

### **1. Zweck und Zielsetzung**

Die Verfahrensweisung regelt die Vorgehensweise bei der Beauftragung von Bewirtungen. Damit soll sichergestellt werden, dass die Dienstanweisungen MRI\_DA\_Repräsentationsaufwendungen und MRI\_DA\_Interne Bewirtung eingehalten werden.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Verfahrensweisung gilt für alle im Klinikum beschäftigten Mitarbeiter.

### **3. Mitgeltende Unterlagen**

MRI\_DA\_Grundsätze der Auftragsvergabe und -dokumentation

MRI\_DA\_Repräsentationsaufwendungen

MRI\_DA\_Interne Bewirtung

MEK\_FB\_32Bedarfsmeldung von Bewirtungen

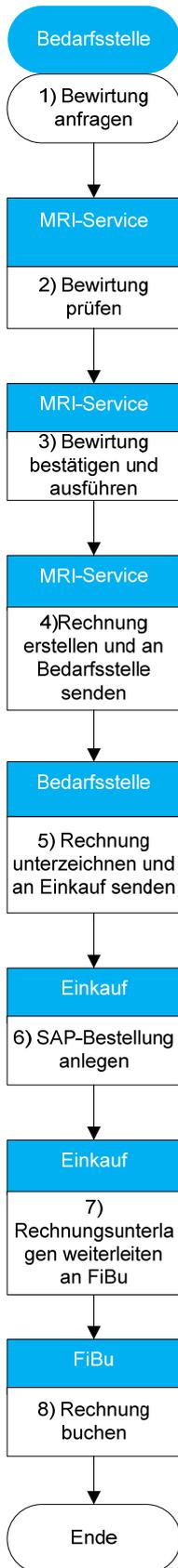
### **4. Verfahren und Zuständigkeiten**

#### **a) Allgemeines**

Bei der Beauftragung von Bewirtungen ist zu unterscheiden zwischen einer Bewirtung von überwiegend externen Gästen zum Zwecke der Repräsentation („Repräsentationsaufwendungen“) und einer Bewirtung von Klinikumsmitarbeitern im Rahmen einer genehmigten Sonderveranstaltung von übergeordnetem Interesse. Die diesbezüglich vom Vorstand per Dienstanweisung erlassenen Regelungen/Einschränkungen MRI\_DA\_Repräsentationsaufwendungen bzw. MRI\_DA\_Interne Bewirtung sind zu beachten. Grundsätzlich hat die Beauftragung von Bewirtungen im Klinikum über die MRI-Servicegesellschaft mbH (MRI-Service) zu erfolgen. Nur, wenn diese nicht in der Lage ist, die Bewirtung zu übernehmen, darf ein externes Unternehmen beauftragt werden.

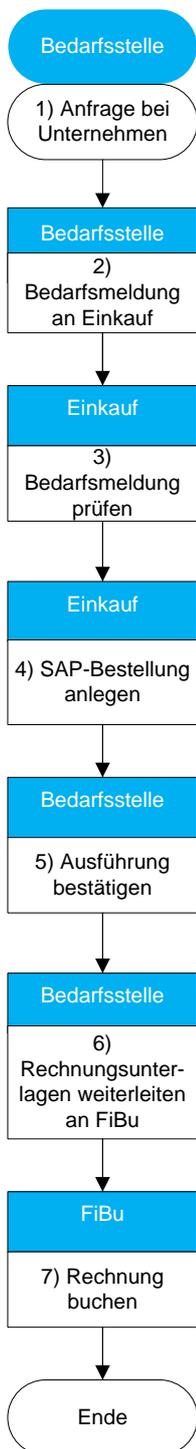
Im Einzelnen ergibt sich hieraus folgende Vorgehensweise.

**b) Beauftragung der MRI-Service**



Erläuterungen	
1) Anfrage durch Bedarfsstelle (Klinik, Institut etc.) bei MRI-Service mit Formblatt MEK_FB_32Bedarfsmeldung von Bewirtungen	
2) Überprüfung der Anfrage durch MRI-Service in Bezug auf Machbarkeit, Preis und Einhaltung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit: 2.1 Repräsentationsaufwendungen - Bewirtung gemäß Angaben in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Aufgabe des Klinikums, - keine rein interne Veranstaltung (Projektbesprechung, Arbeitsessen oder als Belohnung für geleistete Projektarbeit, für Betriebsfeste, Jubiläen, Weihnachtsfeiern u. dgl.), - Mehrzahl der Teilnehmer sind Externe (mehr als 50%) und - Kosten dürfen 50,- Euro pro Person nicht übersteigen. Werden diese Kriterien aufgrund der Angaben nicht eingehalten, ist Entscheidung des Kaufmännischen Direktors über Abt. WV einzuholen. 2.2 Interne Bewirtung - Interne Sonderveranstaltung mit übergeordnetem Interesse gemäß MRI_DA_Interne Bewirtung - Kosten dürfen 20,- Euro pro Person nicht überschreiten - Genehmigung durch die Kaufmännische Direktion. - Als interne Bewirtung gilt nicht die Zurverfügungstellung von Mineral- oder Tafelwasser.	
3) Bei Vorliegen der Voraussetzungen erfolgt Bestätigung und Ausführung der Leistungen	
4) Nach erbrachter Leistung wird durch die MRI-Service eine Rechnung geschrieben und zusammen mit der Teilnehmerliste der Bedarfsstelle zu Unterschrift zugesandt.	
5) Nach dem Unterzeichnen wird die Rechnung mit Teilnehmerliste durch die Bedarfsstelle bei der Abt. WV/Einkauf eingereicht.	
6) Einkäufer legt Bestellung in SAP an (fehlt Lieferbestätigung, ist diese noch von Bedarfsstelle einzuholen)	
7) Weitergabe der Rechnung an Abt. FI/Finanzbuchhaltung	
8) Es erfolgt Buchung der Rechnung durch FI/Finanzbuchhaltung	

**c) Beauftragung externer Unternehmen**



Erläuterungen	
	1) Anfrage durch Bedarfsstelle bei Unternehmen
	2) Angebot wird bei Abt. WV/Einkauf mit Formblatt MEK_FB_32Bedarfsmeldung von Bewirtungen eingereicht
	3) Überprüfung der Anfrage durch Abt. WV/Einkauf in Bezug auf Machbarkeit, Preis und Einhaltung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit: 3.1 Repräsentationsaufwendungen - Bewirtung gemäß Angaben in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Aufgabe des Klinikums, - keine rein interne Veranstaltung (Projektbesprechung, Arbeitsessen oder als Belohnung für geleistete Projektarbeit, für Betriebsfeste, Jubiläen, Weihnachtsfeiern u. dgl.), - Mehrzahl der Teilnehmer sind Externe (mehr als 50%) und - Kosten dürfen 50,- Euro pro Person nicht übersteigen. - Einholung eines Alternativangebots bei der MRI-Service ab einem Auftragsvolumen von mehr als 50,- Euro pro Veranstaltung. Werden diese Kriterien nicht eingehalten, ist Einzelfallentscheidung über die Kaufmännische Direktion einzuholen. 3.2 Interne Bewirtung - Interne Sonderveranstaltung mit übergeordnetem Interesse gemäß MRI_DA_Interne Bewirtung - Kosten dürfen 20,- Euro pro Person nicht überschreiten - Genehmigung durch die Kaufmännische Direktion.
	4) Bei Vorliegen der Voraussetzungen erfolgt Beauftragung durch Abt. WV/Einkauf (Bestellvorgang SAP); Auftrag ist grundsätzlich dem günstigsten Anbieter zu erteilen
	5) Es erfolgt Lieferbestätigung durch Bedarfsstelle an Unternehmen
	6) Lieferbestätigung (fehlt Lieferbestätigung ist diese noch einzuholen) und Rechnung gehen an Abt. FI/ Finanzbuchhaltung
	7) Es erfolgt Buchung der Rechnung durch FI/ Finanzbuchhaltung