

Reisekostenrichtlinie der Verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern vom 28. Januar 2019

Aufgrund § 22 der Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern hat das Studierendenparlament am 05. Dezember 2018 die folgende Reisekostenrichtlinie der Studierendenschaft der TU Kaiserslautern beschlossen. Diese Richtlinie hat der Präsident der TU Kaiserslautern mit Schreiben vom 21. Januar 2019 genehmigt. Sie wird hiermit bekanntgemacht.

I. Grundsätzliches

§ 1 Inhalt dieser Richtlinie und Zuständigkeit

- (1) Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Reisekosten für Reisen durch Mittel der Studierendenschaft.
- (2) Die jeweiligen Finanzreferate sind für die Umsetzung der Richtlinie verantwortlich. Sie treffen die Entscheidung, inwieweit in der Richtlinie vorgesehene triftige Gründe erfüllt sind. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses kann hierzu Vorgaben machen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Geschäftsreisen sind Reisen, die ein Gremium der Studierendenschaft genehmigt hat. Sollen Kosten hierfür durch die Studierendenschaft getragen werden, ist eine Genehmigung von Reisekosten (§ 4) erforderlich.
- (2) Geschäftsreisende sind Personen, die Geschäftsreisen für die Studierendenschaft unternehmen.
- (3) Der Umweltverbund umfasst umweltverträgliche Verkehrsmittel: Zufußgehen, Fahrradfahren sowie öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn).
- (4) Reisekosten setzen sich aus den für die Reise erforderlichen Fahrtkosten (Abschnitt II.A) und weiteren erforderliche Kosten (Abschnitt II.B) zusammen.

§ 3 Start und Ziel von Geschäftsreisen

- (1) Dient die Geschäftsreise dazu, dass eine Person an einer Veranstaltung außerhalb des Campus der TU Kaiserslautern teilnimmt, so wird angenommen, dass die Geschäftsreise am Campus startet und endet. Bei abweichendem Start- oder Zielort werden grundsätzlich höchstens die Kosten erstattet, die bei Abreise und Ankunft am Campus entstehen würden. Liegt ein triftiger Grund vor, kann von Satz 2 abgewichen werden.
- (2) Dient eine Geschäftsreise dazu, dass eine universitätsexterne Person an einer Veranstaltung der Studierendenschaft teilnimmt, so sind Start- und Zielort der Geschäftsreise vor deren Genehmigung (§ 4) anzugeben.

§ 4 Beantragung von Reisekosten

- (1) Reisekosten sind bei dem gemäß § 5 Abs. 1 der Finanzordnung zuständigen Gremium zu beantragen. Dabei ist zu vermerken, welche Arten von Reisekosten gemäß Abschnitt II in welchem Umfang beantragt werden.
- (2) Bei der Beantragung ist darzulegen, dass der Zweck der Geschäftsreise nicht ohne Geschäftsreise zu niedrigeren Kosten erreicht werden kann und dass die gewählte Umsetzung der Geschäftsreise den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 2 Abs. 2 der Finanzordnung genügt.
- (3) Werden andere Verkehrsmittel als die des Umweltverbundes genutzt, ist dies zu begründen; Geschäftsfahrzeuge der Studierendenschaft sind hiervon ausgenommen.

§ 5 Abrechnung von Reisekosten

- (1) Reisekosten sind unter Nachweis der entstandenen Kosten bei dem gemäß § 5 Abs. 1 der Finanzordnung zuständigen Gremium abzurechnen. Die zu erstattenden Reisekosten werden anhand dieser Richtlinie berechnet und bis zur im Finanzantrag (§ 4) vorgesehenen Höhe ausgezahlt. Bei der Berechnung der Reisekostenerstattung ist ein sich ergebender Bruchteil eines Cents unter 0,5 abzurunden und ein Bruchteil von 0,5 und mehr aufzurunden.
- (2) Es ist zulässig, dass weitere Verordnungen des Gremiums die Abrechnungshöhe gemäß Abs. 1 für die Zukunft beschränken. Eine höhere als die in Abs. 1 vorgesehene Auszahlung ist nicht möglich.

(3) Der Gesamtbetrag aller für die Geschäftsreise abgerechneten Vergütungen darf die Summe der tatsächlich entstandenen Kosten nicht überschreiten. Zuwendungen oder Auslagenerstattungen, die Geschäftsreisenden von dritter Seite für dieselbe Reise gewährt werden, sind auf die Reisekostenerstattung der Studierendenschaft anzurechnen.

(4) Gemäß § 5 Abs. 9 der Finanzordnung hat die Abrechnung grundsätzlich innerhalb einer Frist von vier Wochen durch die Geschäftsreisenden zu erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Geschäftsreise.

II. Erstattung von Reisekosten

A. Fahrtkosten

§ 6 Ticketkosten

- (1) Die Ticketkosten für Verkehrsmittel sind durch das Ausnutzen aller möglichen Fahrpreismäßigungen so gering wie möglich zu halten.
- (2) Bei Verkehrsmitteln mit verschiedenen Beförderungsklassen werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten der niedrigsten Klasse erstattet. Liegt ein triftiger Grund dafür vor, kann hiervon abgewichen werden.
- (3) Flugreisen benötigen die Genehmigung des zuständigen Finanzreferats.
- (4) Im Falle von Bahnfahrten werden grundsätzlich nur die Kosten für Nahverkehrszüge ohne Sitzplatzreservierung erstattet. Ab einer geplanten Fahrzeit von 90 Minuten werden auch erhöhte Kosten für Fernverkehrszüge und zusätzlich buchbare Sitzplatzreservierungen erstattet. Liegt ein triftiger Grund hierfür vor, kann auch bereits bei einer geplanten Fahrzeit von weniger als 90 Minuten eine Sitzplatzreservierung oder erhöhte Kosten für Fernverkehrszüge erstattet werden. Es können die notwendigen Kosten für Liege- oder Schlafwagen erstattet werden.

§ 7 Bahncard

- (1) Wird eine Bahncard für Geschäftsreisen genutzt, beteiligt sich das zuständige Gremium so lange an den Kosten der Bahncard, bis diese ausgeglichen sind. Die Geschäftsreisenden treten grundsätzlich vorerst in Vorlage; über Ausnahmen entscheidet das Studierendenparlament.
- (2) Zuwendungen, die Geschäftsreisenden von dritter Seite für dieselbe Bahncard gewährt werden, sind auf die Erstattung anzurechnen und von den Geschäftsreisenden selbstständig dem zuständigen Finanzreferat zu melden.
- (3) Pro Geschäftsreise ist von der durch die Nutzung der Bahncard verursachten Ermäßigung 75 vom Hundert zusätzlich zum Zwecke der Erstattung der Kosten der Bahncard aus auszahlen.
- (4) Bei der ersten Erstattung der Kosten einer Bahncard ist eine Kopie der Bahncard und ein Nachweis über die entstanden Kosten beim zuständigen Finanzreferat einzureichen.
- (5) Mit einer Bahncard vergleichbare Programme anderer Beförderungsunternehmen werden sinngemäß behandelt.

§ 8 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

- (1) Für Strecken, die Geschäftsreisende mit einem privaten Kraftfahrzeug zurücklegen, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 25 Cent, bei einem zweirädrigen Kraftfahrzeug in Höhe von 12,5 Cent je Kilometer gewährt.
- (2) Geschäftsreisenden, die in einem privaten Kraftfahrzeug andere Geschäftsreisende mitnehmen, wird eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 2 Cent je Person und Kilometer, gewährt.
- (3) Werden Geschäftsreisende von einer nach dieser Richtlinie nicht berechtigten Person mitgenommen, erhalten sie eine Mitnahmeentschädigung nach Absatz 2, soweit ihnen Auslagen für die Mitnahme entstanden sind.
- (4) Für Strecken, die Geschäftsreisende mit einem privaten Fahrrad zurücklegen, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 5 Cent je Kilometer gewährt.

§ 9 Geschäftsfahrzeuge der Studierendenschaft

Für die studierendenschaftsinterne Abrechnung von Fahrten mit Geschäftsfahrzeugen der Studierendenschaft erstellt der Allgemeine Studierendenausschuss eine Richtlinie.

B. Sonstige Reisekosten

§ 10 Tagegeld und Aufwandsvergütung für Verpflegungsmehraufwendungen bei Reisen

(1) Für jeden vollen Kalendertag einer Geschäftsreise beträgt das Tagegeld 10 Euro. Bei einer Reise, die nicht einen vollen Kalendertag dauert, für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Geschäftsreise beträgt das Tagegeld bei einer Dauer von mindestens 8 Stunden 5 Euro und von mindestens 14 Stunden 10 Euro.

(2) Werden an einem Kalendertag mehrere Geschäftsreisen durchgeführt, sind die Reisezeiten an diesem Kalendertag zusammenzurechnen.

(3) Eine Reise, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Dauer der Geschäftsreise dem Kalendertag der überwiegenden Reise zuzurechnen.

(4) Erhalten Geschäftsreisende am Zielort unentgeltlich Verpflegung, ist von dem Tagegeld des entsprechenden Tages für jedes erhaltene Frühstück 20 vom Hundert des Tagesgeldes, für jedes Mittag- und Abendessen je 40 vom Hundert einzubehalten.

§ 11 Übernachtungskosten

(1) Es werden die notwendigen Übernachtungskosten erstattet.

(2) Schließen Übernachtungskosten Verpflegung mit ein, so wird diese als unentgeltliche Verpflegung gemäß § 10 Abs. 4 gewertet.

§ 12 Teilnahmegebühren

(1) Es werden die notwendigen Teilnahmegebühren erstattet.

(2) Schließen Teilnahmegebühren Verpflegung mit ein, so wird diese als unentgeltliche Verpflegung gemäß § 10 Abs. 4 gewertet.

§ 13 Nebenkosten

Andere für die Reise notwendige Ausgaben werden als Nebenkosten erstattet.

C. Besondere Reisekostenabrechnungen

§ 14 Nicht-Antritt einer Geschäftsreise

(1) Werden Geschäftsreisen aus Gründen, die die Geschäftsreisenden nicht zu vertreten haben, nicht angetreten, so werden bereits entstandene Kosten erstattet.

(2) Zu dem Zeitpunkt, zu dem der oder dem Geschäftsreisenden bekannt wird, dass die Reise nicht ausgeführt wird, ist das zuständige Finanzreferat zu informieren. Es sind alle Möglichkeiten zu unternehmen, die bereits entstandenen Kosten zu reduzieren.

(3) Die Abrechnungsfrist gemäß § 5 Abs. 4 beginnt bei Nicht-Antritt einer Geschäftsreise mit Ablauf des Tags, an dem der oder dem Geschäftsreisenden bekannt wird, dass die Reise nicht ausgeführt wird.

§ 15 Verbindung von Geschäftsreisen mit privaten Reisen

(1) Die Verbindung einer Geschäftsreise mit privaten Reisen ist gegenüber dem zuständigen Gremium bei der Beantragung (§ 4) anzuzeigen.

(2) Die Reisekostenerstattung ist in diesem Fall maximal so hoch zu bemessen, wie wenn die Geschäftsreisende nicht mit einer privaten Reise verbunden würde.

§ 16 Pauschalvergütung

(1) Bei regelmäßigen oder gleichartigen Geschäftsreisen kann anstelle der Reisekostenerstattung im Sinne der Abschnitte II.A und II.B eine Pauschalvergütung genutzt werden.

(2) Zur Pauschalvergütung setzt das zuständige Finanzreferat einen Zeitraum fest, in dem die anfallenden Reisekosten erfasst werden. Für die Fahrten in diesem Zeitraum beginnt die Abrechnungsfrist gemäß § 5 Abs. 4 für die Fahrten am ersten Tag nach dem festgelegten Zeitraum.

(3) Die Pauschalvergütung wird nach dem Durchschnitt der anfallenden Kosten im Zeitraum gemäß Abs. 2 bemessen. Jede weitere Geschäftsreise wird einzeln pauschal abgerechnet.

(4) Die Entscheidung, dass eine Pauschalvergütung genutzt wird, trifft das zuständige Finanzreferat.

III. Schlussbestimmungen

§ 17 Inkrafttreten, Änderung

(1) Diese Reisekostenrichtlinie tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der TU Kaiserslautern in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Reisekostenrichtlinie der Verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern vom 15. Dezember 2013 außer Kraft.

(3) Diese Reisekostenrichtlinie kann nur durch einen Beschluss des Studierendenparlaments mit zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder geändert werden.

Lara Schu
Präsidentin des 48. Studierendenparlaments
Kaiserslautern, den 28. Januar 2019