



Studierendenschaft der Universität zu Lübeck

Reisekostenordnung

Nach Beschlussfassung des Studierendenparlaments der Universität zu Lübeck vom 12.07.2017 wird folgende Reisekostenordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

Die Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Reisekosten im Bereich der Studierendenschaft der Universität zu Lübeck. Grundsätzlich dürfen nur Studierende der Universität zu Lübeck durch die Reisekostenerstattung begünstigt werden.

§ 2 Begriffsbestimmung

Dienstreisen im Sinne dieser Reisekostenordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb von Lübeck, die im Aufgabenbereich der Organe der Studierendenschaft und der Fachschaften liegen. Hierzu zählen auch Fahrten des täglichen Geschäfts.

§ 3 Genehmigung von Reisekosten

- (1) Nur für genehmigte Reisen kann eine Reisekostenerstattung erfolgen. Fahrten des täglichen Geschäfts sind in § 8 Abs. 2 abweichend geregelt.
- (2) Anträge auf Kostenerstattung von Dienstreisen werden vom jeweiligen Gremium entschieden, sofern sie EUR 150,- pro Person pro Reise nicht überschreiten. Alle folgenden Bestimmungen dieser Ordnung sind einzuhalten und von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten zu prüfen.

§ 4 Reisekostenerstattung

- (1) Erstattungsfähig im Rahmen der Reisekostenordnung sind:
 1. Fahrtkosten,
 2. Tagungsgelder
 3. Verpflegungsgelder
- (2) Die ausgezahlten Gelder dürfen nicht dazu verwendet werden, Überschüsse zu erwirtschaften.

§ 5 Fahrtkosten

- (1) Erstattungsfähig sind Fahrten zwischen der Stadt Lübeck oder einer günstigeren Alternative und dem Veranstaltungsort.
- (2) Wenn mehrere Studierende fahren, sind Fahrgemeinschaften zu bilden.

- (3) Es wird jeweils die günstigste Alternative erstattet. Der oder die Haushaltsverantwortliche ist berechtigt, selbstständig nach einer günstigeren Alternative zu suchen und gegebenenfalls nur diese zu erstatten.
- (4) Reisen mit Fernverkehrszügen können erstattet werden, sofern dadurch die Reisezeit um mehr als zwei Stunden verkürzt werden kann.
- (5) Erstattet werden Kosten für:
 1. Fahrten mit der DB AG, Fernbussen oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln
 2. Fahrten mit dem Kraftfahrzeug
- (6) Bei Fahrten mit der DB AG, Fernbussen oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten für einen Fahrschein der 2. Klasse zum Standardfahrpreis erstattet.
- (7) Alle möglichen Vergünstigungen sind zu nutzen, so auch Frühbucherrabatte. Sitzplatzreservierungen, Aufbuchungen oder andere Zusatzleistungen sind vom Reisenden selbst zu tragen. Kosten für Taxifahrten oder Fahrten mit Funkmietwagen werden nicht erstattet.
- (8) Bei Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug ist eine Tankquittung einzureichen. Pro Kilometer werden bei einer Person maximal EUR 0,20 erstattet. Für jede mitfahrende Person erhöht sich diese Summe um EUR 0,05 pro Kilometer. Vor und nach Fahrtantritt ist das Kraftfahrzeug vollzutanken. Beide Tankquittungen sind einzureichen, um den Treibstoffverbrauch errechnen zu können.
- (9) Fahrten mit StattAuto EG werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss direkt abgerechnet. Es gelten die aktuellen Konditionen.

§ 6 Tagungsgelder

- (1) Pro Tagung werden bis zu vier Personen die Gebühren erstattet.
- (2) Tagungsgebühren, für Tagungen, welche einen Zeitraum von drei Tagen nicht überschreiten, werden grundsätzlich bis zu einer Höhe von EUR 50 pro Person erstattet.
- (3) Darüber hinaus können für jeden weiteren Tagungstag zusätzlich EUR 10 pro Person erstattet werden.
- (4) Sofern die Tagungsgebühren einen Verpflegungsbeitrag enthalten, kann der Betrag für das Tagungsgeld, angelehnt an § 7 dieser Ordnung, um EUR 8 pro Tag erhöht werden. Bei einer dreitägigen Tagung mit enthaltenem Verpflegungsbeitrag können also bis zu EUR 74 pro Person erstattet werden. Die Erhöhung pro zusätzlichen Tag beläuft sich dann also insgesamt auf EUR 18 pro Person,

§ 7 Verpflegung

- (1) Nimmt die zu bereisende Veranstaltung mit An- und Abfahrt einen Zeitraum von über 8 Stunden ein, so stehen jedem Reisendem pro Tag bis zu EUR 8 Verpflegungsgeld zu. Die entstandenen Kosten müssen mit Belegen nachgewiesen werden.
- (2) Sind im Tagungsbeitrag schon Beiträge für eine Verpflegung enthalten, kann darüber hinaus kein weiterer Antrag für Verpflegungsgeld gestellt werden.

§ 8 Antragstellung und Fristen

- (1) Anträge zur Kostenerstattung von Dienstreisen werden nach Genehmigung an die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten zur Kostenabwicklung weitergegeben.

- (2) Fahrten des täglichen Geschäfts im zuständigen Aufgabenbereich des jeweiligen Gremiums können auch ohne die Genehmigung durch selbiges erstattet werden.
- (3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent entwirft ein zu verwendendes Antragsformular. Dies wird dem Studierendenparlament zur Kenntnis gegeben.
- (4) Im Antrag ist die Kalkulationsgrundlage anzugeben. Des Weiteren ist der Antrag vom jeweiligen Vorsitz des Gremiums, welches den Antrag genehmigt hat, zu unterzeichnen. Dies gilt als Legitimationsgrundlage für die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten.
- (5) Dem Antrag sind zum Nachweis der entstandenen Kosten die Originalbelege für den Fahrpreis, ggf. Tagungsgebühren und eine Anwesenheitsbestätigung beizufügen.
- (6) Jede Reise ist innerhalb eines Monats nach Beendigung der Reise abzurechnen. Bei Überschreiten dieser Frist entfällt der Erstattungsanspruch, es sei denn, dass der Antragsteller das Fristversäumnis nachweisbar nicht zu vertreten hat.
- (7) Die entstandenen Kosten sollten innerhalb von drei Wochen erstattet werden, sobald der Antrag vollständig eingegangen ist.

§ 9 Abrechnungsposten

- (1) Zur Ermittlung der Anzahl an Dienstreisen wird die Anzahl an Personen, die gefahren sind, herangezogen.
- (2) Zu Lasten des Reisekostenbudgets können jeder Fachschaft pro Haushaltsjahr maximal 20 Dienstreisen erstattet werden. Zusätzlich werden vier Dienstreisen pro zu vertretendem Studiengang erstattet.
- (3) Reise- oder Fahrtkosten der Fachschaften, welche über die Regelungen hinausgehen, belasten das jeweilige Fachschaftsbudget.
- (4) Zu Lasten des Reisekostenbudgets können dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament zusammen pro Haushaltsjahr maximal 20 Dienstreisen erstattet werden. Fahrten des täglichen Geschäfts sind von dieser Regelung ausgeschlossen.
- (5) Zusätzlich kann im Studierendenparlament ein Antrag auf Erhöhung der Anzahl der Dienstreisen für das aktuelle Haushaltsjahr gestellt werden.

§ 10 Härtefälle

In Härtefällen können unvermeidliche Ausgaben, die diese Sätze überschreiten, vom Studierendenparlament genehmigt werden. So genehmigte Anträge werden ebenfalls über das Reisekostenbudget abgerechnet.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Reisekostenordnung tritt an dem Tag ihrer Bekanntmachung in Kraft und ersetzt alle vorherigen Bestimmungen, die diese Ordnung betreffen.

Lübeck, den 16.01.2020

Marie-Theres Dammann
Präsidentin des
48. Studierendenparlament der
Universität zu Lübeck