

## Leitfaden für Reisen

Die vorliegende Version des Leitfadens für Reisen wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 29.06.2016 beschlossen. Er setzt die Version vom 25.06.2015 außer Kraft.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie die Abwicklung einer Reise im Rahmen der Aufgaben der stuvus durchzuführen ist.

### A – Warum werden Reisen erstattet?

Studierende, die für die stuvus tätig sind, opfern für diese Tätigkeit viel Zeit und Energie. Eine monetäre Entlohnung für dieses Engagement gibt es nicht; umso mehr ist es notwendig, dass Auslagen einfach und unbürokratisch erstattet werden. Ein wesentlicher Teil dieser Auslagen sind Reisekosten.

### B – Was wird erstattet?

Erstattet werden alle Auslagen, die Reisende im Zusammenhang mit ihrer Reise hatten, wie z.B. Fahrkarten oder Übernachtungskosten. Reisen mit privat PKWs werden nach einer Pauschale pro Kilometer und Mitfahrer erstattet. Das Einreichen von Tank-Quittungen ist überflüssig.

### C – Was sollte beachtet werden?

Reisen sollten ausschließlich im Zusammenhang bzw. zur Erfüllung stuvus-bezogener Aufgaben stehen. Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sollte dabei streng zugrunde gelegt werden und die Teilnehmerzahl auf das notwendige Maß beschränkt werden.

Fachgruppen und Fachschaften begleichen Reisekosten aus ihren jeweiligen Haushaltsmitteln.

### D – Vor der Reise

Füllt ihr das Formular „Anmeldung einer Reise“ aus und reicht es per Mail an [antraege@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvus.uni-stuttgart.de) bei dem Haushaltsbeauftragten und Finanzreferenten ein.

Der Antrag ist 1. aus Gründen des Versicherungsschutzes und 2. als Nachweis erforderlich, dass die Reise im Interesse und Auftrag von stuvus ist.

Sucht nach Möglichkeit die günstigste Anreise bzw. Unterkunft heraus. Dabei sollten mögliche Ermäßigungen (Sparpreis, Wochenend-/ Baden-Württemberg-Ticket, Mitfahrerpreise bis 5 Personen etc.) und bestehende persönliche Vergünstigungen (z.B. Bahncard) genutzt werden. Ein Vergleich von verschiedenen Verkehrsmitteln (zum Beispiel Bahn und Fernbus) sollte dabei ebenfalls gemacht werden.

Ein Auto soll laut Landesreisekostengesetz (LRKG) nur bei triftigem Grund genutzt werden und braucht zum Beispiel eine der folgenden Begründungen:

Mitnahme weiterer Personen, Mitführen schwerer Gegenstände, Ziel nicht oder nur sehr schlecht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar, erhebliche Zeitersparnis gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln oder sonstige wichtige persönliche oder dienstliche Gründe.

### **E – Während der Reise**

Bewahrt alle Belege (Tickets, Parkgebühr-Quittungen, Rechnung Jugendherberge, Teilnehmergebühren etc.) gut auf.

Im Falle einer Autofahrt notiert euch die gefahrenen Kilometer. Solltet ihr Mitfahrer mitnehmen notiert euch auch, wie viele Kilometer ihr wen mitgenommen habt.

### **F – Nach der Reise**

Füllt ihr das Formular „Abrechnung einer Reise“ aus und reicht es ebenfalls per Mail an [antraege@stuvvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvvus.uni-stuttgart.de) bei dem Haushaltsbeauftragten und Finanzreferenten ein.

Zusätzlich müssen alle Originalbelege entweder an die Geschäftsstelle per Hauspost geschickt oder persönlich abgegeben werden. Am besten klebt ihr Kassenbons und Rechnungen, die kleiner als DIN A4 sind auf einen Extra-Papierbogen, damit sie nicht verloren gehen. Ohne Belege können Auslagen leider nicht erstattet werden. Wie schon erwähnt benötigt ihr keine Tank-Quittungen.

Eure Reisekosten werden von der Geschäftsstelle berechnet und möglichst zeitnah auf das von euch angegebene Konto überwiesen.

Zur Information:

- Bei Benutzung eines PKWs beträgt die Rückerstattung bei Benutzung mit triftigem Grund 25 Cent pro gefahrenem Kilometer.

- Bei Mitnahme von Personen im PKW beträgt die Rückerstattung 2 Cent pro Person und gefahrenem Kilometer. Deshalb bitte angeben, wie viele Kilometer ihr die jeweiligen Personen mitgenommen habt.