

# **Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen im Bereich der Studierendenschaft der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel. Grundsätzlich dürfen nur Studierende der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel durch Reisekostenerstattungen begünstigt werden.

## **§ 2 Begriffsbestimmung**

Dienstreisen im Sinne dieser Reisekostenordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Landeshauptstadt Kiel im Aufgabenbereich der Fachschaften, des Studierendenparlaments und des Allgemeinen Studierendenausschusses.

## **§ 3 Genehmigung von Reisekosten**

- (1) Nur für genehmigte Reisen kann eine Reisekostenerstattung erfolgen.
- (2) Anträge auf Reisekostenerstattung werden vom Studierendenparlament entschieden. Anträge, die einen Betrag von 125,- Euro nicht überschreiten, können vom Haushaltsausschuss durch einen einstimmigen Beschluss beschieden werden. Hierüber führt der Haushaltsausschuss Protokoll, aus dem die Entscheidung und die Begründung der Entscheidung hervorgehen. Die Protokolle werden den Mitgliedern des Studierendenparlaments zugänglich gemacht.
- (3) Anträge auf Reisekostenerstattung von AStA-Mitgliedern, StuPa-Beauftragten und vom AStA beauftragten Personen werden vom AStA entschieden.

## **§ 4 Reisekostenerstattung**

- (1) Erstattungsfähig im Rahmen dieser Reisekostenordnung sind:
  - a) Fahrtkosten,
  - b) Tagungsgelder,
  - c) Kosten für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.
- (2) Die ausgezahlten Gelder dürfen nicht dazu verwendet werden, Überschüsse zu erwirtschaften.

## **§ 5 Fahrtkosten**

- (1) Erstattungsfähig sind Fahrten zwischen der Stadt Kiel oder einer günstigeren Alternative und dem Veranstaltungsort.
- (2) Erstattet werden Kosten für
  - a) Fahrten mit der DB AG und anderen öffentlichen Verkehrsmitteln,
  - b) Fahrten mit Kraftfahrzeugen.
- (3) Bei Fahrten mit der DB AG oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln werden 75% der Kosten für einen Fahrschein der 2. Klasse zum Standardfahrpreis erstattet. Es werden dann 100% des Preises einer Standardfahrkarte bezahlt, wenn nachgewiesen wird, dass eine Woche vor Antritt der Reise keine Vergünstigung durch beispielsweise den Frühbucherrabatt bei der Deutschen Bahn AG mehr erhältlich war.
- (4) Alle möglichen Vergünstigungen sind zu nutzen. Fahrten mit Fernverkehrszügen werden nur erstattet, wenn sich dadurch die Reisezeit um mindestens eine Stunde verringert. Kosten für Zusatzleistungen werden nicht erstattet. Ausgenommen hiervon sind Kosten für Sitzplatzreservierungen. Kosten für Inlandsflüge werden nicht erstattet. Kosten für Auslandsflüge werden nur dann erstattet, wenn eine mögliche kostengünstigere Alternative eine unzumutbare Härte darstellen würde. Kosten für Taxifahrten oder Fahrten mit Funkmietwagen werden nicht erstattet.

- (5) Nutzt der/die Reisende zur Kostensenkung von Fahrkarten eine private BahnCard, so wird der mit der BahnCard zu zahlende Fahrpreis zuzüglich der Kosten für die BahnCard erstattet, höchstens jedoch auch in diesem Falle 75 % des Standardfahrpreises. Bei mehreren Reisen innerhalb des Geltungszeitraums der BahnCard ist die Höhe der Erstattung bezüglich der BahnCard auf den Preis der BahnCard begrenzt.
- (6) Bei Fahrten mit privaten oder gemieteten Kraftfahrzeugen werden pro Kilometer 0,05 Euro für jede mitfahrende Person, mindestens jedoch 0,10 Euro pro Kilometer erstattet.
- (7) Jede Fachschaft kann pro akademisches Jahr maximal zwölf Personenfahrten beantragen.

## **§ 6 Tagungsgelder**

Tagungsgebühren werden grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von 35,- Euro pro Person erstattet. Höhere Kosten sind nur in begründeten Einzelfällen und nur bei Genehmigung vor Antritt der Reise erstattungsfähig.

## **§ 7 Vorschüsse**

- (1) Vorschüsse kann der AStA auszahlen, wenn sie nicht durch die entsendenden Fachschaften getragen werden können. Die Vorschüsse dürfen 80% der beantragten Kosten nicht übersteigen.
- (2) Für die Zahlung des Reisekostenvorschusses ist die Vorlage einer Einladung notwendig, in der Ort, Zeit und Veranstalter aufgeführt sind.
- (3) Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt auf Anweisung des/der Finanzreferenten/in im Einvernehmen mit dem AStA-Vorstand. Führt eine/r der Vorgenannten, so tritt an deren Stelle die Einwilligung der/des Vorsitzenden des Haushaltsausschusses.
- (4) Unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung oder Fahrt muss eine Abrechnung vorgelegt werden. Erst nach Prüfung dieser Abrechnung darf die Restsumme ausgezahlt werden.

## **§ 8 Antragstellung und Fristen**

- (1) Die Genehmigung ist bei dem Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments bis spätestens einen Monat nach Beendigung der Reise zu beantragen.
- (2) Der Haushaltsausschuss beschließt ein zu verwendendes Antragsformular. Dieses wird dem Studierendenparlament zur Kenntnis gegeben.
- (3) Im Antrag ist die Kalkulationsgrundlage mit anzugeben.
- (4) Jede Reise ist innerhalb eines Monats nach Beendigung der Reise abzurechnen. Bei Überschreiten dieser Frist entfällt der Erstattungsanspruch, es sei denn, dass der Antragsteller die Fristversäumnis nicht zu vertreten hat.
- (5) Entfällt der Anspruch, sind bereits ausgezahlte Vorschüsse zurückzuerstatten.

## **§ 9 Abrechnungsbelege**

- (1) Die entstandenen Kosten müssen nachgewiesen werden.
- (2) Die Originalbelege für den Fahrpreis, ggf. für die Tagungsgebühren sind der Abrechnung beizufügen, ebenso eine Anwesenheitsbestätigung.
- (3) Abrechnungen erfolgen grundsätzlich bargeldlos. Daher ist die Angabe eines Kontos (mit Angabe von Kontoinhaber/in, Geldinstitut, Bankleitzahl und Kontonummer) erforderlich.

## **§ 10 Härtefälle**

In Härtefällen können unvermeidliche Ausgaben, die diese Sätze überschreiten, vom Studierendenparlament genehmigt werden. § 3 gilt entsprechend.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Reisekostenordnung tritt am Tage ihrer Verkündung in Kraft und ersetzt alle vorherigen.