

Richtlinie Geschenke und Einladungen an eigene Mitarbeiter

1. Grundsatz und Zweck

Grundsätzlich sind persönliche Geschenke und Einladungen aus privaten Mitteln bzw. durch Sammeln im Kollegenkreis der Schenken- den/der Einladenden zu finanzieren. Geschenke und Einladungen zu Lasten von Haushaltsmitteln der Diözese Augsburg stellen regelmäßig Zuwendungen der Diözese neben den Lohn- und Gehaltszahlungen dar und sind daher nach steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Grundsätzen zu behandeln.

Diese Richtlinie regelt den Umgang mit Geschenken, Sachzuwendungen und Einladungen an eigene Mitarbeitende zu Lasten von Haushaltsmitteln der Diözese Augsburg seitens der Organisationseinheiten im sachlichen Geltungsbereich dieser Richtlinie. Ziel ist es, steuerliche Risiken zu vermeiden, eine verantwortungsvolle und sparsame Verwendung von Haushaltsmitteln sicherzustellen, Transparenz zu schaffen und Compliance-Vorgaben konsequent einzuhalten.

2. Sachlicher Geltungsbereich

Die Richtlinie Geschenke und Einladungen gilt einheitlich für die Mitarbeitenden der Diözese Augsburg und deren Führungskräfte in den Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariates, einschließlich der Kirchenstiftungen und Kirchengemeinden. Darüber hinaus unterliegt der Katholische Pfründestiftungsverbund St. Ulrich dieser Regelung.

3. Begriffsbestimmungen

- a) Besondere persönliche Anlässe: wichtige Ereignisse im Leben, die häufig mit Geschenken oder Einladungen verbunden sind. Im beruflichen Kontext zählen dazu:
 - runder Geburtstag,
 - Hochzeit (auch Silberhochzeit),
 - Geburt eines Kindes,
 - bestandene Prüfungen,
 - Beförderung,
 - Verabschiedung in den Ruhestand nach langjähriger Tätigkeit
- b) Aufmerksamkeiten: Zuwendungen (Sachleistungen) der Dienstgeberin, die durch betriebliche Interessen veranlasst sind. Dazu zählen:
 - Blumen,
 - Getränke und Gebäck bei Sitzungen,
 - Bücher etc.,
- c) Freibetrag: Wertgrenze, bei der nur der die Grenze überschreitende Betrag versteuert werden muss.
- d) Freigrenze: Wertgrenze, bei deren Überschreitung der volle Betrag versteuert werden muss.
- e) Betriebsveranstaltung: Betrieblich veranlasste Feiern mit gesellschaftlichem Charakter, die das Betriebsklima fördern sollen. Sie müssen allen Mitarbeitenden einer Organisationseinheit offenstehen, die Teilnahme erfolgt freiwillig. Dazu zählen:

- Adventliche Feier,
 - Betriebsausflug,
 - Sommerfeste etc.
- f) Bewirtung: Einladungen zu Speisen und Getränken (Restaurant oder Catering) aus rein betrieblichem Anlass:
- außergewöhnliche Arbeitseinsätze,
 - überlange Projektsitzungen,
 - außerordentliche Abteilungsversammlungen,
 - Bewirtung von externen Geschäftspartnern.

4. Monatlicher Sachbezug

Eine Entscheidung über die Gewährung monatlicher Sachbezüge (z. B. sog. Benefits wie Warengutscheine, Tankgutscheine o. ä.) obliegt ausschließlich dem Generalvikar, nicht den einzelnen Organisationseinheiten.

5. Sachgeschenke, Geldzuwendungen und Gutscheine

- a) **Sachgeschenke**: Aus Haushaltsmitteln der Organisationseinheiten sind ausschließlich echte Sachgeschenke (physische Gegenstände wie Blumen, Präsentkörbe o. ä.) zu besonderen persönlichen Anlässen (Ziffer 3 a) im Rahmen der steuerlichen Freigrenzen (Ziffer 7) erlaubt.
- b) **Gutscheine** (beschränkt auf eine bestimmte Ladenkette oder Region) sind analog Buchstabe a) erlaubt.
- c) **Geldwerte Geschenke (Gutscheine)**: Gutscheine (wie Amazon-, Tank- oder Universalgutscheine, **die nicht auf eine bestimmte Ladenkette oder Region beschränkt sind**) sowie Geldersatzmittel aus Haushaltsmitteln der Organisationseinheiten sind für interne Zuwendungen an Mitarbeitende **ausnahmslos untersagt**, da diese steuerlich als Barlohn gewertet werden können.
- d) **Geldzuwendungen**: Die Zuwendung von Bargeld oder Überweisungen aus Haushaltsmitteln an Mitarbeitende neben den regelmäßigen Lohn- und Gehaltszahlungen ist **ausnahmslos untersagt**.

6. Einladungen/Bewirtungen

Einladungen zu Speisen und Getränken (Restaurant oder Catering) zu Lasten von Haushaltsmitteln der Organisationseinheiten sind ausschließlich aus rein betrieblichen Anlässen (Ziffer 3 f). Die Bewirtung muss im Rahmen des üblichen Geschäftsbetriebs angemessen und verhältnismäßig sein. Als angemessen und verhältnismäßig gilt ein Betrag von **max. 35,00 EUR brutto** je Person und Anlass für Speisen und Getränke. Trinkgelder zu Lasten von Haushaltsmitteln sind nicht zulässig.

Gemeinsame, turnusmäßig wiederkehrende Mahlzeiten anlässlich von Besprechungen/Treffen, wie z. B. monatliches Abteilungssessen (auch mit auswärtigen Mitarbeitenden oder externen Geschäftspartnern), gelten nicht als Bewirtung aus rein betrieblichen Anlässen.

7. Steuerliche Freigrenzen und Freibeträge

- a) Besondere persönliche Anlässe/Aufmerksamkeiten: Die steuerliche Freigrenze beträgt max. **60,00 EUR brutto pro Anlass und Mitarbeitendem**. Finden in einem Monat mehrere persönliche Anlässe statt (z. B. Hochzeit und Geburt eines Kindes), kann die Grenze pro Anlass separat ausgeschöpft werden. Wird

der Betrag von 60,00 EUR auch nur um einen Cent überschritten, wird der gesamte Betrag lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig. Sollen Aufmerksamkeiten von mehreren Organisationseinheiten unabhängig voneinander geschenkt werden, sind die jeweiligen Werte zur Berechnung der Freigrenze zusammenzuzählen.

- b) Betriebsveranstaltungen/Feiern: Der steuerliche Freibetrag beträgt max. **110,00 EUR brutto** pro Person und Veranstaltung. Der Betrag umfasst alle Kosten der Feier (Speisen, Getränke, Location, Rahmenprogramm) geteilt durch die Anzahl der anwesenden Teilnehmer. Steuerfrei sind maximal **zwei eintägige Betriebsveranstaltungen** (z. B. adventliche Feier, Sommerfest etc.) pro Kalenderjahr. Ab der dritten Feier oder bei Überschreitung des Betrags entsteht in der Regel Steuerpflicht.
- c) Sachbezüge: Die steuerliche Freigrenze beträgt max. **50,00 EUR brutto** pro Mitarbeiter und Kalendermonat. Wird der Betrag von 50,00 EUR auch nur um einen Cent überschritten, wird der gesamte Betrag lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig. Bereits vom Arbeitgeber aufgrund des Dienstverhältnisses gewährte Sachbezüge zählen bei der Berechnung der Freigrenze mit.

8. Genehmigungsprozess und Dokumentation

- a) Jede zulässige Zuwendung (Geschenk oder Einladung) bedarf *bei den Mitarbeitenden der Diözese* eines Antrags an die jeweils zuständige Hauptabteilungsleitung und deren **vorheriger Zustimmung in Textform**. *Die jeweilige Hauptabteilungsleitung kann ihre Zustimmung für den Einzelfall oder generell schriftlich an die Kostenstellenverantwortlichen delegieren.* Der Antrag ist über die jeweils veranlassende Führungskraft an die Hauptabteilungsleitung bzw. *bei Delegation an den/die Kostenstellenverantwortlichen* zu stellen und muss die Namen der Mitarbeitenden, den konkreten Anlass, die Art der Zuwendung und die genauen Kosten (Bruttobetrag) enthalten. *Bei den Mitarbeitenden der Kirchenstiftungen und Kirchengemeinden entscheidet der Kirchenverwaltungsvorstand, bei den Mitarbeitenden des Pfründestiftungsverbunds St. Ulrich die Geschäftsleitung.* In Zweifelsfällen besteht die Möglichkeit der Beratung über die Abteilung Compliance oder die Besoldungsstelle.
- b) Die Zustimmung ist zusammen mit den Originalbelegen (Rechnung/Quittung), gleich, ob die Bezahlung über eine Kostenstelle, eine evtl. vorhandene Barkasse oder als Ersatz von Auslagen erfolgen soll, zwingend an die Besoldungsstelle zu übermitteln. Ohne dokumentierte Freigabe der Hauptabteilungsleitung erfolgt keine Kostenerstattung oder Erstattung einer Auslage durch die Buchhaltung.
- c) Die Dienstanweisung über den Ersatz von Auslagen im Bischöflichen Ordinariat Augsburg vom 1. August 2025 bleibt unberührt.

9. Sanktionen bei Verstößen

Zu widerhandlungen gegen diese Richtlinie – insbesondere die eigenmächtige Vergabe von Geschenken oder das Umgehen des Gutscheinvertots – stellen einen Verstoß gegen die Compliance-Regelung der Diözese Augsburg dar und können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

10. Inkrafttreten

Die vorstehende Richtlinie tritt rückwirkend zum 1. September 2026 in Kraft. Alle ihr entgegenstehenden Regelungen werden hiermit außer Kraft gesetzt.

Anlagen:

A – Z Auslagenersatz,
Dienstanweisung vom 1. August 2025.

Anlage A – Z Auslagenersatz zur Dienstanweisung über den Ersatz von Auslagen:

Buchstabe	Begriff	Behandlung	Begünstigung von Mitarbeitenden?	Betrieblich veranlasst?	Auslagen-Erstattung?
A	Abendessen	Siehe Bewirtungskosten.	Ja		Nein
	Abschiedsgeschenk	Siehe Geschenke (Ausnahme: Sachgeschenk (max. 60 €) der Hauptabteilungsleitung nach mehr als 25-jähriger Tätigkeit).	Ja		Nein
	Abteilungsessen	Siehe Belohnungsgessen.			
	Abteilungstreffen	Siehe Betriebsausflug.			
	Annehmlichkeiten	Annehmlichkeit setzt voraus, dass die Sachzuwendung (keine Geldzuwendung) des Arbeitgebers im gesellschaftlichen Verkehr üblicherweise ausgetauscht wird und zu keiner ins Gewicht fallenden Bereicherung der Mitarbeitenden führt, z. B.: Getränke, Kaffee, Knabbereien, Butterbrezen, Süßigkeiten, Kleingebäck etc. bei längeren Sitzungen (mind. 2 Stunden Dauer), nicht jedoch Häppchen oder sonst zubereitete Speisen.	Ja		Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.

	Arbeits- kleidung	Arbeitskleidung, z. B. für Küchen- oder Servicekräf- te stellt der Arbeit- geber zur Verfü- gung. Soweit darüber hinaus bestimmte Kleidungsstücke (z. B. Sicherheits- schuhe, Wärme- westen u. ä.) dienstlich erforder- lich sind, sind diese als "persön- liche Schutzaus- rüstung" über die Abt. Arbeits- und Gesundheits- schutz zu bean- tragen.		Ja	Nein
	Ausflüge	Siehe Betriebs- ausflug.			

B	Bastelmaterial	Soweit nicht über KABUCO zu beziehen (siehe Büromaterial), kann für Bastel- materialien für z. B. Ministranten- tage, Kinder-Bibel- Tage, rel. päd. Fortbildungen (biblische Figuren) u. ä. Auslagener- satz geltend ge- macht werden.		Ja	Ja – Formular Auslagen- ersatz ggf. vor Ort.
	Beamer	IT Hardware ist ausschließlich über die Abt. IT zu beziehen.		Ja	Nein

	Belohnungs- essen	Belohnungssessen sind Mahlzeiten, die ohne dienstli- chen Grund ge- währt werden. Also z. B. zum Projektabschluss, zur Belohnung für besonderen Ar- beitseinsatz etc. Da es sich hierbei um zusätzliches Entgelt handelt, ist dieses grundsätz- lich vorab mit der jeweiligen Haupt- abteilungsleitung und der Besol- dungsstelle abzu- stimmen.	Ja		Nein
	Betriebsaus- flug	Ausschließlich im Rahmen der diözesanen Ord- nung, Abl. 2025.	Ja		Ja – über Geschäfts- stelle.
	Benzinkosten	Für Motorgeräte (Rasenmäher, Kettensägen o. ä), die direkt vor Ort betrieben werden – direkte Erstattung vor Ort.		Ja	Ja – Formular Auslagen- ersatz ggf. vor Ort.
	Bücher	Siehe Literatur.			
	Büromaterial	Büromaterial ist grundsätzlich über KABUCO zu bestellen. Bei tatsächlicher Unmöglichkeit (z. B. dienstlich erforderlicher Artikel ist nicht im Sortiment) kann Auslagenerstat- tung zugelassen werden.		Ja	Nein

	Bewirtungskosten	Bewirtungskosten sind Ausgaben, die anfallen, wenn Gäste, Geschäftspartner o. ä. eingeladen werden müssen. Dabei ist zu beachten, dass der Grund der Bewirtung und die Namen der Teilnehmenden zu dokumentieren sind.	Ja	Ja	Ja – Formular Auslagenersatz.
	Brotzeit	Siehe Belohnungsgessen.			Nein
	Butterbrezen	Siehe Annehmlichkeiten.			
	Bücher	Siehe Literatur.			

C	Christbaum	Siehe Dekorationsmaterial.			
----------	------------	----------------------------	--	--	--

D	Datenstick	Siehe Büromaterial (bzw. Bezug über die Abt. IT).			
	Dekorationsmaterial	z. B. Christbaum, Christbaumschmuck, Tischschmuck bei besonderen betrieblichen Anlässen.		Ja	Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.
	Dienstjubiläum	Das ABD definiert Dienstjubiläen ausschließlich mit 25, 40, und 50 Jahren Tätigkeit im kirchlichen Dienst und sieht dafür jeweils entsprechend Dienstbefreiung und eine Jubiläumsvergütung vor.	Ja		Nein

	Dienstjubiläum	Neben dieser Vergütung dürfen keine Geldgeschenke oder geldwerten Vorteile zu Lasten diözesaner Mittel ausgereicht werden. Sonstige "runde" Dienstzeiten (10, 20, 35 Jahre etc.) sind keine Dienstjubiläen. Siehe auch Jubiläumsgeschenk.			
	Druckerpatronen	Siehe Büromaterial bzw. Bezug über die Abt. IT. Gilt nicht für Homeoffice.			

E	Eintrittskarten	Siehe Geschenke, allenfalls bei betrieblicher Notwendigkeit über Reisekosten erstattbar.			
----------	-----------------	--	--	--	--

F	Fachliteratur	Siehe Literatur.			
	Flip-Chart (Papier)	Siehe Büromaterial.			

G	Geschenke	Geschenke sind höchstpersönliche Dinge und gehören daher zum persönlichen Bereich des Schenkers und des Beschenkten. Eine Erstattung dieser Auslagen aus Steuermitteln ist daher grundsätzlich nicht möglich.	Ja		Nein
----------	-----------	---	----	--	------

	Geschenke an Dritte	Siehe Geschenke.	Ja		Nein
	Geburtstags-geschenk	Siehe Geschenke. (Ausnahme: echtes Sachgeschenk [max. 60 € – kein allgemeingültiger Gutschein wie Amazon o. ä.] zu besonderen persönlichen Anlässen (z. B. 50-jähriger oder 60-jähriger Geburtstag).	Ja		Nein – ggf. Formular Auslagenersatz.
	Getränke	Siehe Annehmlichkeiten.			

H	Homeoffice	Ausgaben für das Homeoffice sind generell nicht erstattungsfähig.			Nein
	Hotelrechnung	Diese Kosten sind Teil der Reisekostenabrechnung.			Nein

I					
----------	--	--	--	--	--

J	Jubiläumsgeschenk	Siehe Geschenke. Ausnahme: Sachgeschenk (im Wert von max. 60 € – kein allgemeingültiger Gutschein wie Amazon o. ä.) der Hauptabteilungsleitung zum 25-jährigen, 40-jährigen oder 50-jährigen Dienstjubiläum.	Ja		Nein – ggf. Formular Auslagenersatz.
----------	-------------------	--	----	--	--------------------------------------

K	Kaffee	Siehe Annehmlichkeiten.			
----------	--------	-------------------------	--	--	--

	Kerzen	Analog Bastelmaterial bzw. Dekorationsmaterial im dienstlich erforderlichen Umfang.		Ja	Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.
	Kleinwerkzeug	Siehe Werkzeuge.			

L	Lebensmittel	Soweit diese Lebensmittel in Bildungs- und Jugendhäusern für die Bewirtung von Gästen notwendig sind.		Ja	Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.
	Literatur	Soweit dienstlich erforderlich und nicht als Leihe bei den diözesanen Bibliotheken/der Pastoralbibliothek erhältlich.		Ja	Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.

M	Mittagessen	Siehe Bewirtungskosten.			
	Mitbringsel	Pastorale Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die im Rahmen ihres Seelsorgeauftrags Dienste leisten und Mitbringsel brauchen. Insbesondere Anstaltsseelsorge (Gefangenenseelsorge, Klinikseelsorge etc.).		Ja	Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.
	Moderationsmaterial	Soweit Moderationsmaterialien nicht über KABU-CO bezogen werden können, kann Auslagenersatz geltend gemacht werden.		Ja	Ja – Formular Auslagenersatz ggf. vor Ort.

N					
----------	--	--	--	--	--

O	Ordner	Siehe Büro-material.			
	Obst	Siehe Annehm-lichkeiten.			

P	Papier	Siehe Büro-material.			
	Portokosten	Siehe Büro-material.			

Q					
----------	--	--	--	--	--

R	Reisekosten	Diese Kosten sind Teil der Reisekos-tenabrechnung.			Nein
----------	-------------	--	--	--	------

S	Schrauben	Siehe Werkzeug.		Ja	Ja – Formular Auslagen-ersatz ggf. vor Ort.
	Süßigkeiten	Für Büro.	Ja		Nein
	Süßigkeiten	Für Konferenzen/ Sitzungen/ Tagungen, siehe Annehmlichkeiten.			

T	Tankbelege für genutztes Dienst-KFZ	Unmittelbar zur Erstattung bei Geschäftsstelle einzureichen.		Ja	Ja – über Geschäfts-stelle.
	Tankbelege für dienstlich genutztes eigenes KFZ	Dienstlich gefahrene Kilometer können ggf. im Rahmen der Reisekosten-abrechnung gel-tend gemacht werden. Tank-kosten sind damit abgegolten.			Nein

	Tablet (Computer)	IT-Hardware ist ausschließlich über die Abt. IT zu beziehen.			Nein
	Team-Building- Tag	Analog Betriebs- ausflug. (Anordnung über den Generalvikar.)			

U					
----------	--	--	--	--	--

V					
----------	--	--	--	--	--

W	Weihnachts- geschenk	Siehe Geschenke.			
	Werkzeug	Dringend not- wendige (Klein-) Werkzeuge für die Dienststelle kön- nen vor Ort be- schafft und erstat- tet werden.		Ja	Ja – Formular Auslagen- ersatz ggf. vor Ort.
	Willkommens- geschenk	Siehe Geschenke. (Ausgenommen „Onboarding“ durch die Perso- nalabteilung.)			

X					
----------	--	--	--	--	--

Y					
----------	--	--	--	--	--

Z	Zeitschriften	Soweit dienstlich erforderlich, siehe Literatur.			
----------	---------------	--	--	--	--

Anlage Dienstanweisung über den Ersatz von Auslagen im Bischöflichen Ordinariat Augsburg.

Dienstanweisung über den Ersatz von Auslagen im Bischöflichen Ordinariat Augsburg

Ziel dieser Dienstanweisung ist die Schaffung eines einheitlichen Prozesses zum Ersatz von Auslagen der Mitarbeitenden im Bischöflichen Ordinariat Augsburg.

1. Definition und Anwendungsbereich

Auslagen sind alle Aufwendungen, die Mitarbeitende aus den Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariates und ihren Untergliederungen aus eigenen Mitteln für die Dienstgeberin auf deren Rechnung tätigen. Hinsichtlich dieser Aufwendungen steht den Mitarbeitenden ein zivilrechtlicher Erstattungsanspruch nach § 670 BGB analog in Höhe der für die Dienstgeberin verauslagten Posten zu.

Der Ersatz von Auslagen hat ab Inkrafttreten dieser Dienstanweisung ausschließlich nach Maßgabe derselben zu erfolgen, soweit in Ziffer 3 keine anderweitige Regelung getroffen wurde.

2. Prozess

Anträge auf Auslagenersatz sind mittels des als Anlage 1 beigefügten Formulars an das Sachgebiet Besoldungswesen – Besoldungsstelle für Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeiter/-innen zu richten. Eingehende Anträge werden nach Prüfung durch Mitarbeitende des Sachgebiets Besoldungswesen – Besoldungsstelle für Priester, Diakone und weltliche Diözesanmitarbeiter/-innen bei steuerrechtlicher Relevanz zur Auszahlung im Rahmen der Gehaltsabrechnung angewiesen. Soweit eine steuerrechtliche Relevanz verneint wurde, wird der Antrag mit dem entsprechenden Prüfvermerk an das Sachgebiet Diözesanes Rechnungswesen weitergeleitet und dort zur Auszahlung angewiesen.

Die Regelungen der Richtlinie über die Entscheidungs- und Unterschriftsberechtigungen im Bischöflichen Ordinariat (Zeichnungsrichtlinie), Amtsblatt Nr. 2, 2022 und hierbei insbesondere das 4-Augen Prinzip, sind zu beachten.

3. Ausnahmen vom Geltungsbereich

Die Regelungen des § 39 Abs. 1 und 2 ABD sowie die Vorgaben der Dienstreiseordnung für das Bischöfliche Ordinariat, Amtsblatt Nr. 4, 2020, der Rahmenordnung Fortbildung, Amtsblatt Nr. 4, 2024 und der Regelung über Reisekosten für Priester im Dienst der Diözese Augsburg, Amtsblatt Nr. 15, 2024 bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt.

4. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 01. August 2025 in Kraft.

Msgr. Dr. Wolfgang Hacker
– Generalvikar –