

**STUDIERENDENPARLAMENT  
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf**



**Reisekostenrichtlinie  
der Studierendenschaft  
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf**

**Stand: 18.02.2020**

Beschlossen auf der Sitzung am 10.02.2020 als Dauerbeschluss für 10 Jahre.

**Inhaltsverzeichnis**

**§ 1 Zweck**

**§ 2 Fahrtkostenerstattung**

**§ 3 Weitere Reisekostenerstattungen**

**§ 4 Abweichende Bestimmungen bei Bundesfachschaftentagungen und ähnliche Veranstaltungen**

**§ 5 Ergänzende Bestimmung**

### **§ 1 Zweck**

- (1) Der Zweck dieser Richtlinie ist die Regelung der Erstattung von Reisekosten und weiteren Aufwendungen, die einem Mitglied des AStA HHU, seiner Projektstellen oder den Mitgliedern des Studierendenparlamentes und seiner Arbeitskreise und Ausschüssen, im Rahmen ihrer Ämter oder Ausübung der Tätigkeiten für die Studierendenschaft entstehen.
- (2) Ebenfalls sind einem Fachschaftsratsmitglied die Reisekosten zu erstatten, wenn es glaubhaft machen kann, dass seine Reise im Rahmen der satzungsgemäßen Aufgaben für die Studierendenschaft erfolgt und keine Abrechnung über andere Stellen möglich ist.
- (3) Ebenfalls sind Mitgliedern von Fachschaften die Reisekosten und die Teilnahmebeiträge, die durch die Teilnahme an einer Bundesfachschaftentagung oder einer vergleichbaren Veranstaltung entstehen, zu erstatten. Die Erstattung ist je Fachschaft auf zwei Reisen innerhalb eines Haushaltsjahres je studierbaren Grundstudiengang (Staatsexamen oder Bachelor), nur in Ausnahmefällen auch je Masterstudiengang, von höchstens vier Personen je Reise beschränkt. Die Reisegruppe einer Fachschaft, die an einer Veranstaltung teilnimmt, soll genderquotiert sein.

### **§ 2 Fälligkeit der Beiträge**

- (1) Notwendige Fahrtkosten werden grundsätzlich erstattet. Anträge auf Fahrtkostenerstattung müssen schriftlich beim Finanzreferat eingereicht werden. Sie müssen den Grund der Erstattung und die entstandenen Kosten aufführen. Die Fahrtkostenbelege sind im Original beizufügen. Bei Anträgen, die später als zwei Monate nach Beendigung der Reise oder nach Beendigung des Haushaltsjahres, in dem die Reise stattfand, eingereicht wurden, besteht grundsätzlich kein Recht auf Erstattung. Das Finanzreferat kann in Absprache mit dem Vorstand und bei Anträgen aus den Fachschaften in Absprache mit dem Fachschaftsreferat in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.
- (2) Bei der Reise mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln wird grundsätzlich nur die niedrigste Klasse erstattet. Bei triftigen Gründen kann abgewichen werden, dies muss im Antrag begründet werden. Die Beförderung in einer höheren Klasse wird zugelassen, wenn sie nachweislich günstiger ist. Tickets sind unverzüglich nach Erhalt der Anmeldebestätigung zu kaufen. Beförderungsleistungen im Rahmen des Semestertickets werden grundsätzlich nicht erstattet.

### **§ 3 Weitere Reisekostenerstattungen**

- (1) Notwendige Übernachtungskosten werden grundsätzlich erstattet. Die Originalbelege sind, wenn beides beantragt wird, gemeinsam mit denen für die Fahrtkostenerstattung einzureichen.
- (2) Je vollem Kalendertag werden 24 EUR, für einen halben Tag (12 Stunden) werden 12 EUR und für Aufenthalte von acht bis elf Stunden 6 EUR als zusätzlicher Verpflegungsaufwand erstattet. Es wird nur Aufwand für die Verpflegung ersetzt, die über das Angebot der Veranstaltung oder Übernachtungsmöglichkeit hinausgeht.

- (3) Kosten, die keine Reise oder Übernachtungskosten sind, können als Nebenkosten erstattet werden.

#### **§ 4 Abweichende Bestimmungen bei Bundesfachschaftentagungen und ähnliche Veranstaltungen**

- (1) Für Erstattungen nach § 1 Abs. 3 gelten die allgemeinen Bestimmungen dieser Richtlinie, soweit sich aus den Absätzen 2 bis 4 nichts anderes ergibt.
- (2) Sollte im Krankheitsfall eine Reise nicht angetreten werden, kann eine Erstattung nur mit Nachweis eines ärztlichen Attests erfolgen.
- (3) Tickets sind unverzüglich, spätestens drei Wochen vor Fahrtantritt, zu kaufen.
- (4) Anträge sind in schriftlich an das Fachschaftenreferat zu richten, das die Anträge auf Richtigkeit prüft und die Höhe der Erstattung empfiehlt. Die Anträge sind zusammen mit der Empfehlung vom Fachschaftenreferat an das Finanzreferat weiterzuleiten.
- (5) Die FSVK kann ergänzende Bestimmungen bezüglich der Prüfung der Anträge durch das Fachschaftenreferat und die zu erbringenden Nachweise beschließen.

#### **§ 5 Ergänzende Bestimmung**

- (1) Die in dieser Richtlinie beschriebenen Kosten sind im Sinne des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW) als Dienstreisekosten zu verstehen. In Streitfragen sind die Vorschriften des LRKG NRW entsprechend anzuwenden.
- (2) Bei Anwendung der Reisekostenrichtlinie können pro Person und Reise nur Kosten bis zu dem in § 49 Abs. 2 der Satzung genannten Höchstbetrag<sup>1</sup> erstattet werden. Die Erstattung von Reisekosten über diesen Betrag hinaus bedarf der Zustimmung des SP.

---

<sup>1</sup> Kommentar: Aktuell liegt der Höchstbetrag bei 410 EUR.