



**UNIVERSITÄT HAMBURG**  
**FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTEN**  
**FAKULTÄTSVERWALTUNG**

**RICHTLINIE ÜBER DIE ERSTATTUNG VON BEWIRTUNGS- UND  
REPRÄSENTATIONSAUSGABEN**

(verabschiedet am 02. Februar 2011, zuletzt am 11.06.2024)

**I. RECHTLICHE GRUNDLAGE**

1. Grundlage für die nachfolgenden Regelungen ist die Richtlinie des Präsidiums zur Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben vom 11. Oktober 2010.
2. Die Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften wird gemäß § 2 Absatz 3 der unter 1. genannten Richtlinie ermächtigt, eigene Regelungen bezüglich der Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben zu treffen.

**II. GRUNDSATZ**

1. Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind Aufwendungen, deren Wirkung grundsätzlich nach außen gerichtet sind.
2. *Bewirtungsausgaben* sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Universität Hamburg und der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften für die Bewirtung von Gästen und Mitgliedern der Universität Hamburg entstehen. *Repräsentationsausgaben* dienen dazu, den Bekanntheitsgrad der Universität Hamburg und der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften zu unterstützen.
3. Für die Erstattung gelten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechend der Landeshaushaltsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg in der jeweils aktuellen Fassung. Daneben sind auch weitere Richtlinien (z. B. bzgl. Alkohol im Dienst) in der jeweils aktuellen Fassung zu beachten.
4. Die Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften versteht sich in sämtlichen Bereichen der Wissenschaft, Forschung, Lehre, Studium und Verwaltung als Fakultät der nachhaltigen Zukunft. Daher ist bei Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben auch der Aspekt der Nachhaltigkeit zu berücksichtigen (z. B. die Auswahl biologischer, regionaler, saisonaler Produkte).
5. Für die Erstattung aus Landesmitteln<sup>1</sup> im Bereich der Forschung und Lehre sowie in der Verwaltung müssen die in dieser Richtlinie genannten Voraussetzungen erfüllt sein.

---

<sup>1</sup> Hierzu gehören auch Sondermittel wie Mittel aus Zukunftsvertrag Studium und Lehre.



### III. ERSTATTUNGSFÄHIGE AUSGABEN BEI SITZUNGEN UND VERANSTALTUNGEN

1. Sitzungen/Veranstaltungen mit über Hamburg hinausgehender Außenwirkung (z.B. Gäste aus anderen Bundesländern, Ausland usw.), die für die Außenwirkung der Universität Hamburg bzw. der Freien und Hansestadt Hamburg sowie für die Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften von besonderer Bedeutung sind.
2. Sitzungen/Veranstaltungen mit Gästen aus Hamburg (z.B. aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Behörden);
3. Vorstellungsgespräche, sonstige Gäste (z.B. Wirtschaftsprüfer:innen, Berater:innen o.ä.);
4. Berufungsverfahren;
5. Abschluss-, Promotions- und Habilitationsfeiern;
6. Begrüßungsveranstaltungen für neue Studierende (z.B. Orientierungseinheiten) oder Mitarbeitende
7. Sitzungen von besonderem Interesse für die Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (repräsentative wissenschaftliche Veranstaltungen). Das „besondere Interesse“ ist zu begründen. Hierüber entscheidet die Verwaltungsleitung.

### IV. ART UND UMFANG DER BEWIRTUNG

1. Als Standardbewirtung gilt das Anbieten von Tee, Kaffee und Mineralwasser.
2. Bei feierlichen Anlässen und repräsentativen Bewirtungen sind Erstattungen für Essen (Imbiss, Stehempfang, Buffet oder gesetztes Essen je nach Anlass) und alkoholische Getränke in einem angemessenen Maß zulässig. Als angemessen werden bis zu zwei Gläser Wein, Sekt oder Bier pro Person betrachtet.
3. Säfte und Kekse können entsprechend der Sitzungsdauer (ab einer Sitzungsdauer von 90 Minuten) und Bedeutung der Gäste (z.B. Vertreter:innen der Bundesregierung, des Senates der Freien und Hansestadt Hamburg, Beamte des höheren Dienstes) gereicht werden.
4. Ein Mittagessen ist grundsätzlich nur bei ganztägigen Veranstaltungen zulässig.
5. Bei der Anzahl der zu bewirtenden Personen muss die Anzahl der auswärtigen Gäste grundsätzlich überwiegen. Art und Bedeutung des Gastes / der Gäste kann im Einzelfall eine Abweichung rechtfertigen und ist ggf. zu begründen.

### V. ERSTATTUNGSFÄHIGE AUSGABEN BEI BESONDEREN ANLÄSSEN/REPRÄSENTATIONSAUFWENDUNGEN

1. Die Aufwendungen für die Ausrichtung von **Abschluss- und Promotionsfeiern** können aus den der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln finanziert werden. Darüber hinaus können für diesen Zweck eingeworbene zusätzliche Mittel verwendet werden.
2. Weiterhin ist die finanzielle Bezuschussung von Veranstaltungen anlässlich von Begrüßungen, **Verabschiedungen, Antrittsvorlesungen sowie Feiern von Habilitand:innen** gestattet, sofern sie einen öffentlichkeitswirksamen Charakter haben.
3. Nationalität und/oder Bedeutung des Gastes können im Einzelfall über eine Bewirtung hinausgehende **Repräsentationsaufwendungen** erforderlich machen (Gastgeschenk, der Besuch kultureller Einrichtungen o.ä.). Hierüber entscheidet die Verwaltungsleitung.



## VI. ERSTATTUNGSBETRÄGE

Eine Kostenerstattung erfolgt nur unter Erfüllung aller Voraussetzungen und bis zu den angegebenen Obergrenzen. Eine Kostenerstattung oberhalb dieser Beträge ist nicht zulässig.

Kategorie	Maximaler Erstattungsbetrag in €	Erklärungen, ergänzende Bedingungen
<b>Sitzungen und Veranstaltungen</b>	Imbiss/ Stehempfang	• Pro Person und Tag
	Essen oder Buffet (inkl. Getränke)	
<b>Berufungsverfahren</b>	500	• Gesamtbudget für die Bewirtung an den Anhörungstagen und die anschl. Sitzung der Berufungskommission
<b>Begrüßungsveranstaltungen</b>	10 (Orientierungseinheiten BA) bzw. 15 (Orientierungseinheiten MA bzw. Begrüßungsveranstaltung Mitarbeitende)	• Pro teilnahmeberechtigte Person für die Bewirtungs- und Repräsentationskosten der gesamten Veranstaltung bzw. Orientierungseinheit
<b>Absolventenabschlussfeier</b>	50	• Pro angemeldete Person Deckung der Bewirtungs- und Repräsentationskosten der gesamten Veranstaltung • Max. 2 Veranstaltungen pro Jahr / Studiengang

## VII. NICHT ERSTATTUNGSFÄHIGE AUSGABEN

1. Aufwendungen für Trinkgelder sowie Pfandgelder;
2. Spirituosen sind grundsätzlich ausgenommen.
3. Bewirtungskosten für Betriebsausflüge und sonstige Veranstaltungen geselliger Art (wie beispielsweise Ausflüge, Verabschiedungen, Weihnachts- oder Geburtstagsfeiern);
4. Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige;
5. Bewirtung von Begleitpersonen;
6. Produkte der [Negativliste der UHH](#)
7. Interne Dienstbesprechungen bzw. die Bewirtung von Mitarbeitenden.



## VIII. GRUNDSÄTZE DER BEWIRTSCHAFTUNG

1. Grundsätzlich erfolgt die Erstattung zu Lasten der Kostenstelle der ressourcenverantwortlichen Person, die Mitglied der Universität Hamburg sein muss.
2. Ist eine Kostenübernahme durch das Dekanat erwünscht/erforderlich, so muss dies vor der Durchführung von der Verwaltungsleitung genehmigt werden. Die Unterlagen sind spätestens 14 Tage vor dem Termin einzureichen.

## IX. NACHWEISE FÜR DIE ERSTATTUNG DER AUSGABEN

Für die Einreichung gelten grundsätzlich jederzeit die aktuellen Bestimmungen des zuständigen [Dienstleistungszentrums](#).

Aktuell ist für den Nachweis folgendes notwendig: Das [Formblatt für die Auslagerstattung](#) ist vollständig ausgefüllt, unterzeichnet und alle erforderlichen Anlagen sind beigefügt. Beachten Sie dabei insbesondere die folgenden drei Punkte:

1. Bitte legen Sie im Formblatt "[Auslagerstattung](#)" dar, warum die Bewirtung im dienstlichen Interesse steht. Fügen Sie eine Liste mit Namen, Funktion und Status (intern/extern) der Personen hinzu.
  - a. Bei großen Einführungsveranstaltungen und Abschlussfeiern, bei denen keine namentliche Anmeldung aller Teilnehmenden erfolgt, ist eine Liste mit Anzahl, Funktion und Status (intern/extern) der Personen erforderlich, ohne individuelle Namen zu nennen.
2. Achten Sie auf die Einhaltung der festgelegten Obergrenzen und stellen Sie sicher, dass die Originalbelege alle erforderlichen Informationen enthalten.
3. Falls keine Finanzierung durch das Dekanat beantragt wird, ist bei Einhaltung der Regelung der Bewirtschaftungsrichtlinie keine vorherige Freigabe durch die Verwaltungsleitung notwendig.

Für Rückfragen im Prozess der Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben wenden Sie sich bitte an das zuständige [Dienstleistungszentrum](#).