Ergänzung zum Rundschreiben Nr. 20/2018 vom 17.12.2018 Stand Dez. 2021

**Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben im Rahmen von Haushalts- und Drittmittel.**

Retreats, Workshops und ähnliche Veranstaltungen, die im Rahmen der Tätigkeit an der Universität Tübingen durchgeführt werden, sollen **grundsätzlich in den Räumlichkeiten der Universität Tübingen** stattfinden. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist einzuhalten, auch wenn es sich um Drittmittel handelt.

Falls eine Durchführung in Tübingen in begründeten Fällen nicht möglich ist, kann die Veranstaltung in anderen Räumlichkeiten durchgeführt werden. Bitte reichen Sie zum Dienstreiseantrag zusätzlich folgende Unterlagen ein:

* das Tagungs-/Workshop/Retreat-Programm
* eine Liste aller Teilnehmenden, gegebenenfalls mit einer Begründung für die Teilnahme von externen Gästen
* eine Begründung, warum die Veranstaltung nicht in der Universität Tübingen stattfinden kann
* drei Vergleichsangebote für einen Tagungs­raum bzw. eine Unterkunft
* eine Aufstellung der geplanten Finanzierung

Bitte schicken Sie die Unterlagen **vor** der Buchung eines Tagungs­raums bzw. entsprechender Unterkünfte an die Reisekostenabteilung zur Prüfung. Gerne können Sie dazu im Vorfeld Kontakt zu den Kolleginnen der Reisekostenabteilung aufnehmen. Nach einer Zusage durch die Reisekostenabteilung- evtl. in Absprache mit der Haushalts-bzw. Drittmittelabteilung- können Sie die gewünschte Tagungs­stätte buchen.

Aufgrund steuerlicher Vorgaben dürfen die gesamten Mahlzeiten incl. Getränke pro Person/Bedienstetem und Tag 60 € nicht überschreiten. Kosten für alkoholische Getränke werden nicht erstattet.

Eine Fahrkostenerstattung nach LRKG ist möglich.