EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

Der Kanzler

Rechnungswesen

Universität Tübingen · Geschwister-Scholl-Platz · 72074 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

An alle

Einrichtungen der
Universität Tübingen

Gz VII-4 – 2026

Tübingen, den 07.10.2026

Mitteilung Nr. 8

Wichtige Informationen und Termine zum Thema eRechnungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab dem 01.01.2027 unterliegen Rechnungen zwischen inländischen Unternehmen mit einem Gesamtbetrag (Brutto) von mehr als 250 Euro nach dem Umsatzsteuerrecht und gemäß der E-Rechnungsverordnung[1] des Landes Baden-Württemberg der **Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung**. Lag der Gesamtumsatz des rechnungsausstellenden Unternehmens im vorangegangenen Kalenderjahr unter 800.000 Euro gilt diese Pflicht erst ab dem 01.01.2028.

Was ist überhaupt eine eRechnung?

- Bei einer eRechnung handelt es sich um *eine Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format (z.B. xRechnung oder ZUGFeRD), das eine automatische, elektronische Verarbeitung ermöglicht.*
  - ⇨ **Eine PDF-Datei ist demnach keine eRechnung.**

Wie müssen eRechnungen vom Lieferanten eingereicht werden?

- 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 darf nicht entgegengenommen werden.**
- Die von Lieferantenseite bei der elektronischen Rechnungsstellung zu beachtenden Punkte wurden in einem separaten Schreiben zusammengefasst und sollten bei einer Bestellung zusammen mit dem Bestellformular (s.u.) übermittelt werden. Sie finden das Schreiben im Downloadbereich des Dezernats VII (unter **B**estellformulare).

Rechnungen, die entgegen dieser Vorgaben weiterhin in Papierform oder als PDF übermittelt werden, dürfen zukünftig von der Universität Tübingen nicht mehr entgegengenommen werden.

---

[1] Vgl. hierzu auch das Rundschreiben 07/2020 vom 14.04.2020.

Was muss bereits bei der Bestellung beachtet werden?

- Jede eRechnung muss zwingend eine ***gültige Leitweg-ID[2] der Universität Tübingen*** beinhalten, da sie ansonsten vom Dienstleistungsportal abgewiesen wird.
  - ⇨ **Bei jeder Bestellung ist deshalb immer die Leitweg-ID der bestellenden Einrichtung anzugeben**. Eine Liste sämtlicher Leitweg-IDs der Universität Tübingen finden Sie im Downloadbereich des Dezernats VII (unter **e**Rechnungen). Sollte für Ihren Bereich noch keine Leitweg-ID vergeben worden sein, verwenden Sie bitte die allgemeine Leitweg-ID der Universität Tübingen.
- Um die Zuordnung einer eRechnung zur bestellenden Einrichtung / Person innerhalb der Universität zu erleichtern, sollten 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 jeder Bestellung mitzuteilen**. Dazu ist dem Lieferanten entweder das vom SAP-System erzeugte oder das vom Dezernat VII im Downloadbereich (unter **B**estellformulare) bereitgestellte Bestellformular zu übermitteln.

Wie werden eRechnungen an der Universität Tübingen bearbeitet?

- Alle eRechnungen gehen zentral an der Universität Tübingen ein und werden zunächst von der Buchhaltung vorkontiert.
- Für die rechnerische und sachliche Prüfung sowie die Anordnung werden einige wenige Personen auf Ebene der Fachbereiche (bei sehr großen Fachbereichen ggf. auch auf Ebene der Institute) in einen elektronischen Genehmigungsworkflow innerhalb des SAP-Systems eingebunden. In der Regel erhalten diese Bereiche dafür dann eine eigene Leitweg-ID.
- Eine Anbindung von Genehmigern an das SAP-System erfolgt erst ab einer bestimmten, regelmäßig wiederkehrenden Zahl zu bearbeitender eRechnungen, um den Verwaltungsaufwand in einem vernünftigen Rahmen zu halten. Hier wird die Abteilung VII 4 Rechnungswesen zu gegebener Zeit auf Sie zukommen. Gerne können aber auch Sie die Initiative ergreifen und Ihrerseits auf das Rechnungswesen zugehen.
- Sollte ein Bereich nicht oder noch nicht in den elektronischen Genehmigungsworkflow eingebunden sein, werden die eingehenden eRechnungen per Mail an die zuständigen Personen weitergeleitet, mit der Bitte, zeitnah eine Auszahlungsanordnung einzureichen, damit an zentraler Stelle eine stellvertretende Genehmigung erfolgen kann.

Wie werden die eRechnungsbearbeiter geschult?

- Allen eRechnungsbearbeitern werden kurze Videoclips zu den einzelnen Prozessschritten zur Verfügung gestellt. Sollten diese nicht ausreichen, stehen Ansprechpartner zur Verfügung, die bei konkreten Fragen helfen können.
- Ab 2027 ist darüber hinaus geplant, in regelmäßigen Abständen feste Schulungstermine und Sprechstunden anzubieten, sollte hier ein entsprechender Bedarf bestehen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Andreas Rothfuß

[2] Bei der Leitweg-ID handelt es sich um eine vom Dienstleistungsportal für eine bestimmte Einrichtung vergebene, beliebige (also nicht „sprechende") Nummer.