

Wegweiser Teamevent

Ein Teamevent hat grundsätzlich das Ziel, die Zusammenarbeit im Team zu verbessern. Teilziele können dabei beispielsweise sein: Vertrauen zu schaffen, die Arbeitsatmosphäre zu verbessern, neue Ziele zu definieren, gemeinsame Strategien zu entwickeln oder Konflikte zu bewältigen. Handelt es sich bei dem von Ihnen geplanten Programm um die Durchführung eines Dienstgeschäfts, handelt es sich nicht um ein Teamevent, sondern um eine Dienstreise.

Damit Veranstaltungen als Teamevent im Sinne der Personalentwicklung gelten, muss die Arbeitgeberin die organisatorische Verantwortung der Veranstaltung tragen und es müssen folgende Kriterien erfüllt werden:

- Die Maßnahme ist dazu geeignet, eines der oben genannten (Teil-)Ziele zu erreichen.
- Es gibt im Vorfeld ein offizielles Programm (incl. Auflistung und zeitlicher Einordnung der einzelnen Tagesordnungspunkte; Zweck der jeweiligen Veranstaltungsteile; ein*e Verantwortliche*r; Beginn und Ende der Veranstaltung).
- Die*Der Vorgesetzte nimmt am Event teil oder benennt ein Teammitglied als verantwortlich.
- Es besteht Alkoholverbot während der Veranstaltung.
- Zeiten gelten als volle Dienstzeiten (auch für Teilzeitkräfte).
- Eine Teilnahme ist als dienstlich angeordnete Veranstaltung zwingend verpflichtend für alle Teammitglieder (Ausnahme: Urlaub, Krankheit oder zwingende dienstliche Gründe)
- Personen, die nicht Teil des Teams sind dürfen nicht an der Veranstaltung teilnehmen.
- Die Maßnahme ist grundsätzlich eintägig (bei Einbettung in andere mehrtägige Veranstaltung, z.B. Klausurtagung: max. 8 Stunden in Summe)
- Kosten des Teamevents trägt ausschließlich die Arbeitgeberin im Rahmen der hierfür bestehenden finanziellen Grenzen: Gesamtkosten max. 110 € pro Person; davon: Max. 50 € für Bewirtung. Die Maßnahme unterliegt außerdem dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- Zur Finanzierung des Teamevents werden keine projektgebundenen Mittel sondern ausschließlich Haushaltsmittel oder freie Drittmittel verwendet, die zur Finanzierung allgemeiner Ausgaben dienen.

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, handelt es sich nicht um ein Teamevent!

So stellen Sie einen Antrag für ein Teamevent:

1. Einstufung als Teamevent durch die Personalentwicklung

Die Maßnahme muss ein Teamevent im Sinne der Personalentwicklung sein. Senden Sie eine E-Mail mit der Beschreibung der geplanten Maßnahme an personalentwicklung@zv.upb.de.

a. Die E-Mail sollte Folgendes beinhalten:

- i. Auflistung und zeitliche Einordnung der einzelnen Tagesordnungspunkte; Beginn und Ende der Veranstaltung.
- ii. Ziele, die Sie mit der Veranstaltung bzw. den unterschiedlichen Tagesordnungspunkten verfolgen und inwiefern sie dazu geeignet sind diese Ziele zu erreichen.
- iii. Benennung einer*s Verantwortlichen für Organisation und Durchführung der Veranstaltung.

b. Bestätigen Sie außerdem, dass Sie alle oben genannten Kriterien für ein Teamevent erfüllen werden.

Wenn Sie von der Personalentwicklung per E-Mail die Bestätigung erhalten, dass die geplante Maßnahme als Teamevent eingestuft wird, fahren Sie bitte mit den folgenden Schritten fort.

2. Vorgehen, wenn Mitglieder des Teams aus Drittmitteln personalfinanziert sind (sollen keine Drittmittelbeschäftigten teilnehmen, bitte mit Schritt 3 fortfahren)

Für Drittmittelbeschäftigte ist es erforderlich, dass projektbezogen begründet wird, warum die Teilnahme für das jeweilige Drittmittelprojekt notwendig bzw. förderlich ist. Bitte legen Sie diese Begründung zur Projektakte. Eine Einreichung im Rahmen dieses Antrags ist nicht erforderlich.

3. Dienstreiseantrag

Als Führungskraft beantragen Sie bitte die Genehmigung einer Dienstreise für die geplante Maßnahme und fügen die Teilnehmendenliste bei. Dies ist aus Gründen des Versicherungsschutzes sowie wegen einer möglichen Kostenerstattungszusage notwendig, wenn die Maßnahme nicht an Ihrem üblichen Arbeitsort stattfindet. Aber auch wenn die Maßnahme am Campus stattfindet, nutzen Sie bitte trotzdem das Dienstreiseantragsformular und fügen eine Liste der geplanten Teilnehmenden bei. Dies dient dabei lediglich zur Anzeige der Veranstaltung und erleichtert die spätere Abrechnung.

Legen Sie dem Dienstreiseantrag bitte auch die E-Mail der Personalentwicklung bei, in der die geplante Maßnahme als Teamevent anerkannt wird. Bei der Planung einer Dienstreise sind sowohl Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und auch der Klimaschutz zu berücksichtigen, damit anfallende Reisekosten mit der späteren Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle nach den Regelungen des Landesreisekostengesetzes erstattet werden können. Den Dienstreiseantrag mit den erforderlichen Unterschriften und Anlagen können Sie gern per E-Mail an die reisekostenstelle@zv.upb.de senden. Die Dienstreisegenehmigung geht Ihnen mit der Hauspost zu.

4. Beschaffungsantrag

Bitte stellen Sie nach der Anerkennung als Teamevent aber vor Auftragserteilung und Durchführung der Veranstaltung einen Beschaffungsantrag an SG 1.4. Es werden dann die benötigten Mittel gebunden, höchsten aber die später pro Person erstattungsfähigen Mittel ohne Reisekosten. (Gemäß Abs. II Nr. 2 Ziff. 2 der Beschaffungsrichtlinien der Universität Paderborn sind Veranstaltungen wie bspw. Teamevents vom Direktkauf ausgenommen.)

- a. Geben Sie hierbei die Finanzierungsquelle (AO) und das geplante Budget an.
- b. Legen Sie eine Liste der geplanten Teilnehmenden bei.
- c. Legen Sie dem Beschaffungsantrag die E-Mail der Personalentwicklung bei, in der die geplante Maßnahme als Teamevent anerkannt wird und die ggf. vorliegenden Angebote.

Mit der Freigabe durch 1.4 erhalten Sie abschließend eine Nachricht mit Angabe der Auftragsnummer, unter der sämtliche Rechnungen, die im Zusammenhang mit dem Teamevent stehen, abgerechnet werden müssen. Sie sind nun berechtigt in diesem Zusammenhang, im Namen und auf Rechnung der Universität Paderborn, Aufträge zu vergeben und Käufe zu tätigen.

5. Abrechnung

Nach Durchführung der Veranstaltung reichen Sie bitte Nachweise über alle entstandenen Kosten bei der Reisekostenstelle ein (auch dann, wenn Ihr Teamevent am Campus stattgefunden hat). Bewirtungskosten sind dabei mit dem Kontierungsblatt für Bewirtungen und Teilnahmegebühren mit dem Kontierungsblatt „Ausgaben“ unter Angabe der Auftragsnummer der Beschaffungsstelle und unter Beachtung der Kontierungsrichtlinie zu beantragen. Wenn Reisekosten entstanden sind, reichen Sie außerdem die Anträge auf Reisekostenerstattungen ein. Bitte bündeln Sie bei der Abrechnung des Teamevents die Unterlagen für das gesamte Team und legen Sie eine finale Teilnehmendenliste bei.

Steuerrechtliche Hinweise, die beachtet werden müssen

Teamevents gelten aus steuerrechtlicher Sicht als sog. Betriebsveranstaltungen. Die dabei zufließenden Zuwendungen sind geldwerte Vorteile und somit als Arbeitslohn der Lohnsteuer zu unterwerfen. Dabei gelten die folgenden Regelungen:

- a. Es gilt ein Freibetrag i. H. v. 110,-€ (inkl. Umsatzsteuer) pro Teilnehmer*in und Veranstaltung für maximal zwei Veranstaltungen pro Jahr.
- b. Bei Überschreitung des Betrages oder mehr als zwei Veranstaltungen pro Jahr ist der darüber hinausgehende Teil lohnsteuerpflichtig.
- c. Bei mehr als zwei Betriebsveranstaltungen pro Teilnehmer*in im Jahr kann die Arbeitgeberin entscheiden, welche Betriebsveranstaltung sie steuerfrei innerhalb der Freibeträge behandelt und welche Betriebsveranstaltung sie versteuert. Nichtgenutzte Freibeträge sind nicht übertragbar.

Wegweiser Antragstellung und Abrechnung Teamevent (Kurzübersicht)

Verfahren vor der Durchführung des Teamevents



Antragstellung bei der Personalentwicklung (Sg 4.5)

mit

- Ablauf (offizielles Programm mit Tagesordnungspunkten) und Zielen
- Benennung einer verantwortlichen Person
- Bestätigung: alle Kriterien für Teamevent erfüllt!



Erhalt der Bestätigung Teamevent per E-Mail



Zu 100% aus Drittmitteln finanzierte Personen im Team?

Wenn zutreffend: Begründung, dass Teilnahme projektbezogen erforderlich ist, zu den Akten



Dienstreiseantrag (Sg 4.1), auch bei Teamevent am Campus

mit

- Teilnehmendenliste
- Bestätigung Teamevent von Sg 4.5



Erhalt der Bestätigung per Hauspost




Beschaffungsantrag (Sg 1.4)

mit

- Kostenkalkulation
- ggf. Angebot
- Teilnehmendenliste
- Bestätigung Teamevent von Sg 4.5



Erhalt der Auftragsnummer und der Höhe der abrechenbaren Kosten

Grenzen:  110 € pro Person, davon



50 € für Bewirtung

Verfahren nach der Durchführung des Teamevents

Bitte reichen Sie alle folgenden Belege gebündelt im Sg 4.1 ein!



Abrechnung der Reisekosten (soweit angefallen)

gebündelt für das gesamte Team



Abrechnung von Bewirtungskosten und Teilnahmegebühren

Kontierungsblatt für Ausgaben mit

- Angabe der Auftragsnummer vom Sg 1.4
- IST-Teilnehmendenliste
- Bestätigung Teamevent von Sg 4.5