

Vom Studierendenparlament in seiner Sitzung am 25.10.2017 beschlossen.

Zuletzt geändert am 22.11.2017

§1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Dienstreisen werden nur genehmigt, wenn der Zweck der Dienstreise unter die Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft nach §65 Absatz 2 des LHG fällt.
- (2) Antragsberechtigt sind ausschließlich Mitglieder und Angestellte zum Zeitpunkt der Dienstreise der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim.
- (3) Ein Antrag auf Erstattung von Dienstreisekosten muss an das Finanzreferat des AstA spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Dienstreise gestellt werden.
- (4) Dienstreisen, deren voraussichtliche Kosten 100€ pro Person überschreiten oder insgesamt 200€, benötigen die vorherige Genehmigung durch den:die Finanzreferent:in
- (5) Dienstreisen beginnen und enden, sofern nicht explizit anders genehmigt, in L9, 7 oder im Parking 39 in 68131 Mannheim.
- (6) Für alle Bereiche, die diese Dienstreiserichtlinie nicht regelt, gelten die Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes des Landes Baden-Württemberg.

§2 Reisekostenerstattung

- (1) Die Reisekosten umfassen Fahrtkosten, ggf. Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten.
- (2) Reisekosten werden nach dem Landesreisekostengesetz nach folgenden Richtlinien erstattet.
- (3) Für Reisen sollen grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel verwendet werden.
- (4) Es wird grundsätzlich nur der günstigste Fahrpreis mit einem angemessenen Verkehrsmittel erstattet. Als angemessenes Verkehrsmittel gilt für Strecken von weniger als 100km der Regionalverkehr 2. Klasse der Deutschen Bahn oder vergleichbarer Bahnunternehmen. Für Strecken von mehr als 100km der IC/ICE 2. Klasse der Deutschen Bahn oder vergleichbarer Bahnunternehmen.
- (5) Im Falle der Nutzung eines privaten KFZ wird die Kilometerpauschale gemäß § 6 Absatz 1 Landesreisekostengesetz berechnet:

-Kraftfahrzeuge mit einem Hubraum bis 600 cm³ 16 Cent

-Kraftfahrzeuge mit einem Hubraum von mehr als 600 cm³ 25 Cent

Die Kosten für die Fahrt mit einem KFZ dürfen die Kosten aus §2 Absatz 3 nur mit besonderer Begründung übersteigen.

(6) Werden andere Verkehrsmittel als die angegebenen benutzt, so werden nur die Kosten erstattet, die nach §2 Absatz 3 angefallen wären.

(7) Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten angemessenen Unterkunft übernommen. Als Richtlinie dient das Übernachtungsgeld in Höhe von 20€ pro Person und Nacht nach §10 Absatz 2 des LRKG.

(8) Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung 24 Euro. Bei einer Dienstreise, die nicht mehr als einen vollen Kalendertag dauert, sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dienstreisedauer

-von mindestens 8 Stunden 6 Euro

-von mindestens 14 Stunden 12 Euro.

(9) Tagegeld kann nur dann genehmigt werden, wenn dem Dienstreiseantrag die Leistungsnachweise für den Verpflegungsmehraufwand beigelegt wurden. Übernachtungen mit inbegriffenen Mahlzeiten senken den Tagegeldanspruch entsprechend. Alkoholische Getränke können nicht erstattet werden.

Vom Studierendenparlament in seiner Sitzung am 25.10.2017 beschlossen.