
akut extra

ausgegeben zu Bonn am 20. November 2019

Nr. 21/2019

Richtlinie des Semesterticketausschusses

Auf Grundlage der Satzung der Studierendenschaft vom 27. Mai 1987 und wegen des Erfordernisses der gleichmäßigen und gerechten Behandlung von Anträgen zur Rückerstattung des Mobilitätsbeitrages gemäß der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität erlässt das Bonner SP für die beteiligten Ausschüsse die folgende Richtlinie:

Artikel I

§ 1 Allgemeines

- (1) Studentinnen der RWFU Bonn kann der Beitrag für das Semesterticket¹ in Härtefällen für jeweils ein Semester auf einen begründeten Antrag ganz oder teilweise erstattet² werden.
- (2) Über die Erstattung entscheidet ein vom Studierendenparlament gewählter Ausschuss (Ausschuss für das Semesterticket [Semesterticketausschuss, STA]) als zuständige Behörde nach Maßgabe dieser Richtlinie und einer von ihm selbst zu gebenden Verfahrensordnung.

§ 2 Aufgaben des Ausschusses

- (1) Der STA nimmt Anträge auf Erstattung des Mobilitätsbeitrages entgegen, prüft und bearbeitet sie gemäß dieser Richtlinie, entscheidet über vollständige oder teilweise Annahme oder Ablehnung und erteilt der Antragstellerin hierüber einen schriftlichen Bescheid. Der STA teilt dem AStA-Finanzreferat unverzüglich mit, wie viele Anträge fristgerecht eingegangen sind, bei welchen Studentinnen und in welcher Höhe er eine Erstattung bewilligt hat sowie wie viele Studentinnen von dem Vertrag mit dem VRS ausgeschlossen sind.
- (2) Für die laufende Arbeit wird eine Bürokraft eingestellt. Sie hält die wöchentliche Sprechstunde ab, bearbeitet die Anträge und kann ergänzend zu Absatz 1 im Namen des STA in den Fällen entscheiden, in denen dem Antrag des Antragstellers vollständig entsprochen wird. Die Bürokraft erteilt der Antragstellerin hierüber einen schriftlichen Bescheid und informiert den STA über die Entscheidung. Der STA ist berechtigt, Anträge nach Satz 2 zur eigenen abschließenden Entscheidung jederzeit an sich zu ziehen. Die Bürokraft ist an die fachlichen Weisungen des STA gebunden und hat auf Aufforderung des STA an dessen Sitzungen teilzunehmen. Die Bezahlung erfolgt nach TV-L 5. Die Einstellung nimmt der AStA im Einvernehmen mit dem STA vor.
- (3) Den schriftlichen Bescheiden nach den Absätzen 1 und 2 ist eine ordnungsgemäße Rechtsmittelbelehrung beizufügen.
- (4) Der STA tagt öffentlich, die Antragsberatung findet nicht öffentlich statt.

§ 3 Antrag auf Erstattung

- (1) Einen Antrag auf Erstattung des Beitrags für das Semesterticket kann jede an der RWFU eingeschriebene Studentin für das Semester stellen, für das sie den Beitrag entrichtet hat.
- (2) Der Antrag ist schriftlich mit dem hierfür vom STA zur Verfügung gestellten Formular zu stellen, der STA kann eine elektronische Antragsstellung auf einer Website ermöglichen. Der STA kann beschließen, dass die schriftliche Antragsstellung nur auf begründeten Antrag hin möglich ist.
- (3) Die Antragstellerinnen sind in geeigneter Form auf die Freiwilligkeit Ihrer Angaben hinzuweisen.
- (4) Der Antrag ist zu begründen. Zulässige Gründe sind insbesondere

¹ Mobilitätsbeitrag gemäß Art. I § 2 (4) und (5) der Neubekanntmachung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn vom 28. Juli 2011 [im Folgenden: BO], unter Einbezug der aktuellen Beitragsordnungsänderung (BOÄO).

² Nach Art. I, § 4 BO.

1. sozialer Härtefall,
2. eine Schwerbehinderung,
3. ein studienbedingter Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebiets,
4. ein bereits vorhandenes Jobticket.
5. Exmatrikulation

(5) Anträge müssen für die Erstattung im Sommersemester bis zum 10. Mai, für das Wintersemester bis zum 10. November, bei Exmatrikulation bis vier Wochen nach Datum der Exmatrikulation, des jeweiligen Jahres bei STA eingegangen sein (Antragschluss). Fällt das Fristende nicht auf einen Werktag, verlängert sich die Frist bis zum folgenden Werktag. Von dieser Frist kann in Ausnahmefällen abgewichen werden, wenn glaubhaft gemacht werden kann, dass ein Antrag durch unverschuldete Gründe nicht vor Ablauf der Frist gestellt werden konnte, dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die Antragstellerin sich erst nach der Frist eingeschrieben hat oder die Tatsachen, die die Erstattung begründen, erst nach Antragschluss eintreten.

(6) Für unvollständige und/oder fehlerhafte Anträge setzt der STA einmalig eine Frist zur Vervollständigung und/oder Nachbesserung (Nachbesserungsfrist) von 30 Tagen. Bei Unzulänglichkeit der nachgereichten Unterlagen kann eine erneute Nachbesserungsfrist von 14 Tagen gesetzt werden.

(7) Der vollständige Antrag besteht aus folgenden Bestandteilen:

1. einem formellen Antrag auf den der Verfahrensordnung angehängten Formularen
2. den allgemeinen Nachweisen
 - a. zur Person: eine Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (Personalausweis oder Reisepass)³
 - b. zur Antragsberechtigung: eine Kopie des StudentInnenausweises desjenigen Semesters, für das die Erstattung beantragt wird;
3. den zusätzlichen Nachweisen nach §§ 4, 5, 6, 6a, 7 auf den entsprechenden Formblättern (Anhang der Verfahrensordnung)
4. einer Erklärung über Richtigkeit der Angaben auf dem entsprechenden Formblatt (Anhang der Verfahrensordnung)

Artikel II

§ 4 Nachweise zum sozialen Härtefall

(1) Studentinnen, die eine Erstattung des Beitrags für das Semesterticket wegen eines sozialen Härtefalls beantragen, haben die in den Absätzen 2 bis 5 aufgeführten Nachweise zu führen. Soweit einzelne Nachweise die Antragstellerin nicht betreffen, muss sie dies in ihrem Antrag vermerken.

(2) Zur Einkommenssituation sind geeignete Nachweise erforderlich über

1. die Zuwendungen von
 - a. Angehörigen (ehelichen und nichtehelichen Lebenspartnern, Eltern, Geschwistern, Großeltern, ...),
 - b. Staatlicher Seite (BAföG, Sozialhilfe, Arbeitslosengeld bzw. -hilfe, Wohngeld, ...),
 - c. Dritten (Stipendien, ...);
2. Einkünfte aus
 - a. selbstständiger Arbeit (Einkommensteuererklärung),

³ Ein Führerschein oder internationaler StudentInnenausweis ist kein amtlicher Lichtbildausweis.

- b. nichtselbstständiger Arbeit (Bescheinigung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, ...),
 - c. Kapitalanlagen (Einkommensteuererklärung, ...);
 - 3. sonstige Einkünfte.
- (3) Zur Vermögenssituation sind geeignete Nachweise erforderlich über
- 1. Bar- und Sparvermögen (Bescheinigung der Bank, ...),
 - 2. Wertpapierbesitz (Kopie Depotauszug bzw. Bescheinigung der Bank),
 - 3. sonstiges Vermögen.
- (4) Zu den erforderlichen Aufwendungen sind geeignete Nachweise erforderlich über
- 1. Miete und Mietnebenkosten (Mietbescheinigung bzw. Kopie des Mietvertrags, Nebenkostenabrechnung, ...),
 - 2. Aufwendungen für Familienangehörige, soweit sie aufgrund einer Unterhaltspflicht geleistet werden,
 - 3. die Krankenversicherungskosten,
 - 4. Aufwendungen aufgrund längerfristiger Verträge, soweit diese Verträge zu Lebensführung oder Studium notwendig sind oder sie nicht ohne erhebliche finanzielle Nachteile für die Antragstellerin auszusetzen bzw. zu kündigen sind,
 - 5. Studiengebühren
 - 6. Nachweis über Schulden (z. B. überzogenes Konto, ...) und Zahlungsverpflichtungen. Über die Anrechnung von Schulden und daraus entstehenden Zahlungsverpflichtungen entscheidet der STA im Einzelfall.
 - 7. sonstige besondere Ausgaben.
- (5) Studentinnen, die mit ihren Kindern in einem Haushalt leben, bekommen für diese den Bedarf eines Erwachsenen im Sinne dieser Richtlinie [Art. II, § 4, (6) und] angerechnet.
- (6) Von einem sozialen Härtefall und Erstattung des Betrages in ganzer Höhe ist insbesondere dann auszugehen, wenn nach Abzug der erforderlichen Aufwendungen nach § 4 Abs. 4 der Antragstellerin nicht mehr als 90% des Grundbedarfs einer BAföG-Empfängerin (§ 13 Abs. 1 Nr. 2 BAföGG) im betreffenden Zeitraum zur Verfügung steht. Das Einkommen von mit der Antragstellerin in Bedarfsgemeinschaft lebenden Personen wird nach Maßgabe der Sozialgesetze (§ 9 II SGB II) angerechnet. Wenn der Antragstellerin mehr zur Verfügung steht, wird der Mehrbetrag von der Studiticket-Rückerstattung abgezogen.
- (7) Die höchstanrechenbare Warmmiete ist 385,00 €. Lebt die Antragstellerin mit Kindern in Bedarfsgemeinschaft, erhöht sich pro Kind die höchstanrechenbare Warmmiete um 192,50 €. Der STA überprüft Miete und Erhöhung regelmäßig.

§ 5 Nachweis zur Schwerbehinderung

- (1) Studentinnen, die eine Erstattung wegen einer Schwerbehinderung beantragen, haben die in Abs. 2 und 3 aufgeführten Nachweise zu führen.
- (2) Als Nachweis für die Schwerbehinderung ist eine Kopie des Schwerbehindertenausweises gegebenenfalls mit Beiblatt erforderlich.
- (3) Für den Erstattungsanspruch ist glaubhaft zu machen bzw. nachzuweisen, dass die Antragstellerin auf Grund ihrer Behinderung entweder
- 1. den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) nicht nutzen kann, oder es für sie unzumutbar ist oder
 - 2. den ÖPNV kostenfrei nutzen kann (Kopie der Wertmarke).
- (4) Bei Wiederholungsanträgen ist der Verweis auf weiterhin gültige, bereits in vorhergehenden Semestern eingereichte Unterlagen unter Angabe der Bearbeitungsnummer zulässig.

§ 6 Nachweise zum Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebietes

- (1) Studentinnen, die eine Erstattung wegen eines studienbedingten Aufenthaltes außerhalb des Vertragsgebietes beantragen, für den sie nicht beurlaubt sind, haben die in Abs. 2 bis 4 aufgeführten Nachweise zu führen.
- (2) Zum Aufenthalt ist ein geeigneter Nachweis darüber erforderlich, dass der Aufenthalt studienbedingt ist (Bescheinigung der Universität, des Institutes o. Ä.).
- (3) Zur Angemessenheit der beantragten Erstattung ist ein geeigneter Nachweis über die voraussichtliche Dauer des Aufenthaltes während des Semesters, für das die Rückerstattung beantragt wird, erforderlich.
- (4) Es ist ein geeigneter Nachweis oder eine ausreichende Begründung darüber erforderlich, dass eine Beurlaubung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist.
- (5) Die Bemessungsgrundlage bei einem studienbedingten Aufenthalt ist die Dauer der Abwesenheit. Kleinste zu erstattende Zeiteinheit sind drei Monate.

§ 6a Nachweise zum bereits vorhandenen Jobticket

- (1) Studentinnen, die eine Erstattung wegen eines bereits vorhandenen Jobtickets für den ÖPNV beantragen, haben die in den Absätzen 2 bis 4 genannten Nachweise zu führen.
- (2) Als Nachweis über das Vorhandensein ist das Jobticket in Kopie erforderlich.
- (3) Geht aus dem Jobticket nicht hervor, dass die Studentinnen es bereits vor Erteilung des Semestertickets besessen haben, so ist dies durch eine Bescheinigung des zuständigen Verkehrsbetriebes nachzuweisen. Aus der Bescheinigung soll sich ergeben, ab wann das Jobticket gilt und wann es bestellt wurde.
- (4) Geht aus dem Jobticket nicht hervor, dass sein Geltungsbereich mindestens identisch mit dem des Semestertickets ist, so ist dies durch Tarifinformationen des zuständigen Verkehrsbetriebes nachzuweisen.

§ 7 Nachweis bei sonstigen Fällen

- (1) Studentinnen, die eine Erstattung aus anderen als den in §§ 4 bis 6a genannten Gründen beantragen, haben diese in dem Antrag genau und vollständig darzulegen, vorgebrachte Tatsachen durch geeignete Nachweise zu Belegen und dem STA gegebenenfalls persönlich Auskunft zu erteilen.
- (2) Der STA soll bei sonstigen Gründen eine besonders sorgfältige Prüfung durchführen und einen strengen Maßstab anwenden.
- (3) Der STA hat über die Anträge, die nach Abs. 1 und 2 entschieden werden, ein geeignetes Verzeichnis, in dem die Entscheidungsgründe erläutert werden, zu führen. Wiederholt auftretende sonstige Fälle sollen bei Neufassung in die Richtlinie übernommen werden.
- (4) Sonstige Fälle umfassen insbesondere:
 1. Doktorandinnen, bei denen eine Anwesenheit im Vertragsgebiet nicht erforderlich ist.
 - a. Als zusätzlicher Nachweis sind in diesem Fall einzureichen
 - i. Eine aktuelle Meldebescheinigung über einen Wohnort außerhalb des Vertragsgebietes VRS/NRW, falls dieser aus dem Ausweispapier nicht hervorgeht,
 - ii. eine Kopie des Promotionsvertrages o.ä.,
 - iii. das Formular 3b.
 2. Längerfristiger Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebietes wegen dringender familiärer Gründe.
 - a. Als zusätzlicher Nachweis sind in diesem Fall Nachweise einzureichen, aus denen die Existenz des Grundes hervorgeht (Sterbeurkunden, ärztliche Atteste, Pflegestufenbescheinigung etc.). Dem Datenschutz der Familienangehörigen ist

Rechnung zu tragen. Die eingereichten Nachweise dürfen so geschwärzt sein, dass aus ihnen lediglich die Verwandtschaftsbeziehung sowie die Existenz des Grundes hervorgeht.

3. Studentinnen, bei denen im Zuge ihrer Abschlussarbeit eine Anwesenheit im Vertragsgebiet nicht erforderlich ist, die lediglich ihrer Abschlussarbeit nachgehen, keine andere universitäre Veranstaltung belegt haben und die ihren Wohnort außerhalb des Vertragsgebietes gemeldet haben.

a. Als zusätzlicher Nachweis sind in diesem Fall einzureichen

i. eine aktuelle Meldebescheinigung über einen Wohnort außerhalb des Vertragsgebietes VRS/NRW, falls dieser aus dem Ausweispapier nicht hervorgeht,

ii. sowie das Formular 3a.

b. Sollte die Dozentin nicht in der Lage sein für das Neben-oder Begleitfach

der

Studentin eine solche Bescheinigung auszustellen, ist eine gleichartige Bescheinigung aus dem Fachbereich des Neben-oder Begleitfaches einzureichen. Sollte die Dozentin nicht in der Lage sein, die Scheinfreiheit generell zu bestätigen, ist darüber ein zusätzlicher Nachweis von anderer universitärer Stelle einzuholen und einzureichen.

c. Doppelstudierende haben eine weitere gleichartige Bescheinigung aus ihrem zweiten Studiengang einzureichen.

4. Studentinnen und Doktorandinnen, die ohne eigenes Verschulden sich erst nach Beginn der Gültigkeit des Semestertickets immatrikulieren bzw. ihre Promotion antreten konnten und dementsprechend erst nach Beginn der Gültigkeit des Semestertickets ihr Semesterticket bzw. die Einschreibungsbescheinigung als VRS-Ticket erhielten. Sie erhalten den Betrag für das Semesterticket anteilig für die Tage, in denen sie es nicht in Anspruch nehmen konnten, zurück

a. Als zusätzlicher Nachweis ist in diesem Fall die Einschreibebescheinigung, aus der das Einschreibedatum hervorgeht, einzureichen.

Artikel III

§ 8 Bearbeitung der Anträge

Die Bearbeitung der Anträge erfolgt nach der Verfahrensordnung des STA. Offensichtlich unbegründete Anträge können sofort zurückgewiesen werden.

§ 9 Erstattungsanspruch und Erstattungsgrundsätze

Abweichend von § 1 Absatz 2 entscheidet der STA über die Beitragserstattung von Schwerbehinderten ohne Ermessen, sofern sie die Nachweise nach § 5 Abs. 2 und Abs. 3 führen.

§ 10 Bemessungsgrundlage

Als Bemessungsgrundlage gilt das anrechenbare Einkommen unter Abzug der zu berücksichtigenden Aufwendungen und Ausgaben.

Artikel IV

§ 11 Entscheidung über die Anträge

Der STA erteilt jeder Antragstellerin über die Entscheidung zu deren Antrag einen schriftlichen Bescheid.

§ 12 Verstoß gegen die Wahrheitspflicht

(1) Die Antragstellerin ist gegenüber dem STA zur Wahrheit und Vollständigkeit ihrer Angaben verpflichtet (§ 3 Abs. 7 Satz 4). Verstößt diese hiergegen, so ist der STA zur Rücknahme des Bescheids nach den Bestimmungen des jeweils geltenden Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes berechtigt.

(2) Ein Verstoß wegen fahrlässig unwahrer oder unvollständiger Angaben wird durch Berichtigung der Antragstellerin geheilt. Ein zumindest glaubhaftes Bemühen der Antragstellerin um eine Berichtigung ist anzuerkennen.

(3) Ein Verstoß wegen grob fahrlässig unwahrer oder unvollständiger Angaben oder ein erkennbar fehlendes Bemühen der Antragstellerin zur Berichtigung berechtigt die Ausschüsse zur Rücknahme des Bescheids. Ist danach ein neuer begünstigender Bescheid⁴ zu erlassen, so soll dieser um die Kosten des Verfahrens⁵ gemindert werden.

(4) Ist ein begünstigender Bescheid auf Grund vorsätzlich oder in betrügerischer Absicht gemachter unwahrer oder unvollständiger Angaben erlassen worden, so ist dieser Bescheid nichtig. Der Antragstellerin ist nach Bekanntwerden der wahren oder ergänzenden Tatsachen die Nichtigkeit des Bescheids mitzuteilen. Eine bereits gezahlte Erstattung ist mit Zinsen⁶ und den Kosten des Verfahrens zurückzuverlangen. Bei Betrugsverdacht ist Strafanzeige zu erstatten.

Artikel V

§ 13 Datenschutz

(1) Die von den Antragstellerinnen erhobenen Daten unterliegen dem Datenschutz.

(2) Alle dienstlich mit den erhobenen Daten befassten Personen sind verpflichtet, vor der Aufnahme ihrer Arbeit gegenüber der AStA-Vorsitzenden zu erklären, dass sie

1. das Datenschutzgesetz NRW (BDSG) in der derzeit gültigen Fassung erhalten und zur Kenntnis genommen haben, und
2. sich nach § 6 DSG NRW auf die Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet haben.

(3) Die AStA-Vorsitzende führt eine Liste über die Personen, die unter Abs. 2 fallen und ihren Pflichten nachgekommen sind.

(4) Die Akten und Unterlagen der Antragstellerinnen sind vor dem Zugriff unbefugter gesichert aufzubewahren. Nach Ablauf von sechs Jahren sind die Akten und Unterlagen zu vernichten, soweit die Bescheide rechtskräftig sind.

(5) Zur Überprüfung zweifelhafter Angaben in Anträgen kann der STA Erkundigungen bei Behörden im Wege der Amtshilfe einholen. Dem Persönlichkeitsschutz der Antragstellerinnen ist dabei Rechnung zu tragen.

⁴ „begünstigender Bescheid“ = Bescheid auf Grund dessen eine Erstattung erfolgt, also kein ablehnender Bescheid.

⁵ Portokosten und Schreibgebühr, die Schreibgebühr beträgt je angefangene Seite 0,55 €, unabhängig von der Art der Erstellung.

⁶ Diskontsatz der Deutschen Bundesbank.

§ 14 Schluss-und Übergangsbestimmungen

- (1) Mitglieder des STA und sonstige mit der Bearbeitung befasste Personen dürfen an der Beratung und Entscheidung ihrer eigenen Anträge nicht mitwirken.
- (2) In begründeten Einzelfällen kann der STA mit 2/3-Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder von dieser Richtlinie abweichen; Abs. 1 bleibt unberührt. Die Begründung der Abweichung ist bei dem jeweiligen Fall aktenkundig zu machen.
- (3) Der STA kann in Fällen nach § 4 und § 5 auch eine Erstattung für Studentinnen vornehmen lassen, die in der Zeit vor ihrer Immatrikulation an der RFWU Bonn an Vorkursen an dieser teilnahmen und das vom AStA ermöglichte Azubi-Ticket in Anspruch nahmen, wenn die Voraussetzungen der jeweiligen Artikel vorliegen.
- (4) Diese Richtlinie kann nur auf Beschluss des SP geändert werden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der Mitglieder des SP. Wird diese Richtlinie innerhalb von 90 Tagen vor Beginn eines Semesters mit Wirkung für dieses Semester geändert, so sind an Anträge die jeweils milderen Anforderungen der alten und der geänderten Richtlinie zu stellen.
- (5) Diese Richtlinie tritt nach ihrer Annahme durch das Studierendenparlament am Tage der Veröffentlichung in der AKUT in Kraft.

Vom 15. Bonner SP beschlossen am 22. November 1993,
geändert durch Beschluss des SP am 28.10.1997,
geändert durch Beschluss des SP am 02.07.1998,
geändert durch Beschluss des SP am 18.01.2001,
geändert durch Beschluss des SP am 17.01.2002,
geändert durch Beschluss des SP am 10.11.2004,
geändert durch Beschluss des SP am 14.11.2012,
geändert durch Beschluss des SP am 20.04.2016,
geändert durch Beschluss des SP am 06.09.2016,
geändert durch Beschluss des SP am 30.08.2017,
zuletzt geändert durch Beschluss des SP am 17.07.2019.

Ausfertigung angefertigt durch



Heiner Lindlein
Vorsitzender
des Ausschusses für das Semesterticket
des Studierendenparlamentes
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

Gegengezeichnet



Vinzenz Boddenberg
Stellvertretender Vorsitzender
des Ausschusses für das Semesterticket
des Studierendenparlamentes
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

Überprüft durch



Kay Alexander Frenken
Erster Sprecher
des Studierendenparlamentes
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn