

Dienstanweisung Nr. 98

des Bezirksamts Hamburg-Mitte

– Bewertungsrichtlinie –

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung regelt, in welchen Fällen Kosten für Bewirtung und Repräsentation aus Mitteln des Bezirksamts bestritten bzw. ersetzt werden dürfen sowie das Verfahren dafür.

Da für alle Mittel des Bezirksamts haushaltsrechtliche Bestimmungen gelten, sind diese Fälle eng begrenzt und nicht mit den Gepflogenheiten außerhalb des öffentlichen Dienstes (z.B. in der Privatwirtschaft) zu vergleichen. Es gilt insoweit der strengere Maßstab der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 Landeshaushaltsordnung.

2. Bewirtungsaufwendungen

2.1 Grundsätze

Die Bewirtung muss unmittelbar einem dienstlichen Zweck dienen und sie muss dafür erforderlich sein.

Eine Bewirtung ist grundsätzlich nur bei Teilnahme auswärtiger Gäste zulässig. Auswärtige Gäste sind Personen, die nicht Bedienstete der FHH sind.

Die Bewirtung kann ausschließlich mit Kaffee, Tee und Wasser erfolgen (keine sonstigen Softdrinks). Sofern professionelle Wasserspender zur Trinkwasseraufbereitung zur Verfügung stehen, ist eine Bewirtung mit anderen Getränken wie z.B. Mineralwasser in Flaschen nur im Ausnahmefall zulässig.

2.2 Ausnahmen

2.2.1 Interne Besprechungen

Grundsätzlich sollen Besprechungen etc. so geplant werden, dass sich die teilnehmenden Personen vor und nach den Veranstaltungen und in den Pausen selbst versorgen können. Dessen ungeachtet können bei Besprechungen, an denen nur Bedienstete der FHH teilnehmen, die von der Dienststelle bereitgestellten Wasserspender genutzt werden.

Die Bezirksamtsleitung, die Dezernatsleitungen und die Fachamtsleitungen dürfen in Einzelfällen auch bei internen Besprechungen Kaffee und Tee anbieten. Im Übrigen dürfen Kaffee und Tee angeboten werden, wenn eine Besprechung voraussichtlich länger als 2 Stunden dauert.

2.2.2 Bewirtungen auswärtiger Gäste

Die Bezirksamtsleitung o. V. i. A. und in Einzelfällen die Dezernatsleitungen dürfen auswärtige Gäste, deren Unterstützung für das Bezirksamt besonders wertvoll ist, auch über Getränke hinaus angemessen bewirten.

2.2.3 Bewirtungen in Sondersituationen oder mit Einzelfallgenehmigung

Erstattungsfähig ist ferner die Verpflegung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus der Fürsorgepflicht heraus bei längeren Einsätzen im Katastrophenschutz. In vergleichbaren Sondersituationen ist die Verpflegung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus der Fürsorgepflicht heraus erstattungsfähig, wenn die Leitung des jeweiligen Dezernats der Verpflegung zugestimmt hat.

Außerdem ist eine Bewirtung zulässig, wenn die Leitung des jeweiligen Dezernats der Bewirtung vorher schriftlich oder per E-Mail zugestimmt hat und der Umfang der geplanten Bewirtung, ihr Anlass und Zweck sowie die voraussichtlich teilnehmenden Personen

spätestens im Moment der Zustimmung möglichst konkret dargelegt wurde. Allgemeine Angaben wie „Besprechung“ sind nicht ausreichend, sondern es muss sich ein konkreter Sachzusammenhang mit einem dienstlichen Vorhaben o. ä. erkennen lassen.

Über sonstige Ausnahmen von der Bewirtschaftungsrichtlinie aufgrund von besonderen Anlässen entscheidet die Bezirksamtsleitung o. V. i. A. sowie bei Betroffenheit nur eines einzelnen Dezernates auch die jeweilige Dezernatsleitung.

3. Repräsentationsaufwendungen

Kosten für Aufmerksamkeiten, Blumen, Trauergestecke, Traueranzeigen u. ä. sind nur in folgenden Fällen erstattungsfähig oder aus den Mitteln des Bezirksamts Hamburg-Mitte zu bestreiten:

- Repräsentation des Bezirksamts gegenüber Personen oder Institutionen außerhalb der FHH durch die Bezirksamtsleitung o. V. i. A.
- Würdigung aus Anlass des Todes von Bediensteten.

Auch diese Aufwendungen müssen im Verhältnis zum Anlass angemessen sein und dem Grundsatz von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Rechnung tragen.

Für die Beschaffung von Repräsentationsgegenständen ist eine vorherige Genehmigung der Dezernatsleitung einzuholen.

4. Verfahren

4.1. Beschaffung

4.1.1. Grundsatz

Grundsätzlich sind Speisen, Getränke oder Repräsentationsgegenstände gemäß der DA Nr. 77 (Beschaffungsrichtlinie) zu beschaffen. Soweit möglich, sind Rahmenverträge zu nutzen. Existiert kein einschlägiger Rahmenvertrag, ist mit der ZBS Altona abzustimmen, ob ein solcher für künftige Fälle ausgeschrieben werden soll.

4.1.2 Ausnahme

Ausnahmen vom Grundsatz sind nur zulässig, wenn zeitliche Gründe der Beschaffung über die ZBS Altona entgegenstehen. In diesen Fällen ist eine schriftliche Begründung für die unterlassene Beteiligung der ZBS Altona erforderlich, die von der Fachamtsleitung gegenzuzeichnen ist. Die Bestimmungen des Leitfadens für umweltverträgliche Beschaffung der FHH ([Umweltleitfaden](#)) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten. Insbesondere die Beschaffung von Produkten der Negativliste des vorgenannten Leitfadens ist nicht zulässig.

4.2 Dokumentationen von Bewirtschaftungs- und Repräsentationsaufwendungen

4.2.1 Bewirtschaftungsaufwendungen

Bei Bewirtungen mit Kaffee, Tee und/ oder Wasser bedarf es keiner besonderen Dokumentation des Anlasses und der bewirteten Personen.

Bei darüberhinausgehenden Bewirtungen ist nach erfolgter Bewirtung in einem Vermerk der genaue Anlass und Zweck der Bewirtung anzugeben, sofern dies bei der vorherigen Bewilligung der Bewirtung noch nicht erfolgt ist (s. Tz. 2.2.3).

Der Ort der Bewirtung, die Zeit und die bewirteten Personen sind mit Vor- und Nachnamen vollständig anzugeben, es sei denn die namentliche Angabe ist aufgrund der Vielzahl der Personen nicht zumutbar. In diesen Fällen sind Sammelbezeichnungen, die die Personengruppe hinreichend genau beschreiben und die Angabe der Anzahl der bewirteten Personen ausreichend. Der Bewirtungsbeleg oder die Rechnung ist dem Vermerk beizufügen. Aus ihm soll sich die Art und Menge der verzehrten Speisen und Getränke ergeben. Der Vermerk ist von der Person zu unterzeichnen, welche die Bewirtung genehmigt hat.

4.2.2 Repräsentationsaufwendungen

Anlass und Zweck der Repräsentationsaufwendungen sind möglichst konkret in einem Vermerk festzuhalten. Die Rechnung über die Zuwendung ist beizufügen. Der Vermerk ist von der Person zu unterzeichnen, welche die Repräsentationsaufwendungen genehmigt hat.

5. Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hamburg, den 25.06.2020

gez.
Falko Droßmann
Bezirksamtsleiter