

FINANZIERUNG VON VERANSTALTUNGEN

MERKBLATT BEWIRTUNG

Unabhängig davon, wer die Mittel zur Verfügung stellt (Haushaltsmittel = Universität, Drittmittel = DFG etc.), gelten die Richtlinien für die Verwendung öffentlicher Mittel des Bundeslandes (= Berlin). Haushaltsprüfungen der Universität werden vom Landesrechnungshof regelmäßig durchgeführt und können dienstrechtliche Konsequenzen haben. Damit nichts schiefgeht, prüft die zuständige Rechnungsstelle in der Universität alle Rechnungen und sichert uns (Geschäftsstelle FSGS) damit ab.

Folgende **Richtlinien** müssen beachtet werden, soll die Rechnung die Rechnungsstelle passieren: Bewirtet werden darf nur, wenn **Gäste** (Personen, die nicht Mitglied der FU Berlin sind) anwesend sind. Nicht abgerechnet werden: Trinkgelder, Pfand!

	Erfrischungen, Kaffee, Tee Pro Person	Stehempfang Pro Person	Essen oder Büfett Pro Person
Studierende, Stipendiaten, Geschäftsstelle, Professoren und andere FU-Mitglieder	8,00 €	16,00 €	25,00 €
Gäste aus dem In- und Ausland (= Nicht-Mitglieder der FU)	11,00 €	21,00 €	35,00 €
Bedeutende ausländische Persönlichkeiten	14,00 €	28,00 €	54,00 €

Beispiel: Sie organisieren einen zweitägigen Workshop mit einer Expertin aus dem In- oder Ausland (kein FU-Mitglied). An dem Workshop nehmen Gastdoktorand/innen, Stipendiat/innen und Professor/innen der FSGS teil und sie rechnen mit ein paar weiteren Interessenten, da Sie Plakate ausgehängt haben. Insgesamt werden ca. 20 Personen erwartet.

3 Kaffeepausen → $(20 \times 8 + 11) \times 3 = 513$ EUR

1 Stehempfang → $20 \times 16 + 21 = 341$ EUR

1 Mittagessen → $20 \times 25 + 35 = 535$ EUR

Gesamtkosten: 1389 EUR

Zur Abrechnung muss eine Teilnehmerliste vorgelegt werden, die die abzurechnenden Kosten rechtfertigt. Bei **Kaffeepausen, Stehempfangen und Buffets** (externes Catering) ist die Abrechnung oft problemlos möglich, da Sie im Vorfeld festlegen, was zu welchem Kostenaufwand angeboten wird. Kommen mehr Gäste als erwartet, müssen Sie teilen, was da ist. Kommen weniger als erwartet, lassen sich die Kosten dennoch begründen, da bei einer offenen (öffentlich angekündigten) Veranstaltung nie ganz sicher ist, wie viele Gäste tatsächlich anwesend sein werden. Die Kunst besteht in der realistischen Einschätzung der Lage vorab. Die kommt mit der Erfahrung. **Vorsicht ist bei Essenseinladungen** geboten. Sie können bei einem Essen à la carte schwer vorhersehen, was die einzelnen Gäste bestellen und welche Kosten ggf. entstehen. Die Auswahl des Restaurants ist eine Steuerungsmöglichkeit und klare Absprachen zu den Getränken (entweder mit dem Restaurant) oder mit den Gästen. Bei diesen Essen sollte eine detaillierte Gästeliste zur Abrechnung vorgelegt werden, die auch Titel und Institution der bewirteten Gäste enthält.

Die Kosten, die Sie für die Kaffeepausen und Getränke während der Veranstaltung kalkulieren, übernimmt die **Geschäftsstelle der FSGS**, wenn Sie kein Catering buchen. Bitte geben Sie uns so früh wie möglich den Planungsstand: An welchen Tagen? Zu welchen Zeiten? Wieviel Gäste? Was soll angeboten werden? Wo? Wird eine studentische Hilfskraft benötigt

Bitte denken Sie bei Ihrer Planung immer daran, dass Sie Steuergelder ausgeben und dies verantwortlich tun sollten.

Abrechnung:

Bei der Durchführung denken Sie bitte daran, für alle Rechnungen und Quittungen (Belege) einzusammeln.

Die Quittungen für von Ihnen ausgelegte Beträge müssen auf ein DIN-A4-Blatt aufgeklebt werden, auf dem Titel und Datum der Veranstaltung verzeichnet sind. Zudem fassen Sie alle Beträge mit Angabe des Verwendungszwecks in einem formlosen Schreiben zusammen, in dem Sie um die Überweisung der ausgelegten Gesamtsumme auf das Konto X bitten. Dieses Schreiben muss Ihre Unterschrift tragen.

Die unbezahlten Rechnungen legen Sie bei, ebenso wie die Teilnehmerliste(n) und einen kurzen Veranstaltungsbericht (Titel & Datum, Organisatoren, Zusammenfassung des Themas, Resümee = eine DIN-A-4-Seite).

Viel Erfolg!