

Bewirtungs- und Repräsentationsrichtlinien

der Hochschule für Musik und Tanz Köln

vom 17.06.2020 mit den Änderungen vom 21.05.2025

Diese Richtlinien legen die Rahmenbedingungen für die Erstattung von Aufwendungen für Bewirtungen und Repräsentationszwecke der Hochschule für Musik und Tanz Köln fest.

Die Richtlinien treten mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzen alle bisherigen Regelungen zu Bewirtung und Repräsentation.

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts und Einrichtung des Landes stehen der Hochschule für Bewirtungs – und Repräsentationsausgaben im Landeshaushalt Verfügungsmittel zur Verfügung, die nicht überschritten werden dürfen.

Die Bewirtschaftung richtet sich nach der Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO NRW) und den ergänzenden Vorschriften insbesondere den „Allgemeinen Grundsätzen für die Bewirtschaftung von Verfügungsmitteln“ des Finanzministeriums NRW v. 28. März 2002.

Aufwendungen 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 Finanzkontrollbehörden. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Auch die Hochschulen können sich aber bestimmten Repräsentationspflichten nicht entziehen.

Die Grundsätze der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Mittel gemäß §§ 7 Abs. 1, 34 Abs. 2 LHO NRW sind in jedem Fall zu beachten. Die Aufwendungen sind dabei generell auf das Nötigste zu beschränken.

Die in der Richtlinie benannten Rahmenbedingungen ergeben sich aus den Haushaltsvorschriften des Landes NRW sowie aktueller Restriktionen des Steuerrechts. Bei Missachtung der v.g. Grundsätze kann dies zu fiskalischen und haftungsrechtlichen Problemen bei der Hochschule, wie auch den handelnden und verantwortlichen Personen führen.

Unter Berücksichtigung dieser Grundsätze werden folgende Regelungen getroffen:

1 Bewirtung

1.1 Wann liegt eine Bewirtung vor?

Eine Bewirtung liegt vor bei Aufwendungen für Speisen und Getränke an Personen, die nicht Mitglieder und Angehörige der Hochschule nach § 10 Kunsthochschulgesetz sind (z.B. Restaurantbesuch oder Bewirtung im Rahmen von Empfängen/Veranstaltungen in der Hochschule). Die Teilnahme von

Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule an einer Bewirtung in einem angemessenen Verhältnis ist unschädlich.

Eine erstattungsfähige Bewirtung liegt nicht vor, wenn ausschließlich Mitglieder und Angehörige der Hochschule teilnehmen.

1.2 Wann darf eine Bewirtung finanziert werden?

Die Bewirtung muss im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung nach § 3 Kunsthochschulgesetz stehen. Dies sind insbesondere folgende Anlässe

- Einwerbung von Drittmittelprojekten und Kooperationen
- Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen, Schulen, sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen
- Presse-, Öffentlichkeits- und Marketingveranstaltungen
- Hochschulleitung zur Amtseinführung oder Verabschiedung

1.3 Woraus kann eine Bewirtung finanziert werden?

Bewirtungskosten können nur aus den Verfügungsmitteln des*der Rektors*in oder aus Drittmitteln erstattet werden.

Eine Erstattung aus Drittmitteln ist nur möglich, wenn die Bewilligungs-/ Vertragsbedingungen oder Nebenabreden dies zulassen bzw. für diesen Zweck eingeworben wurden und keine Spendenbescheinigung ausgestellt worden ist.

Bewirtungskosten im Rahmen der Durchführung von Tagungen, Kongressen und sonstigen Veranstaltungen in Forschung und Lehre oder repräsentativer Art, die von der Hochschule veranstaltet werden, können finanziert werden, sofern dies ausdrücklich vom*von der Mittelgeber*in vorgesehen oder diese aus hierfür eingezahlten Entgelten finanziert werden.

In aller Regel sind Bewirtungskosten bei öffentlich geförderten Projekten nicht erstattungsfähig.

1.4 Antrag und Abrechnung von Bewirtungskosten

Eine Erstattung von Bewirtungskosten kann insbesondere nur erfolgen, wenn im Vorfeld ein Antrag gestellt worden ist und für die Abrechnung der Originalbeleg, der positiv beschiedene Bewirtungsantrag und ein ausgefülltes Bewirtungsformular eingereicht werden.

1.4.1 Antrag für Bewirtungskosten

Ausgaben für Bewirtungskosten sind grundsätzlich zu beantragen. Der Antrag ist rechtzeitig, d.h. mindestens 7 Tage vorher, bei der Buchhaltung im Dezernat 4 einzureichen.

Im Antrag muss das dienstliche Interesse durch Angabe des Anlasses und des Zwecks der Veranstaltung angegeben werden. Die Angabe muss so konkret sein, dass die Überprüfung des betrieblichen Anlasses möglich ist, z.B. Besprechung zum Fortgang des Projekts „XY“.

Im Antrag ist die voraussichtliche Anzahl der internen und externen Teilnehmer*innen anzugeben und die Summe der voraussichtlichen Bewirtungskosten zu benennen. Dabei dürfen die unter 1.6. aufgeführten Höchstsätze nicht überschritten werden.

Über Ausgaben aus Verfügungsmittel entscheidet abschließend der*die Rektor*in, in allen anderen Fällen der*die Kanzler*in.

Im Anschluss erhalten der*die Antragsteller*in den beschiedenen Bewirtungsantrag zurück. Bei einer positiven Entscheidung ist der Antrag zur Abrechnung mit einzureichen.

1.4.2 Abrechnung von Bewirtungskosten

Zur Abrechnung von Bewirtungskosten sind folgende Unterlagen vollständig einzureichen

- Die Originalrechnung
Eine Restaurantrechnung muss maschinell erstellt sein. Handschriftliche Vermerke reichen nicht aus, auch nicht wenn sie durch z.B. einen Stempel des Restaurants bestätigt werden. Die konsumierten Speisen und Getränke müssen detailliert aufgeführt sein. Pauschale Bezeichnungen wie z.B. „Speisen und Getränke für 10 Personen“ sind nicht ausreichend.
- Das ausgefüllte Bewirtungsformular
Mit diesem Formular ist der Teilnehmerkreis nachzuweisen. Dabei ist bei jeder Person Vor- und Zuname anzugeben und welcher Institution sie angehört. Bei sog. Massenveranstaltungen kann alternativ zum Nachweis der Teilnehmer das Programm oder die Einladung der Veranstaltung beigelegt werden.
- Der positiv beschiedene Bewirtungsantrag

1.5 Abgrenzung von Bewirtungskosten und Geschäftsbedarf

Keine Bewirtungskosten im Sinne dieser Richtlinie, sondern Geschäftsbedarf sind die üblichen Gesten der Höflichkeit in geringem Umfang z.B. nicht alkoholische Kaltgetränke, Kaffee, Tee und in vertretbarem Umfang Gebäck und/oder Obst während einer Besprechung.

Sie müssen aus den zur Verfügung stehenden Budgets der Organisationseinheiten finanziert werden bzw. bei der Verwaltung aus dem zentralen Budget für Geschäftsbedarf. Eine Kostenübernahme ist möglich bei:

- Sitzungen des Senats, des Rektorats sowie Sitzungen, die von diesen Gremiovorsitzenden oder Rektoratsmitgliedern einberufen werden
- Sitzungen von Berufungs- und Wettbewerbskommissionen
- Dienst – und Arbeitsbesprechungen von besonderer bei Beteiligung von
- Semestereröffnungsveranstaltungen, zu denen das Rektorat einlädt

Gebäck/Obst soll in der Regel auf Tagesveranstaltungen und Besprechungen von besonderer Bedeutung beschränkt werden.

Kosten für Brötchen und ähnliches können bei größeren Besprechungen und Konferenzen mit Externen als besonderer Geschäftsbedarf übernommen werden, wenn eine ausreichende Unterbrechung zur eigenen Verpflegung nicht möglich oder sinnvoll ist. Für Berufungsverfahren gilt dies auch, wenn keine externen Mitglieder beteiligt sind.

Die Übernahme von Mensabesuchen ist ausnahmsweise als besonderer Geschäftsbedarf, z.B. für externe Mitglieder der Berufungskommissionen, möglich.

Bei Inhouse-Workshops oder Vorstellungsgesprächen, bei denen in der Regel nur ein*e Externe*r beteiligt ist, kann Kaffee und Wasser angeboten werden und aus Gründen der Gleichbehandlung auch für anwesende Hochschulangehörige.

Bei der Anweisung der Rechnung ist der Grund der Besprechung, die jeweilige Anzahl der internen und externen Teilnehmern*innen und die Dauer der Sitzung anzugeben.

Bewirtung und Tagungsgetränke im Rahmen eines Arbeitstreffens von herausgehobener Bedeutung auf Veranlassung des Rektorats können als besondere Ausgaben für den laufenden Betrieb aus dem Globalhaushalt finanziert werden, wenn eine ausreichende Unterbrechung zur eigenen Verpflegung nicht möglich oder sinnvoll ist.

1.6 Obergrenzen für die Erstattung von Bewirtungskosten und Geschäftsbedarf

Folgende Beträge können für die Bewirtung pro Teilnehmer*in und Anlass maximal erstattet werden

- Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck und/oder kleiner Imbiss 12,50 € pro Teilnehmer*in
- Stehempfang 25,00 € pro Teilnehmer*in
- Essen (inkl. Getränke) 45,00 € pro Teilnehmer*in.

Hierbei handelt es sich um Beträge inklusive Mehrwertsteuer und ohne Nebenkosten z.B. für sächliches Equipments und ähnlichen Kosten.

Bei Veranstaltungen von herausgehobener Bedeutung, welche durch das Rektorat selbst veranlasst sind oder bei Vorliegen besonderer Umstände, kann von den Richtsätzen abgewichen werden; die Entscheidung trifft das Rektorat nach Vorlage durch die/den Kanzler*in.

2 Kleinere Geschenke und Aufmerksamkeiten

Kleine Geschenke aus repräsentativen Gründen an Gäste der Hochschule oder Gastgeschenke bei Gegeneinladungen können nur aus den Verfügungsmitteln der*s Rektors*in oder zur Verfügung stehenden Drittmitteln finanziert werden.

Dabei sollte nach Möglichkeit auf hochschuleigene Produkte zurückgegriffen werden.

Sachgeschenke sollten im Interesse des*r Beschenkten (einkommenssteuerpflichtig) nicht den Wert von 50,00 € (inkl. Mehrwertsteuer) überschreiten.

Für Geschenke für Mitglieder der Hochschulleitung zur Amtseinführung oder Verabschiedung gelten die „Allgemeinen Grundsätze für die Bewirtschaftung von Verfügungsmitteln“ des Finanzministeriums NRW v. 28. März 2002.

Aufmerksamkeiten der Hochschulleitung an Bedienstete bei besonderen Anlässen wie der Verabschiedung in den Ruhestand und bei Dienstjubiläen sind aus Verfügungsmitteln der*s Rektors*in bis zu einem Wert von 50,00 € (inkl. Mehrwertsteuer) möglich.

Vor- und Zuname des*der Beschenkten sowie ggf. die Institution, der sie*er angehört, müssen angegeben werden, ebenso der Anlass des Geschenks.

Abweichungen von den hier genannten Höchstbeträgen bedürfen der Zustimmung des*der Kanzler/in.

3 Alkohol

Um der Gefahr von Alkoholsucht vorzubeugen und die Arbeitsfähigkeit und Sicherheit in der Dienststelle nicht zu gefährden, werden alkoholische Getränke grundsätzlich nicht finanziert.

Ausnahmsweise können alkoholische Getränke als Präsent oder bei folgenden Veranstaltungen in angemessenem Umfang finanziert werden

- Alumniveranstaltungen
- Erstsemesterbegrüßung
- Veranstaltungen oder Arbeitsessen zur Einwerbung von Drittmitteln
- Veranstaltungen oder Arbeitsessen zur Förderung und Pflege von nationalen und internationalen Beziehungen
- repräsentative Highlight-Veranstaltungen

Über Ausnahmen entscheidet das Rektorat nach Vorlage durch die/den Kanzler/in.

4 Nicht erstattungsfähige Aufwendungen

Nicht erstattungsfähig sind folgende Aufwendungen

- Trinkgelder
- Bewirtungskosten für Mitarbeiterveranstaltungen: z.B. Weihnachtsfeiern, Feiern anlässlich eines Dienstjubiläums oder eines Geburtstages
- Alkoholische Getränke (außer siehe Punkt 3)
- Kaffee, Wasser usw. für den persönlichen Gebrauch
- Bewirtungskosten für Begleitpersonen
- Pfand

5 Beschaffung

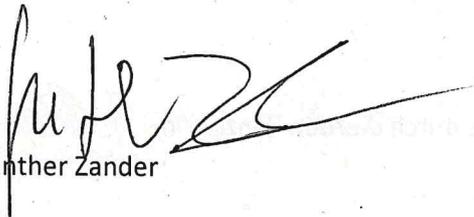
Die Beschaffung kann auf folgenden Wegen erfolgen:

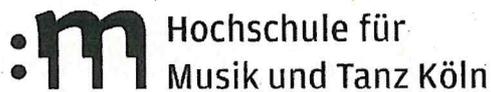
1. Beauftragung der örtlichen Mensa
2. Erwerb im REWE-Markt mit der REWE-Kundenkarte der HfMT Köln auf Rechnung (erhältlich im Dezernat 4/ Einkauf)
3. Erwerb bei sonstigen örtlichen Supermärkten bzw. Geschäften oder anderen Anbietern nach Rücksprache mit Dezernat 4/ Einkauf mit späterer Erstattung der Auslagen
4. Abruf aus einem Rahmenvertrag
5. Durchführung eines Vergabeverfahrens durch den zentralen Einkauf im Dezernat 4

Für die Beantragung und Beauftragung sowie Erstattung von Auslagen sind die Regelungen in der Richtlinie zur Beauftragung von Lieferungen und Leistungen sowie dem Leitfaden für den Einkauf von Lieferungen und Leistungen an der Hochschule für Musik und Tanz Köln in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Beschlossen vom Rektorat am 21.05.2025

gez.


Dr. Gunther Zander
Kanzler



Richtlinie über die Gewährung von Reisebeihilfen
für Studierende an der Hochschule für Musik und Tanz Köln

1. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Gewährung von Reisebeihilfen an Studierende der Hochschule für Musik und Tanz Köln (HfMT Köln), die an Veranstaltungen im Studienkontext außerhalb der Hochschule/des Studienortes teilnehmen und findet in folgenden Fällen Anwendung:

- a) Exkursionen als notwendiger Bestandteil einer Lehrveranstaltung der HfMT Köln, die außerhalb der Hochschule / des Studienortes abgehalten wird
- b) von der Hochschule angebotenen Erweiterungs- und Vertiefungsangebote, insbesondere Orchester- oder Opernprojekte der Hochschule
- c) Veranstaltungen anderer Träger, zu denen Studierende von der Hochschule ausgewählt und offiziell entsandt werden (z.B. Hochschulwettbewerb der Musikhochschulen)
- d) Veranstaltungen anderer Träger, an denen Studierende aus eigener Initiative teilnehmen, sofern die Teilnahme für die Ausbildung förderlich ist

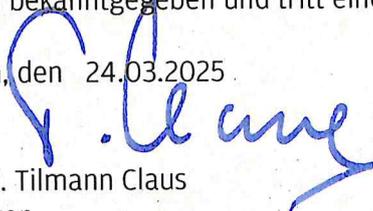
Soweit sich nicht aus einer Studiengangs- oder Prüfungsordnung bzw. einem Studienverlaufsplan die Studienrelevanz ergibt, ist ein begründender Beschluss eines Fachbereichsrates. Sollte der Fachbereichsrats der*dem Dekan*in die Entscheidungsbefugnis übertragen, ist die begründende Entscheidung der*des Dekans*in zu dokumentieren.

2. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung ersetzt die bisherige Richtlinie über die Gewährung von Reisebeihilfen für Studierenden an der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 19.08.2020.

Die Richtlinie wird in dem Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule für Musik und Tanz Köln bekanntgegeben und tritt einen Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Köln, den 24.03.2025


Prof. Tilmann Claus
Rektor

Leitfaden über die Gewährung von Reisebeihilfen
für Studierende an der
Hochschule für Musik und Tanz Köln

Zuständig Dezernat Finanzen und Digitalisierung

Stand 03/2025

Inhalt

1. Grundsatz	3
2. Erstattungsfähige Kosten	3
3. Beantragung und Abrechnung	4
4. Sonstiges	5

1. Grundsatz

Reisebeihilfen können an eingeschriebene Studierende der HfMT Köln gewährt werden.

Ein Anspruch auf Reisebeihilfen besteht nicht.

Reisebeihilfen sollen als Kostenzuschüsse übernommen werden. Die nachgewiesenen Kosten werden bis zu maximal 80 % erstattet

Alternativ kann bei Exkursionen, bei denen die Kosten direkt von der Hochschule übernommen werden, ein Teilnehmerbeitrag festgelegt werden.

Die Höhe liegt im Ermessen der budgetverantwortlichen Fachbereiche und Institute bzw. des Rektorats. Diese können die Höhe der Reisebeihilfen auch als Pauschalbetrag festlegen dieser darf den prozentualen Zuschuss nicht übersteigen.

Dabei dürfen die erstattungsfähigen Sätze, die sich aus dem Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) in der jeweils geltenden Fassung ergeben, nicht überschritten werden.

Bei der Gewährung von Reisebeihilfen gilt das Erstattungsprinzip, das heißt, dass es zumutbar ist, mit einem Betrag von mindestens 200,00 € in Vorleistung zu treten.

2. Erstattungsfähige Kosten

a) Fahrtkosten

Beihilfen zu den Fahrtkosten können bis zur Höhe der tatsächlichen Kosten gewährt werden.

Grundsätzlich ist das preisgünstigste Verkehrsmittel zu benutzen.

Dabei sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.

Es werden die nachgewiesenen Fahrtkosten bis zur Höhe der niedrigsten Klasse des ÖPNV bzw. 2. Klasse DB übernommen.

Fahrten mit dem privaten PKW sollen die Ausnahme bilden und werden nur bei besonderer Begründung (z.B. Instrumententransport oder Nutzung durch mehrere Personen, die an der Reise beteiligt sind) berücksichtigt.

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs werden die Kosten analog zum Landesreisekostengesetz (LRKG) erstattet, gleiches gilt bei Nutzung eines Mietwagens.

Eine Haftung der Hochschule bei Nutzung eines PKW wird im Schadensfall nicht übernommen.

Flugkosten (nur Economy Class) können nur bei Auslandsreisen und begründeter Kosten - und/oder Zeitersparnis anerkannt werden.

Fahrtkosten innerhalb des Geltungsbereichs des NRW-Semestertickets werden nicht erstattet.

b) Kosten für Verpflegung und Unterkunft

Kosten für Verpflegung werden nur im Rahmen von mehrtägigen Exkursionen übernommen, wenn die Gemeinschaftsunterkunft von der HfMT Köln direkt bezahlt wird.

Zuschüsse zu den Übernachtungskosten können nach Maßgabe des LRKG NRW in der jeweils geltenden Fassung ergebnisorientiert gewährt werden.

Kosten für eine Übernachtung können ohne Beleg in Höhe von 20,00 € berücksichtigt werden. Bei Vorlage von Belegen maximal 80 €

c) Nebenkosten

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen in Betracht Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder für Konzerte oder Ausstellungen, Kosten einer Führung, zusätzliche Flugkosten wegen Instrumententransport

Nicht erstattungsfähig sind insbesondere Private (Instrumenten-, Unfall-) Versicherungen, Auslagen für Freizeitgestaltung, Taxikosten, Trinkgelder, Gastgeschenke und „gemütliche Abende“

d) Erstattungen für abgesagte Exkursionen

Werden Exkursionen von Seiten der Hochschule abgesagt, werden grundsätzlich entstandene Reisekosten bis zur Höhe nach dieser Richtlinie erstattet, soweit nicht ein Erstattungsanspruch gegenüber einem Dritten z.B. einer Fluggesellschaft besteht.

Wird die Exkursion von Seiten des/der Teilnehmer*innen nicht angetreten werden die anfallenden Stornokosten (z.B. Hotel oder Fahrtkosten) die im Zusammenhang mit der Exkursion stehen dem/ der Teilnehmer*in in Rechnung gestellt.

3. Beantragung und Abrechnung

Bei Exkursionen ist der Antrag von*in der*dem exkursionsleitenden Dozent*in mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt beim Dekan*in/Institutsleiter*in zu beantragen. Für die Antragstellung ist der Vordruck auf „Genehmigung zur Durchführung einer Exkursion“ zu verwenden.

Bei Reisen einzelner Studierender ist die Reise spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt durch den*die Studierende*n über die*den Hauptfachdozent*in bei dem*der Dekan*in/Institutsleiter*in zu beantragen. Hierfür ist der Vordruck „Antrag auf Gewährung einer Reisebeihilfe“ zu verwenden.

Bei Exkursionen ist die Abrechnung von Kosten, die nicht zentral von der HfMT Köln gezahlt worden sind, durch die*den Exkursionsleiter*in abzurechnen. Der Abrechnung ist eine vollständige Liste der tatsächlichen Exkursionsteilnehmer*innen beizufügen.

In allen anderen Fällen hat die Abrechnung durch den*die Studierende*n über die*den Dekan*in/Institutsleiter*in zu erfolgen.

Der Abrechnung ist grundsätzlich eine Kopie des genehmigten Antrags beizufügen.

Eine Abrechnung kann nur auf Grundlage von Belegen erfolgen.

Die Abrechnungsunterlagen sind innerhalb von vier Wochen nach Reiseternin bei der*dem Dekan*in/Institutsleiter*in einzureichen, spätestens jedoch nach einer Ausschlussfrist von drei Monaten.

4. Sonstiges

Studierende genießen grundsätzlich bei ihrer Teilnahme an durch eine*n Hochschuldozenten*in betreuten Exkursionen den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz, wenn es sich um eine vorab angezeigte und genehmigte Reise handelt. Dies gilt auch, wenn keine Unterstützung aus Hochschulmitteln beantragt wurde. Generell besteht der Unfallschutz jedoch nur für die Lehrveranstaltungen und nicht für das Freizeitprogramm.

Im Zusammenhang mit der Reise notwendige Beschaffungen (z.B. Reisebus) sind über die Beschaffungsstelle im Dezernat 4 Finanzen zu veranlassen.

Wird die Reise vollständig oder teilweise aus Zuwendungen Dritter finanziert, so sind ergänzend ggf. besondere Regeln des Zuwendungsgebers zu beachten.