



# **Bewertungsrichtlinie**

der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg  
vom 26.02.2024

(Abkürzung – BewirtRL HVF)

## **Präambel**

Ausgaben für Bewirtung, die durch öffentliche Einrichtungen geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Beobachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft üblichen Maßstäbe können nicht herangezogen werden. Die Ausgaben werden regelmäßig unter anderem vom Rechnungshof überprüft.

Diese Richtlinie soll unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen eine verständliche Anleitung bieten, die den Umgang mit diesem Thema erleichtert.

## **§ 1 Organisation und Rahmenbedingungen**

- (1) Diese Richtlinie regelt Ausgaben für Bewirtung an der HVF.
- (2) Generell sind bei der Verausgabung von Mitteln der Hochschule, zu denen auch Drittmittel gehören, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (§ 7 Abs. 1 LHO BW).
- (3) Bedarfsstellen im Sinne dieser Richtlinie sind Organisationseinheiten, die Bewirtungsbedarf haben. Bedarfsstellen können einen Beschaffungsvorgang für Bewirtungen anstoßen.
- (4) Budgetstellen im Sinne dieser Richtlinie sind Organisationseinheiten oder Projektleiter, denen Budget- oder Projektmittel zugewiesen wurden, die ausdrücklich für Bewirtungskosten vorgesehen sind. Ansonsten ist die Haushaltsabteilung Budgetstelle im Sinne dieser Richtlinie. Die voraussichtlichen Ausgaben sind vorab mit der Budgetstelle abzustimmen. Die Budgetstelle entscheidet im Rahmen der rechtlichen Vorgaben abschließend über die Freigabe.
- (5) Beschaffungsstelle im Sinne dieser Richtlinie ist die Beschaffungsstelle in den Zentralen Diensten.

## **§ 2 Bewirtung durch die Hochschule**

- (1) Für Bewirtungen durch die Hochschule gelten folgende Regelungen:
  - a) Bei internen Dienstbesprechungen findet keine Bewirtung statt.
  - b) Bei Arbeitssitzungen mit Vertretern staatlicher Einrichtungen oder mit Gästen, die in Absprache oder durch das Rektorat eingeladen wurden, können Getränke und ein Imbiss gereicht werden.
  - c) Eine Bewirtung der Gastdozentinnen und Gastdozenten ist ausschließlich zulässig, wenn keine Vergütung gewährt wird.



- d) Bei repräsentativen Veranstaltungen kann eine Bewirtung aus Haushaltsmitteln in kleinem Rahmen erfolgen (Getränke, Imbiss). Eine weitergehende Bewirtung ist bei einer Finanzierung aus Sponsoring oder Spenden möglich.
  - e) Bei Sitzungen von Gremien und Organen der Hochschule sowie bei Besprechungen mit Gästen, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, und Delegationsbesuchen ausländischer Gäste ist eine Bewirtung ab einer Sitzungsdauer von fünf Stunden zulässig. In diesem Fall kann ein kleiner Imbiss gereicht werden. Die Höchstgrenze pro Person beträgt hierbei 6,00 €.
  - f) Bei Bachelor- und Masterfeiern ist eine Bewirtung aus Haushaltsmitteln nicht zulässig. Eine Finanzierung aus Drittmitteln (Sponsoring, Spenden) ist möglich.
  - g) Eine Bewirtung im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Exkursionen und Projekten kann nicht aus Haushaltsmitteln erfolgen. Eine Finanzierung durch Drittmittel ist nur möglich, wenn dies ausdrücklich vom Drittmittelgeber zugelassen wird.
  - h) Bei Veranstaltungen, die durch Teilnahmebeiträge finanziert werden, ist eine Bewirtung durch die Einnahmen möglich.
- (2) Sponsoring und Spenden nach Absatz 1 können ausschließlich durch das Rektorat der Hochschule angenommen werden. Eine entsprechende schriftliche Vereinbarung muss vorliegen.
- (3) Flaschenpfand, Bonuspunkte oder Rabatte dürfen nur zugunsten der Hochschule in Anspruch genommen bzw. vereinnahmt werden.

### **§ 3 Genehmigungsverfahren bei Bewirtungen durch die Hochschule**

- (1) Für Bewirtungen nach § 2 Absatz 1 lit. c bis g gilt folgendes Genehmigungsverfahren:
- Die Bedarfsstelle sendet das Bewirtungsformular mit drei Angeboten an die Beschaffungsstelle.
  - Die Beschaffungsstelle prüft, ob eine Bewirtung zulässig ist und leitet den Antrag zur Genehmigung an die jeweilige Budgetstelle weiter.
  - Die Budgetstelle prüft, ob Budgetmittel für die Bewirtung vorhanden sind und erteilt die Genehmigung über das Formular.
  - Die budgetverantwortliche Person sendet das Formular zurück an die Beschaffungsstelle. Wenn keine Budgetfreigabe erteilt wird, informiert die Beschaffungsstelle die Antragstellerin oder den Antragsteller.
  - Die Beschaffungsstelle führt den Beschaffungsvorgang nach den Regelungen der Beschaffungsrichtlinie durch oder erteilt der Bedarfsstelle die Genehmigung zur selbständigen Beauftragung.
- (2) Bewirtungen nach § 2 Absatz 1 lit. b erfolgen aus einem zentralen Vorrat, der durch das Rektoratssekretariat verwaltet wird. Die Beschaffung des Vorrats erfolgt nach den Regelungen der Beschaffungsrichtlinie.
- (3) Bewirtungen nach § 2 Absatz 1 lit. h werden in der Vorkalkulation der jeweiligen Veranstaltung berücksichtigt und müssen nicht gesondert genehmigt werden.



#### **§ 4 Bewirtung in der Gastronomie**

- (1) Eine Bewirtung in der Gastronomie ist nur für Gäste, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, oder Mitglieder einer ausländischen Delegation zulässig. Voraussetzung ist eine offizielle Einladung durch das Rektorat, verbunden mit einer Kostenzusage.
- (2) Die Wertgrenze pro Essen inkl. Getränken liegt bei 30 €, bei ganztägigen Veranstaltungen bei 50 € pro Tag und Person. Durch Satzung können hiervon abweichende Regelungen getroffen werden. Die Bewirtung interner Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist ausnahmsweise im Rahmen der vorgenannten Veranstaltungen zulässig, wenn die Zahl externer Gäste bei der jeweiligen Bewirtung überwiegt. Die Bezahlung von Speisen und Getränken von internen Teilnehmenden ist nur zulässig, wenn ein unabweisbares Interesse der Hochschule an deren Teilnahme vorliegt und die Bezahlung der Speisen und Getränke den Personen nicht zugemutet werden kann.
- (3) Alkoholische Getränke sowie Trinkgelder im Rahmen von Bewirtungen und sonstigen Anlässen werden nicht erstattet.
- (4) Für Bewirtungen in der Gastronomie ist ein Bewirtungsbeleg auszustellen. Bei Rechnungen ist als Empfänger die Hochschule anzugeben. Die Rechnung wird zusammen mit dem Auslagerungsformular, der Teilnehmerliste sowie der Einladung und Kostenzusage durch das Rektorat an die Haushaltsabteilung gesendet. Die Haushaltsabteilung bearbeitet die Rechnung weiter.

#### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Zeitgleich tritt die Bewirtungsrichtlinie vom 4. April 2018 außer Kraft.