



# Bewirtungsrichtlinie

## Version 1.0

Rechtsabteilung, sekr.v5@desy.de

29.07.2025



## Änderungshistorie

Datum	verfasst von	Zusammenfassung
Mai 2025	V5	Neufassung
Juli 2025	V5, DIR	Einarbeitung Anmerkungen BMFTR
07.08.2025	V5, DIR	Inkrafttreten mit Beschlussfassung des Direktoriums



## Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie .....	2
Inhaltsverzeichnis.....	3
1. Zielsetzung.....	4
2. Begriffsbestimmungen .....	4
2.1 Bewirtung .....	4
2.2 Annehmlichkeiten .....	4
2.3 Mitarbeitende.....	4
2.4 Dritte.....	4
2.5 Geschäftssessen.....	4
2.6 Veranstaltungen .....	4
3. Geltungsbereich .....	4
4. Allgemeine Zulässigkeit/Dokumentationspflicht hinsichtlich Bewirtungsaufwendungen ...	5
4.1 Vorliegen aller Voraussetzungen (allgemeine Zulässigkeit).....	5
4.2 Genehmigung und Dokumentation.....	5
5. Höhe der Aufwendungen für Bewirtungen .....	5
5.1 Wertgrenze.....	5
5.2 Ausschlüsse .....	6
6. Anlässe für Bewirtungen .....	6
6.1 Besprechungen/Veranstaltungen ohne Dritte .....	6
6.2 Besprechungen, Geschäftssessen und Veranstaltungen mit Dritten.....	6
7. Schlussbestimmungen .....	7
Anlage 1 zur Bewirtungsrichtlinie .....	8



## 1. Zielsetzung

Diese Bewirtungsrichtlinie stellt einen wichtigen Baustein zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Verwendung von Zuwendungsmitteln von DESY dar.

DESY ist überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert, damit unterliegen sämtliche Mittel gleichermaßen dem Gebot der sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung, dem Beserstellungsverbot und den Bestimmungen des institutionellen Zuwendungsbescheids, der für Bewirtungen folgende Vorschriften enthält: „Die Bewirtung von Gästen muss in notwendiger, angemessener und wirtschaftlicher Form erfolgen. Ausgaben für Bewirtungen oder Rahmenprogramme anlässlich von Veranstaltungen, an denen ausschließlich oder überwiegend eigene Mitarbeitende teilnehmen, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.“

## 2. Begriffsbestimmungen

### 2.1 Bewirtung

Unter Bewirtung versteht man im Sinne dieser Richtlinie Verpflegung mit Speisen und Getränken von Mitarbeitenden und Dritten.

### 2.2 Annehmlichkeiten

Von der Bewirtung abzugrenzen sind sogenannte Annehmlichkeiten, die unterhalb der Grenze einer Bewirtung anzusiedeln sind. Als Annehmlichkeiten gelten alkoholfreie Getränke, Gebäck und Snacks.

### 2.3 Mitarbeitende

Mitarbeitende im Sinne dieser Richtlinie sind alle Personen, die über einen Vertrag personalrechtlich mit DESY verbunden sind.

### 2.4 Dritte

Dritte im Sinne dieser Richtlinie sind Personen, die nicht Mitarbeitende sind (d. h. externe Teilnehmer\*innen, Gäste).

### 2.5 Geschäftssessen

Unter Geschäftssessen im Sinne dieser Richtlinie wird eine Bewirtung Dritter unter Teilnahme von Mitarbeitenden verstanden.

### 2.6 Veranstaltungen

Unter Veranstaltungen im Sinne dieser Richtlinie werden Veranstaltungen der Öffentlichkeitsarbeit verstanden, die sich überwiegend an Dritte richten.

## 3. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitende von DESY.



## 4. Allgemeine Zulässigkeit/Dokumentationspflicht hinsichtlich Bewirtungsaufwendungen

### 4.1 Vorliegen aller Voraussetzungen (allgemeine Zulässigkeit)

Die Regelungen dieser Ziffer 4 gelten, soweit nicht abweichend geregelt, auch für Aufwendungen für Annehmlichkeiten.

#### 4.1.1 Betriebliche Veranlassung

Es muss eine ausschließlich betriebliche Veranlassung gegeben sein. Diese ist gegeben, wenn die Bewirtung im betrieblichen Interesse liegt, notwendig ist und in der Regel mit einem betrieblichen Vorhaben verbunden ist. Ein betriebliches Interesse ist auch bei Veranstaltungen gegeben, die aus repräsentativen Gründen für DESY erforderlich und im Geschäftsgebaren üblich sind.

#### 4.1.2 Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit der Aufwendungen

Bei der Feststellung der Angemessenheit ist insbesondere das Gebot der sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung zu beachten. Aufwendungen müssen in einem adäquaten Verhältnis zum Anlass und zu den verfolgten Zielen stehen und im Hinblick auf Angebot, Ablauf und Teilnehmendenkreis auf das betrieblich veranlasste notwendige Maß beschränkt werden.

### 4.2 Genehmigung und Dokumentation

Bewirtungen sind durch die/den Budgetverantwortliche:n zu genehmigen und bedürfen zusätzlich der durch die/den Budgetverantwortliche:n einzuholenden Zustimmung der Bereichsleitung (Bereichsdirektor\*in oder Bereichsreferent\*in). Genehmigung und Zustimmung müssen im Vorfeld der Bewirtung vorliegen, entweder systemseitig dokumentiert oder in Textform.

Der Anlass der Bewirtung muss hinreichend konkret angegeben sein. Allgemeine Hinweise wie „Arbeitsessen“ oder „Infogespräche“ reichen nicht aus.

Bewirtungen sind vorzugsweise über das interne Bestellsystem, in jedem Fall unter Beachtung vergaberechtlicher Vorschriften, abzuwickeln. Eine Bewirtung über den Kantinen-Caterer am jeweiligen Standort unter Nutzung von eigenen Räumlichkeiten ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten in der Regel zu bevorzugen, externe Bewirtung ist gesondert zu begründen. Die Abrechnung betrieblich veranlasster Bewirtung erfolgt über das bei DESY (derzeit über DESY-Forms) zur Verfügung gestellte [Formular](#).

Rechnungen zu Bewirtungen müssen den in Anlage 1 zu dieser Bewirtungsrichtlinie aufgeführten Anforderungen genügen.

## 5. Höhe der Aufwendungen für Bewirtungen

### 5.1 Wertgrenze

Aufwendungen für Bewirtungen sind gemäß dem Gebot der sparsamen Mittelverwendung auf das Notwendigste zu beschränken.



Bei Bewirtung Dritter gemäß nachfolgender Ziffer 6.2 darf ein Betrag von 60 Euro einschließlich Umsatzsteuer pro Person (Dritte und Mitarbeitende) und Bewirtung nicht überschritten werden (Wertgrenze).

Es wird hierbei davon ausgegangen, dass in der Regel die durchschnittlichen Aufwendungen pro Person deutlich unterhalb der Wertgrenze liegen.

Bei einer Überschreitung dieser Wertgrenze ist bei Vorliegen der übrigen Voraussetzungen dieser Richtlinie eine Genehmigung des Direktoriums im Vorfeld einzuholen und die Begründung zu dokumentieren.

## 5.2 Ausschlüsse

Nicht erstattungsfähig sind:

- Trinkgelder
- Aufwendungen für Begleitpersonen von Mitarbeitenden und Dritten.

# 6. Anlässe für Bewirtungen

## 6.1 Besprechungen/Veranstaltungen ohne Dritte

Bei Besprechungen/Veranstaltungen ohne Dritte ist von einer Bewirtung abzusehen, da in diesen Fällen zumindest das Kriterium der Notwendigkeit nicht erfüllt ist.

Dies gilt ebenfalls für Annehmlichkeiten, soweit nicht ausnahmsweise bei einer Dauer einer Besprechung/Veranstaltung von mindestens 4 Stunden der unterbrechungsfreie Ablauf ansonsten gestört wäre.

## 6.2 Besprechungen, Geschäftssessen und Veranstaltungen mit Dritten

Für Bewirtungsaufwendungen für Besprechungen/Geschäftssessen und Veranstaltungen gilt das Folgende:

### 6.2.1 Besprechungen

Besprechungen unter Teilnahme von Dritten sind vorzugsweise am Zentrum abzuhalten. Bei einer Teilnahme von mehr als 50% Dritten können Annehmlichkeiten gereicht werden (Überwiegenheitsprinzip). Bei einer Besprechungsdauer von mindestens 4 Stunden oder einer Besprechung über die üblichen Pausen (insbesondere Mittagspause) hinaus, ist eine Bewirtung unter Beachtung der sonstigen in dieser Richtlinie niedergelegten Voraussetzungen möglich.

### 6.2.2 Geschäftssessen

Eine Bewirtung bei Geschäftssessen mit Dritten ist im Rahmen der Voraussetzungen dieser Richtlinie möglich. Nehmen Mitarbeitende am Geschäftssessen teil, darf die Anzahl der abgerechneten Mitarbeitenden die Anzahl der auf Kosten des DESY bewirteten Dritten nicht übersteigen. Es ist jeweils zu prüfen, ob die Teilnahme von Mitarbeitenden betrieblich notwendig ist und ob ausgeschlossen ist, dass die Teilnahme einen belohnenden Charakter hat.



### 6.2.3 Veranstaltungen

Eine Bewirtung bei Veranstaltungen mit Dritten ist im Rahmen der Voraussetzungen dieser Richtlinie möglich. Nehmen Mitarbeitende an der Veranstaltung teil, darf die Anzahl der abgerechneten Mitarbeitenden die Anzahl der auf Kosten des DESY bewirten Dritten nicht übersteigen. Es ist jeweils zu prüfen, ob die Teilnahme von Mitarbeitenden betrieblich notwendig ist.

### 6.2.4 Ausnahmeregelung

Soweit es protokollarischen Gepflogenheiten, Sitten und Gebräuchen oder dem allgemeinen Anstandsgefühl entspricht, sind nach entsprechender Begründung und dokumentierter Entscheidung im Direktorium Ausnahmen vom Überwiegenheitsprinzip möglich. Dies kommt beispielweise bei Besuchen hochrangiger Persönlichkeiten und bei herausragender Wichtigkeit des Anlasses für die Belange DESYs in Betracht.

## 7. Schlussbestimmungen

Soweit Zuwendungen aus eingeworbenen Projekten zur Deckung von Bewirtungsaufwendungen verwandt werden, gelten die Grundsätze dieser Bewirtungsrichtlinie, es sei denn die Zuwendungsbestimmungen des Projekts enthalten strengere Vorgaben, dann gehen diese vor.

Die Vorschriften der DESY Geschäfts- und Betriebsordnung sind – soweit sie Regelungen zu Genehmigungs- und Zustimmungsvorbehalte enthalten – zwingend zu beachten.

Diese Richtlinie tritt mit Beschluss durch das Direktorium mit Wirkung zum **07.08.2025** in Kraft. Vorangehende Bewirtungsrichtlinien verlieren im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie ihre Geltung.

Diese Richtlinie soll jährlich überprüft werden.



## Anlage 1 zur Bewirtungsrichtlinie

Eingereichte Rechnungen Externer müssen maschinell erstellt sein und zwingend folgende Angaben enthalten:

### Bei einem Rechnungsbetrag > 250 Euro:

1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers  
Deutsches Elektronen-Synchrotron DESY, Notkestrasse 85, 22607 Hamburg (ggf. Zusatz: Standort Zeuthen)
3. Rechnungsnummer
4. Ausstellungsdatum
5. Menge und Bezeichnung des Liefergegenstandes bzw. der sonstigen Leistung
6. Zeitpunkt der Lieferung bzw. sonstigen Leistung
7. Nach den Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
8. Den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag, der gesondert auszuweisen ist, oder einen Hinweis auf eine Steuerbefreiung
9. Die Steuernummer oder USt-Identnummer des leistenden Unternehmers

### Bei den sogenannten Kleinbetragsrechnungen (Rechnungen mit einem Rechnungsbetrag < 250,00 €), müssen nur folgende Bestandteile enthalten sein:

1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Ausstellungsdatum
3. Menge und Bezeichnung des Liefergegenstandes bzw. Art und Umfang der sonstigen Leistung
4. Das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe

Hinweise: Soweit bei Kleinbetragsrechnungen von den oben beschriebenen Erleichterungen hinsichtlich der Formalia Gebrauch gemacht wird, sind zwingend Bewirtungsgrund und teilnehmende Personen gesondert anzugeben ([Formular](#)).

Um eine Zuordnung der Rechnung zu erleichtern, ist es sinnvoll, den Namen des beauftragenden Mitarbeitenden und der DESY-Gruppe anzugeben. Diese Angabe ist nach Name und Anschrift des Leistungsempfängers (DESY) einzufügen.