

Reisekostenordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Trier

§1 Geltungsbereich

§2 Anspruch auf Reisekostenvergütung

§3 Art der Reisekostenvergütung

§4 Voraussetzung für die Fahrtkostenerstattung / -entschädigung

§5 Fahrtkostenerstattung / -entschädigung

§6 Pauschaler Tagessatz für sonstige Aufwendungen

§7 Tagungs- oder Teilnahmegebühren

§8 Übernachtungsgeld

§9 Erstattung der Nebenkosten

§10 Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen

§11 Reisekostenantrag

§12 Reisekostenvorschuss

§13 Reisekostenabrechnung

§14 Gültigkeit anderer Vorschriften

§15 Inkrafttreten

§1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt die Erstattung von Mehraufwendungen für im Interesse der Studierendenschaft veranlasste Reisen.

(2) Reisekosten können ReferentInnen sowie Angestellte des AStA beantragen. Der AStA kann auch andere Personen mit einer Reise beauftragen.

§2 Anspruch auf Reisekostenvergütung

(1) Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen für die Reise notwendig waren.

(2) Der Gesamtbetrag aller für die Reise gezahlten Vergütungen darf die Summe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen nicht überschreiten.

(3) Zuwendungen oder Auslagererstattungen, die dem/der Reisenden von dritter Seite für dieselbe Reise gewährt werden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(4) Der / die Reisende hat die Aufwendungen nachzuweisen.

§3 Art der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfasst:

1. Fahrtkostenerstattung / -entschädigung (§5)
2. pauschaler Tagessatz für sonstige Aufwendungen (§6)
3. Tagungs- und Teilnahmegebühren (§7)
4. Übernachtungsgeld (§8)
5. Erstattung der Nebenkosten (§9)
6. Erstattung der Auslagen für die Reisevorbereitung (§10)

§4 Voraussetzung für die Fahrtkostenerstattung / -entschädigung

(1) Es ist grundsätzlich ein Verkehrsmittel des Umweltverbundes (ÖPNV, Bahn, Fahrrad, zu Fuß) zu wählen. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Erreichbarkeit) ist die umweltfreundlichste Alternative zu wählen.

(2) Bei Reisen mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel ist grundsätzlich die unterste Klasse zu benutzen.

§5 Fahrkostenerstattung / -entschädigung

(1) Für Strecken, die mit der Bahn zurückgelegt worden sind, ist der günstigste Tarif zu wählen.

(2) Für Mitglieder und Angestellte des AStA sowie für Personen, die im Auftrag des AStA reisen, wird ein Bahncard-Zuschuss von 100% gewährt für den Fall, dass zu erwarten ist, dass durch die Anschaffung in Relation zu den sonst entstehenden Bahnkosten eine aufzuzeigende Minderbelastung des AStA entsteht. In diesem Fall verbleibt die Bahncard in der Obhut des AStA-Finanzreferats und wird nur zu Dienstreisen ausgegeben.

Darüber hinaus ist es möglich, einen Zuschuss von 75% für die Bahncard zu beantragen. In diesem Fall ist die Bahncard dauerhaft von der betreffenden Person nutzbar.

Der Zuschuss bedarf der Einwilligung des AStA.

(3) Wird ein Transportmittel des motorisierten Individualverkehrs benutzt, beträgt die Fahrkostenentschädigung je gefahrenen Kilometer bei Benutzung

1. eines Kraftwagens 20 Cent,
2. eines Kraftrades 12 Cent.

(4) Die Fahrkostenentschädigung wird nur gezahlt, wenn die Strecke über die Grenze der Stadt Trier hinausgeführt hat.

§6 Pauschaler Tagesatz für sonstige Aufwendungen

Für sonstige Aufwendungen wie Verpflegung u.ä. kann ein pauschaler Tagesatz in Höhe von 5 Euro beantragt werden.

§7 Tagungs- oder Teilnahmegebühren

(1) Die Tagungs- oder Teilnahmegebühren werden für die Reise in voller Höhe ersetzt.

(2) Die Gebühren sind getrennt von den anderen Reisekostenvergütungen durch gesonderten Beleg nachzuweisen.

§8 Übernachtungsgeld

(1) Das Übernachtungsgeld für eine Nacht beträgt (i.S.d. §2 Abs. 2) maximal 20 Euro.

(2) Die Übernachtungskosten müssen durch gesonderten Beleg nachgewiesen werden.

(3) Sind die Übernachtungskosten höher als der nach Abs. 1 zustehende Gesamtbetrag des Übernachtungsgeldes, so können durch Beschluss des AStA die unvermeidbaren Mehrkosten ersetzt werden.

§9 Erstattung der Nebenkosten

Notwendige Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Reise stehen und nicht nach den §§4 bis 8 zu erstatten sind, können durch Beschluss des AStA bei gesondertem Nachweis als Nebenkosten erstattet werden.

§10 Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen

Wird eine im Sinne dieser Ordnung veranlasste Reise aus Gründen, die die / der Reisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen Ausgaben erstattet, sofern diese auch bei Durchführung angefallen wären.

§11 Reisekostenantrag

(1) Vor Reiseantritt stellt der/die Reisende einen Reisekostenantrag, in dem die zu erwartenden Kosten dargelegt werden. Dieser bedarf der Zustimmung des AStA.

- (2) Bei Dringlichkeit der Reise genügt die Einwilligung des koordinierenden Mitglieds oder des / der Finanzreferent/en/in.
- (3) Der AStA kann die Erstattung von Reisekosten nachträglich anordnen.

§12 Reisekostenvorschuss

- (1) Es kann ein Reisekostenvorschuss vor Antritt der Reise ausgezahlt werden.
- (2) Der Reisekostenvorschuss ist innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Reise abzurechnen.

§13 Reisekostenabrechnung

Im Sinne dieser Ordnung veranlasste Reisen sind innerhalb von 20 Tagen nach Beendigung der Reise abzurechnen.

§14 Gültigkeit anderer Vorschriften

Die Reisekostenordnung ist Bestandteil der Finanzordnung.

§15 Inkrafttreten

Die Reisekostenordnung tritt mit der Veröffentlichung des Protokolls der beschließenden Sitzung des Parlaments der Studierenden in Kraft.

Beschlossen auf der AStA-Sitzung vom 21.05.2008