



Studierendenschaft der Universität zu Lübeck

Reisekostenrichtlinie

§ 1 Geltungsbereich

Die Reisekostenrichtlinie 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 Reisekostenrichtlinie sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb von Lübeck, die im Aufgabenbereich der Organe der Studierendenschaft und der Fachschaftsvertretungen 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 § 6 Abs. 2 abweichend geregelt.
- (2) Anträge auf Kostenerstattung von Dienstreisen werden vom jeweiligen Gremium entschieden. Alle folgenden Bestimmungen dieser Richtlinie sind einzuhalten und von der haushaltsverantwortlichen Person zu prüfen.

§ 4 Reisekostenerstattung

- (1) Es werden bis zu 200 € pro Reise und Person erstattet. Pro genehmigter Reise werden die Kosten für höchstens vier Reisende übernommen.
- (2) Erstattungsfähig sind:
 1. Fahrtkosten nach § 5 dieser Richtlinie,
 2. Tagungsgelder,
 3. Verpflegungsgelder und
 4. unvermeidliche Unterkunftsausgaben sowie weitere unvermeidliche Ausgaben.
- (3) Es werden nur tatsächlich angefallene Kosten erstattet.
- (4) Alle Ausgaben müssen unter den Aspekten der Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Verhältnismäßigkeit geprüft werden. Die haushaltsverantwortliche Person ist berechtigt, eine eigene Prüfung vorzunehmen und die Auszahlung von Geldern basierend auf dem Ergebnis ihrer Prüfung zu reduzieren oder gänzlich zu verweigern.

§ 5 Fahrtkosten

- (1) Erstattungsfähig sind Fahrten zwischen der Stadt Lübeck oder einem Alternativort, begrenzt auf die Höhe der Lübeck-Fahrtkosten, und dem Ort des Dienstgeschäfts.
- (2) Wenn mehrere Studierende fahren, sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden.
- (3) Die haushaltsverantwortliche Person kann nach günstigeren Reisevarianten suchen und erstattet dann nur die Kosten bis zur Höhe dieser günstigeren Reisevariante.
- (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, wenn die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar ist. Die Unzumutbarkeit kann durch das genehmigende Gremium oder durch die haushaltsverantwortliche Person festgestellt werden.
- (6) Die Erstattung von Flügen ist ausgeschlossen. Kosten für Taxifahrten oder Fahrten mit Funkmietwagen werden nicht erstattet.
- (7) Fahrten mit Regionalverkehrszügen, die durch das Deutschlandticket abgedeckt sind, werden nicht erstattet. Das Vorliegen eines gültigen Deutschlandtickets wird angenommen. Bei Fahrten mit der DB AG, Fernbussen oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten für einen Fahrschein der 2. Klasse zum Standardfahrpreis erstattet.
- (8) Alle möglichen Vergünstigungen sind zu nutzen, so auch Frühbucherrabatte. Zusatzleistungen sind vom Reisenden selbst zu tragen. Sitzplatzreservierungen sind ab einer Gesamtfahrdauer der Schienenfernverkehrsverbindung von mindestens drei Stunden zu erstatten.
- (9) Fahrten mit StattAuto eG werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss direkt abgerechnet. Es gelten die aktuellen Konditionen.

§ 6 Antragstellung und Fristen

- (1) Anträge zur Kostenerstattung von Dienstreisen werden nach Genehmigung durch das jeweilige Gremium an die haushaltsverantwortliche Person 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 haushaltsverantwortliche Person 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 oder der finanzverantwortlichen Person des Gremiums, welches den Antrag genehmigt hat, zu unterzeichnen. Dies gilt als Legitimationsgrundlage für die haushaltsverantwortliche Person.
- (5) Dem Antrag sind zum Nachweis der entstandenen Kosten die Originalrechnungen für alle Kosten, für die eine Erstattung beantragt wird, und eine Nachweis über die Anwesenheit beim Dienstgeschäft beizufügen. Bei Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug ist eine Tankquittung einzureichen.
- (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 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.
- (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. Falls mehr benötigt werden, entscheidet das Studierendenparlament über eine Erhöhung der Anzahl der Dienstreisen für das aktuelle Haushaltsjahr. Fahrten des täglichen Geschäfts sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (5) Zusätzlich kann im Studierendenparlament ein Antrag auf Erhöhung der Anzahl der Dienstreisen des beantragenden Gremiums für das aktuelle Haushaltsjahr gestellt werden.

§ 8 Härtefälle

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

§ 9 Inkrafttreten

Diese Reisekostenrichtlinie tritt an dem Tag ihrer Bekanntmachung in Kraft und ersetzt die Reisekostenverordnung vom 16.01.2020.

Lübeck, den 18.12.2024

Tino Preuss

Präsident des
53. Studierendenparlament der
Universität zu Lübeck