

## Formular Angaben zu Bewertungskosten

Bei der Einreichung einer Rechnung bzw. eines Erstattungsantrags für Auslagen, die sich auf Bewertungskosten beziehen, ist dieses Formular vollständig auszufüllen und der Rechnung bzw. dem Erstattungsantrag in einfacher Ausfertigung beizufügen. Es dient dazu, die für die haushalts- und steuerrechtlichen Prüfungen erforderlichen Angaben zu Bewertungsleistungen vollständig zu erfassen und damit deren Abrechnung zu beschleunigen und zu erleichtern. Bei unvollständigen Angaben wird der Vorgang an die einreichende Stelle zurück gesendet.

Ansprechpartner in der Einrichtung: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Anlass der Bewirtung (z.B. Treffen mit Kooperationspartnern, Tagung):

Werden Lebensmittel, z.B. Kaffee, im Voraus für eine unbestimmte Anzahl von Bewirtungen (in der Regel für Besprechungen) gekauft, reicht es aus, z.B. zu vermerken „Kaffee für Besprechungen mit externen Gästen“.

---

---

- Die Bewirtung des Gastes/der Gäste fand anlässlich einer Dienstreise statt. Die Mahlzeit wurde beim Dienstreisenden als „unentgeltlich bereitgestellt“ in der Reisekostenabrechnung angegeben.
- Finanzierung der Bewirtung aus Teilnahmebeiträgen (z.B. bei Tagungen)

Bei Fortbildungsveranstaltungen und Klausurtagungen bitte das Programm beifügen.

**Datum der Bewirtung:** \_\_\_\_\_

- eine unbestimmte Anzahl von Besprechungen (z.B. beim Kauf von Kaffee)

**Ort der Bewirtung** (soweit nicht aus den Belegen ersichtlich):

- innerhalb der Universität       Mensa

sonstiger Ort: \_\_\_\_\_

### Teilnehmer/innen mit Status (z.B. Mitarbeiter/Mitarbeiterin, Gast, Tagungsteilnehmer/in):

Bei Tagungen: Anzahl der externen Teilnehmer/Teilnehmerinnen benennen, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen namentlich benennen (eventuell zusätzliches Blatt beifügen)

---

---

---

### Pro Person aufgewendeter Betrag (soweit nicht aus den Belegen ersichtlich):

---

Wenn der Richtwert von 30,00 € pro Person und Anlass überschritten wird, bitte eine besondere Begründung für die Überschreitung des Richtwerts angeben. Bewertungskosten werden nur bis zum Höchstbetrag von 44,00 € pro Person und Anlass finanziert.

---

---

**Begründung des ganz überwiegend betrieblichen Interesses bei der Bewirtung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen** (z.B. Erforderlichkeit der Anwesenheit aus organisatorischen Gründen aufgrund der Organisation/Betreuung einer Veranstaltung):

---

---

- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zahlen Teilnahmebeiträge für die Bewirtung (z.B. bei Tagungen)

Sachlich und rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_

Bei Auslagenerstattungen muss eine andere Person als diejenige, auf deren Konto die Überweisung erfolgt, die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen.