Technische Universität Braunschweig

Reisekostenordnung

der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig

Vom 23.06.2014

Inhaltsverzeichnis

§ 1 **Geltungsbereich** 3

§ 2 **Begriffsbestimmung** 3

§ 3 **Genehmigung von Reisen** 3

§ 4 **Erstattung von bei Reisen entstandene Kosten** 4

§ 5 **Verfahrensweise bei allen Reisen außer den unter §3 (4) 4. (Hochschulsport)** 4

§ 6 **Verfahrensweise bei unter §3 (4) 4. (Hochschulsport) beschriebenen Reisen** 6

§ 7 **Berichte** 7

§ 8 **Änderungen und Inkrafttreten** 7

Bildnachweise

Titelbild: CC-BY-SA 3.0 Sebastian Terfloth (Wikipedia)

Lizenz

Dieses Material steht unter der *Creative-Commons-Lizenz Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland.* Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie `http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/`.



Präambel

Die vorliegende Reisekostenordnung hat das Ziel, die in der Vergangenheit gefassten Beschlüsse des Studierendenparlaments zu Reisen zusammenzufassen und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen. Ziel ist es dabei, eine einheitliche, eindeutige und einfache Verfahrensweise zu Beantragung von Reisen, Erstattung von Kosten und Berichten über die externen Tätigkeiten zu erhalten.

§ 1 Geltungsbereich

Die Reisekostenordnung regelt das gesamte Verfahren bei Dienstreisen, die Studierende und Mitarbeiter*innen der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig für diese unternehmen, bei Reisen von Externen für die Verfasste Studierendenschaft sowie bei Reisen, die von der Verfassten Studierendenschaft gefördert werden.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) **Dienstreisen**
Dienstreisen im Sinne dieser Reisekostenordnung sind Reisen von Vertreter*innen von Gremien oder Organen der Studierendenschaft zur Erledigung von Tätigkeiten im Interesse der Studierendenschaft außerhalb Braunschweigs.

(2) **Reisen von Externen**
Reisen von Externen für die Verfasste Studierendenschaft sind insbesondere Reisen nach Braunschweig zur Unterstützung der Tätigkeiten der Studierendenschaft vor Ort.

(3) **Geförderte Reisen**
Von der Studierendenschaft geförderte Reisen sind alle weiteren Reisen, insbesondere Fort- und Weiterbildungsreisen sowie Reisen im Bereich des Hochschulsports.

§ 3 Genehmigung von Reisen

(1) Alle Reisen nach §2 sind zu genehmigen. Sofern es sich um Flugreisen handelt, kann eine Genehmigung ausschließlich durch das Studierendenparlament erfolgen.

(2) Ein Antrag zur Genehmigung ist in entsprechender Form mit den voraussichtlichen Kosten an die zuständige Stelle zu richten. Bei grundsätzlich genehmigten Reisen ist eine Antrag zur finanziellen Prüfung an den AStA zu richten.

(3) Eine Genehmigung kann nur erfolgen, wenn für die betreffende Reise ausreichende Mittel in dem zugeordneten Haushaltstitel vorhanden sind.

(4) Reisen nach §2 (1) (Dienstreisen) müssen vom Studierendenparlament genehmigt werden. Satz 1 gilt nicht bei folgenden Punkten:

1. Reisen von Mitgliedern des AStA, seiner Referate und von Angestellten der Studierendenschaft können vom AStA genehmigt werden.

2. Reisen zu Bundesfachtagungen im deutschsprachigen Raum (Amtssprache) sind für bis zu insgesamt sieben Personen einer Fachgruppe oder Fachschaft grundsätzlich genehmigt.

(5) Reisen nach §2 (2) (Reisen von Externen) müssen vom Studierendenparlament genehmigt werden. Satz 1 gilt nicht bei folgenden Punkten:

1. Reisen von externen im Auftrag des AStA, seiner Arbeitsgemeinschaften und Referaten können vom AStA genehmigt werden.

(6) Reisen nach §2 (3) (Geförderte Reisen) müssen vom Studierendenparlament genehmigt werden. Satz 1 gilt nicht bei folgenden Punkten:

1. Reisen zu Schulungsseminaren des studentischen Akkreditierungspools in der Bundesrepublik Deutschland sind für alle Studierenden der TU Braunschweig grundsätzlich genehmigt.
2. Reisen zu Vernetzungstreffen des studentischen Akkreditierungspools (PVT) im deutschsprachigen Raum (Amtssprache) sind für alle Studierenden der TU Braunschweig, die von ihrer jeweiligen Bundesfachschaftentagung oder der LandesAstenKonferenz (LAK) Niedersachsen dafür mandatiert wurden, grundsätzlich genehmigt.
3. Reisen von Studierenden der TU Braunschweig, die für den Koordinierungsausschuss des studentischen Akkreditierungspools gewählt sind, sind im deutschsprachigen Raum (Amtssprache) grundsätzlich genehmigt.
4. Reisen im Bereich Hochschulsport können nach Maßgabe der Beschlüsse der Obleuteversammlung von den Sportreferent*innen des AStA genehmigt werden.

§ 4 Erstattung von bei Reisen entstandene Kosten

(1) Eine Erstattung von bei Reisen nach § 2 entstandenen Kosten (Reisekosten) findet nur auf Antrag statt. Das Verfahren sowie die zu erstattenden Kosten regeln § 5 und 6.

(2) Ein Anspruch auf Erstattung der Reisekosten besteht nur, wenn die Reise vor Antritt der Fahrt genehmigt worden ist.

(3) Eine rückwirkende Genehmigung der Fahrt nach § 3 durch den Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist möglich.

(4) Reisekosten können nur im Rahmen der jeweilig zugeordneten Haushaltstitel erstattet werden.

§ 5 Verfahrensweise bei allen Reisen außer den unter §3 (4) 4. (Hochschulsport)

(1) **Verkehrsmittel**
Bei allen Reisen außer den unter §3 (4) 4. (Hochschulsport) beschriebenen sollen aus ökologischen Gründen Bahn- oder Fernbusverbindungen sowie ÖPNV genutzt werden. Nutzung von (Linien-) Fähren ist zulässig, sofern damit die Reisezeit verkürzt werden kann oder keine Mehrkosten entstehen. Jede Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen ist im Vorfeld gegenüber der die Reise genehmigenden

Instanz zu begründen, im Falle von grundsätzlich genehmigten Reisen der für Finanzen zuständigen Person des AStA gegenüber; insbesondere Terminkollisionen sowie Materialtransport sind hierbei zulässig.

(2) **Abrechnungsmodus**
Bei Reisen anfallende Kosten werden nach Maßgabe von (3) – (7) erstattet. Dabei sind grundsätzlich alle Belege im Original einzureichen, außerdem im Regelfall eine Einladung oder Bestätigung der besuchten Veranstaltung; Ausnahmen sind zu begründen. Für die Abrechnung von genehmigten Reisen ist das vom AStA veröffentlichte Formular zu verwenden. Werden die für die Abrechnung notwendigen Belege und Unterlagen nicht vollständig innerhalb von sechs Wochen nach Beendigung der Fahrt beigebracht, erlischt der Anspruch auf Vergütung. Über begründete Ausnahmen entscheidet der AStA. In den letzten zwei Monaten eines Semesters kann diese Frist von der für Finanzen zuständigen Person des AStA angemessen verkürzt werden, soweit dies zur korrekten Abrechnung notwendig ist. Leistungen, die Reisende aus Anlass der Reise von dritter Seite erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(3) **Reisekostenvergütung**
Die Reisekostenvergütung umfasst

1. Fahrt- und Flugkostenerstattung gemäß (4),
2. Wegstreckenentschädigung gemäß (5),
3. Entschädigung aufgrund Mehraufwandes bei Verpflegung gemäß (6),
4. Erstattung sonstiger Kosten gemäß (7).

(4) **Fahrt- und Flugkostenerstattung**

1. Beförderungsklasse: Entstandene Kosten für Fahrten und Flüge werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Höherwertige Tickets werden anteilig erstattet. Potentielle Fahrpreisermäßigungen sind möglichst zu berücksichtigen.
2. BahnCards: Privat vorhandene BahnCards sollen für Reisen genutzt werden. Kosten einer BahnCard werden für Studierende der TU Braunschweig anteilig erstattet, die Höhe der Erstattung richtet sich nach der Summe der Einsparungen gegenüber dem Normalpreis 2. Klasse bei Reisen, die von der Studierendenschaft vergütet werden, und beträgt maximal die Kosten der Anschaffung einer BahnCard für die 2. Klasse.
3. Nutzung Semestertickets: Sofern ein Semesterticket zur Verfügung steht, ist dieses bei Reisen mit Start- und Zielort im Gültigkeitsbereich zu nutzen, Ausnahmen sind zu begründen.
4. Reservierungen: Kosten für Platzreservierungen werden übernommen, sofern im genutzten Verkehrsmittel Reservierungspflicht gilt.
5. Nutzung weiterer Verkehrsmittel: Kosten für die Nutzung von Taxi oder Minicar im Stadtbereich werden übernommen, sofern die Veranstaltung mit Linienverkehr nicht pünktlich erreicht würde, nicht in einer zumutbaren Zeit erreicht werden kann oder die An- bzw. Abreise ansonsten wesentlich verlängert würde. Kosten für die Nutzung von Mitfahrgelegenheiten können erstattet werden, sofern es sich nicht um einen gewerblichen Anbieter handelt und eine entsprechende Quittung vorgelegt wird.

(5) **Wegstreckenentschädigung**
Bei Reisen mit einem privaten Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je zurückgelegtem Kilometer erstattet. Dafür ist der Abrechnung ein Ausdruck der gefahrenen Strecke eines Routenplaners beizufügen. Bei Reisen mit insgesamt mehr als 200 Kilometern ist außerdem eine Tankquittung von unterwegs beizufügen als Nachweis, dass die Fahrt mit dem Kraftfahrzeug stattgefunden hat. Die Nutzung von mehreren privaten Kraftfahrzeugen, ohne die vorhandenen Sitzplatzkapazitäten auszuschöpfen, kann nur aus triftigem Grund erfolgen.

(6) **Verpflegungsmehraufwand**
Auf Grund des bei Reisen üblichen Mehraufwands für Verpflegung wird Reisenden eine gestaffelte Pauschale gewährt. Diese wird für die Zeit der Abwesenheit vom Wohnort bzw. Arbeitsort berechnet wie folgt:

1. Zusätzlich wird bei allen Reisen mit einer kompletten Abwesenheit zwischen 7 und 9 Uhr eine Pauschale von vier Euro gewährt. Zusätzlich wird bei einer kompletten Abwesenheit zwischen 11:30 und 14:30 Uhr eine Pauschale von fünf Euro gewährt. Zusätzlich wird bei einer kompletten Abwesenheit zwischen 18 und 21 Uhr eine Pauschale von fünf Euro gewährt.
2. Punkt 2 findet keine oder nur teilweise Anwendung, sofern unentgeltliche Verpflegung bereit gestellt wird in einem oder mehreren der Zeiträume. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt- oder Flugkosten oder den sonstigen Kosten enthalten ist. Dies findet auch dann Anwendung, wenn Reisende unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen. Wird die Reise aus privatem Anlass verlängert, wird eine Pauschale gewährt entsprechend der schnellsten Verbindung zur Rückfahrt nach Veranstaltungsende.

(7) **Erstattung sonstiger Kosten**
Sonstige zur Durchführung der Reise notwendigen Auslagen, wie etwa Mautgebühren, Tagungs- oder Teilnahmegebühren oder Kosten für Übernachtungen in Jugendherbergen, Pensionen oder Hostels werden erstattet. Gebühren für die Internetnutzung werden nur in Ausnahmen unter Angabe von triftigen Gründen erstattet. Dies gilt auch, wenn eine Übernachtung aufgrund eines frühen Beginns bzw. eines späten Endes der Veranstaltung zusätzlich erforderlich wird. Kosten von Übernachtungen in höherwertigeren Unterkünften sind nur bei Vorliegen von triftigen Gründen erstattungsfähig. Zusatzkosten der Unterbringung wie z.B. Verpflegung können nur in einem angemessenen Rahmen übernommen werden, maximal in Höhe der in Punkt (6) 2. beschriebenen Pauschalen. Entfällt eine Reise ganz oder teilweise aus einem nicht durch die Reisende oder den Reisenden zu vertretenden Grunde, werden die durch die Vorbereitung entstandenen Kosten gemäß dieser Ordnung erstattet.

§ 6 Verfahrensweise bei unter §3 (4) 4. (Hochschulsport) beschriebenen Reisen

(1) **Verkehrsmittel**
Bei allen Reisen gemäß §3 (4) 4. (Hochschulsport) soll der insbesondere für diese Fahrten angeschaffte Kleinbus der Studierendenschaft genutzt werden. Steht der Kleinbus aufgrund einer anderen Reise

nicht zur Verfügung, können weitere Kleinbusse angemietet werden oder private Kraftfahrzeuge genutzt werden.

(2) **Abrechnungsmodus**
Bei Reisen anfallende Kosten werden nach Maßgabe von (3) erstattet. Dabei sind grundsätzlich alle Belege im Original einzureichen, außerdem eine Einladung der besuchten Veranstaltung. Für die Abrechnung von genehmigten Reisen ist das vom Sportreferat veröffentlichte Formular zu verwenden. Werden die für die Abrechnung notwendigen Belege und Unterlagen nicht vollständig innerhalb von sechs Wochen nach Beendigung der Fahrt beigebracht, erlischt der Anspruch auf Vergütung. In den letzten zwei Monaten eines Semesters kann diese Frist von der für Finanzen zuständigen Person des AStA angemessen verkürzt werden, soweit dies zur korrekten Abrechnung notwendig ist. Leistungen, die Reisende aus Anlass der Reise von dritter Seite erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(3) **Reisekostenvergütung**
Bei Reisen mit Kleinbussen werden die tatsächlichen Kraftstoffkosten und ggf. Kosten für die Anmietung sowie Versicherung übernommen. Bei Reisen mit privaten Kraftfahrzeugen wird eine Wegstreckenentschädigung gemäß §4 (5) erstattet. Sonstige Kosten werden gemäß §4 (7) erstattet.

(4) **Förderung von Externen**
Reisen von Personen, die keine eingeschriebenen Studierenden der Technischen Universität Braunschweig oder der Hochschule für bildende Künste Braunschweig sind, können nur dann vollständig gefördert werden, wenn ansonsten die Reise aufgrund Nichtzustandekommen einer Mannschaft nicht erfolgen könnte. Der Anteil von Studierenden dieser Hochschulen muss aber mindestens 50 Prozent der Mannschaft betragen. Eine teilweise Förderung kann erfolgen, wenn bei stattfindenden Reisen freie Kapazitäten in den genutzten Fahrzeugen bestehen. Dabei ist auszuschließen, dass aufgrund externer Personen zusätzliche Fahrzeuge genutzt werden. Eine Übernahme von weiteren sonstigen Kosten ist nicht möglich.

§ 7 Berichte

Nach Beendigung der Reise ist in angemessener Form davon zu berichten. Dies kann schriftlich erfolgen oder mündlich auf einer Sitzung des Studierendenparlaments bzw. im Falle von Reisen gemäß §3 (4) 4. (Hochschulsport) auf einer Sitzung der Obleuteversammlung.

§ 8 Änderungen und Inkrafttreten

Die Reisekostenverordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sämtliche vorhergehenden Beschlüsse zu Reisekosten der Studierendenschaft der TU Braunschweig verlieren mit dem Tag des Inkrafttretens ihre Wirkung. Vorher stattgefundene Reisen können auf Wunsch noch nach den alten Regelungen behandelt werden.