



**Regelungen  
zur Durchführung und Finanzierung von ein- bis mehrtägigen  
Veranstaltungen/Klausurtagungen,  
die nicht in Räumen der Universität Bayreuth (UBT) durchgeführt werden können und an  
denen überwiegend Beschäftigte der Universität Bayreuth teilnehmen**

**I. Allgemeines**

Veranstaltungen/Klausurtagungen und der Austausch mit Fachkolleginnen und -kollegen haben für die Universität Bayreuth und ihre Forschenden einen hohen Stellenwert. Deshalb ist es ein zentrales Anliegen der Universität, den wissenschaftlichen Dialog, die Vernetzung und die Kommunikation in einem jeweils passenden und angemessenen Rahmen aktiv zu fördern. Um die Planung und Durchführung von Veranstaltungen/Klausurtagungen zu erleichtern, gelten die folgenden Regelungen.

Grundsätzlich sollen Veranstaltungen, an denen überwiegend Beschäftigte der Universität Bayreuth teilnehmen, in den Räumlichkeiten der Universität stattfinden. Sollten Veranstaltungen außerhalb der universitären Liegenschaften geplant werden, müssen hierfür triftige Gründe vorliegen. Nur so lassen sich Reise- und Verpflegungskosten sowie Mietausgaben für externe Räume mit dem Prinzip der wirtschaftlichen Haushaltsführung vereinbaren (siehe oben).

Die folgenden Regelungen gelten für Veranstaltungen/Klausurtagungen, an denen überwiegend Beschäftigte der Universität Bayreuth teilnehmen.

**II. In welchen Fällen ist die Durchführung solcher Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten der Universität Bayreuth zulässig und aus Mitteln des universitären Haushalts (inkl. Dritt- und Restmitteln) finanziert?**

Die Veranstaltungen/Klausurtagungen können

- zur Vertiefung des wissenschaftlichen Austauschs innerhalb größerer Forschungsverbünde (insbesondere DFG, Bundesmittel, EU) oder eines Graduiertenkollegs o.ä.,
- zur Vorbereitung von Verbundanträgen, an denen überwiegend Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der UBT beteiligt sind oder
- für wichtige Ziele für Lehre und Forschung sowie zur strategischen Entwicklung, für die sich die Veranstaltungsform besonders eignet,
- bei expliziter Bewilligung des Mittelgebers

in geeigneten Hotels oder anderen Unterkünften außerhalb der UBT durchgeführt und aus geeigneten/bewilligten Mitteln finanziert werden, sofern die entstehenden Kosten für Reise, Unterbringung, Verpflegung etc. nicht außer Verhältnis zu den Vorteilen stehen, die die Veranstaltung außerhalb der Räumlichkeiten der UBT mit sich bringt.

### III. Welche weiteren Voraussetzungen für die Erstattung müssen vorliegen?

- 1) Das vorgelegte Programm lässt den dienstlichen Charakter eindeutig erkennen; insbesondere bleibt der Anteil der Begleit- und Rahmenprogramme vom zeitlichen Umfang von untergeordneter Bedeutung.
- 2) Für die Durchführung der Veranstaltung außerhalb der universitären Liegenschaften liegt eine schlüssige knappe Begründung vor. Diese beinhaltet Angaben zu Charakter und Zielsetzung der Veranstaltung.
- 3) Die Veranstaltung findet im Umkreis von 400 km der UBT statt und erfordert keine Flugreisen. Im Drittmittbereich sind entsprechend Ausnahmen möglich, wenn dies seitens des Projektgebers vorgegeben bzw. in der Bewilligungsgrundlage gestattet ist. Dem Antrag auf Vorprüfung wird die entsprechende Vorgabe/Gestattung beigefügt.
- 4) Die Veranstaltung überschreitet einen zeitlichen Umfang von drei Tagen nicht und findet nur bis zu einmal jährlich statt; im Drittmittbereich sind entsprechend Ausnahmen möglich, wenn dies seitens des Projektgebers vorgegeben bzw. in der Bewilligungsgrundlage gestattet ist. Dem Antrag auf Vorprüfung wird die entsprechende Vorgabe/Gestattung beigefügt.
- 5) Die Finanzierung von Aufwendungen der Teilnehmenden erstreckt sich nicht auf die Zuwendung privater Vorteile (z.B. Kostenübernahme für private Begleitpersonen; Freizeitaktivitäten wie Kosten für Sauna oder Fitnessbereich z.B. im Tagungshotel, die nicht unmittelbar mit dem wissenschaftlichen Programm zusammenhängen). Die Finanzierung umfasst auch kein (gesellschaftliches) Rahmenprogramm.
- 6) Bei der Planung wird darauf hingewirkt, dass die Fahrtkosten z.B. durch gemeinsame An- und Abreise niedrig gehalten werden. Auch in diesen Fällen gelten die Regelungen des Bayerischen Reisekostengesetzes bezüglich der Notwendigkeit der Nutzung privater PKW.
- 7) Die Ziffern 1 und 3 bis 6 der UBT-Bewirtungsrichtlinie werden sinngemäß eingehalten.
- 8) Das Vergaberecht wird vor der Beauftragung/Bestellung von Leistungen berücksichtigt. Die [Dienstanweisung](#) für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen wird ebenfalls beachtet. Bei weiteren Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die Abteilung für Beschaffungsangelegenheiten.

### IV. Verfahren

Wir empfehlen, die Planungen mit vollständigen Unterlagen frühzeitig vor einer geplanten Veranstaltung außerhalb der Räumlichkeiten der UBT an das Referat III/3 der ZUV zur Prüfung zu senden. Bitte planen Sie für die Bearbeitung vier Wochen ein.

Das Referat III/3 gibt in Zusammenarbeit mit der Abteilung II/1 ihnen für die Detail- und Kostenplanung Rückmeldung. Nach dieser Abstimmung haben Sie auch entsprechende Sicherheit für die Buchung externer Leistungen (andernfalls ist eine Kostenübernahme nicht gesichert).

Nach wie vor erforderlich ist das reisekostenrechtliche Verfahren (Beantragung einer Dienstreise). Es bietet sich an, einen Sammeldienstreiseantrag zu stellen.

#### **V. Abrechnung**

Für eine effiziente Abwicklung empfiehlt es sich getrennte Rechnungen nach (1) Übernachtung und (2) Verpflegung (ggf. inklusive Frühstück) / Sonstiges anzufordern. Die Abrechnung der Übernachtungen geht zusammen mit den genehmigten Dienstreiseanträgen und der Freigabe der Veranstaltung an das Referat III/3 zur weiteren Bearbeitung. Die Rechnung für Verpflegung (ggf. inklusive Frühstück) sowie sonstige Ausgaben wie Moderationskoffer oder Raummieten geht an das Referat II/1.1.2 Buchungsstelle (von dort erfolgt ggf. die abteilungsinterne Weiterleitung). Hier sind das Formular „Externe Rechnung“, die Teilnehmerliste sowie die Freigabe der Veranstaltung beizulegen.



**Checkliste zur vereinfachten Handhabung einer ein- bis mehrtägigen  
Veranstaltung/Klausurtagung außerhalb der UBT**

- ✓ Dauer der Veranstaltung: max. 3 Tage
- ✓ Veranstaltung findet im Regelfall maximal 1x pro Jahr statt (Ausnahme: explizite Drittmittelbewilligung für diese Veranstaltung liegt vor)
- ✓ Zweck der Veranstaltung?
  - Vertiefung des wissenschaftlichen Austausches innerhalb eines größeren Forschungsverbundes, Graduiertenkollegs o.ä.
  - Vorbereitung von Verbundanträgen (mit mehrheitlicher Beteiligung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der UBT)
  - Wichtige Ziele für Forschung und Lehre und/oder strategische Entwicklung
- oder
- Bewilligung der Veranstaltung durch den Drittmittelgeber bzw. beantragter und zugewiesener Posten bei Projektfinanzierungen aus Haushaltssmitteln
- ✓ Vorliegen eines Programms für die Veranstaltung aus welcher der (zeitlich mehrheitliche) Fokus auf den wissenschaftlichen/dienstlichen Austausch deutlich hervor geht
- ✓ Kurze Begründung der Notwendigkeit einer Veranstaltung außerhalb der Liegenschaften der UBT (Zielsetzung sowie Charakter der Veranstaltung müssen dargelegt und deutlich nachvollziehbar sein)
- ✓ Keine Flugreise
- ✓ Einhaltung des 400 km-Umkreises
- ✓ Ausschließliche Finanzierung von direkten Kosten der Teilnehmenden (Raummiete Tagungsstätte, Verpflegung, Übernachtung), d.h. keine Kosten für Rahmenprogramm, Freizeitaktivitäten oder Begleitpersonen
- ✓ Einhaltung der Vorgaben des bay. Reisekostengesetzes (Fahrtkosten möglichst geringhalten)
- ✓ Die Ziffern 1 und 3 bis 6 der UBT-Bewirtungsrichtlinie werden sinngemäß eingehalten.
- ✓ Einhaltung des Vergaberechtes bei der Beauftragung/ Bestellung von Leistungen im Kontext der Veranstaltung
- ✓ Empfehlung: Vorab Abstimmung mit der Haushaltsabteilung und dem Reisekostenreferat (Vorlage von Programm, Begründung externer Veranstaltungsort, geplanter Teilnehmerkreis, Kostenkalkulation, (Sammel-)Dienstreiseantrag)