

Reisekostenrichtlinie (RK-R)

beschlossen durch den Vorstand am 29.07.2022 aufgrund von § 2 Abs. 1 der Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) vom 24.03.2022 (Amtliche Bekanntmachung des Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Nr. 14 vom 24.03.2022)

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die weibliche Form verwendet. Dabei ist jede andere Form impliziert. Die Geschlechtsdefinition obliegt jeder Person selbst.

§ 1 Genehmigung von Reisekosten

- (1) Für die Übernahme von Reisekosten ist eine namentliche Entsendung und eine Genehmigung der Ausgabe nach §§ 22 oder 24 der Finanzordnung erforderlich.
- (2) Die Entsendung und die Genehmigung haben vor Antritt der Reise für jede teilnehmende Person zu erfolgen.
- (3) Die Buchung der Reise hat in Absprache mit der Teamassistentin des Vorstands zu erfolgen.

§ 2 Entsendung

- (1) Entsendungen erfolgen in der Regel durch
 1. den Vorstand,
 2. die jeweilige Fachschaftssitzung oder
 3. das Studierendenparlament.
- (2) Eine Person, die in ein Gremium gewählt ist und zur Teilnahme an Sitzungen dieses Gremiums reist, gilt als entsandt.
- (3) In begründeten Fällen können Entsendungen auch erteilt werden durch
 1. die Vorsitzende des Vorstands oder ihre Stellvertreterin,
 2. eine Finanzreferentin,
 3. eine Fachschaftssprecherin der jeweiligen Fachschaft oder
 4. die jeweilige Fachschaftsfinanzierin.
- (4) Ein begründeter Fall gemäß Abs. 3 liegt insbesondere dann vor, wenn die Dienstreise so kurzfristig erfolgt, dass ein Beschluss nach Abs. 1 nicht rechtzeitig möglich ist.

§ 3 Abrechnung der Kosten

- (1) Dienstreisen der Verfassten Studierendenschaft werden nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetz und § 4 dieser Richtlinie erstattet. Für Dienstreisende, welche nicht als Angestellte der Studierendenschaft reisen, gilt ergänzend § 5.
- (2) Reisekosten umfassen insbesondere Fahrtkosten, sofern vorhanden Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten.
- (3) Die Reisekosten sollen binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise zur Abrechnung eingereicht werden. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist höchstens sechs Monate nach Beendigung der Reise möglich.

§ 4 Berechnung des Erstattungsbetrags

- (1) Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist ökologische Nachhaltigkeit zu berücksichtigen. Öffentliche Verkehrsmittel und Fahrgemeinschaften sind zu bevorzugen. Die Reisekosten für Fahrgemeinschaften werden anteilig berechnet. Flüge sind nur zulässig, wenn ein anderes Verkehrsmittel nicht zumutbar ist.

(2) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten regulären Fahrkarte erstattet. Als angemessenes Verkehrsmittel bei einer Reisedstrecke bis zu 100 km gilt der Nahverkehr, ab 100 km gilt Fernverkehr mit Reservierung. Begründete Ausnahmen sind zulässig.

(3) Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können auf Antrag übernommen werden, wenn dadurch nachgewiesenermaßen die Einsparung an Fahrtkosten im Gültigkeitszeitraum die Anschaffungskosten überwiegt.

§ 5 Berechnung des Erstattungsbetrags bei Nicht-Angestellten

(1) Bei Nutzung eines anderen Verkehrsmittels als der öffentliche Verkehr, ist die Erstattung auf die Kosten der günstigsten regulären Fahrkarte gemäß § 4 Abs. 2 S. 1 beschränkt. Begründete Ausnahmen sind zulässig.

(2) Das Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung ist in Höhe der durch das Landesreisekostengesetz vorgeschriebenen Beträge.