

# **Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg**

**Nr. 19 vom 29. Juli 2015**

---



## **Reisekostenordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg**

Auf der Grundlage des § 10 Absatz 4 der Ordnung der Studentenschaft der TU Bergakademie Freiberg vom 24. Juli 2013 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 4 vom 31. Juli 2013) in der jeweils gültigen Fassung und § 8 Absatz 11 der Finanzordnung der Studentenschaft der TU Bergakademie Freiberg vom 4. März 2010 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 2 vom 11. März 2010), hat der Studentenrat der TU Bergakademie Freiberg am 02.07.2015 die nachstehende Ordnung beschlossen.

## **Reisekostenordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg**

### **Inhaltsverzeichnis:**

- § 1 Rechtsgrundlage
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Begriffsbestimmung
- § 4 Anspruch auf Reisekostenvergütung
- § 5 Art der Reisekostenvergütung
- § 6 Fahrt- und Flugkostenerstattung
- § 7 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung
- § 8 Tagegeld
- § 9 Übernachtungsgeld
- § 10 Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung
- § 11 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Maskuline Personenbezeichnungen in dieser Ordnung gelten ebenso für Personen weiblichen Geschlechts.

## **§ 1 Rechtsgrundlage**

Diese Reisekostenordnung ist eine Ergänzungsordnung zur Finanzordnung der Studentenschaft gemäß § 8 Abs.11 der Finanzordnung.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die im Auftrag der studentischen Selbstverwaltung durchgeführt wurden.

## **§ 3 Begriffsbestimmung**

1. Reisende im Sinne dieser Ordnung sind die Personen, welche eine Reise im Auftrag der studentischen Selbstverwaltung ausführen.
2. Reisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen bzw. Gänge oder Fahrten zur Erledigung von übertragenen Aufgaben. Sie müssen schriftlich angeordnet (Reiseauftrag, vgl. Anhang 1) und vom Studentenrat auf einer ordnungsgemäßen Sitzung beschlossen worden sein. In dringenden Ausnahmefällen entscheiden der Sprecher und der Vorsitzende des Studentenrates einstimmig nach Anhörung des Finanzverantwortlichen. Die Anordnung kann unter Auflagen erteilt werden, welche dem Reisenden unverzüglich mitzuteilen sind.

## **§ 4 Anspruch auf Reisekostenvergütung**

1. Der Reisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung im Sinne von § 6 bis § 9. Art und Umfang bestimmen ausschließlich diese Ordnung.
2. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Reisenden und die Dauer der Reise zur Erledigung des Auftrags im Sinne von § 3 (2) notwendig waren.
3. Zuwendungen, die dem Reisenden von dritter Seite für dieselbe Reise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.
4. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise schriftlich erhoben wird.

## **§ 5 Art der Reisekostenvergütung**

Die Reisekostenvergütung umfasst:

1. Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 6)
2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigungen (§ 7)
3. Tagesgeld (§ 8)
4. Übernachtungsgeld (§ 9)

## **§ 6 Fahrt- und Flugkostenerstattung**

1. Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrt- und Flugkosten der niedrigsten Klasse erstattet. Kosten der nächsthöheren Klasse werden erstattet, wenn triftige sich aus dem Auftrag ergebende Gründe ihre Benutzung im Einzelfall erfordern oder die Nutzung kostengünstiger als die niedrigste Klasse ist. Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Flugkosten, welche die Kosten bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels

übersteigen, können erstattet werden, wenn die Benutzung eines Flugzeuges aus triftigen sich aus dem Auftrag ergebenden Gründen notwendig ist. Fahrt- und Flugkosten werden nicht erstattet, wenn ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel oder ein anderes unentgeltlich benutzt werden kann.

2. Bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit oder triftigen Gründen werden die Kosten eines angemieteten Fahrzeuges oder Taxis erstattet. Es sind drei schriftliche Angebote einzuholen und die niedrigste bzw. wirtschaftlichste Klasse zu wählen.

### **§ 7 Wegstrecken-und Mitnahmeentschädigung**

Für Strecken, die der Reisende mit einem privatem PKW zurückgelegt hat, wird eine Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,15 € je gefahrenem Kilometer sowie eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 € je Kilometer und Person - sofern die mitgenommene Person einen Anspruch auf Reisekostenvergütung nach dieser Ordnung hat - erstattet. Beim Vorliegen triftiger Gründe wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,25 € je gefahrenem Kilometer sowie Mitnahmeentschädigungen in Höhe von 0,02 € je Kilometer und Person erstattet.

Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn:

- Der Geschäftsort oder die Geschäftsorte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht oder die Rückreise nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann,
- Durch die Benutzung des privaten PKW voraussichtlich ein erheblicher Zeitgewinn eintritt oder
- Auf eine Reise umfangreiche Akten und Gegenstände mit größerem Gewicht oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, die auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lassen

Das Vorliegen triftiger Gründe soll der Studentenrat grundsätzlich vor Antritt der Reise gegenüber dem Reisenden schriftlich feststellen. Für die Berechnung der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Für Strecken, die der Reisende mit einem privaten Fahrrad zurückgelegt hat, wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,05 € für jeden gefahrenen Kilometer gewährt.

### **§ 8 Tagegeld**

Bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden aufgrund einer Reise kann ein Tagegeld für die Mehraufwendungen bei der Verpflegung bewilligt werden. Es beträgt maximal für jeden Reisetag:

- 6 € bei einer Abwesenheit von min. 8 Stunden bis weniger als 14 Stunden
- 12 € bei einer Abwesenheit von min. 14 Stunden bis weniger als 24 Stunden
- 24 € bei einer Abwesenheit von 24 Stunden oder mehr

Dieser Betrag wird im Ermessen des reisebeauftragenden Gremiums erstattet.

Wird kostenlos oder über den Tagungsbeitrag finanzierte Verpflegung bereitgestellt, so vermindert sich das Tagegeld für das Frühstück um 20 %, für das Mittagessen um 40 % und für das Abendbrot um 40 % des Tagegeldhöchstsatzes (24 Euro), höchstens

jedoch ein Betrag in Höhe des zustehenden Tagesgeldsatzes.

### **§ 9 Übernachtungsgeld**

Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten und in zumutbarer Entfernung liegenden Unterkunft getragen. Liegt der Betrag für die Übernachtung pro Person über 25€, so müssen vorher drei Angebote eingeholt werden.

Die Übernachtungskosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise vor 24.00 Uhr endet.

### **§ 10 Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung**

1. Reisekosten nach § 5 werden unter Vorlage der Reisekostenabrechnung (vgl. Anhang 2) und der nach § 6 bis § 9 nötigen Belege vom reisebeauftragenden Gremium bzw. aus dem Budget des reisebeauftragenden Gremiums erstattet. Reiseabrechnungen sind Anträge im Sinne der Finanzordnung. Nach der schriftlichen Anordnung einer Reise können Reisende einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 100 EUR übersteigt und die Reise mindestens drei Tage dauert. Mit einem Antrag auf Abschlagszahlung ist die Reisekostenvergütung nicht wirksam beantragt. Abschläge sind unverzüglich nach Beendigung der Reise abzurechnen. Wird die Ausschlussfrist von sechs Monaten versäumt oder wird eine angeordnete Reise nicht durchgeführt, sind gezahlte Abschläge unverzüglich in voller Höhe zurückzuzahlen. Reisekosten nach § 6 und § 7 können nur ab einem Betrag von 1 EUR erstattet werden.
2. Für Reisen, die nicht angeordnet und genehmigt sind, wird eine Reisekostenvergütung nicht gewährt.
3. Reiseaufwendungen, die nicht unter § 6 bis § 9 fallen, werden nicht erstattet.

### **§ 11 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten**

Die Reisekostenordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. Sie gilt für Reisen, die nach dem In-Kraft-Treten bewilligt werden. Gleichzeitig tritt die Reisekostenordnung vom 4. März 2010 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nr. 3 vom 11. März 2010) außer Kraft.

Freiberg, den 02.07.2015

gez.  
Felix Hallfarth  
Vorsitzender

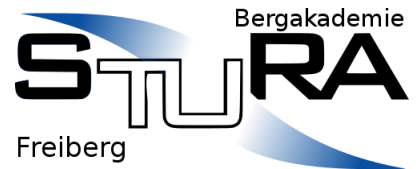
gez.  
Johannes Röttenbacher  
1. Schatzmeister

Anlagen:

Anhang 1: Formular Reiseauftrag und Reisekostenabrechnung

**Studentenrat der TU Bergakademie Freiberg**

Agricolastraße 10  
09599 Freiberg  
Tel.: 03731/393447  
Fax.: 03731/392512  
info@stura.tu-freiberg.de



## Dienstreiseantrag

Die Durchführung dieser Dienstreise bedarf eines Beschlusses auf einer Sitzung des Studentenrates. Folgende Angaben sind **vor Antritt der Dienstreise** zu machen. Beim Antrag ist die Reisekostenordnung der Studentenschaft vom 02.07.15 zu beachten.

**Dienstreisender:**

Name: .....  
Mitfahrer: .....  
.....  
.....  
Adresse: .....  
Email: .....  
Telefon: .....

**Bankverbindung:**

IBAN: .....  
Kreditinstitut: ..... BIC: .....

**Angaben zur Dienstreise:**

Beginn: ..... Ende: .....  
Beauftragendes Gremium: .....  
Auftrag und Zweck der Dienstreise: .....  
.....  
von: ..... nach: .....  
und zurück.

Tagegeld ja/nein      Übernachtungsgeld ja/nein      Reisekostenvorschuss ja/nein

Beförderungsmittel:

- privater PKW/ Amtliches Kennzeichen: .....
- öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Flugzeug)
- angemietetes Fahrzeug (3 Angebote)
- privates Fahrrad

voraussichtliche Kosten Bahn:  
voraussichtliche Kosten gewählte Alternative:

**Angebote anhängen!**

.....  
Datum, Unterschrift Dienstreisender

Nach Beendigung der Dienstreise auszufüllen:

	Fahrtantritt		Fahrtende		Reise mit Privat-PKW/ Fahrrad		Kosten öff. Verkehrsmittel	Kosten Miet-PKW
	Datum/ Zeit	Ort	Datum/ Zeit	Ort	Fahrtstrecke in km	Anzahl Mitfahrer		
1								
2								
3								
4								

Für die Dienstreise wurden von dritter Stelle Mittel in folgender Höhe gewährt: \_\_\_\_\_

Die Dienstreisekosten wurden bereits vom Dienstreisenden vorgeschossen und werden dem dienstreisebeauftragendem Gremium in Rechnung gestellt.

Ich versichere, dass die Angaben und alle Aufwendungen im Interesse der studentischen Selbstverwaltung entstanden sind.

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_  
(Dienstreisender)

**Nur bei beantragtem Tagesgeld ausfüllen!**

Mir wurde unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt.	Frühstück	Ja/ nein
	Mittagessen	
	Abendbrot	

Abwesenheit (Stunden): \_\_\_\_\_

Vom Finanzreferenten auszufüllen:

	Wegstreckenentschädigung (normal/ erhöht)	Mitnahmeentschädigung	Kosten öff. Verkehrsmittel	Kosten Miet-PKW	Gesamt
1					
2					
3					
4					

Die ordnungsgemäße Ausführung des Dienstreiseauftrages sowie die Richtigkeit der Kostenabrechnung werden hiermit bestätigt.

Summe der Fahrtkosten: \_\_\_\_\_

Tage- und Übernachtungsgeld (lt. Beleg): \_\_\_\_\_

(-) Vorschuss Dienstreisekosten: \_\_\_\_\_

Summe Erstattung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift (Finanzreferent)

Herausgeber: Rektor der TU Bergakademie Freiberg

Redaktion: Studentenrat der TU Bergakademie Freiberg

Anschrift: TU Bergakademie Freiberg  
Akademiestraße 6  
09599 Freiberg

Druck: Medienzentrum der TU Bergakademie Freiberg