

Vorlage		Vorlage-Nr: FB 11/0187/WP18
Federführende Dienststelle: FB 11 - Fachbereich Personal und Organisation		Status: öffentlich
Beteiligte Dienststelle/n:		Datum: 04.06.2024
		Verfasser/in: Frau Knops / Frau Betsch
Bericht zum Erlass der Bewirtungs- und Zuwendungsrichtlinie sowie der Richtlinie zur Ehrung verstorbener Mitarbeiter*innen der Stadt Aachen		
Ziele: Klimarelevanz keine		
Beratungsfolge:		
Datum	Gremium	Zuständigkeit
20.06.2024	Personal- und Verwaltungsausschuss	Kenntnisnahme

Beschlussvorschlag:

Der Personal- und Verwaltungsausschuss nimmt den Bericht zu den Richtlinien zum Umgang mit Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation bei der Stadt Aachen (Bewirtungsrichtlinie), zur Gewährung von Zuwendungen an städt. Mitarbeitende zu besonderen persönlichen Ereignissen (Zuwendungsrichtlinie) und zur Ehrung verstorbener Mitarbeiter*innen der Stadt Aachen (Trauerspendenrichtlinie) zur Kenntnis.

Finanzielle Auswirkungen

	JA	NEIN	
	x		

Investive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx ff.	Gesamt- bedarf (alt)	Gesamt- bedarf (neu)
	Einzahlungen	0	0	0	0	0
Auszahlungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	0		0			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

konsumtive Auswirkungen	Ansatz 20xx	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx ff.	Folge- kosten (alt)	Folge- kosten (neu)
	Ertrag	0	0	0	0	0
Personal-/ Sachaufwand	0	0	0	0	0	0
Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	0		0			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

Weitere Erläuterungen (bei Bedarf):

Finanzielle Auswirkungen ergeben sich in Höhe der Ausgaben für Bewirtung und Repräsentationen, Zuwendungen sowie Trauerspenden.

Klimarelevanz

Bedeutung der Maßnahme für den Klimaschutz/Bedeutung der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung (in den freien Feldern ankreuzen)

Zur Relevanz der Maßnahme für den Klimaschutz

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
x			

Der Effekt auf die CO₂-Emissionen ist:

<i>gering</i>	<i>mittel</i>	<i>groß</i>	<i>nicht ermittelbar</i>
			x

Zur Relevanz der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
x			

Größenordnung der Effekte

Wenn quantitative Auswirkungen ermittelbar sind, sind die Felder entsprechend anzukreuzen.

Die **CO₂-Einsparung** durch die Maßnahme ist (bei positiven Maßnahmen):

- gering unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)
- mittel 80 t bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)
- groß mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Die **Erhöhung der CO₂-Emissionen** durch die Maßnahme ist (bei negativen Maßnahmen):

- gering unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)
- mittel 80 bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)
- groß mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Eine Kompensation der zusätzlich entstehenden CO₂-Emissionen erfolgt:

- vollständig
- überwiegend (50% - 99%)
- teilweise (1% - 49 %)
- nicht
- nicht bekannt

Erläuterungen:

Als Ergebnis der vom Fachbereich Rechnungsprüfung (FB 14) erfolgten Prüfungen zur Finanzierung interner Betriebsveranstaltungen bei einzelnen Fachbereichen bzw. eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen / Eigenbetrieben wurde auch der Bedarf für grundsätzliche Regelungen von Bewirtungen im dienstlichen Kontext und Zuwendungen an Mitarbeitende zu besonderen persönlichen Anlässen festgestellt.

Die Feststellungen der Rechnungsprüfung hat die Verwaltung veranlasst eine entsprechende Richtlinie zum Umgang mit Aufwendungen für Bewirtungen bei Terminen im Rahmen des üblichen Geschäftsverkehrs und im Rahmen repräsentativer Veranstaltungen zu entwickeln, die zukünftig dafür Sorge tragen soll, dass ein verwaltungsweit einheitlicher Maßstab beim Bewirtungsaufwand bzw. Repräsentationsaufwand für alle Dienststellenbereiche der Stadt Aachen unter Berücksichtigung des für den öffentlichen Dienst geltenden Grundsatzes der sparsamen, wirtschaftlichen und effizienten Haushaltsführung zur Anwendung kommt.

Darüber hinaus sollte durch eine Richtlinie ein verwaltungsweit einheitliches Vorgehen bei der Gewährung von Zuwendungen an städtische Mitarbeitende zu besonderen persönlichen Anlässen für alle Dienststellenbereiche der Stadt Aachen geregelt werden.

Im Zusammenhang mit der Erstellung der Zuwendungsrichtlinie wurde der Bedarf einer Regelung von Gedenkmaßnahmen für verstorbene Mitarbeiter*innen der Stadt Aachen erkannt. Die zu diesem Zwecke erstellte Richtlinie orientiert sich an den landesrechtlichen Regelungen in diesem Kontext.

Beide Richtlinien regeln Zuwendungen bzw. Ehrungsmaßnahmen über die gesetzliche Basis hinaus und schaffen einen entsprechenden Ermöglichungsrahmen unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze.

Die Richtlinien unterliegen der Mitwirkungspflicht des Gesamtpersonalrates.

Sobald das Beteiligungsverfahren des Gesamtpersonalrats abgeschlossen ist, werden die Richtlinien zeitnah allen Mitarbeitenden durch Veröffentlichung in den Verwaltungsnachrichten und im Mitarbeitenden-Portal bekannt gegeben. Zudem werden die Leitungen der Dienststellenbereiche im Hinblick auf ihre Produktverantwortung vorab informiert.

Die Richtlinien zum Umgang mit Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation bei der Stadt Aachen, zur Gewährung von Zuwendungen an städtische Mitarbeitende zu besonderen persönlichen Ereignissen sowie zur Ehrung verstorbener Mitarbeiter*innen der Stadt Aachen sind im Entwurf als Anlagen zu Ihrer Kenntnisnahme beigefügt.

Anlage/n:

- 1) Bewirtungsrichtlinie _ Entwurf
- 2) Zuwendungsrichtlinie _ Entwurf
- 3) Trauerspendenrichtlinie _ Entwurf

Richtlinie

zum Umgang mit Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation bei der Stadt Aachen

Stand: 13. Mai 2024



www.aachen.de

I. Gegenstand und Ziele der Richtlinie

Die Stadt Aachen versteht sich als offene, bürger*innen- und mitarbeiter*innenfreundliche Verwaltung und Arbeitgeberin. An diesem Verständnis orientiert sich auch die Durchführung dienstlicher Termine und Veranstaltungen. Der Grundsatz einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung ist hierbei allerdings sicherzustellen.

Diese Richtlinie enthält die für die Stadt Aachen verbindlich geltenden Regelungen für die Finanzierung von Repräsentations- und Bewirtungskosten.

II. Inhalte

1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Dienststellenbereiche der Stadt Aachen einschließlich aller eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und des Eigenbetriebs Eurogress. Besondere Regelungen für einzelne Bereiche bleiben hiervon unberührt.

2 Begriffsbestimmungen und allgemeine Regelungen

2.1 Begriff der Bewirtung

- (1) Eine Bewirtung im Sinne des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 Einkommensteuergesetz (EStG) ist laut Einkommensteuerrichtlinien gegeben, wenn Personen aus geschäftlichem Anlass beköstigt werden. Entsprechend dieser steuerrechtlichen Definition umfassen Aufwendungen für Bewirtung bei der Stadt Aachen die Ausgaben für den Verzehr von Speisen und Getränken aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen. Auch Aufmerksamkeiten in geringem Umfang als übliche Geste der Höflichkeit (wie Wasser, Kaffee, Tee oder Kleingebäck), fallen unter den Begriff der Bewirtung im Sinne dieser Hinweise.
- (2) Zu unterscheiden sind Aufwendungen für Bewirtung bei Terminen im Rahmen des üblichen Geschäftsverkehrs (nachfolgend als „Bewirtungsaufwand“ bezeichnet) und Aufwendungen im Rahmen repräsentativer Veranstaltungen (nachfolgend „Repräsentationsaufwand“).
- (3) Folgende Maßgaben sind für die Erstattung eines Bewirtungs- bzw. Repräsentationsaufwands gleichermaßen zu beachten:

a) Der Bewirtungs- bzw. Repräsentationsaufwand muss im Zusammenhang mit einem dienstlichen Zweck stehen.

b) Es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 75 Abs. 1 Satz 2 GO NRW. Danach sind Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen generell nur im Zusammenhang mit der Außenrepräsentation der Stadt Aachen im Rahmen der Aufgabenbereiche der Stadt Aachen und der einzelnen Organisationseinheiten (Dezernate, Fachbereiche, eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und Eigenbetriebe) und nur in angemessener Höhe zulässig. Es ist darauf zu achten, dass bei Beteiligung städtischer Mitarbeiter*innen und bei der Auswahl der Speisen und Getränke die im öffentlichen Dienst gebotene Zurückhaltung unter Anlegung eines wirtschaftlichen Maßstabs geübt wird.

Der Einsatz von städt. Haushaltsmitteln für Innenrepräsentationen ist als Eigenbewirtung unzulässig, soweit sich aus dieser Richtlinie nichts anders ergibt. Aufwendungen für die Bewirtung zu internen Sitzungen sind grundsätzlich der privaten Lebensführung zuzuordnen und daher von den Teilnehmenden selbst zu tragen, soweit diese Richtlinie hierzu nichts anderes bestimmt.

Reine Arbeitsessen (z.B. im Rahmen von Mitarbeitendengesprächen), sind der privaten Lebensführung zuzurechnen und aus privaten Mitteln zu finanzieren (Ausnahmen siehe unter 3.2 dieser Richtlinie sowie bei außerordentlichen, aus dem Protokoll veranlassten Repräsentationen).

c) Die vergaberechtlichen Grundsätze (s. Dienstanweisung der Stadt Aachen für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen), die Anordnung zum Verbot von Alkoholgenuss im Dienst sowie die Richtlinie über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken sind insbesondere zu beachten.

Des Weiteren sollen Bewirtungen und Repräsentationen unter Berücksichtigung der Aspekte der Nachhaltigkeit erfolgen. Es sollen, wenn möglich, regionale Produkte bzw. Anbieter*innen verwendet werden.

d) Auslagerechnungen sind durch Quittungen (Originalbelege) unter Angabe des Anlasses und Benennung des Teilnehmendenkreises (soweit dieser bei Rechnungslegung hinreichend konkret benannt werden kann) zu belegen.

(4) Es besteht kein Anspruch auf eine entsprechende Bewirtung oder Bezuschussung nach dieser Richtlinie.

3 Bewirtungsaufwand

Zur Festlegung des zulässigen Bewirtungsaufwands ist nach Art der Veranstaltung (Besprechungen, Sitzungen, Fortbildungen, Auswahlverfahren u.a.), dem Teilnehmendenkreis (ausschließlich interne Teilnehmende oder Teilnahme externer Personen) sowie im Hinblick auf den zeitlichen Rahmen zu unterscheiden.

3.1 Interne Veranstaltungen

3.1.1 Interne Termine mit ausschließlich internen Teilnehmenden

(a) Im Rahmen von internen Terminen mit ausschließlich Mitarbeitenden einer/mehrerer Organisationseinheiten der Stadt Aachen bis zu einer Dauer von 2 Stunden erfolgt grundsätzlich keine Bewirtung. Ausnahmen hiervon sind nur im Einzelfall und unter besonderen Bedingungen möglich (bspw. zu Veranstaltungen mit Raumhochtemperaturen ohne adäquate Möglichkeit des Zugriffs der Mitarbeitenden auf eigene Getränke).

(b) Ab einer Dauer von 2 Stunden kann bei internen Terminen mit ausschließlich Mitarbeitenden einer/mehrerer Organisationseinheiten der Stadt Aachen in geringem Umfang eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) erfolgen. Bei rein internen Gesprächen erfolgt keine Speisenbewirtung.

(c) Bei Terminen auf Einladung von Fachbereichs-, Bezirksamts- oder Eigenbetriebsleitungen in deren Büros bzw. zu diesem Zwecke vorgesehenen Räumlichkeiten kann unabhängig von der Veranstaltungsdauer in geringem Umfang eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) und ggf. Kleingebäck o.ä. erfolgen.

3.1.2 Interne Termine mit externen Teilnehmenden

(a) Im Rahmen der gebotenen Höflichkeit kann – unabhängig von der Veranstaltungsdauer – bei Teilnahme von externen Personen, die nicht Mitarbeitende der Stadt Aachen sind (z.B. im Rahmen eines Projektes, Teilnehmerwettbewerbs u.a.) in geringem Umfang eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) erfolgen.

(b) Eine Speisenbewirtung in Form eines Imbisses (Brötchen, Suppe, Häppchen o.ä.) innerhalb von Terminen mit externen Teilnehmenden ist bei entsprechendem zeitlichem Rahmen (für gewöhnlich ab 2 Stunden Dauer) oder entsprechender zeitlicher Lage (über übliche Essenszeiten hinweg) der jeweiligen Veranstaltung zulässig.

3.1.3 Interne Fortbildungen/Workshops, Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen

(a) Im Rahmen von internen Fortbildungen/Workshops erfolgt bis zu einer Dauer von 2 Stunden keine Bewirtung.

(b) Bei internen Fortbildungen/Workshops mit einer Dauer ab 2 Stunden kann im geringen Umfang eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) erfolgen. Grundsätzlich erfolgt keine Speisenbewirtung.

(c) Ausgenommen hiervon sind interne Fortbildungen/Workshops unter der Beteiligung von Fachbereichs-, Bezirksamts- oder Eigenbetriebsleitungen, insbesondere mit nach innen gerichtetem repräsentativem Charakter. Hierbei ist in geringem Umfang eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) sowie bei Veranstaltungen mit entsprechendem zeitlichem Rahmen oder entsprechender zeitlicher Lage (über übliche Essenszeiten hinweg) eine Speisenbewirtung in Form eines Imbisses (Brötchen, Suppe, Häppchen o.ä.) ausnahmsweise zulässig.

Gleiches gilt für interne institutionalisierte Veranstaltungen wie Begrüßungen, Einführungen oder Urkundenverleihungen sowie Sitzungen institutionalisierter Arbeitskreise, interner Ausschüsse und ähnliches. Sitzungen der Personalvertretungen sind nicht inkludiert.

3.1.4 Personalauswahlverfahren

(a) Im Rahmen von Personalauswahlverfahren erfolgt standardmäßig eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) in geringem Umfang. Es ist grundsätzlich keine Speisenbewirtung vorgesehen.

(b) Eine Speisenbewirtung in Form eines Imbisses (Brötchen, Suppe, Häppchen o.ä.) ist im Falle von Personalauswahlverfahren mit externen Gremienteilnehmenden und einem entsprechenden zeitlichen Rahmen (für gewöhnlich ab 2 Stunden Dauer) oder entsprechender zeitlicher Lage (über typische Essenszeiten hinweg) möglich.

(c) Im Zuge von herausgehobenen Personalauswahlverfahren unter der Gremienteilnahme von Vertreter*innen des Verwaltungsvorstands bzw. der Politik erfolgt eine Speisenbewirtung in angemessenem Umfang unter Berücksichtigung des zeitlichen Rahmens sowie der zeitlichen Lage des Verfahrens.

3.1.5 Informationsveranstaltungen

Im Rahmen von Informationsveranstaltungen, die durch die Stadt Aachen ausgerichtet werden (bspw. Bürger*inneninformationsveranstaltungen, Ausbildungstage o.ä.) erfolgt standardmäßig eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) in geringem Umfang.

Es erfolgt grundsätzlich keine Speisenbewirtung. Abweichend hiervon ist eine Speisenbewirtung in Form eines Imbisses (Brötchen, Suppe, Häppchen o.ä.) möglich, sofern die Art der Veranstaltung dies für gewöhnlich erwarten lässt und ein entsprechender zeitlicher Rahmen (für gewöhnlich ab 2 Stunden) oder eine entsprechende zeitliche Lage (über übliche Essenszeiten hinweg) besteht.

3.2 Externe Veranstaltungen außerhalb der Stadtverwaltung

Bei externen Veranstaltungen, die nicht durch die Stadt Aachen ausgerichtet werden und außerhalb der Stadtverwaltung stattfinden (bspw. Messen), kann bei Teilnahme von externen Personen, die nicht Mitarbeitende der Stadt Aachen sind, im Rahmen der gebotenen Höflichkeit und in geringem Umfang eine Bewirtung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) erfolgen.

Es erfolgt keine begleitende Imbissbewirtung, diese Verpflegung ist eigenverantwortlich sicherzustellen.

Darüberhinausgehende Bewirtungen, wie z.B. Restaurantbesuche mit Gästen auf einer Messe, sind äußerst restriktiv zu handhaben und sollen grundsätzlich eine Ausnahme darstellen. In diesem Rahmen gelten zusätzlich folgende Maßgaben:

- a) Der dienstliche Charakter der Veranstaltung muss im Vordergrund stehen.
- b) Die Zahl der internen Teilnehmenden soll in einem ausgewogenen Verhältnis zur Zahl der zu bewirtenden Gäste stehen.

3.3 Termine von Mitgliedern des Verwaltungsvorstands

Bei Terminen von Mitgliedern des Verwaltungsvorstands darf von den vorgenannten Maßstäben unter Berücksichtigung der jeweils im Haushalt zur Verfügung gestellten Geschäftsaufwendungen in angemessener und sozialverträglicher Weise abgewichen werden.

4 Repräsentationsaufwand

Unter Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben anzusehen, die dazu dienen, den Bekanntheitsgrad der Stadt Aachen zu vergrößern oder ihre Außendarstellung zu verbessern (bspw. Bewirtungen für auswärtige Funktionsträger*innen). Die Inanspruchnahme derartiger Aufwendungen sind grundsätzlich Repräsentant*innen der Stadt Aachen wie der*dem Oberbürgermeister*in oder anderen Mitgliedern des Verwaltungsvorstands vorbehalten. Über Ausnahmen auf Fachbereichs-, Eigenbetriebs- und Bezirksamtsleitungsebene entscheiden die jeweiligen Dezernent*innen. Die Bewirtung (Getränke/Essen) ist in diesem Fall sozial verträglich und dem Anlass entsprechend zu gestalten.

5 Gemeinschaftliche Veranstaltungen

Auf Entscheidung der jeweiligen Fachdienststellenleitung (bei Fachdienststellen mit über 200 Mitarbeitenden auch die Abteilungsleitungen nach grundsätzlich vorheriger Delegation durch die Fachdienststellenleitungen) können Bewirtungskosten im Rahmen von Veranstaltungen, bei denen der gemeinschaftliche Charakter im Vordergrund steht und deren Teilnahme wenigstens anteilig als Arbeitszeit gewertet wird (z.B. Teamtage und Betriebsausflüge) oder die innerhalb städtischer Räumlichkeiten und während der Dienstzeit in einem geduldeten, geringen Umfang stattfinden, jährlich mit insgesamt bis zu 10 € je Mitarbeitendem der jeweiligen Organisationseinheit (maßgebender Stand ist der 01.01. des jeweiligen Jahres) unterstützt werden.

Im Übrigen erfolgt keine Erstattung von Bewirtungskosten. Verpflegungskosten und sonstige Kosten der Veranstaltungen (Raumkosten, Eintritte ö. ä.) sind gleichsam von den Teilnehmenden aus eigenen privaten Mitteln zu begleichen.

III. Inkrafttreten

Die Bewirtungsrichtlinie tritt mit ihrer Bekanntmachung in den Verwaltungsnachrichten in Kraft.

Aachen, den

Sibylle Keupen
Oberbürgermeisterin

Richtlinie

der Stadt Aachen zur
Gewährung von
Zuwendungen an städt.
Mitarbeitende zu
besonderen
persönlichen Ereignissen
(Zuwendungsrichtlinie)

Stand: 05. Juni 2024



www.aachen.de

I. Gegenstand

und Ziel der Richtlinie

Die Stadtverwaltung Aachen ist eine wertschätzende und attraktive Arbeitgeberin. Zur Stärkung der Identifikation und zur Förderung der Bindung der Mitarbeitenden mit und zu dieser Arbeitgeberin können Aufmerksamkeiten an die Mitarbeitenden außerhalb von Besoldung und Entgelt einen wesentlichen Beitrag leisten. Ziel dieser Richtlinie ist es, ein einheitliches Verfahren bei Entscheidungen über Zuwendungen zu besonderen persönlichen Anlässen sicherzustellen und dabei die Einhaltung der Maßstäbe des Haushaltsrechts zu gewährleisten.

II. Inhalte

1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Dienststellenbereiche der Stadtverwaltung Aachen einschließlich aller eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und des Eigenbetriebs Eurogress.

2 Begriffsbestimmungen und allgemeine Regelungen

2.1 Begriff der Zuwendungen

Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Sachleistungen der Stadtverwaltung Aachen an ihre Mitarbeitenden, deren Gewährung durch besondere persönliche Ereignisse begründet sind und zusätzlich zu den gesetzlich vorgeschriebenen Ansprüchen gewährt werden. Die vorgenannten persönlichen Ereignisse müssen die mit Zuwendung bedachten Mitarbeitenden selbst betreffen. Persönliche Ereignisse sind sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich möglich. In Anlage 1 werden diese abschließend aufgezählt.

2.2 Allgemeine Regelungen

- (1) Von dieser Regelung bleiben Zuwendungen unberührt, zu denen die Stadtverwaltung Aachen gesetzlich oder tarifvertraglich verpflichtet ist.
- (2) Folgende Maßgaben sind für die Gewährung eines Zuwendungsaufwands gleichermaßen zu beachten:
 - a) Die Zuwendung muss im Zusammenhang mit einem in Anlage 1 benannten persönlichen Ereignis stehen.
 - b) Mitglieder des Verwaltungsvorstands können im Rahmen der jeweiligen im Haushalt zur Verfügung gestellten Geschäftsaufwendungen von den in Anlage 1 dieser Richtlinie genannten Anlässen und Zuwendungen in angemessener Weise abweichen, soweit dies im besonderen Einzelfall notwendig erscheint.

- c) Es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 75 Abs. 1 Satz 2 GO NRW. Danach sind Zuwendungen grundsätzlich nur in angemessener Höhe zulässig. Bindende Höchstwerte in diesem Sinne sind in Anlage 1 aufgeführt.
Der Einsatz von städtischen Haushaltsmitteln für weitere Zuwendungen zu besonderen persönlichen Anlässen außerhalb des durch diese Richtlinie gesteckten Rahmens ist unzulässig.
- d) Die Beschaffung von Sachzuwendungen hat unter Berücksichtigung der Aspekte der Nachhaltigkeit zu erfolgen. Wenn dies möglich ist, sollen regionale Produkte bevorzugt verwendet werden. Blumenzuwendungen sind ausschließlich über den Aachener Stadtbetrieb (E 18) zu beziehen.
- e) Auslagerechnungen sind durch Quittungen (Originalbelege) unter Angabe des Anlasses und Benennung der*des Beschenkten (soweit dieser bei Rechnungslegung hinreichend konkret benannt werden kann) zu belegen.
- f) Unabhängig von den in dieser Richtlinie arbeitgeberseitig gewährten Zuwendungen steht es den Mitarbeitenden frei, ihren Kolleg*innen aus privaten / beruflichen Anlässen im allgemein üblichen Umfang privat finanzierte Geschenke / Aufmerksamkeiten zukommen zu lassen.

3 Zuwendungsaufwand

- (1) Zur Festlegung des zulässigen Zuwendungsaufwands ist nach Art der Anlässe zu unterscheiden. Entsprechende Zuordnungen sind aus Anlage 1 ersichtlich. Darin erfolgt eine abschließende Aufzählung der Anlässe, zu denen Sachzuwendungen an die betreffenden Mitarbeitenden ausgegeben werden können.
- (2) Soweit Gutscheine für städtische Einrichtungen als Zuwendungen laut dieser Richtlinie vorgesehen sind, sind diese für das Stadttheater, die städtischen Museen und Schwimmbäder gestattet. Ein Gutschein soll einen Wert aufweisen, welcher den Eintritt für zwei Personen in die jeweiligen o.g. Einrichtungen bis hin zu dem in Anlage 1 vorgegebenen Höchstwert abdeckt.

III. Inkrafttreten

Die Zuwendungsrichtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung in den Verwaltungsnachrichten in Kraft.

Aachen, den 05.06.2024

Sibylle Keupen

Oberbürgermeisterin

Anlage 1

Anlass	Zuwendung
Altersjubiläum (ab einem Lebensalter von 70 Jahren alle 5 Jahre)	Karte + Anzeige in den Verwaltungsnachrichten + Blumen (max. 20,-- Euro)
Bestehen einer berufsbezogenen Laufbahnprüfung / Abschlussprüfung / Aufstiegsqualifizierung	Karte + Gutschein städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Geburt / Adoption Kind	Karte + Gutschein städt. Einrichtung (max. 30,-- Euro)
Dienstherrenzugehörigkeit / Beschäftigung bei der Stadt Aachen (10 Jahre)	Blumen (max. 20,-- Euro) + Dankurkunde + Gutschein städt. Einrichtung (max. 20,-- Euro)
Dienstherrenzugehörigkeit / Beschäftigung bei der Stadt Aachen (20 Jahre)	Blumen (max. 20,-- Euro) + Dankurkunde + Gutschein städt. Einrichtung (max. 20,-- Euro)
Dienstherrenzugehörigkeit / Beschäftigung bei der Stadt Aachen (30 Jahre)	Blumen (max. 20,-- Euro) + Dankurkunde + Gutschein städt. Einrichtung (max. 30,-- Euro)
Dienstherrenzugehörigkeit / Beschäftigung bei der Stadt Aachen (40 Jahre)	Blumen (max. 20,-- Euro) + Dankurkunde + Gutschein städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Dienstherrenzugehörigkeit / Beschäftigung bei der Stadt Aachen (50 Jahre)	Blumen (max. 20,-- Euro) + Dankurkunde + Gutschein städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Dienstjubiläum (25 Jahre) (wenn offizielle Ehrung stattfindet)	Verwaltungsnachrichten / MA-Portal + Übergabe der nachfolgenden Ehrengaben durch FBL / DStL / Dez. + Blumen (max. 20,-- Euro) + Gutschein städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Dienstjubiläum (40 Jahre) (wenn offizielle Ehrung stattfindet)	Anzeige in Verwaltungsnachrichten / MA-Portal + Übergabe der nachfolgenden Ehrengaben durch FBL / DStL / Dez. + Blumen (max. 20,-- Euro) + Gutschein städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Dienstjubiläum (50 Jahre) (wenn offizielle Ehrung stattfindet)	Anzeige in Verwaltungsnachrichten / MA-Portal + Übergabe der nachfolgenden Ehrengaben durch FBL / DStL / Dez. + Blumen (max. 20,-- Euro) + Gutschein städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Unentgeltliche Wahrnehmung der Funktion des*der Ausbilder*in oder Praxisanleiter*in	Karte + Gutschein für städt. Einrichtung (max. 40,-- Euro)
Verabschiedungen in Rente bzw. Pension	Blumen (max. 20,-- Euro) + Gutschein städt. Einrichtungen (max. 40,-- Euro)

Richtlinie

zur Ehrung verstorbener Mitarbeiter*innen der Stadt Aachen (Trauerspenden- richtlinie)

Stand: 04. Juni 2024

www.aachen.de



I. Gegenstand

und Ziel der Richtlinie

Die Wertschätzung der Stadtverwaltung Aachen ihren Mitarbeitenden gegenüber reicht über das rein dienstliche Verhältnis hinaus. Vor diesem Hintergrund soll mit dieser Richtlinie ein einheitliches Verfahren für Ehrungsmaßnahmen verstorbener (ehemaliger) Mitarbeitender der Stadtverwaltung Aachen geregelt werden.

II. Inhalte

1 Geltungsbereich

Diese Trauerspendenrichtlinie gilt für alle Dienststellenbereiche der Stadt Aachen einschließlich aller eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und des Eigenbetriebs Eurogress.

2 Zu ehrende verstorbene Mitarbeitende

Zu Ehrende im Sinne dieser Richtlinie sind Beschäftigte, Auszubildende, Anwärter*innen, Beamt*innen und kommunale Wahlbeamt*innen (nachfolgend Mitarbeitende genannt) als auch Rentner*innen und Versorgungsempfänger*innen der Stadtverwaltung Aachen (nachfolgend als ehemalige Mitarbeitende bezeichnet), welche aufgrund des Erreichens der Altersgrenze aus dem Dienst der Stadtverwaltung Aachen ausgeschieden sind oder nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst der Stadtverwaltung Aachen nicht hauptberuflich bei einem*einer anderen Arbeitgeber*in beschäftigt waren. Zudem gelten kommunale Wahlbeamt*innen auch nach dem Ausscheiden aus dem Dienst als zu Ehrende im Sinne dieser Richtlinie.

3 Ehrungsmaßnahmen

Ehrungsmaßnahmen aufgrund des Ablebens von Mitarbeitenden und ehemaligen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Aachen im Sinne dieser Richtlinie sind:

- Kranz- / Blumenspenden
- Geldspenden an gemeinnützige Organisationen
- Kondolenzschreiben
- Einzel- und Sammelnachrufe in den Verwaltungsnachrichten
- Einzel- und Sammelnachrufe in der Zeitung am Sonntag

3.1 Ehrungen für verstorbene Mitarbeitende

Die Ehrung verstorbener Mitarbeitender der Stadtverwaltung Aachen erfolgt durch:

- Kranz- / Blumenspende
- alternativ dazu in Form einer Geldspende an eine gemeinnützige Organisation
- Kondolenzschreiben an die Hinterbliebenen
- Einzelnachruf in der Zeitung am Sonntag und den Verwaltungsnachrichten

3.2 Ehrungen für verstorbene ehemalige Mitarbeitende

Nach dem Ableben ehemaliger Mitarbeitender werden diese von der Stadtverwaltung Aachen durch folgende Maßnahmen geehrt:

- Kranz- / Blumenspende
- Kondolenzschreiben an die Hinterbliebenen
- Sammelnachruf in der Zeitung am Sonntag und Hinweis in den Verwaltungsnachrichten

Ehemaligen Wahlbeamt*innen wird zusätzlich auch durch einen Einzelnachruf in der Zeitung am Sonntag und in den Verwaltungsnachrichten Ehre erwiesen.

3.3 Kranz- / Blumenspenden

Kranz- und Blumenspenden, die nach dieser Richtlinie haushaltsfinanziert werden, sind mit Schleifen in den Stadtfarben Gelb und Schwarz zu verzieren, auf denen die Stadt Aachen durch einen entsprechenden Aufdruck als Spenderin ersichtlich wird. Die Kosten einer Kranz- / Blumenspende (Kranz, Schleife inklusive aller Nebenkosten) dürfen einen Preis in Höhe von 150,-- Euro nicht überschreiten. Dieser Wert gilt zunächst als Basiswert für zukünftige Preissteigerungen.

Grundsätzlich soll (ehemaligen) Mitarbeitenden in Form von Kranzspenden die letzte Ehre erwiesen werden. Von dieser Regelung kann abgewichen werden, wenn aufgrund der Bestattungsart oder des ausdrücklichen Wunsches der Hinterbliebenen eine Blumenspende eine geeignetere Ehrungsmaßnahme darstellt als eine Kranzspende.

3.4 Geldspende

Alternativ zu einer Kranz- bzw. Blumenspende erfolgt auf ausdrücklichen Wunsch der Hinterbliebenen eine Geldspende in Höhe von 100,-- Euro an eine gemeinnützige Organisation i.S.d. Einkommenssteuerrechts. Somit dürfen ausschließlich Organisationen mit gemeinnützigen, mildtätigen, kirchlichen Zwecken mit einer Geldspende bedacht werden.

Die bedachte allgemeinnützige Institution ist von den Hinterbliebenen anzugeben.

3.5 Einzelnachruf

Einzelnachrufe werden grundsätzlich in der Zeitung am Sonntag im Bereich der Stadt Aachen veröffentlicht. Vorgesehen ist dafür ein zweispaltiges Format. Sollte der*die Verstorbene in der StädteRegion Aachen wohnhaft gewesen sein, ist die Schaltung des Nachrufs für die Ausgaben ausschließlich im Bereich StädteRegion Aachen zu veranlassen. Bei Ableben von Wahlbeamt*innen erfolgt bei deren Wohnort in der StädteRegion Aachen ein Nachruf in beiden Ausgaben der Zeitung am Sonntag.

Nachrufe im Namen der Stadtverwaltung Aachen sollen aufgrund der wertschätzenden Außenwirkung dem*der Verstorbenen gegenüber die Unterschriften des*der Oberbürgermeisterin und des*der Vorsitzenden des Gesamtpersonalrats enthalten.

3.6 Sammelnachruf

Zu Beginn eines jeden Jahres erfolgt ein Sammelnachruf in Gedenken an alle im Laufe des letzten Jahres verstorbenen Mitarbeitenden und ehemaligen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Aachen in der Zeitung am Sonntag in den Auflagen Stadt und StädteRegion Aachen.

4 Unterbleiben der Ehrungsmaßnahmen

Ehrungsmaßnahmen unterbleiben, wenn:

- diese von dem*der Verstorbenen zu Lebzeiten oder dessen*deren Hinterbliebenen aktiv gegenüber der Stadtverwaltung Aachen abgelehnt wurden,
- der*die Verstorbene nicht ehrungswürdig ist oder
- der Todesfall der Stadtverwaltung Aachen nicht rechtzeitig bekanntgeworden ist.

5 Allgemeine Regelungen

- (1) Von dieser Regelung bleiben Zahlungen unberührt, zu denen die Stadtverwaltung Aachen gesetzlich oder tarifvertraglich verpflichtet ist.
- (2) Folgende Maßgaben sind in diesem Zusammenhang gleichermaßen zu beachten:
 - a) Wenn es möglich ist, sollen regionale Produkte bevorzugt verwendet werden. Die Beschaffung von Kranz- bzw. Blumenspenden hat bei Beerdigungen im Stadtgebiet der Stadt Aachen grundsätzlich über den Aachener Stadtbetrieb (E 18) zu erfolgen. Befindet sich der Beerdigungsort außerhalb der vom Stadtbetrieb belieferten Orte, kann stattdessen ein dort ortsansässiges Unternehmen mit der Beschaffung und Lieferung eines Kranzes / der Blumenspende beauftragt werden.

- b) Auslagerechnungen sind durch Quittungen (Originalbelege) unter Angabe des Anlasses und Benennung der*des Verstorbenen zu belegen.

III. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Aachen, den 04.06.2024

Sibylle Keupen

Oberbürgermeisterin