

## LEITFADEN FÜR BEWIRTUNG

Die vorliegende Version des Leitfadens für Bewirtung wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 24.01.2023 beschlossen. Sie setzt die Version vom 15.06.2022 außer Kraft.

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

### 1. Was bedeutet Bewirtung?

Bewirtung ist die Verpflegung von Teilnehmenden oder Gästen bei Besprechungen, Sitzungen und repräsentativen Veranstaltungen (z.B. Empfängen) der stuvus mit Essen und Getränken.

#### 1.1 Was wird gefördert?

Essen und alkoholfreie Getränke bei

- Besprechungen oder Sitzungen, die aus einem der folgenden Gründen verhindern, dass die Teilnehmenden sich angemessen selbst versorgen können:
  - Dauer der Sitzung
  - Termin der Sitzung (z.B. Sonntag)
- repräsentativen Veranstaltungen, die einem der folgenden Zwecke dienen:
  - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Pflege von Außenbeziehungen
  - Pflege von Kontakten zu externen Stellen
  - Einwerben von Kooperationen

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. Die Ausgaben werden aus den allgemeinen Projektmitteln getätigt.

#### 1.2 Was wird nicht nach diesem Leitfaden gefördert?

Ausgaben bei

- Erstsemesterveranstaltungen: Veranstaltungen, die sich ausschließlich an Studierende des ersten Semester richten, werden nach dem Leitfaden für Erstsemestereinführungen bezuschusst.
- "Sozialevents": Veranstaltungen mit sozialem Charakter werden nach dem Leitfaden für Veranstaltungen mit sozialem Charakter bezuschusst. Insbesondere solche, die eines der folgenden Ziele verfolgen:
  - Gegenseitiges Kennenlernen der Teilnehmenden
  - Dank für das erbrachte ehrenamtliche Engagement
  - Nachwuchsgewinnung
  - Vernetzung
- Exkursionen: Siehe hierzu Leitfaden für Exkursionen
- Externe Tagungen: Siehe hierzu Leitfaden für externe Tagungen
- Tagungswochenenden: Siehe hierzu Leitfaden für Tagungswochenenden
- Veranstaltungen, für die ein gesonderter Finanzplan beschlossen wurde. Hiervon ausgenommen sind Sitzungen in der Vorbereitungsphase der Veranstaltungen. Diese können bei Erfüllung der Kriterien in 1.1 nach diesem Leitfaden gefördert werden.
- Bewirtung im Rahmen von Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich nicht bezuschusst.

Alkoholische Getränke werden grundsätzlich nicht bezuschusst.

## 2. Wie läuft die Abwicklung von Bewirtung ab?

### 2.1. Vor der Veranstaltung

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

Sie meldet die Veranstaltung unter "Anmeldung von allgemeinen Ausgaben" mit der Angabe, dass es sich um eine Bewirtungsveranstaltung handelt, auf [antraege.stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege.stuvus.uni-stuttgart.de) bei der Geschäftsstelle an. Die Geschäftsstelle prüft den Antrag und gibt ihn frei.

Nach der Genehmigung der Anmeldung durch die Geschäftsstelle 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 müssen genau entsprechend den Regelungen in Abschnitt 1.1 begründet werden. Es soll eine geschätzte Teilnehmerzahl angegeben werden.

### 2.2. Nach der Veranstaltung

Notwendige Angaben für die Abrechnung:

- Alle Rechnungen, Quittungen, Belege zum Nachweis der entstandenen Kosten
- Auftragsnummer, die bei der Genehmigung der Veranstaltung vergeben wurde
- Finale Teilnehmerzahl
- Bei interner Bewirtung muss zusätzlich die Zeit und Dauer der Besprechung angegeben werden

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.

## 3. Sonstiges

### 3.1 Empfehlung für Bewirtung und Verpflegung:

- Es soll ein inklusives Verpflegungsangebot geschaffen werden. Dabei empfiehlt es sich vegane Speisen vorzuziehen. (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.

### 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 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