

Antrag: Anpassung der Reisekostenordnung und Zuschussrichtlinie

Antragssteller*in: Kenan Bilen (StuPa-Vize-Präsident), Maximilian Haertel (Finanzreferent)

Antrag:

Das StuPa möge die neue Zuschuss- und Reisekostenrichtlinie (ZRKRL) beschließen.

Begründung:

Die Zielsetzung ist die Prozesse des Finanzbereiches der studentischen Selbstverwaltung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel durch bessere Strukturen zu optimieren. Aktuell gibt es eine Reisekostenordnung von 2020 und eine Zuschussrichtlinie von 2019 die sich teilweise überschneiden und aufeinander verweisen. Diese wurden jetzt in einer Richtlinie zur besseren Übersicht und Handhabung zusammengefasst. Zudem werden Reisekostenantragsformalitäten fairer gestaltet. Fachschaften (FS), die Rücklagen über 4.000 Euro aufweisen, sind zukünftig angehalten, Reisekosten intern zu verrechnen. Generell erhalten alle FS pro Semester bereits den Fachschaftssemesterbeitrag. Anträge beim Haushaltsausschuss (HHA) sollen für FS sein, die Veranstaltungen, Erstfahrten und dergleichen nicht aus ihren eigenen Mitteln bestreiten können. So werden Verwaltungswege optimiert, die vermeidbare Antragslast beim HHA gesenkt und die Zielrichtung der Prozesse der studentischen Selbstverwaltung verbessert.

Die neue ZRKRL wurde in der 46. Kalenderwoche dem Haushaltsausschuss und dem Rechtsausschuss vorgestellt.

Es wird in der Studierendenparlamentssitzung am 20.11.2023 um rege Beteiligung und Nachfragen bei der Besprechung der neuen ZRKRL gebeten.

Richtlinie über die Vergabe von Zuschüssen und die Erstattung von Reisekosten im Rahmen der allgemeinen Zuschüsse des Studierendenparlaments der Studierendenschaft der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (Zuschuss- und Reisekostenrichtlinie - ZuRRI)

vom 18.12.2023
- Lesefassung -

I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	1
§ 1 Anwendungsbereich	1
§ 2 Begriffsbestimmungen	1
§ 3 Grundsätze	1
§ 4 Zuständigkeit	1
§ 5 Antragstellung	2
§ 6 Fristen	2
§ 7 Fachschaften	3
§ 8 Vorschüsse	3
II. Abschnitt: Erstattung von Dienstreisen von Studierenden	3
§ 9 Erstattungsfähigkeit	3
§ 10 Fahrtkosten	4
§ 11 Beförderungs- und Transportkosten	5
§ 12 Tagungsgebühren	5
§ 13 Übernachtungskosten	5
§ 14 Sonstige Kosten	5
III. Abschnitt: Erstattung von Dienstreisen anderer Personen	6
§ 15 Erstattung für Beschäftigte	6
§ 16 Erstattung für nicht Beschäftigte	6
IV. Abschnitt: Erstattung von sonstigen Reisen, Kulturveranstaltungen oder Aktivitäten	6
§ 17 Erstattung dem Grunde nach	6
§ 18 Erstattung der Höhe nach	6
§ 19 Förderungsgrundsätze	6
§ 20 Orientierungsfahrten oder -einheiten	7
V. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen	9
§ 21 Härtefälle	9
§ 22 Übergangsbestimmungen	9
§ 23 Inkrafttreten	9

I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

Die Vorschriften dieser Richtlinie gelten für die Erstattung von Auslagen und die Zahlung und Abrechnung von Vorschüssen für

- a) Dienstreisen von Studierenden der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel,
- b) Dienstreisen anderer Personen, insbesondere von Beschäftigten der verfassten Studierendenschaft (Studierendenschaft) und
- c) sonstige Reisen, **Kulturveranstaltungen oder Aktivitäten von Organen der Studierendenschaft, von Hochschulgruppen oder einzelnen Studierenden, die zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft förderlich sind, soweit eine Kostenerstattung im Rahmen der Richtlinien über die Vergabe von Zuschüssen im Rahmen der allgemeinen Zuschüsse des Studierendenparlaments der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (Zuschussrichtlinie) beantragt wird**

durch das Studierendenparlament (StuPa), den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) und die Fachschaften der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU zu Kiel).

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Dienstreisen im Sinne dieser Richtlinie sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften im jeweiligen Aufgabenbereich des StuPas und seiner Ausschüsse, des AStAs oder der Fachschaften der CAU zu Kiel. Jede Dienstreise ist vom jeweiligen Gremium vor Antritt der Reise zu genehmigen.

(2) Eine Personenfahrt ist definiert als die Hin- und Rückfahrt eines*r Teilnehmers*in zum bzw. vom Veranstaltungsort.

§ 3 Grundsätze

(1) Eine Erstattung darf die tatsächlich angefallenen Kosten nicht übersteigen. **Zuschüsse für Kulturveranstaltungen oder Aktivitäten werden höchstens bis zur Höhe eines entstandenen Defizits gewährt.**

(2) Soweit eine Erstattung auf anderem Wege als durch die Studierendenschaft in Betracht kommt, ist diese vorrangig in Anspruch zu nehmen.

(3) Eine Erstattung erfolgt nur, soweit der Zweck der Reise, **der Kulturveranstaltung oder Aktivität** den Aufgaben der Studierendenschaft gemäß § 72 Abs. 2 des Hochschulgesetzes des Landes Schleswig-Holstein entspricht.

(4) Eine Bezuschussung alkoholischer Lebensmittel durch das StuPa ist nicht möglich. Eine Ausnahme davon bilden Gastgeschenke.

§ 4 Zuständigkeit

(1) Über Anträge auf Zuschüsse oder Reisekostenerstattung entscheidet vorbehaltlich abweichender Regelungen das StuPa.

(2) Bei der Bewilligung von Zuschüssen für Fachschaften darf das StuPa die laufende Haushaltsplanung der entsprechenden Fachschaft mit in die Entscheidung einbeziehen.

~~(2) Das Verfahren in den Fällen § 1 Nr. 3 richtet sich nach der Zuschussrichtlinie.~~

(3) Über Anträge auf Erstattung von Dienstreisekosten entscheidet vorbehaltlich des Abs. 4 und 5 bis

zu einer Grenze von 1.000 Euro der Haushaltsausschuss. **Anträge, welche korrekt gestellt wurden und eine Höhe von 200 Euro nicht übersteigen, können vom Haushaltsausschuss durch einen einstimmigen Beschluss beschieden werden.**

(4) Über Anträge auf Reisekostenerstattung von Mitgliedern des StuPas und seiner Ausschüsse, des AStAs und seiner Beauftragten sowie der Angestellten der Studierendenschaft entscheidet der AStA.

(5) Soweit Fachschaften Reisekosten aus eigenen Mitteln erstatten, entscheidet die Fachschaftsvertretung über die Anträge.

§ 5 Antragstellung

(1) Der Antrag ist vorbehaltlich des Abs. 6 beim Haushaltsausschuss zu stellen.

(2) Der Haushaltsausschuss beschließt ein zu verwendendes Antragsformular. Dieses wird dem StuPa zur Kenntnis gegeben. **Im Antrag muss der Name, die Anschrift, die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer und die Kontoverbindung des*der Antragstellers*in angegeben sein. Über seine Entscheidungen und Beschlüsse führt der Haushaltsausschuss ein Protokoll, aus welchem die Begründungen der Entscheidungen und Beschlüsse sowie die Höhe der beantragten Gelder hervorgehen. Die Protokolle werden den Mitgliedern des StuPas zugänglich gemacht. Das StuPa kann die Beschlüsse des Haushaltsausschusses durch einen eigenen Beschluss aufheben, solange das Protokoll des Haushaltsausschusses bzw. die in diesem getroffenen Entscheidungen und gefassten Beschlüssen noch nicht vom StuPa beschlossen worden sind.**

(3) Mit dem Antrag sind sämtliche Belege über die tatsächlich angefallenen Kosten oder eine entsprechende Finanzkalkulation sowie bei Dienstreisen die Genehmigung der Dienstreise vom jeweiligen Gremium einzureichen. Sollte lediglich eine Finanzkalkulation mit eingereicht werden, so sind die Belege der tatsächlich angefallenen Kosten innerhalb der Frist des § 6 Abs. 1 S. 2 nachzureichen.

(4) Anträge an das StuPa müssen spätestens 14 Tage vor der jeweiligen ordentlichen Sitzung des StuPas beim Haushaltsausschuss eingegangen sein. Der Haushaltsausschuss tagt in der Zeit zwischen dem 13. und 11. Tag vor den Sitzungen des StuPas.

(5) Bewilligte Erstattungen oder Zuschüsse werden nur gegen Vorlage einer vollständigen Abrechnung inklusive der Originalbelege vom AStA ausgezahlt. Die Abrechnung inklusive der Originalbelege muss spätestens sechs Wochen vor Ende des auf die Antragsbewilligung folgenden Semesters geschehen. Nach Prüfung der Belege durch das Finanzreferat oder den Vorstand des AStAs, können diese dem*der Antragsteller*in bei Bedarf zurückgegeben werden. Bei der Prüfung der Belege durch den AStA-Vorstand ist der*die Finanzreferent*in des AStAs stets hinzuzuziehen.

(6) Soweit der AStA über den Antrag entscheidet, ist der Antrag bei dessen Finanzreferat zu stellen, soweit eine Fachschaft zuständig ist, bei der*dem jeweiligen Fachschaftsfinanzbeauftragten.

§ 6 Fristen

(1) **Anträge auf Erstattung von Dienstreisen müssen vor Fahrtantritt und für Kulturveranstaltungen und Aktivitäten vor dem Beginn der jeweiligen Kulturveranstaltung oder Aktivität gestellt werden. Jede Reise, Kulturveranstaltung oder Aktivität ist innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Reise, Kulturveranstaltung oder Aktivität abzurechnen. Bei Überschreiten dieser Frist entfällt der Erstattungsanspruch., es sei denn, dass der*die Antragsteller*in das Fristversäumnis nicht zu vertreten hat.**

(2) Ausgenommen von der Frist des Abs. 1 sind Anträge zur Bezuschussung von Orientierungsfahrten und -einheiten, welche spätestens sechs Monate nach Beendigung der Fahrt beim Haushaltsausschuss eingegangen sein müssen.

(3) Eine Ausnahme kann ferner gemacht werden, wenn die rechtzeitige Antragstellung dem*der Antragsteller*in ohne sein*ihr Verschulden nicht möglich war.

§ 7 Fachschaften

(1) Die laufende Arbeit der Fachschaften sowie ihre Sachausstattung wird durch die Fachschaftssemestergelder gemäß § 17 der Finanzsatzung der Studierendenschaft der CAU zu Kiel finanziert. Für darüber hinausgehende Dienstreisen, Kulturveranstaltungen und Aktivitäten sind auch Fachschaften im Rahmen dieser Richtlinie antragsberechtigt.

(2) Jede Fachschaft kann pro Haushaltsjahr maximal die Erstattung von zwölf Personenfahrten beim StuPa beantragen.

(3) Sollte eine Fachschaft Rücklagen haben, die 4.000 € überschreiten, sind zunächst die Rücklagen für die Fahrten zu verwenden. Eine Antragstellung ist erst möglich, wenn die Rücklagen insoweit aufgebraucht sind, als dass sie 4.000 € nicht übersteigen.

§ 8 Vorschüsse

(1) Auf Antrag kann der AStA Vorschüsse auf bewilligte Anträge auszahlen. Die Vorschüsse dürfen 80 Prozent der voraussichtlichen Kosten nicht übersteigen. Ein Vorschuss wird nicht ausgezahlt, wenn der*die Antragsteller*in, die entsendende Fachschaft oder Hochschulgruppe die Kosten ersichtlich selbst tragen kann.

(2) Ein Reisekostenvorschuss darf nur gezahlt werden, wenn eine Einladung vorgelegt worden ist, aus der sich Ort und Zeit der Veranstaltung sowie der*die Veranstalter*in ergeben.

(3) Die Auszahlung erfolgt auf Anweisung des*der Finanzreferenten*in des AStAs im Einvernehmen mit dem Vorstand des AStAs. Wird der Vorschussantrag von dem*der Finanzreferenten*in oder einem Mitglied des Vorstandes des AStAs gestellt, so ist zudem das Einvernehmen des*der Vorsitzenden des Haushaltsausschusses des StuPas erforderlich.

(4) Unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung oder Fahrt ist eine Abrechnung inklusive aller Belege vorzulegen. Die Auszahlung einer etwaigen Restsumme erfolgt erst nach Prüfung der Abrechnung. Besteht ein Erstattungsanspruch nicht, nicht mehr oder nicht in vollem Umfang des gewährten Vorschusses, ist der Vorschuss insoweit zurückzuzahlen.

(5) Bei nicht rechtzeitig abgerechneten Vorschüssen kann das StuPa den Zuschussantrag im Nachhinein ablehnen. Ausgezahlte Vorschüsse sind dann zurückzuerstatten.

II. Abschnitt

Erstattung von Dienstreisen von Studierenden

§ 9 Erstattungsfähigkeit

Erstattungsfähig für Auslagen und Vorschüsse von Studierenden nach § 1 lit. a) sind

- a) Fahrtkosten für Personen (Fahrtkosten),
- b) Transportkosten für Sachen oder Beförderung mobilitätseingeschränkter Personen (Transport- und Beförderungskosten),

- c) Tagungsgebühren,
 - d) Übernachtungskosten und
 - e) sonstige Kosten der Reise
- im Rahmen der Bestimmungen dieses Abschnitts.

§ 10 Fahrtkosten

(1) Erstattungsfähig sind Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln unter Maßgabe der Abs. 2 bis 5 und Kraftfahrzeugen unter Maßgabe des Abs. 6 für Strecken, die nicht zumutbar zu Fuß zurückgelegt werden können. Fahrten innerhalb des Geltungsbereichs des Semestertickets

- a) mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden nur erstattet, wenn der Studierendenschaft hierdurch keine Mehrkosten entstehen und
- b) mit Kraftfahrzeugen werden nur erstattet, wenn eine Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln unmöglich oder unzumutbar ist. Eine Unzumutbarkeit liegt regelmäßig dann vor, wenn sich hierdurch die voraussichtliche Fahrtzeit um zumindest 50 Prozent und 32 Minuten reduziert.

(2) Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel werden bis zur Höhe von 75 Prozent des **regulären Fahrpreises Super Sparpreises der Deutschen Bahn oder eines äquivalenten Angebotes eines anderen Anbieters** der 2. Klasse erstattet. Es sind alle verfügbaren Vergünstigungen zu nutzen. Eine Erstattung von Fahrten mit Fernverkehrszügen erfolgt nur, wenn sich die voraussichtliche Fahrtzeit hierdurch um zumindest eine Stunde reduziert oder der Ticketpreis günstiger ist als der von den Nahverkehrszügen.

(3) Erfolgt die Buchung unverschuldet derart kurzfristig, dass Vergünstigungen nicht mehr in hinreichendem Umfang zur Verfügung stehen, kann eine Erstattung bis zur Höhe des vollen Preises einer Standardfahrkarte der 2. Klasse erfolgen.

(4) Eine Erstattung für Zusatzleistungen erfolgt nicht. **Hiervon ausgenommen sind Sitzplatzreservierungen für Fahrten, die eine voraussichtliche Fahrtzeit von zwei Stunden überschreiten.**

(5) Reduzieren sich die Fahrtkosten durch die Nutzung einer kostenpflichtigen Rabattkarte der 2. Klasse (BahnCard), so **kann eine Erstattung bis zur Höhe des vollen Preises einer Fahrkarte des Super Sparpreises der Deutschen Bahn oder eines äquivalenten Angebotes eines anderen Anbieters der 2. Klasse erfolgen. werden zuzüglich zum erstatteten Fahrpreis die Kosten der BahnCard erstattet. Die Gesamterstattung darf nicht mehr als 75 Prozent des regulären Fahrpreises der 2. Klasse übersteigen. Erfolgen innerhalb des Geltungszeitraums der BahnCard mehrere Fahrten, so ist die Erstattung, soweit sie über den gezahlten Fahrpreis hinaus erfolgt, insgesamt auf den Preis der BahnCard begrenzt.**

(6) Bei Fahrten mit Kraftfahrzeugen werden pro Kilometer der erforderlichen Fahrtstrecke **0,05 Euro** für jede antragsberechtigte mitfahrende Person erstattet. Die Erstattung beträgt **mindestens 0,20 Euro** höchstens 0,40 Euro pro Kilometer. **Ausgenommen hiervon sind Fahrten mit kommerziellen Anbietern von Reisebussen. Für Fahrten mit Kraftfahrzeugen außerhalb des Geltungsbereichs des Semestertickets gilt Abs. 1 lit. b) entsprechend.**

(7) Eine Erstattung von **Schiffsreisen mit mehr als einer Übernachtung** oder Flugreisen ist nicht möglich. Kosten für **Fahrten mit einer Fähre** können nur erstattet werden, wenn keine zumutbare und günstigere Alternative besteht sowie der Grund der Reise in keinem Missverhältnis zur Schiffsreise steht. **Für Schiffsreisen mit Übernachtung gilt Satz 1 entsprechend.**

(8) Die Erstattung ist auf 130 Euro pro Antragsteller*in und Fahrt begrenzt. **Fahrten mit kommerziellen Anbietern von Reisebussen sind auf 1.560 Euro begrenzt.**

§ 11 Beförderungs- und Transportkosten

- (1) Erstattungsfähig sind die Beförderung bzw. der Transport von
 - a) mobilitätseingeschränkten Personen,
 - b) Sachen mit einem Gesamtgewicht von zumindest fünf Kilogramm und
 - c) sperrigen Gegenständen,soweit ein anderweitiger Transport unzumutbar ist.
- (2) Für die Erstattung gilt § 10 dieser Ordnung unter den Maßgaben, dass
 - a) auch Fahrtkosten für Fahrten mit Kraftfahrzeugen im Geltungsbereich des Semesterticket erstattet werden,
 - b) die Kilometerpauschale nach Abs. 6 **in jedem Fall zumindest** 0,40 Euro beträgt und
 - c) für mobilitätseingeschränkte Personen alle notwendigen Fahrtkosten erstattet werden.
- (3) § 10 Abs. 8 S. 1 gilt entsprechend.

§ 12 Tagungsgebühren

Tagungsgebühren werden grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von **50** Euro pro Person und Veranstaltungstag erstattet. Höhere Kosten sind nur in begründeten Einzelfällen und nur bei Genehmigung vor Antritt der Reise erstattungsfähig.

§ 13 Übernachtungskosten

In anderen Fällen werden Übernachtungskosten bis zu einer Höhe von maximal **60** Euro pro Person und Übernachtung übernommen. Alle zumutbaren Vergünstigungen sind zu nutzen. Sind in den Tagungsgebühren bereits Übernachtungskosten enthalten, erhöht sich die zulässige Höhe der Tagungsgebühren um die zulässigen Übernachtungskosten.

§ 14 Sonstige Kosten

- (1) Die Erstattung sonstiger Kosten kann nach billigem Ermessen nur erfolgen, wenn sie erforderlich sind, um den Zweck der Reise zu erreichen und hierzu nicht außer Verhältnis stehen.
- (2) Die Erstattung sonstiger Kosten ist vor Beginn der Reise zu beantragen. Wird der Antrag verspätet gestellt, kann eine Erstattung nur erfolgen, wenn der*die Antragsteller*in die Verspätung nicht zu vertreten hat.

§ 14 Vorschüsse

~~(1) Auf Antrag kann der AStA Vorschüsse auf bewilligte Anträge auszahlen. Die Vorschüsse dürfen 80 Prozent der voraussichtlichen Kosten nicht übersteigen. Ein Vorschuss wird nicht ausgezahlt, wenn der*die Antragsteller*in, die entsendende Fachschaft oder Hochschulgruppe die Kosten ersichtlich selbst tragen kann.~~

~~(2) Ein Reisekostenvorschuss darf nur gezahlt werden, wenn eine Einladung vorgelegt worden ist, aus der sich Ort und Zeit der Veranstaltung sowie der*die Veranstalter*in ergeben.~~

~~(3) Die Auszahlung erfolgt auf Anweisung des*der Finanzreferenten*in des AStAs im Einvernehmen mit dem Vorstand des AStAs. Wird der Vorschussantrag von dem*der Finanzreferenten*in oder einem Mitglied des Vorstandes des AStAs gestellt, so ist zudem das Einvernehmen des*der Vorsitzenden des Haushaltsausschusses des StuPas erforderlich.~~

~~(4) Unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung oder Fahrt ist eine Abrechnung inklusive aller Belege vorzulegen. Die Auszahlung einer etwaigen Restsumme erfolgt erst nach Prüfung der Abrechnung. Besteht ein Erstattungsanspruch nicht, nicht mehr oder nicht in vollem~~

~~Umfang des gewährten Vorschusses, ist der Vorschuss insoweit zurückzuzahlen.~~

~~(5) Bei nicht rechtzeitig abgerechneten Vorschüssen kann das StuPa den Zuschussantrag im Nachhinein ablehnen. Ausgezählte Vorschüsse sind dann zurückzuerstatten.~~

III. Abschnitt

Erstattung von Dienstreisen anderer Personen

§ 15 Erstattung für Beschäftigte

(1) Für die Erstattung in den Fällen des § 1 lit. b) findet bei Beschäftigten der zweite Abschnitt dieser Ordnung unter der Maßgabe Anwendung, dass

- a) Fahrtkosten auch im Geltungsbereich des Semestertickets erstattet werden, wenn der*die Beschäftigte kein Semesterticket besitzt und
- b) **die zulässigen Übernachtungskosten gemäß § 13 bis zu einer Höhe von 120 Euro pro Nacht pro Person übernommen werden können.**

(2) Andernfalls gilt bei Beschäftigten der zweite Abschnitt entsprechend.

§ 16 Erstattung für nicht Beschäftigte

Für die Erstattung in den Fällen des § 1 lit. b) findet bei nicht Beschäftigten der zweite Abschnitt dieser Ordnung unter den Maßgaben Anwendung, dass Fahrtkosten auch im Geltungsbereich des Semestertickets erstattet werden und die zulässige Höhe der Übernachtungskosten höchstens **120** Euro betragen darf.

IV. Abschnitt

Erstattung von sonstigen Reisen, Kulturveranstaltungen oder Aktivitäten

§ 17 Erstattung dem Grunde nach

Die Erstattungsfähigkeit und das Verfahren richten sich in den Fällen des § 1 lit. c) nach den Bestimmungen dieses Abschnitts. Soweit dieser Abschnitt keine entsprechenden Bestimmungen enthält, gelten die Bestimmungen des ersten Abschnitts dieser Richtlinie entsprechend.

§ 18 Erstattung der Höhe nach

(1) In den Fällen des § 20 finden der erste bis dritte Abschnitt keine Anwendung.

(2) Auf Reisen des*der Antragstellers*in findet der zweite Abschnitt entsprechende Anwendung.

(3) Bei Veranstaltungen in Kiel findet § 11 entsprechende Anwendung.

(4) Auf externe Referierende findet § 16 entsprechende Anwendung.

§ 19 Förderungsgrundsätze

(1) Die Studierendenschaft fördert nach Maßgabe dieser Richtlinien Aktivitäten von Organen der Studierendenschaft, von Hochschulgruppen und einzelnen Studierenden, die zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft förderlich sind. Förderungswürdig sind insbesondere

- a) **kulturelle sportliche** Veranstaltungen,
- b) **Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden sowie ihrer Bereitschaft zum Einsatz**

für die Grund- und Menschenrechte und zur Toleranz auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung

- c) Vertretung der wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studierenden,
- d) **Veranstaltungen zur Unterstützung der geistigen und kulturellen Interessen der Studierenden,**
- e) Pflege von überregionalen und internationalen Beziehungen und
- f) Erstsemesterfahrten bzw. Orientierungseinheiten.

Nicht förderungswürdig ist die laufende bzw. interne Arbeit von Hochschulgruppen.

(2) Kulturveranstaltungen sind nur dann förderungswürdig, wenn

- a) **die Teilnahme für alle Studierenden der CAU zu Kiel offen ist,**
- b) **alle anderen Finanzierungsmöglichkeiten ausgeschöpft wurden,**
- c) **sie in Kiel stattfinden und**
- d) **sie einen ausgewiesenen studentischen Bezug haben.**

(3) Es werden nur Studierende bzw. Aktivitäten von Studierenden der CAU zu Kiel gefördert.

~~(4) Bewilligte Zuschüsse werden nur gegen Vorlage einer vollständigen Abrechnung sowie der Originalbelege vom AStA ausgezahlt. Die Abrechnung inklusive der Originalbelege muss spätestens sechs Wochen vor Ende des auf die Antragsbewilligung folgenden Semesters geschehen.~~

(4) Aktivitäten, deren Durchführung oder Förderung in den Aufgabenbereich der CAU zu Kiel oder Dritter fallen, werden nur im Ausnahmefall unterstützt.

§ 20 Orientierungsfahrten oder -einheiten

(1) Für Orientierungsfahrten und -einheiten mit Erst- und **Frühsemester sowie Hochschulwechsler*innen und für Fahrten zur Vorbereitung von Orientierungseinheiten** kann ein Zuschuss von **10 Euro pro Nacht und pro Teilnehmer*in** gewährt werden. **Anträge auf Erstattungen von Reisekosten in Verbindung mit einer Orientierungsfahrt oder -einheit sind nicht möglich. Anträge, die korrekt nach dem Berechnungsschlüssel von 10 Euro pro Nacht und pro Teilnehmer*in gestellt wurden, können vom Haushaltsausschuss durch einen einstimmigen Beschluss beschieden werden.**

(2) ~~Bei Fahrten mit Erstsemestern werden Erst- und Frühsemester sowie Hochschulwechsler*innen unterstützt.~~ Betreuungspersonen werden nur unterstützt, soweit das Verhältnis von Betreuungspersonen zu Teilnehmenden 1:4 nicht überschreitet. Mindestens werden jedoch pro Fahrt zwei Betreuungspersonen gefördert. **Eine Personenfahrt ist definiert als die Hin- und Rückfahrt eines*r Teilnehmers*in zum bzw. vom Veranstaltungsort.**

(3) Pro Fachbereich können mehrere **Orientierungsfahrten oder -einheiten** gefördert werden, sofern dieses Angebot für den Fachbereich angemessen ist.

(4) Für Anträge zur Bezuschussung von **Orientierungsfahrten oder -einheiten** soll das vom Haushaltsausschuss zu erstellende Antragsformular verwendet werden.

~~(5) Über Zuschussanträge entscheidet das StuPa. Anträge, welche korrekt nach dem Berechnungsschlüssel von 10 Euro pro Person und Nacht gestellt wurden, 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 StuPas zugänglich gemacht.~~

§ 21 Kulturveranstaltungen

Kulturveranstaltungen sind nur dann förderungswürdig, wenn

- a) die Teilnahme für alle Studierenden der CAU zu Kiel offen ist,
- b) alle anderen Finanzierungsmöglichkeiten ausgeschöpft wurden,
- c) sie in Kiel stattfinden und
- d) sie einen ausgewiesenen studentischen Bezug haben.

§ 22 Fachschaften

(1) Die laufende Arbeit der Fachschaften sowie ihre Sachausstattung wird durch die Fachschaftssemestergelder gemäß § 17 der Finanzsatzung der Studierendenschaft der CAU zu Kiel finanziert.

(2) Für darüber hinausgehende Aktivitäten sind auch Fachschaften im Rahmen dieser Richtlinie antragsberechtigt. Sollte eine Fachschaft Rücklagen haben, die 4.000 € überschreiten, sind zunächst die Rücklagen für die Fahrten zu verwenden. Eine Antragstellung ist erst möglich, wenn die Rücklagen insoweit aufgebraucht sind, als dass sie 4.000 € nicht übersteigen.

§ 23 Antragsverfahren

(1) Über Zuschussanträge entscheidet das StuPa. Anträge gemäß § 20, welche korrekt nach dem Berechnungsschlüssel von 10 Euro pro Person und Nacht sowie pro Teilnehmer*in gestellt wurden, 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 StuPas zugänglich gemacht.

(2) Ausgenommen hiervon sind Anträge zur Bezuschussung von Erstsemesterfahrten, welche spätestens sechs Monate nach Beendigung der Fahrt beim Haushaltsausschuss eingegangen sein müssen. Anträge an das StuPa sollen spätestens 14 Tage vor der jeweiligen ordentlichen Sitzung des StuPas beim Haushaltsausschuss eingegangen sein. Der Haushaltsausschuss tagt in der Zeit zwischen dem 13. und 11. Tag vor den Sitzungen des StuPas.

(3) Anträge müssen vor Entstehung der jeweiligen Kosten gestellt werden. Ausgenommen hiervon sind Anträge zur Bezuschussung von Erstsemesterfahrten, welche spätestens sechs Monate nach Beendigung der Fahrt beim Haushaltsausschuss eingegangen sein müssen. Eine Ausnahme kann ferner gemacht werden, wenn die rechtzeitige Antragstellung dem*der Antragsteller*in ohne sein*ihr Verschulden nicht möglich war.

(4) Im Antrag muss Name, Anschrift, E-Mailadresse oder Telefonnummer und Kontoverbindung des*der Antragstellers*in angegeben sein. Dem Antrag muss eine Finanzkalkulation beigelegt sein. Bei der Bewilligung von Zuschüssen darf das StuPa die laufende Haushaltsplanung der Fachschaft mit in die Entscheidung einbeziehen. Hiervon sind Zuschüsse für Erstsemesterfahrten und Fahrten zu Bundesfachschaftentagungen ausgenommen.

(5) Zuschüsse werden höchstens bis zur Höhe eines entstandenen Defizits gewährt.

§ 24 Auszahlung der Zuschüsse

(1) Bewilligte Zuschüsse werden nur gegen Vorlage einer vollständigen Abrechnung sowie der Originalbelege vom AStA ausbezahlt. Nach Prüfung der Originalbelege durch das Finanzreferat oder den Vorstand des AStAs können diese dem*der Antragsteller*in bei Bedarf

zurückgegeben werden.

(2) Der AStA kann auf die bewilligten Zuschussbeträge einen Vorschuss von höchstens 80 Prozent auszahlen. Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt auf Anweisung des*der Finanzreferenten*in im Einvernehmen mit dem Vorstand des AStAs. Unverzüglich nach Verwendung der Gelder muss eine Abrechnung inklusive der Originalbelege vorgelegt werden. Bei nicht rechtzeitig abgerechneten Vorschüssen kann das StuPa den Zuschussantrag im Nachhinein ablehnen. Ausgezahlte Vorschüsse sind dann zurückzuerstatten.

§ 25 Bezuschussung alkoholischer Lebensmittel

Eine Bezuschussung alkoholischer Lebensmittel durch das StuPa ist nicht möglich. Eine Ausnahme davon bilden Gastgeschenke.

V. Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 21 Härtefälle

In Härtefällen kann das StuPa von den Regeln dieser Zuschuss- und Reisekostenrichtlinie abweichen.

§ 22 Übergangsbestimmungen

Auf **Erstattungen**, Vorschüsse und Auslagen, die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie beantragt wurden, findet die Zuschussrichtlinie oder die Reisekostenordnung in ihrer zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden Fassung Anwendung.

§ 23 Inkrafttreten

(1) Diese Zuschuss- und Reisekostenrichtlinie wurde am 18.12.2023 beschlossen und tritt am 01.02.2024 in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Zuschuss- und Reisekostenrichtlinie treten die Reisekostenordnung vom 11.04.2020, beschlossen am 18.11.2019, sowie die Zuschussrichtlinie vom 15.05.2019, beschlossen am 21.01.2019, außer Kraft.

Kiel, den 18.12.2023

Stella Thomsen und Laura Falk
Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel