

I. Dienstreiseantrag/Buchung

1. Vor Antritt einer Dienstreise/einer Fahrt ist von jeder teilnehmenden Person separat das Formular „Dienstreiseantrag“ vollständig auszufüllen. Dies ist aus versicherungstechnischen Gründen erforderlich.
2. Die Beauftragung für die Dienstreise/Fahrt muss dem Dienstreiseantrag beigelegt werden und kann wie folgt erteilt werden:
 - durch Beschluss der Fachschaftssitzung
 - durch Beschluss der AStA-Sitzung
 - durch Beschluss des Studierendenparlamentsoder durch direkte Beauftragung durch die Vorsitzende des Vorstands der Studierendenschaft.
Bei Beauftragung durch Beschluss ist das entsprechende Protokoll beizulegen.
Bei direkter Beauftragung ist dies schriftlich zu fixieren und dieses Schriftstück dem Dienstreiseantrag beizulegen.
3. Die Buchung der Reise erfolgt in Absprache mit der AStA-Team-Assistentin.
Die Buchung einer Reise mit der Deutschen Bahn ab 100 € Fahrtkosten pro Person erfolgt durch die Team-Assistentin immer über das Reisebüro Reeg in Stuttgart, denn dadurch wird der Großkundenrabatt des KITs automatisch am DB-Fahrtpreis abgezogen. Der Rabatt liegt momentan bei 5% (abhängig vom Gesamtumsatz). Pro Person wird ein Bearbeitungsentgelt bei Buchung über das Reisebüro von 4,70 € fällig.

II. Reisekostenabrechnung

1. Die Reisekosten umfassen Fahrtkosten, ggf. Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten. Öffentliche Verkehrsmittel und Fahrgemeinschaften sind zu bevorzugen. Die Reisekosten für Fahrgemeinschaften werden anteilig berechnet.
2. Die Reisekosten sollen binnen vier Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung bei der Finanzreferentin zur Abrechnung eingereicht werden. Die entstandenen Kosten sind anhand von Originaldokumenten zu belegen. Ein geeigneter Nachweis über die Teilnahme an der Veranstaltung ist beizulegen, nicht abschließende Beispiele sind: die Einladung, die Tagesordnung, das Protokoll oder eine Teilnahmebestätigung der Veranstaltung. Eine Abrechnung ist keinesfalls später als drei Monate nach Beendigung der Reise möglich.

3. Die in Zusammenhang mit der Fahrt anfallenden Kosten sind bevorzugt per Rechnung an den AStA bzw. an die Fachschaften zu stellen und über das Finanzreferat zu begleichen. Wenn eine Vorauszahlung durch den Reisenden unumgänglich ist, sind zur Abrechnung die entsprechenden Belege einzureichen und es muss daraus ersichtlich sein, dass die Vorauszahlung tatsächlich durch den Reisenden stattgefunden hat.
4. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten regulären Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Dabei ist ein der Reisedecke angemessenes Verkehrsmittel zu berücksichtigen. Als angemessenes Verkehrsmittel bei einer Reisedecke bis zu 100 km gilt der Nahverkehr, 2. Klasse. Ab 100 km gilt IC/ICE und Reservierung als angemessen. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können auf Antrag übernommen werden, wenn dadurch nachgewiesenermaßen die Einsparung an Fahrtkosten im Gültigkeitszeitraum die Anschaffungskosten überwiegt.
5. Im Falle der Nutzung eines privaten Kfz wird die Kilometerpauschale gemäß § 6 Absatz 1 Landesreisekostengesetz berechnet

Kraftfahrzeuge mit einem Hubraum bis 600 cm ³	16 Cent
Kraftfahrzeuge mit einem Hubraum von mehr als 600 cm ³	25 Cent

Die Erstattungssumme darf jedoch die Kosten gemäß Absatz 4 Satz 1 und 2 **nicht** überschreiten.

6. Für Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten nach Absatz 4 Finanzordnung erstattet.
7. Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten zumutbaren und in zumutbarer Entfernung liegenden Übernachtungsmöglichkeiten getragen.
8. Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung 12 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	3 Euro
von mindestens 14 Stunden	6 Euro

9. In Ausnahmefällen kann ein Reisekostenvorschuss gewährt werden. Die Auszahlung eines Reisekostenvorschusses erfolgt auf Anweisung der Vorsitzenden des Vorstandes. Der Reisekostenvorschuss ist nach den erforderlichen Fahrtkosten und den voraussichtlichen Aufenthaltskosten zu berechnen. Die Reise ist innerhalb von 4 Wochen abzurechnen. Andernfalls wird der volle Vorschuss rückfällig.

10. Dienstreisen der Angestellten der Studierendenschaft werden abweichend von Absatz 3 bis 7 gemäß Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nach den Bestimmungen des LRKG erstattet.