

HSD

NR. 904

Das Verköndungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

25.09.2023
Nummer 903

Richtlinie Spenden und Sponsoring an der Hochschule Düsseldorf

Vom 25.09.2023

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4 S. 2, 16 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547) in der aktuell gültigen Fassung hat die Hochschule Düsseldorf die folgende Richtlinie erlassen.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Düsseldorf am 30.08.2023.

Düsseldorf, den 25.09.2023

gez.
i.V.

Die Vizepräsidentin
für Wirtschafts- und Personalverwaltung
der Hochschule Düsseldorf
Dr. Kirsten Mallossek



RICHTLINIE SPENDEN UND SPONSORING

Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

HSD

VORWORT

Durch ihre vielfältigen persönlichen sowie institutionellen Kontakte und Kooperationen mit Unternehmen, Stiftungen und anderen Akteur*innen tragen Hochschullehrer*innen, Lehrbeauftragte und das weitere Hochschulpersonal verstärkt Angebote für Spenden und Sponsoringvorhaben an die Hochschule Düsseldorf (HSD) heran. Solche Zuwendungen werden von der Hochschulleitung ausdrücklich begrüßt und unterstützt, denn sie können ein Weg sein, neue Partner*innen für die HSD zu gewinnen oder bestehende Partnerschaften zu vertiefen. Sie leisten damit einen wesentlichen Beitrag zu öffentlich-privaten Kooperationen und eröffnen eine Reihe von Gestaltungsmöglichkeiten für die Finanzierung von Lehr- und Forschungsprojekten, sozialen oder kulturellen Projekten der HSD und die Verbesserung der Lehr- und Studienbedingungen.

Häufig bestehen allerdings bei den Beteiligten noch Unsicherheiten im Umgang mit den verschiedenen Formen von Spenden und Sponsoring und deren organisatorischer Abwicklung für die Finanzierung von Projekten und Vorhaben. Diese Richtlinie soll hierfür einen verlässlichen Orientierungsrahmen schaffen und Hilfestellung beim Antrags- und Genehmigungsprozess für die Annahme von Spenden und Sponsoringleistungen leisten.

Die Hochschulleitung will damit keineswegs diese begrüßenswerten Aktivitäten zur Finanzierung von Projekten begrenzen oder erschweren. Sie möchte vielmehr eine für alle Seiten zufriedenstellende Bearbeitung und Abwicklung solcher Aktivitäten erreichen und sich einen Überblick über laufende und geplante Vorhaben verschaffen. Entsprechende Informationen werden dafür an einer zentralen Stelle gesammelt und koordiniert. Gleichzeitig kann so auch wichtige Hilfestellung für die formale Abwicklung angeboten werden.

Wir sind uns sicher, dass wir hiermit allen Beschäftigten, die in die Koordination von Spenden- und Sponsoring-Aktivitäten involviert sind, die im Vorfeld sowie während des laufenden Prozesses zu tätigen Aufgaben deutlich erleichtern werden.

Prof. Dr. Edeltraud Vomberg

INHALT

Präambel	4
1. Geltungsbereich und Zweck der Richtlinie	4
2. Begriffsdefinitionen, Inhaltliche Abgrenzung, Prozessschritte	5
2.1 Spenden	5
2.1.1 Definition und Abgrenzung	5
2.1.2 Besonderheiten bei Sachspenden	6
2.1.3 Besonderheiten bei Veranstaltungen	7
2.1.4 Prozessschritte Spende	7
2.1.5 Spendenbescheinigungen/Verwendung für steuerbegünstigte Zwecke	8
2.2 Sponsoring	9
2.2.1 Definition und Abgrenzung	9
2.2.2 Passives Sponsoring	10
2.2.3 Aktives Sponsoring	10
2.2.4 Prozessschritte Sponsoring	11
2.2.5 Sponsoring Vertrag	11
2.3 Antragstellung	12
2.4 Kooperationen	13
3. Transparenz	14
4. Dokumentation	14
5. Beschwerdemanagement	15
6. Inkrafttreten der Richtlinie	15
7. Anhang	16
A. Grundsätzliche Leitlinien und Rahmenbedingungen	16
B. Übersicht Zuständigkeiten und fachliche Ansprechpersonen	17
C. Abgrenzung Spenden_Sponsoring	19

PRÄAMBEL

Es ist die Aufgabe der Hochschule Düsseldorf, rechtlich missbilligtes und strafrechtlich relevantes Verhalten von Beschäftigten im Bereich von Spenden- und Sponsoring-Aktivitäten, z. B. im Zusammenhang mit Korruption, Untreue und Steuervergehen, zu vermeiden und alle rechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten, um sich in jeglicher Hinsicht "compliant" zu verhalten.

Über die rechtlichen Aspekte hinaus muss die Hochschulleitung auch Entscheidungen darüber treffen, ob angebotene Spenden oder Sponsoringleistungen unter ethischen, moralischen oder anderen Aspekten tatsächlich gewünscht sind. So kann es ggf. in bestimmten Kontexten akzeptiert sein, Spenden für Forschung und Lehre von einem Unternehmen anzunehmen, nicht jedoch im Rahmen von Sponsoring oder Promotion-Aktionen für dieses Unternehmen zu werben. Auch aus diesen Gründen ist es wichtig, geplante Aktivitäten frühzeitig anzusprechen und mit den entsprechenden Stellen zu beraten.

1. GELTUNGSBEREICH UND ZWECK DER RICHTLINIE

Die Richtlinie Spenden_Sponsoring richtet sich an Hochschullehrer*innen, das wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Personal, wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Hilfskräfte der HSD und das weitere Hochschulpersonal (nachfolgend insgesamt "Hochschulbeschäftigte" genannt).

Als „Zuwendungen“ im Sinne dieser Richtlinie sind Geld-, Sach- und sonstige Leistungen zu verstehen, die der HSD als Spende oder Sponsoringmaßnahme von Dritten angeboten werden.

Ziel der Richtlinie ist es, einen verlässlichen Umgang aller Hochschulbeschäftigten mit Spenden und Sponsoringleistungen an der HSD zu sichern und zugleich Rechtsverstöße, auch unwissentliche, zu vermeiden. Zu diesem Zweck werden die Begriffe ‚Spende‘ und ‚Sponsoring‘ mit ihren (steuer-)rechtlichen Auswirkungen klar voneinander abgegrenzt, und die Abläufe für die Anzeige und Genehmigung von Spenden und Sponsoringvorhaben verbindlich festgelegt und detailliert beschrieben.

Zuwendungen für das **Deutschlandstipendium** und **andere Stipendien** sind von den folgenden Ausführungen ausgenommen, da für diese bereits Sonderregelungen bestehen.

Spenden und Sponsoringleistungen dienen der Förderung von Forschung und Lehre sowie sozialer und kultureller Projekte an der HSD. Bei der Entscheidung über die Annahme von Geld- oder Materialspenden sowie Sponsoringleistungen sind grundsätzliche Leitlinien und Rahmenbedingungen zu beachten.¹

Die „[Kurzinformation Spenden_Sponsoring](#)“ sowie die Intranet-Seite [Spenden_Sponsoring](#) geben Hochschulbeschäftigten eine erste Orientierung zu Abgrenzungen, Prozessabläufen und Zuständigkeiten und bieten Links zu Formularen und ausführlicheren Informationen. Die Webseite [Spenden_Sponsoring](#) wendet sich mit ersten Informationen an potenzielle Spender*innen und Sponsor*innen. Die zentrale [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) stellt zu verwendende **Musterverträge** für aktives und passives Sponsoring sowie eine Referenzliste möglicher kommunikativer Leistungen der HSD bei Sponsoringvorhaben zur Verfügung. Die Musterverträge sind zu nutzen.

Kontaktpflege, Absprachen und Verhandlungen mit Spender*innen / Sponsor*innen erfolgen in der Regel eigenverantwortlich über die Spenden- / Sponsoringempfänger*innen in den Fachbereichen, Institutsleitungen und weiteren Hochschulbereichen (Lehrstuhlinhaber*in / Projektleitung / Dekanatsleitung) und bleiben in ihrer Verantwortung. Die in dieser Richtlinie beschriebenen Prozesse sind dabei zu beachten.

2. BEGRIFFSDEFINITIONEN, INHALTLICHE ABGRENZUNG, PROZESSSCHRITTE

Umgangssprachlich werden Begriffe wie „Spenden“ oder „Sponsoring“ häufig synonym verwendet, jedoch gibt es einige wesentliche (steuer-)rechtliche Unterschiede, die auch für die organisatorische Abwicklung bedeutsam sind. Die Tabelle Abgrenzung Spenden_Sponsoring im Anhang C, S. 19 gibt dazu einen Überblick.

2.1 Spenden

2.1.1 Definition und Abgrenzung

Spenden sind **freiwillige** und **uneigennützig**e Geld- oder Sachleistungen durch Privatpersonen oder Unternehmen, Vereine oder Stiftungen. Sie dienen allein der **Förderung gemeinnütziger, steuerbegünstigter Zwecke (= Forschung und Lehre) der Hochschule**, ihrer Projekte, Fachbereiche, Institute oder Einrichtungen und erfolgen **ohne Gegenleistungen**. Erlaubt sind selbstverständlich einfache Danksagungen.

¹ s. Anhang A, S. 16

Eine besondere Form der Spende ist die **Aufwands- / Rückspende**, bei der Spender*innen nachträglich auf eine vertraglich vereinbarte Vergütung² verzichten. Eine Aufwands-/Rückspende kann nur dann vorgenommen werden, wenn bereits ein abgeschlossener schriftlicher Vertrag über die Leistung (Lohn, Honorar) vorliegt.³ Einzelheiten sollten mit den fachlichen Ansprechpersonen geklärt werden.

Finanzielle oder materielle Zuwendungen Dritter, die mit einer Gegenleistung der Hochschule verbunden sind, sind keine Spenden, weil hier ein Leistungsaustausch erfolgt.⁴ Verfolgen die Zuwendenden mit ihrem finanziellen oder materiellen Beitrag vorrangig Ziele der Imagepflege und Öffentlichkeitsarbeit, handelt es sich um **Sponsoring**.⁵ Ist das Ziel eine auf gewisse Dauer angelegte (wissenschaftliche) Zusammenarbeit, kommt eine **Kooperation** in Betracht.⁶

2.1.2 Besonderheiten bei Sachspenden

Bei Sachspenden gehen die gespendeten Materialien in den Besitz der Hochschule über. In der Spendenbescheinigung muss die genaue Bezeichnung des gespendeten Gegenstandes (Alter, Zustand, Kaufpreis) sowie dessen Wert angegeben werden⁷. Für die Prüfung der Wertermittlung sind daher zusammen mit dem Online-Antragsformular geeignete Unterlagen (z. B. Rechnungen, Gutachten) an [die Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) zu übersenden.

Da mit der Annahme von Sachspenden⁸ häufig Neben-, Folge- und Entsorgungskosten für den jeweiligen Fachbereich verbunden sind⁹, sollte in den Fachbereichen / Projekten sorgfältig geprüft werden, ob ein Bedarf für die Spende und die Bereitschaft zur Übernahme der o.g. Kosten besteht. Folgekosten sind in jedem Fall durch die empfangende bzw. begünstigte Organisationseinheit zu tragen.

Ggfs. wird für die Annahme einer Sachspende auch eine Prüfbestätigung der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz¹⁰, des Teams Bau- und Liegenschaftsmanagements¹¹, des Arbeits- und Gesundheitsmanagements, der Bibliothek, der Campus IT oder des Datenschutzbeauftragten benötigt. Dies wird im Online-Antragsformular kenntlich gemacht.

² z. B. Lohn / Honorar für eine Dienstleistung / einen Vortrag

³ Auftrag oder Rechnung sichern den Leistungserbringer*innen (also z. B. Vortragsrednern) einen zivilrechtlichen Anspruch auf Vergütung zu. Wenn sie dann **im Nachhinein** auf ihre Vergütung verzichten, liegt eine Aufwands- bzw. Rückspende vor und sie haben Anspruch auf eine Spendenbescheinigung.

⁴ Es ist dabei unerheblich, ob der Wert der Zuwendung den Wert der Gegenleistung übersteigt.

⁵ s. Absatz 2.2 „Sponsoring“, S. 9

⁶ s. Absatz 2.4 Kooperationen, S. 13

⁷ im Sinne des § 10b Abs. 3 Einkommenssteuergesetz

⁸ Dies gilt auch für Sach-/Materialzuwendungen im Rahmen von Sponsoring-Vorhaben.

⁹ z. B. Liefer- und Lagerkosten, Baukosten, Kosten für Prüfungen/Inspektionen und Wartung oder Abnahmekosten für individuelle Nutzereinbauten

¹⁰ zur Prüfung der Gefährdungsbeurteilung und sicherheitstechnischer Fragen (z. B. Laser-, Strahlen-, Brand-, Explosionsschutz)

¹¹ für bautechnische Fragen, auch Brand und Explosionsschutz, das Verlegen von Versorgungsleitungen und zur Klärung, ob die Aufstellung von Geräten/Maschinen überhaupt möglich ist

2.1.3 Besonderheiten bei Veranstaltungen

Veranstaltungen, bei denen die HSD als Veranstalterin in ihren Räumen Hochschulbeschäftigte, Fachkreise oder die Öffentlichkeit anspricht¹², dienen der Förderung wissenschaftlicher Zwecke in Lehre und Forschung. Für Spenden, die zur Durchführung solcher Veranstaltungen eingesetzt werden, können daher Spendenbescheinigungen ausgestellt werden.

Allerdings werden im Rahmen solcher Veranstaltungen häufig gleichzeitig auch wirtschaftliche Tätigkeiten durchgeführt, indem z. B. Teilnahmegebühren erhoben und Teilnehmer / Gäste bewirtet werden oder ein kulturelles Rahmenprogramm angeboten wird. Diese Tätigkeiten dienen nicht der Förderung wissenschaftlicher Zwecke und sind daher steuerpflichtig. Folglich kann für Spenden, die zur Finanzierung dieser wirtschaftlichen Tätigkeiten im Rahmen einer Veranstaltung eingesetzt werden, keine Spendenbescheinigung ausgestellt werden. In diesem Fall sollten die fachlichen Ansprechpersonen in Dezernat 2, Finanzmanagement, bei der Planung hinzugezogen werden, um Gestaltungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Hilfestellung für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen an der HSD gibt der [Veranstaltungs-Leitfaden](#) des Teams Veranstaltungen in Dezernat 4, Gebäudemanagement.

Manchmal erwarten Spender*innen für die Förderung einer Veranstaltung werbliche Leistungen der HSD, z. B. möchten sie mit ihrem Logo auf Teilnehmerunterlagen präsent sein oder Werbemittel und Unternehmensflyer auslegen. In diesem Fall handelt es sich bei der Zuwendung nicht mehr um eine Spende, sondern um **Sponsoring**.

Spenden und Sponsoringleistungen können bei Veranstaltungen auch nebeneinander erfolgen, je nachdem, welche Tätigkeit damit unterstützt wird und wofür Gegenleistungen erwartet werden. Dies sollte mit der [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) im Vorfeld abgeklärt werden.

2.1.4 Prozessschritte Spende

Grundsätzlich erfolgt eine Spende ohne schriftliche oder vertragliche Vereinbarung¹³, jedoch muss jede Spende vor ihrer Annahme durch die HSD geprüft werden. Dies dient der Klärung der zum Teil schwierigen steuerrechtlichen Voraussetzungen, aber auch von Compliance- und Transparenz- sowie weiteren Fragen.

Kündigt ein*e Kooperationspartner*in eine Spende an, sollte die Annahme der Spende umgehend per Online-Antragsformular bei der [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) beantragt bzw. gemeldet werden, damit die Prüfung und Zuordnung zur richtigen Kostenstelle erfolgen kann¹⁴.

¹² z. B. bei einer internen Weiterbildung, im Rahmen eines wissenschaftlichen Fachkongresses, eines Workshops oder einer Vortragsreihe

¹³ In Ausnahmefällen kann auf Wunsch der Spender*innen ein Vertrag mit genauer Angabe der Zweckbindung geschlossen werden.

¹⁴ Spenden privater Geldspender unter 500 Euro bedürfen keiner gesonderten Genehmigung, sondern müssen über eine formlose Mail an die Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring angezeigt werden, S. Absatz 2.3 „Antragstellung“, S. 12. Darüber hinaus gelten die genannten Regelungen für Spenden an der HSD.

2.1.5 Spendenbescheinigung, Verwendung für steuerbegünstigte Zwecke

Eine **„Spendenbescheinigung“** oder **„Spendenquittung“**¹⁵ kann grundsätzlich nur dann ausgestellt werden, wenn die Spende zur Förderung gemeinnütziger Zwecke eingesetzt wird. Auf die Hochschule bezogen heißt das, dass Spendenbescheinigungen nur für Spenden ausgestellt werden können, die für die Förderung wissenschaftlicher Zwecke in Lehre und Forschung¹⁶ verwendet werden. Werden die Spenden jedoch für wirtschaftliche Verwendungen, wie z. B. für die Bewirtung, für Eintrittsgelder oder für das Rahmenprogramm bei Veranstaltungen u.ä. eingesetzt, darf die HSD dafür keine Spendenbescheinigung ausstellen¹⁷. Gestaltungsmöglichkeiten sollten vorab mit der **Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring** abgeklärt werden, die dann ihrerseits weitere fachliche Stellen konsultiert.

Gespendete Gelder und Materialien dürfen ausschließlich und unmittelbar nur für die Zwecke verwendet werden, die in der Spendenbescheinigung angegeben werden.

Spendenbescheinigungen werden erst nach Eingang und Prüfung der Geld- oder Sachspende von Dezernat 2, Finanzmanagement, ausgestellt, sofern alle benötigten Angaben zu Kostenstelle, Spendenzweck und Kontaktdaten der Spender*innen vorliegen. Da bei Spenden unter 300 Euro der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung eines Kreditinstituts anstelle einer Spendenbescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt genügt, stellt die HSD Spendenbescheinigungen erst ab 300 Euro aus. Bei **Sachspenden** muss durch den Spender eine entsprechende Wertmitteilung¹⁸ erfolgen. Nach Erhalt bestätigt die Spendenempfänger*innen / der Spendenempfänger den ordnungsgemäßen Zustand der gespendeten Materialien durch formlose Mail an spenden-sponsoring@hs-duesseldorf.de, damit die Ausstellung der Spendenbescheinigung in die Wege geleitet werden kann¹⁹.

Liegt zu einer eingegangenen Spende keine Anzeige oder Online-Antrag zur Genehmigung vor, wird der Spendenbetrag auf dem Konto ‚Ungeklärter Zahlungseingang‘ der HSD belassen, bis die erforderlichen Angaben vorliegen und die nötigen Prüfschritte erfolgt sind. Sollte eine Zuordnung nicht möglich sein, werden Spenden zurück überwiesen.

Ein Dankschreiben wird zusammen mit der Spendenbescheinigung von Dezernat 2, Finanzmanagement, versandt. Dieses kann in besonderen Fällen in Abstimmung mit der Koordinierungsstelle auch von der Projektleitung/dem Fachbereich oder dem Präsidium verfasst werden.

¹⁵ steuerrechtlich „Zuwendungsbestätigung“ genannt

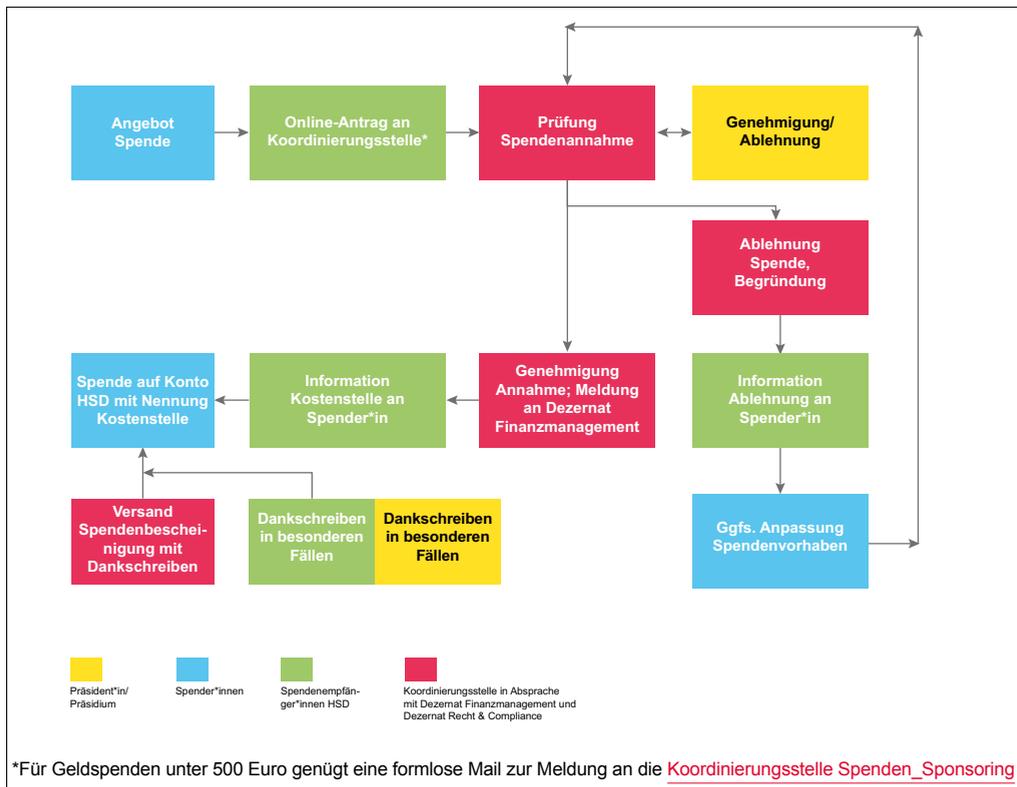
¹⁶ Das sind die ‚hoheitlichen Aufgaben‘ einer Hochschule.

¹⁷ S. hierzu auch Abschnitt 2.1.3 ‚Besonderheiten bei Veranstaltungen‘, S. 7

¹⁸ bspw. Pro-Forma-Rechnung, Wertgutachten, etc. S. Abschnitt 2.1.2 ‚Besonderheiten bei Sachspenden‘, S. 6

¹⁹ Leihgaben sind trotz Unentgeltlichkeit keine Spenden. Hierzu berät die Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring.

PROZESSSCHRIITTE SPENDE HSD



Eine detaillierte Prozessbeschreibung findet sich [hier](#).

2.2 Sponsoring

2.2.1 Definition und Abgrenzung

Während Spenden an die HSD uneigennützig der Förderung der Hochschule und ihrer Arbeit dienen, verfolgen Sponsor*innen (z. B. Unternehmen, Vereine oder Stiftungen) durch Sponsoring in Form von Geld-, Sach- und/oder Dienstleistungen ausdrücklich auch eigene (unternehmensbezogene) Ziele der Imagepflege, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit.

Sponsor*innen fördern demnach nicht nur einen bestimmten Zweck (eine wissenschaftliche Fachtagung, ein Projekt, eine Absolventenfeier o.ä.)²⁰, sondern erwarten von der Hochschule dafür auch „kommunikative Gegenleistungen“, durch die ihr Bekanntheitsgrad gesteigert und

²⁰ Ist das Ziel eine auf gewisse Dauer angelegte (wissenschaftliche) Zusammenarbeit, kommt eine Kooperation in Betracht. S. dazu Absatz 2.4 „Kooperationen“, S. 13

ihr Image gepflegt wird. Solche Leistungen erbringt die Hochschule z. B. durch eine prägnante Namensnennung und Logo-Darstellung der Sponsor*innen in verschiedenen Medien oder durch die Verlinkung auf deren Homepage. Sponsor*innen machen sich demnach den positiven Imagetransfer der Hochschule für ihre Öffentlichkeitsarbeit und Imagepflege zunutze²¹.

Abhängig von den gewährten Gegenleistungen unterscheidet man „**passives**“ und „**aktives**“ Sponsoring. Dies hat steuerliche Auswirkungen, wobei hierfür die Inhalte der jeweiligen Vereinbarung entscheidend sind. Eine Abgrenzung von steuerfreiem (passivem) Sponsoring und steuerpflichtigem (aktivem), gewerblichem Sponsoring ist häufig kompliziert und bedarf der Einzelfallentscheidung. Einen Überblick gibt die Tabelle „Abgrenzung Spenden_Sponsoring“ im Anhang C, S. 19.

2.2.2 Passives Sponsoring (bis auf Weiteres steuerfrei)

Von „passivem Sponsoring“ spricht man, wenn die Hochschule für Sponsoringleistungen ausschließlich „geringfügige“ Gegenleistungen anbietet. Die HSD darf dabei selbst nur untergeordnet, nachrangig und lediglich passiv an der Werbetätigkeit der Sponsor*innen mitwirken.

Beispiele für passives Sponsoring sind (je nach Leistungsumfang des Sponsorings):

- bloße Namensnennung oder der einfache, kleinflächige Abdruck des Sponsor*innen-Logos auf Plakaten, Publikationen und / oder auf der Homepage, auf Gegenständen oder Fahrzeugen der HSD,
- Namensnennung der Sponsorin / des Sponsors in Festreden oder Pressemitteilungen ohne besondere Hervorhebung und ohne Verlinkung auf die Homepage der Sponsor*innen,
- bloße Namensnennung der HSD (ohne Logo oder Verlinkung auf die HSD-Homepage) durch Sponsor*in.

2.2.3 Aktives Sponsoring (steuerpflichtig)

Bei „aktivem Sponsoring“ betreibt die Hochschule selbst aktiv (Image-) Werbung / Öffentlichkeitsarbeit für Sponsor*innen. Sie ist dann wie ein gewerbliches Unternehmen²² umsatz-, körperschafts- und gewerbesteuerpflichtig. Ggfs. kann auch Kapitalertragssteuer entfallen. Dies gilt auch für Einnahmen, die aus aktivem Sponsoring resultieren. Steueraufwendungen auf aktives Sponsoring werden von den Fachbereichen / Projekten getragen und können bis zu 50% des Sponsoring-Betrags ausmachen. Sie schmälern somit in nicht unerheblichem Maß die zugewendete Sponsoring-Leistung²³.

Beispiele für aktives Sponsoring sind:

- Besondere Hervorhebung des Namens oder des Logos von Sponsor*innen in Publikationen oder auf Gegenständen der HSD,

²¹ Allerdings stehen sich die messbaren Leistungen im Sponsoring i.d.R. nicht gleichwertig gegenüber. Neben dem wirtschaftlichen Interesse hat Sponsoring auch einen gewissen, in seinem Umfang nicht erkennbaren Förderanteil.

²² Betrieb gewerblicher Art, BGA

²³ Sponsor*innen können evtl. in den Verhandlungen mit dem Hinweis auf die anfallenden Steuern überzeugt werden, eine höhere Sponsoring-Leistung anzubieten.

- Verlinkung auf die Webseite von Sponsor*innen,
- Aufstellung eines Messestandes,
- Durchführung umfangreicher PR-Maßnahmen, wie z. B. die Benennung einer Veranstaltung oder Räumlichkeit nach Sponsor*innen.

2.2.4 Prozessschritte Sponsoring

Die HSD bietet vielfältige Möglichkeiten für Sponsoring und kann daher potenziellen Sponsor*innen selbstbewusst und auf Augenhöhe begegnen. Hochschulbeschäftigte, die sich mit einem Sponsoring-Vorhaben befassen, sollten möglichst frühzeitig vor Beginn der Vertragsverhandlungen das Online-Antragsformular an die zentrale [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) senden, um die (steuer-)rechtliche Bewertung abzustimmen²⁴.

2.2.5 Sponsoring-Vertrag

Grundlage einer Sponsoring-Vereinbarung ist in jedem Fall ein schriftlicher Sponsoring-Vertrag, in dem Art und Umfang der Sponsoring-Leistung, die Gegenleistung der HSD, konkreter Zweck des gesponserten Projekts / Vorhabens und der zeitliche Rahmen der Leistung definiert werden.

Die Sponsoringempfänger*innen klären und verhandeln die Leistungen und Gegenleistungen mit den Sponsor*innen in enger Absprache mit der Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring. Diese führt die weiteren Absprachen mit den fachlichen Ansprechpersonen in Dezernat 2, Finanzmanagement und Dezernat 5, Recht und Compliance. Für die Vertragsverhandlungen stellt die Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring vorgeprüfte Mustervorlagen zur Verfügung, die zu nutzen sind, da sie die Prüfprozesse und Vertragsunterzeichnung erleichtern und erheblich beschleunigen können.

Nach Abschluß der Verhandlungen erstellen die obengenannten Stellen einen Sponsoring-Vertrag und legen diesen in doppelter Ausführung zur Unterschrift vor. Alle Sponsoring-Verträge der HSD weisen die Hochschule als Vertragspartner aus und werden im ersten Schritt von der Präsidentin oder von ihr ausdrücklich bevollmächtigten Personen unterzeichnet. Im Anschluß werden beide Ausführungen von der Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring zur Unterschrift an die Sponsor*innen weitergeleitet. Für die Einleitung der weiteren Schritte, wie Rechnungslegung und Archivierung ist die Rücksendung einer vollständig unterschriebenen Ausführung durch die Sponsor*innen an die Koordinierungsstelle unbedingt erforderlich

Je nach Umfang des Sponsorings können die „kommunikativen Leistungen“ der Hochschule ein breites Portfolio an Instrumenten für die Imagewerbung und Öffentlichkeitsarbeit der Sponsor*innen umfassen, das ggfs. mit den fachlichen Ansprechpersonen in Dezernat 6, Kommunikation und Marketing, abgestimmt wird. Die Einnahmen aus Sponsoringaktivitäten müssen dabei in einem angemessenen Verhältnis zu den Leistungen der HSD und deren Verwaltungsaufwand stehen²⁵.

Die Sponsoringempfänger*innen tragen dafür Sorge, dass Leistungen, die vertraglich von den Sponsor*innen und der HSD bzw. den Hochschulbeschäftigten zugesichert wurden, erbracht

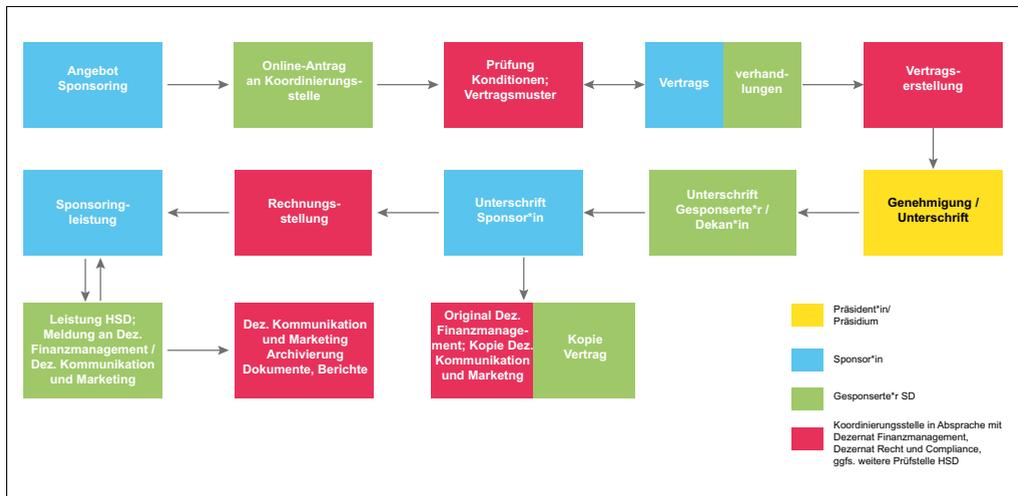
²⁴ s. Absatz 2.3 „Antragstellung“, S. 11

²⁵ Entsprechend ist wie bei Sachspenden (vgl. Kapitel 2.1.2, S. 6) neben der Wertermittlung auch eine Prüfung von Folge-, Neben- oder Entsorgungskosten sowie weiterer Bedingungen erforderlich

werden. Sie informieren proaktiv und zeitnah das Team Buchhaltung und Steuern in Dezernat 2, Finanzmanagement über die ordnungsgemäße Durchführung der Sponsoringaktivität²⁶, damit dieses eine Rechnung erstellen kann und setzen die Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring in Kopie.

Eine einfache Übersicht über die Prozessschritte bei Sponsoring an der HSD bietet die u.s. Graphik. Der detaillierte Prozessablauf findet sich hier.

PROZESSSCHRIITTE SPONSORING HSD



2.3 Antragstellung

Zur Prüfung und Genehmigung einer Spendenannahme oder Durchführung von Sponsoring an der HSD ist die Übermittlung des von Antragsteller*in und Dekan*in des Fachbereichs / Institutsleitung unterschriebenen Online-Antragsformulars an die Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring erforderlich.

Vor der Antragstellung sollte im Fachbereich / Projekt geklärt werden,

- a) ob mit der Annahme der Spenden- / Sponsoringleistung Kosten (Neben-, Folge- und Entsorgungskosten) verbunden sind,
- b) ob der Fachbereich / das Projekt / das Institut ggfs. bereit ist, diese Kosten zu tragen und

²⁶ Die Information kann als formlose Mail oder in Form eines Berichts, der auch an Sponsor*innen geschickt wird, erfolgen.

- c) ob der Fachbereich / das Projekt / das Institut bereit ist, im Fall von aktivem Sponsoring die anfallenden steuerlichen Belastungen zu tragen²⁷.

Darüber hinaus ist bei Sachspenden und Sponsoring von Materialien / Geräten in Einzelfällen auch die Vorlage von Genehmigungen der unten genannten Fachabteilungen mit der Antragstellung erforderlich. Darauf wird in dem Online-Antragsformular entsprechend hingewiesen.

Prüfung Gefährdungsbeurteilung und sicherheitstechnischer Fragen: — z. B. Laser-, Strahlen-, Brand-, Explosionsschutz	Abstimmung mit Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Mail an: arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de
Prüfung bautechnischer Fragen — auch Brand und Explosionsschutz, Verlegen von Versorgungsleitungen: — Klärung, ob Aufstellung von Geräten etc. überhaupt möglich ist	Abstimmung mit Dezernat Gebäudemanagement, Team Bau- und Liegenschaftsmanagement Beantragung über Formular und Mail an umbauten@hs-duesseldorf.de
Prüfung arbeits- und gesundheitstechnischer Fragen	Abstimmung mit Dezernat Personalmanagement, Personalentwicklung und -gewinnung, Gesundheitsmanagement
Prüfung Software; Datenschutz	Campus IT: Mail an servicedesk@hs-duesseldorf.de Datenschutzbeauftragter: Mail an datenschutzbeauftragter@hs-duesseldorf.de
Prüfung Bücherspenden	Hochschulbibliothek Mail an bibliothek@hs-duesseldorf.de

Die frühzeitige Anfrage im Vorfeld der geplanten Aktivität, die Anzeige einer Spende / eines Sponsoringvorhabens über das Online-Antragsformular sowie die Nutzung vorliegender Musterverträge ermöglichen ein strukturiertes und zügiges Verfahren, das offene Fragen zu einem frühen Zeitpunkt sichtbar macht. Dies kann erheblich dazu beitragen, unterschiedliche Erwartungen auf beiden Seiten oder Missverständnisse in der Kommunikation mit potenziellen Partner*innen zu vermeiden. Die fachliche Unterstützung u.a. zu beihilferechtlichen und steuerlichen Aspekten, die durch das Antrags- und Beratungsverfahren in Gang gesetzt wird, sichert eine schnelle und geregelte Abwicklung.

2.4 Kooperationen

Ist das Ziel eine auf gewisse Dauer angelegte (wissenschaftliche) Zusammenarbeit, kommt eine Kooperation in Betracht, die unterschiedliche Leistungen und Gegenleistungen umfasst.

²⁷ S. Abschnitt 2.2.3, S. 10

Gegenstand, Umfang, Aufgaben und Zielsetzung einer Kooperation werden in einem Kooperationsvertrag festgehalten. In diesem Fall wenden Sie sich bitte zu Kooperationen in Studium und Lehre (z. B. für Lehrprojekte oder studentische Wettbewerbe) an Dezernat 5, Recht und Compliance, in Zusammenhang mit Forschung und Transfer an die Mitarbeiter*innen des [Dezernats Forschung und Transfer](#) und nutzen die entsprechenden [Formulare und Anträge](#) des Dezernats.

3. TRANSPARENZ

Bei der Annahme von Spenden und Sponsoringleistungen befindet sich die Hochschule in einem Spannungsfeld, denn es muss jeder Anschein vermieden werden, dass Hochschulen beeinflussbar, befangen oder käuflich sind. Spenden sowie Sponsoringleistungen sollten daher für die Öffentlichkeit erkennbar und nachvollziehbar sein.

Die Erkennbarkeit für die Öffentlichkeit wird hergestellt, indem einmal jährlich eine bei der [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) in Abstimmung mit Dezernat 2, Finanzmanagement, zu führende Liste über alle angenommenen Spenden ab 500 Euro²⁸ und Sponsoringleistungen auf der Website der HSD veröffentlicht wird. Die Liste der angenommenen Leistungen enthält Angaben zu Name, Gegenstand / Höhe der Leistung sowie Zweck der Leistung.

Eine Sponsoringleistung kann abgelehnt werden, wenn Sponsor*innen einer Veröffentlichung nicht zustimmen. Zu den eingegangenen Spenden und Sponsoringleistungen erhält das Präsidium halbjährlich eine Aufstellung durch die zentrale [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#).

4. DOKUMENTATION

Sponsoring-Verträge werden im Original in Dezernat 2, Finanzmanagement, Team Drittmittel dokumentiert und archiviert, Sponsoringempfänger*innen und die zentrale [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) erhalten eine Kopie. Die zentrale Koordinierungsstelle ist aktenführende Stelle für die Dokumentation von Anträgen, Prüfergebnissen und weiteren Unterlagen und führt die erforderlichen Vorlagen, Dokumente und Formulare fort.

²⁸ mit Zustimmung der Spender*innen

5.

BESCHWERDEMANAGEMENT

Die Spenden- / Sponsoringempfänger*innen sind erste Ansprechpartner*innen für Spender*innen / Sponsor*innen zu Anfragen, Wünschen oder Beschwerden über Spendenvorgänge und Sponsoringleistungen an der HSD. Bei Verzögerungen / Schwierigkeiten in der Antrags- / Vertragsabwicklung oder bei der Ausstellung von Spendenbescheinigungen können sie sich an die [Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring](#) wenden. Zur Überarbeitung der internen Prozessen geben die Spenden- / Sponsoringempfänger*innen Informationen zu möglichen Defiziten an die Koordinierungsstelle weiter.

6.

INKRAFTTRETEN DER RICHTLINIE

Diese Richtlinie tritt am 01.10.2023 in Kraft.

Angefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der HSD am 30.08.2023.



Die Präsidentin der Hochschule Düsseldorf
Prof. Dr. Edeltraud Vornberg

7. ANHANG

A) Grundsätzliche Leitlinien und Rahmenbedingungen

- Die Freiheit von Forschung und Lehre und die Unabhängigkeit der HSD von wirtschaftlichen und sonstigen Interessen werden gewährleistet.
- Das Ansehen und die Integrität der HSD als öffentliche Bildungs- und Forschungseinrichtung bleiben gewahrt. Die Annahme von Zuwendungen und Produkten von Unternehmen, Vereinigungen und Vereinen aus folgenden Branchen sind daher unzulässig: Tabakindustrie und Alkoholindustrie, Glücksspielindustrie, Erotikindustrie, Rüstungsindustrie, Dienstleister, deren Engagement erkennbar von der Gewinnung von Kundendaten (von Studierenden und Hochschulpersonal) getrieben wird, Anbieter*innen von gewaltverherrlichend /rassistischen Inhalten, Anbieter*innen von religiösen Inhalten, Anbieter*innen von politischen Inhalten, andere (insbesondere private) Hochschulen.
- Die HSD gewährt Chancengleichheit und Neutralität.
- Zuwendungen dürfen nicht zur Voraussetzung für Umsatzgeschäfte mit der HSD gemacht werden. Ein Einfluss auf Verwaltungsentscheidungen insbesondere Vergabeentscheidungen und Beschaffungsvorgänge ist auszuschließen.
- Zuwendungen kommen der HSD als Institution zugute. Direkte, persönliche Zuwendungen an Mitglieder und Hochschulbeschäftigte der HSD sind unzulässig. Für die Annahme geringwertiger Aufmerksamkeiten gilt die Richtlinie zum Umgang mit Geschenken, Einladungen, sonstigen Vorteilen der HSD, für die es im Zweifel der gesonderten Genehmigung über das im Intranet verfügbare Antragsformular bedarf.
- Wir beachten die Grundsätze zur Vorbeugung gegen jede Form von Korruption und unzulässiger Beeinflussung.
- Wir halten den Datenschutz ein. Anvertraute Informationen oder Daten werden ohne Einverständnis der Betroffenen nicht an Dritte weitergegeben.
- Die HSD gewährleistet Transparenz gegenüber den Förder*innen im Hinblick auf die Verwendung der Mittel und gegenüber der Öffentlichkeit in Hinblick auf gewährte Zuwendungen.
- Grundsätzlich sollten alle Hochschulbeschäftigten, die Spenden- oder Sponsoring-Aktivitäten betreiben, beachten, dass sie immer auch als Vertreter*innen der Hochschule agieren und wahrgenommen werden und dementsprechend immer mit der nötigen Sensibilität vorgehen, um Schadensfälle von der HSD abzuwenden.
- Es dürfen keine Zusatzausgaben entstehen, die dem Willen des Haushaltsgesetzgebers zuwiderlaufen.

B) Übersicht Zuständigkeiten und fachliche Ansprechpersonen für Spenden und Sponsoringvorhaben an der HSD

	HANDELNDES TEAM
Antrag	Kontakthalter in Fachbereich, Institut, Projekt, Hochschuleinrichtung
Koordination	Dezernat Kommunikation und Marketing, Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring
Kommunikative Gegenleistungen; Interne und externe Kommunikation	Dezernat Kommunikation und Marketing, Koordinierungsstelle Spenden_Sponsoring
Prüfung rechtlicher Fragen; Vertragserstellung	Dezernat Recht und Compliance
Prüfung Compliance	Dezernat Recht und Compliance
Prüfung finanztechnischer / steuerrechtlicher Fragen	Dezernat Finanzmanagement, Team Buchhaltung und Steuern und Team Drittmittel
Prüfung Einkauf / Beschaffungsaufträge	Dezernat Finanzmanagement, Team Beschaffung
Prüfung veranstaltungstechnischer Fragen	Dezernat Gebäudemanagement, Team Veranstaltungsmanagement
Prüfung Gefährdungsbeurteilung und sicherheitstechnischer Fragen (bei Sachspenden) — z. B. Laser-, Strahlen-, Brand-, Explosionschutz	Abstimmung mit Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Mail an: arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de
Prüfung bautechnischer Fragen (bei Sachspenden) — auch Brand und Explosionsschutz, Verlegen von Versorgungsleitungen: Klärung, ob Aufstellung überhaupt möglich ist	Dezernat Gebäudemanagement, Team Bau- und Liegenschaftsmanagement; Beantragung über Formular und Mail an umbauten@hs-duesseldorf.de
Prüfung arbeits- und gesundheitstechnischer Fragen (bei Sachspenden)	Dezernat Personalmanagement, Team Gesundheitsmanagement
Prüfung Software; Datenschutz (bei Sachspenden)	Campus IT: Mail an servicedesk@hs-duesseldorf.de Datenschutzbeauftragter Mail an datenschutzbeauftragter@hs-duesseldorf.de

Prüfung Bücherspenden	Hochschulbibliothek
Entscheidung Annahme Spende (in besonderen Fällen)	Präsident*in, Präsidium
Unterschrift Sponsoring-Vertrag	Präsident*in oder davon ausdrücklich bevollmächtigte Personen; Fachbereich
Archivierung der Original Sponsoringverträge Kopien Verträge, Genehmigungen, Prüfvermerke, Unterlagen, Kopien Verträge; Mailverkehr mit Spender*in / Sponsor*in	Dezernat Finanzmanagement, Team Drittmittel Dezernat Kommunikation und Marketing, Koordinierungsstelle Spenden_ Sponsoring Antragsteller*in / Projektleitung; Fachbereich
Erstellung Kostenstelle	Dezernat Finanzmanagement, Team Budgetierung und Controlling
Rechnungen	Dezernat Finanzmanagement, Team Buchhaltung und Steuern
Spendenbescheinigungen	Dezernat Finanzmanagement, Team Buchhaltung und Steuern
Dankschreiben Spenden (mit Spendenbescheinigung verschickt)	Dezernat Finanzmanagement, Team Buchhaltung und Steuern In besonderen Fällen / auf besonderen Wunsch Fachbereich oder Präsident*in / Präsidium

C) Abgrenzung Spenden_Sponsoring

	SPENDEN (GELDZUWENDUNG)	SACHSPENDEN (SACHZUWENDUNG)
Definition	<p>Geldleistung zur Förderung von Forschung und Lehre an der HSD.</p> <p>Spenden erfolgen freiwillig und uneigennützig (= <u>ohne Gegenleistung</u>)</p> <p>Bei Aufwands- / Rückspenden verzichten Spender*innen nachträglich auf die zuvor vertraglich vereinbarte Vergütung</p>	<p>Zuwendung von Materialien, Waren oder Geräten zur Förderung von Forschung und Lehre an der HSD.</p> <p>Sachspenden freiwillig und uneigennützig (= <u>ohne Gegenleistung</u>)</p>
Beispiel:	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Spende für Projekt, Lehrveranstaltung — Spende für wissenschaftliche Tagung an der HSD — Aufwands-/Rückspende: z. B. Verzicht auf Lohn/ Honorar/ Zahlung einer Rechnung für einen Vortrag oder eine Dienstleistung 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Material-, Waren- oder Gerätespende für Projekt, Lehrveranstaltung jedoch nicht: — Spende einer Dienstleistung, Nutzungsüberlassung --> siehe Aufwands- / Rückspende
Antrag und Prüfung erforderlich:	<p>Ja*</p> <p>*HSD prüft Compliance und Berechtigung für Spendenbescheinigung. Bei Spenden bis 500 Euro reicht eine Anzeige über formlose Mail an die Koordinierungsstelle</p> <p>Verzicht auf Honorar muß vorab mit fachlichen Ansprechpersonen geklärt werden</p>	<p>Ja*</p> <p>HSD prüft Compliance, Bedarf, (Neu-) Wert der Sachspende, finanzielle Risiken durch Neben- oder Folgekosten sowie Berechtigung für Spendenbescheinigung</p>
Spendenbescheinigung (Zuwendungsbestätigung)**	<p>Ja bei Spenden für Forschung / Lehre ab 300 Euro</p> <p>keine Spendenbescheinigung bei Spenden, die für Bewirtung, Rahmenprogramm etc. eingesetzt werden;</p> <p>keine Spendenbescheinigung für Aufwandsspende ohne vorliegende Auftragsbestätigung</p> <p>keine Spendenbescheinigung für nachträglichen Verzicht auf Honorar ohne Abschluss einer Honorarvereinbarung</p>	<p>Ja, (bei Sachspenden für Forschung / Lehre), nach erfolgter Prüfung (s.o.)</p>
Gegenleistung	<p>Nein</p> <p>Dankschreiben</p> <p>einfache Nennung der Spender*innen auf Website oder in anlassbezogenem Printmedium</p>	<p>Nein</p> <p>Dankschreiben</p> <p>einfache Nennung der Spender*innen auf Website oder in anlassbezogenem Printmedium</p>
Einnahmen	Zuwendung im steuerfreien Bereich	Zuwendung im steuerfreien Bereich
Vertrag	Nein ; Ausnahme in bestimmten Fällen möglich	Nein ; Ausnahme in bestimmten Fällen möglich
Haftungsrisiko für die HSD bei nicht korrekter Handhabung	Spendenhaftung für entgangene Steuern, Haftung bei nicht zweckentsprechender Verwendung, strafrechtliche Haftungsrisiken	Spendenhaftung für entgangene Steuern, Haftung bei nicht zweckentsprechender Verwendung, strafrechtliche Haftungsrisiken

** Die HSD stellt Spendenbescheinigungen ab 300 Euro aus. Für Spenden unter 300 Euro genügt ein Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung eines Kreditinstituts zur Vorlage beim Finanzamt.

	"PASSIVES" SPONSORING	"AKTIVES" SPONSORING
Definition	Unternehmen, Verein, Organisation (=Sponsor*in) wendet der HSD Geld oder Sachwerte für die Förderung von Projekten, Veranstaltungen etc. zu. HSD sichert Sponsor*in geringfügige kommunikative Gegenleistungen = passive Werbeleistungen zu*	Unternehmen, Verein, Organisation (=Sponsor*in) wendet der HSD Geld oder Sachwerte für die Förderung von Projekten, Veranstaltungen etc. zu. HSD sichert Sponsor*in signifikante kommunikative Gegenleistungen = aktive Werbeleistungen zu
Beispiel:	z.B. zurückhaltende Verwendung des Logos der Sponsor*innen bei HSD Veranstaltungen (= nicht prominent herausgestellt , Größe vgl. Briefkopf); Sponsor*innen weisen zu Imagepflege / Werbezwecken z.B. in Presstexten auf ihre Leistungen an die HSD hin, werben aber nicht aktiv damit (kein HSD-Logo auf eigenen Plakaten, Stellwänden etc.).	z.B. Sponsor*innen präsentieren sich selbst und ihre Leistungen an die HSD prominent und aktiv mit großformatigen Logos auf Plakaten, Flyern, Stellwänden, Infoständen, bei Vorträgen, Präsentationen, in Anzeigen etc.
Antrag und Prüfung erforderlich:	Ja mit Online-Antragsformular , beihilfe- und steuerrechtliche Prüfung; Prüfung Leistungen und Gegenleistungen;	Ja mit Online-Antragsformular , beihilfe- und steuerrechtliche Prüfung; Prüfung Leistungen und Gegenleistungen;
Spendenbescheinigung (Zuwendungsbestätigung)	Nein	Nein
Gegenleistung	je nach vertraglicher Regelung, z. B. — bloße Namensnennung oder dezent es Logo der Sponsor*innen auf der HSD-Website in Verbindung mit Sponsoringanlass, ohne besondere Hervorhebung und ohne Verlinkung zur Website der Sponsor*innen, — dezent es Logo der Sponsor*innen auf Eintrittskarten oder Plakaten, Ausstellungskatalogen und Veranstaltungshinweisen — einfacher Hinweis auf Unterstützung der Sponsor*innen auf Plakaten, Ausstellungskatalogen und Veranstaltungshinweisen oder — Online-Meldung auf der HSD-Website in Verbindung mit dem Sponsoringanlass ohne besondere Hervorhebung	je nach vertraglicher Regelung, z. B. — signifikantes Logo der Sponsor*innen auf der HSD-Website in Verbindung mit Sponsoringanlass, — Verlinkung auf die Website der Sponsor*innen, — Namensnennung oder Logo der Sponsor*innen auf Eintrittskarten oder Plakaten mit besonderer Hervorhebung , — Namensnennung der Sponsor*innen in Verbindung mit Räumen der Hochschule (Raumpatronage), — Benennung einer Veranstaltung nach den Sponsor*innen, — gemeinsame Pressekonferenz, Pressemitteilung und/ oder weitere Gegenleistungen
Einnahmen	Aktuell keine Steuerpflicht, ab 2025 voraussichtlich zzgl. Umsatzsteuer wg. Gesetzesänderung	Gegenleistungen werden als gewerbliche (wirtschaftliche) Aktivität eingestuft = <u>komplette Steuerpflicht</u> ; Die Steuerbelastung kann bis zu 50% betragen und muss mit einkalkuliert werden.
Vertrag	Ja, HSD Vertragsvorlagen sind zu nutzen Zur Klärung und Prüfung (Abgrenzung zu aktivem Sponsoring) ist eine Beschreibung der geplanten Maßnahmen notwendig	Ja, HSD Vertragsvorlagen sind zu nutzen Zur Klärung und Prüfung (Abgrenzung zu passivem Sponsoring) ist eine Beschreibung der geplanten Maßnahmen notwendig
Haftungsrisiko für die HSD bei nicht korrekter Handhabung	Steuerverkürzung, - hinterziehung, strafrechtliche Haftungsrisiken	Steuerverkürzung, - hinterziehung, strafrechtliche Haftungsrisiken

* Eine frühzeitige rechtliche und / oder steuerrechtliche Prüfung zur Abgrenzung von aktivem Sponsoring ist in jedem Fall erforderlich.

IMPRESSUM

HerausgeberIn
Die Präsidentin
Edeltraud Vomberg
Münsterstr. 156
40476 Düsseldorf

Redaktion
Dezernat Kommunikation und Marketing
Dezernat Finanzmanagement
Dezernat Recht und Compliance

Stand: August 2023