



# Bewertungsrichtlinie der Universität des Saarlandes vom 1. April 2024

Auf Basis der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit gemäß § 7 i.V.m. § 105 Absatz 1 der Haushaltsordnung des Saarlandes (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. November 1999 (Amtsbl. 2000 S. 194), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. April 2019 (Amtsbl. I S. 446) erlässt der Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung als Beauftragter für den Haushalt die folgende Richtlinie:

## Inhalt

1 Präambel und Begriffsbestimmungen .....	2
2 Höchstbeträge .....	4
3 Steuerliche Hinweise.....	9
4 Finanzierung und Abrechnung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten .....	9
5 Nicht finanzierbare Ausgaben .....	10
6 Abrechnungsverfahren .....	11
7 Nichteinhaltung.....	11
8 Inkrafttreten .....	11

## 1 Präambel und Begriffsbestimmungen

Da die Universität des Saarlandes (UdS) bei besonderen Anlässen gewisse Bewirtungs- und Repräsentationspflichten zu erfüllen hat, kann es für die Aufgabenerfüllung der Hochschule im Bereich Lehre und Forschung, Wissenstransfer sowie bei der Gremienarbeit zweckmäßig und geboten sein, dass entsprechende Ausgaben getätigt werden.

Dabei gelten die **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** gem. § 7 der Landeshaushaltsordnung (LHO) des Saarlandes als oberster Maßstab. Ausgaben von öffentlich finanzierten Einrichtungen für Repräsentation und Bewirtung unterliegen in besonderem Maße der kritischen Beachtung durch die Öffentlichkeit, die Rechnungshöfe und externe Prüfer. Die in der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann für Einrichtungen der öffentlichen Hand wie der Universität des Saarlandes, die maßgeblich durch Steuergelder finanziert werden, daher keinen Vergleichsmaßstab darstellen.

Diese Richtlinie konkretisiert unter Beachtung möglicher Ermessensspielräume **gesetzliche Vorgaben** im Bereich der Finanzierung von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen an der Universität des Saarlandes. Sie gestaltet den Rahmen für das akademische Leben und den Wissensaustausch mit.

Bewirtungskosten und Repräsentationsausgaben dürfen nur

- bei notwendiger dienstlicher Veranlassung,
- mit dienstlichem Inhalt,
- während der Dienstzeit
- und unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Angemessenheit in Höhe und Häufigkeit

aus budgetierten Landesmitteln (Haushalts- und Sondermittel) und aus Drittmitteln nach den Regelungen dieser Richtlinie finanziert werden.

Zur Deckung der Kosten einer Veranstaltung sind grundsätzlich, soweit möglich, Teilnehmerbeiträge zu erheben oder andere Finanzierungsmöglichkeiten heranzuziehen (z.B. Sponsoringmittel). Dies bedeutet, dass bei allen Aufwendungen eine direkte Verbindung zu den **Aufgaben der Universität des Saarlandes** bestehen muss (Saarländisches Hochschulgesetz). Weiterhin sind zudem stets die Vorgaben des **Steuerrechts** (Einkommensteuergesetz, Lohnsteuerrichtlinie), der **Beschaffung** (insbesondere Vergabeverordnung, Unterschwellenvergabeordnung, EU-Verordnungen) sowie die Richtlinie über die Durchführung von Werbung an der Universität des Saarlandes, die Antikorruptionsrichtlinie sowie bei der Verwendung von **Drittmitteln** auch die Drittmittelrichtlinie des Präsidiums der Universität des Saarlandes sowie die Vertrags- bzw. Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers (prioritär) einzuhalten.

## Begriffsbestimmungen

**Bewertungskosten** sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Universität für die Bewirtung von Gästen und Mitarbeitenden entstehen, insbesondere in folgenden Fällen:

- a) Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität wie z. B. Absolventen- und Promotionsfeiern einer Fakultät, sowie Preisverleihungen in diesem Rahmen oder auf universitärer Ebene, akademische Ehrungen der Gremien.
- b) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der an künftige Studierende und Mitarbeitende gerichteten Werbung für die Universität.
- c) Begründete Kontakte zu externen Einrichtungen und ihren Vertretern.
- d) Förderung der internationalen Zusammenarbeit.
- e) Begründete Kontakte zu Wirtschaftsvertretern zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer und Unternehmertum, einschließlich der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen.
- f) Geschäftsanbahnungen im Weiterbildungsbereich.
- g) Anlässe von besonderem dienstlichem Interesse (z.B.: Klausurtagungen, Retreats, Workshops, Symposien, Kongresse, ...).

Dabei kann es sich um externe Bewirtung (z. B. Restaurantbesuche im Rahmen von Begutachtungsverfahren), um Empfänge oder Veranstaltungen mit Bewirtung in den Räumen der Universität handeln.

Sofern der Bewirtungsanlass nicht eindeutig einem der oben genannten Repräsentationsanlässe zuzuordnen ist, ist eine vorherige Rücksprache mit der wissenschaftsunterstützenden Stelle Bewirtung in Dezernat HF obligatorisch.

**Repräsentationskosten** sind, über die beschriebenen Bewertungskosten hinaus, Aufwendungen, die den Bekanntheitsgrad der UdS steigern und eine positive Außendarstellung fördern. Hierzu zählen z.B. auch Geschenke für externe Gäste.

**Externe Personen (Gäste)** im Sinne dieser Richtlinie sind Personen, die nicht nach § 14 SHSG Angehörige oder Mitglieder der UdS sind.

**Dienstreisen** und Dienstgänge sind durch das Saarländische Reisekostengesetz definiert. Sie dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes bzw. am Dienstort (vgl. § 2 SRKG). Hierbei anfallender Verpflegungsmehraufwand kann ausschließlich nach den Regelungen des SRKG im Rahmen der Reisekostenabrechnung geltend gemacht werden.

## Fairtrade University und Nachhaltigkeit

Seit 2014 gehört die Universität des Saarlandes zu den „Fairtrade Universitys“ in Deutschland. Im Zuge dessen sollte bei Bewertungen grundsätzlich auch im Rahmen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf die Herkunft der Produkte geachtet und bevorzugt, nach Möglichkeit, nach dem Grundsatz des fairen Handels sowie ökologischen Aspekten beschafft werden. Dies betrifft ebenso Lebensmittel wie weiterführende Verbrauchsartikel.

Auf Kapselkaffee und -geräte sowie Produkte in Einwegverpackungen (auch auf mit Pflichtpfand belegte PET-Flaschen) ist aus Nachhaltigkeitsgründen zu verzichten. Gleiches gilt für Einweggeschirr (wie z.B. Pappbecher und Plastikgeschirr, auch bei einem externen Caterer). Es wird auf die Möglichkeit des Geschirrverleihs (bspw. des Studierendenwerkes des Saarlandes) verwiesen.

## 2 Höchstbeträge

Die finanzierbaren sowie erstattbaren Höchstbeträge für die in diesem Kapitel genannten Veranstaltungsarten finden Sie in der Tabelle „Zusammenfassung“ auf Seite 8. Nicht ausgeschöpfte Tagessätze können nicht übertragen oder anderweitig „angespart“ werden.

### 2.1 Dienstliche Veranstaltungen

Bei allen nachfolgenden Veranstaltungen muss nachweisbar gewährleistet sein, dass

- sie dienstlich veranlasst sind,
- ein dienstlicher Inhalt gegeben ist
- und sie während der Dienstzeit stattfinden.

Insofern eines oder mehrere dieser drei Kriterien nicht gegeben sind, können die Veranstaltungen nicht über die Universität des Saarlandes abgerechnet werden.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte bereits im Planungsstadium die Wissenschaftsunterstützende Stelle für Bewirtung im Dezernat HF.

#### 2.1.1 Dienstliche Veranstaltungen mit externen Gästen und Bediensteten

Hierzu zählen Veranstaltungen mit wissenschaftlichem oder repräsentativem Charakter, wie z.B. Symposien, Kongresse, Tagungen, Konferenzen, Wissenstransferveranstaltungen, Workshops usw.. Außerdem zählen hierzu Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität und ihrer Fakultäten wie z.B. Preisverleihungen, der Empfang internationaler Delegationen oder Ehrungen mit besonderem akademischem Bezug.

Der Anteil externer Gäste muss grundsätzlich überwiegen. Der finanzierbare Höchstbetrag von 50,00 € brutto gilt pro Person und Tag. Zur Abrechnung ist eine Teilnehmerliste zwingend erforderlich. Hierin muss gekennzeichnet sein, wer Universitätsmitglied und wer Gast ist.

## 2.1.2 Absolventen- und Promotionsfeiern

Für diese Art Veranstaltung darf ausschließlich die Anzahl der zu bewirtenden Absolvent/innen bei der Berechnung des finanzierbaren Höchstbetrages berücksichtigt werden. Professor/innen und Mitarbeitende, die an der Feier teilnehmen, dürfen bei dieser Berechnung nicht mit eingerechnet werden. Somit ergibt sich eine maximale Finanzierbarkeit der gesamten Feier von „Anzahl Absolvent/innen x 50,00 € brutto“. Zur Abrechnung ist eine Teilnehmerliste zwingend erforderlich. Hierin muss gekennzeichnet sein, wer Absolvent/in, externer Gast und wer Universitätsmitglied ist.

## 2.1.3 Geschäftsessen

Geschäftsessen im Rahmen dieser Richtlinie sind externe Bewirtungen wie z.B. Restaurantbesuche mit Gästen. Sie müssen nachweisbar dienstlich veranlasst sein, zur Besprechung dienstlicher Belange dienen und während der Dienstzeit stattfinden. Sie sind auf ein Mindestmaß zu begrenzen. Die Anzahl der zu bewirtenden internen Personen muss dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen und in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der zu bewirtenden externen Gäste stehen. Der finanzierbare Höchstbetrag beträgt 50,00 € pro Person und Anlass. Arbeitsessen mit ausschließlich internen Teilnehmenden können nicht durch die Universität des Saarlandes finanziert werden. Eine anteilige Erstattung bei Überschreitung des angegebenen Höchstbetrags ist ausgeschlossen.

Die Abrechnung ist zwingend und ausführlich zu begründen. Hierbei muss der konkrete Anlass angegeben werden. Allgemeine Angaben wie z.B. Geschäftsfreundebewirtung, Kundenbewirtung, Geschäfts- oder Arbeitsessen, Kundenpflege, Kontaktpflege, Informationsgespräch reichen nicht aus.

## 2.2 Besprechungen, bei denen die Anzahl der Gäste überwiegt

Bei Besprechungen, Workshops und Sitzungen, bei denen die Anzahl externer Gäste überwiegt, können Aufmerksamkeiten in geringem Umfang als Geste der Höflichkeit bis zu einem Höchstsatz von 10,00 € brutto pro Person und Tag finanziert werden. Zur Abrechnung ist eine Teilnehmerliste zwingend erforderlich.

## 2.3 Rein interne Besprechungen von Bediensteten der UdS

Bei rein internen Besprechungen, Workshops und Sitzungen kann keine Bewirtung aus universitären Mitteln finanziert werden.

## 2.4 Interne Weiter- und Fortbildungen von Bediensteten der UdS

Die Bewirtung bei internen Weiter- und Fortbildungen ist unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die Veranstaltungen sind möglichst innerhalb der Räumlichkeiten der UdS abzuhalten, soweit diese verfügbar sind, oder in der näheren Region. Interne Weiter- und Fortbildungen sind in jedem Fall mit einem Vorlauf von mind. 14 Tagen vorab beim Präsidium zu beantragen, eine nachträgliche Genehmigung ist ausgeschlossen.

Bewirtungsaufwendungen für interne Weiter- und Fortbildungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die Ablauforganisation und den geplanten Zeitrahmen unumgänglich sind. Dies kann nur der Fall sein, wenn die Dauer von 4 Stunden überschritten wird. Mit dem Höchstsatz von 50,00 € pro Person und pro Tag brutto sind alle Bewirtungskosten der internen Weiter- und Fortbildung abzudecken. Ein Dienstreiseantrag ist nur dann zu stellen, wenn im Nachgang angefallene Reisekosten abzurechnen sind. Zur Abrechnung ist eine Teilnehmerliste zwingend erforderlich.

## 2.5 Klausurtagungen, Retreats

Klausurtagungen und Retreats müssen einen wissenschaftlichen und/oder einen strategischen Inhalt zum Gegenstand haben und sind unter den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Angemessenheit auf ein Mindestmaß zu beschränken. Ein/e Klausurtagung/Retreat ist in jedem Fall mit einem Vorlauf von mind. 14 Tagen vorab beim Präsidium zu beantragen, eine nachträgliche Genehmigung ist ausgeschlossen. Sie ist möglichst innerhalb der Räumlichkeiten der UdS abzuhalten, soweit diese verfügbar sind, oder in der näheren Region. Mit dem Pauschalbetrag in Höhe von 50,00 € pro Person und pro Tag brutto sind alle Bewirtungskosten der Klausurtagung abzudecken. Zur Abrechnung ist eine Teilnehmerliste zwingend erforderlich. Klausurtagungen und Retreats außerhalb der Räumlichkeiten der UdS unterliegen dem Saarländischen Reisekostengesetz und sind über das [Dezernat P](#) abzurechnen (siehe oben, Begriffsbestimmungen, Abschnitt 1). Hierfür ist zwingend vorab ein Dienstreiseantrag zu stellen.

## 2.6 Universitäre Gremien

Bewirtungsaufwendungen für universitätsinterne Gremiensitzungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die Ablauforganisation und den geplanten Zeitrahmen unumgänglich sind. Dies ist insbesondere bei Hochschulrats-, Senats-, Senatsausschuss-, Fakultätsrats- oder Berufungskommis-sionen der Fall, die eine Dauer von 2 Stunden überschreiten. Der Höchstsatz beträgt 4,00 € pro Person und Tag brutto.

## 2.7 Maßvolle Bevorratung

Nicht unter Bewirtung fallen der Einkauf und die Lagerung von beispielsweise Kaffee, Tee, Mineralwasser oder Keksen auf Vorrat, wenn die Bevorratung maßvoll ist und der Verbrauch der Vorräte nach Ziffer 2.2 und 2.6 angemessen ist.

## 2.8 Geschenke an Externe und Give Aways zu Marketingzwecken

Geschenke jeglicher Art an Mitglieder und Angehörige der Universität sind nicht finanzierbar. Streuwerbeartikel und Geschenke an Externe (siehe oben, Begriffsbestimmungen, Abschnitt 1) bis 10,00 € brutto pro Person und Jahr sind möglich, wenn dies der Aufgabenerfüllung der UdS (siehe Nr. 1 – Begriffsbestimmung) dienlich ist. Sie sind nicht der Lohnsteuer unterworfen und müssen nicht dokumentiert werden. Abweichend von dieser Regelung hat ausschließlich die Hochschulleitung die Möglichkeit, repräsentative Geschenke bis zu 35,00 € brutto pro Person unter Beachtung der Dokumentationspflichten zu finanzieren.

## 2.9 Betriebsveranstaltungen, Veranstaltungen geselliger oder rein interner Art

Betriebsveranstaltungen sind Veranstaltungen auf betrieblicher Ebene mit gesellschaftlichem Charakter, die nicht dienstlich veranlasst sind. Hierzu zählen z.B. Weihnachtsfeiern, Belohnungssessen, Jubiläen oder Betriebsausflüge. Diese dürfen **nicht** aus Mitteln der Universität des Saarlandes (diese beinhalten sowohl Haushalts- als auch Drittmittel) finanziert werden. Die Kosten hierfür sind privat zu tragen, dürfen zur Steigerung des Gemeinschaftsgefühls jedoch im Umfang von bis zu zweimal jährlich in einem angemessenen Umfang während der Arbeitszeit durchgeführt werden. Daher sind sie vorab dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung unter Angabe der Teilnehmerliste anzuzeigen.

## 2.10 Bewirtung von externen Gästen der UdS im Falle einer Honorarzahlung

Wenn Gäste ein Honorar erhalten, ist eine Bewirtung ausgeschlossen. Das Honorar gilt als pauschale Abgeltung aller im Zusammenhang mit dem Gastaufenthalt entstehenden Kosten, wie Reisen, Übernachtung oder Verpflegung. Wenn der Gast eine Reisekostenerstattung mitsamt Verpflegungspauschale erhält, ist eine Bewirtung ebenfalls nicht möglich.

## 2.11 Ausschank von Alkohol

Der Ausschank von Alkohol kann grundsätzlich nicht dienstlich veranlasst sein und ist auf ein Mindestmaß zu begrenzen. Erforderlich ist eine sorgfältige Begründung zur Angemessenheit für Anlass und Menge.

## 2.12 Sonstige Veranstaltungskosten

Die einschlägigen Vorschriften des Vergaberechts sind zu beachten. Hierzu berät Dezernat ZB. Im Allgemeinen werden für haushaltsfinanzierte Veranstaltungen die sonstigen Veranstaltungskosten als wirtschaftlich und sparsam angesehen, sofern sie einen Betrag in Höhe von bis zu 85% der maximal zulässigen Bewirtungskosten nicht überschreiten. Sollten die zu erwartenden sonstigen Veranstaltungskosten diesen Höchstbetrag überschreiten, ist dies im Vorfeld mit der Abteilung Haushalt im Dezernat HF abzustimmen und ggf. ein Antrag beim Präsidium zu stellen.



Für drittmittel- sowie teilnehmerfinanzierte Veranstaltungen gilt die Vorgabe des Drittmittelgebers respektive die entsprechende Kalkulation.

Ggf. notwendige Kosten für Dolmetscher-Dienstleistungen/ Übersetzungen fallen nicht unter diese Regelung.

## Zusammenfassung

Die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Anlässe und Veranstaltungen sind mit den dort genannten Höchstsätzen finanzierbar. Bei der Ermittlung der Höchstsätze sind immer sämtliche den Anlass bzw. die Veranstaltung betreffenden Bewirtungskosten zu berücksichtigen. Kosten, die über die hier festgelegten Höchstsätze hinaus gehen, können nicht finanziert werden.

Anlass	Anwendung	Höchstbetrag brutto
2.1.1 Dienstliche Veranstaltungen: Mit externen Gästen und Bediensteten	Pro Person pro Tag	50 €
2.1.2 Dienstliche Veranstaltungen: Absolventen- und Promotionsfeiern	Pro Person pro Anlass	50 €
2.1.3 Geschäftsessen	Pro Person pro Anlass	50 €
2.3 Besprechungen, bei denen die Anzahl der Gäste überwiegt	Pro Person pro Tag	10 €
2.4 Rein interne Besprechungen von Bediensteten der UdS	Keine Erstat- tung möglich	0 €
2.5 Interne Weiterbildungen von Bediensteten der UdS (genehmigungspflichtig über Dezernat HF)	Pro Person und Tag	50 €
2.6 Klausurtagungen, Retreats (genehmigungspflichtig über Dezernat HF)	Pro Person pro Tag	50 €
2.7 Universitäre Gremien ab 2 Stunden Dauer	Pro Person pro Tag	4 €
2.8 Geschenke und Werbegeschenke an Externe	Pro Person und Jahr	10 €
2.9 Betriebsveranstaltungen	Keine Erstat- tung möglich	0 €

## 3 Steuerliche Hinweise

Ergänzend zu den haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Bewertungsrichtlinie greifen außerdem steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Regeln. Ob eine Besteuerung der geldwerten Vorteile anfällt, hängt von unterschiedlichen Kriterien ab. Von besonderer Bedeutung sind hierbei die lohnsteuerrechtlichen Vorschriften zu den geldwerten Vorteilen. Alle Güter und Leistungen, die in Geld- oder Geldeswert bestehen, z.B. die verbilligte oder unentgeltliche Überlassung von Waren durch den Arbeitgeber an den Arbeitnehmer, sind geldwerte Vorteile und gemäß dem Einkommensteuergesetz (§ 8 EStG) ebenso als steuerpflichtiges Entgelt anzusehen, wie eine Geldzahlung. Sachbezüge, die der Arbeitgeber/ Dienstherr dem Arbeitnehmer gewährt, gehören damit grundsätzlich zum steuerpflichtigen Arbeitslohn des Arbeitnehmers.

Mit der Einhaltung der vorliegenden Richtlinie wird den haushalts-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen entsprechend Rechnung getragen.

## 4 Finanzierung und Abrechnung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten

### Finanzierung aus Haushalts- und Sondermitteln

Für die Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben aus Haushaltmitteln gilt die vorliegende Richtlinie. Für Sondermittel gilt diese sowie die zusätzlichen Bestimmungen der Zuweisungsschreiben.

### Finanzierung aus Drittmitteln

Für die Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben aus Drittmitteln gilt die vorliegende Richtlinie, soweit sich aus den Vorgaben bzw. den vertraglichen Vereinbarungen der Drittmittelgeber keine andere Regelung ergibt.

Mittel, für die die Universität eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt hat (Spenden), dürfen für die Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen nicht herangezogen werden (siehe auch 5).

## 5 Nicht finanzierbare Ausgaben

Folgende Sachverhalte sind von einer Finanzierung ausgeschlossen:

- Dienstliche Zusammenkünfte, Besprechungen und Sitzungen, an denen **überwiegend Angehörige oder Mitglieder der UdS** teilnehmen, sind kein Anlass zur Bewirtung.
- **Lehrveranstaltungen** dürfen nicht bewirtet werden. Eine Ausnahme bilden Lehrveranstaltungen, für die kostendeckende Teilnehmergebühren erhoben werden und bei denen die Bewirtung mitkalkuliert wurde (z.B. im Rahmen von kostenpflichtigen Weiterbildungsangeboten) oder für die Sponsoringmittel zu diesem Zweck eingeworben wurden.
- **Spenden**, für die eine Zuwendungsbestätigung erstellt wurde, dürfen nicht für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben herangezogen werden. Auf die Antikorruptionsrichtlinie bei Sponsoring- und Spendeneinnahmen wird besonders hingewiesen.
- Sofern ein Gast ein **Honorar** erhält, darf keine weitere Bewirtung des Gastes erfolgen. Auch Lieferanten und Auftragnehmer dürfen nicht bewirtet werden. Die übliche Geste des **Trinkgeldes** ist grundsätzlich nicht erstattungsfähig. Lediglich in internationalen Kontexten, in denen Trinkgeld obligatorisch gezahlt wird, können die Kosten hierfür unter Umständen erstattet werden (z.B. TIP in den USA).
- Ausgaben für **Einweggeschirr** (Teller, Besteck & Becher).
- Ausgaben für **Pfand**.
- Dem ÖPNV ist Vorrang zu gewähren. Ausgaben für **Taxikosten** können für Angehörige und Mitglieder der UdS sowie Gäste nur in begründeten Fällen finanziert werden.
- Arbeits- und Belohnungssessen für **Bedienstete**. Diese sind von Geschäftsessen unter der Beteiligung externer Teilnehmer zu unterscheiden (siehe 2.1.3).
- Bewirtung bei Antrittsvorlesungen bei **Neuberufungen**.
- Bewirtung von Kandidaten und Gästen im Anschluss an **Habilitationskolloquien** und Antrittsvorlesungen analog zu 2.1.2 im Rahmen von **Habilitationsverfahren**.
- Bewirtung von Kandidaten und Gästen im Anschluss an **Promotionskolloquien und Disputationen**.
- **Betriebsveranstaltungen** mit geselligem Charakter müssen vollständig privat finanziert werden. Hierzu zählen u.a. Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Geburtstage usw.
- Ausgaben für **Geschenke** für Mitarbeitende und Angehörige der UdS.
- **Glückwunsch-, Weihnachts- und Visitenkarten** mit überdurchschnittlich hohem Preis.
- **Glückwunsch- und Weihnachtskarten** an Mitglieder oder Angehörige der Universität.
- Eine Bewirtung von fachlich oder sachlich **nicht beteiligten Personen** (z.B. Angehörige, Begleitpersonen).

### 6 Abrechnungsverfahren

Die für die Planung, Beantragung und Abrechnung bzw. Erstattung erforderlichen Informationen, Hinweise sowie Formulare werden über den Onlineauftritt des Dezernats HF zur Verfügung gestellt.

### 7 Nichteinhaltung

Mit der Unterschrift bei Abrechnung bestätigt der/die Mittelverantwortliche die Einhaltung der aktuellen Bewertungsrichtlinie. Bei Nichteinhalten der Vorschriften erfüllt die Universität bzw. der/die jeweilige Beschäftigte unter Umständen straf- und steuerstrafrechtliche Tatbestände und kann z.B. zur Steuernachzahlung verpflichtet werden. Kosten, die nicht den Kriterien der Bewertungsrichtlinie der UdS entsprechen, sind von der Mittelbewirtschafterin/vom Mittelbewirtschafter privat zu tragen oder werden dem Verursacher in Rechnung gestellt. Die Universität behält sich die Prüfung von Ausgaben sowie eine Ablehnung der Kostenübernahme vor.

### 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 01. Oktober 2022 (unterzeichnet am 30. September 2022). Als Übergangsfrist werden 3 Monate (bis 30. Juni 2024) definiert. Während dieser können im Vorhinein geplante Veranstaltungen noch unter Berufung auf die und unter den Regelungen der Bewertungsrichtlinie der Universität des Saarlandes vom 1. Oktober 2022 abgerechnet werden (ggf. erfolgt eine Günstigerprüfung durch das Dezernat HF).

Saarbrücken, 31. März 2024



Der Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung

Dr. Roland Rolles