Freie und Hansestadt Hamburg
Bezirksamt Bergedorf
Bezirksamtsleiter
135.20-20

7.1.20

Dienstanweisung

„Bewirtungskosten im Bezirksamt Bergedorf"

Die §§ 6 und 7 der Landeshaushaltsordnung fordern einen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln. Ausgaben sind nur in dem Umfang zu leisten, wie es für die Erfüllung der staatlichen Aufgaben notwendig ist.

Eine Bewirtung darf daher nur zu dienstlichen Zwecken und in einem dem Anlass angemessenen Umfang stattfinden. Dabei ist grundsätzlich ein strenger Maßstab anzulegen.

Eine Bewirtung ist ausdrücklich zulässig

- bei Sitzungen und Veranstaltungen, an denen Standort-externe Personen teilnehmen, sowie
- bei längeren internen Sitzungen.

Dabei dürfen standardmäßig angeboten werden:

- preisgünstige Erfrischungsgetränke, Kaffee und Tee sowie
- kleine Snacks (z.B. Kekse, Obst, Gummibärchen)

Die Beschaffung von Getränken, Snacks und Zubehör (d.h. Zucker, Süßstoff, Milch, Kaffeesahne und- filter) soll über die Zentrale Beschaffungsstelle erfolgen. Hierbei sind Fair-Trade-Produkte zu bevorzugen.

Ein Imbiss (z.B. belegte oder unbelegte Brötchen, Kuchen, warme Mahlzeiten) darf ausdrücklich nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Beauftragten für den Haushalt angeboten werden. Die Genehmigung sowie eine Teilnehmerliste sind den zahlungsbegründenden Unterlagen beizufügen.

Sollten fachliche Mittel für die o.g. Zwecke zur Verfügung stehen, sind diese einzusetzen. Anderenfalls sind die Kosten aus den Dezernatsbudgets zu leisten.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2020 in Kraft.

27.2.20 [redacted]
Datum
(ohne Unterschrift, da Zustimmung über HIM-Workflow)

Ergänzende Hinweise („FAQ“) zur Dienstanweisung „Bewirtungskosten im Bezirksamt Bergedorf“

Frage	Antwort
Was bedeutet *Standort-extern*?	*„Standort-extern“* bezeichnet alle Personen, die nicht in dem Gebäude arbeiten, in welchem die betr. Sitzung stattfindet. „Standort-extern“ können somit auch Beschäftigte des Bezirksamtes Bergedorf sein, wenn sie aus einem anderen Dienstgebäude anreisen.
Welche zahlungsbegründenden Unterlagen sind erforderlich?	Werden Getränke, Snacks oder Zubehör beschafft, die im Laufe mehrerer Sitzungen verbraucht werden sollen, sind als zahlungsbegründende Unterlagen VOL-Schein, Lieferschein und Rechnung beizufügen. Teilnehmerlisten sind nicht erforderlich. Immer dann, wenn Verpflegung gezielt für eine bestimmte Sitzung beschafft wird, sind Unterlagen beizufügen, aus denen mindestens Zweck und Teilnehmerkreis (wenn möglich auf Basis einer Teilnehmerliste) der betr. Sitzung zu erkennen sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn ein Imbiss bereitgestellt wird. In diesem Fall sind die Unterlagen zudem um die hierfür erforderliche schriftliche Genehmigung des Beauftragten für den Haushalt zu ergänzen. Werden Getränke, Snacks und Zubehör nicht über die Zentrale Beschaffungsstelle beschafft, ist der Grund hierfür ebenfalls in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu dokumentieren (s.u. - Was ist zu tun, wenn die Beschaffung von Getränken, Kaffee, Tee, Zubehör oder Snacks über die Zentrale Beschaffungsstelle (ZBS) teurer ist, als diese im Laden zu kaufen?)
Was ist eine *längere* Sitzung?	Hier wird bewusst auf die Festlegung einer Definition verzichtet. Als Richtschnur kann die Frage dienen, ob eine Sitzung so lang ist, dass sie eine Pause erfordert.

Was ist unter *kleine Snacks* zu verstehen?	Hier wird bewusst auf eine vollständige Auflistung verzichtet. Auf jeden Fall erlaubt sind Kekse, Obst und kleinere Süßigkeiten (bis hin zu Müsli-Riegeln). Definitiv nicht als kleiner Snack gilt alles, was eine Mahlzeit ersetzt. Z.B. Pizza in der Mittagspause. Ebenfalls nicht als kleiner Snack gelten Brötchen in jedweder Form.
Können belegte oder unbelegte Brötchen als *kleiner Snack* gereicht werden?	Nein. Brötchen gelten in jedweder Form als „Imbiss" im Sinne der Dienstanweisung. Somit ist hierfür in jedem Falle die vorherige schriftliche Genehmigung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.
Was ist zu tun, wenn die Beschaffung von Getränken, Kaffee, Tee, Zubehör oder Snacks über die Zentrale Beschaffungsstelle (ZBS) teurer ist, als diese im Laden zu kaufen?	Die Beschaffung von Erfrischungsgetränken, Tee, Kaffee, Zubehör und Snacks hat grundsätzlich über die ZBS zu erfolgen. Dies gilt insbesondere für Kaffee, da es hierfür einen verbindlichen Rahmenvertrag gibt. Ausnahmen sind möglich, - wenn die Bewirtung kurzfristig erfolgen muss und eine Beschaffung über die ZBS zeitlich nicht mehr möglich ist, oder - die Beschaffung von Erfrischungsgetränken, Tee, Zubehör oder Snacks (nicht Kaffee!) bei der ZBS erheblich teuer ist als bei den örtlichen Anbietern. In beiden Ausnahmefällen sind die Gründe für das Abweichen von der Beschaffung über die ZBS in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu dokumentieren.
Was sind *Erfrischungsgetränke*?	Hierunter ist üblicherweise Mineralwasser zu verstehen. Säfte, Cola, Limonade oder ähnliches sollte nur dann beschafft werden, wenn es hierfür einen besonderen Grund gibt (vgl. Absatz 2 der Dienstanweisung: „Eine Bewirtung darf (...) nur in einem dem Anlass angemessenen Umfang stattfinden. Dabei ist grundsätzlich ein strenger Maßstab anzulegen").

	Keinesfalls zu den Erfrischungsgetränken gehören: Energy-Drinks, Smoothies oder sonstige Lifestyle-Getränke. Bei allen Arten von Getränken sind preisgünstige Varianten zu wählen.
Ist Pfand erstattungsfähig?	Nein. Pfand darf nicht abgerechnet werden und wird nicht erstattet.
Was ist bei Bewirtungen zu beachten, für die Fachmittel (z.B. Mittel der BASFI) eingesetzt werden?	Auch bei der Verwendung von Fachmitteln sind die §§ 6 und 7 der Landeshaushaltsordnung zu beachten. Insofern gilt auch hier die Verpflichtung zu wirtschaftlichem und sparsamem Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln. Gesonderte Vorgaben der betr. Fachbehörde sind zu beachten. Diese Vorgaben können sich z.B. auf die Art der Bewirtung, auf Trinkgelder oder auf Art und Anzahl der teilnehmenden Personen beziehen. In Zweifelsfällen sollte im Vorwege Rat bei B/RS 1 eingeholt werden.

Was ist unter *kleine Snacks* zu verstehen?	Hier wird bewusst auf eine vollständige Auflistung verzichtet. Auf jeden Fall erlaubt sind Kekse, Obst und kleinere Süßigkeiten (bis hin zu Müsli-Riegeln). Definitiv nicht als kleiner Snack gilt alles, was eine Mahlzeit ersetzt. Z.B. Pizza in der Mittagspause. Ebenfalls nicht als kleiner Snack gelten Brötchen in jedweder Form.
Können belegte oder unbelegte Brötchen als *kleiner Snack* gereicht werden?	Nein. Brötchen gelten in jedweder Form als „Imbiss" im Sinne der Dienstanweisung. Somit ist hierfür in jedem Falle die vorherige schriftliche Genehmigung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.
Was ist zu tun, wenn die Beschaffung von Getränken, Kaffee, Tee, Zubehör oder Snacks über die Zentrale Beschaffungsstelle (ZBS) teurer ist, als diese im Laden zu kaufen?	Die Beschaffung von Erfrischungsgetränken, Tee, Kaffee, Zubehör und Snacks hat grundsätzlich über die ZBS zu erfolgen. Dies gilt insbesondere für Kaffee, da es hierfür einen verbindlichen Rahmenvertrag gibt. Ausnahmen sind möglich, - wenn die Bewirtung kurzfristig erfolgen muss und eine Beschaffung über die ZBS zeitlich nicht mehr möglich ist, oder - die Beschaffung von Erfrischungsgetränken, Tee, Zubehör oder Snacks (nicht Kaffee!) bei der ZBS erheblich teuer ist als bei den örtlichen Anbietern. In beiden Ausnahmefällen sind die Gründe für das Abweichen von der Beschaffung über die ZBS in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu dokumentieren.
Was sind *Erfrischungsgetränke*?	Hierunter ist üblicherweise Mineralwasser zu verstehen. Säfte, Cola, Limonade oder ähnliches sollte nur dann beschafft werden, wenn es hierfür einen besonderen Grund gibt (vgl. Absatz 2 der Dienstanweisung: „Eine Bewirtung darf (...) nur in einem dem Anlass angemessenen Umfang stattfinden. Dabei ist grundsätzlich ein strenger Maßstab anzulegen").

	Keinesfalls zu den Erfrischungsgetränken gehören: Energy-Drinks, Smoothies oder sonstige Lifestyle-Getränke. Bei allen Arten von Getränken sind preisgünstige Varianten zu wählen.
Ist Pfand erstattungsfähig?	Nein. Pfand darf nicht abgerechnet werden und wird nicht erstattet.
Was ist bei Bewirtungen zu beachten, für die Fachmittel (z.B. Mittel der BASFI) eingesetzt werden?	Auch bei der Verwendung von Fachmitteln sind die §§ 6 und 7 der Landeshaushaltsordnung zu beachten. Insofern gilt auch hier die Verpflichtung zu wirtschaftlichem und sparsamem Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln. Gesonderte Vorgaben der betr. Fachbehörde sind zu beachten. Diese Vorgaben können sich z.B. auf die Art der Bewirtung, auf Trinkgelder oder auf Art und Anzahl der teilnehmenden Personen beziehen. In Zweifelsfällen sollte im Vorwege Rat bei B/RS 1 eingeholt werden.