STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledende retningslinjer vedrørende repræsentation, personaleforplejning og gaver

3. juni 2024
Sagsnr.: 24/12580
Center for Institutionsdrift og Tilsyn
TL

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
Teglholmsgade 1
2450 København SV

Telefon: +45 33 92 50 00
Mail: stuk@stukuvm.dk
www.stukuvm.dk

CVR-nr.: 29634750

Børne- og
Undervisningsministeriet

Styrelsen for Undervisning og Kvalitets vejledende retningslinjer for afholdelse af udgifter til repræsentation, personaleforplejning og gaver, gælder for statsfinansierede selvejende institutioner inden for Børne- og Undervisningsministeriets ressortområde omfattet af følgende love:

- Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. (LBK nr. 146 af 14/02/2024)
- Lov om institutioner for erhvervsrettede uddannelser (LBK nr. 145 af 14/02/2024)
- Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse (LBK nr. 836 af 14/06/2022)

Styrelsen anbefaler, at øvrige institutioner inden for Børne- og Undervisningsministeriets ressortområde tager udgangspunkt i disse retningslinjer ved vurderingen af, om der foreligger et rimeligt og passende forhold mellem anledning eller formål og den afholdte udgift.

Det er i den forbindelse værd at bemærke, at publikationen *'God adfærd i det offentlige'* ligeledes er relevant at orientere sig i.

Udgiftsniveauet skal generelt afspejle hensynet til sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt. Der gælder et generelt princip om sammenhæng mellem *relevans, rimelighed og sparsommelighed*. Udgiftsniveauet skal altid kunne begrundes offentligt.

Retningslinjerne gælder fra 1. juli 2024. Der er i forhold til retningslinjerne fra 2020 sket en sammenskrivning af de enkelte retningslinjer vedrørende repræsentation, personaleforplejning og gaver. Enkelte beløbsgrænser er justeret. Vejledningen er redaktionelt ændret uden indholdsmæssige ændringer den 2. juli 2024 og 10. januar 2025.

Henvendelser og spørgsmål vedrørende disse vejledende retningslinjer bedes rettes til henvendelser@stukuvm.dk.

Indholdsfortegnelse

Vejledende retningslinjer vedrørende repræsentation, personaleforplejning og gaver **1**
1. Repræsentation **3**
2. Personaleforplejning mv. **4**
2.1 Takster for bespisning m.m. i forbindelse med personaleforplejning 4
2.2 Gaver, herunder blomster til medarbejdere 5
2.3 Bespisning ved beordret over/-merarbejde 5
2.4 Kontor- eller afdelingsseminar og lignende 5
2.5 Afslutning af større opgaver 5
2.6 Receptioner (interne) 6
3. Fælles for personaleforplejning og repræsentation **7**
4. Gaver fra og til eksterne **8**
4.1 Modtagelse af gaver fra eksterne 8
4.2 Køb af gaver til eksterne 9

1. Repræsentation

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

- Bespisning (restaurationsbesøg, levering af mad udefra, egen-servering ved møder)
- Køb af gaver ved jubilæer og receptioner til eksterne samarbejdspartnere og forretningsforbindelse uden for institutionen (se også retningslinjer for køb og modtagelse af gaver i afsnit 4)
- Køb af en erkendtlighed som påskønnelse til foredragsholder, mødeleder, medvirkende i kursusvirksomhed i forbindelse med kontorseminar el. lignende f.eks. i form af en vingave. Den pågældende må i udgangspunktet ikke samtidig modtage særskilt vederlag for opgaven.

Udgifter til repræsentation skal ske med udgangspunkt *i et relevant fagligt* eller *administrativt formål* eller *anden relevant anledning*. Der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen eller formålet og udgiftsniveauet.

Udgifter til repræsentation skal godkendes af nærmeste leder, inden arrangement gennemføres.

Alle udgifter i forbindelse med et repræsentativt arrangement henføres til repræsentation, selvom der er medarbejdere fra institutionen til stede. Udgifter til repræsentation i forbindelse med rejseaktivitet følger reglerne i denne vejledning.

Taksterne for repræsentation ses i nedenstående skema. Alle nedenstående beløb er inkl. moms.

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 500 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 300 kr. pr. kuvert
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 75 kr. pr. kuvert
Gaver, blomster, kranse og lignende	Maks 350 kr. Ved køb af bårebuketter kan beløbet dog forhøjes til 850 kr.

2. Personaleforplejning mv.

Ved personaleforplejning forstås bespisning, seminardeltagelse o. lign., hvor såvel anledning som deltagerkreds er intern.

Udgifter til personaleforplejning omfatter udgifter til eksempelvis bespisning, seminarer, mødeforplejning (kaffe, te, vand, kager, frugt og chokolade m.v.), interne receptioner samt blomster til ansatte.

Der kan afholdes udgifter til personaleforplejning i forbindelse med, for institutionen relevante anledninger eller relevante faglige formål. Se nedenstående syv punkter, som er uddybet nedenfor.

1. Gaver, herunder blomster til medarbejdere
2. Bespisning ved beordret over/-merarbejde
3. Morgenmad ved modtagelse af nye medarbejdere
4. Kontor- eller afdelingsseminar
5. Afslutning af større opgaver
6. Trivselsarrangementer
7. Receptioner

Udgifter til afholdelse af personaleforplejning skal godkendes af nærmeste leder *inden* arrangement gennemføres. Godkendelsen skal dokumenteres, eksempelvis ved mailkorrespondance eller lignende.

Et internt arbejdsmøde med deltagelse af eksterne konsulenter eller lignende tæller som personaleforplejning (og ikke som repræsentation), idet anledningen og målgruppen overvejende er intern. Sådanne møder følger derfor retningslinjer og takster for personaleforplejning i dette afsnit.

Takster for bespisning m.m. i forbindelse med personaleforplejning
Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der altid skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiften.

2.1 Takster for bespisning m.m. i forbindelse med personaleforplejning

Nedenstående takster for kuvertpriser er gældende for de statsligt selvejende institutioner. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der *altid* skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiften.

	Arrangement afholdt **på** institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt **uden for** institutionen (inkl. moms)
Middag inkl. drikkevarer	220 kr. pr. kuvert	500 kr. pr. kuvert

	Arrangement afholdt **på** institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt **uden for** institutionen (inkl. moms)
Frokost inkl. drikkevarer	150 kr. pr. kuvert	250 kr. pr. kuvert
Reception/møder inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert
Blomster, kranse o.l.	Maks. 350 kr. Ved køb af bårebuketter kan beløbet forhøjes til 850 kr.	

2.2 Gaver, herunder blomster til medarbejdere
Der afholdes som udgangspunkt ikke udgifter til gaver til selvejende institutioners medarbejdere af institutionens budget. Der kan dog indkøbes buketter:

- til nyansatte medarbejdere
- til medarbejdere, som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- til medarbejdere, der har jubilæum (se også retningslinjerne for køb og modtagelse af gaver)
- ved begravelser af medarbejdere og tidligere medarbejdere

Der kan endvidere gives en mindre gave, fx et par flasker vin fra institutionen ved jubilæumsreceptioner eller ved afskedsreceptioner for medarbejdere, herunder kan der gives en mindre gave og en buket blomster til elever, der holder afskedsreception i forbindelse med afslutningen af deres uddannelse på institutionen.

2.3 Bespisning ved beordret over/-merarbejde
Hvis en medarbejder grundet beordret over-/merarbejde er på arbejde efter kl. 19.30, må der indkøbes et aftenmåltid med drikkevarer på institutionens regning til maks. 175 kr.

2.4 Kontor- eller afdelingsseminar og lignende
Formålet med afholdelse af et kontor- eller afdelingsseminar skal være *fagligt*.

Ved sammensætning af konferencepakke for medarbejderseminar (inkl. forplejning, faciliteter og evt. overnatning) kan institutionen afholde udgifter til middag svarende til 2-retters menu med 2 glas vin pr. deltager eller op til beløbsgrænsen angivet ovenfor på 500 kr.

2.5 Afslutning af større opgaver
Fejring af faglige resultater på kontor- eller afdelingsniveau skal som udgangspunkt afholdes internt på institutionen.

De udgifter, der afholdes hertil, skal være af beskeden karakter, f.eks. kage til kaffen eller en øl/vand/et glas vin og chips/chokolade, og skal stå i et rimeligt forhold til, hvad der fejres, samt hvor ofte disse fejringer afholdes.

Den samme begivenhed bør ikke fejres flere gange eller på flere niveauer.

2.6 Receptioner (interne)
Ved receptioner i forbindelse med fratræden kan udgiften til forplejning højst udgøre 75 kr. pr. påregnet deltager, og den samlede udgift kan maksimalt udgøre 5.000 kr.

Hertil kan der afholdes receptioner i forbindelse med 25-, 40- og 50-års jubilæum. Der kan i stedet for reception holdes et mindre internt arrangement som f.eks. morgenmad, frokost eller kage for jubilarens kontor eller afdeling evt. suppleret med jubilarens tidligere nære kollegaer. Der ydes et tilskud hertil på maksimalt 3.500 kr.

Ved elevreceptioner kan der ydes tilskud på op til 1.000 kr. pr. elev til afholdelse af reception og den samlede udgift kan maksimalt udgøre 3.500 kr.

3. Fælles for personaleforplejning og repræsentation

Det er som udgangspunkt personalelederen, der disponerer i forhold til afholdelse af udgifter til personaleforplejning og repræsentation. Medarbejdere kan dog forhåndsgodkendes til at stå for det praktiske i forbindelse med bestilling og køb.

Der afholdes som udgangspunkt ikke udgifter til tobaksvarer og spiritus på institutionens regning.

Ved særlige anledninger kan et højere udgiftsniveau end angivet anvendes. Overskridelsen af disse vejledende takster bør imidlertid ske efter særskilt vurdering i det enkelte tilfælde. Der bør ved overskridelsen tages stilling til, hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne fraviges. Godkendelsen bør endvidere ske skriftligt.

Udgifterne skal dokumenteres. Følgende dokumentation bør tilvejebringes:

- Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelsernes art fremgår)
- Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)
- Deltagernes navne
- Evt. dokumentation for fravigelse af retningslinjer

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner kan der være praktiske hindringer for at kunne levere navne på deltagerne, men en invitationsliste, hvis den findes, kan vedlægges.

4. Gaver fra og til eksterne

Principperne for modtagelse af gaver eller andre fordele har nær sammenhæng med reglerne om habilitet. I begge tilfælde er formålet at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om offentligt ansattes upartiskhed. Principperne for modtagelse af gaver m.m. er beskrevet i '*God adfærd i det offentlige*'.

4.1 Modtagelse af gaver fra eksterne

Nedenfor er nævnt en række eksempler på gaver, som en medarbejder kan modtage i forbindelse med udførelsen af sit arbejde

4.1.1 Fra forretningsforbindelser eller samarbejdspartnere

Institutionens medarbejdere kan komme i den situation at skulle tage stilling til, om en gave fra en leverandør, har en sådan karakter, at den bør returneres.
Afgørelsen kan være svær, men det er tilladt at modtage beskedne gaver fra forretningsforbindelser fx ved højtider i form af kuglepenne, kalendere, slik, chokolade m.m.

4.1.2 Fra udenlandske gæster

Det er almindelig kutyme, at medarbejdere kan modtage mindre gaver fra for eksempel udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg (værtsgaver), ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med medarbejderes tjenstlige besøg i udlandet

4.1.3 Ved jubilæer

Ved jubilæer, runde fødselsdage, udnævnelse, til- og fratrædelse kan man modtage gaver, der er sædvanlige i forbindelse med sådanne mærkedage fx en buket blomster eller 2-3 flasker vin.

4.1.4 Ved foredragsvirksomhed

Som foredragsholder, mødeleder, medvirkende i kursusvirksomhed kan der ligeledes modtages mindre gaver som fx 2-3 flasker vin til en samlet værdi på højst ca. 300 kr. Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med nærmeste leder.

4.1.5 Det må du ikke modtage fra eksterne

Gaver eller fordele af større værdi returneres til afsenderen med venlig hilsen og oplysning om, at institutionen ikke tillader, at medarbejdere beholder sådanne gaver. Som eksempler på gaver af denne type kan nævnes:

- Dyre vine og spiritus
- Originalt kunstværk
- Billetter til kulturarrangementer som fx teaterbilletter, fodboldbilletter m.v.
- Restaurationsbesøg med leverandører

Flere eksempler på ovenstående findes i kapitel 6 i *'God adfærd i det offentlige'*.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med personaleleder.

4.2 Køb af gaver til eksterne
Gaver til eksterne skal afholdes inden for maks. 350 kr. Tvivlstilfælde afklares med nærmeste leder. En passende gave vil sædvanligvis være 2-3 flasker vin, en buket blomster eller en anden gave på samme udgiftsniveau.

Gaven afleveres eller sendes som udgangspunkt på vegne af institutionen. Ønsker man at give gaver som privatperson, skal det ske for egen regning og på en måde, så institutionen ikke fremstår som afsender eller giver.

Med venlig hilsen

Torbjørn Lynge Freiberg
Fuldmægtig

STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET
Børne- og Undervisningsministeriet
Center for Institutionsdrift og Koncernregnskab
Teglholmsgade 1
2450 København SV
Telefon: +45 33 92 50 00