

Allgemeine Hinweise zur Bewirtschaftung der Mittel für Lehre und Forschung

Änderungen und Aktualisierungen gegenüber den Hinweisen aus 2025 sind mit einem Balken auf der linken Blattseite markiert.

Einleitung

Die zugewiesenen Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Aufrechterhaltung des Lehr- und Forschungsbetriebs für das gesamte Haushaltsjahr ausreichen. Bei der Anweisung von Rechnungen ist die Zweckbestimmung zu beachten. Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind zu begründen. Eine zahlungsbegründende Anlage (Rechnung, Vertrag, Stipendienvereinbarung o. ä.) ist immer beizufügen.

Die Zuweisung der Haushaltsmittel (Grundbudget und einzelne Zusagen) erfolgt seit 2015 auf den Fonds 1000, 1003 und 1004 mit den dazugehörigen Kostenstellen. Der Forschungsbonus wird auf dem Fonds 1002 bereitgestellt. Die zum Jahresende verbleibenden Reste werden grundsätzlich übertragen. QSM-Budget wird im Wechsel auf den Fonds 1030 bzw. 1040 zugewiesen.

Im Rahmen von Berufungs- und Rufabwehrverfahren einmalig und befristet zugesagte Berufungsbudgets (vormals Erstausrüstungsbudgets) werden kostenstellenbezogen einem mehrjährigen Fonds (1001) zugewiesen. Aus Fakultätsmitteln (anteilig) zugesagte Berufungsbudgets können von den Fakultäten auf den 1001er-Fonds unter der Voraussetzung budgetiert werden, dass die Budgethoheit über diese Mittel mit der Zuweisung aufgegeben wird und eventuelle Reste nicht zurückgefordert werden können. Diese Budgets verfallen nach Ablauf der vereinbarten Laufzeit oder spätestens bei Austritt einer (Junior-) Professorin bzw. eines (Junior-) Professors.

Sollten Ende des Jahres aufgrund unvorhersehbarer Kosten die Mittel zu Lasten des Jahres 2025 zwingend überzogen werden müssen, ist die vorherige Zustimmung notwendig. Liegt die beantragte Überziehung über 10 % des laufenden Etats, ist ein konkreter Plan beizufügen, wie die Einsparung im folgenden Jahr realisiert werden soll.

Die zentrale Buchhaltung der Universität Tübingen führt die haushaltsrechtlich vorgeschriebene Haushaltsüberwachungsliste (HÜL).

Die Führung einer institutsinternen Liste ist demnach nicht erforderlich. Es besteht aber die Möglichkeit bei der Kassenanordnung im Feld „Auswertungskennzeichen“ interne Angaben (Feld 8, Kennzeichen AK, 5-stellig) zu machen, die in den Buchungstext übernommen werden. Über das Informations-Portal Universität Tübingen (InPUT) können Sie die in SAP erfassten Buchungsdaten einsehen. Der Bericht „zahlungswirksame Buchungen“ weist auch das Feld „Auswertungskennzeichen“ aus.

Bitte beachten Sie bei der Neueinrichtung von Konten, einen entsprechenden Zugang zum InPUT und die Unterschriftsberechtigung zu beantragen. Die Antragsformulare, das Rundschreiben und alle erforderlichen Informationen finden Sie in den Downloadbereichen des Dezernats VII und der Stabsstelle Controlling.

Alle Drittmittelvorhaben / Forschungsprojekte von Drittmittel einwerbenden WissenschaftlerInnen gem. § 41 a LHG müssen in einem Vorhabenregister erfasst werden. Durch die Eintragung werden

gleichzeitig Forschungsprojekte in der FIT-Datenbank erfasst und sie dient als Antragsformular zur Projekteinrichtung im SAP-System sowie zur Anzeige gegenüber dem Rektorat.

Bitte beachten Sie, dass auch Sachzuwendungen als Drittmittel anzuzeigen sind, vgl. Anlage 1 Rundschreiben Nr. 8 vom 22.04.2022.

Das Antragsformular finden Sie unter <https://fit.uni-tuebingen.de>.

1. Allgemeines

1.1 Personalaufwand

Für die Vergütung von Hilfskräften gelten folgende Stundensätze:

	ab 01.04.2026	ab 01.04.2027
- wissenschaftliche Hilfskraft (mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung wie Magister, Master, Diplom (Universität) oder akkreditierter Master-Abschluss FH)	21,42 €	22,12 €
- wissenschaftliche Hilfskraft (Bachelor, FH-Abschluss, FH-Masterabschluss, nicht akkreditiert)	16,09 €	16,79 €
- studentische Hilfskraft (ohne abgeschlossene Hochschulbildung)	15,20 €	15,90 €

Es wird darauf hingewiesen, dass aus den bereitgestellten Mitteln neben der Stundenvergütung auch die Lohnnebenkosten (Sozialversicherungsbeiträge) zu finanzieren sind. Die maximale Arbeitszeit beträgt 85 Monatsstunden. Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit von geringfügig und kurzfristig Beschäftigten müssen dokumentiert und die Aufzeichnungen zwei Jahre aufbewahrt werden (vgl. Anlage 2 Rundschreiben Nr. 7 / 2015 vom 27.03.2015). Seit November 2015 haben Sie die Möglichkeit, für geringfügig tariflich Beschäftigte und geringfügig beschäftigte wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, ein Arbeitszeitkonto einzurichten (vgl. Anlage 3 Rundschreiben Nr. 26 / 2015 vom 25.11.2015)

1.2 Sach- und Investitionsaufwand

Der Sach- und Investitionsaufwand ist jeweils bei dem zutreffenden Sachkonto (sofern bekannt) anzuweisen.

Bitte achten Sie darauf, bei Auszahlungen einen Zahlungsbeleg und eine ausreichende Begründung anzugeben. Auszahlungen können nur geleistet werden, wenn aus der Auszahlungsanordnung bzw. aus den beigefügten Anlagen / der beigefügten Rechnung (Original, keine Kopie) der Gegenstand und der Rechtsgrund der Zahlung zweifelsfrei erkennbar ist. Zahlungsvorgänge mit unzureichender Begründung werden an die anweisende Stelle zurückgegeben. Abschlagszahlungen sind zeitnah abzurechnen, spätestens zum Ende des Kalenderjahres (vgl. a. Hinweis 3.1).

Insbesondere bei den mittels EDV erstellten Rechnungen sind z. T. Warenbezeichnungen durch Buchstaben-, Nummern-Kombinationen oder Abkürzungen dargestellt. Da eine solche Rechnung keine prüfungsfähige Unterlage bildet, ist der Rechnung eine Erläuterung beizufügen, die Aufschluss über die gelieferte Ware gibt. Rechnungen über den Bezug von Waren,

deren Verwendung im Lehr- und Forschungsbetrieb nicht einwandfrei erkennbar ist, sind näher zu begründen.

Bitte achten Sie bei Warenlieferungen darauf, ob auf der Rechnung die folgenden Angaben stehen:

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten, das Ursprungsland der Ware, die statistische Warennummer(!), der Warenwert. Diese Angaben sind für die Intrahandelsstatistik notwendig, die eine in allen EU-Mitgliedstaaten vorgeschriebene Meldeverpflichtung darstellt, vgl. Anlage 6 Rundschreiben Nr. 07/25 vom 25.06.25.

Ab dem 01.01.2027 müssen sämtliche Rechnungen an die Universität mit einem Gesamtbetrag über 250 Euro (brutto) als eRechnungen in einem strukturierten elektronischen Format (xRechnung oder ZUGFeRD) eingereicht werden. Andere Formen der Rechnungsstellung (in Papierform oder als PDF) dürfen dann nicht mehr akzeptiert werden. Für Unternehmen mit einem Gesamtumsatz von weniger als 800.000 Euro pro Jahr gilt diese Regelung erst ab dem 01.01.2028., die nur als E-Mail-Anhang eingehen und die nicht zusätzlich in Papierform versandt werden, werden als Ersatzbeleg nur dann akzeptiert, wenn dies auf dem Vorgang vermerkt ist. Der Vollständigkeit halber sollte die zugrunde liegende E-Mail ebenfalls beigelegt werden. Diese Darstellung des Sachverhalts ist erforderlich, da Rechnungskopien oder elektronisch eingehende Rechnungen nach derzeitiger Rechtslage nicht als zahlungsbegründende Unterlage anerkannt werden. Sofern eine Lieferung der Rechnung als E-Rechnung durch den Lieferanten möglich ist, ist dieser einzuhalten. Die dafür erforderlichen Angaben, wie z.B. die Leitweg-ID Ihres Institutes, erhalten Sie von der Abt. Rechnungswesen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Anlage Nr. 17 Rundschreiben 07/2020 vom 14.04.2020.

2. Beschaffungswesen

2.1 Beschaffungsgrundsätze

Bei der Mittelverausgabung ist eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Regeln zu beachten, die u. a. sicherstellen sollen, dass Beschaffungen auf wirtschaftliche Weise durchgeführt werden und mit Steuergeldern sparsam umgegangen wird.

Darüber hinaus obliegt dem öffentlichen Auftraggeber auch eine besondere Verantwortung dem Wettbewerb und der Gleichbehandlung der Marktteilnehmer gegenüber.

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge muss sichergestellt werden, dass sämtliche potentiell interessierte Marktteilnehmer auch Zugang zu öffentlichen Aufträgen erhalten.

U.a. folgende Grundsätze sind zu beachten:

- die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO);
- der Wettbewerbsgrundsatz;
- der Gleichbehandlungsgrundsatz beziehungsweise das Diskriminierungsverbot;
- das Transparenzgebot und die Pflicht zur Korruptionsvermeidung;
- der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz;
- die Wahrung der Vertraulichkeit.

Die Beschaffungsrichtlinien gelten verbindlich für alle Einrichtungen der Universität Tübingen und regeln das Beschaffungswesen sowie die Leistungsbeziehungen in Form von Kauf-, Miet-, Leih-, Werk-, Werklieferverträgen und Dienstleistungen unabhängig davon, ob die Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder Drittmitteln erfolgt. Wir bitten Sie, sich mit Ihnen vertraut zu machen.

Sie finden diese unter folgendem Link:

<https://uni-tuebingen.de/de/5170>

Unter diesem Link finden Sie ebenso die aktuell geltenden „*Rechtsgrundlagen*“, sowie die Richtlinien zur „*Verhütung und Bekämpfung von Korruption*“

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Falls sich durch Nichtbeachtung der Beschaffungsrichtlinien zu viel Zahlungen oder Rückforderungen von Mitteln ergeben, so ist der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete dazu verpflichtet, dem Land den entstandenen Schaden zu ersetzen.

2.2 Beschaffungsprozesse an der Universität:

An der Universität werden zwei Beschaffungsprozesse unterschieden:

- Dezentrale Direktbeschaffung
- Beschaffung über den zentralen Einkauf (Dez. VII – Abt. 3)

Die Wahl welcher Beschaffungsprozess zum Tragen kommt, wird in den Beschaffungsrichtlinien vorgegeben und richtet sich vornehmlich nach:

- dem zu beschaffenden Artikel/Dienstleistung (sprich: der Warengruppe) und
- dem voraussichtlichen (Gesamt-)Auftragswert (ohne MwSt.)

Im Downloadbereich des Dez. VII

(Link: <https://uni-tuebingen.de/de/591>) werden für jeden Prozess die entsprechend benötigten Formulare für die Abwicklung bereitgestellt.

Bestellformulare sind Musterformulare für (dezentrale) Direktbestellungen beim Lieferanten. Sie beinhalten u.a. die für die Auftragsabwicklung notwendigen Verweise auf die AGB's der Universität und die Regelungen der VOL/B (=> Vertragsbedingungen).

Beschaffungsanträge sind Formulare für die Abwicklung von Beschaffungen über die Abt. Einkauf. Je nach Auftragswert und Gegenstand gibt es unterschiedliche Anforderungsformulare: u.a.

- (Artikel)-Bedarfsanforderung
- Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 5.000 € (ohne MwSt.)
- Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 100.000 € (inkl. MwSt)
- Beschaffungsantrag für Dienstleistungen ab 5.000 € (ohne MwSt.)

2.3 Portfoliomatrix: Dezentrale versus Zentrale Beschaffung:

Position	Beschaffungswert:	Zentrale Beschaffung	Dezentrale Beschaffung
1	Liefer- und Dienstleistungen bis 5.000 € (ohne MwSt.) Ausnahmen s. Positionen 2 bis 6		X
2	Möbel Dienstzimmer- und Betriebsausstattungen, Stühle	X	
3	EDV und Bürogeräte PC, Notebook, Server, Monitore, Tablets, Drucker, Scanner	X	
4	Multimedia-Geräte Beamer / Medientechnik, TV, Video / Kamera, Mikrophone etc.	X	
5	Haushalts- und Werkstattgeräte Kühl- / Gefrierschränke, Reinigungsgeräte, Maschinen o.ä.	X	
6	Verbrauchs- und Lagermaterial Lagerkernsortiment -> siehe Lagerkatalog	X	
7	Verbrauchs- und Lagermaterial Sofern kein Lagerkernsortiment und Auftragswert unter 5.000 € (ohne MwSt.)		X
8	Liefer- und Dienstleistungen ab 5.000 € (ohne MwSt.) , sowie Beschaffung von Großgeräten	X	
9	Smartphones	Beschaffung über das TBA	

2.4 Vergaberegulierung und Vergabearten:

Bei allen Beschaffungen sind die aktuell geltenden Vergabebestimmungen (UVgO, VgV und GWB) sowie die Regelungen der VwV-Beschaffung des Landes Baden-Württemberg unbedingt zu beachten. Vor jeder Vergabe ist zu prüfen, welche der möglichen Vergabearten in Betracht kommt, nämlich:

<u>Vergabeart:</u>	<u>(Auftrags-)Wertgrenze nach VwV Beschaffung Juli 2024:</u> <u>(Achtung: Drittmittel ggfls. abweichend)</u>
Direktvergabe	Bis 99.999,-€ (ohne MwSt.)
<u>Wahlweise:</u> <i>(in Anhängigkeit der gegebenen Voraussetzungen):</i> Verhandlungsvergabe (ohne Teilnahmewettbewerb) (TW) <u>oder:</u> Beschränkte Ausschreibung (ohne TW) <u>oder:</u> (Nationale) Öffentliche Ausschreibung	Bis 213.999,-€ (ohne MwSt.)
EU-weites Vergabeverfahren	Ab 213.000,-€ (ohne MwSt.)

2.5 Sonderregelung Geräte: Auftragswert ab 100.000 € (inkl. MwSt.)

Bitte beachten Sie, dass vor der Beschaffung wissenschaftlicher Geräte mit einem Warenwert zwischen 100.000 € und 200.000 € (inkl. MwSt.), unter Berufung auf die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zum Vollzug des Staatshaushaltsplans (Az. -11-0430.0(16)/2/1), von der Universität eine hochschulinterne wissenschaftliche Begutachtung sichergestellt werden muss.

Die Abteilung Einkauf initiiert die Begutachtung bei Eingang eines entsprechenden Beschaffungsantrags. Sie nimmt ab Eingang des Antrags, ca. 3 Wochen in Anspruch.

Nach positiver Begutachtung wird der Beschaffungsvorgang direkt fortgesetzt.

Bitte beachten Sie darüber hinaus, dass bei Beschaffungen wissenschaftlicher Geräte, die über einen Auftragswert von 200.000 € (inkl. MwSt.) hinausgehen, vor Einleitung des Beschaffungsvorgangs grundsätzlich eine Begutachtung durch die DFG erfolgen muss.

Bitte verwenden Sie für derartige Beschaffungen das explizit dafür bereitgestellte Formular:

-> „Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 100.000 €“.

Für die Begutachtung ist dem Antrag eine Beschreibung des Nutzerkreises als separate Anlage beizufügen.

2.6 Hinweis für Beschaffungen aus Drittmitteln:

Unabhängig von den vorab genannten Wertgrenzen, bitten wir im Hinblick auf die Beschaffung aus Drittmitteln folgendes zu beachten:

Je nach Drittmittelgeber können abweichende Wertgrenzen und spezifische Bestimmungen gelten. In solchen Fällen sind die Vorgaben des jeweiligen Drittmittelgebers zwingend einzuhalten, sofern diese nicht über den geltenden landesrechtlichen Vorgaben liegen. Höhere Wertgrenzen als die nach Landesrecht zulässigen finden keine Anwendung.

Ob ggfs. anders lautende Richtlinien einzuhalten sind, können Sie in der Regel den Drittmittelrichtlinien des jeweiligen Drittmittelgebers entnehmen.

Wird von den unter Punkt 2.4 genannten Wertgrenzen abgewichen, ist dies im Beschaffungsantrag zu vermerken und die ggfs. abweichende Vergabe mit dem Beschaffungsantrag bei der Abteilung Einkauf einzureichen.

Die Verantwortung für die entsprechende Prüfung und Mitteilung im Zuge der Einleitung des Beschaffungsvorgangs, liegt beim Drittmittelnehmer (=> Bedarfsträger / Anforderer).

2.7 Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung):

Liefer- und Dienstleistungen mit einem Auftragswert von bis zu 4.999,99 € (ohne MwSt.)

(ACHTUNG: Drittmittel ggf. abweichend), die nicht zu den in 2.2 genannten Ausnahmen gehören, können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, *ohne ein formelles Vergabeverfahren* direkt dezentral beschafft werden.

Aufträge unter 500,-€ (ohne MwSt.):

z.B. durch formlose Preisermittlung über mehrere Internet-Anbieterseiten, Dokumentation telefonisch durchgeführter Preisanfragen, Screenshots von Preisvergleichsportalen, ggf. auch schriftliche Einholung von Vergleichsangeboten.

Wichtig ist hierbei, auf eine ordnungsgemäße Rechnung sowie die Angabe der Ust-ID der Universität Tübingen zu achten.

Hinweis: Zwischen den angefragten und ggf. beauftragten Unternehmen soll regelmäßig gewechselt werden (-> „Gleichbehandlung der Marktteilnehmer“).

Aufträge zw. 500,-€ und 5.000,-€ (ohne MwSt.):

- Schriftliche Einholung von Vergleichsangeboten (schriftliche Anfrage, z.B. per E-Mail), bei für die Auftragsausführung geeigneten Anbietern (i.d.R. mindestens 3 Anbieter)
- schriftliche Dokumentation der Anfragen, sowie der Vergabeentscheidung (= Gründe für die Anbietersauswahl) mittels der im Downloadbereich (unter „V“) bereitgestellten „Muster-vorlage für einen Vergabevermerk“

Bezogen auf u.a. folgende Fragestellungen:

- Bei welchen Anbietern wurden Angebote eingeholt?
- Welcher Anbieter hat aus welchen Gründen den Auftrag erhalten?
- Ggf. aus welchen Gründen (z.B. Monopolstellung), wurden keine Vergleichsangebote eingeholt?
- Wodurch ergibt sich z.B. die begründete Alleinstellung?
- Übermittlung des ausgefüllten Vergabevermerks zusammen mit der Auszahlungsanordnung und der Original-Rechnung an die zuständigen Stellen der Abt. Rechnungswesen des Dezernat VII
- Auch in dieser Konstellation ist auf die Angabe der USt-ID der Universität Tübingen zu achten. Bei Leistungsbezug aus dem Ausland kann es zum Reverse-Charge-Verfahren gem. §13b UstG kommen. Bitte beachten Sie hierzu das Merkblatt zur Umsatzsteuerpflicht bei Leistungsbezug aus dem Ausland. Zu Bestellungen über Amazon und Online-Bestellungen bitten wir zudem, das Rundschreiben Nr.04/2022 (Anlage 5) zu beachten.

Hinweis: Bei der Auftragsvergabe ist grundsätzlich auf die AGB's der Universität, sowie die Regelungen nach VOL/B zu verweisen (hierzu können z.B. die im Downloadbereich zur Verfügung gestellten Formulare „Bestellung“ verwendet werden).

Es empfiehlt sich, vor der Beschaffung, eine Markterkundung durchzuführen und zu dokumentieren.

2.8 Verfahrensablauf bei Bezug von Artikeln über die Abteilung Einkauf

Die Anforderungen von Geräten oder Dienstleistungen über die Abteilung Einkauf erfolgt ausschließlich unter Einreichung der dafür vorgesehenen Antragsformulare. Diese finden Sie nach Anmeldung im Intranet im Downloadbereich des Dez. VII:

Für eine möglichst zügige und schnelle Weiterbearbeitung sind diese vollständig ausgefüllt und unterschrieben per Hauspost unter Angabe einer exakten Lieferadresse (z.B. Gebäude, Stockwerk, Raum, Ansprechpartner) und möglichst aufgeteilt nach (Waren-) Gruppen / Sachgebieten an die Abt. Einkauf zu übermitteln.

Den Antrags-Unterlagen können zum besseren Verständnis auch im Zuge der Marktrecherche eingeholte „Informationsangebote“ oder Screenshots des Beschaffungsgegenstandes bei („Screenshot“ aus dem sowohl das Produkt wie auch der Anbieter ersichtlich ist) beigefügt werden -> dies mindert das Risiko von Missverständnissen und daraus resultierenden Falschbestellungen.

SRM-User können derartige Beschaffungsanträge auch über einen SRM-Einkaufswagen elektronisch an den Einkauf übermitteln.

Bitte beachten Sie, dass Amazon-Produkte (bzw. Produkte bei Amazon) oder Produkte bei E-Bay aufgrund der dort geltenden Bestimmungen durch die Abt. Einkauf nicht beschafft werden können.

Sollten Sie dort für Ihren Einsatzzweck passende Produkte gefunden haben, nennen Sie bitte im Zuge der Antragsstellung auch gleich potentielle gleichwertige Alternativen anderer Anbieter.

Zur Vermeidung unnötiger zusätzlicher Aufwände bei der Bearbeitung wird gebeten, auf parallel zusätzliche oder auch Vorab-Übermittlungen von Anträgen auf elektronischem Weg (per E-Mail) zu verzichten.

Auf der jeweiligen Artikel-Bedarfsanforderung /Beschaffungsantrag für wissenschaftliche Apparaturen ist eine vollständige und präzise Kontenangabe für die Verbuchung zu machen. Nur die zur Anordnung von Haushaltsmitteln befugten Personen sind berechtigt, Leistungen bei der Abteilung Einkauf anzufordern bzw. die Anträge durch Unterzeichnung zur Beschaffung freizugeben.

Bei Anforderung von Artikeln für die Gebäudereinigung ist die Unterschrift des Institutsdirektors oder des Hausvogtes (Gebäudebeauftragten) erforderlich.

Bei zentral angeforderten Beschaffungen erfolgt die Auftragserteilung ausschließlich durch die Abteilung Einkauf. Entsprechendes gilt auch für den Aus- und Umtausch von Gütern, für Leistungsstörungen, Mängelrügen und Gewährleistungsangelegenheiten, sofern im Vorfeld nichts anderes vereinbart wurde.

Mit Einführung der Finanzbuchhaltung erfolgt die Rechnungsbearbeitung und Rechnungsanweisung für die zentral durchgeführten Aufträge durch die Abteilung Einkauf und die Abteilung Rechnungswesen.

Hierdurch werden die einzelnen Universitätseinrichtungen von Buchungsvorgängen entlastet. Dazu ist es erforderlich, nach Wareneingang bzw. Leistungserfüllung den Lieferschein oder das Abnahmeprotokoll unter Bestätigung der sachlichen Richtigkeit, versehen mit Unterschrift und Datum sowie ggf. der Inventarnummer wieder an die Abteilung Einkauf als Auftraggeber zurückzusenden, damit die Rechnungsanweisung vollzogen und das Konto der entsprechenden Universitätseinrichtung belastet werden kann.

Im Gegenzug erhalten die Universitätseinrichtungen eine Rechnungskopie, damit die körperliche Inventarisierung vor Ort vorgenommen werden kann.

Die Materialabrechnung der aus dem Universitätslager bezogenen Waren erfolgt wie bisher durch Rechnungsstellung bzw. durch Umbuchung.

Die letzte Abrechnung im laufenden Haushaltsjahr erfolgt jeweils Mitte/Ende Dezember des laufenden Jahres.

2.9 Ergänzende Informationen zum Beschaffungswesen:

Weitere ergänzende Hinweise zur Beschaffungsorganisation und detaillierte Angaben zu den Abläufen und Verfahrensschritten, finden Sie auf den Internetseiten der Abt. Einkauf unter:

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/abteilung-3-einkauf/>

Auch stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abt. Einkauf für evtl. Rückfragen gerne zur Verfügung.

2.10 Informationen zur Einfuhr von Geräten aus dem NICHT-EU-Ausland:

Wenn möglich, sollen Beschaffungen grundsätzlich aus dem EU-Raum erfolgen.

Bei dezentralen Beschaffungen (bis € 5.000 netto) aus dem Nicht-EU-Ausland ist künftig von einer Überführung in eine besondere Endverwendung für Forschungszwecke (Formular 0121) abzusehen; entsprechende Bewilligungen dürfen nicht mehr beantragt werden.

Eine Überführung in die besondere Endverwendung kommt ausschließlich bei Beschaffungen in Betracht, die einen Warenwert von € 50.000 (netto) übersteigen und zentral über die Abt. Einkauf (Dez. VII.3) abgewickelt werden.

Waren im Wert bis € 50.000 (netto) werden grds. nicht in die besondere Endverwendung überführt, sondern verzollt. Begründete Ausnahmen sind mit Dez. VII.3 abzustimmen.

Vgl. Anlage 18 Rundmail „Zollfreie Beschaffungen – „bes. Endverwendung“ nur in Ausnahmefällen“ vom 05.06.2025

Hintergrund:

Bei der Einfuhr von Geräten aus dem Nicht-EU-Ausland kann die Zahlung evtl.

anfallender Zölle durch die Überführung der Geräte in die sog. „besondere Endverwendung“ (für Forschungszwecke, Formular 0121) vermieden werden.

Bei der zollrechtlichen Möglichkeit der Überführung von Geräten aus dem NICHT-EU-Ausland in die „besondere Endverwendung“ (für Forschungszwecke, Formular 0121) zur Vermeidung anfallender Zölle ist zu beachten, dass diese Geräte dann unter zollamtlicher Überwachung stehen. Das heißt, die Geräte müssen am angemeldeten Verwendungsort bleiben, für Überwachungsmaßnahmen der Zollbehörden (z.B. Routinekontrollen vor Ort) zur Verfügung stehen und dürfen grundsätzlich keiner anderen Person überlassen werden.

Sie dürfen also z.B. nicht ohne Weiteres verliehen, verkauft oder verschrottet werden. Bei nicht entsprechender Verwendung fällt nachträglich der ursprünglich ersparte Zoll an.

Ein Pflichtverstoß kann empfindliche Strafen mit sich bringen.

3. Verschiedene Informationen

3.1 Abschlüsse

Bitte beachten Sie das Rundschreiben Nr. 2 2018 vom 20.12.2017 (Anlage 7) und hier insbesondere die zeitnahe Abrechnung der Abschlüsse. Es wird darauf hingewiesen, dass insbesondere bei Verwendungsnachweisen für Drittmittelprojekte keine Abschlüsse geltend gemacht werden können. Abschlüsse stellen keinen Aufwand dar, sondern sind eine Forderung der Universität bzw. des Landes gegenüber dem Empfänger. Daher müssen sie zuvor zwingend abgerechnet werden.

3.2 Begründung von Mitgliedschaften

Bei Begründung neuer Mitgliedschaften in Vereinen, Gesellschaften oder sonstigen Verbänden ist Zurückhaltung zu üben. Es ist daher unumgänglich, auf Rechnungen, die Mitgliedsbeiträge beinhalten, eine schriftliche Begründung für die Mitgliedschaft zu geben. Die Begründung ist auf der Rechnung selbst oder in einem Anhang zur Rechnung zu vermerken. Sie muss den Nutzen, den die Universitätseinrichtung durch die Mitgliedschaft hat, klar erkennen lassen (z.B. kostenlose Überlassung der für Lehre und Forschung notwendigen Jahresausgabe, verbilligten Bezug von Literatur und dgl.). Rechnungen mit fehlender oder nicht ausreichender Begründung werden durch die Abt. Rechnungswesen den anweisenden Stellen zurückgegeben.

3.3 Devisenbeschaffung

Am Kassenschalter der Unikasse können bis auf Weiteres nur noch Zahlungen in Euro ausbezahlt werden, evtl. Wechsel in Fremdwährungen müssen vom jeweiligen Empfänger selbst organisiert werden.

3.4 Drittmittel-Einnahmen

Bitte übersenden Sie Kopien von Belegen / Rechnungen über angeforderte Drittmittel dem/der jeweils zuständigen Sachbearbeiter/in im Drittmittelbereich bzw. drittmittelmanagement@zv.uni-tuebingen.de
Hierdurch ist eine schnellere Zuordnung von Zahlungseingängen möglich.

Bitte beachten Sie Anlage 8 (Rundschreiben Nr. 12/2021 vom 26.10.2021) für die zentrale Rechnungsstellung

3.5 Druckaufträge

Die Universitätsdruckerei hat den Betrieb zum 31.03.2024 eingestellt.

Bei der Vergabe an eine externe Druckerei ist folgendes zu beachten:

- Ab einem Auftragswert von 500 € (netto) sind bei Neu- und Folgeaufträgen mind. drei Vergleichsangebote einzuholen und die Vergabe entsprechend zu dokumentieren (vgl. 2.6 Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung)).
- Die Auflagenhöhe ist kritisch zu prüfen.
- Der Angebotswert und die zu zahlende Rechnung müssen übereinstimmen.
- Die Umweltleitlinien (siehe Download Dezernat VIII) sind zu beachten.
- Das Corporate Design der Universität Tübingen ist einzuhalten.

Auftragsvergaben, deren Auftragswert 5.000,-€ (ohne MwSt.) übersteigt, sind ausschreibungspflichtig (Vergabe über ein förmliches Vergabeverfahren).

Derartige Vergaben können u.a. auch über das Logistikzentrum Baden-Württemberg (bei Einzelaufträgen derzeit ohne Berechnung von Kosten für den Auftraggeber) durchgeführt werden. Für diesbezüglich weitere Informationen können Sie sich gerne an die Abt. Einkauf wenden.

Visitenkartenaufträge für Beschäftigte der Universität Tübingen werden von einem externen Dienstleister ausgeführt.

Die Bestellung erfolgt über ein unter folgendem Link hinterlegten Buchungsportal: <https://uni-tuebingen.de/de/14443>

Dort ist auch das Verfahren für die Bestell- und Rechnungsabwicklung beschrieben.

Für Rückfragen zum Prozess können Sie sich an die auf der verlinkten Webseite aufgeführten Kontakte der Stabstelle Hochschulkommunikation wenden.

3.6 Druckkostenzuschüsse

Sollen Druckkostenzuschüsse aus Haushaltsmitteln beantragt werden, ist dem Finanzdezernat vorab eine Kalkulation vorzulegen und ein äußerst strenger Maßstab anzulegen.

3.7 eRechnungen

Alle Informationen zur Bearbeitung von eRechnungen von Lieferanten der Universität Tübingen sind im Rundschreiben Nr. 07/2020 vom 14.04.2020 (Anlage 9) geregelt.

3.8 Erlöse aus dem Verkauf von Skripten

Die Erlöse aus dem Verkauf von Lernmittelskripten sind zu vereinnahmen. Diese Einnahmen stehen den Universitätseinrichtungen zur Leistung von Ausgaben wieder in voller Höhe zur Verfügung.

Auf die Notwendigkeit, dass **Annahmeanordnungen** grundsätzlich **vor** dem Eingang der Zahlungen der Kasse zu erteilen sind, wird hingewiesen.

Sofern Einnahmen vor Ort und in bar erhoben werden, ist die Einrichtung einer Geldannahmestelle zwingend erforderlich.

3.9 Ersatzrechnungen

Bei Verlust von Rechnungsoriginalen besteht die Möglichkeit, die Anweisung aufgrund von **Ersatzrechnungen**, Duplikaten oder Durchschriften vorzunehmen. In diesem Fall muss eine Erklärung zum Verlust der Originalrechnung beigefügt werden (siehe Download, Dez. VII, Buchungen).

Skontonachforderungen aufgrund verspäteter Zahlung sowie Mahngebühren dürfen grundsätzlich nicht zu Lasten der Haushalts- oder Drittmittel gehen. Der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete ist zum Ersatz des dem Land entstandenen Schadens verpflichtet.

3.10 Gastvorträge

Die Honorare und die Auslagenpauschalen richten sich nach den Bestimmungen der Universität (vgl. Anlage 7 und Downloadbereich Personalabteilung, <https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vi-personal-und-innere-dienste/personalabteilung/downloadbereich/>).

- Eine Vorabinformation hinsichtlich der Frage, ob neben der Erstattung von Reisekosten auch ein Honorar ausgezahlt wird, wäre hilfreich für die weitere Bearbeitung in der Abteilung Rechnungswesen.
- Nach Durchführung des Gastvortrags erfolgt die Auszahlung aus dem Sachkonto 61300230. Alle damit im Zusammenhang stehenden Nebenkosten (Auslagen, Reisekosten, Übernachtung) werden mit demselben Sachkonto wie das Honorar gebucht. Bitte verwenden Sie den Vordruck zur Abrechnung von Gastvorträgen.
- Die dezentralen Einrichtungen müssen auf separaten Anweisungen im Zusammenhang mit Gastvorträgen (Hotel, Reisekosten, Bewirtung) ggf. den Bezug zu der Honorarzahlung herstellen.
- Sofern Personen mit Wohnsitz im Ausland Leistungen für die Universität Tübingen erbringen und hierfür ein Entgelt erhalten, kann gem. § 13b UStG Umsatzsteuer in Höhe von 19 % anfallen.
- Für Bewirtungskosten auch im Zusammenhang mit Gastvorträgen gelten grundsätzlich die restriktiven Bestimmungen des Haushaltsvollzugserlasses. Sie werden daher nur dann für zulässig erachtet, wenn keine Honorarzahlung bzw. keine Auslagenpauschale vereinbart wurde.

3.11 Geldannahmestellen

Die Annahme von Bargeld ist nur zulässig, wenn die Voraussetzungen für die Einrichtung einer Geldannahmestelle gegeben sind. Die Geldannahmestellen werden im Einzelfall durch die Universitätskasse eingerichtet. Beträge ab 150 € sind wöchentlich, Beträge ab 500 € täglich bei der Universitätskasse einzuzahlen. Geldannahmestellen werden in der Regel einmal im Jahr von der Innenrevision unvermutet geprüft.

3.12 GEZ-Gebühren

Sie werden zentral von der Abt. Finanzmanagement übernommen.

3.13 Handvorschüsse

Der bewilligte Handvorschuss darf nicht überschritten werden. Handvorschüsse werden in der Regel einmal im Jahr von der Innenrevision unvermutet geprüft.

3.14 Aufwandsentschädigungen für Probanden

Aufwandsentschädigungen für Versuchspersonen sind in der Regel nur bis zu einem Stundenentgelt von 10 € zulässig. Ist es im konkreten Fall schwierig, Versuchspersonen zu gewinnen, ist ausnahmsweise bei plausibler schriftlicher Begründung auch ein höherer Satz möglich (Anlage 7).

3.15 Inventarisierungspflichtige Gegenstände

Bei der Anweisung von Rechnungen über **inventarisierungspflichtige Gegenstände** (ab 800,01 € netto) ist darauf zu achten, dass die Inventarstammkarte beigelegt ist. Es ist auch möglich, die Inventarnummer/n auf der Rechnung zu vermerken. Soll in SAP Raum und Seriennummer erfasst werden, sind diese anzugeben.

3.16 Jugendherbergsbeitrag

Die Universität zahlt einen Gruppenbeitrag. Die Einrichtungen können sich die Ausweise für ihre Veranstaltungen in der Abt. VI 1 ausleihen.

3.17 Druck- und Kopiersysteme:

Druck- und Kopiersysteme sind ausschließlich über den von Seiten der Universität zentral abgeschlossenen und bereitgestellten Rahmenvertrag durch Anmietung zu beziehen. Der Dienstleistungsvertrag über Druck- und Multifunktionsgeräte bietet Geräte in verschiedenen Leistungs- bzw. Funktionsklassen an (siehe hierzu auch die separat auf der Homepage bereitgestellten Informationen unter folgendem Link:

<https://uni-tuebingen.de/de/105522>

Die Finanzierung der ausgewählten Geräte erfolgt über einen von der anfordernden Einrichtung zu finanzierenden monatlichen Mietpreis (je nach Leistungsklasse und Ausstattung) sowie einen Klickpreis pro Druck/Kopie. Scans sind im Verwaltungs- und Institutsbereich grundsätzlich kostenlos.

Im Miet- und Klickpreis sind alle Kosten für das Gerät, dessen Betrieb, die Wartung und Instandhaltung sowie das Verbrauchsmaterial (Toner – i.d.R. automatische Tonerversorgung) enthalten.

Papier ist separat über die Abteilung Einkauf zu beziehen.

Für eine möglichst effiziente und wirtschaftliche Geräteausstattung und unter Berücksichtigung nachhaltiger Ziele ist vor der Anforderung eines Gerätes zu prüfen, ob anstatt der Anforderung von Einzelplatzgeräten auch eine gemeinsame Nutzung von Gruppengeräten möglich ist.

Sollte es in Ausnahmefällen der Anfordernde für notwendig erachten, von den hier aufgeführten Vorgaben abzuweichen, so sind die Gründe hierfür (u. a. im Hinblick auf das Untersuchungsergebnis des Rechnungshofes) in einer schriftlichen Erklärung nachvollziehbar und plausibel darzulegen.

3.18 Klimaabgabe

Auf das Rundschreiben vom 25.11.2021 Nr. 18/2021, Anlage 10 wird verwiesen.

3.19 Kranzspenden und Nachrufe

Diese Mittel werden von der Zentralen Verwaltung bewirtschaftet. Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass aus Landesmitteln nur **ein** Kranz bzw. **ein** Nachruf finanziert werden kann. Sämtliche Aufträge - sowohl für Nachrufe als auch für Kränze, dürfen nur von der Zentralen Verwaltung – Gremiensekretariat, Tel. 76479 / 75206 – erteilt werden. Sofern ein Institut bzw. eine Fakultät selbst einen Kranz niederlegen oder einen Nachruf veröffentlichen möchte, muss dies privat bezahlt werden.

3.20 Künstlersozialabgabe

Die Universität ist verpflichtet für künstlerische und publizistische Werke oder Leistungen eine Abgabe an die Künstlersozialkasse zu entrichten. Sie wird zentral von der Abteilung Drittmittelmanagement errechnet und an die Künstlersozialkasse abgeführt.

3.21 Literaturbeschaffung

Die Beschaffung von Literatur erfolgt in der Regel über eine Bibliothek (UB oder dezentrale Fachbibliotheken), um Bibliotheksrabatte geltend machen zu können.

Es gelten die Richtlinien im Rundschreiben der UB „Inventarisierung von Büchern und Zeitschriften“ vom 28.12.2011 (vgl. Anlage 11). Bei der Anschaffung oder Lizenzierung von Datenbanken ist eine vorherige Rücksprache mit der Universitätsbibliothek erforderlich.

Einzelne Bücher oder Drucksachen, die nicht einer wissenschaftlichen Bibliothek zugeführt werden, sind bei Beschaffungskosten ab 10 € in einem sog. Bücherverzeichnis zu dokumentieren.

Der Ankauf von literarischen Werken und Unterrichtsmitteln von Universitätsangehörigen ist nur dann zulässig, wenn sie in Forschung und Lehre Verwendung finden. § 57 LHO ist dabei zu beachten. Diese Voraussetzung ist von der erwerbenden Universitätseinrichtung zu prüfen und zu bestätigen. Außerdem muss aus den Anlagen zur Auszahlungsanordnung ersichtlich sein, weshalb der Ankauf gegenüber der üblichen Beschaffung kostengünstiger ist. Die Original-Rechnung bzw. Beleg ist beizufügen, da sonst eine Erstattung nicht möglich ist.

Bitte beachten Sie Anlage 12, Rundschreiben Nr. 1/2023 vom 18.01.2023 in Bezug auf Publikationskosten.

3.22 Mobiltelefone

Die Beschaffung von dienstlich erforderlichen Mobiltelefonen (Handys) und Smartphones erfolgt zentral ausschließlich durch das Sachgebiet Telekommunikation des TBA und sind auch direkt darüber mit den dort bereitgestellten Formularen zu beantragen.

Die ggfs. monatlich anfallenden Gebühren werden zentral gebucht und den einzelnen Kostenstellen (und PSP-Elementen) durch Umbuchung belastet.

Entsprechende Antragsformulare finden Sie unter <https://www.tba-ukt.de/download-seite/>
Die Formulare sind direkt an das TBA zu übermitteln.

Für die private Mitbenutzung dienstlicher Mobilfunkgeräte gelten die Regelungen im Rundschreiben Nr. 13/2018 vom 08.11.2018 (Anlage 13).

3.23 Reparaturkosten an Gebäuden

Die Reparaturkosten an Gebäuden, Bodenbelägen und haustechnischen Anlagen (z. B. Heizung, Lüftung, Sanitär- und Elektroanlagen) werden vom Vermögen und Bau Baden-Württemberg Amt Tübingen getragen und dürfen nicht aus Mitteln der Universität bezahlt werden. Entsprechende Anträge an das Bauamt sind auf den hierfür vorgesehenen Formularen bei der Zentralen Verwaltung zu stellen. Bei technischen Störungen und bei Kleinreparaturen sollte zunächst mit dem Technischen Betriebsamt (TBA), Leitwarte Tel. 76444, Kontakt aufgenommen werden, da in der Regel von dort solche Dinge direkt erledigt werden können. Der Austausch von Lampenröhren und Glühbirnen der Gebäudebeleuchtung ist ebenfalls beim TBA in Auftrag zu geben, das auch die entsprechenden Leuchtmittel zur Verfügung stellt.

3.24 Repräsentationsausgaben

Bei den Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stets zu beachten.

Sie dürfen i. d. R. nur aus Repräsentationsmitteln der Dekanate oder aus freien Drittmitteln bestritten werden. Eine Auszahlung aus Institutsmitteln ist bei entsprechender Begründung nur mit einem Genehmigungsvermerk des Dezernats VII möglich.

Die bewirteten Personen müssen auf dem Beleg namentlich aufgeführt sein. Ein Programm oder die Einladung zur Veranstaltung ist der Auszahlungsanordnung beizufügen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Ausgaben für private Zwecke (z. B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Arbeitsjubiläen o. ä.) weder aus Haushalts- noch aus Drittmitteln finanziert werden können. Bitte beachten Sie auch das Rundschreiben Nr. 20 vom 17.12.2018, vgl. Anlage 14 oder Downloadbereich Dez. VII.

3.25 Selbstversicherung des Landes

Es wird darauf hingewiesen, dass für das Land der Grundsatz der Selbstversicherung gilt, d. h., das Land versichert seine Risiken nicht und trägt im Schadensfall die entsprechenden Kosten aus Haushaltsmitteln. Hierauf ist auch beim Abschluss von Kauf-, Werk- und Lieferungsverträgen zu achten.

Desgleichen ist der Abschluss von Transportversicherungen nicht zulässig. Es wird daher dringend gebeten, die Angebote dahingehend zu überprüfen und bei Auftragserteilung die Übernahme der Kosten für eine Transportversicherung ausdrücklich auszuschließen.

3.26 Sponsoringverträge

Bitte beachten Sie hierzu das Merkblatt „Spenden, Sponsoring und Preisgelder“, welches im Downloadbereich des Dezernats Finanzen unter „Steuern“ zu finden ist.

3.27 Stipendien

Stipendienzahlungen sind nur aus Drittmitteln möglich. Stipendien dürfen den Betrag, der erforderlich ist, um die Forschungsaufgabe zu erfüllen den Lebensunterhalt zu bestreiten und den Ausbildungsbedarf zu decken, nicht übersteigen. Sie dürfen nur im Einklang mit den Richtlinien des Geldgebers vergeben werden. Ferner ist der Empfänger im Zusammenhang mit dem Stipendium nicht zu einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Gegenleistung oder zu einer bestimmten Arbeitnehmertätigkeit verpflichtet (vgl. Anlage 15, Rundschreiben Nr. 6 v. 01.06.2017 „Richtlinie der Universität Tübingen für die Vergabe von Stipendien aus Drittmitteln“. Diese finden Sie unter „Rechtsgrundlagen“ des Dezernats VII).

3.28 Telefonwartung und Einrichtung

Die Sachkosten für die Neueinrichtungen und Wartung der Telefonapparate werden auf die einzelnen Universitätseinrichtungen umgelegt. Die einzelnen Einrichtungen werden durch Umbuchung belastet.

3.29 Umzüge

Sofern Umzüge anfallen, die von einem privaten Transportunternehmen durchgeführt werden müssen, ist hierzu die vorherige Zustimmung der Zentralen Verwaltung: fahrbereitschaft@zv.uni-tuebingen.de erforderlich.

3.30 Universitätsinterne Verrechnungen und Umbuchungen

Für Aufwendungen, die durch den internen Bezug von Lieferungen und Leistungen (gilt nicht für das Klinikum und die Medizinische Fakultät) entstanden sind, können interne Verrechnungen (Sachkonto 91*) vorgenommen werden.

Beispiele

- Leistungen eines Labors/Werkstätten für Institute/Einrichtungen
- Dienstleistungen der UB für Institute/Einrichtungen
- Verrechnungen zwischen einzelnen Instituten/Einrichtungen/Professuren/
Forschungsgruppen

Grundsätzlich sollte für die interne Leistungsverrechnung das Formular "Vorlage für die Rechnungstellung" (Downloadbereich VII) verwendet werden. Es ist vorab die Kontierung zu erfragen, aus der die Rechnung bezahlt werden soll.

Umbuchungen sind nur bei irrtümlichen Buchungen möglich und beziehen sich immer auf einen konkreten Vorgang in der Vergangenheit (z.B. Buchung auf falschem Projektkonto oder falsche Kostenstelle). Pauschale Umbuchungen sind unzulässig.

3.31 Urkunden

Für die Beschaffung von Urkundenpapieren und die Erstellung von Urkunden gelten die im Rundschreiben der Stabstelle Hochschulkommunikation vom 24.01.2011 genannten Regelungen.

3.32 Verkauf von Gegenständen/Abgabe entbehrlicher Gegenstände nach §63 Abs. 2 LHO

Ein beabsichtigter Verkauf von Gegenständen ist der Zentralen Verwaltung, Abt. VII.1 Finanzmanagement (ines.norz@uni-tuebingen.de) über das Formular Verkäufe (Downloadbereich Dez. VII, Verkäufe) zur Genehmigung mitzuteilen. Hierzu ist im Benehmen mit der Anlagenbuchhaltung eine Wertermittlung durchzuführen.

Ein Verkauf kann entweder über das Portal VEBEG oder direkt an Mitarbeitende erfolgen, siehe Leitfaden Verkäufe (Downloadbereich Dez. VII, Verkäufe).

Erlöse aus dem Verkauf von unbrauchbar oder entbehrlich gewordenen Geräten, Ausstattungsgegenständen u. ä., die dem Lehr- und Forschungsbetrieb gedient haben, sind mit dem Sachkonto 53610002 zu vereinnahmen.

3.33 Vorauszahlungen

Auf Basis von Bestellungen oder Proforma-Rechnungen können grundsätzlich keine **Vorauszahlungen** aus den bereitgestellten Mitteln vorgenommen werden. In diesen Fällen ist eine Auslagenerstattung nach Eingang der Lieferung möglich.

3.34 Werkverträge, Dienstleistungsaufträge

Werkverträge bzw. freie Dienstverträge (mit Einzelpersonen) müssen aufgrund der besonderen Rechtsproblematik **vor der Auftragserteilung** bei der Zentralen Verwaltung, Finanzdezernat zur Prüfung und ggfs. Genehmigung vorgelegt werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Hinweise zum Abschluss eines Werkvertrags unter:

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/downloadbereich/#c630112>

Sofern Personen mit Wohnsitz im Ausland Leistungen für die Universität Tübingen erbringen und hierfür ein Entgelt erhalten, kann gem. § 13b UStG Umsatzsteuer anfallen. Schuldner der Umsatzsteuer ist die Universität Tübingen.

Bitte beachten Sie hierzu das Rundschreiben „Erstattung von Reisekosten für Personen mit Wohnsitz im Ausland“ Nr.12/2024 (Anlage 16) sowie das Merkblatt zur Umsatzsteuerpflicht bei Leistungsbezug aus dem Ausland.

Dienstleistungsaufträge an Firmen mit einem Auftragsvolumen über 5.000 € (netto) dürfen ausschließlich über die Abt. Einkauf vergeben werden.

Es wird gebeten, sämtliche MitarbeiterInnen, die innerhalb der jeweiligen Universitätseinrichtung an der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel beteiligt sind, über den Inhalt dieses Schreibens zu informieren. Dieses Merkblatt finden Sie im Downloadbereich der Zentralen Verwaltung, Dez. VII. Finanzen: <https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/rechtsgrundlagen/#c632398>

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne auch persönlich zur Verfügung.

Ihr Dezernat Finanzen



An die
Dekanate der Fakultäten incl.
Fachbereiche und Institute
Zentrum für Islamische Theologie
Zentrale Einrichtungen
Dezernate der Universität und Stabstellen

Wilhelmstr. 5, Zimmer 101a
Telefon +49 7071 29-76845
Telefax +49 7071 29-5990
sabine.fath@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Az.: VII 2 - 2022

Rundschreiben Nr. 8/ 2022

Tübingen, den 22.04.2022

**Drittmittelrichtlinien – Hinweise zur Annahme und Verwendung von Drittmitteln,
insbesondere Sachzuwendungen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Universität verzeichnet in den letzten Jahren eine permanente Zunahme von Drittmittel-
einnahmen sowie Spendeneingängen und möchte in diesem Zusammenhang auf die aktuell
geltenden Regelungen im Landeshochschulgesetz (LHG) und den vom Ministerium für
Wissenschaft, Forschung und Kunst erlassenen Drittmittelrichtlinien vom 21.12.2016 hinweisen.

Die Drittmittelrichtlinien finden Sie im Downloadbereich des Dezernats Finanzen,
<https://uni-tuebingen.de/de/135220>

Wesentlicher Inhalt dieser Vorschriften ist es, eine korrekte Einwerbung und Verwendung dieser
Mittel zu gewährleisten. Die Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter für Forschung und
Lehre gehört zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich tätigen Mitglieder der Universität gem. § 13
Abs. 1 und 6 sowie § 41 und 41a LHG.

Drittmittel sind Geldzuwendungen, Sachleistungen und Gegenleistungen aus Verträgen sowie alle
sonstigen geldwerten Vorteile für Aufgaben in Forschung und Lehre nach § 2 Abs. 1 LHG. Unter
Zuwendungen werden neben Geldleistungen auch alle sonstigen Leistungen Dritter verstanden.
Auch Drittmittel, die über einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) der Hochschule abgewickelt werden,
fallen unter die Drittmittelrichtlinien des Landes Baden-Württemberg.

Zu den Sachleistungen gehören nicht nur körperliche Gegenstände von bleibendem Wert
(Investitionen), sondern auch Verbrauchsgegenstände wie z.B. pharmazeutische Artikel, Münzen,
Instrumente, Tiere oder Tierpräparate.

Sonstige geldwerte Vorteile sind alle anderen Leistungen Dritter, die der Hochschule oder einem
ihrer Mitglieder zu Gute kommen, beispielsweise die Überlassung von Räumen, Einrichtungen oder
Personal, die Bereitstellung von Fahrscheinen, Flugscheinen, Hotelunterkünften usw., soweit diese
vom Drittmittelgeber unentgeltlich oder erheblich verbilligt zur Verfügung gestellt werden. Ebenso
auch Geräte und Gegenstände, die per Leihvertrag übergeben werden.

Das Angebot eines Dritten zur Bereitstellung von Drittmitteln ist dem Rektorat **anzuzeigen**. Die Annahme wird durch das Rektorat erklärt. Das Rektorat hat das Angebot abzulehnen, wenn die Annahme gegen gesetzliche Vorschriften verstößt.

Die Anzeige von Drittmitteln ist über das Forschungs-Informationen-Portal einzureichen, das über folgenden Link <https://fit.uni-tuebingen.de/> aufgerufen werden kann und nach Anmeldung im Intranet ausgefüllt werden kann.

Bitte informieren Sie alle mit der Abwicklung von Drittmitteln beteiligten Personen in Ihrem Bereich.

Bei weitergehendem Informationsbedarf können Sie sich gerne an Frau Fath, Tel. 76845 oder drittmittelmanagement@zv.uni-tuebingen.de wenden.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Prof. Dr. Bernd Engler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

Frau Dekanin, Herren Dekane der Fakultäten,
Damen und Herren Direktorinnen/Direktoren
der Institute, Seminare und der zentralen Einrichtungen,
Universitätsbibliothek,
Sprecherinnen/Sprecher der Sonderforschungsbereiche

Zentrale Verwaltung
IV - Personal und Innere Dienste

Personalabteilung

Alexandra Mägerle
Abteilungsleiterin

Wilhelmstraße 5, EG, R 20
Telefon +49 7071 29-76797
Telefax +49 7071 29-5990
alexandra.maegerle@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz IV 2 – 0305.7/15

Tübingen, den 27.03.2015

Rundschreiben Nr. 7/2015

Dokumentationspflicht der Arbeitszeit von geringfügig und kurzfristig Beschäftigten, insbesondere: HiWis und Aushilfskräfte

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG) wurde ab dem 01.01.2015 ein Mindestlohn von brutto 8.50 Euro je Zeitstunde für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer eingeführt. Die Stundensätze aller Beschäftigten der Universität liegen über diesem gesetzlichen Mindestlohn (Auszubildende, VolontärInnen und PflichtpraktikantInnen fallen nicht darunter). Den geringfügig oder kurzfristig Beschäftigten im Sinne des § 8 Abs. 1 SGB IV (Minijobs) wird jedoch künftig hinsichtlich der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit eine besondere Bedeutung zukommen. In § 17 MiLoG wurde daher auch eine umfassende Dokumentationspflicht des Arbeitgebers eingeführt. Danach muss der Arbeitgeber Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für den Personenkreis der geringfügig und kurzfristig Beschäftigten nach § 8 Abs. 1 SGB IV dokumentieren und die entsprechenden Aufzeichnungen zwei Jahre aufbewahren.

Eine geringfügige Beschäftigung nach § 8 Abs. 1 SGB IV liegt vor, wenn

1. das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 450 Euro nicht übersteigt oder
2. die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf längstens drei Monate oder 70 Arbeitstage im Voraus vertraglich begrenzt ist.

Dies betrifft bei uns insbesondere studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte und tarifliche Aushilfskräfte.

Um dieser gesetzlichen Verpflichtung entsprechen zu können, ist es leider erforderlich, dass die Institute und Einrichtungen **Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit** aller dort angesiedelten geringfügigen Beschäftigten dokumentieren. Dies hat spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertag zu erfolgen. Die Aufzeichnungen müssen ferner mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Bitte informieren Sie alle in Ihrem Institut bzw. Ihrer Einrichtung von dieser Regelung betroffenen Beschäftigten entsprechend und organisieren Sie die Einhaltung dieser Vorgaben. Es ist zu erwarten, dass die mit der Prüfung der Umsetzung beauftragte Zollverwaltung die Einhaltung kontrollieren wird. Sollte eine Prüfung stattfinden, werden wir die Unterlagen kurzfristig bei Ihnen anfordern und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung vorlegen müssen. Bei Verstößen werden Geldbußen erhoben.

Wir hoffen, dass die Bundesregierung im Laufe des Jahres die Regelung über die Dokumentationspflicht, die für erhebliche Diskussionen sorgt, überdenkt und lockert. Bis dahin bitten wir um Verständnis für den zusätzlichen Aufwand der Zusammenführung und Aufbewahrung der erstellten Arbeitszeitrnachweise. Einen Vordruck für einen Arbeitszeitrnachweis finden Sie im Downloadbereich der Personalabteilung unter A – „Arbeitszeitblatt – geringfügig Beschäftigte“. Sie können jedoch auch weiterhin die von Ihnen entworfenen Vordrucke verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß
Kanzler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

Frau Dekanin, Herren Dekane der Fakultäten,
Damen und Herren Direktorinnen/Direktoren
der Institute, Seminare und
der zentralen Einrichtungen, Universitätsbibliothek
Sprecherinnen/Sprecher der Sonderforschungsbereiche

Zentrale Verwaltung
IV - Personal und Innere Dienste

Personalabteilung

Alexandra Mägerle
Abteilungsleiterin

Wilhelmstraße 5, EG, R 20
Telefon +49 7071 29-76797
Telefax +49 7071 29-5990
alexandra.maegerle@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz IV 2 – 0386.1/15

Tübingen, den 25.11.2015

Rundschreiben Nr. 26

Einrichtung eines Arbeitszeitkontos für geringfügig tariflich Beschäftigte und geringfügig beschäftigte Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte – MiLoG-Konto

Sehr geehrte Damen und Herren,

um flexibel auf vorlesungszeitbedingte Schwankungen reagieren zu können, wird die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 2 Abs. 2 des Mindestlohngesetzes (MiLoG-Konto) ermöglicht. Dies erleichtert Ihnen die Einhaltung der Verdienstgrenze von Minijobs und gleichzeitig eine möglichst flexible Personaleinsatzplanung.

Die Hochschulleitung und der Personalrat haben, um Ihnen diese Flexibilität zu ermöglichen, die in der Anlage beigefügte Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitszeitkonten (MiLoG-Konten) abgeschlossen.

Aus Ihren Rückmeldungen zu unserem Rundschreiben Nr. 7/2015 „Dokumentationspflicht der Arbeitszeit von geringfügig Beschäftigten, insbesondere HiWis und Aushilfskräfte“ ging hervor, dass Sie wegen sehr flexibler Arbeitszeitgestaltungen häufig Sorge tragen, ob die Vorgaben des MiLoG eingehalten sind.

Beispiel: A arbeitet als studentische Hilfskraft mit einer monatlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. A erhält ein Entgelt von 9,37 EUR pro Stunde und somit monatlich 374,80 EUR. Arbeitet A nun im Laufe des Vertrags in einem Kalendermonat 60 Stunden, so ist in diesem Kalendermonat jede geleistete Stunde nur mit einem Stundenlohn von 6,25 EUR (374,80 EUR: 60 Std.) bezahlt worden. Bis zum Ende des auf diesen Kalendermonat folgenden Monats muss ein Ausgleich geschaf-

fen sein, damit kein Verstoß gegen das MiLoG vorliegt. A dürfte daher im Folgemonat nur 28 Stunden arbeiten, um in beiden Monaten im Durchschnitt 8,50 EUR/Stunde bezahlt bekommen zu haben.

Die Einrichtung von MiLoG-Konten ermöglicht es den Beschäftigten, in einem Kalendermonat zusätzlich zu der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit vorübergehend Mehrarbeit zu erbringen, ohne gegen das MiLoG zu verstoßen. Sie können damit flexibel arbeiten, müssen/dürfen jedoch

- Arbeitsstunden, die über die arbeitsvertraglich vereinbarte Wochen-/Monatsarbeitszeit hinausgehen, nur in einem Umfang von 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit dem MiLoG-Konto gutschreiben (Beispiel: bei einem HiWi-Vertrag mit einer Arbeitszeit von monatlich 40 Std. 20 Std.)
- nicht länger als drei Monate komplett freigestellt sein
- bei Vertragsende, spätestens nach 12 Monaten muss das MiLoG-Konto einen Stand von „Null“ haben.

Erforderlich wird die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos, wie Sie dem oben angeführten Beispiel entnehmen können, immer dann, wenn die Beschäftigten im Monat mehr Stunden arbeiten, als im Arbeitsvertrag vereinbart wurde, das monatliche Entgelt geteilt durch die geleistete Stundenzahl unter 8,50 EUR liegt und ein Ausgleich im Folgemonat nicht möglich ist.

Bei tariflich geringfügig Beschäftigten können ausnahmsweise im Rahmen größtmöglicher Arbeitszeitflexibilität Mehrarbeitsstunden auf Antrag im Vorfeld angeordnet und ausbezahlt werden. Hier ist dringend darauf zu achten, dass diese Mehrarbeitsstunden auf dem im Downloadbereich verfügbaren Vordruck „Überstunden/Mehrarbeitsstunden Zeitzuschläge“ zum 1. des Folgemonats der Personalabteilung bekannt gegeben werden, damit, wie das MiLoG vorschreibt, die Mehrarbeitsstunden im Folgemonat zur Auszahlung gebracht werden können. Die Auszahlung von Mehrarbeitsstunden kann dazu führen, dass die Geringfügigkeitsgrenze überschritten wird.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Andreas Rothfuß
Kanzler



Dienstvereinbarung

zur Einführung von Arbeitszeitkonten

Die nachstehende Dienstvereinbarung

zwischen der Eberhard Karls Universität Tübingen,
vertreten durch den Kanzler, Herrn Dr. Andreas Rothfuß,

und

dem Personalrat der Eberhard Karls Universität Tübingen,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, Herrn Thomas Nissel,

wird mit dem Ziel der Erhöhung der Arbeitszeitflexibilität unter Einhaltung der Vorgaben des Mindestlohngesetzes (MiLoG) geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle geringfügig Beschäftigten i. S. v. § 8 Abs. 1 SGB IV an der Universität Tübingen, deren Arbeitszeit flexibel zu gestalten ist.

§ 2 Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlagen dieser Dienstvereinbarung sind § 10 TV-L, § 2 Abs. 2 MiLoG sowie einschlägige sozialversicherungsrechtliche Regelungen und Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und § 85 Abs. 1 LPVG.

§ 3 Ausgleichszeitraum

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird die Dauer des jeweiligen Arbeitsvertrags, längstens jedoch jeweils ein Jahr ab Beginn des jeweiligen Arbeitsvertrags zugrunde gelegt. Nach jeweils einem Jahr muss das Arbeitszeitkonto (MiLoG-Konto) einen Stand von „Null“ haben.

§ 4 Inhalt des Arbeitszeitkontos (MiLoG-Konto)

- 1) Für die in § 1 genannten Beschäftigten werden schriftlich zu führende Arbeitszeitkonten (MiLoG-Konten) eingerichtet, mit denen Abweichungen der individuell geleisteten Arbeitszeit gegenüber der arbeitsvertraglich vereinbarten Wochen-/Monatsarbeitszeit (Zeitdifferenzen) in einem Umfang bis zu einem höchstmöglichen Zeitguthaben von 200 Stunden festgehalten werden, die bei Nichtberücksichtigung auf dem Arbeitszeitkonto zu einer Unterschreitung des gesetzlichen Mindestlohns führen würden.
- 2) Plusstunden, die dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden, sind bis zum Erreichen der in Abs. 1 festgelegten maximalen Obergrenze keine zeitzuschlagpflichtigen Mehrarbeitsstunden.
- 3) Die über die vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden hinausgehenden, im Monat zu erbringenden zusätzlichen Arbeitsstunden, die in das MiLoG-Konto eingestellt werden können, dürfen monatlich jeweils 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.

§ 5 Abbau des Zeitguthabens

Der/die Beschäftigte hat beim Abbau von Zeitguthaben, das im MiLoG-Konto eingestellt ist, folgende Voraussetzungen zu beachten:

- a) Das Zeitguthaben wird durch Minusstunden abgebaut. Diese entstehen durch ein Unterschreiten der wöchentlich/monatlich vereinbarten Arbeitszeit.
- b) Dem Abbau von Zeitguthaben dürfen keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Daher erstellen Vorgesetzte und Beschäftigte einen Plan zum Abbau der Zeitguthaben.
- c) Der Abbau von Zeitguthaben darf nicht dazu führen, dass geringfügig Beschäftigte über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als drei Monaten von der Arbeitsleistung freigestellt werden.
- d) Das gesamte auf dem MiLoG-Konto eingestellte Zeitguthaben ist vor Auslaufen des Beschäftigungsverhältnisses durch Freizeitausgleich abzubauen.

§ 6 Missbrauch und dessen Folgen

Die Daten können in einem konkreten Missbrauchsverdacht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen herangezogen werden. Sollte die Personalabteilung einen konkreten Anlass sehen, wird der Personalrat in jedem Falle informiert und auf Antrag des/der betroffenen Beschäftigten nach dem LPVG beteiligt.

§ 7 Geltungsdauer/Kündigung

- a) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- b) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Tübingen, den 05.11.2015



Dr. Andreas Rothfuß
Kanzler



Thomas Nissel
Vorsitzender des Personalrats



An alle Einrichtungen der Universität

Tübingen, den 14.02.2022

Rundschreiben Nr. 4 / 2022

Bestellungen über Amazon und Online-Bestellungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie bei Bestellungen die folgenden Hinweise:

a) Bestellungen über Amazon

a. Verwendung eines privaten Amazon-Accounts

Als Rechnungsadresse darf die Universität Tübingen nicht aufgeführt sein. Es ist die (Privat-)adresse des Bestellers zu verwenden. Die Lieferadresse kann davon abweichend auf die Universität lauten.

b. Verwendung eines universitären Amazon-Business Accounts

Der Business-Account ist ausschließlich für universitäre Bestellungen zu nutzen. Im Kontoprofil ist die Umsatzsteueridentifikationsnummer der Universität Tübingen zu hinterlegen, vgl. hierzu [Über die Eingabe Ihrer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer\(n\) - Amazon-Kundenservice](#). Diese lautet **DE 812383453**. Die Rechnungsadresse muss zwingend auf die Universität Tübingen lauten (Wilhelmstr. 5, 72074 Tübingen).

Beide Varianten a) und b) sind möglich. Bitte wählen Sie eine Variante aus und setzen diese nach den Vorgaben um.

b) Online-Bestellungen

Bei Bestellungen ist die Umsatzsteueridentifikationsnummer (VAT Number) der Universität Tübingen **DE 812383453** anzugeben. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnungsadresse auf die Universität Tübingen lautet (Wilhelmstr. 5, 72074 Tübingen). Die Lieferadresse kann davon abweichen.

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An alle

Einrichtungen der
Universität Tübingen

Andreas Schelzel
Abteilungsleiter

Kontakt: Andreas Schelzel
Wilhelmstr. 26, 1. OG, Zimmer 104
Telefon +49 7071 29-72597
Telefax +49 7071 29-5202
andreas.schelzel@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz VII-4 – 2025

Tübingen, den 25.06.2025

Rundschreiben Nr. 07 / 2025

Meldepflicht an die Intrahandelsstatistik bei Warenlieferungen aus dem EU-Ausland

Sehr geehrte Damen und Herren,

Warenlieferungen aus dem EU-Ausland müssen von der Universität Tübingen gemäß dem Außenhandelsstatistikgesetz (AHStatG) in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz (BStatG) monatlich an die Intrahandelsstatistik gemeldet werden. Aus diesem Grund werden die hierfür benötigten Informationen auf der Auszahlungsanordnung unter Punkt 11 (rechts unten) abgefragt.

11 Intrahandelsstatistik		EU-Ausland
Versandland	Ursprungsland	
Warennummer (*)	Warenbezeichnung	
(*) oder Zolltarifnummer, HS-Code, TARIC-Code, Warentarifnummer, ...		
	Eigenmasse in kg	

Da es der Buchhaltung ohne diese Angaben nicht möglich ist, die Meldung an die Intrahandelsstatistik korrekt vorzunehmen, müssen zukünftig alle Auszahlungsanordnungen zu Warenlieferungen aus dem EU-Ausland zurückgeschickt werden, bei denen diese Angaben fehlen.

Sollten Sie eine Bestellung im EU-Ausland tätigen, achten Sie bitte darauf, dass Ihnen diese Angaben vom Lieferanten (auf dem Lieferschein) mitgeteilt werden und geben Sie diese Informationen dann mit der Auszahlungsanordnung an die Buchhaltung weiter.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß



Frau Dekanin, Herren Dekane
der Fakultäten,
Zentrum für Islamische Theologie
Damen und Herren Direktorinnen/Direktoren
der Institute, Seminare und der Zentralen
Einrichtungen, Stabstellen und Dezernate
der Zentralen Verwaltung

Sabine Fath
Wilhelmstr. 5, Zimmer 101a
Telefon +49 7071 29-76845
Telefax +49 7071 29-5151
sabine.fath@uni-tuebingen.de
Az. V1/ 3500031/2017
Az. V1/ 3500031/2017

Tübingen, den 20.12.2017
Rundschreiben Nr. 2/2018

Abschlagszahlungen und Probandengelder ab 01.01.2018

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Zahlungen, die dem Grunde nach feststehen, deren endgültige Höhe jedoch nicht bekannt ist, können Vorschüsse bzw. Abschläge gewährt werden. Universitätsmitglieder, die für Verpflichtungen der Universität persönlich in Vorleistung gehen müssten, können im Vorfeld eine Abschlagszahlung beantragen. Häufig ist dies der Fall in Zusammenhang mit der Zahlung von Probandengeldern an Versuchspersonen, Reisekosten mit Vorabbuchung von Flug, Bahn oder Hotelkosten oder bei Grabungen.

I. Allgemeine Hinweise

Die Auszahlung der Abschläge muss getrennt nach den Positionen der Bewilligung bzw. Verwendung beantragt werden. Dies bedeutet, dass z.B. keine Verbrauchsmaterialien in Abschlagszahlungen für Reisekosten abgerechnet werden dürfen. Stattdessen wären in diesem Fall zwei Abschlagszahlungen zu beantragen und entsprechend abzurechnen.

➤ **Abschlagszahlungen für Reisekosten von Bediensteten**

Auszahlungsanordnungen betreffend Abschläge für **Reisekosten** werden bei der Abt. IV 1- Reisekostenabteilung, Geschwister-Scholl-Platz zur Prüfung vorgelegt. Handelt es sich um Vorschusszahlungen wegen persönlich verauslagter Reisekosten müssen immer entsprechende Belege (z.B. Vorab-Buchungsbestätigungen etc.) beigelegt sein. Alternativ kann ein Abschlag ohne Nachweis von Belegen auf das Tagegeld und die Übernachtungskosten gewährt werden. Ein solcher Abschlag ist ein höchstpersönlicher Anspruch und steht nur dem Dienstreisenden selbst zu und kann nicht für andere Dienstreisende mit geltend gemacht werden. Zwecks einer Vorab-Berechnung des Abschlags wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeiterin in der Reisekostenabteilung.

➤ **Probandengelder und sonstige Abschläge:**

Barabschläge für Probandengelder und Barabschläge für sonstigen Aufwand wie z.B. für Grabungen sind vorab bei der Abt. V 1- Finanzmanagement, Wilhelmstr. 5 abzeichnen zu lassen. Geben Sie bitte auf der Auszahlungsanordnung den Zweck, das Datum und den Ort der Ausgrabung oder der Veranstaltung mit Teilnehmerkreis an.

Die Auszahlungen haben grundsätzlich durch Überweisung auf ein Bankkonto zu erfolgen. Barauszahlungen sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich. Liegt ein solcher Ausnahmefall vor, sollten Auszahlungen über 1.000 € mindestens 2 Arbeitstage vorher bei der Abt. Rechnungswesen angemeldet und Wünsche zu einer bestimmten Stückelung des Geldbetrags angegeben werden. Bei Beträgen ab 5.000 € bitten wir Sie, dies ca. 5 Arbeitstage vorher anzumelden. Bitte achten Sie darauf, dass bei Barabschlägen der Personalausweis mitgebracht werden muss.

Auszahlungen, die Ihre eigene Person betreffen, dürfen Sie nicht als Anordnungsbefugter unterschreiben. Lassen Sie entweder Ihre/n Vertreter/in unterzeichnen oder geben Sie die Auszahlung vorab an die Abt. Finanzmanagement.

Der Mindestbetrag wird auf 100 € festgelegt.

Für Abschlagszahlungen ist künftig ein eigenes, **neues Auszahlungsformular** zu verwenden, auf dem der Zweck anzukreuzen ist. Die Adresse des Empfängers ist im Feld „Kreditor“ immer vollständig anzugeben. Ab Übergabe des Geldes ist der Empfänger für die Verwendung und Verausgabung dieser Mittel persönlich verantwortlich. Bitte achten Sie auf eine sichere Aufbewahrung.

Für ausgezahlte Probandengelder muss die Universität am Jahresende Kontrollmittteilungen an das zuständige Finanzamt verschicken, sofern einem Zahlungsempfänger in Summe 1.500 € oder mehr im Jahr ausbezahlt worden sind.

II. Hinweise zur Abrechnung

➤ **Abrechnung von Vorschüssen für Reisekosten sind bei der Abt. IV.1 Reisekosten einzureichen. Bitte achten Sie auf die Abrechnungsfristen.**

➤ **Abrechnung von Probandengeldern und sonstigen Abschlägen:**

Der Abschlag ist zeitnah und i.d.R. innerhalb von drei Monaten nach Verwendung abzurechnen, als Schlusszahlung zu kennzeichnen und sämtliche erhaltenen Abschläge sind anzugeben.

Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei:

- Originalbelege mit Zahlungsnachweis (z.B. Quittung, Kassenbeleg, Rechnung, Unterschriftsliste der Probanden). Bei ausländischen Belegen geben Sie bitte eine Erläuterung der Aufwendungen (z.B. Kopierkosten, Eintrittsgelder, Ausgrabungshonorare etc.) an und ggfl. den Wechselkurs gem. Währungsrechner nach Deutschem Bankenverband <https://bankenverband.de/service/waehrungsrechner> bzw. bei EU-Projekten der EZB-Währungsrechner
- Bitte kleben Sie Kleinbelege auf, nummerieren diese und fügen bei Abrechnungen mit mehr als 10 Einzelpositionen eine Excelliste bei, vgl. Downloadbereich Dez. V – Finanzen. Diese Excelliste ist parallel an die E-Mail-Adresse vorschuss@zv.uni-tuebingen.de zu senden.
- Bei Grabungen ist eine Teilnehmerliste beizufügen und die Dauer des Aufenthalts der einzelnen Personen anzugeben. Verpflegungskosten sind mit Belegen nachzuweisen.
- Sofern pauschale Auszahlungen im Rahmen dieses Abschlags erfolgen z.B. an Grabungshelfer im Ausland ist eine vollständige Adresse und die jeweilige Tätigkeit oder erbrachte Leistung anzugeben
- Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Abrechnung mit Unterzeichnung durch den/die Projektleiter/in sowie eine Kopie der ursprünglichen Abschlagszahlung

Bargeld-Restbestände sind zusammen mit einer Annahmeanordnung schnellstmöglich mit o.g. Unterlagen am Kassenschalter einzuzahlen bzw. bei überwiesenen Abschlägen auf das Universitätskonto zurückzuerstatten. Sofern höhere Ausgaben entstanden sind, ist eine entsprechende Auszahlungsordnung den Unterlagen beizufügen. Zum Jahresende sollten die Abschläge nach Möglichkeit abgerechnet sein, damit keine offenen Forderungen in das Folgejahr übertragen werden müssen.

Wir bitten Sie, diese Information an die entsprechenden MitarbeiterInnen weiterzuleiten und die Abrechnungsformulare künftig zu verwenden.

<http://www.uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung-dezernate/v-finanzen/downloadbereich.html>

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz, 72074 Tübingen

An alle Einrichtungen der Universität

Tübingen, den 26.10.2021

Rundschreiben Nr. 12 / 2021

Zentralisierung der Rechnungsstellung ab Januar 2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund bevorstehender gesetzlicher Änderungen, insbesondere im Bereich des Umsatzsteuerrechts, erfolgt die Rechnungsstellung ab dem 01.01.2022 ausschließlich zentral durch das Dezernat VII Finanzen.

Alle bisherigen Rechnungsformulare werden durch eine einheitliche Excel-Vorlage ersetzt. Diese ist für alle Inlands- und Auslandsrechnungen gültig. Sie finden diese ab sofort im Downloadbereich des Dezernats VII unter **Rechnungsformulare**.

Bitte verwenden Sie ab dem kommenden Jahr nur noch die Excel-Vorlage für alle Rechnungsformate (Papierrechnung, PDF, eRechnung) und übermitteln diese (vollständig ausgefüllt und im xlsx-Format abgespeichert) ausschließlich per Mail an die Funktionsmailadresse

debitoren@zv.uni-tuebingen.de

Die vom Anordnungsbefugten unterschiedene Annahmeanordnung muss eingescannt gemeinsam mit der Excelvorlage an die Funktionsmailadresse Debitoren geschickt werden. Die Unterschrift bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit und ordnet die Annahme der Zahlung an. Eine Rechnungsverarbeitung erfolgt erst nach Vorlage der unterschriebenen Anordnung.

Die Rechnung wird vom Dezernat VII geschrieben und an den Rechnungsempfänger verschickt. Sie erhalten von jeder Rechnung per Mail eine Kopie (PDF). Bei Drittmittelprojekten geht außerdem eine Kopie der Rechnung an die Drittmittelabteilung.

Bitte legen Sie die Excel-Vorlage nicht lokal ab, damit Sie die jeweils aktuelle Version verwenden.

In Abstimmung mit der Abteilung VII 4 Rechnungswesen sind Einzelfalllösungen möglich. Für Einrichtungen, die viele gleichartige Rechnungen stellen, bestehen weitere technische Möglichkeiten. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit der Abteilung Rechnungswesen auf.

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An alle

Einrichtungen der
Universität Tübingen

Andreas Schelzel
Abteilungsleiter

Kontakt: Andreas Schelzel
Wilhelmstr. 26, 1. OG, Zimmer 106
Telefon +49 7071 29-72597
Telefax +49 7071 29-5202
andreas.schelzel@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz VII-4 – 2020

Tübingen, den 14.04.2020

Rundschreiben Nr. 07 / 2020

Inkrafttreten der eRechnungs-Verordnung BW am 18.04.2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 18. April 2020 tritt die Verordnung der Landesregierung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen in Baden-Württemberg (ERechVOBW vom 10. März 2020) in Kraft. Damit setzt das Land die Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments vom 16. April 2014 in nationales Recht um.

Nach dieser Verordnung ist die Universität Tübingen dazu verpflichtet, elektronische Rechnungen (kurz: eRechnungen), die aus einem europäischen Vergabeverfahren resultieren (und die der europäischen Norm 16931 entsprechen) entgegenzunehmen und weiterzuverarbeiten. Bei einer eRechnung handelt es sich um *eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format (z.B. xRechnung) vorliegt, das eine automatische, elektronische Verarbeitung ermöglicht* (eine pdf-Datei ist demnach keine eRechnung).

Bei der Übermittlung einer eRechnung an die Universität Tübingen sind die nachfolgenden Punkte zwingend zu beachten:

- Sämtliche eRechnungen an die Universität Tübingen sind ausschließlich über das **Dienstleistungsportal des Landes Baden Württemberg** einzureichen (per Mail an rechnung@service-bw.bwl.de oder durch Hochladen auf der Seite <https://www.service-bw.de/erechnung>). *Eine an eine Mailadresse der Universität Tübingen adressierte eRechnung (xml-Datei, kein pdf) darf nicht entgegengenommen werden.*
- Jede eRechnung muss zwingend eine gültige **Leitweg-ID*** der Universität Tübingen beinhalten, da sie ansonsten vom Dienstleistungsportal abgewiesen wird. *Bei jeder Bestellung ist deshalb zukünftig die **Leitweg-ID** der bestellenden Einrichtung mit anzugeben.*
Für eine zeitlich begrenzte Übergangszeit haben alle Einrichtungen der Universität Tübingen folgende gemeinsame Leitweg-ID: **08-A7849-77**. Zukünftig werden – voraussichtlich für jedes Institut – individuelle Leitweg-IDs definiert und die gemeinsame Leitweg-ID wird ihre Gültigkeit verlieren.

* Bei der Leitweg-ID handelt es sich um eine vom Dienstleistungsportal für eine bestimmte Einrichtung vergebene, fortlaufende (also nicht „sprechende“) Nummer. Für die Universität Tübingen können mehrere Leitweg-IDs beantragt werden.

- Um die Zuordnung einer eRechnung zur bestellenden Einrichtung / Person innerhalb der Universität zu erleichtern, müssen in jeder eRechnung neben einer **Bestellnummer** der Universität auch die Kontaktdaten der bestellenden Person / Einrichtung an der Universität mit angegeben werden. *Diese Angaben sind dem Lieferanten vom Besteller bei der Bestellung mitzuteilen.* Bei Bestellungen über SAP (in SRM oder MM) ist dazu dem Lieferanten das vom System erzeugte Bestellformular zu übermitteln. Für Bestellungen außerhalb von SAP ist das im Downloadbereich des Dezernats VII (unter **Bestellformulare**) bereitgestellte Bestellformular (siehe Anlage) zu verwenden. Als „Bestellnummer“ ist hier die Nummer einer Kostenstelle (oder eines PSP-Elements) anzugeben, um so der Buchhaltung die Zuordnung zur bestellenden Person / Einrichtung zu erleichtern.
- Die von Lieferantenseite bei der elektronischen Rechnungsstellung zu beachtenden Punkte wurden in einem separaten Infobrief (siehe Anlage) zusammengefasst. Bitte übermitteln Sie diese Informationen im Rahmen einer Bestellung zusammen mit dem Bestellformular. Sie finden das Schreiben im Downloadbereich des Dezernats VII (unter **Bestellformulare**).

Da die Universität Tübingen frühestens 2021 technisch in der Lage sein wird, eingehende eRechnungen auch elektronisch weiterzuverarbeiten, wird die Abteilung Rechnungswesen (Unikasse) alle bis dahin eingehenden eRechnungen ausdrucken und zur weiteren Verarbeitung in die Hauspost geben. Insofern wäre es wünschenswert, dass von Lieferantenseite die Rechnungsstellung vorerst weiterhin wie gehabt erfolgt, also in Papierform (sofern nichts anderes vereinbart) direkt an die bestellende Einrichtung und von dort per Anordnung dann an die Abteilung Rechnungswesen (Unikasse).

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Andreas Rothfuß

Jürgen Rothfuß
-Lfd. Rechnungsdirektor-

Anlagen



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen		BESTELLUNG <i>Original</i>		
		Bitte immer angeben!		Datum:
		Leitweg-ID: 08-A -	Bestellnummer:	
		Rechnungsanschrift:		
		Lieferanschrift: Universität Tübingen		
Datum und Zeichen Ihres Schreibens / Angebots:		Kunden-Nr.:	Kontakt: Telefon +49 7071 / 29- Telefax +49 7071 / 29- @uni-tuebingen.de www.uni-tuebingen.de	
Lieferanten-Nr.:				
Pos.	Artikelnummer / Artikelbezeichnung	Menge	Bezugspreis	Rabatt
Lieferart ☒ frei Verwendungsstelle ☒ 2 Jahre gesetzl. Gewährleistung		Lieferzeit		
Bitte beachten Sie: Aufträge werden nur zu den besonderen Vertragsbedingungen für Lieferungen und Leistungen (Auftragsbedingungen) der Universität Tübingen in Verbindung mit der VOL/B erteilt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Bestätigung. Lieferschein, Betriebs- und Gebrauchsanleitungen sind in zweifacher Ausfertigung jedem Packstück beizulegen. Die Rechnung ist in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Umsatzsteuer-Ident.-Nr. DE 812383453		Zahlungsbedingungen ☐ abzgl. 3% Skonto innerhalb 14 Tagen ☐ 30 Tage netto		
		Im Auftrag		



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An alle

Lieferanten der Universität Tübingen

Andreas Schelzel
Abteilungsleiter

Kontakt: Andreas Schelzel
Wilhelmstr. 26, 1. OG, Zimmer 106
Telefon +49 7071 29-72597
Telefax +49 7071 29-5202
kreditoren@zv.uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz VII-4

Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung an die Universität Tübingen

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit 18. April 2020 haben Sie vom Gesetzgeber her die Möglichkeit, Ihre Lieferung / Leistung an die Universität Tübingen über eine sogenannte eRechnung abzurechnen, also *eine Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format (z.B. xRechnung), das eine automatische, elektronische Verarbeitung ermöglicht (ein PDF ist demnach keine eRechnung)*.

Falls Sie uns eine eRechnung übermitteln möchten, bitten wir um Beachtung der folgenden Punkte:

- eRechnungen an die Universität Tübingen sind ausschließlich über das **Dienstleistungsportal des Landes Baden Württemberg** einzureichen (per Mail an rechnung@service-bw.bwl.de oder durch Hochladen auf der Seite <https://www.service-bw.de/erechnung>).
- Jede eRechnung muss zwingend eine gültige **Leitweg-ID** der Universität Tübingen beinhalten, da sie ansonsten vom Dienstleistungsportal abgewiesen wird. Sie erhalten mit jeder Bestellung die jeweils dafür gültige Leitweg-ID übermittelt. Bitte fragen Sie gegebenenfalls bei der bestellenden Person / Einrichtung nach.
- Um der Buchhaltung die Zuordnung einer eRechnung zu der bestellenden Einrichtung / Person innerhalb der Universität Tübingen zu erleichtern (und damit die Zahlung zu beschleunigen), müssen in jeder eRechnung neben einer **Bestellnummer** der Universität Tübingen auch die Kontaktdaten der bestellenden Person / Einrichtung an der Universität Tübingen mit angegeben werden.

Gerne können Sie uns aber vorerst auch weiterhin Ihre Rechnungen in Papierform. (sofern nichts anderes vereinbart wurde) zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

(maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig)



Innere Dienste und Organisation

**Dienstreisen, Reisekosten,
Exkursionen**

Franziska Wolff
Geschwister-Scholl-Platz, EG, R 040
Telefon +49 7071 29-74203
Telefax +49 7071 29-5088
franziska.wolff@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz.: VI 1.2-0371.0

Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An alle Einrichtungen der Universität

Tübingen, den 25.11.2021

Rundschreiben Nr. 18

Klimaabgabe auf dienstlich veranlasste Flugreisen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Rundschreiben Nr. 11 vom 05.10.2021 haben wir auf die Verpflichtung zur Leistung der Klimaabgabe hingewiesen.

Ab dem 01.01.2022 erfolgt die Abgabe des Kompensationsbetrags aus den Budgets des jeweiligen Verantwortungsbereichs, aus denen auch die jeweilige Dienstreise finanziert wird (Verursacherprinzip).

Der Kompensationsbetrag wird vom Sachgebiet Dienstreisen, Reisekosten, Exkursionen berechnet, dem jeweiligen Budget belastet und von der Abteilung Rechnungswesen auf ein Verwahrkonto umbucht. Ende des Jahres werden die Kompensationsbeträge zentral an das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg übermittelt. Um Doppelzahlungen zu vermeiden, bitten wir Sie, die Klimaabgabe nicht selbst an ein Reisebüro oder eine Airline abzuführen. Die Klimaabgabe soll ausschließlich über die Zentrale Verwaltung gesammelt abgeführt werden. Sie brauchen nichts weiter zu veranlassen.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An die
Dekanin und Dekane der Fakultäten sowie
Fachbereichssprecherinnen und Fachbereichssprecher
Direktorinnen und Direktoren der Institute, Seminare
und der zentralen Einrichtungen
Sprecherinnen und Sprecher der Sonderforschungs-
bereiche

Tübingen, den 28.12.2011

Rundschreiben – Nr. 12/2011

Haushalts- und Wirtschaftsführung im Haushaltsjahr 2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Staatshaushaltsplan für das Haushaltsjahr 2012 wird voraussichtlich im Februar 2012 verabschiedet. Mit den Vollzugsbestimmungen für 2012 wird im März gerechnet. Aufgrund des Solidarpakts besteht allerdings eine weitgehende Planungssicherheit.

Der Universitätsrat wird in seiner Sitzung im März über die Grundzüge der Mittelverteilung entscheiden.

Entsprechend den Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen Haushaltsführung ist wie folgt zu verfahren:

1. Mittel für Lehre und Forschung (TG 21)

1.1 Wissenschaftliche Hilfskräfte, wissenschaftliche Literatur und Sachaufwand

a) Wissenschaftliche Hilfskräfte

Die Mittel zur Beschäftigung von Wiss. Hilfskräften werden voraussichtlich im Februar verteilt. Bei der Grundausrüstung für die laufenden Hilfskraftmittel wird voraussichtlich keine Kürzung erfolgen.

b) Wissenschaftliche Literatur und Sachaufwand

Bei den laufenden Sachmitteln für Lehre und Forschung für das Jahr 2012 können Sie ebenfalls von der Grundausrüstung des Jahres 2011 ausgehen.

Beim leistungsbezogenen Anteil wird es gewisse Verschiebungen geben, da dieser nach den eingeworbenen Drittmitteln berechnet wird.

Die belastungsbezogenen Anteile, die auf der Grundlage der Studierenden- und Prüfungszahlen berechnet wurden, sind bisher aus Studiengebühren finanziert worden. Nachdem die Studiengebühren ab Sommersemester 2012 entfallen und für die Qualitätssicherungsmittel noch keine konkreten Beschlüsse vorliegen, kann hierzu noch keine verbindliche Aussage gemacht werden. Wir gehen jedoch davon aus, dass diese Mittel etwa im Umfang der bisherigen Partizipation an den Studiengebühren zur Verfügung gestellt werden können.

1.2 Haushaltsreste bei den Mitteln für Lehre und Forschung zum 31.12.2011

Reste, die zum Jahresende verbleiben, werden von uns übertragen. Sie erhalten zu Beginn des kommenden Jahres eine entsprechende Mitteilung, auf welchem Fachbereich und auf welcher Kostenstelle die Zuweisung der Restmittel erfolgen wird. Eine Begründung ist nicht erforderlich.

2. Studiengebühren (TG 20)

Haushaltsreste bei den Mitteln aus Studiengebühren werden ebenfalls - ohne Antrag – übertragen.

Die für das Haushaltsjahr 2011 bewilligten Mittel aus Studiengebühren waren für das Sommersemester 2011 sowie das Wintersemester 2011/12 bestimmt. Sofern Reste auf den Projektkonten vorhanden sind, können diese auch über den 31.03.2012 hinaus für die Erfüllung von Ausgaben in Studium und Lehre verausgabt werden.

3. Qualitätssicherungsmittel

Entsprechend dem am 21.12.11 beschlossenen Studiengebührenabschaffungsgesetz (<http://mwk.baden-wuerttemberg.de/studium/kosten-eines-studiums/studiengebuehren/>) werden die allgemeinen Studiengebühren zum Sommersemester 2012 abgeschafft und den Hochschulen eine Kompensation der Einnahmen garantiert. Die Kompensationsmittel sind zweckgebunden für die Sicherung der Qualität in Studium und Lehre zu verwenden, sind kapazitätsneutral und führen daher nicht zu einer Erhöhung der Aufnahmekapazitäten. Die Hochschulen erhalten 280 € pro Studierendem in einem grundständigen Studiengang oder in einem konsekutiven Masterstudiengang pro Semester.

Das bisherige bewährte Verfahren zur Verteilung der Studiengebühren an unserer Universität soll weitestgehend fortgeführt werden. Anträge sind bis zum 15. Januar 2012 über die Fakultäten einzureichen (vgl. Rundschreiben Nr. 8 vom 06.10.2011). Bitte orientieren Sie sich bei der Antragsumme am diesjährigen Zuweisungsbetrag.

Die Zuweisungen erfolgen voraussichtlich Ende März 2012.

4. Haushaltsreste aus Erstausrüstungsmitteln (Kap. 1415, Titel 812 50) des Jahres 2011

Eingehende Rechnungen aufgrund von Aufträgen, die im Jahr 2011 erteilt worden sind, können zu Lasten der gebundenen Ausgabereste sofort bezahlt werden. Bezüglich der Übertragung der freien Ausgabereste in das Jahr 2012 erhalten Sie ein gesondertes Schreiben.

5. Drittmittel

Über diese Mittel kann nach den Bewilligungsbescheiden der Geldgeber entsprechend den bei der Universitätskasse eingegangenen Mitteln verfügt werden.

Bitte beachten Sie, dass seit 01.01.2011 der Versand der Sachbuchauszüge in Papierform eingestellt wurde. Die Informationen zu den Projektkonten und Fachbereichskonten mit Kostenstellen erhalten Sie über das online-Konteninformationssystem (vgl. Rundschreiben Nr. 8/2010 vom 15.07.2010).

Es wird gebeten, die an der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln Beteiligten zu unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß
Kanzler



An alle Einrichtungen der Universität

Dr. Marianne Dörr
Ltd. Bibliotheksdirektorin

Wilhelmstr. 32 / 72074 Tübingen
Telefon +49 7071 29-72505
Telefax +49 7071 29-3123
direktion@ub.uni-tuebingen.de
www.ub.uni-tuebingen.de

Rundschreiben Nr. 1 / 2023

Tübingen, den 18. Januar 2023

Änderung des Sachkontenplans für Publikationskosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bei der Veröffentlichung von Aufsätzen und Büchern fallen Kosten an, die die Verlage den publizierenden Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern in Rechnung stellen. Neben Druckkostenzuschüssen für gedruckte Bücher fallen im Bereich von Online-Publikationen insbesondere Publikationsgebühren für Open Access-Veröffentlichungen an.

Im Hinblick auf die Berichtspflichten der Universität wurden die Sachkonten (= Kostenarten) für Veröffentlichungskosten überarbeitet. Bitte verwenden Sie in den Auszahlungsanordnungen (in Pos. 6) ab dem 01.01.2023 nur noch die jeweils zutreffenden Sachkonten:

61300150 Druckkostenzuschüsse für Publikationen: Druckkostenzuschüsse, die die Uni Tübingen bei eigenen Veröffentlichungen (nicht Open Access) an externe Verlage (nicht Uni-Verlag Tübingen) zahlt.

67900010 Open Access-Veröffentlichungen: Aufwendungen im Zusammenhang mit Open-Access-Aufsätzen und Open-Access-Büchern; Begriffe wie APC, BPC, Article/Book Processing Charge/Fee, Open Access Charge/Fee, Page Charge, Colour Fee, Submission Charge.

67900020 Sonstige Veröffentlichungen ohne Open Access: Aufwendungen im Zusammenhang mit Print- und Online-Publikationen OHNE Open Access; keine Druckkostenzuschüsse.

Die Unterscheidung ist nicht immer einfach, Sie finden daher im Anhang Hinweise zu Open-Access-Veröffentlichungen. Wenn Sie unsicher sind, können Sie gerne bei der Open Access-Stelle der UB nachfragen. Bitte senden Sie dazu die betreffende Rechnung als PDF an unsere Funktionsadresse openaccess@ub.uni-tuebingen.de mit dem Betreff Sachkontenklärung.

Die jeweils aktuelle Liste der Sachkonten finden Sie im Downloadbereich des Dez. VII (s. Kontenplan).

Warum gibt es diese Änderung?

Während bei herkömmlichen Publikationen die Bibliotheken die Kosten tragen (Abonnements von Zeitschriften), zahlen bei Open-Access-Publikationen in der Regel die Autorinnen und Autoren die Publikationskosten. Hierdurch verschieben sich die Finanzströme.

Die DFG unterstützt die Universitäten bei diesem Wandel hin zu Open Access durch ein Förderprogramm. Die Universitätsbibliothek konnte dank dieser DFG-Förderung den Open-Access-Publikationsfonds aufstocken. Informationen hierzu und zu den Förderbedingungen finden Sie unter [Open-Access-Publikationsfonds | Universität Tübingen \(uni-tuebingen.de\)](https://www.uni-tuebingen.de/uni/foerderung/foerderbedingungen)

Unabdingbare Voraussetzung für die Förderung ist jedoch, dass die Universität Transparenz über alle Zahlungen gewinnt, die zentral und dezentral für das Publizieren erfolgen. Die Änderung der Sachkonten soll diese von der DFG geforderte differenzierte Dokumentation ermöglichen.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler

Anlage

Beispiele zu Open Access-Veröffentlichungen (Sachkonto 67900010)

1. Beispiele für Kreditoren, die nur Open-Access-Publikationen abrechnen:

Frontiers



MDPI



PLOS Public Library of Science



Bei Rechnungen dieser Einrichtungen verwenden Sie immer das Sachkonto 67900010

2. Schlüsselwörter in Rechnungen anderer Kreditoren

Bei Rechnungen, die diese Begriffe enthalten, verwenden Sie das Sachkonto 67900010:

AC Charges

APC

Article Processing Charge

Article Processing Fee

Article Publishing Charge – Licence CC-BY...

BPC

Colour Fee

OA Charge

Open Access Charge

Page Charge

Submission Charge

sowie Hinweise auf Open Access Lizenzen CC-BY, CC-BY-ND ... o.ä.



VII - Finanzen

Gerd Gekeler

Finanzdezernent

Wilhelmstr. 5, Zimmer 101

Telefon +49 7071 29-77709

Telefax +49 7071 29-5151

gerd.gekeler@uni-tuebingen.de

www.uni-tuebingen.de

Az.: VII –H4-22 00 00/18

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
sowie alle
Einrichtungen der
Universität Tübingen
(ohne Medizinische Fakultät)

Tübingen, den 08.11.2018

Rundschreiben Nr. 13 / 2018

Regelung für die private Mitnutzung dienstlicher Mobilfunkgeräte ab 01.01.2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Rektorat hat am 31.10.2018 folgende Regelung getroffen:

- Die Inhaber dienstlicher Mobilfunkgeräte können diese Geräte für private Zwecke gegen Zahlung eines pauschalen Entgelts mitnutzen.
- Das Entgelt beträgt monatlich 5 € und ist in einer Jahressumme von 60 € zu begleichen.
- Sofern privat verursachte Verbindungsentgelte außerhalb der Flatrate anfallen, sind diese zusätzlich zu erstatten. Kleinbeträge bis 5 € /Monat bleiben hierbei außer Betracht.

Zum Abrechnungsverfahren: Bitte teilen Sie ggfs. der budget-verantwortlichen Stelle für Ihren Handy-Vertrag mit, dass Sie diese Regelung für Ihr Dienst-Handy in Anspruch nehmen wollen. Von dort wird dann jeweils zu Jahresbeginn eine Jahresrechnung gestellt. Bitte verwenden Sie dazu das Formular im Download-Bereich des Dezernats VII. Eine spätere anteilige Rückerstattung für nicht genutzte Zeiten erfolgt nicht.

Sofern Kosten außerhalb der Flatrate erstattet werden müssen, sind diese Kosten an die budget-verantwortliche Stelle zu melden und abzurechnen.

Bitte stellen Sie verwaltungsseitig sicher, dass die Universitätskasse für jede Rechnung eine An-nahmeanordnung erhält.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler



Universität Tübingen · <Geschwister-Scholl-Platz · 00000 Tübingen>

An alle
Einrichtungen der Universität Tübingen
(ohne Medizinische Fakultät)

Tübingen, den 17.12.2018

Rundschreiben Nr. 20/2018

Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben im Rahmen von Haushalts- und Drittmitteln ab 01.01.2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit. Sie werden daher auch regelmäßig durch den Rechnungshof und die für die Verwendung öffentlicher Drittmittel zuständigen Instanzen und den Finanzbehörden überprüft.

Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege darf in diesem, maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten Bereich dabei nicht als Vergleich herangezogen werden. Da sich allerdings auch die Einrichtungen des Landes bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen können, sind entsprechende Ausgaben (insb. Bewirtung von Gästen) im Bereich der Forschung und Lehre oder auch in der Verwaltung in begründeten Einzelfällen zulässig, wenn diese insbesondere

- der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- der Pflege von Auslandsbeziehungen (z.B. Tagungen, Kongresse, Partnerschaften mit anderen Universitäten);
- der Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers; Präsentation bei Messen
- der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen;
- einem anderen besonderen dienstlichen Interesse dienen und in Zusammenhang mit den Aufgaben der Universität nach § 2 LHG stehen

und der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** beachtet wird.

Diese Richtlinie soll dazu dienen, einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei Bewirtungen und repräsentativen Ausgaben zu setzen und dabei die haushaltsrechtlichen Grundstätze und die steuerrechtlichen Vorgaben einzuhalten. Das Rundschreiben vom 22.04.2013 wird hiermit aufgehoben. Jeder Verfügungsberechtigte hat vor der Veranlassung von Repräsentationsausgaben zu prüfen, ob eine dienstliche Veranlassung und ein besonderer Grund zur Repräsentation überhaupt vorliegen. Die Repräsentationsausgabe ist auf ein Mindestmaß zu begrenzen und es wird um äußerste Haushaltsdisziplin gebeten.

1. Finanzierung von Repräsentationsausgaben

Drittmittel

Repräsentationsausgaben sind **primär** aus **freien Drittmitteln** (d.h. ohne Zweckbindung durch den Drittmittelgeber) zu finanzieren. Außerdem können angemessene Ausgaben für Repräsentationszwecke aus Drittmitteln geleistet werden, sofern die Bewirtschaftungsvorgaben des Drittmittelgebers bzw. die Zweckbindung der Mittel dies zulassen.

Haushaltsmittel der Universität Tübingen

Sie können zur Finanzierung von Repräsentationsausgaben in Anspruch genommen werden, sofern keine Drittmittel zur Verfügung stehen. Die Bewirtungsausgaben sind auf das unabdingbare Maß zu begrenzen und jeweils besonders zu begründen.

2. Allgemeine Grundsätze bei Repräsentationsausgaben

Grundsätzlich können nur Ausgaben zur Repräsentation und Kontaktpflege, deren **Wirkung eindeutig nach außen** gerichtet ist, getätigt werden. Ein Indiz dafür ist die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises; die Anzahl der externen Teilnehmer, die nicht der Staatsverwaltung angehören, muss im Regelfall überwiegen. Die Bewirtung mit einem Essen oder Buffett kommt in der Regel nur für Anlässe von besonderer Bedeutung in Betracht.

- Der **dienstliche Zweck** der Veranstaltung bzw. der Ausgabe muss gewährleistet und begründet sein.
- Dem **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** ist durch
 - die Abgrenzung des Personenkreises,
 - durch eine geeignete Wahl der Veranstaltungsstätte.
 - durch die Festlegung des Ablaufs maßgeblich Rechnung zu tragen.
- Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen.

Nicht erstattungsfähig ist/sind

- die Bewirtung von Gastvortragenden zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen,
- Bewirtungskosten für Betriebsausflüge und sonstige Veranstaltungen geselliger Art, deren privater Charakter eindeutig im Vordergrund steht (wie beispielsweise Ausflüge, Verabschiedungen, Weihnachts- und Geburtstagsfeiern, Sommerfeste, Jubiläen),
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder deren Angehörige,
- die Bewirtung bei internen Besprechungen oder bei Dienstbesprechungen mit Vertretern anderer Landeseinrichtungen,
- Aufwendungen für **Trinkgelder** (auch nicht aus Drittmitteln, es sei denn der Drittmittelgeber bewilligt explizit die Bezahlung)
- Taxikosten, sofern keine begründete Ausnahme vorliegt,
- Verauslagtes Flaschenpfand. Es muss im Vorfeld vom Rechnungsbetrag abgezogen werden.

Erstattungsfähig ist/sind z.B.

- Aufwendungen für den Hochschulrat, Amtseinführungen und die Pflege der Außenbeziehungen der Universität (z. B. Empfang und Bewirtung von Gästen, Pflege von Partnerschaften und Alumni, Werbemaßnahmen zur Profilierung, Präsentation auf Messen und Kongressen).
- Die Gewährung von Aufmerksamkeiten in geringem Umfang (Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck), wenn es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt.
Die Ausgaben müssen den originären Aufgaben der Universität nach § 2 LHG dienen.

Dies ist beispielsweise bei folgenden Veranstaltungen gegeben:

- Informationsveranstaltungen
 - Akkreditierungsveranstaltungen
 - Dienstbesprechungen mit externen Personen (z.B. Firmenvertreter, Mitglieder anderer Hochschulen)
 - Interne Dienstbesprechungen, wenn Zeitpunkt und Dauer (i.d.R. länger als zwei Stunden) so bemessen sind, dass eine Kleinigkeit gereicht werden muss. Bei Besprechungen bis in die späten Abendstunden hinein kann im Ausnahmefall auch ein kleiner Imbiss angeboten werden.
- Antrittsvorlesungen in angemessenem Rahmen
- Künstlerische/ musikalische Darbietungen nur bei besonderen Anlässen

Obergrenzen für die Kostenerstattung

- Die Kosten für ein Essen/Buffer incl. Getränke und Cateringpauschale sollen **40 €** pro Person nicht überschreiten.
- Retreats/interne Klausurtagungen für die wissenschaftliche oder strategische Planung sollen vorwiegend in den Räumlichkeiten der Universität erfolgen. Aufgrund steuerlicher Vorgaben dürfen die gesamten Mahlzeiten inklusive Getränke pro Person/Bedienstetem und Tag 60 € nicht übersteigen. Sofern eine Überschreitung vorliegt, ist der komplette Betrag als geldwerter Vorteil zu versteuern.
- Bei wissenschaftlichen Tagungen/Veranstaltungen sind grundsätzlich kostendeckende Beiträge zu erheben. Sofern aus den Teilnehmergebühren ein Rahmenprogramm finanziert werden soll, sind diese separat zu bewirtschaften
- Bei wissenschaftlichen Tagungen/Veranstaltungen aus Anlass eines Geburtstages darf dieser Anlass nicht im Vordergrund stehen, da sonst die Vorschriften über Vorteilsnahme verletzt sein können.

Notwendige Unterlagen/Informationen für eine Erstattung

Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind stets einzeln zu belegen und zu begründen.

Allgemeine Formulierungen wie z.B. „Essen und Trinken“, „Geschäftsfreundebewirtung“, „Arbeitsessen“ oder „Informationsgespräch“ genügen der Rechnungslegung nicht.

Insbesondere müssen folgende Informationen schriftlich vorliegen:

- Dokumentation von Anlass und Zweck der Veranstaltung sowie Notwendigkeit der Bewirtung (hinreichendes dienstliches Interesse).

Dazu eignet sich die Vorlage eines Programms oder die Einladung zur Veranstaltung.

- Teilnehmerkreis in Form einer Teilnehmerliste. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört. Es wird empfohlen, den Vordruck „Ergänzende Angaben zur Erstattung von Repräsentationsausgaben“ (Downloadbereich des Dezernats VII) zu ergänzen und der Auszahlungsanordnung beizufügen.

Die vorstehenden Ausführungen geben allgemeine Grundsätze wieder und gelten als Richtlinie. Die Entscheidung in Einzelfällen, die hier nicht ausdrücklich aufgeführt sind, ist anhand dieser Grundsätze zu treffen. Bei Zweifelsfragen wird eine Klärung vor der Leistung entsprechender Ausgaben mit der Abteilung VII 1 Finanzmanagement empfohlen.

Die endgültige Verantwortung für die Bezahlung von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen trägt in jedem Fall der Anordnungsbefugte.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

Finanzmanagement

An die
Dekane und Studiendekane
Fachbereichssprecherinnen und Fachbereichssprecher
Direktorinnen und Direktoren der Institute und Seminare
Zentrum für Islamische Theologie
Leiterinnen und Leiter der Zentralen Einrichtungen
Dezernate der Zentralen Verwaltung

Sabine Fath
Wilhelmstr. 5, Zimmer 104
Telefon +49 7071 29-76845
Telefax +49 7071 29-5151
sabine.fath@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

V 1 7633.1/2017

Rundschreiben Nr. 6/2017

Tübingen, den 01.06.2017

**Richtlinie der Universität Tübingen für die Vergabe von Stipendien aus Drittmitteln
(Stand: Juni 2017)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

um eine korrekte Abwicklung bei der Auswahl und Vergabe von Stipendien an der Universität Tübingen zu gewährleisten, bitten wir Sie, die neuen Richtlinien für die Vergabe von Stipendien zu beachten. Sie ersetzen die Richtlinien aus dem Jahr 2014.

Damit soll das Vergabeverfahren vereinheitlicht werden und eine zügige Bearbeitung erreicht werden. Sowohl für die StipendiatInnen wie auch für die vergebenden Einrichtungen soll eine verbesserte Rechtssicherheit geschaffen werden. Dies ist insbesondere im Hinblick auf sozialversicherungs- und steuerrechtliche Aspekte erforderlich.

Stipendien dienen zur Förderung der Forschung oder zur Förderung der wissenschaftlichen Aus- und Fortbildung und können nur aus Drittmitteln bezahlt werden. Sie können an qualifizierte Studierende, DoktorandInnen oder WissenschaftlerInnen für das Studium, die Promotion, die Habilitation oder für bestimmte Forschungs-, Ausbildungs- und Fortbildungszwecke vergeben werden.

Ein Stipendium begründet kein Arbeitsverhältnis und ist damit kein Arbeitsentgelt. Ebenso unterliegt es unter bestimmten Voraussetzungen nicht der Sozialversicherungspflicht und ist i.d.R. steuerfrei. Es darf nicht zur Umgehung eines Arbeitsverhältnisses oder Überbrückung zwischen zwei Arbeitsverhältnissen gewährt werden. Die Gewährung eines Stipendiums durch die Universität Tübingen und gleichzeitige Beschäftigung an der Universität, z.B. als Hilfskraft ist grundsätzlich nicht möglich. Mobilitätsstipendien des DAAD und Deutschlandstipendien können allerdings neben einer Beschäftigung gewährt werden.

Die Richtlinie, eine Stipendienvereinbarung mit Personalbogen sowie ein Merkblatt zur Aushändigung an die Stipendiaten finden Sie im Downloadbereich des Dezernats Finanzen unter

<http://www.uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung-dezernate/v-finanzen/downloadbereich/drittmittel.html>

Wir bitten Sie, die Informationen in Ihrem Verantwortungsbereich bekannt zu machen. Die Abteilung Finanzmanagement wird Sie gerne unterstützen und steht Ihnen zur Beantwortung weiterer Fragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Andreas Rothfuß



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz, 72074 Tübingen

**Zentrale Verwaltung
VII - Finanzen**

Steuerabteilung

Kathrin Heise
Abteilungsleiterin

Wilhelmstr. 26, 1. OG, R 106a
Telefon +49 7071 29-77762
Telefax +49 7071 29-5577
kathrin.heise@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

An alle Einrichtungen der Universität

Tübingen, den 17.06.2024

Gz VII 5 – 1/2024

Rundschreiben Nr. 12

Erstattung von Reisekosten für Personen mit Wohnsitz im Ausland

bei der Erstattung von Reisekosten an Personen mit Wohnsitz im Ausland, die nicht Mitarbeitende der Universität Tübingen sind, sind folgende Fallkonstellationen zu unterscheiden:

- 1) Erstattung der tatsächlichen Reisekosten (ohne Honorarzahlung):**
Die Erstattung der tatsächlichen Reisekosten führt zu keiner Versteuerung nach dem Reverse-Charge Verfahren (§ 13b UStG). Eine Honorarzahlung liegt nicht vor.
- 2) Honorarzahlung und Erstattung der tatsächlichen Reisekosten:**
Die Erstattung der Reisekosten im Zusammenhang mit einem Honorar gilt als Bestandteil des Entgelts. Ist das Honorar gemäß § 13b UStG versteuert worden, so unterliegt auch die Erstattung der Reisekosten der gleichen Besteuerung.
- 3) Pauschaler Reisekostenersatz:**
Ein pauschaler Reisekostenersatz stellt eine Vergütung für erbrachte Leistungen dar und ist daher grundsätzlich gemäß § 13b UStG zu versteuern.

Bitte beachten Sie, dass in den Fallkonstellationen 2) und 3) zusätzlich zum ausbezahlten Betrag grundsätzlich 19 % Umsatzsteuer an das Finanzamt abgeführt werden müssen, die Ihr Budget zusätzlich belasten. Die Versteuerung erfolgt unabhängig davon, ob eine oder mehrere Abrechnungen eingereicht werden.

Wir möchten Sie daher darum bitten, bei zukünftigen Vertragsabschlüssen sicherzustellen, dass auch die Erstattung der Reisekosten entsprechend geregelt wird.

gez.

Dr. Andreas Rothfuß

Kanzler



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An alle

Einrichtungen der
Universität Tübingen

Andreas Schelzel
Abteilungsleiter

Kontakt: Andreas Schelzel
Wilhelmstr. 26, 1. OG, Zimmer 106
Telefon +49 7071 29-72597
Telefax +49 7071 29-5202
andreas.schelzel@uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz VII-4 – 2020

Tübingen, den 14.04.2020

Rundschreiben Nr. 07 / 2020

Inkrafttreten der eRechnungs-Verordnung BW am 18.04.2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 18. April 2020 tritt die Verordnung der Landesregierung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen in Baden-Württemberg (ERechVOBW vom 10. März 2020) in Kraft. Damit setzt das Land die Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments vom 16. April 2014 in nationales Recht um.

Nach dieser Verordnung ist die Universität Tübingen dazu verpflichtet, elektronische Rechnungen (kurz: eRechnungen), die aus einem europäischen Vergabeverfahren resultieren (und die der europäischen Norm 16931 entsprechen) entgegenzunehmen und weiterzuverarbeiten. Bei einer eRechnung handelt es sich um *eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format (z.B. xRechnung) vorliegt, das eine automatische, elektronische Verarbeitung ermöglicht* (eine pdf-Datei ist demnach keine eRechnung).

Bei der Übermittlung einer eRechnung an die Universität Tübingen sind die nachfolgenden Punkte zwingend zu beachten:

- Sämtliche eRechnungen an die Universität Tübingen sind ausschließlich über das **Dienstleistungsportal des Landes Baden Württemberg** einzureichen (per Mail an rechnung@service-bw.bwl.de oder durch Hochladen auf der Seite <https://www.service-bw.de/erechnung>). *Eine an eine Mailadresse der Universität Tübingen adressierte eRechnung (xml-Datei, kein pdf) darf nicht entgegengenommen werden.*
- Jede eRechnung muss zwingend eine gültige **Leitweg-ID*** der Universität Tübingen beinhalten, da sie ansonsten vom Dienstleistungsportal abgewiesen wird. *Bei jeder Bestellung ist deshalb zukünftig die **Leitweg-ID** der bestellenden Einrichtung mit anzugeben.*

Für eine zeitlich begrenzte Übergangszeit haben alle Einrichtungen der Universität Tübingen folgende gemeinsame Leitweg-ID: **08-A7849-77**. Zukünftig werden – voraussichtlich für jedes Institut – individuelle Leitweg-IDs definiert und die gemeinsame Leitweg-ID wird ihre Gültigkeit verlieren.

* Bei der Leitweg-ID handelt es sich um eine vom Dienstleistungsportal für eine bestimmte Einrichtung vergebene, fortlaufende (also nicht „sprechende“) Nummer. Für die Universität Tübingen können mehrere Leitweg-IDs beantragt werden.

- Um die Zuordnung einer eRechnung zur bestellenden Einrichtung / Person innerhalb der Universität zu erleichtern, müssen in jeder eRechnung neben einer **Bestellnummer** der Universität auch die Kontaktdaten der bestellenden Person / Einrichtung an der Universität mit angegeben werden. *Diese Angaben sind dem Lieferanten vom Besteller bei der Bestellung mitzuteilen.* Bei Bestellungen über SAP (in SRM oder MM) ist dazu dem Lieferanten das vom System erzeugte Bestellformular zu übermitteln. Für Bestellungen außerhalb von SAP ist das im Downloadbereich des Dezernats VII (unter **Bestellformulare**) bereitgestellte Bestellformular (siehe Anlage) zu verwenden. Als „Bestellnummer“ ist hier die Nummer einer Kostenstelle (oder eines PSP-Elements) anzugeben, um so der Buchhaltung die Zuordnung zur bestellenden Person / Einrichtung zu erleichtern.
- Die von Lieferantenseite bei der elektronischen Rechnungsstellung zu beachtenden Punkte wurden in einem separaten Infobrief (siehe Anlage) zusammengefasst. Bitte übermitteln Sie diese Informationen im Rahmen einer Bestellung zusammen mit dem Bestellformular. Sie finden das Schreiben im Downloadbereich des Dezernats VII (unter **Bestellformulare**).

Da die Universität Tübingen frühestens 2021 technisch in der Lage sein wird, eingehende eRechnungen auch elektronisch weiterzuverarbeiten, wird die Abteilung Rechnungswesen (Unikasse) alle bis dahin eingehenden eRechnungen ausdrucken und zur weiteren Verarbeitung in die Hauspost geben. Insofern wäre es wünschenswert, dass von Lieferantenseite die Rechnungsstellung vorerst weiterhin wie gehabt erfolgt, also in Papierform (sofern nichts anderes vereinbart) direkt an die bestellende Einrichtung und von dort per Anordnung dann an die Abteilung Rechnungswesen (Unikasse).

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Andreas Rothfuß

Anlagen



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen		BESTELLUNG <i>Original</i>		
		Bitte immer angeben!		Datum:
		Leitweg-ID: 08-A -	Bestellnummer:	
		Rechnungsanschrift:		
		Lieferanschrift: Universität Tübingen		
Datum und Zeichen Ihres Schreibens / Angebots:		Kunden-Nr.:	Kontakt: Telefon +49 7071 / 29- Telefax +49 7071 / 29- @uni-tuebingen.de www.uni-tuebingen.de	
Lieferanten-Nr.:				
Pos.	Artikelnummer / Artikelbezeichnung	Menge	Bezugspreis	Rabatt
Lieferart ☒ frei Verwendungsstelle ☒ 2 Jahre gesetzl. Gewährleistung		Lieferzeit		
Bitte beachten Sie: Aufträge werden nur zu den besonderen Vertragsbedingungen für Lieferungen und Leistungen (Auftragsbedingungen) der Universität Tübingen in Verbindung mit der VOL/B erteilt. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Bestätigung. Lieferschein, Betriebs- und Gebrauchsanleitungen sind in zweifacher Ausfertigung jedem Packstück beizulegen. Die Rechnung ist in zweifacher Ausfertigung zu übersenden. Umsatzsteuer-Ident.-Nr. DE 812383453		Zahlungsbedingungen ☐ abzgl. 3% Skonto innerhalb 14 Tagen ☐ 30 Tage netto		
		Im Auftrag		



Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 Tübingen

An alle

Lieferanten der Universität Tübingen

Andreas Schelzel
Abteilungsleiter

Kontakt: Andreas Schelzel
Wilhelmstr. 26, 1. OG, Zimmer 106
Telefon +49 7071 29-72597
Telefax +49 7071 29-5202
kreditoren@zv.uni-tuebingen.de
www.uni-tuebingen.de

Gz VII-4

Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung an die Universität Tübingen

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit 18. April 2020 haben Sie vom Gesetzgeber her die Möglichkeit, Ihre Lieferung / Leistung an die Universität Tübingen über eine sogenannte eRechnung abzurechnen, also *eine Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format (z.B. xRechnung), das eine automatische, elektronische Verarbeitung ermöglicht (ein PDF ist demnach keine eRechnung)*.

Falls Sie uns eine eRechnung übermitteln möchten, bitten wir um Beachtung der folgenden Punkte:

- eRechnungen an die Universität Tübingen sind ausschließlich über das **Dienstleistungsportal des Landes Baden Württemberg** einzureichen (per Mail an rechnung@service-bw.bwl.de oder durch Hochladen auf der Seite <https://www.service-bw.de/erechnung>).
- Jede eRechnung muss zwingend eine gültige **Leitweg-ID** der Universität Tübingen beinhalten, da sie ansonsten vom Dienstleistungsportal abgewiesen wird. Sie erhalten mit jeder Bestellung die jeweils dafür gültige Leitweg-ID übermittelt. Bitte fragen Sie gegebenenfalls bei der bestellenden Person / Einrichtung nach.
- Um der Buchhaltung die Zuordnung einer eRechnung zu der bestellenden Einrichtung / Person innerhalb der Universität Tübingen zu erleichtern (und damit die Zahlung zu beschleunigen), müssen in jeder eRechnung neben einer **Bestellnummer** der Universität Tübingen auch die Kontaktdaten der bestellenden Person / Einrichtung an der Universität Tübingen mit angegeben werden.

Gerne können Sie uns aber vorerst auch weiterhin Ihre Rechnungen in Papierform (sofern nichts anderes vereinbart wurde) zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

(maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig)

Von: compliance@uni-tuebingen.de
An: [Zaborosch, Stefan](#)
Betreff: Zollfreie Beschaffungen – „bes. Endverwendung“ nur in Ausnahmefällen
Datum: Donnerstag, 5. Juni 2025 10:37:04

* Die Universitätsleitung hat dem Versand dieser Rundmail zugestimmt. *

English version below

Zollfreie Beschaffungen für Forschungszwecke – „besondere Endverwendung“ nur in Ausnahmefällen

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Einfuhr von Geräten aus dem Nicht-EU-Ausland kann die Zahlung evtl. anfallender Zölle durch die Überführung der Geräte in die sog. „besondere Endverwendung“ (für Forschungszwecke, Formular 0121) vermieden werden. Bei dieser zollrechtlichen Möglichkeit ist jedoch zu beachten, dass die Geräte dann unter zollamtlicher Überwachung stehen. Das heißt, die Geräte müssen am angemeldeten Verwendungsort bleiben, für Überwachungsmaßnahmen der Zollbehörden (z.B. Routinekontrollen vor Ort) zur Verfügung stehen und dürfen grundsätzlich keiner anderen Person überlassen werden. Sie dürfen also z.B. nicht ohne Weiteres verliehen, verkauft oder verschrottet werden. Bei nicht entsprechender Verwendung fällt nachträglich der ursprünglich ersparte Zoll an. Ein Pflichtverstoß kann zudem Strafen mit sich bringen. Die zollrechtliche Möglichkeit der Überführung in die besondere Endverwendung soll daher nur in vorab abgestimmten Ausnahmefällen genutzt werden.

Vor diesem Hintergrund gelten ab sofort folgende Regelungen für Beschaffungen:

1. Wenn möglich, sollen Beschaffungen grundsätzlich aus dem EU-Raum erfolgen.
2. Bei dezentralen Beschaffungen (bis € 5.000 netto) aus dem Nicht-EU-Ausland ist künftig von einer Überführung in eine besondere Endverwendung für Forschungszwecke (Formular 0121) abzugehen; entsprechende Bewilligungen dürfen nicht mehr beantragt werden.
3. Eine Überführung in die besondere Endverwendung kommt ausschließlich bei Beschaffungen in Betracht, die einen Warenwert von € 50.000 (netto) übersteigen und zentral über die Abt. Einkauf (Dez. VII.3) abgewickelt werden. Waren im Wert bis € 50.000 (netto) werden grds. nicht in die besondere Endverwendung überführt, sondern verzollt. Begründete Ausnahmen sind mit Dez. VII.3 abzustimmen.
4. Falls Waren in Abstimmung mit Dez. VII.3 in die besondere Endverwendung überführt werden, ist von Seiten der anfordernden Fachabteilung darauf zu achten, dass diese eine Kennzeichnung erhalten, die auf die zollamtliche Überwachung hinweist. Ein Beispiel für eine solche Kennzeichnung finden Sie in den FAQ hier: <https://uni-tuebingen.de/de/252461> (unter „Zollfreie Beschaffungen für Forschungszwecke – „besondere Endverwendung“ nur in Ausnahmefällen“).

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Andreas Rothfuß
Kanzler
Wilhelmstraße 5

Re: Duty-free procurements for research purposes – “specific end use”
in exceptional cases only

Dear members of the University,

When importing devices from non-EU countries, the payment of any customs duties may be avoided by importing the devices as “specific end use” devices (for research purposes, form 0121). Be aware however, that under this customs law option the devices are subject to customs supervision. This means that the devices must remain at the declared place of use, be available for monitoring by the customs authorities (e.g. routine on-site inspections) and may not be transferred to any other person. They may not, for example, simply be lent, sold or scrapped. If they are not used appropriately, the customs duty originally waived will become payable in retrospect. Any breach of the respective obligations may furthermore result in penalties. The customs law option of importing for specific end use should therefore only be used in exceptional cases which must be agreed in advance.

Given these parameters, the following rules regarding procurements apply with immediate effect:

1. Where possible, procurements should always be made from within the EU.
2. In the case of decentralized procurements (up to € 5,000 net) from non-EU countries, University members must in the future refrain from any import of a device for specific end use for research purposes (form 0121); it is no longer permissible to apply for such approval.
3. Importing a device for specific end use is only possible in the case of procurements exceeding a value of € 50,000 (net); furthermore, these must be processed centrally via Purchasing (Div. VII.3).
Goods valued up to € 50,000 (net) are generally not imported as specific end use devices; instead, they are cleared through customs with duty paid.
Justified exceptions must be agreed with Division VII.3.
4. If goods are imported for specific end use in agreement with Division VII.3, the requesting department must ensure that the goods are marked to indicate supervision by customs. You can find an example of this kind of labeling in the FAQ here: <https://uni-tuebingen.de/en/252461> (under Duty-free procurements for research purposes - “specific end use” in exceptional cases only).

Yours sincerely,

Dr. Andreas Rothfuss
Executive Vice-President
Wilhelmstraße 5
72074 Tübingen