
Universität für Weiterbildung Krems

Mitteilungen



Jahrgang 2023 / Nr. 47 vom 12. Juli 2023

174. Richtlinie des Rektorats Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie

**174. Richtlinie des Rektorats
Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie**

Richtlinie des Rektorats

Repräsentations- und Bewirtschaftungsrichtlinie

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig:
Abteilung für Finanzen, Personal und Recht

VERSION 02

Gültig ab Inkrafttreten am 01.09.2023
bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung

Datum

Mag. Friedrich Faulhammer
für das Rektorat



Kapitel	Beschreibung Inhalt
Inhaltsverzeichnis	0. Präambel / Zusammenfassung 2 1. Zusammenfassung..... 2 2. Ziel, Zweck und Mehrwert 2 3. Aufgaben und Zuständigkeiten 2 4. Beschreibung 3 5. Arten der Bewirtung/ Repräsentation 3 5.1. Bewirtung von potenziellen Kund_innen, Sponsor_innen, Beirat_innen, Kooperationspartner_innen..... 3 5.2. Bewirtung von Lehrgangs- und Seminarteilnehmer_innen..... 3 5.3. Bewirtung von Mitarbeiter_innen, externen Vortragenden 4 5.4. Gastgeschenke 4 6. Mitgeltende Unterlagen 4 7. Begriffe und Abkürzungen 4 8. Änderungsverzeichnis und Kontakt 4 9. Änderungsverfolgung 4
0. Präambel / Zusammenfassung	<p>Für die Erfüllung der Aufgaben der Universität für Weiterbildung Krems ist es notwendig, aus bestimmten Anlässen Aufwendungen zur angemessenen Repräsentation gegenüber der Öffentlichkeit sowie zur Bewirtung zu tätigen. Gleichzeitig unterliegen Aufwendungen für Repräsentation und Bewirtung im öffentlichen Bereich stärkeren Einschränkungen, als das bei Unternehmen in der Wirtschaft üblich ist. Ziel der Richtlinie ist es, Rahmenbedingungen für die UWK vorzugeben.</p>
1. Zusammenfassung	<p>Die Repräsentations- und Bewertungsrichtlinie regelt den Verwendungszweck und die Verfügungsmöglichkeiten über das Repräsentations- und Bewirtungsbudget der Departments und Verwaltungseinheiten.</p> <p>Es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (§ 15 UG). Die dienstliche Notwendigkeit von beabsichtigten Repräsentations- und Bewirtungsausgaben ist stets zu prüfen. Im Fall der Verwendung von Drittmitteln sind die geltenden Förderrichtlinien einzuhalten.</p>
2. Ziel, Zweck und Mehrwert	<p>Zweckmäßige, wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Budgetmitteln</p>
3. Aufgaben und Zuständigkeiten	<p>Das Rektorat weist im Rahmen des jährlichen Budgets den Departments und Verwaltungseinheiten ein maximales Repräsentations-/Bewirtungsbudget zu.</p> <p>Die Budgetverantwortlichen verwenden dieses Budget im Sinne der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in eigener Verantwortung.</p> <p>Die Departments und Verwaltungseinheiten weisen die ordnungsgemäße Verwendung im Sinne der Transparenz auf den Belegen aus.</p>



	Die Interne Revision prüft die korrekte Handhabung stichprobenweise.
4. Beschreibung	Der vollständig ausgefüllte Refundierungsantrag (siehe mitgeltende Unterlagen) inklusive aller Belege ist nach Genehmigung an die DLE Finanzbuchhaltung zu übermitteln.
5. Arten der Bewirtung/ Repräsentation	
5.1. Bewirtung von potenziellen Kund_innen, Sponsor_innen, Beirat_innen, Kooperations- partner_innen	<p>Die Anzahl der Universitätsmitarbeiter_innen soll die Anzahl der bewirteten Gäste nicht übersteigen.</p> <p>Die Kosten der Bewirtung inkl. Getränke sollen € 40,- pro Person nicht übersteigen.</p> <p>Trinkgelder dürfen nur mit Maß am unteren Ende (ab € 70,- höchstens 5 %) vergeben werden. Bei Drittmittelfinanzierung dürfen Trinkgelder nur bezahlt werden, wenn die Bestimmungen des Fördergebers dies explizit zulassen.</p> <p>Bei Meetings und Besprechungen mit externen Gästen an der Universität werden Kaffee, Tee und Mineralwasser von der Universität vor Ort zur Verfügung gestellt. Gebäck oder Brötchen können auf Kosten der Universität bestellt werden, wenn die Besprechung länger als drei Stunden oder bis in die Abendstunden dauert.</p> <p>Am Refundierungsantrag sind die Namen der Gäste samt ihrer Funktion in ihren Institutionen und der begleitenden Mitarbeiter_innen der Universität für Weiterbildung Krems zu vermerken. Der Bewirtungszweck sowie der erwartete Vorteil oder Mehrwert für die Universität ist nachvollziehbar und detailliert zu beschreiben. Nicht ausreichend sind Begründungen, wie beispielsweise „Arbeitsessen“, „Besprechung“, „Kooperationsgespräche“ ohne genaue Angabe der Hintergründe.</p>
5.2. Bewirtung von Lehrgangs- und Seminarteil- nehmer_innen	<p>Die Bewirtung von Lehrgangs- und Seminarteilnehmer_innen während der Präsenzmodule mit Obst, Kaffee, Tee, Mineralwasser und Ähnlichem ist je nach Ertragskraft des Lehrganges/Departments möglich.</p> <p>Die Bewirtung von Teilnehmer_innen zu Beginn oder am Ende eines Lehrganges außerhalb der Räume der Universität ist ebenfalls möglich, sofern die Kostendeckung des Lehrganges dies erlaubt. Die Verantwortung obliegt den Budgetverantwortlichen (siehe Punkt 4.).</p> <p>Auf der Rechnung oder auf einem Beiblatt sind die Namen der bewirteten Teilnehmer_innen zu dokumentieren.</p> <p>Die Kosten der Bewirtung sollen € 15,- pro Teilnehmer_in nicht überschreiten.</p> <p>Die Bewirtungskosten bei Konferenzen und Tagungen richten sich nach der budgetären Bedeckbarkeit aller mit der Veranstaltung verbundenen Kosten aus den Teilnahmegebühren und Sponsorenbeiträgen.</p> <p>Graduierungsfeiern sollen grundsätzlich in den Festräumen der Universität abgehalten werden. Dabei sollen die Kosten der Bewirtung, Musik,</p>



<p>5.3. Bewirtung von Mitarbeiter_innen, externen Vortragenden</p>	<p>Fotograf_in, Blumenschmuck etc. € 40,- pro Absolvent_in nicht überschreiten.</p> <p>Bei internen Meetings und Besprechungen zwischen Mitarbeiter_innen können Kaffee, Tee und Mineralwasser von der Universität vor Ort zur Verfügung gestellt werden. Gebäck oder Brötchen können nicht auf Kosten der Universität bestellt werden.</p> <p>Externe Vortragende, die honoriert werden, sind abgabenrechtlich Dienstangehörige der Universität und ihre Honorare stellen Einkünfte aus nicht selbstständiger Tätigkeit dar. Daher ist die Bewirtung von externen Vortragenden grundsätzlich nicht möglich.</p> <p>Sollten Klausuren erforderlich sein, so sind diese bereits bei der Budgetplanung zu berücksichtigen. Pro Fakultät, Dienstleistungseinrichtung, Servicecenter, Department, Abteilung, Stabsstelle oder Research Lab ist höchstens eine Klausur pro Jahr möglich. Der Abrechnung sind Teilnehmer_innenliste und Klausurprogramm beizulegen.</p>
<p>5.4. Gastgeschenke</p>	<p>Kleinere Geschenke/Gastgeschenke aus Anlass besonderer Ereignisse oder bei Exkursionen (ein Blumenstrauß, eine Flasche Wein, Pralinen etc.) an externe Personen sind möglich, sofern diese eine sozial übliche Geste darstellen und einen Wert von € 50,- nicht übersteigen (nicht jedoch an UWK Mitarbeiter_innen und externe Vortragende). Der Gesamtwert dieser Geschenke darf pro Person und Jahr € 100,- nicht übersteigen (sog. „Anfütterungsverbot“).</p>
<p>6. Mitgeltende Unterlagen</p>	<p>Refundierungsantrag „Vorlage zur Refundierung von Bewirtungskosten“</p>
<p>7. Begriffe und Abkürzungen</p>	<p>UG – Universitätsgesetz 2002</p>
<p>8. Änderungsverzeichnis und Kontakt</p>	<p>Version 02, anzuwenden ab 01.09.2023 bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung.</p> <p>Erstellt von und für Aktualisierung zuständig: Abteilung für Finanzen, Personal und Recht</p>

9. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
04.05.2016	01	DLE Finanzen	Rektorat	Erstmalige Freigabe
01.09.2023	02	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Ergänzung hinsichtlich Gastgeschenke, Anpassung der Betragsgrenzen

Für das Rektorat

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor