

BESCHAFFUNGSORDNUNG der Hochschule für Musik und Theater Rostock

vom 15. November 2023

1. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Beschaffungsordnung gilt für alle Bereiche (Sachgebiete, Institute und zentralen Einrichtungen) der hmt Rostock. Sie regelt jegliche Art von Erwerb, Inanspruchnahme von Dienstleistungen und den Abschluss von Einzel- und Rahmenverträgen.
- (2) Von dieser Beschaffungsordnung sind Bauleistungen (Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird) ausgenommen. Diese unterliegen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) (siehe § 12 dieser Beschaffungsordnung).
- (3) Die Vergabe von freiberuflichen Leistungen (Werk-, Aushilfs- und Gastverträge etc.) regelt § 50 UVgO sowie der VgE M-V (siehe § 15 dieser Beschaffungsordnung).

§ 2 Beschaffungsgrundsätze

- (1) Gem. § 34 Abs. 2 Satz 1 und § 7 Abs. 1, 2 i. V. m. Ziffer 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 7 Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern (LHO M-V) dürfen Ausgaben nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.
- (2) Bei jeder Beschaffung oder Instandsetzung ist die Beschaffungsstelle verpflichtet, den Antrag daraufhin zu überprüfen, ob:
- die beabsichtigte Beschaffung zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist,
 - keine weniger kostenaufwendige Alternative besteht, die den Anforderungen genügt,
 - die Mitnutzung von Geräten oder Ausstattungen anderer Einrichtungen der hmt nicht wirtschaftlicher ist,
 - Maschinen, Geräte und Instrumente nur beschafft werden, wenn das für deren Einsatz erforderliche Personal und geeignete Räumlichkeiten mit den notwendigen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind und
 - die Finanzierung einschließlich der Folgekosten, auch für ggf. notwendige Wartungsverträge und die Unterhaltung gewährleistet ist.
- (3) Beschaffungen können nur unter Berücksichtigung der Haushaltslage erfolgen.
- (4) Im Beschaffungsverfahren soll der Wettbewerb die Regel bilden (§ 2 Nr. 1 Abs. 1 UVgO, § 97 GWG).
- (5) Bestehende Einzel-, Dienstleistungs- und Rahmenverträge sind bei der Auftragsvergabe zu beachten.

(6) Private Beschaffungen über die Hochschule sind unzulässig. Entstehende Kosten werden von der Hochschule nicht übernommen. Zuwiderhandlungen ziehen unter Umständen Regressansprüche der Hochschule gegen die Bestellerin/den Besteller nach sich.

§ 3 Zuständigkeiten

(1) Für die Bearbeitung der Beschaffungen ist die Beschaffungsstelle (SG 4 - Haushalt) zuständig. Die besonderen Regelungen im dritten Abschnitt dieser Beschaffungsordnung bleiben hiervon unberührt.

(2) Die Budgetverwalterinnen und -verwalter (Sachgebiets-/Institutsleitung/Projektleitung) zeichnen nach Bearbeitung durch die Beschaffungsstelle, dass ausreichend Haushaltsmittel in ihrem Bereich zur Verfügung stehen. Antragsteller sind verpflichtet, nach erbrachter Lieferung und Leistung zu prüfen ob die Dienstleistung bzw. das Gerät etc. den Anforderungen entspricht.

(3) Die endgültige Mittelfreigabe sowie Auftragserteilung obliegt ausschließlich dem Kanzler.

(4) Nichtbeachtung der Zuständigkeiten bzw. eigenmächtiges Handeln kann Regressansprüche der Hochschule gegenüber der Bestellerin/dem Besteller nach sich ziehen.

2. Anzuwendende Rechtsvorschriften/Antragserfordernis

§ 4 Rechtsvorschriften

(1) Gem. § 55 Abs. 1 i. V. m. den Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO M-V besteht beim Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen die Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

(2) Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, insbesondere sind dies in der jeweils gültigen Fassung:

- a) Vergabegesetz Mecklenburg-Vorpommern (VgG),
- b) Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
- c) Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- d) allgemeine Vertragsbedingungen (VOL/B),
- e) Erlass über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Anwendungsbereich des Vergabegesetzes M-V (Vergabeerlass - VgE M-V)
- f) Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- g) veranschlagte Richtwerte für Ausstattungen in den jeweils geltenden haushaltstechnischen Richtlinien (HRL) für die Aufstellung des jeweiligen Haushaltsplan-Entwurfes
- h) Regelungen der Europäischen Kommission zur Vergabe öffentlicher Aufträge

(3) Die jeweiligen Wertgrenzen im Ober- und Unterschwellenbereich sind zu beachten.

§ 5 Vergabearten und deren Anforderungen

(1) Die Vergabearten unterscheiden sich nach EU-weiten und nationalen Verfahren. Bei der Auswahl der Vergabeart sind die unter § 5 genannten Rechtsvorschriften zu berücksichtigen.

a) Zu den EU-weiten Verfahren (oberhalb der Schwellenwerte) gehören:

- offenes Verfahren,
- nicht offenes Verfahren,
- Verhandlungsverfahren mit und ohne Teilnahmewettbewerb

b) Zu den nationalen Verfahren (unterhalb der Schwellenwerte) gehören:

- öffentliche Ausschreibung,
- beschränkte Ausschreibung mit und ohne Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb

(2) Für die Verhandlungsvergabe und beschränkte Ausschreibungen im nationalen Verfahren gelten die Wertgrenzen des VgE M-V vom 12.12.2018.

(3) Für den Direktkauf nach § 14 Satz 1 UVgO gilt gem. Nr. I/2 des VgE M-V ein Betrag von 5.000 Euro. Beim Direktkauf ist ab einem Auftragswert von 1.000 Euro eine Markterkundung durchzuführen (Internetrecherche, Kataloge, Telefonauskünfte, formlose E-Mail-Anfragen). Für die Kaufentscheidung gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Eine Dokumentation ist zu erstellen.

(4) Ab einem Auftragswert von 5.000 Euro sind zusätzlich folgende Formerfordernisse zu beachten:

a) Einforderung einer Verpflichtungserklärung (Vorlage als Anlage des VgE M-V) des Bieters/der Bietergemeinschaft nach § 9 VgG über die Einhaltung des Mindestlohnes

b) Bei Zuschlagserteilung wird die Vereinbarung (Vorlage als Anlage des VgE M-V) nach § 10 VgG „Kontrolle und Sanktionen“ geschlossen.

c) Einforderung einer Bietererklärung, ob das Unternehmen des Anbieters ein Unternehmen nach Nummer 1.4 des VgE M-V ist (klein- und mittelständisches Unternehmen)

d) Eigenerklärung zur Eignung des Bieters (für u. a. Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit)

(5) Gemäß § 8 VgV bzw. § 6 UVgO ist aktenkundig zu machen, warum von einem offenen oder nicht offenen Verfahren bzw. einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

3. Beschaffungsverfahren

§ 6 Antrag, Zuarbeiten des Antragstellers

(1) Jede Beschaffung ist mittels des Formblattes „Antrag auf Beschaffung“ bzw. „Antrag auf Instandsetzung“ zu beantragen und von der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller stets zu begründen. Die Beschaffung verzögert sich regelmäßig, wenn die Angaben unvollständig sind oder neben der Antragstellerin/dem Antragsteller keine

Budgetverantwortliche/kein Budgetverantwortlicher unterschrieben hat. Das Auslösen von Aufträgen ohne schriftliche Genehmigung ist unzulässig.

(2) Um Missverständnissen vorzubeugen, sollte eine möglichst genaue Beschreibung der erforderlichen Leistung vorgelegt werden. Auch können Angebote, Kataloge und Internetlinks als Beispiel beigelegt dienen.

(3) Um ein zügiges Beschaffungsverfahren und eine termingerechte Bereitstellung der gewünschten Leistung zu ermöglichen, ist eine angemessene Bearbeitungsfrist (kann je nach Art und Umfang der Leistung differieren) einzuräumen. Hierzu sind eine rechtzeitige Bestellung und das Einplanen von Bearbeitungs- und Lieferzeiten etc. durch den Antragsteller unumgänglich.

§ 7 Aufgaben des SG 4, Haushalt - Beschaffungs-/Inventarisierungsstelle

(1) Die Bearbeitung der Bedarfsanforderung erfolgt gemäß der in Abschnitt 2 dieser Beschaffungsordnung beschriebenen Verfahrensweise.

(2) Zu den Aufgaben der Beschaffungs-/Inventarisierungsstelle zählen insbesondere:

- a) Bedarfsprüfung gem. genannter Grundsätze und Vorschriften,
- b) Angebotsanforderung im gesetzlich vorgeschriebenen Rahmen,
- c) Vorlage des Vorgangs bei der Budgetverwalterin/dem Budgetverwalter, Budgetmittelprüfung,
- d) Erstellen des Auftrags zur Unterschrift beim Kanzler,
- e) Warenannahme/Lieferschein (mit Unterstützung der Pforte) und Überprüfung auf Vollständigkeit, evtl. Aufnahme von Schäden,
- f) Inventarisierung ab einem Wert des Artikels von über 150 Euro (hierfür ist die Vorlage des Artikels bei der Inventarisierungsstelle notwendig),
- g) nach Sachlich-Richtig-Zeichnung durch die jeweilige Sachgebiets-/Institutsleitung bzw. Budgetverwaltung Kontierung der Rechnung und Weiterleitung an die Buchhaltung und
- h) Rücksendung/Ersatzbestellung/Reklamation bei Schäden, Unvollständigkeit, Falschlieferungen.

(3) Generell erfolgt die Rücksendung von nicht mehr gewünschten Artikeln über die Poststelle der Hochschule. Diese sind versandfertig (verpackt und adressiert) dort abzugeben. Die Buchungsstelle ist zur Vermeidung von falschen Rechnungszahlungen über diesen Sachstand zu unterrichten. Evtl. anfallende Portokosten werden nur bei dienstlich begründeten Sendungen von der Hochschule übernommen.

4. Besondere Regelungen

§ 8 Ausnahme vom Antragserfordernis

(1) In Ausnahmefällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Artikel bis zu einem Auftragswert von 250 Euro im Namen der Hochschule beschaffen. Die Hochschule verzichtet in diesem Falle auf eine Dokumentation des Vergabeverfahrens/Beschaffungsvorgangs. Voraussetzung jedoch ist, dass die entsprechende Budgetverwaltung diesem Beschaffungsvorgang zugestimmt hat und sichergestellt ist, dass solche Beschaffungen zwischen verschiedenen Auftragnehmern wechseln.

(2) Bei Barzahlung kann der verauslagte Betrag über das Formblatt „Antrag auf Rück-
erstattung privat verauslagter Mittel“ zurückgefordert werden. Der Bedarf ist auf die-
sem Formular zu begründen.

(3) Erfolgt eine solche Beschaffung auf Rechnung, so ist die Bedarfsbegründung auf
der Rechnung zu vermerken.

(4) Für Beschaffungen im Rahmen von Projekten können abweichend von Absatz (1)
höhere Summen im Rahmen eines Direktkaufes gem. Abschnitt 2 § 5 (3) zur Verfügung
gestellt werden. Hierfür ist aber vorab eine möglichst exakte Mittelkalkulation beim
Kanzler oder SG 4 einzureichen. Im Nachhinein muss eine exakte Rechnungslegung die
korrekte Mittelverwendung belegen. Die Markterkundung und somit der Preisvergleich
obliegt der oder dem Projektverantwortlichen.

§ 9 Büromaterial

Büromaterial ist grundsätzlich über die Beschaffungsstelle anzufordern.

§ 10 Ansichtsexemplare

Auch die Anforderung von Ansichtsexemplaren muss angezeigt werden. Diese dürfen
im Namen der Hochschule nur für rein dienstliche Zwecke bestellt werden. Rücksen-
dekosten von unautorisiert angeforderten Ansichtsmaterialien werden von der Hoch-
schule nicht übernommen. Für Bücher, Noten etc. ist gemäß § 11 die Bibliothek ver-
antwortlich.

§ 11 Bibliothek

(1) Die Bibliothek beschafft und verwaltet alle in ihren Bereich fallenden Lieferungen
und Leistungen in eigener Verantwortung, insbesondere die Beschaffung von elektro-
nischen Medien, Literatur und Noten.

(2) Das SG 4 - Haushalt veranlasst die Zahlung der Rechnungen nach sachlicher Prü-
fung und Kontierung durch die Bibliothek.

§ 12 Gebäudemanagement

(1) Wartungen an Gebäuden und baulichen Anlagen werden aufgrund bestehender
Wartungs-/Dienstleistungsverträge vom SG 3 - Haus und Bühne beauftragt. Hierzu
gehören ebenfalls notwendige Reparaturen und Instandsetzungen sowie dafür benö-
tigtes Material. Die Vorschriften der §§ 4f finden entsprechende Anwendung. Die not-
wendige Dokumentation erfolgt im SG 3.

(2) Beauftragungen nach VOB obliegen dem SG 3. Davon umfasste Tätigkeiten sind im
Anhang I RL 2004/18 EG formuliert. Bauliche Anlagen (z.B. Anlagen der Außenwer-
bung und Warenautomaten) definiert § 2 der Landesbauordnung M-V. Die Dokumenta-
tion obliegt dem SG 3.

(3) Ausschreibungen von Dienstleistungen (Bewachung, Reinigung, Pflege der Grünan-
lagen etc.), die nach UVgO oder GWB und VgV erfolgen, werden von der Beschaf-
fungsstelle in enger Zusammenarbeit mit dem SG 3 durchgeführt. Ausdrücklich soll
eine Mithilfe bei der Erstellung von detaillierten Leistungsbeschreibungen durch das
Fachgebiet stattfinden.

§ 13 Informationstechnologie, Hard- und Software

(1) Die Beschaffung, Wartung und Reparatur der Informations- und Kommunikationstechnik inkl. der Telefonie obliegt der Leitung der zentralen Einrichtung Hochschul-IT. Sie trifft die Auswahl für Beschaffungen nach Anhörung und gegebenenfalls einer Prozessbeschreibung seitens der Nutzer bzw. Besteller. Die Ausschreibung und Vergabe erfolgt durch die Beschaffungsstelle des SG 4 - Haushalt nach den allgemeinen Vorschriften.

(2) Abweichend von Absatz (1) obliegt die Beschaffung von digitaler Ausrüstung für den Lehrbetrieb der hierzu berufenen Person, die sich mit der Leitung der zentralen Einrichtung Hochschul-IT abstimmt.

(3) Ausschreibungen von Dienstleistungen (Dienstleistungsverträge, etc.), die nach UVgO oder GWB und VgV erfolgen, werden von der Beschaffungsstelle in enger Zusammenarbeit mit der Hochschul-IT durchgeführt. Ausdrücklich soll eine Mithilfe bei der Erstellung von detaillierten Leistungsbeschreibungen durch das Fachgebiet stattfinden.

§ 14 Verantwortungsbereich des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Ausschreibungen für Bauvorhaben sowie die Bereiche Energie, Heizung, Wasser und Telefon werden vom Land zentral und somit auch für die hmt Rostock durchgeführt.

§ 15 Verantwortungsbereich des Rektorats

(1) Aus dem Verfügungsfonds der Rektorin/des Rektors werden Beschaffungen für die Bewirtung etc. des Rektorats bzw. Hochschulrates vom Rektoratssekretariat veranlasst und durchgeführt.

(2) Aus dem Verfügungsfonds sind ebenso Geschenke und andere Aufmerksamkeiten (in angemessenem finanziellen Rahmen) an Hochschulangehörige, Kooperationspartner und sonstige Dritte, z. B. aus Anlass von (runden) Geburtstagen, Verabschiedungen, Jubiläen und ähnlichen Anlässen zu zahlen.

(3) Für Ausgaben für Kranzspenden und Nachrufe beim Ableben von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Geschäftsbereich der hmt gilt die in der entsprechenden Verordnung des Landes festgelegte Höchstgrenze.

(4) Die Rückforderung der verauslagten Beträge erfolgt mittels Formblatt „Antrag auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel“.

(5) Des Weiteren liegt die Unterbringung und Verpflegung (insbesondere die Reservierung, Buchung etc. von Hotelzimmern, in Ausnahmefällen von Flug-, Zugtickets) für Gäste der hmt und Hochschulmitgliedern in Verantwortung des Rektoratssekretariats.

§ 16 Vergabe selbständiger Leistungen

(1) Die Vergabe von selbständigen Leistungen ist grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben (§ 50 UVgO). Hierbei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist.

(2) Der Vergabeerlass M-V enthält unter Nr. 2 besondere Vorschriften.

(a) Neben den Beschaffungsgrundsätzen nach § 2 gilt:

- Freiberufliche Leistungen können grundsätzlich im Wege der Verhandlungsvergabe vergeben werden. Begründungen ergeben sich aus § 8 Absatz (4) UVgO sowie Nr. 1.1 VgE M-V oder
- andere Gründe von mindestens gleichem Gewicht rechtfertigen die Verhandlungsvergabe.

(b) Auf das Einholen vergleichbarer Angebote kann verzichtet werden, wenn:

- die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,
- wenn für die Bemessung des Preises eine staatliche Vergütungsordnung maßgeblich ist.

(c) Unbenommen bleibt, dass bei Aufträgen zwischen verschiedenen Auftragnehmern gewechselt werden soll (Streuung). Unter außergewöhnlichen Umständen (Bsp.: nur jemand Bestimmtes ist in der Lage, die Leistung zu erbringen) kann auf die Streuung verzichtet werden.

(3) Die Bearbeitung von Anträgen zur Erstellung von Werk-, Aushilfswerk-, Gastverträgen oder sonstigen selbständigen Dienstleistungsverträgen erfolgt im SG 4. Für den Antrag ist das entsprechende Formular zu verwenden. Aufträge über 25.000 Euro sind mit schriftlichem Einverständnis des Auftragnehmers gem. § 30 UVgO in einer Vergabebekanntmachung zu veröffentlichen.

§ 17 Bewirtungen für Berufungsverfahren, Tagungen und sonstige Veranstaltungen

(1) Für Bewirtungsaufwendungen im Rahmen von Berufungsverfahren, Veranstaltungen der Hochschulleitung wie die Rektorenkonferenz der Musikhochschulen etc. unterhalb von 5.000 Euro Auftragsgrenze (Grenze des Direktkaufs gem. Abschnitt I 2 Satz 2 VgE M-V) gelten die in der Anlage festgesetzten Erstattungsätze. Eine Dokumentation wird somit hinfällig. Der Besteller stellt sicher, Aufträge zwischen verschiedenen Auftragnehmern zu wechseln. Die Budgetzuweisung ist zu beachten.

(2) Sofern zweckgebundene Drittmittel für die Bewirtung in Rahmen von wissenschaftlichen/pädagogischen/künstlerischen Veranstaltungen und Drittmittelprojekten etc. zur Verfügung stehen oder eine vollständige Finanzierung durch Teilnehmerentgelte erfolgt, können Ausgaben nach Maßgabe des Finanzierungsplanes (zwingend erforderlich) und der Vorgaben des Geldgebers getätigt werden. Bei der Auftragsvergabe ist ebenso die Auftragsgrenze unter Absatz (1) zu beachten.

(3) Beschaffungen oberhalb dieser Auftragsgrenze obliegen der Beschaffungsstelle. Bewirtungen sind grundsätzlich nur mit Zustimmung des jeweiligen Budgetverantwortlichen zulässig.

§ 18 Gesundheitsvorsorge, Arbeitsschutz

(1) Auftragsauslösungen zu amtsärztlichen Untersuchungen bei Einstellungen, Pflicht- und Angebotsvorsorgeuntersuchungen obliegen allein dem Personalbüro.

(2) Für die Anschaffung von Arbeitskleidung und persönlicher Schutzausrüstung gelten die in Anlage 3 festgesetzten Regelungen und Erstattungsbeträge.

Auszubildende haben während ihrer Ausbildungszeit nur einen einmaligen Anspruch auf die aufgeführte Arbeitsschutzbekleidung.

(3) Bei Erstattungen von Bildschirmbrillen bewilligt die Hochschule einen maximalen Zuschussbetrag in Höhe der im Rahmenvertrag mit den Optikern vereinbarten Summe. Die Notwendigkeit einer Bildschirmbrille kann ausschließlich die Betriebsärztin bescheinigen.

§ 19 In-Kraft-Treten

Diese Beschaffungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Zugleich tritt die Beschaffungsordnung vom 1. Juli 2019 außer Kraft.

Rostock, den 15. November 2023



Frank Ivemeyer
Kanzler

Anlagen zur Beschaffungsordnung

Anlage 1

Bestimmungen zur **Büroausstattung** nach Punkt 2.2.8 HRL Nr. 14.3.4 - Richtwerte Raumausstattungen.

Bei neu auszustattenden Büroräumen ist zunächst zu prüfen, ob der Bedarf aus vorhandenem Mobiliar abgedeckt werden kann. Neuausstattungen für Geschäftszimmer sollen grundsätzlich nur dann veranschlagt werden, wenn die zu ersetzende Ausstattung die gesetzlich vorgeschriebenen Abschreibungsfristen überschritten hat. Die Information, wann Inventar die Abschreibefrist erreicht, ist bei der Beschaffungsstelle erhältlich.

Die folgenden Veranschlagungsrichtwerte für Raumausstattungen sind zu beachten: Dienstzimmer für Euro (brutto)

Professoren/-innen, Rektor/-in, Kanzler/-in	4.000
Sachgebietsleiter/-innen, Leiter/-innen Zentraler Einrichtungen (bei 2er Belegung mit Sachbearbeiter/-in)	2.800 (3.900)
Sachbearbeiter/-innen (bei 2er-Belegung Büro)	2.200 (3.400)
Sonstige (bei 2er-Belegung Büro)	2.100 (3.300)
Arbeitsplatz in einem Desk Sharing Büro	2.000

Die Ausstattung der Arbeitsplätze mit Tageslichtlampen und mit ergonomischen Möbeln hat Vorrang vor der Schaffung von Stauraum für Akten. Die Beschaffung von höhenverstellbaren Schreibtischen wird befürwortet.

Anträge für Büroneuausstattungen sind mindestens ein Jahr vorher zu stellen, damit diese bei der Bereitstellung von Haushaltsmitteln berücksichtigt werden können.

Stand: 14.11.2023

Anlage 2

Erstattungssätze für Bewirtungen

Wenn die Bewirtung dem Grunde nach zulässig ist und geeignete Mittel zur Verfügung stehen, müssen Ausgaben unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 34 Abs. 2 LHO M-V) erfolgen.

Für die Bewirtung von Gästen pro Teilnehmer und pro Veranstaltungstag sind folgende Sätze anzuwenden:

Kategorie	Maximaler Erstattungsbetrag
Anbieten von Erfrischungen, Kaffee, Tee, Wasser, Gebäck und Säften	interne Bewirtung: 5 Euro externe Bewirtung: 8 Euro
Imbiss (kleine Zwischenmahlzeit: belegte Brötchen, Suppe, Obst)	interne Bewirtung: 10 Euro externe Bewirtung: 12,50 Euro
Stehempfang, inkl. Getränke	interne Bewirtung: 15 Euro externe Bewirtung: 20 Euro
Essen oder Buffet, inkl. Getränke	interne Bewirtung: 25 Euro externe Bewirtung: 35 Euro

* externe Bewirtung: Restaurantbesuche/Catering
interne Bewirtung: eigenständige Beschaffung von Speisen und Getränken

Nicht erstattungsfähig sind Trinkgelder und Pfand.

Anlage 3

Erstattungssätze für Arbeitsschutzkleidung

Die Hochschule hat zum 13.10.2017 Regelungen im Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung und Arbeitskleidung im Sachgebiet Haus- und Bühnentechnik erlassen.

Die hieraus sich ergebenden Tatbestände sind nachfolgend aufgeführt.

Bezeichnung	Stückzahl	Turnus	Kostenrahmen/ Erstattungsbetrag
Arbeitsschuhe	1 Paar	alle 1,5 Jahre	max. 80 Euro
Arbeitshose	1 Stück	alle 1,5 Jahre	max. 60 Euro

Die Kleidung ist in schwarzer Farbe zu wählen. Bei T-Shirts ist auch ein hmt-T-Shirt (dunkelblau) möglich.

Bei Einzelbeschaffungen unter 100 Euro gelten die besonderen Regelungen nach Abschnitt 4 § 8. Ansonsten sind die Rechtsvorschriften nach Abschnitt 2 anzuwenden.

Stand 14.11.2023

