

Mitteilungsblatt

Herausgeberin:

Nr. 271

Die Präsidentin der
Weißensee Kunsthochschule Berlin
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

24.10.2025

Inhalt:

4 Seiten

**Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben
der Weißensee Kunsthochschule Berlin****Inhalt**

Einleitung

§ 1 Grundsätze für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

§ 2 Anerkannte Anlässe für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

§ 3 Kleine Geschenke

§ 4 Erstattungsfähige Ausgaben

§ 5 Beantragung von Bewirtungen und Repräsentationsausgaben: 2 Wochen vor der Veranstaltung

§ 6 Abrechnung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

§ 7 Inkrafttreten

Einleitung

Für die Erfüllung der Aufgaben der weißensee kunsthochschule berlin (khb) gemäß Berliner Hochschulgesetz ist es unabdingbar, aus bestimmten Anlässen Aufwendungen zur notwendigen und angemessenen Repräsentation gegenüber der Öffentlichkeit sowie zur Bewirtung zu tätigen. Jedoch unterliegen Ausgaben für Bewirtungen und sonstige Repräsentationszwecke, die durch staatliche Einrichtungen geleistet werden, einer besonders kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Finanzbehörden. Bei aus Steuergeldern finanzierten Einrichtungen kann die in privaten Unternehmen übliche Praxis der Bewirtung und Repräsentation nicht als Vergleichsmaßstab gelten. Deshalb sind die Grundsätze von Angemessenheit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie das Besserstellungsverbot besonders zu beachten.

§ 1 Grundsätze für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Es gelten folgende Grundsätze für Bewirtungen:

1. Bewirtungen sind ausschließlich für dienstliche Zwecke im Rahmen der Aufgabenerfüllung und Zielsetzungen der khb möglich und soweit Haushaltsmittel vorhanden sind.
2. Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation müssen sparsam und wirtschaftlich erfolgen.
3. Bewirtungsausgaben können grundsätzlich nur geltend gemacht werden, wenn die Zahl der externen Gäste größer ist als die der Hochschulangehörigen (dazu zählen Beschäftigte, Studierende, Lehrbeauftragte). Überwiegen Hochschulangehörige können grundsätzlich keine Bewirtungsausgaben abgerechnet werden. Ausnahmen hierzu finden sich in § 2.
4. Die Bewirtung von Angehörigen oder Begleitpersonen von Beschäftigten, Studierenden oder Lehrbeauftragten ist ausgeschlossen. Sie zählen nicht als externe Gäste.
5. Vor der Beauftragung / Einkauf muss zwingend ein Antrag auf Bewirtung inklusive einer entsprechenden Kalkulation bei der zuständigen Fachgebietsverwaltung eingereicht werden (siehe unten §5) und per Email eine Bestätigung der Planung und Kalkulation von der Fachgebietsverwaltung erteilt werden;

6. Bei Beauftragung bzw. Einkauf müssen die geltenden Regelungen für [Beschaffungen](#) und [Auslagen-erstattungen](#) eingehalten werden.
7. Bewirtungen, die aus Drittmitteln finanziert werden, müssen im Kosten- und Finanzierungsplan ausdrücklich vorgesehen sein. Ist dies nicht der Fall, ist eine schriftliche Bestätigung vom Mittelgeber abzufragen, dass Bewirtungsausgaben erstattungsfähig sind. Etwaige Vorgaben des Mittelgebers (z.B. andere Höchstsätze, Anlässe etc.) sind zu beachten. Gibt es keine Vorgaben des Mittelgebers, gilt diese Richtlinie.

§ 2 Anerkannte Anlässe für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

- (1) Überwiegend externe Gäste: Für die Aufgabenerfüllung der khb gemäß § 4 Berliner Hochschulgesetz kann es in Einzelfällen zweckmäßig sein, dass Gäste bewirtet werden. Dies kann insbesondere in folgenden Fällen geboten sein:
 1. Presse-, Marketing- und Öffentlichkeitsveranstaltungen einschließlich der an künftige Studierende sowie künftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerichteten Werbung,
 2. Durchführung von Tagungen und Symposien
 3. Kontaktpflege zu anderen Hochschulen, Schulen und sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni,
 4. Förderung und Pflege der internationalen Zusammenarbeit,
 5. Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und Kultureinrichtungen einschließlich der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
 6. Anlässe von besonderem dienstlichen Interesse wie z.B. im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren,
 7. Gastvorträge und -vorlesungen auswärtiger hochkarätiger Künstler- bzw. Gestalter_innen sowie Besuche von herausgehobenen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens.
- (2) Überwiegend interne Teilnehmende: Daneben können Bewirtungskosten für Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens erstattet werden. In diesen Fällen muss eine signifikante Anzahl externer Gäste beteiligt sein, sie müssen aber nicht entsprechend § 1 Nr. 1 die Mehrheit der Teilnehmenden stellen. Darunter fallen:
 1. zentrale Immatrikulations- und Exmatrikulationsveranstaltungen,
 2. Absolvierendenfeierlichkeiten (als Beitrag zur Alumni-Arbeit),
 3. akademische Ehrungen
 4. vergleichbare/ähnliche Veranstaltungen, die im Hochschulleben eine wesentliche Rolle spielen, z.B. Hochschulrat,
 5. Veranstaltungen, die im überwiegenden Interesse der Hochschule liegen und aus organisatorischen Gründen notwendig sind, z.B. anlässlich außergewöhnlicher Arbeitseinsätze (Notfälle o.ä.) oder ganztägiger Klausurtagungen (mindestens 6 Stunden und maximal einmal im Jahr), bei denen eine selbständige Verpflegung unverhältnismäßig den Arbeitsablauf erschweren würde.

§ 3 Kleine Geschenke

- (1) Kleine Geschenke – z.B. Blumensträuße, Pralinen, Bildbände, Bücher in der Regel bis zu 40€ – können als Geste des Dankes an Delegationen, Gastvortragende oder Referent_innen überreicht werden. Dabei sind Geschenke zu favorisieren, die aus dem Bestand der Hochschule stammen, z.B. Veröffentlichungen oder Merchandising-Artikel.
- (2) Zur offiziellen Verabschiedung langjähriger Beschäftigter können durch die Hochschulleitung kleine Blumengeschenke überreicht werden.
- (3) Alle anderen Anlässe sind dem persönlichen Bereich zuzuordnen und damit nicht erstattungsfähig.

§ 4 Erstattungsfähige Ausgaben

- (1) Folgende Höchstsätze (brutto) gelten für Erstattungen pro Person für Bewirtungen gemäß § 2. Die Sätze enthalten Getränke, Essen und alle Nebenkosten (Catering, Lieferung, Personal etc.). Sie können nicht kombiniert werden.

Veranstaltung dauert mind. 3 Stunden zB Erfrischungen, Kaffee, Tee	Veranstaltung dauert mind. 6 Stunden	Veranstaltung dauert mindestens 8 Stunden, festliche Empfänge oder herausragende Abendveranstaltungen
12 €-	25€	50 €

- (2) Eine Kostenerstattung oberhalb dieser Beträge ist nicht zulässig.
- (3) Bei herausgehobenen zentralen Veranstaltungen der Hochschule sind auch Aufwendungen für Dekoration (z.B. Blumenschmuck) sowie ggf. erforderliches Mietgeschirr einschließlich der Transportkosten in einem dem Anlass angemessenen Umfang erstattungsfähig.
- (4) Die Berechnung der Erstattungshöhe auf Basis dieser Höchstsätze erfolgt anhand der Anzahl der tatsächlichen Teilnehmer_innen gemäß Teilnehmendenliste entsprechend §6, Nr. 1.
- (5) Wird die Bewirtung aus Drittmitteln bezahlt, sind etwaige Vorgaben des Mittelgebers zwingend zu beachten.
- (6) Erstattungsfähig sind ebenfalls übliche Erfrischungen (Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck oder Obst), soweit diese Repräsentationscharakter haben wie bspw. Besprechungen der Hochschulleitung mit politischen Entscheidungsträgern. Darunter fallen auch Erfrischungen für Bewerber_innen bei den künstlerischen Eignungsprüfungen (bis zu 100€ pro Fachgebiet).
- (7) Nicht erstattungsfähige Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind insbesondere:
 - a. Trinkgelder und Pfand,
 - b. Bewirtung bei rein hochschulinternen Besprechungen, Feierlichkeiten, Betriebsausflüge oder Sitzungen
 - c. Feiern für einzelne Mitglieder der Hochschule, z.B. anlässlich von Abschlüssen, Geburtstagen, Ein- oder Ausständen,
 - d. Geschenke an Beschäftigte und deren Angehörige,
 - e. Genussmittel, Energydrinks
 - f. alkoholische Getränke bei allen internen Veranstaltungen,¹

§ 5 Beantragung von Bewirtungen und Repräsentationsausgaben: zwei Wochen vor der Veranstaltung

- (1) Um eine Bewirtung oder Repräsentation zu beantragen, sind mindestens zwei Wochen vor dem Anlass formlos folgende Informationen an die zuständige Fachgebietsverwaltung zu übersenden:
 1. Anlass & Begründung der dienstlichen Notwendigkeit
 2. Kalkulation der geschätzten Kosten
 3. Geplantes Datum, Ort, Art und Dauer der Bewirtung bzw. des Repräsentationsanlasses
 4. Geschätzte Anzahl der Teilnehmenden, bei Bewirtungen aufgeschlüsselt nach folgenden Kategorien:
 - a) Beschäftigte
 - b) Studierende
 - c) Lehrbeauftragte
 - d) externe Gäste
 4. Wenn aus Drittmitteln finanziert: Nachweis der Bewilligung durch den Mittelgeber (s.o. § 1 Nr. 7).
- (2) Kleine Geschenke bis zu 40€ gemäß § 3 oder übliche Erfrischungen gemäß § 4 Abs 6 müssen nicht vorab beantragt werden.

¹ Bei Veranstaltungen aus repräsentativem Anlass ist mit Blick auf den feierlichen Anlass der Veranstaltung der Ausschank von alkoholischen Getränken ausnahmsweise möglich.

- (3) Die zuständige Fachgebietsverwaltung entscheidet auf der Basis des Antrages, ob die Bewirtung oder Repräsentationsausgabe erstattet werden kann und teilt dies dem / der Antragsteller_in formlos mit.
- (4) In Zweifelsfällen entscheidet die Verwaltungsleitung abschließend.

§ 6 Abrechnung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Für die Abrechnung einer Bewirtung bzw. Repräsentationsausgabe sind bei der zuständigen Fachgebietsverwaltung folgende Unterlagen einzureichen:

1. Teilnehmendenliste mit Namen und Institution für alle teilnehmenden Personen. Ausnahme: Für Erfrischungen gemäß § 4 Abs. 6 brauchen keine Teilnehmendenlisten eingereicht werden.
2. Rechnungen oder Auslagenerstattungen gemäß den geltenden Vorgaben im Original, sachlich richtig gezeichnet von der Projektleitung und/oder dem/der Budgetverantwortliche_n;
3. Ggf. angepasste Kalkulation, falls es Änderungen gab im Vergleich zum Antrag für die Bewirtung.
4. Mit der Unterschrift „sachlich & rechnerisch richtig“ des/der Budgetverantwortlichen auf den Rechnungen bzw. Auslagenerstattungen wird die Einhaltung dieser Bewirtschaftungsrichtlinie versichert.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Datum Ihrer Beschlussfassung der Hochschulleitung in Kraft und wird im nächsten Mitteilungsblatt der weißensee kunsthochschule berlin veröffentlicht.