

Anmeldebogen zur Durchführung von Veranstaltungen, wissenschaftlichen Tagungen, Kongressen, Symposien und Workshops der Universität Bayreuth

Wichtiger Hinweis vorweg:

Bitte setzen Sie sich rechtzeitig vor jeder Planung mit dem Referat II/1.1.5 (wirtschaftlich.handeln@uni-bayreuth.de) in Verbindung.

Bezeichnung der Veranstaltung:

Veranstaltungszeitpunkt:

Ansprechpartner/in:

Lehrstuhl/Einrichtung:

Lehrstuhlinhaber/in:

Lehrstuhl-Kostenstelle: _____

Tel.: _____ E-Mail-Adresse: _____

1. Veranstalter

Wer tritt als Veranstalter nach außen auf?

1.1.1 Die Universität Bayreuth ist Veranstalter: ☐ ja ☐ nein

Gut zu wissen:

Die Universität als Veranstalter handelt auf eigenem Namen und eigene Rechnung. Sämtliche Einnahmen (Teilnehmerbeiträge und Sponsoringleistungen) und Ausgaben werden über eine separat angelegte, ggfs. wirtschaftliche Kostenstelle im Haushaltsbereich abgewickelt. Die Kostenstelle wird intern Ihrem Lehrstuhl/Institut zugeordnet.

1.1.2 Eine externe Institution ist Veranstalter: ☐ ja ☐ nein

Gut zu wissen:

Extern ist dabei jede Institution, die nicht unmittelbarer Teil der Universität Bayreuth ist. Als Veranstalter kann nur eine Institution mit eigener Rechtsform auftreten.

1.1.3 Eine Kooperation zwischen der Universität Bayreuth und einem externen Veranstalter ist angedacht: ☐ ja ☐ nein

Bitte beachten:

Aus steuerlichen und haushaltsrechtlichen Gründen ist eine gemeinsame Veranstaltung zwischen der Universität Bayreuth und einem externen Partner zu vermeiden. Bitte nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit dem Referat II/1.1.5 auf.

Mit der gemeinsamen Veranstaltung entsteht eine Gesellschaft bürgerlichen Rechts, die gesondert beim Finanzamt zu melden und zu veranlagern ist, sowie eigene Steuererklärungen abgeben muss. Diese Kooperationen sind nach dem Bayerischen Hochschulgesetz nicht möglich und bergen erhebliche Risiken. Ebenso kann es zu Problemen mit öffentlichen Geldgebern kommen. Bei Kooperationen kann immer **nur ein Partner** als Veranstalter auftreten.

1.2 Wem steht ein etwaiger Überschuss aus der Veranstaltung zu bzw. wer muss einen etwaigen Verlust aus der Veranstaltung tragen?

1.3 Soll ein Dienstleistungsunternehmen (Eventagentur etc.) mit der organisatorischen Abwicklung bspw. Vereinnahmung der Teilnehmerbeiträge, Rechnungsstellung, Überwachung der Zahlungseingänge betraut werden?

☐ ja ☐ nein

Kontaktdaten des Dienstleistungsunternehmens:

2. Veranstaltungsort

☐ in den Räumen der Universität

☐ extern: (Name und Anschrift)

☐ gesamt digital

☐ teilweise digital (hybrid, Präsenz und Online-Teilnahme möglich)

☐ Die Veranstaltung wird aufgezeichnet und im Nachgang zur Verfügung gestellt.

Mögliche Ergänzungen:

3. Kurzbeschreibung zum Inhalt der Veranstaltung

3.1 Ein Programm/Flyer liegt bei:

☐ ja ☐ nein ☐ wird nachgereicht

3.2 Die Veranstaltung ist eine

- ☐ einmalige Veranstaltung
☐ wiederkehrend stattfindende Veranstaltung mit demselben Thema

Zeitraum: _____

- ☐ Erstveranstaltung
☐ Folgeveranstaltung

Die dafür eingerichtete Kostenstelle lautet: _____

4. Einnahmen

Gut zu wissen:

Im Grundsatz zählen wissenschaftliche oder lehrende Tagungen, Kongresse, Seminare etc., zur hoheitlichen Forschungs- und Lehraufgabe. Trotzdem kann eine solche Veranstaltung auch den Tatbestand der Wirtschaftlichkeit und somit der Steuerpflicht, insbesondere der Umsatzsteuerpflicht tragen.

Die Steuerpflicht entsteht, wenn die Veranstaltung nicht nur aus Haushaltsmitteln und öffentlichen Zuschüssen finanziert wird, sondern zusätzlich oder ausschließlich durch:

- Erhebung von Teilnehmergebühren
- aktive Sponsoring-/Werbeleistungen
- weitere Entgelte (z.B. Eintrittsgelder, Startgelder)

4.1 Werden Teilnehmerbeiträge erhoben?

4.1.1 ☐ Nein, es werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

4.1.2 ☐ ja, und zwar _____ € pro Person.

Es wird mit insgesamt _____ Teilnehmern und davon
_____ zahlenden Teilnehmern gerechnet

4.1.3 Es werden gestaffelte Teilnehmergebühren (Ermäßigungen, Frühbucher etc.) erhoben

☐ ja

4.1.4 Sind die Teilnehmer überwiegend Jugendliche und junge Erwachsene (unter 27 Jahren)?

☐ Ja, bitte angeben in welchem Verhältnis _____ (bitte setzen Sie sich auch vorab mit Ref. II/1.1.5 in Verbindung)

☐ nein

4.2 Enthält der angegebene Teilnehmerbeitrag einen Anteil für Zusatzleistungen?

Gut zu wissen:

Zu den Zusatzleistungen gehören bspw.: Rahmenprogramm, Musik, Mittagessen, Abendessen, Conference-Dinner, Führungen, Empfänge etc.

Getränke-/ Kaffeepausen und Snacks während der Veranstaltung gehören nicht zu den Zusatzleistungen. Bei der Abgrenzung sind wir Ihnen gerne behilflich.

Bitte beachten:

Teilnehmerbeiträge für Zusatzleistungen unterliegen der **Umsatzsteuerpflicht**.

Bei Durchführung von Veranstaltungen ab 01.01.2026 gilt der ermäßigte Steuersatz von 7 % (Jahressteuergesetz 2025).

Bei **Verköstigungsbeiträgen** im Rahmen von Zusatzleistungen gilt daher:
Anteil Speisen 7 %

Die neue Regelung betrifft nur den Anteil der Speisen – nicht die Getränke. Diese sind weiterhin mit 19 % zu besteuern.

Bitte schlagen Sie die Umsatzsteuersätze auf Ihre Kalkulationsansätze mit auf.
Gerne helfen wir Ihnen hier weiter.

Auf unserer Homepage finden Sie Vorlagen für die Erstellung von Teilnehmerrechnungen.
Bitte reichen Sie jede Rechnung vorab zur Prüfung und Freigabe bei uns ein.

4.2.1 ☐ Verpflegung (Mittag- und/oder Abendessen)

Höhe Anteil Speisen von _____ € netto/Person

Höhe Anteil Getränke von _____ € netto/Person

→ gehört zum umsatzsteuerpflichtigen Teil.

4.2.2 ☐ Übernachtung in Höhe von _____ € netto/Person

→ gehört zum umsatzsteuerpflichtigen Teil

Bitte beachten:

Nach Möglichkeit beschränken Sie sich bei Übernachtungen auf Reservierungs-Kontingente. Eine Weiterberechnung der Übernachtungskosten über die Teilnehmergebühren sollte vermieden werden, da dies mit Mehrkosten verbunden ist. Diese Übernachtungskosten müssen mit 19 % bzw. 16 % Umsatzsteuer an die Teilnehmer weiterberechnet werden. Wir können den hier in der Branche gültigen ermäßigten Steuersatz leider nicht durchreichen.

4.2.3 ☐ Sonstige Zusatzangebote in Höhe von _____ € netto/Person (z.B. Verkauf von Tagungsunterlagen etc.)

→ gehört zum umsatzsteuerpflichtigen Teil

Bitte erläutern:

Bitte beachten:

Bitte die Umsatzsteuer hier mit einkalkulieren.

Gut zu wissen:

Die Umsatzsteuer wird ausschließlich von der Verwaltung an das Finanzamt abgeführt. Sie brauchen sich hier um nichts kümmern.

4.3 Werden Spenden/Zuwendungen eingeworben?

Wenn ja, in welcher Höhe werden diese erwartet: _____ €.

Bitte beachten:

Spenden sind Geld- oder Sachzuwendungen, die von einer Person oder einem Unternehmen **freiwillig und ohne Gegenleistungen** oder Verpflichtungen erbracht werden.

Bitte lassen Sie sich vom Geldgeber bestätigen, dass für die Zuwendung keinerlei Gegenleistung erbracht wird.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an uns.

4.4 Werden Sponsoren-Einnahmen gegen Leistungserbringung (z. B. Werbeleistungen) berechnet.

Wenn ja, in welcher Höhe _____ €

Welche Art von Leistung-/Werbeleistung erbringt das Institut/die Universität für die Sponsoren?

Bitte beachten:

Sponsorenvereinbarungen/Verträge sind **im Entwurf** zur Prüfung und Unterschrift an die Universitätsverwaltung einzureichen. Bitte verwenden Sie die im Intranet hinterlegten **Standardverträge**.

Ebenfalls im **Intranet** finden Sie **Vorlagen** zur Rechnungserstellung. Bitte senden Sie uns vorab **jede** Rechnung zur steuerlichen Prüfung.

4.5 Wie hoch sind die Gesamteinnahmen voraussichtlich? _____ €

4.6 Wie erfolgt die Vereinnahmung der Teilnehmerbeiträge?

☐ über Staatsoberkasse (bis 50 Teilnehmer)

☐ über eigens hierfür vom Lehrstuhl eingerichtetes Bankkonto (bei mehr als 50 Teilnehmern – bitte mit Ref. II/1.1.5 abstimmen)

5. Öffentliche Förderungen

Wird die Veranstaltung öffentlich gefördert?

☐ Ja ☐ nein

Wenn ja, von wem?

☐ DFG (Höhe) € _____

☐ Oberfrankenstiftung (Höhe) € _____

☐ Sonstige: (Höhe) € _____

Angaben zu den sonstigen Geldgebern:

6. Ausgaben

6.1 Höhe der kalkulierten Ausgaben:

Gesamt: _____ €

Bitte alle Ausgaben mitberücksichtigen, insbesondere Honorare für Referenten, Reisekosten, Druckkosten, Saalmieten, Nebenkosten und Zusatzleistungen, Verwaltungsumlage (siehe 6.4), sowie interne Kosten (bspw. Personalkosten).

Bitte beachten:

Bitte legen Sie **so bald wie möglich** eine komplette Kalkulation der geplanten Einnahmen und Ausgaben vor und schlüsseln Sie die Positionen einzeln, entsprechend unserer Vorgaben auf.

Kalkulieren Sie bitte den umsatzsteuerpflichtigen Teil bei den **Einnahmen ohne Umsatzsteuer**, da die Umsatzsteuer an das Finanzamt abgeführt werden muss.

Die **Ausgaben** kalkulieren Sie bitte **mit dem jeweiligen Umsatzsteuersatz**.

Die ggfs. anteilig **erstattungsfähige Vorsteuer** wird bei der **Endabrechnung** der Veranstaltung von der Verwaltung ermittelt und Ihnen auf Ihrer Kostenstelle gutgeschrieben. Sie dient Ihnen dann als Rücklagenpuffer.

6.2 Referieren im Ausland ansässige Dozenten bei der Veranstaltung?

6.2.1 ☐ Ja

In diesem Fall ist zusätzlich eine § 13b Bescheinigung je Dozenten ausgefüllt und als Anlage zu der Abrechnung an Ref. II/1.1.5 mit einzureichen.

Gut zu wissen:

Die Bescheinigung § 13b UStG und ein ausführliches Informationsblatt finden Sie auf unserer Homepage.

Bitte beachten:

Gegebenenfalls können hier zusätzliche Steuerbelastungen (Umsatzsteuer, Einkommensteuer) anfallen. Setzen Sie sich diesbezüglich bereits bei der Kostenplanung mit Ref. II/1.1.5 in Verbindung, um nachträgliche Steuerbelastungen zu vermeiden und der Steuerabzug rechtzeitig erfolgen kann.

6.2.2 ☐ Nein, es referieren keine im Ausland ansässigen Dozenten.

6.3 Ein Kalkulationsplan (Einnahmen- und Ausgabenrechnung)

☐ wurde dem Fragebogen beigelegt

☐ wird baldmöglichst nachgereicht

Ein Kalkulationsbeispiel finden Sie im Intranet.

6.4 Verwaltungsumlage

Wissenschaftliche Tagungen und Kongresse sind ab 2026 von der Erhebung einer Verwaltungspauschale befreit.

Veranstaltungen für den nicht-wissenschaftlichen Bereich (wie zum Beispiel Campus Akademie, Hochschulleitung, Veranstaltungen für die Öffentlichkeit und Summer Schools) unterliegen künftig jedoch der allgemeinen Overheadpflicht. Hier sind künftig 20 % auf die kalkulierten Selbstkosten mit einzukalkulieren.

Datum, Unterschrift
(Lehrstuhlinhaber/in bzw. Verantwortliche/r der Veranstaltung)

(Name in Druckbuchstaben)

Bitte reichen Sie den ausgefüllten Fragebogen frühzeitig bei Referat II/1.1.5 der Abteilung für Finanzangelegenheiten ein.

Wenden Sie sich bei Fragen gerne an das Referat II/1.1.5 (wirtschaftlich.handeln@uni-bayreuth.de).

Wird von der Verwaltung ausgefüllt:

☐ Eingegangen am: _____

☐ Kalkulationsplan liegt bei ☐ wird nachgereicht

☐ Die Veranstaltung ist steuerlich relevant und ist im BgA – Veranstaltung zu führen

☐ Es wird/wurde eine Veranstaltungskostenstelle im BgA – Veranstaltung eingerichtet

Eingerichtete Kostenstelle: _____