

Dienstanweisung  
730 Bewirtschaftungsrichtlinie

**Inhalt**

**1 Zweck**

Diese Bewirtschaftungsrichtlinie regelt den Rahmen für Bewirtschaftungen im Rahmen von Veranstaltungen sowie für Einladungen, die durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handelskammer Hamburg ausgesprochen werden. Es wird festgelegt, welche Aufwendungen als Bewirtschaftungskosten erstattet werden können.

**2 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handelskammer Hamburg. Einige Sonderregelungen gelten gem. Dienstanweisung 727, Punkt 3.2 für den dort genannten Personenkreis.

**3 Prozessbeschreibung**

Grundsätze

Die Kosten für Bewirtschaftung sind auf das im allgemeinen Geschäftsverkehr übliche Maß zu beschränken; „üblich“ bedeutet in diesem Zusammenhang, dass unsere Handelskammer mit den ihr zur Verfügung stehenden Mitteln sparsam und wirtschaftlich umgehen muss und dass sie im Umgang mit ihren betriebsfremden Gästen, Geschäfts- und Gesprächspartnern, wie auch mit den Teilnehmern an ihren Veranstaltungen, den Erwartungen entspricht, die in jeweils vergleichbaren Situationen üblicherweise an den Gastgeber/Veranstalter gestellt werden. Dies impliziert, dass entsprechende Einladungen nur bei dienstlichen Anlässen im Rahmen der Aufgabenstellung erfolgen dürfen.

Der Bewirtschaftungsaufwand bei Veranstaltungen soll mit der Rolle und dem Selbstverständnis unserer Handelskammer als Repräsentanz der gesamten Hamburger Wirtschaft korrespondieren und zugleich dem Anlass und dem finanziellen (oder ideellen) Aufwand der Teilnehmer angemessen sein; so soll z.B. bei serviceorientierten Informationsveranstaltungen nur dann ein Imbiss gereicht werden, wenn auch ein Teilnehmerentgelt erhoben wird.

Unüblich und somit nur im Einzelfall und nach Genehmigung durch den Hauptgeschäftsführer zulässig sind Einladungen außerhalb von üblichen Geschäftszeiten oder angemeldeten Veranstaltungen unserer Handelskammer. Einladungen in nicht jugendfreie Lokale sind unzulässig und nicht erstattungsfähig. Obergrenze für den individuell zulässigen Bewirtschaftungsaufwand ist der Wert, der lohnsteuerlich als „angemessen“ anerkannt wird (z.Zt. 60 Euro p. P.). In Ausnahmefällen kann die Obergrenze überschritten werden, was eine

[REDACTED]

Vorab-Genehmigung durch den Hauptgeschäftsführer oder den stellvertretenden Hauptgeschäftsführer erforderlich macht.

#### Erstattung der Bewirtungsauslagen

Zu den erstattungsfähigen Bewirtungskosten zählen Aufwendungen für den Verzehr von Speisen und Getränken mit Geschäftspartnern und Aufwendungen, die zwangsläufig im Zusammenhang mit der Bewirtung stehen, wie zum Beispiel Trinkgelder und Garderobengebühren.

Erstattungsfähig sind nur Aufwendungen für Bewirtungen aus dienstlichem Anlass; Arbeitsbesprechungen, an denen nur Mitarbeiter unserer Handelskammer oder ihrer Tochtergesellschaften mitwirken, sind insoweit kein dienstlicher Anlass. Ansonsten spielt es keine Rolle, ob diese Beziehungen bereits bestehen oder erst angebahnt werden. In begründeten Ausnahmefällen können Bewirtungskosten für interne Veranstaltungen (z.B. bei längeren internen Weiterbildungsmaßnahmen) erstattet bzw. von der Handelskammer übernommen werden; in jedem Einzelfall ist vorab eine Bewilligung durch den Leiter GX erforderlich. Auch die Ausrichtung von Kammerveranstaltungen sowie Gespräche und Verhandlungen in Firmen oder Behörden sind ein dienstlicher Anlass. Dasselbe gilt für Besucher oder Journalisten, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit eingeladen werden. In begründeten Fällen können auch Begleiter, wie z.B. Ehepartner, Assistenz oder externe Berater, die für ein Projekt nützlich und hilfreich sein können, dazu geladen werden.

Im Antrag sind Anlass und Zweck der Bewirtung sowie die Namen der bewirteten Personen anzugeben. Ferner ist eine formal korrekte, maschinell erstellte Rechnung der Bewirtungsstätte mit einer Registriernummer/Rechnungsnummer mit den erforderlichen Angaben beizufügen. (Siehe auch „Bewirtungskosten: Steuerliche Behandlung“ unter [www.hk24.de](http://www.hk24.de), Dokument-Nr. 42558). Handschriftliche Rechnungen oder Quittungen genügen nicht. Trinkgelder können direkt auf der Rechnung vermerkt und vom Empfänger abgezeichnet werden.

Die genannten Anforderungen gelten auch für Auslandsbewirtungen. Falls keine detaillierte, maschinell erstellte und registrierte Rechnung zu erhalten war und dieses glaubhaft gemacht werden kann, genügt die ausländische Rechnung, ergänzt um relevante handschriftliche Angaben des Gastwirts.

Ab einer absehbaren Höhe der Bewirtungskosten von mehr als 500 € sind die Aufwendungen in dem elektronischen Beschaffungsworkflow der Handelskammer zu dokumentieren und vorab von dem zuständigen Bereichsleiter oder dem Leiter GX nach dem Vier-Augen-Prinzip zu legitimieren.

#### Abrechnung

Für die Abrechnung der Bewirtungskosten sind Belege zeitnah einzureichen und zu erstatten

- über die Reisekostenabrechnung unter IHK BackOffice/Zeitmanagement, wenn die Bewirtung im Rahmen einer Dienstreise stattgefunden hat,
- über das Formular zur Erstattung von Auslagen, wenn es sich um eine Bewirtung handelt, die nicht im Zusammenhang mit einer Reise steht.

Um eine längere Vorfinanzierung durch Barauslagen der Mitarbeiter zu vermeiden, können Bewirtungskosten in der Regel mit einer Kreditkarte beglichen werden. In begründeten Fällen können auf Antrag Vorschüsse gewährt werden.

#### **4 Verantwortlichkeiten**

Die Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung im QM-Handbuch in Kraft. Für Änderungen an dieser Richtlinie ist die Hauptgeschäftsführung zuständig.

**5 Mitgeltende Unterlagen**