

Reisekostenrichtlinie

Studierendenschaft HsKA

I. Dienstreiseantrag

1. Vor Antritt einer Dienstreise/einer Fahrt ist von jeder teilnehmenden Person separat das Formular „Dienstreiseantrag“ vollständig auszufüllen. Dies ist aus versicherungstechnischen Gründen erforderlich.
2. Die Beauftragung für die Dienstreise/Fahrt muss dem Dienstreiseantrag beigelegt werden und kann wie folgt erteilt werden (vgl. §29 Absatz 2 Finanzordnung): - durch Beauftragung des Fachschaftsvorstands - durch Beschluss der AStA-Sitzung - durch Beschluss des Studierendenparlaments oder durch direkte Beauftragung durch der Vorsitzende des Vorstands der Studierendenschaft. Bei Beauftragung durch Beschluss ist das entsprechende Protokoll beigelegen. Bei direkter Beauftragung ist dies schriftlich zu fixieren und dieses Schriftstück dem Dienstreiseantrag vorzulegen.

II. Reisekostenabrechnung

1. Gemäß § 29 Absatz 1 Finanzordnung gilt folgendes: Die Reisekosten umfassen Fahrtkosten, ggf. Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten. Öffentliche Verkehrsmittel und Fahrgemeinschaften sind zu bevorzugen. Die Reisekosten für Fahrgemeinschaften werden anteilig berechnet.
2. Nach § 29 Absatz 3 Finanzordnung sollen die Reisekosten binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung bei dem Finanzreferenten zur Abrechnung eingereicht werden. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist keinesfalls später als drei Monate nach Beendigung der Reise möglich.
3. Die in Zusammenhang mit der Fahrt anfallenden Kosten sind bevorzugt per Rechnung an den AStA bzw. an die Fachschaften zu stellen und über das Finanzreferat zu begleichen. Wenn eine Vorauszahlung durch den Reisenden unumgänglich ist, sind zur Abrechnung die entsprechenden Belege einzureichen und es muss daraus ersichtlich sein, dass die Vorauszahlung tatsächlich durch den Reisenden stattgefunden hat.
4. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten regulären Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet (vgl. § 29 Absatz 4 Satz 1 Finanzordnung). Dabei ist ein der Reisedistanz angemessenes Verkehrsmittel zu berücksichtigen. Als angemessenes Verkehrsmittel bei einer Reisedistanz bis zu 100 km gilt der Nahverkehr, 2. Klasse. Ab 100 km gilt IC/ICE und Reservierung als angemessen. Nach § 29 Absatz 4 Satz 3 Finanzordnung können die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung auf Antrag übernommen werden, wenn dadurch nachgewiesenermaßen die Einsparung an Fahrtkosten im Gültigkeitszeitraum die Anschaffungskosten überwiegt.
5. Gemäß § 29 Absatz 5 wird im Falle der Nutzung eines privaten Kfz eine Kilometerpauschale (Wegstreckenentschädigung) von 30 Cent/km gemäß § 5 Absatz 1 Landesreisekostengesetz (LRKG) gewährt.

Die Erstattungssumme darf jedoch die Kosten gemäß § 29 Absatz 4 Satz 1 und 2 Finanzordnung nicht überschreiten.

6. Für Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten nach § 29 Absatz 4 Finanzordnung erstattet (siehe § 29 Absatz 6 Finanzordnung).

7. Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten zumutbaren und in zumutbarer Entfernung liegenden Übernachtungsmöglichkeit getragen (vgl. § 29 Absatz 7 Finanzordnung).

8. Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung 20 Euro. Bei einer Dienstreise, die nicht mehr als einen vollen Kalendertag dauert, sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dienstreisedauer - von mindestens 8 Stunden 4 Euro - von mindestens 14 Stunden 8 Euro.

Workshops oder ähnliche Veranstaltungen auf dem Campus werden ab einer Dauer von über 8 Stunden mit einer Pauschale von 6 Euro abgegolten.

9. Gemäß § 29 Absatz 8 Finanzordnung kann in Ausnahmefällen ein Reisekostenvorschuss gewährt werden. Die Auszahlung eines Reisekostenvorschusses erfolgt auf Anweisung des Vorsitzenden des Vorstands. Der Reisekostenvorschuss ist nach den erforderlichen Fahrtkosten und den voraussichtlichen Aufenthaltskosten zu berechnen. Die Reise ist innerhalb von 4 Wochen abzurechnen. Andernfalls wird der volle Vorschuss hinfällig.

Wird der Einkauf der Verpflegung für eine Dienstreise mit mehreren Teilnehmern zentral von einer Person getätigt, wird das gesamte Tagesgeld der Teilnehmenden an diese Person erstattet. Sind die Ausgaben für den Einkauf geringer als diese Gesamtsumme, muss die Person den überschüssigen Betrag anteilig an die mitreisenden Teilnehmer auszahlen.

10. Dienstreisen der Angestellten der Studierendenschaft werden abweichend von Absatz 3 bis 7 gemäß Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nach den Bestimmungen des LRKG erstattet (§ 29 Absatz 9 Finanzordnung).

22.08.24  AStA-Vorsitz