



**RICHTLINIE
DER STAATLICHEN HOCHSCHULE FÜR MUSIK
UND DARSTELLEND KUNST STUTTGART
FÜR BEWIRTUNGS- UND REPRÄSENTATIONS-
AUSGABEN**

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Rechtliche Grundlagen.....	3
3. Definitionen	3
4. Annehmlichkeiten	4
5. Bewirtungskosten.....	5
5.1. Grundsätzliche Regelungen für Bewirtungskosten.....	5
5.2. Erstattungsfähigkeit von Bewirtungskosten	5
6. Obergrenzen	6
7. Repräsentationsaufwendungen.....	6
8. Verwendung von Drittmitteln und Spendengeldern	7
9. Abrechnungsmodalitäten	7
10. Abschließende Bestimmungen.....	8
11. Inkrafttreten.....	8
Anlage	9



Das Rektorat der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart hat am 30.09.2025 die folgende Richtlinie für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben beschlossen:

1. VORBEMERKUNG

Ausgaben der Hochschulen für Bewirtungen und Repräsentationszwecke unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege darf von Mitgliedern der Hochschule daher nicht als Vergleich herangezogen werden, da im staatlichen Bereich für solche Zwecke direkt oder indirekt auch Steuermittel eingesetzt werden. Die Ausgaben sind daher grundsätzlich im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit auf das Nötigste zu beschränken.

Hochschulen können sich bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen, so auch die HMDK. Entsprechende Ausgaben sind daher in begründeten Einzelfällen zulässig und jeweils vor Veranlassung nach pflichtgemäßem Ermessen anhand einer adäquaten Relation zum Anlass zu prüfen.

Diese Richtlinie dient dazu, an der HMDK einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen und Bewirtungen unter Beachtung und Einhaltung rechtlicher Vorgaben zu setzen.

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Grundsätzlich stehen im Staatshaushaltsplan keine Mittel für Bewirtung zur Verfügung. Die HMDK verwendet ihr über den Landeshaushalt zur treuhänderischen Verwaltung überlassene Steuergelder. Ihr obliegt die Pflicht zum sorgsamem Umgang mit diesen Geldern und sie ist darüber rechenschaftspflichtig.

Bei den Ausgaben für Bewirtung ist an die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ein besonders enger Maßstab anzulegen. Die Landeshaushaltsordnung, wie auch die Verwaltungsvorschrift Haushaltsvollzug (VwV-Haushaltsvollzug) sind zu beachten.

3. DEFINITIONEN

Annehmlichkeiten sind Zuwendungen, die aus dienstlichem Interesse zur Wahrung und Aufrechterhalten des Betriebes veranlasst sind.



Bewertungskosten gehen über Annehmlichkeiten hinaus und sind Ausgaben für Speisen und Getränke, die der Hochschule im Rahmen von besonderen Anlässen für die Beköstigung von Gästen entstehen.

Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben, die dazu dienen, den Bekanntheitsgrad der HMDK zu vergrößern und/oder ihre Außendarstellung zu verbessern.

Als interne Gäste gelten Hochschulangehörige sowie Mitarbeitende der Landesverwaltung Baden-Württemberg, sofern sie im dienstlichen Interesse an der Veranstaltung teilnehmen. Alle anderen Teilnehmenden gelten als externe Gäste.

Drittmittel sind Mittel, die von den Hochschulen zusätzlich zum regulären Hochschulhaushalt von öffentlichen oder privaten Stellen eingeworben werden. Spenden sind grundsätzlich auch Drittmittel, die aber gesonderten Regelungen unterliegen.

4. ANNEHMLICHKEITEN

Wenn Annehmlichkeiten in geringem Umfang gewährt werden und es sich dabei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt, liegt keine Bewirtung im Sinne dieser Richtlinie vor. Gleichwohl müssen auch Annehmlichkeiten in geringem Umfang den originären Aufgaben der HMDK nach § 2 Landeshochschulgesetz (LHG) dienen. Dies ist beispielsweise bei folgenden Veranstaltungen gegeben:

- Informationsveranstaltungen mit direktem Bezug zu Studium und Lehre
- Akkreditierungsveranstaltungen
- Dienstbesprechungen mit Externen (z. B. Besuche von Firmen, Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen)
- Sitzung von offiziellen Hochschulgremien nach der GrundO der Hochschule (Hochschulrat, Senat, Rektorat, Fakultätsrat)

Die Gewährung dieser Annehmlichkeiten ist in Relation zur Dauer der durchzuführenden Veranstaltung zu setzen und die Notwendigkeit zu prüfen.

Im Rahmen oben genannter Veranstaltungen dürfen Annehmlichkeiten wie Kaffee, Tee, Mineralwasser oder Gebäck gewährt werden. Bei Veranstaltungen mit besonderer Länge oder über die Mittagszeit dürfen in begründeten Ausnahmefällen auch Brezeln/Butterbrezeln gereicht werden. Das Abhalten von Veranstaltungen über den Zeitpunkt einer typischen Tagesmahlzeit soll nach Möglichkeit vermieden werden.



5. BEWIRTUNGSKOSTEN

Bewirtungskosten als Aufwendungen für Speisen und Getränke (z.B. Catering, Restaurantbesuche), entstehen der Hochschule im Rahmen von besonderen Anlässen für die Bewirtung von Gästen.

5.1. GRUNDSÄTZLICHE REGELUNGEN FÜR BEWIRTUNGSKOSTEN

- Die Verwendung von Mitteln für Zwecke der Bewirtung unterliegt den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- Die Aufwendungen müssen angemessen, d.h. in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen; Gepflogenheiten in Bereichen außerhalb des öffentlichen Dienstes sind grundsätzlich kein geeigneter Maßstab.
- Der dienstliche Zweck muss gewährleistet sein.
- Grundsätzlich können nur Ausgaben zur Repräsentation, Kontaktpflege und Bewirtung getätigt werden, deren Wirkung eindeutig nach Außen gerichtet ist.
- Die Zahl der Externen muss im Regelfall der Zahl der Internen überwiegen.
- Die zweckentsprechende Mittelverwendung ist ausreichend zu dokumentieren; dazu gehören insbesondere Angaben über den Anlass sowie über die Funktion und Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Hierfür steht ein entsprechendes Abrechnungsformular zur Verfügung.

5.2. ERSTATTUNGSFÄHIGKEIT VON BEWIRTUNGSKOSTEN

Folgende Aufwendungen sind in der Regel erstattungsfähig:

- Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Auslandsbeziehungen und zur Förderung der Internationalisierung
- Förderung des Wissens- und Technologietransfers
- Einwerbung von Drittmitteln
- Pflege und Begründung von Kooperationen
- Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen und Kongressen
- Kontaktpflege zu anderen Hochschulen, anderen Einrichtungen oder zu Alumni, bei der die Außenwirkung im Vordergrund steht
- Anlässen von besonderem dienstlichen Interesse nach Genehmigung des Rektorats

Nicht erstattungsfähige Ausgaben sind insbesondere

- Aufwendungen für Pfand- und Trinkgelder
- Bewirtungskosten bei internen Besprechungen und Sitzungen
- Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art oder ausschließlich intern (auch bereichsübergreifend) unter Kolleginnen und Kollegen der Hochschule
- Aufwendungen für alkoholische Getränke (diese sind allenfalls bei festlichen Anlässen oder bei Bewirtungen möglich, bei denen übliche alkoholische Getränke in einem



angemessenen Maß angeboten werden [z.B. bei herausgehobenen Konzerten und Veranstaltungen im Semesterbetrieb])

- Bewirtung von Begleitpersonen oder von Personen, die nicht dienstlich eingeladen sind
- Bewirtung von Gastvortragenden zusätzlich zum Honorar
- Bewirtungen über die in dieser Richtlinie genannte jeweilige Obergrenzen hinaus
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige.

6. OBERGRENZEN

Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen. Folgende Beträge dürfen pro Person und Anlass je Tag grundsätzlich nicht überschritten werden:

- | | |
|---|----------------|
| • Annehmlichkeiten in geringem Umfang: | 15 Euro |
| • Geschenke im Rahmen von Repräsentationsaufwendungen: | 30 Euro |
| • Bewirtung (Speisen und Getränke): | 60 Euro |

In Einzelfällen kann dieser Höchstwert auf Antrag überschritten werden, sofern vorab auf begründeten Antrag hin eine schriftliche Genehmigung durch den Kanzler erteilt wurde.

7. REPRÄSENTATIONSAUFWENDUNGEN

Unter Repräsentationsaufwendungen fallen Ausgaben für Messen und Kongresse, öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen mit politischer Strahlkraft, wie auch Gastgeschenke für auswärtige Besucherinnen und Besucher oder Geschenke im Rahmen von Einladungen, die an Vertreterinnen und Vertreter der HMDK ausgesprochen wurden. Auch Geschenke als kleine Geste an Gastrednerinnen oder Gastredner bzw. an externe Referentinnen oder Referenten (Blumensträuße, Pralinen o. ä.) gehören zu diesen Aufwendungen. Nicht zulässig sind Geschenke an eigene Bedienstete oder deren Angehörige (z.B. aus Anlass von Dienstjubiläen oder Geburtstagen).

Werbeartikel (bspw. Kalender, Kugelschreiber, Weihnachts- oder Glückwunschkarten) können in angemessenem Umfang finanziert werden, sofern sie der Aufgabenerfüllung nach § 2 Landeshochschulgesetz dienen und nicht überwiegend für Beschäftigte der HMDK bestimmt sind.

Hierbei sind stets Notwendigkeit und Erforderlichkeit, sowie das beste Preis-Leistungsverhältnis zu beachten.



8. VERWENDUNG VON DRITTMITTELN UND SPENDENGELDERN

Drittmittel unterliegen in der Bewirtschaftung denselben gesetzlichen Bestimmungen wie auch in dieser Richtlinie festgelegten Bestimmungen wie Landesmittel. Diese Mittel dürfen nur für Bewirtungs- und Repräsentationsmittel eingesetzt werden, wenn der Drittmittelgeber ausdrücklich der Verwendung für Repräsentationszwecke und / oder Bewirtungen zugestimmt hat.

Spenden, für welche eine Zuwendungsbestätigung (=Spendenbescheinigung) ausgestellt wurde, dürfen für die genannten Ausgaben nicht eingesetzt werden, da diese ausschließlich für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden dürfen.

Spenden ohne ausgestellte Spendenbescheinigung dürfen nach Maßgabe dieser Richtlinie eingesetzt werden.

9. ABRECHNUNGSMODALITÄTEN

Voraussetzung für die Erstattung von Kosten für Annehmlichkeiten, sowie Repräsentations- und Bewirtungskosten sind geeignete und ausreichende Haushaltsmittel. Sie sind vorrangig aus den zur Verfügung stehenden Budgets zu tragen.

Annehmlichkeiten sind vorab durch das Team Finanzen zu genehmigen. Sie werden durch den Antragsteller in eigener Verantwortung organisiert. Getätigte Aufwendungen bei der Beschaffung (bspw. Wasser, Kaffee, ggf. auch Keksen) können beim Team Finanzen als Auslagenerstattung abgerechnet werden (siehe hierzu Formular „Auslagenerstattung“ im internen Bereich der Hochschule).

Für eine Abrechnung sowohl von Kosten für Repräsentation als auch Bewirtung

- ist im Vorfeld die Genehmigung über die Teamleitung Finanzen einzuholen.
- Einreichen des vollständigen ausgefüllten Formulars (Anlage 1: Nachweis über Notwendigkeit für Ausgaben, abrufbar im internen Bereich der HMDK), beim Team Finanzen, samt der erforderlichen Belege im Original, sowie evtl. Teilnehmerliste und Veranstaltungsprogramm

Die Erhebung dieser Daten beruht auf der Rechtsgrundlage des Landeshaushaltsrechts und des Lohn- bzw. Einkommensteuerrechts. Die Datenerhebung ist auf ihre Notwendigkeit und ein Mindestmaß beschränkt und entspricht den Grundsätzen des Datenschutzrechts.



10. ABSCHLIEßENDE BESTIMMUNGEN

Bei unklaren Sachverhalten ist rechtzeitig vor der Veranstaltung Rücksprache mit der Teamleitung Finanzen zu halten.

Ausnahmen von den Regelungen dieser Richtlinie sind nur in außergewöhnlichen Einzelfällen möglich und vor Veranlassung durch den Kanzler schriftlich zu genehmigen.

Bei eingegangenen Verpflichtungen, die nicht den Bestimmungen dieser Richtlinie entsprechen und für die eine Ausnahme nicht beantragt oder genehmigt worden ist, kann eine Erstattung durch die Hochschule nicht erfolgen.

11. INKRAFTTRETEN

Die Richtlinie tritt am 01.10.2025 in Kraft und löst alle bisherigen Regelungen zum Thema Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben ab.

Stuttgart, den 30.09.2025

gez. Martin Renz

Kanzler



**Antrag und Nachweis über die Notwendigkeit von
Ausgaben der Repräsentation und Bewirtung**

1. Angaben für die generelle Genehmigung der entstehenden Aufwendungen:

Ansprechpartner/in für evtl. Rückfragen:

Name		Tel.	
E-Mail			

Hinweis: Alle nachfolgenden Felder sind zwingend auszufüllen. Unvollständige Formulare werden nicht bearbeitet.

Finanzierung aus: _____

Anlass der Bewirtung gemäß 5.2 der Richtlinie: _____

Bitte kurze Beschreibung der Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:		Uhrzeit von:		bis:	
---------------------------------	--	---------------------	--	-------------	--

Vorauss. Zahl der Teilnehmer/innen:	Intern:		Extern:	
--	---------	--	---------	--

Datum, Unterschrift Organisator

Datum, Unterschrift Teamleitung Finanzen



2. Ergänzende Angaben und Unterlagen, die bei Abrechnung einzureichen sind:

Teilnehmer/innen (für größeren Teilnehmerkreis verwenden bitte separates Blatt verwenden):

Name, Vorname, Funktion	Institution / Firma

(Entfällt bei Bewirtungen/Ausschank im Anschluss an Konzerte und Veranstaltungen, bei denen aus organisatorischen Gründen keine Teilnehmer- bzw. Besucherliste geführt werden kann)

Bitte beifügen:

- Ggf. Programm, Agenda oder andere erklärende Dokumente
- Belege

Eingereichte Belege (Belege bitte fortlaufend nummerieren):

Beleg Nr.	Betrag	Grund für die Ausgabe (Inhalt)
1		
2		
3		
4		

Datum, Unterschrift

