

6.6 BEWIRTUNGS- UND GESCHENKEDOKUMENTATION

1. Grundsätzliches

Bewirtungen von hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Erzdiözese Freiburg sowie Geschenke müssen dokumentiert und der HA 7 im Erzbischöflichen Ordinariat vorgelegt werden.

2. In der Praxis

Für die Stellen, deren Budget direkt über Abteilung Jugendpastoral läuft, wird die Dokumentation über die Stelle Assistenz Finanzen eingereicht. Die Stellen, deren Budget über die Dekanate/Verrechnungsstellen läuft, bitte in den Dekanaten/Verrechnungsstellen erkundigen, wer das einreicht.

Dokumentation Bewirtung hauptamtlicher Personen:

Für die Dokumentation findet Ihr eine Vorlage inkl. Teilnehmendenliste im Intrex unter Service/Anträge/Bewirtungskosten. Am besten fragt Ihr zusätzlich bei Eurer vorgesetzten Person nach, die Euch ggf. weitere Erklärungen und Informationen zur Bewirtungs- und Geschenkedokumentation geben kann. Eine Bewirtung sollte sorgfältig entschieden werden, da diese unter Umständen zu Steuer- und Sozialversicherungspflicht bei Mitarbeiter*innen führt!

Dokumentation Geschenke für hauptamtliche & ehrenamtliche Personen (ohne/mit Übungsleiter-/Ehrenamtspauschale):

Für die Dokumentation Geschenke wird nach Mitarbeitenden im Beschäftigungsverhältnis und nach Ehrenamtlichen (inkl. Ehrenamtliche mit Übungsleiter- oder Ehrenamtspauschale) unterschieden. Die entsprechenden Formulare sind im Intrex unter Service/Anträge/Sachbezüge zu finden.

Kopie des Belegs oder des Gutscheins beifügen! Hinweis: Bei Gutscheinen muss ersichtlich sein, dass alternative Barauszahlungen (auch Teilzahlungen) ausgeschlossen sind.

3. Good to know

Die Dokumentation **Bewirtung** muss nur erfolgen für Bewirtungen, die eine Mahlzeit (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) ersetzt. Brezeln oder Plunderteilchen, die am Rande einer Besprechung gerichtet werden, müssen nicht gesondert dokumentiert werden – allerdings muss bei letzteren auch auf dem Beleg eine entsprechende Erklärung (wer und warum wurde gepflegt?) erfolgen.

Von der Dokumentationspflicht sind auch Tagungen in externen Tagungshäusern betroffen. Die Teilnehmenden-Liste der Vorlage (Seite 2) kann auch durch eine bereits vorhandene, eigene Liste ersetzt werden. Hierbei muss jedoch die gleiche Zuordnung vorgenommen werden, wie sie auch auf der Vorlage der Erzdiözese vorgesehen ist. (Mitarbeitende, Nicht-Mitarbeitende (z.B. Besucher*in, Ehrenamtliche ohne Ehrenamts-/Übungsleiterpauschale), Mitarbeitende anderer Arbeitgeber (Erzbistum, z.B. bei Gemeindereferent*innen) oder Sonstiger (z.B. Caritas, Kooperationspartner*innen).

Bei der Dokumentation von **Geschenken** ist alles zu dokumentieren, was mit dienstlichem Geld bezahlt wurde (Blumenstrauß zum Arbeitsbeginn, Geschenke zur Hochzeit, zum Jubiläum etc.).