

Reisekostenrichtlinie

Als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts unterliegt die Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule (folgend AStA genannt) den niedersächsischen Vorschriften. Auf Grundlage der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (VV-NRKVO) hat der Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss der Ostfalia folgende Reisekostenrichtlinie beschlossen.

Reisekostenrichtlinie

Im Hinblick auf ökologische und ökonomische Aspekte sollte die Notwendigkeit der Reise grundsätzlich durch den/die Reisende:n selbst vorab geprüft werden. **Grundsätzlich müssen Reisen im Vorfeld genehmigt werden.** Wenn möglich bitte Telefon-, Web-, Video-Konferenzen als Alternative zur Reise nutzen.

Diese Richtlinie bezieht sich auf das Inland, Auslandsreisen sind die absolute Ausnahme und bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch das StuPa.

Weitergehende Informationen sind beim Vorstand oder der Geschäftsstelle des AStA erhältlich.

1. Definition Dienstreise

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Standortes, an dem der/die Dienstreisende immatrikuliert ist. Hier liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor.

2. Dienstgeschäft

Ein Dienstgeschäft liegt vor, wenn Aufgaben verfolgt werden, die zu einem gewählten Amt in der studentischen Selbstverwaltung der Ostfalia gehören.

Die Mitwirkung von Vertreter:innen der Studierendenschaft in Gremien oder Ausschüssen des Studentenwerkes, der Landes-ASten-Konferenz oder ähnlicher Vereinigungen gehört nur dann zum Amt, wenn dies im Interesse und Auftrag des AStA erfolgt (ein dienstliches Interesse vorliegt).

3. Dienstreisende

Können sein:

- 1) die von der Studierendenschaft gewählten Vertreter:innen im Studierendenparlament,
- 2) die von der Studierendenschaft gewählten Vertreter:innen der Fachschaftsräte,
- 3) die vom Studierendenparlament gewählten Mitglieder des AStA, die von den Campusgremien gewählten Projektleiter:innen,
- 4) studentische Vertreter:innen der Senatskommission
- 5) studentische Vertreter:innen des Verwaltungsrates
- 6) Angestellte der AStA-Geschäftsstelle.

Reisekostenrichtlinie

Studierende der OSTFALIA, die keinerlei Mandate in der studentischen Selbstverwaltung wahrnehmen, können mit Ausnahme der in Nummer 7 genannten Fälle, **keine** Dienstreisenden sein.

4. Genehmigung des Reisezwecks

Die Durchführung von Reisen bedarf grundsätzlich vor Antritt der schriftlichen Anordnung und der Genehmigung.

Davon ausgenommen sind lediglich Reisen, die unter Punkt 7 dieser Richtlinie fallen und damit bereits pauschal genehmigt sind.

Die genehmigende Stelle hängt von der Art der Reise ab. (siehe Tabelle unten)

Etwasige Einladungsschreiben sind den Anträgen beizufügen.

4.1 Dienstreise

Die Genehmigung einer Dienstreise muss grundsätzlich vor ihrem Antritt erteilt und daher rechtzeitig vorher (d.h. vor dem Schließen von Verträgen und Buchungen, mindestens zwei Wochen vor Beginn der Dienstreise) beantragt werden.

Kann in Ausnahmefällen - z.B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten, die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden - so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen (Posteingang beim AStA spätestens 14 Tage nach Beendigung der Reise).

Dienstreisen, bei denen auf eine Reisekostenerstattung verzichtet wird oder aus anderen Gründen keine Reisekosten entstehen, sind der AStA-Geschäftsstelle sowie dem AStA-Vorstand aus versicherungstechnischen Gründen formlos rechtzeitig anzuzeigen.

Die Zuständigkeit für die **Genehmigung von Dienstreisen** in der Studierendenschaft ist, sofern sie nicht unter Punkt 7 (pauschale Genehmigungen) fällt, im Folgenden aufgeführt:

Dienstreisende	genehmigende Stelle
Referent:innen (hochschulweit)	AStA-Vorstand in Verbindung mit FR
Referent:innen des AStA (campusbezogen)	AStA-Vorstand am entsprechenden Campus
durch die Campusgremien bestellte Projektleiter:innen	
AStA-Vorstand	Finanzreferent:in in Verbindung mit einem anderen AStA-Vorstand
Mitglieder der Fachschaftsräte	Finanzreferent:in

Formular: *Antrag Dienstreise*

4.2. Genehmigung in Abhängigkeit von der Höhe der Reisekosten / Bereitstellung der Mittel

Reisekosten können aus dem allgemeinen Reisekostenbudget, bei Bedarf aus dem Campus-Budget oder dem Fachschaftsrat-Budget entnommen werden.

Die vorab geprüften Gesamtkosten für pauschal genehmigte Reisen werden aus dem Reisekostenbudget entnommen.

Bei nicht pauschal genehmigten Dienstreisen können die vorab geprüften Gesamtkosten je Reise bis 500,00 € von dem/der FR genehmigt werden. Hierbei sind Fahrten mehrerer Personen zum gleichen Ereignis als eine Reise anzusehen (z.B. Exkursion). Ab 500,00 € entscheidet das StuPa über die Höhe der erstattungsfähigen Reisekosten.

Bei Fachschaftsräten, hochschulweiten Referaten und Projekten werden die Reisekosten aus dem FaRa-Budget entnommen.

Der Vorstand kann darüber hinaus gemäß o.g. Tabelle Reisen genehmigen, die aus dem jeweiligen Campus-Budget bezahlt werden, solange dieses dadurch nicht überschritten bzw. andere bereits genehmigte Anträge nicht gefährdet sind.

5. Prüfung auf Anspruch der Erstattung

Die Erstattung der Reisekosten wird von dem/der FR unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der Vorgaben der Studierendenschaft vor Auszahlung geprüft.

Achtung: eine Erstattung von Reisekosten kommt erst ab einem Betrag von mindestens 5,00€ in Betracht.

Bei Missachtung der Richtlinien kann der Erstattungsbetrag gekürzt oder abgelehnt werden.

6. Wahl des Beförderungsmittels

Grundsätzliches:
In erster Linie muss das Semesterticket genutzt werden.

Bei Dienstreisen soll nach Möglichkeit das wirtschaftlichste Beförderungsmittel genutzt werden, aber auch ökologische Gründe, die sich aus der dienstlichen Fürsorgepflicht herleiten, sollten bei der Auswahl des Beförderungsmittels eine Rolle spielen. Hinzu kommt, dass gerade auf längeren Strecken zumeist die Nutzung regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel als sachgerecht angesehen wird.

6.1. Beförderungsmittel Bus und Bahn

In der Regel sollten bei Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel als Beförderungsmittel gewählt werden. Bei Benutzung der Bahn ist in Niedersachsen das Semesterticket in Anspruch zu nehmen. Über Niedersachsen hinaus sind nach Möglichkeit Angebote der Bahngesellschaften sowie etwaige vorhandene Bahncards zu nutzen.

Erstattet werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte einschließlich der benutzbaren Zuschläge.

6.2. Beförderungsmittel Kraftfahrzeug

Eine Beförderung mittels Kraftfahrzeug ist nur zulässig, wenn eine kostengünstigere Variante nicht vertretbar ist.

Dies liegt z.B. vor, wenn:

- das Dienstgeschäft mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht durchgeführt werden kann. Das bedeutet, dass ein Solches entweder nicht oder nicht zeitgerecht verkehrt (z.B. Ankunft nach 24:00 Uhr, Fahrzeitverlängerung von mehr als einer Stunde).
- ein Kfz zu benutzen ist, weil nur so während der Dienstreise ggf. an mehreren verschiedenen Stellen erforderliche Dienstgeschäfte erledigt werden können.
- die Mitnahme von schwerem (mind. 25,00 kg) oder sperrigem Dienstgepäck (z.B. Veranstaltungsaus-rüstung), wenn diese für die Erledigung des auswärtigen Dienstgeschäftes erforderlich ist.

Fahrgemeinschaften sind zu nutzen.

Dienstreisen (erhebliches dienstliches Interesse im Sinne des Bundesreisekostengesetzes) werden mit 0,30 €/km vergütet.

Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Längere Strecken werden berücksichtigt, wenn sie insbesondere auf Grund der Verkehrsverhältnisse – z.B. Stau – oder aus Gründen der Zeitersparnis benutzt wurden.

Parkgebühren werden bis höchstens 5,00 € am Tag erstattet (ausschließlich mit Einreichung der Original-Quittung).

Bußgelder, gebührenpflichtige Verwarnungen, Abschleppkosten etc. werden – egal ob mit eigenem PKW oder Mietwagen – nicht vom AstA erstattet.

6.3. Nutzung von Mietwagen

Die Nutzung eines Mietwagens muss vorab unter Angabe der Auswahl der Kategorie, bei pauschal genehmigten Dienstreisen vom Vorstand, und andernfalls in Verbindung mit dem/der FR, genehmigt werden (vom AstA der Ostfalia können nur die Kosten für die der Personenzahl angepassten, günstigsten Wagenklasse erstattet werden).

Hierfür ist das im Anhang befindliche Formular: *Antrag Mietwagen* zu verwenden.

Der Vorstand oder die AstA-Geschäftsstelle kann den Abschluss eines Mietvertrages durchführen bzw. eine Vollmacht erteilen. Ein Mietwagen kann nur dann benutzt werden, wenn triftige Gründe dies erfordern.

Das ist der Fall, wenn kein:e Dienstreisende:r am Standort ein geeignetes Fahrzeug zur Verfügung stellen kann und die Kriterien zur Nutzung eines Kraftfahrzeuges erfüllt sind.

Achtung: Pro Standort wird grundsätzlich nur ein Mietwagen gleichzeitig genehmigt. Erst wenn dieser nicht ausreichend für die Gesamtzahl der Dienstreisenden ist, darf ein weiteres Fahrzeug nach Absprache genehmigt werden.

Wichtig: Wurde die Genehmigung des Mietvertrages ohne Einhaltung dieser Richtlinie vorgenommen, können vom AstA-Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden.

Die Mietwagenrechnung muss auf ein Gremium des AStA der Ostfalia ausgestellt sein und den Namen des/der Besteller:in enthalten.

Bei der Reisekostenabrechnung ist zu beachten, dass in den Fällen einer Mietwagennutzung die Rechnung des/der Vermieter:in sowie die dazu gehörige Original-Tankquittung zusammen mit dem Formular „Kassenanordnung Dienstreisen“ unverzüglich nach Erhalt bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen ist.

6.4. Beförderungsmittel Flugzeug

Entfällt für die Studierendenschaft der Ostfalia. In absoluten Ausnahmefällen darf das StuPa auf Antrag unter Berücksichtigung von §4 BRKG und §2 ARV eine Ausnahmegenehmigung erteilen.

7. Pauschale Genehmigung des Reisezwecks

Folgende Dienstreisen zu Standorten der Ostfalia gelten als pauschal genehmigt:

Fahrten zu Sitzungen der Selbstverwaltung oder anderer Gremien, in denen die Studierendenschaft der Ostfalia eine Stimme hat.

Die Hin- und Rückfahrt bei Sitzungen des StuPa:

- für Mitglieder und die Ersatzmitglieder des Studierendenparlamentes
- eingeladene Studierende, deren Anliegen Teil der Tagesordnung ist
- Mitglieder des AStA
- AStA Geschäftsstelle
- bei Sitzung des AStA-Vorstandes, sofern eine Einladung vorliegt:
 - AStA-Vorstandsmitglieder
 - Mitarbeiter:in der AStA Geschäftsstelle
 - Finanzreferent:in
 - eingeladene Studierende
- gewählte Mandatsträger:innen von hochschulweiten Gremien und Gremien des Studentenwerks, wenn:
 - die Teilnahme durch Protokoll bestätigt wurde.

7.1. Besorgungsfahrten

Es wird davon ausgegangen, dass bei sogenannten „Besorgungsfahrten“ - für genehmigte - Veranstaltungen des AStA innerhalb der Standorte und untereinander Geräte oder Materialien transportiert werden müssen, die in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht transportabel oder unzumutbar sind bzw. die Besorgungen nur mit einem erheblichen Mehraufwand an Zeit (mind. 1 Std.) erledigt werden können.

Die Beauftragung, Ausführung und Abrechnung der Besorgungsfahrt liegt im Verantwortungsbereich des/der Mandatsträger:in am Standort (die Fahrt an sich kann jedoch an andere Gremienmitglieder delegiert werden).

Reisekostenrichtlinie

Für Besorgungsfahrten zu genehmigten Veranstaltungen des AStA gilt für:

- SUD: Fahrten nach Uelzen.
- SZ: Fahrten innerhalb der Gebietsgrenzen der Stadt Salzgitter oder zum Standort WF, um Partyequipment zu transportieren.
- WF: Fahrten innerhalb von Wolfenbüttel, jedoch zwischen der Salzdahlumer Straße und Am Exer ausschließlich zum Transport schwerer oder sperriger Gegenstände (Partyzelte, Festzeltgarnituren o.ä.). Außerdem zum Großhandel nach BS (z.B. METRO, SELGROS, etc.).
 - WOB: Fahrten innerhalb der Stadt Wolfsburg (ausgenommen sind Fahrten zwischen den Gebäuden des Standortes WOB).

8. Dienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen

Es werden nur die Kosten im Rahmen von Dienstreisen im Sinne des BRKG vergütet. Die Kosten für private Fahrten können nicht bezahlt werden.

9. Erstattung sonstiger Kosten

Eine Erstattung von Verpflegungsmehraufwandspauschalen, Tagegeld, Übernachtungsgeldern durch den AStA ist ausgeschlossen.

10. Abrechnung der Fahrtkosten

- für die Abrechnung bzw. den Erstattungsantrag ist das Formular: Kassenanordnung Dienstreise zu verwenden.
- Einzelfahrten sind innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung der Reise einzureichen
- regelmäßige Gremienfahrten (StuPa, AStA-Vorstand) können als Sammelabrechnung alle drei Monate abgerechnet werden

Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom AStA Vorstand am 25.01.2023 überarbeitet und auf der StuPa Sitzung am 06.03.2023 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.