Alternativ kann die Rechnungslegung direkt an die Universität Potsdam erfolgen.

Sämtliche (Dienst-)Leistungen, die im Zusammenhang mit dieser Richtlinie stehen und nicht durch eigene Beschäftigte erbracht werden, fallen unter die vergaberechtlichen Bestimmungen, denen die Universität Potsdam unterliegt.

Folgende Punkte und angeführte Unterlagen müssen in elektronischer Form im DMS oder in Papierform vorgelegt werden, damit die Voraussetzungen für eine Erstattung von verauslagten Ausgaben erfüllt sind:

- Sorgfältige Dokumentation von Anlass, Zweck der Veranstaltung und von der Notwendigkeit der Bewirtung (hinreichendes dienstliches Interesse). Dazu eignen sich neben einer verbalen Erläuterung das Programm oder die Einladung zur Veranstaltung.
- Der Teilnahmekreis ist in Form einer Teilnahmeliste zu belegen (bei größeren Veranstaltungen z.B. Absolventinnen- und Absolventenfeiern ist dies hinfällig). Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution und welchem Teilnahmekreis sie angehört; Universitätsmitglieder sind zu kennzeichnen. Eine Vorlage findet sich im Intranet.
- Rechnungsbelege im Original, als gescanntes Original oder als rein elektronisches Dokument mit den gemäß § 14 UStG erforderlichen Detailangaben.

Generell nicht zu erstatten sind Ausgaben ohne Bezug zur Aufgabenerfüllung der Hochschule, Ausgaben aus persönlichen Gründen, Ausgaben für Arbeitsessen ausschließlich mit Beschäftigten oder mit Studierenden, Trinkgelder, verauslagtes Pfand, Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art oder interne Besprechungen und Sitzungen, Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder an deren Angehörige sowie Ausgaben für ein kulturelles Rahmenprogramm.

(8) Antragsverfahren

In dieser Richtlinie aufgezeigte Anträge auf begründete Ausnahmen von o.g. Grundsätzen sind rechtzeitig im Vorfeld der geplanten Bewirtung unter Erläuterung und Quantifizierung des Bedarfs und unter Hinzufügen geeigneter, erläuternder Unterlagen (Angebote, Einladungen, Tagungsprogramme o.ä.) an das D4 zu richten. Die Abstimmung mit dem Kanzler und BdH wird durch das D4 initiiert, welches im Fall einer Genehmigung notwendige Hinweise zur weiteren Umsetzung an die Antragstellenden richtet.

(9) Abschließende Hinweise

Bei unklaren Sachverhalten ist rechtzeitig vor der Veranstaltung bzw. Veranlassung einer Bewirtung Rücksprache mit dem Dezernat für Haushalt und Beschaffung zu nehmen.

Bei Sponsoring- und Spendeneinnahmen sind die Verwaltungsvorschriften zur Korruptionsprävention zu beachten.

Bei den Beschaffungsvorgängen sind die Beschaffungsregelungen der Universität Potsdam zu berücksichtigen. Entsprechende Vermerke finden sich im Intranet.

Die vorstehenden Ausführungen geben allgemeine Grundsätze wieder und gelten als Richtschnur. Die Entscheidung in Einzelfällen, die hier nicht ausdrücklich aufgeführt sind, ist anhand dieser Prinzipien zu treffen. Bei Zweifelsfragen wird eine Klärung vor der Leistung entsprechender Ausgaben mit dem Dezernat für Haushalt und Beschaffung empfohlen.

Die endgültige Verantwortung für die Bezahlung von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen trägt in jedem Fall die Projektleitung bzw. der/die sachlich richtig Zeichnende.

Für die Bewirtung im Rahmen von Retreats, Klausuren o.ä. sind o.g. Regelungen b.a.w. ebenfalls analog anzuwenden. Das D4 wird dazu zeitnah Ausführungshinweise veröffentlichen.

(10) In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft. Die vorherige Richtlinie vom 15. Februar 2019 tritt mit der Veröffentlichung parallel außer Kraft.

Potsdam, den 24. September 2025

gez. Hendrik Woithe
Kanzler und BdH