

## LEITFADEN FÜR BEWIRTUNG UND REPRÄSENTATION

Die vorliegende Version des Leitfadens für Bewirtung und Repräsentation wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands und der stuvus-Sitzung am 25.11.2020 beschlossen. Sie setzt die Version vom 29.06.2016 außer Kraft.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie die Abwicklung von Bewirtung und Repräsentation im Rahmen der Aufgaben der stuvus durchzuführen ist.

### 1. Was bedeutet Bewirtung und Repräsentation?

Bewirtung ist die Verpflegung von Teilnehmenden oder Gästen bei Veranstaltungen, Besprechungen und Sitzungen der stuvus mit Essen und Getränken.

Repräsentation bedeutet, dass vor allem Veranstaltungen bewirtet werden sollen, die den folgenden Zwecken dienen:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege von Außenbeziehungen
- Pflege von Kontakten zu externen Stellen
- Einwerben von Kooperationen

Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation im Rahmen der Erstsemestereinführung, bei Exkursionen, externen Tagungen und Tagungswochenenden werden nach den entsprechenden Leitfäden abgewickelt.

Bewirtung im Rahmen von Lehrveranstaltungen wird nicht bezuschusst.

Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation werden regelmäßig und besonders kritisch geprüft. Dieser Leitfaden schränkt deshalb deutlich ein, welche Kosten durch stuvus aus Studierendengeldern übernommen werden können.

#### 1.1. Empfehlung für Bewirtung und Verpflegung:

- Essen & Getränke sollten vegan angeboten werden, um möglichst inklusiv zu sein und niemanden auszuschließen (viele Allergene können ausgeschlossen werden; vegane Verpflegung erfüllt in der Regel religiöse Vorschriften (halal, kosher etc.) und ist für fast alle Ernährungsweisen geeignet)
- Weitere Nachhaltigkeitskriterien (saisonal / regional / biologisch / fair) werden im „Leitfaden für Nachhaltigkeit bei stuvus“ definiert.

### 2. Warum wird Bewirtung und Repräsentation gefördert?

Veranstaltungen der stuvus repräsentieren die Studierendenschaft nach innen und außen. Sitzungen, gerade für Externe, angenehm zu gestalten, fördert die Außenwirkung und die Außenbeziehungen der stuvus.

Bei besonders langen oder besonders späten Veranstaltungen oder Sitzungen können die Teilnehmenden teilweise nur schlecht selbst für Verpflegung sorgen.

Teilnehmende werden i.d.R. nicht finanziell entschädigt, weshalb eine Finanzierung der Bewirtung durch stuvus -im gegebenen Rahmen- angemessen ist.

### 3. Welche Kosten werden durch stuvus übernommen?

Bei Besprechungen mit externen Gästen (z.B. LandesASTenKonferenz, Vernetzungstreffen) oder bei Informationsveranstaltungen kann in Maßen verpflegt werden.

Bei internen Besprechungen und Sitzungen zentraler Gremien und Organe (einschließlich der Fachschaftsräte) und internen Schulungen sind Ausgaben für Bewirtung im bescheidenen Rahmen zulässig, wenn Zeit und Dauer so bemessen sind, dass ein Imbiss geboten ist (Kaffee, Tee, Gebäck u.ä.).

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit muss besonders beachtet und die Ausgaben sollten auf das Minimum begrenzt werden. Der dienstliche Zweck muss gewährleistet sein und die Aufwendungen müssen in adäquater Relation zum Anlass stehen.

Des Weiteren sollen bei der Bewirtung zusätzlich zu den Kriterien der Landeshaushaltsordnung **Nachhaltigkeitsfaktoren** beim Einkauf von Produkten berücksichtigt werden. Diese Nachhaltigkeitskriterien können aus dem Abschnitt C des „Leitfadens für Nachhaltigkeit bei stuvus“ entnommen werden, wobei insbesondere die Abschnitte C1-5 relevant sind. Eine nachhaltigere Bewirtung, insbesondere bei Essen & Trinken, ist oft ohne Mehrkosten möglich. So ist es beispielsweise problemlos möglich, vegane und saisonale Speisen sowie regionale Getränke anzubieten.

#### 3.1. Folgende Kosten können durch stuvus nicht übernommen werden:

Bewirtungskosten für gesellige Veranstaltungen, deren privater Charakter im Vordergrund steht (z.B. Grillfeste, Weihnachtsfeiern, Ausflüge etc.) können nicht übernommen werden. Hier müssen die Teilnehmenden für die Verpflegung z.B. auf Selbstkostenbasis selbst aufkommen.

Alkoholische Getränke dürfen nicht aus Studierendenbeiträgen finanziert werden. Wie bereits anfangs erwähnt, wird Bewirtung im Rahmen von Lehrveranstaltungen nicht von der stuvus bezuschusst.

#### 3.2. Wie kann Bewirtung durch stuvus sonst noch unterstützt werden?

stuvus hat viele Ressourcen, die bei der Durchführung von Bewirtungs-Veranstaltungen nützlich sind. Teilweise ist durch den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die Nutzung dieser, bis auf begründete Ausnahmen, verpflichtend.

- Für Einkäufe bei Metro oder Selgros sollte die Kundenkarte von stuvus verwendet werden, um sicherzustellen, dass die Rechnungsadresse stimmt.
- stuvus bietet viel Material zum Verleih an. Dies sollte bevorzugt vor extern gebuchtem Material ausgeliehen werden.
  - Glühweinkocher
  - Kochutensilien
  - Anhänger
  - etc. (Im Zweifelsfall kann die Geschäftsstelle Auskunft geben)
- Autoverleih über einen Rahmenvertrag mit Stadtmobil

## 4. Wie läuft die Abwicklung von Bewirtung und Repräsentation ab?

### 4.1. Vor der Veranstaltung

Eine Gruppe der Studierendenvertretung beschließt intern, eine Bewirtungs-Veranstaltung zu organisieren.

Sie meldet die Veranstaltung unter "Anmeldung von allgemeinen Ausgaben" auf [antraege.stuvus.uni-stuttgart.de](https://antraege.stuvus.uni-stuttgart.de) bei der Geschäftsstelle an. Die Geschäftsstelle prüft den Antrag und gibt ihn frei.

Nach der Genehmigung der Anmeldung kann die Veranstaltung durchgeführt werden.

Hauptverantwortlich für die Veranstaltung ist die antragstellende Person, die auch für Rückfragen zur Verfügung stehen muss. Die Finanzbeauftragten der Gruppe (meistens die Leitung) müssen informiert sein und den Antrag bestätigen.

Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation müssen sehr genau belegt und begründet werden. Allgemeine Formulierungen wie z.B. „Essen und Trinken“, „Verpflegung Konferenz“ oder „LAK“ genügen nicht.

### 4.2. Nach der Veranstaltung

Als Nachweis, dass die Veranstaltung stattgefunden hat, ist z.B. ein Programmausdruck oder eine Veranstaltungseinladung nötig.

Bei externen Gästen soll deren jeweilige Firmen-, Hochschul- oder vergleichbare Zugehörigkeit notiert werden.

Bei internen Bewirtungen muss die Zeit und Dauer der Besprechung angegeben werden.

Notwendige Unterlagen für die Abrechnung:

1. Nachweis der Veranstaltung, ggf. mit Zeit und Dauer
2. Rechnungen, Quittungen, Belege
3. Teilnahmeliste, ggf. mit Zugehörigkeiten
4. Auftragsnummer, die bei Genehmigung der Anmeldung vergeben wurde

Eine Abwicklung per Rechnung ist am einfachsten und es müssen keine Geldbeträge privat vorgestreckt werden.

Wird die Rechnung direkt an die Geschäftsstelle geschickt, sollte nach Möglichkeit die bei der Genehmigung vergebene Antragsnummer auf der Rechnung vermerkt werden. Dadurch ist eine schnelle Zuordnung und Bearbeitung möglich. Die Geschäftsstelle sollte darüber informiert werden, wenn sie eine Rechnung direkt erhält.

Bei Unklarheiten hilft die Geschäftsstelle gerne weiter.