Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 14.10.2024 **Nr. 16/2024**

Richtlinie zu Repräsentationsaufwendungen oder Vorgaben für Repräsentationsaufwendungen

(„Repräsentationsrichtlinie“)
an der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Auf Grundlage des Nds. Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Art. 7 des Gesetzes vom 23.03.2022 (Nds. GVBl. Nr. 11/2022 S. 218), ist die Richtlinie zu Repräsentationsaufwendungen oder Vorgaben für Repräsentationsaufwendungen am 25.06.2024 vom Präsidium der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover beschlossen worden.

Herausgeber:
Das Präsidium
der Hochschule für Musik,
Theater und Medien Hannover
Neues Haus 1
30175 Hannover

Inhalt

Präambel 3
§ 1 Allgemeine Voraussetzungen 3
§ 2 Bewirtungsaufwendungen 3
§ 3 Aufwendungen für Gastgeschenke 4
§ 4 Aufwendungen für Kranzspenden und Nachrufe 4
§ 5 Werbeartikel 5
§ 6 Nicht abrechenbare Aufwendungen 5
§ 7 Verfahren 5
§ 8 Inkrafttreten 5
Anlage 1 Begründung von Repräsentationsaufwendungen 6
Liste der bewirteten Personen 7

Präambel

(1) Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover (HMTMH) in ein enges Netzwerk von Institutionen und Personen eingebunden. Das bringt mit sich, dass Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen erforderlich werden können. Im Unterschied zur Privatwirtschaft wird die Hochschule aber maßgeblich aus Steuergeldern finanziert, so dass die strengen Regelungen der Landeshaushaltsordnung, allen voran der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** unbedingt einzuhalten sind.

(2) Solche Aufwendungen können ausnahmsweise aus Drittmitteln finanziert werden, sofern:
   a) der/die Drittmittelgeber*in in der Bewilligung ausdrücklich einen bestimmten Betrag für diesen Zweck vorsieht oder
   b) die Ausgaben im Zusammenhang mit einem Forschungsauftrag stehen und diese Kosten mit dessen Zustimmung vom Auftraggeber*in getragen werden.

(3) In allen anderen Fällen sind Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen nur erstattungsfähig, soweit die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt werden.

§ 1 Allgemeine Voraussetzungen

(1) Nach dem Hochschulgesetz denkbare Anlässe für Repräsentationsaufwendungen sind z.B. Veranstaltungen im Zusammenhang mit:

- der Kontaktpflege zu Hochschulen, Schulen und anderen Bildungs- und Forschungseinrichtungen, wenn die Wirkung nach außen im Vordergrund steht,
- der Pflege von Auslandsbeziehungen und zur Förderung der internationalen Zusammenarbeit,
- der Einwerbung von Kooperationen und Drittmitteln,
- der Pflege von Kontakten zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers,
- dem Vorliegen von anderen besonderen dienstlichen Interessen, wie z.B. Akkreditierungs-, Evaluierungs- und Berufungsverfahren,
- Zwecken der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

(2) Als extern gelten in dieser Richtlinie Personen, die nicht Mitglieder oder Angehörige i. S. d. § 16 NHG der HMTMH sind.

(3) Die Finanzierung ist durch die verantwortliche Person sicher zu stellen.

(4) Sofern Bestimmungen von Geldgeber*innen (bspw. Institutionen der Forschungsförderung, Spender*innen) abweichende Regelungen treffen, kann nach Zustimmung durch die Abteilung Finanzen von dieser Richtlinie abgewichen werden.

§ 2 Bewirtungsaufwendungen

(1) Eine Bewirtung liegt dann vor, wenn Personen beköstigt werden (bspw. im Restaurant oder im Rahmen von Veranstaltungen an der HMTMH). Grundsätzlich können nur für externe Personen Bewirtungsaufwendungen von der HMTMH übernommen werden.

(2) Eine Bewirtung von HMTMH-Beschäftigten kann ausnahmsweise übernommen werden, wenn sie Teil einer Gruppe von mehrheitlich externen Personen sind. Darüber hinaus können bei langwierigen Terminen (> 4 Stunden) von Organen und Kommissionen Bewirtungsaufwendungen in geringem Umfang übernommen werden, auch wenn die Teilnehmenden mehrheitlich HMTMH-Beschäftigte sind.

(3) Aufwendungen größeren Umfangs sind zum Beispiel Mittag-, Abendessen und Empfang. Sie dürfen nur von Präsidiumsmitgliedern in ihrer Funktion als Hochschulleitung oder von diesen beauftragten Personen veranlasst werden und werden bis maximal 50 Euro einschließlich Umsatzsteuer pro Person übernommen.

(4) Aufwendungen geringen Umfangs sind möglich, wenn es sich um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt. Dazu gehört z.B. das Anbieten von Wasser, Kaffee, Gebäck bei Besprechungen mit Externen. Sie können in Höhe von maximal 15 Euro pro Person übernommen werden.

(5) Bei öffentlichen oder hochschulöffentlichen Anlässen (Konzerte, Preisverleihungen, Amtseinführungen o. ä.) werden Bewirtungen in der Regel zum Selbstkostenpreis angeboten. Ausnahmen können ausschließlich durch das Präsidium getroffen werden.

(6) Bei mehrtägigen Veranstaltungen (bspw. wissenschaftliche Tagungen) werden Bewirtungsaufwendungen durch einen entsprechenden Anteil der Teilnahmegebühren gedeckt.

(7) Für die Übernahme der Bewirtungsaufwendungen durch die HMTMH ist den Rechnungsbelegen eine Begründung einschließlich namentlicher Nennung der Teilnehmer*innen gemäß Anlage 1 beizufügen.

§ 3 Aufwendungen für Gastgeschenke

(1) Gastgeschenke dürfen nur an externe Personen oder Organisationen und nur aus besonderen Anlässen (bspw. Jubiläum, Abschluss einer Kooperation) vergeben werden.

(2) Die Aufwendungen dürfen 35 Euro (einschließlich Umsatzsteuer) pro Person/Organisation und Kalenderjahr nicht übersteigen.

(3) Gastgeschenke dürfen ausschließlich durch Mitglieder des Präsidiums in ihrer Funktion als Hochschulleitung veranlasst werden.

§ 4 Aufwendungen für Kranzspenden und Nachrufe

(1) Aufwendungen für Kranzspenden sowie Nachrufe in regionalen Tageszeitungen können beim Ableben aktiver oder ehemaliger Beamt*innen und Beschäftigter von der HMTMH übernommen werden.

(2) Die Aufwendungen für Kranzspenden dürfen maximal 120 Euro betragen. An Stelle einer Kranzspende kann der Betrag auf ausdrücklichen Wunsch der oder des Verstorbenen oder der Hinterbliebenen als Spende an eine gemeinnützige Organisation verwendet werden.

(3) Kranzspenden und Nachrufe dürfen ausschließlich durch das Präsidium veranlasst werden.

§ 5 Werbeartikel

(1) Werbeartikel dürfen in angemessenem Umfang finanziert werden, wenn sie der Aufgabenerfüllung der Hochschule nach § 3 NHG dienen und nicht überwiegend für Beschäftigte der Hochschule bestimmt sind.

(2) Die Aufwendungen dürfen 3 Euro pro Artikel nicht übersteigen.

(3) Die Beschaffung von Werbeartikeln darf ausschließlich in Abstimmung mit der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit veranlasst werden. Den Rechnungsbelegen ist eine Begründung gemäß Anlage 1 beizufügen.

§ 6 Nicht abrechenbare Aufwendungen

Folgende Aufwendungen können von der HMTMH nicht übernommen werden:

- Aufwendungen für Veranstaltungen rein geselliger Art (bspw. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Verabschiedungen),
- Verpflegungsaufwendungen bei internen Besprechungen sowie Lehrveranstaltungen,
- Bewirtungsaufwendungen für Vertragspartner*innen, die eine Vergütung erhalten (bspw. Gastvortragende, Lehrbeauftragte, Auftragnehmer*innen),
- Pfand
- Trinkgelder

§ 7 Verfahren

Aufwendungen nach dieser Richtlinie können nur erstattet werden, wenn sie im Vorfeld bei dem/der Präsident*in der HMTMH beantragt und die Ausgabe genehmigt wurde.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover in Kraft.

Anlage 1 zur Repräsentationsrichtlinie

Anlage 1 Begründung von Repräsentationsaufwendungen

1. Art der Repräsentationsaufwendungen

( ) Bewirtung ( ) Bitte Angaben unter 2. ergänzen sowie TN-Liste (Seite 2) ausfüllen

( ) Gastgeschenk ( ) Bitte Angaben unter 3. ergänzen

( ) Kranzspende/Nachruf ( ) Bitte Angaben unter 4. ergänzen

( ) Werbeartikel ( ) Bitte Angaben unter 5. ergänzen

2. Bewirtung

Anlass/Begründung	Art der Bewirtung	TN extern	TN intern	TN gesamt	Betrag pro TN	Gesamtbetrag
					€	€

3. Gastgeschenk

Anlass/Begründung	Art des Gastgeschenks	Empfänger*in	Gesamtbetrag
			€

4. Kranzspende/Nachruf

Anlass/Begründung	Gesamtbetrag
	€

5. Werbeartikel

Anlass/Begründung	Art der Aufwendungen	Stückzahl	Betrag pro Stück	Gesamtbetrag
				€

Finanzierung über Finanzstelle: Innenauftrag:	Verantwortlich: (Datum, Unterschrift)

Zu § 2: Liste der bewirteten Personen

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Organisation/Funktion	Extern	intern
1			○	○
2			○	○
3			○	○
4			○	○
5			○	○
6			○	○
7			○	○
8			○	○
9			○	○
10			○	○
11			○	○
12			○	○
13			○	○
14			○	○
15			○	○
16			○	○
17			○	○
18			○	○
19			○	○
20			○	○
21			○	○
22			○	○
23			○	○
24			○	○
25			○	○
26			○	○
27			○	○
28			○	○
29			○	○
30			○	○