

## **Nichtamtliche Lesefassung**

### **Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen (RKO)**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Reisekostenordnung gilt für alle Reisen nach § 23 Abs. 1 Finanzordnung der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen (FinO).

#### **§ 2 Reisekostenvergütung**

(1) Für genehmigte und durchgeführte Reisen wird auf Antrag eine Reisekostenvergütung gewährt. Dem Antrag ist die Reisekostenabrechnung beizufügen. Die Vergütung erfolgt durch den AStA aus den Mitteln des beauftragenden Organs maximal bis zur Höhe der im Haushaltsplan veranschlagten Summe. Für die Antragsberechtigung der Reisekostenvergütung gilt § 23 Abs. 3 FinO.

(2) Die Reisekostenabrechnung muss mindestens folgende Angaben beziehungsweise Anlagen enthalten:

- a) Vor-, Zuname und Adresse der antragstellenden Person;
- b) bei Gruppenreisen sind Vor- und Zuname aller Reisenden sowie die Adresse der Kontaktperson anzugeben;
- c) Nachweis der Teilnahme;
- d) sämtliche Quittungen und Belege
- e) bei Nutzung eines Kraftfahrzeuges sind Vor- und Zuname der\*des Kraftfahrzeugführerin\*Kraftfahrzeugführers, amtl. Kennzeichen und Vor- und Zuname aller Reisenden anzugeben; alle Reisenden haben mit ihrer Unterschrift ihre Teilnahme zu bestätigen
- f) die die Reise genehmigende Person hat mit ihrer Unterschrift auf der Reisekostenabrechnung die sachliche Richtigkeit der Angaben zu bestätigen.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die schriftliche Reisekostenabrechnung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Wochen nach Beendigung der Reise beim AStA eingereicht wird. Der AStA kann bis zum Ablauf von drei Wochen nach Antragstellung die Vorlage fehlender Kostenbelege verlangen; werden die Belege nicht innerhalb von drei Wochen nach Anforderung vorgelegt, kann der

Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden. Der AStA kann die Fristen nach Satz 2 und 3 vor Ablauf des Haushaltsjahres verkürzen, soweit dies zur fristgerechten Abrechnung erforderlich ist; hierüber ist in geeigneter Weise zu informieren.

(3) Die Reisekostenvergütung umfasst:

- a) die Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 3),
- b) die Wegstreckenentschädigung (§ 4),
- c) die notwendigen Auslagen für die Benutzung von Taxen und Mietwagen (§ 5),
- d) das Tagegeld (§ 6),
- e) das Übernachtungsgeld (§ 7),
- f) die Erstattung von Nebenkosten (§ 8).

(4) Sofern sich bei der Durchführung der Reise Abweichungen zur erteilten Genehmigung ergeben, sind diese von der\*dem Reisenden in der Reisekostenabrechnung anzugeben und zu begründen und durch die die Reise genehmigende Person zu bestätigen.

(5) Leistungen, die Reisende aus Anlass der Reise von dritter Seite erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

(6) Das genehmigende Organ kann niedrigere als die in dieser Ordnung vorgesehenen Erstattungssätze vorsehen. Dies ist der\*dem Reisenden mit der Genehmigung der Reise mitzuteilen.

(7) Auf eine zu erwartende Aufwendung in Höhe von mehr als 100 Euro für eine genehmigte, unmittelbar bevorstehende Reise, kann auf Antrag eine angemessene Abschlagszahlung (bis zu 80 % der Reisekosten) gewährt werden. Abschlagszahlungen sind nach Beendigung der Reise bzw. bei Nichtantritt der Reise abzurechnen. Wird die Abschlagszahlung nicht innerhalb von drei Wochen nach Beendigung oder Nichtantritt der Reise abgerechnet, ist der gewährte Betrag in voller Höhe zurückzuzahlen.

### **§ 3 Fahrt- und Flugkostenerstattung**

(1) Für Reisen werden grundsätzlich die entstandenen Kosten für die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel bis zur Höhe der Bahnfahrkarte der zweiten Klasse (Produktklassen ICE und IC/EC sowie Nahverkehr) erstattet. Sofern triftige Gründe vorliegen, ist es gestattet, die Reise mit einem Mietwagen oder Taxi nach Maßgabe der Bestimmungen des § 5 durchzuführen. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist es gestattet, die Reise mit dem privaten Kraftfahrzeug durchzuführen.

(2) Bei außereuropäischen Zielorten oder einer Zeitersparnis von mindestens einem Tag (24h), können auch die Flugkosten erstattet werden. Hierfür sind mindestens drei Angebote einzuholen, der günstigste Flug ist auszuwählen.

(3) Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann (z. B. Einsatz des Semestertickets) und dienstliche oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen und die erwartbare Fahrdauer 5 Stunden nicht übersteigt.

Kosten für Liege- und Schlafwagen werden erstattet, wenn die Differenz zu den üblichen erstattungsfähigen Kosten nicht höher ist als die Summe der eingesparten Tage- und Übernachtungsgelder. Kosten der BahnCard, mit Ausnahme der BahnCard 100, werden einmalig innerhalb von 12 Monaten auf Antrag erstattet. Die Höhe der Erstattung richtet sich nach der Summe der Einsparungen in durch diese Ordnung vergütungsfähigen Reisen und beträgt maximal die Kosten der Anschaffung. Ergibt abweichend von Satz 4 die Wirtschaftlichkeitsprüfung, dass sich die BahnCard 100 vollständig amortisiert, sind die Anschaffungskosten wie bei allen anderen BahnCard-Varianten in voller Höhe zu erstatten. Wurde die BahnCard 100 aus privaten Gründen gekauft, kann nach Ablauf der Geltungsdauer eine Überprüfung erfolgen, inwieweit sich eine BahnCard 25 bzw. BahnCard 50 amortisiert hätte. Bei Erreichen der jeweiligen Grenzen, sind die Anschaffungskosten für die amortisierte BahnCard zu erstatten. Übersteigt die Ersparnis (Differenz aus Fahrpreis auf der einen sowie der Summe aus Fahrpreisen mit der BahnCard 50 und Anschaffungskosten der BahnCard 50 auf der anderen Seite) die Anschaffungskosten einer BahnCard 50, dann kann dieser ersparte Betrag bis maximal 15 % der Anschaffungskosten der BahnCard 100 weitergegeben werden. Unterschreitet die Ersparnis die Anschaffungskosten einer BahnCard 50, dann erfolgt die Erstattung des geringeren Betrages.

#### **§ 4 Wegstreckenentschädigung**

(1) Für Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese beträgt 0,30 Euro pro tatsächlich gefahrenen Kilometer. Grundlage für die Entfernungskilometer ist ein üblicher Routenplaner.

(2) Ein Sachschadensersatz für das private Kraftfahrzeug wird nicht gewährt.

(3) Haben mehrere Personen denselben Zielort und erfolgt die Fahrt mit einem Kraftfahrzeug, so kann nur die Fahrzeughalterin oder der Fahrzeughalter die Fahrtkosten beantragen. Fahren mehrere Personen aus demselben Anlass zu demselben Zielort und benutzen mehrere Kraftfahrzeuge, so kann nur ein Kraftfahrzeug abgerechnet werden. Bei Fahrten mit mehr als vier Personen kann ein zweites Kraftfahrzeug abgerechnet werden. Dies gilt bei entsprechender Personenzahl auch für weitere Kraftfahrzeuge, sofern nicht aus wirtschaftlichen Gründen ein Bus einzusetzen ist.

### **§ 5 Benutzung von Taxen und Mietwagen**

Notwendige Auslagen für Taxen können nur erstattet werden, wenn für ihre Benutzung am Ausgangsort oder am Zielort der Reise triftige Gründe vorliegen. Notwendige Auslagen für Mietwagen können nur erstattet werden, wenn für ihre Benutzung triftige Gründe vorliegen. Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht benutzt werden können oder im Einzelfall dienstliche oder zwingende persönliche Gründe die Benutzung eines Taxis oder Mietwagens erfordern.

### **§ 6 Tagegeld**

(1) Als Ersatz für Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Reisende ein Tagegeld. Besteht zum Zielort der Reise nur eine geringe Entfernung, wird kein Tagegeld gewährt. Die Entfernung ist als gering anzusehen, wenn das Geschäft am Wohnort oder am Geschäftsort erledigt wird (bis zu 2 km).

(2) Jede\*r Reisende erhält ein Tagegeld in folgender Höhe bei einer Abwesenheitszeit pro Tag von:

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 24 Stunden         | 28 Euro |
| An- und Abreisetag | 14 Euro |

(3) Erhalten Reisende unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 finden auch dann Anwendung, wenn Reisende unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

### **§ 7 Übernachtungsgeld**

(1) Für eine notwendige Übernachtung erhalten Reisende ein Übernachtungsgeld von 20 Euro (Übernachtungspauschale). Höhere Übernachtungskosten, maximal jedoch 100 Euro/Nacht, werden gegen Vorlage des Belegs erstattet, soweit die Notwendigkeit nachgewiesen wird.

(2) Übernachtungsgeld wird nicht gewährt

a) für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln,

b) bei Reisen am oder zum Wohnort für die Dauer des Aufenthalts an diesem Ort,

c) bei unentgeltlicher Bereitstellung einer zumutbaren Unterkunft, auch wenn diese Unterkunft ohne triftigen Grund nicht genutzt wird,

d) wenn das Entgelt für die Unterkunft in den erstattungsfähigen Fahrt- und sonstigen Kosten enthalten ist, es sei denn, dass eine Übernachtung auf Grund einer zu frühen Ankunft am Geschäftsort oder einer zu späten Abfahrt von diesem zusätzlich erforderlich wird.

### **§ 8 Nebenkosten**

(1) Zur Erledigung des Geschäfts notwendige Auslagen, etwa Tagungs- oder Teilnahmegebühren, die nicht nach §§ 3 bis 7 zu erstatten sind, können bei Nachweis (Rechnungen, Quittungen) als Nebenkosten erstattet werden

(2) Entfällt die Reise aus einem durch die\*den Reisende\*n nicht zu vertretenden Grunde, werden die durch die Vorbereitung entstandenen, nach dieser Ordnung abzugeltenden Auslagen erstattet.

### **§ 9 Übergangsbestimmungen, Änderungen**

(1) Für Reiseanträge und Reisekostenanträge, die vor Inkrafttreten dieser Ordnung den zuständigen Organen vorliegen, sind die Regelungen der Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Georg-August-Universität Göttingen in der Fassung der Bekanntmachung vom 31.03.2006 (Amtliche Mitteilungen Nr. 3/2006, S. 190) anzuwenden.

(2) Änderungen der RKO können nur mit der Mehrheit von Zweidritteln der Mitglieder des Studierendenparlaments vorgenommen werden. Änderungen bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen. Dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen sind hierfür Änderungen der RKO vorzulegen.