

## Bestätigung für die Befreiung von der Beherbergungsteuer im Gebiet der Stadt Münster

Bitte beachten Sie die unten stehenden Erläuterungen zum Formular!

### Beherbergungsbetrieb (ggf. Stempel)

Name des Beherbergungsgastes, des Veranstalters oder des Arbeitgebers

Anschrift (Erläuterungen Nr. 1 und 2)

Übernachtung(en) in Münster (Erläuterungen Nr. 3)

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

#### Erklärung

Ich erkläre, dass die Beherbergung ausschließlich zur Erzielung von Einkünften oder zu Aus-, Fort- und Weiterbildungszwecken erfolgte.

(Einkünfte = Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb, selbständiger/freiberuflicher Arbeit, Vermietung und Verpachtung, Kapitalvermögen oder nichtselbständiger Arbeit vergl. § 2 BehSt-Satzung iVm. § 2 Einkommensteuergesetz)

#### Bitte das entsprechende Kästchen ankreuzen:

**A** bei Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit  
(Arbeitnehmer)

**C** bei allen anderen Einkünften  
(Erläuterungen Nr. 4)

Bestätigung des Arbeitsgebers,  
Dienstreisegenehmigung oder  
vergleichbarer Beleg ist beigelegt  
(Erläuterungen Nr. 3)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer  
(oder Steueridentifikationsnummer  
soweit vorhanden)

**B** Aus-, Fort- und Weiterbildungszwecke

Bestätigung des Fortbildungsinstituts, der  
Schule etc. ist beigelegt  
(Erläuterungen Nr. 2)

**oder**

Firmen- oder Geschäftsanschrift

Anlass zur Erzielung von Einkünften

Ich versichere, dass ich die vorgenannten Angaben wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Die Hinweise und Erläuterungen habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum, Unterschrift (des Gastes, des Veranstalters, des Arbeitgebers)

Zentrale Verbindungen zur Stadt Münster:

Tel. 02 51/4 92-22 03, Fax: 02 51/4 92-77 15, E-Mail: [BehSt@stadt-muenster.de](mailto:BehSt@stadt-muenster.de)

Amtlicher Vordruck zu § 8 der Satzung über die Erhebung der Beherbergungsteuer im Gebiet der Stadt Münster

## Erläuterungen

1. Bei Dienstreisen mehrerer Arbeitnehmer (z. B. Monteure, Tagungen) ist das Formular vom Arbeitgeber auszufüllen, zu unterschreiben und eine Teilnehmerliste unter dem Briefkopf des Arbeitgebers mit den unter Punkt 2 erforderlichen Angaben bei zu heften (Sammelbescheinigung).
2. Bei Veranstaltern, die für die Teilnehmer von Seminaren, Schulungen, Tagungen und Fortbildungen etc. im Hotel Buchungen vornehmen, sind Sammelbescheinigungen zugelassen. Das Formular ist vom Veranstalter auszufüllen, zu unterschreiben und eine Teilnehmerliste mit dem Briefkopf des Veranstalters unter Angabe des Namens und der Anschrift der Reisenden/der Teilnehmer sowie das An- und Abreisedatum anzugeben. Bei einzelnen Anreisenden kann dem vom Gast ausgefüllten Formular auch die Einladung zur Schulung, Fortbildung, Tagung etc. als Beleg beigefügt werden.
3. Das Formular kann für regelmäßig wiederkehrende Beherbergungen in einem Beherbergungsbetrieb auch quartalsweise etc. ausgefüllt werden. Bei Dienstreisen muss die entsprechende Bestätigung des Arbeitgebers für denselben Zeitraum vorliegen oder in einer an den Arbeitgeber gerichteten Rechnung derselbe Zeitraum angegeben sein. Als Quartal gilt das kalendarische Quartal (I. Q. = 01.01. bis 31.03., II. Q. = 01.04. bis 30.06., III. Q. = 01.07. bis 30.09., IV. Q. = 01.10. bis 31.12.).
4. In der Rubrik C ist es grundsätzlich ausreichend, wenn die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (oder Steueridentifikationsnummer) angegeben wird. Ansonsten ist die Rechnungsadresse, aus der hervorgeht, dass dies eine Firmenanschrift oder die Anschrift des Sitzes der Gesellschaft bzw. des Unternehmens oder des Sitzes der Freiberuflichen Tätigkeit (z. B. Praxis, Agentur) ist, anzugeben. Ausreichend ist auch, wenn im Freitext „s. Anlage“ zu schreiben und die Hotelrechnung oder Visitenkarte, aus der die Firmen- oder Geschäftsanschrift hervorgeht, dem Formular anzuheften. Ebenso ist bei den sonstigen der Erzielung von Einkünften dienenden beruflichen Tätigkeiten (Ver-mietungs- u. Landwirtschaftliche Tätigkeit, Einzelunternehmer, Professoren etc.) die Anschrift anzugeben. Zum beruflichen Anlass sollte kurz mit einem Stichwort beschrieben werden, welche Art beruflicher Veranlassung vorliegt. Stichwörter wie Kundenpflege, Kundenakquise, Eigentümerversammlung, Messe-besuch, Verkaufsgespräche, Hauptversammlung, Planungsleistungen, Objektbesichtigung, Vortrag u. a. sind ausreichend. Die Stadt Münster behält sich vor, die gemachten Angaben zu prüfen.

## Datenschutz

Die im Formular erforderlichen Angaben gegenüber dem Beherbergungsbetrieb sind freiwillig und dienen ausschließlich zur Feststellung der Steuerpflicht. In Einzelfällen z. B. bei Weigerung des Gastes das Formular auszufüllen etc., teilt der Beherbergungsbetrieb dies der Stadt Münster mit. Die Stadt Münster behält sich das Recht vor, die Angaben jederzeit zu prüfen. In den Fällen in denen vom Gast, Arbeitgeber oder Veranstalter unrichtige Angaben oder gefälschte Nachweise erbracht werden und die Steuer nicht gezahlt wurde, kann dies mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro geahndet werden.

## Hinweise

Verweigert der Gast/Veranstalter/Arbeitgeber das ordnungsgemäße Ausfüllen des Formulars oder werden entsprechende Nachweise nicht erbracht, ist der Beherbergungsbetrieb verpflichtet die Beherbergungsteuer vom Gast einzuziehen. Werden im Nachhinein die Belege oder Nachweise beim Beherbergungsbetrieb eingereicht, kann die gezahlte Steuer vom Beherbergungsbetrieb erstattet werden. Die Erstattung erfolgt nur, wenn die Nachweise/Belege spätestens innerhalb eines Monats nach Ablauf der quartalsweise anzumeldenden Steuer der Beherbergungsbetriebe eingereicht werden.

Bei

- Übernachtungen im I. Quartal sind bis zum 15.05. eines Kalenderjahres
- Übernachtungen im II. Quartal sind bis zum 15.08. eines Kalenderjahres
- Übernachtungen im III. Quartal sind bis zum 15.11. eines Kalenderjahres
- Übernachtungen im IV. Quartal sind bis zum 15.02. des folgenden Kalenderjahres

die Nachweise/Belege dem Beherbergungsbetrieb vorzulegen. Kleinbeträge unter 10 € werden nicht erstattet.