

SP-Präsidium • c/o AStA • Nassestr. 11 • 53113 Bonn

1. Sprecher: Kay A. Frenken
c/o AStA der Uni Bonn
Nassestraße 11
53113 Bonn

Tel: 0228 - 737033
Mail: sp@uni-bonn.de

Bonn, 27. Januar 2021

Beschlussausfertigung: Neufassung der RLST und der Verfahrensordnung
Antragstellender: Heiner Lindlein (Vorsitzender des Semesterticket-Ausschusses)
Sitzung des Beschlusses: 11. ordentliche Sitzung
Datum der Sitzung: 17. Dezember 2020
Empfänger*innen: Ausschuss für das Semesterticket

Das XLII. Studierendenparlament der Rheinischen Friedrichs-Wilhelm-Universität Bonn hat in seiner

11. ordentlichen Sitzung vom 17. Dezember 2020

einstimmig den angehängten Antrag des o.g. Antragstellenden

zur Neufassung der RLST und der Verfahrensordnung,

verändert durch zwei Änderungsanträge,

beschlossen.



Kay A. Frenken
– Erster SP-Sprecher –

Anhang:

- Antrag
- Satzung zur Erstattung des Mobilitätsbeitrags zum Semesterticket (Semesterticket-Satzung – Sst),
- Verfahrensrichtlinie zur Handhabung der Semesterticket-Satzung

Antrag des Ausschusses für das Semesterticket in seiner beschlossenen Form

Das 42. Studierendenparlament der Rheinischen Friedrichs-Wilhelms-Universität Bonn hat folgenden Antrag beschlossen:

- I. „Die Richtlinie für die Arbeit des Ausschusses für das Semesterticket des Studierendenparlamentes an der RFWU Bonn – Semesterticket-Richtlinie (RLST) wird wie in der Anlage dargestellt neugefasst.
- II. Die Verfahrensordnung des Ausschusses für das Semesterticket des Studierendenparlamentes an der RFWU Bonn wird wie in der Anlage dargestellt neugefasst.
- III. Die Änderungen sollen schnellstmöglich veröffentlicht werden.
- IV. Der Antragsteller wird beauftragt, die Veröffentlichung in Abstimmung mit dem SP-Präsidium vorzubereiten.“

[beschlossene Form ausgearbeitet durch das SP-Präsidium]

SATZUNG ZUR ERSTATTUNG DES MOBILITÄTSBEITRAGS ZUM SEMESTERTICKET (SEMESTERTICKET-SATZUNG – SST)

§ 1 Allgemeines

- (1) Studierenden der RWFU Bonn ist der Mobilitäts-Beitrag zum Semesterticket auf einen begründeten Antrag nach Maßgabe dieser Satzung und der Verfahrensrichtlinie des Semesterticket-Ausschusses für jeweils ein Semester ganz oder teilweise zu erstatten.
- (2) Über die Erstattung entscheidet ein vom Studierendenparlament gewählter Ausschuss (Ausschuss für das Semesterticket [Semesterticketausschuss, STA]) als zuständige Behörde nach Maßgabe dieser Satzung und einer von ihm selbst zu beschließende Verfahrensrichtlinie.
- (3) Offensichtlich unbegründete Anträge können sofort zurückgewiesen werden.

§ 2 Aufgaben des Ausschusses

- (1) Der STA nimmt Anträge auf Erstattung des Mobilitätsbeitrags entgegen, prüft und bearbeitet sie gemäß dieser Satzung und der Verfahrensrichtlinie, entscheidet über vollständige oder teilweise Annahme oder Ablehnung und erteilt über ihre Entscheidung einen elektronischen oder schriftlichen Bescheid; § 37 des Verwaltungsverfahrensgesetzes Nordrhein-Westfalens (VwVfG NRW) bleibt unberührt.
- (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 der Antrag ohne Zweifel beschieden werden kann. Fehlen entscheidungserhebliche Informationen oder Nachweise über solche Informationen, kann sie entsprechende Nachforderungen stellen. Der Bescheid nach Satz zwei und die Nachforderung nach Satz drei können elektronisch ergehen, § 37 VwVfG NRW bleibt unberührt. 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 elektronischen und schriftlichen Bescheiden nach den Absätzen 1 und 2 ist eine ordnungsgemäße Rechtsmittelbelehrung beizufügen.
- (4) Der STA tagt öffentlich. Die Antragsberatung findet nicht öffentlich statt.
- (5) Der STA teilt dem AStA-Finanzreferat unverzüglich mit, wie viele Anträge fristgerecht eingegangen sind, bei welchen Studierenden und in welcher Höhe er eine Erstattung bewilligt hat sowie wie viele Studierende von dem Vertrag mit dem VRS ausgeschlossen sind. Dem SP soll zu Beginn eines jeden Semesters ein Bericht über die im letzten Semester beschiedenen sowie über die noch unbearbeiteten Anträge des letzten Semesters vorgelegt werden.

§ 3 Antrag auf Erstattung

- (1) Einen Antrag auf Erstattung des Beitrags für das Semesterticket können alle an der RWFU eingeschriebenen Studierenden für das Semester stellen, für das sie den Beitrag entrichtet hat.
- (2) Der Antrag ist unter Verwendung der vom STA zur Verfügung gestellten Formulare zu erstellen. Er soll elektronisch im PDF-Format eingereicht werden. Bei guten Gründen ist die schriftliche Antragstellung zulässig. Jedenfalls sind alle Formulare zu unterschreiben.
- (3) Der Antrag ist zu begründen. Zulässige Gründe sind insbesondere
 1. Bedürftigkeit,

2. ein studienbedingter Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebiets
3. eine Schwerbehinderung,
4. ein bereits vorhandenes Jobticket
5. ein durchgängiger Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebiets zur Teilnahme an anerkannten Meisterschaften
6. eine verspätete Immatrikulation oder
7. die Exmatrikulation.

(4) Anträge müssen für die Erstattung im Sommersemester bis zum 10. Mai, für das Wintersemester bis zum 10. November des jeweiligen Jahres beim STA eingehen (Antragsfrist). Anträge müssen im Fall nach Absatz 3 Nummer 7 bis vier Wochen nach dem Datum der Exmatrikulation, im Fall des Absatz 3 Nummer 6 bis sechs Wochen nach dem Datum der Immatrikulation eingehen. Fällt das Fristende nicht auf einen Werktag, verlängert sich die Frist bis zum folgenden Werktag. Ein Fristtäumnis gilt als unverschuldet, wenn die Tatsachen, die die Erstattung begründen, erst nach Antragschluss eintreten und der Antrag unverzüglich nach Eintritt gestellt wird. Der STA wird ermächtigt, das Verfahren bei nachbesserungsbedürftigen und umgestellten Anträgen in seiner Verfahrensrichtlinie zu regeln.

(5) Der vollständige Antrag besteht aus folgenden Bestandteilen:

1. einem formellen Antrag auf den die Verfahrensrichtlinie angehängten Formularen
2. den allgemeinen Nachweisen
 1. zur Person: eine Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (Personalausweis oder Reisepass) und
 2. zur Antragsberechtigung: eine Kopie des Studierendenausweis desjenigen Semesters, für das die Erstattung beantragt wird;
3. den zusätzlichen Nachweisen nach §§ 4 bis 9 auf dem entsprechenden Formblatt im Anhang der Verfahrensrichtlinie
4. einer Erklärung über Richtigkeit der Angaben auf dem entsprechenden Formblatt im Anhang der Verfahrensrichtlinie und
5. einer Unterschrift des Antragstellers oder eines oder einer Bevollmächtigten.

§ 4 Nachweise zur Bedürftigkeit

(1) Studierende, die eine Erstattung des Beitrags für das Semesterticket wegen Bedürftigkeit beantragen, haben die in den Absätzen 2 bis 5 aufgeführten Nachweise zu führen. Soweit ein Fall der Absätze 2, 4 und 5 nicht vorliegt, genügt die Angabe des Nichtvorliegens auf dem entsprechenden Formular.

(2) Zur Einkommenssituation sind geeignete Nachweise erforderlich über

1. die Zuwendungen von
 1. Angehörigen (ehelichen und nichtehelichen Lebenspartnern, Eltern, Geschwistern, Großeltern, ...),
 2. staatlicher Seite (BAföG, Sozialhilfe, Arbeitslosengeld bzw. -hilfe, Wohngeld, ...),
 3. Dritten (Stipendien, ...);
2. Einkünfte aus
 1. selbstständiger Arbeit (Einkommensteuererklärung),
 2. nichtselbstständiger Arbeit (Bescheinigung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, ...),
 3. 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. Nachweis über Zahlungsverpflichtungen – über die Anrechnung von Schulden und daraus entstehenden Zahlungsverpflichtungen entscheidet der STA im Einzelfall –
5. sonstige besondere Ausgaben.

(5) Zur Bedarfsgemeinschaft sind als geeignete Nachweise erforderlich

1. bei Kindern die Geburts- oder Adoptionsurkunde oder den Personalausweis oder den Reisepass jeweils in Kopie,
2. bei Erwachsenen den Personalausweis oder den Reisepass jeweils in Kopie.

(6) Ein sozialer Härtefall liegt vor, wenn das Netto-Einkommen zuzüglich des anzurechnenden Vermögens unter Abzug der anrechenbaren Aufwendungen der antragstellenden Person im betreffenden Zeitraum nicht mehr als 90 von Hundert des Grundbedarfs eines BAföG-Berechtigten (§ 13 Abs.1 Nr. 2 BAföGG) beträgt. Wenn dem Antragsteller mehr zur Verfügung steht, wird der Mehrbetrag von der Semesterticket-Rückerstattung abgezogen.

(7) Die höchstanrechenbare Warmmiete beträgt 385,00 EUR. Lebt die antragstellende Person in einer Bedarfsgemeinschaft, erhöht sich für die erste zusätzliche Person die höchstanrechenbare Warmmiete um 385,00 EUR, für jede weitere Person um 192,50 EUR. Der STA prüft die Angemessenheit höchstanrechenbarer Beträge regelmäßig.

§ 5 Nachweise zum Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebietes

(1) Studierende, die eine Erstattung wegen eines studienbedingten Aufenthaltes außerhalb des Vertragsgebietes beantragen, für den sie nicht beurlaubt sind, haben die in den Absätzen 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 oder vergleichbares).

(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.

§ 6 Nachweis zur Schwerbehinderung

(1) Studierende, die eine Erstattung wegen einer Schwerbehinderung beantragen, haben die in den Absätzen 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 nachzuweisen, dass der Antragsteller auf Grund ihrer Behinderung entweder

1. den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) nicht nutzen kann,
2. den ÖPNV kostenfrei nutzen kann (Kopie der Wertmarke) oder
3. die Nutzung des ÖPNV für sie unzumutbar ist.

(4) Bei Wiederholungsanträgen ist der Verweis auf weiterhin gültige, bereits in vorhergehenden Semestern eingereichte Unterlagen unter Angabe der Bearbeitungsnummer zulässig.

§ 7 Nachweise zum bereits vorhandenen Jobticket

(1) Studierende, 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 der Studierende es bereits vor Erteilung des Semestertickets besessen hat, 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. Gilt das Jobticket nur für das Verkehrsgebiet des Verkehrsverbundes Rhein-Sieg (VRS), so ist in diesem Fall der auf das VRS-Ticket entfallende Kostenanteil zu erstatten.

§ 8 Nachweis bei Meisterschaft

(1) Studierende, die eine Erstattung wegen eines durchgängigen Aufenthalts außerhalb des Vertragsgebiets zur Vorbereitung auf und Teilnahme an anerkannten Meisterschaften beantragen, haben die in den Absätzen 2 bis 3 genannten Nachweise zu führen.

(2) Als Nachweis über die Teilnahme ist eine Teilnahmeurkunde oder eine vergleichbare Urkunde erforderlich. Kann diese erst nach Ablauf der Antragsfrist gemäß § 3 Absatz 4 ausgestellt werden, so ist sie unaufgefordert und unverzüglich nachzureichen. Die Bearbeitung des Antrags erfolgt erst nach Eingang dieses Nachweises.

(3) Als Nachweis über die Dauer der Teilnahme ist eine Bescheinigung des Veranstalters erforderlich, dass die Meisterschaft die durchgängige Abwesenheit des Teilnehmers vom Vertragsgebiet einschließlich der Überganggebiete erforderlich macht.

§ 9 Nachweis bei sonstigen Fällen

(1) Studierende, die eine Erstattung aus anderen als den in § 4 bis 8 genannten Gründen beantragen, haben diese in dem Antrag genau und vollständig darzulegen, durch geeignete Nachweise zu belegen und, soweit erforderlich, 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 Satzung übernommen werden.

(4) Sonstige Fälle umfassen insbesondere:

- 1) Doktoranden und Doktorandinnen, bei denen eine Anwesenheit im Vertragsgebiet nicht erforderlich ist. Als zusätzlicher Nachweis sind in diesem Fall einzureichen:
 - a. Eine aktuelle Meldebescheinigung über einen Wohnort außerhalb des Vertragsgebietes VRS/NRW, falls dieser aus dem Ausweispapier nicht hervorgeht,
 - b. eine Kopie des Promotionsvertrages o.ä.,
 - c. das entsprechende Formular.

- 2) Längerfristiger Aufenthalt außerhalb des Vertragsgebietes wegen dringender familiärer Gründe. Als zusätzlicher Nachweis sind in diesem Fall Nachweise einzureichen, aus denen die Existenz des Grundes hervorgeht (Geburtsurkunden, Bescheinigungen über Mutterschutz, 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) Studierende, 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. Als zusätzlicher Nachweis sind in diesem Fall einzureichen:
 - a. eine aktuelle Meldebescheinigung über einen Wohnort außerhalb des Vertragsgebietes VRS/NRW, falls dieser aus dem Ausweispapier nicht hervorgeht,
 - b. sowie das entsprechende Formular.
 Sollte der Dozent oder die Dozentin nicht in der Lage sein für das Neben- oder Begleitfach des Studierenden eine solche Bescheinigung auszustellen, ist eine gleichartige Bescheinigung aus dem Fachbereich des Neben- oder Begleitfaches einzureichen. Sollte der Dozent oder die Dozentin nicht in der Lage sein, die Scheinfreiheit generell zu bestätigen, ist darüber ein zusätzlicher Nachweis von anderer universitärer Stelle einzuholen und einzureichen. Doppelstudierende haben eine weitere gleichartige Bescheinigung aus ihrem zweiten Studiengang einzureichen.
- 4) Studierende und Doktoranden oder Doktorandinnen, die sich ohne eigenes Verschulden 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. Als zusätzlicher Nachweis ist in diesem Fall die Einschreibebescheinigung, aus der das Einschreibedatum hervorgeht, einzureichen.
- 5) Studierende, die während des Semesters exmatrikuliert werden. Als zusätzlicher Nachweis ist in diesem Fall eine Bestätigung der Exmatrikulation erforderlich, aus der das Datum der Exmatrikulation hervorgeht.

§ 10 Anteilige Erstattung

In den Fällen der § 6, 8 und 9 Abs. 4 erfolgt die Erstattung anteilig der Tage, die die antragstellende Person sich nicht im Verkehrsgebiet aufhalten beziehungsweise das Semesterticket nicht in Anspruch nehmen konnte. Kleinste zu erstattende Zeiteinheit sind drei Monate je Semester.

§ 11 Verstoß gegen die Wahrheitspflicht

- (1) Die antragstellende Person ist gegenüber dem STA zur Wahrheit und Vollständigkeit ihrer Angaben verpflichtet. Bei einem Verstoß 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 antragstellenden Person geheilt. Ein zumindest glaubhaftes Bemühen um eine Berichtigung ist anzuerkennen.
- (3) Ein Verstoß wegen grob fahrlässig unwahrer oder unvollständiger Angaben oder ein erkennbar fehlendes Bemühen der antragstellenden Person zur Berichtigung berechtigt die Ausschüsse zur Rücknahme des Bescheids. Ist danach ein neuer begünstigender Bescheid zu erlassen, so soll dieser um die Kosten des Verfahrens 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

antragstellenden Person ist nach Bekanntwerden der wahren oder ergänzenden Tatsachen die Nichtigkeit des Bescheids mitzuteilen. Eine bereits gezahlte Erstattung ist mit Zinsen und den Kosten des Verfahrens zurückzuverlangen. Bei Betrugsverdacht ist Strafanzeige zu erstatten.

§ 12 Datenschutz

(1) Die erhobenen Daten unterliegen dem Datenschutz.

(2) Alle 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 DSGVO auf die Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet haben.

(3) Der AStA-Vorsitz führt eine Liste über die Personen, die unter Absatz 2 fallen und ihren Pflichten nachgekommen sind.

(4) Die Akten und Unterlagen 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 ist dabei Rechnung zu tragen.

§ 13 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 Satzung abweichen; Abs. 1 bleibt unberührt. Die Begründung der Abweichung ist bei dem jeweiligen Fall aktenkundig zu machen.

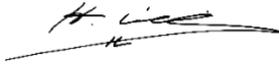
(3) Der STA kann in Fällen nach § 4 und 5 auch eine Erstattung für Studierende vornehmen, die in der Zeit vor ihrer Immatrikulation an der RFWU Bonn an Vorkursen an dieser teilnahmen und das vom AStA ermöglichte Azubi-Ticket in Anspruch nahmen, wenn die Voraussetzungen der jeweiligen Artikel vorliegen.

(4) Diese Satzung kann nur auf Beschluss des SP geändert werden. Der Beschluss bedarf der Mehrheit der Mitglieder des SP. Änderungen dieser Satzung treten grundsätzlich mit Beginn des nächsten Semesters nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Tritt eine Änderung abweichend von Satz 3 im laufenden Semester in Kraft, so sind an Anträge die jeweils mildereren Anforderungen zu stellen.

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, geändert durch Beschluss des SP am 17.07.2019, geändert durch Beschluss des SP am 06.05.2020.

Neugefasst durch Beschluss des SP am 17.12.2020.

Ausfertigung angefertigt durch



Heiner Lindlein

Vorsitzender
des Ausschusses für das Semesterticket
des Studierendenparlaments
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

Gegengezeichnet



Johanna Münzel

Stellvertretende Vorsitzende
des Ausschusses für das Semesterticket
des Studierendenparlaments
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

Ausgefertigt durch



Kay Alexander Frenken

Erster Sprecher
des Studierendenparlaments
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

VERFAHRENSRICHTLINIE ZUR HANDHABUNG DER SEMESTERTICKET-SATZUNG

§ 1 Gegenstand

Diese Verfahrensrichtlinie konkretisiert die Semesterticket-Satzung (SST) in der Bearbeitung der Anträge. Sie ist der Satzung gegenüber nachrangig und wird vom Semesterticketausschuss (STA) selbst gesetzt.

§ 2 Eingang und Überprüfung der Anträge

- (1) Die Anträge werden vom STA auf ihre Vollständigkeit überprüft. 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.
- (2) Im Falle der Unvollständigkeit ist eine Nachbesserungsfrist nur zu setzen, wenn nicht die Unbegründetheit des Antrags bereits erkennbar ist. Hat ein Antrag erkennbar keine Aussicht auf Erfolg, kann der STA die Umstellung des Antrags anregen und geeignete Nachweise innerhalb der Frist nach Absatz 1 nachfordern.
- (3) Anträge, die nicht fristgerecht gestellt wurden, und fristgerechte Anträge, die bis zum Ablauf der gesetzten Nachbesserungsfrist nicht vervollständigt worden sind, sind abzulehnen.

§ 3 Bearbeitungsreihenfolge

- (1) Die Bearbeitungsreihenfolge legt die Bürokraft in Benehmen mit dem Ausschuss fest.
- (2) Anträge wegen Bedürftigkeit (§ 4 SST) sollen vor anderen Anträgen und in der Reihenfolge der Dringlichkeit berücksichtigt werden. Diese kann sich insbesondere aus der finanziellen, sozialen oder persönlichen Situation des Antragstellers ergeben.

§ 4 Berechnung bei Bedürftigkeit (§ 4 SST)

- (1) Als Einkommen sind alle Einkünfte mit dem Nettobetrag anzusetzen. Zahlungen auf Grund des Fünften Vermögensbildungsgesetzes (vermögenswirksamen Leistungen) und des elften Abschnitts des Einkommenssteuergesetzes (Altersvorsorgezulage) gelten nicht als Einkommen. Auszahlungen von Krediten, insbesondere Studienkrediten, gelten nicht als Einkommen.
- (2) Das Vermögen wird für das Semester als Einkommen angesetzt. Eine Rücklage von bis zu 1500 EUR bleibt unberücksichtigt. Bei einer Bedarfsgemeinschaft vervielfacht sich der Freibetrag um die Anzahl der Personen.
- (3) Bei Studentinnen, die keine EU/EWR-BürgerInnen oder Schweizer Bürgerinnen sind, bleibt ein Betrag von bis zu 3000 EUR unberücksichtigt. Studentinnen, die keine EU-Bürgerinnen sind und die zwecks Aufnahme oder Fortführung ihres Studiums an der RFWU Bonn gegenüber der Deutschen Botschaft oder einer anderen Deutschen Auslandsvertretung in ihrem Heimatland oder einer anderen staatlichen Stelle gegenüber den Besitz eines Vermögens in Form eines Sperrkontos oder etwas

vergleichbarem nachweisen mussten, wird die verlangte Nachweissumme nicht als Vermögen im Sinne dieser Satzung angerechnet. Sie haben einen Kontoauszug des Sperrkontos oder vergleichbarem einzureichen sowie falls aus diesem nicht hervorgeht, dass das Sperrkonto oder vergleichbares Voraussetzung für ihr Studium an der RFWU Bonn ist, einen Nachweis darüber von staatlicher Seite.

(4) Als Aufwendungen sind die Ausgaben mit dem Bruttobetrag anzusetzen. Anrechenbar sind

- Nr.1 Miet- und Nebenkosten nach der jeweils gültigen Betriebskostenverordnung,
- Nr.2 Aufwendungen für Familienangehörige, soweit sie aufgrund einer gesetzlichen Unterhaltspflicht geleistet werden,
- Nr.3 gesetzliche Versicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zu den Sozialversicherungen, nicht aber Zuzahlungen,
- Nr.4 Aufwendungen zum Zwecke eines langfristigen Vermögensaufbaus bis zu einer Höhe von 50 EUR pro Monat und
- Nr.5 sonstige Aufwendungen, soweit der STA diese unter Berücksichtigung der besonderen Umstände des Einzelfalls für erforderlich hält.

Nicht anrechenbar sind

- Nr. 1 Kosten für Strom, Internet sowie der Rundfunkbeitrag (GEZ-Gebühr),
- Nr. 2 Beiträge zu nicht-pflichtige Versicherungen,
- Nr. 3 Fahrzeugkosten einschließlich der Beiträge zur Haftpflichtversicherung – der STA kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen bis zu einem aus der Verwaltungspraxis heraus zu bestimmenden Höchstbetrag machen –
- Nr. 4 Zahlungen auf Ersatzpflichten wegen deliktischer Handlung und
- Nr. 5 sonstige Zahlungsverpflichtungen einschließlich Kreditrückzahlungen, die im Rahmen einer sparsamen Lebensführung nicht angefallen wären.

(5) Lebt die antragstellende Person mit anderen Personen in einer Bedarfsgemeinschaft, so sind zur Berechnung der Einkünfte alle Einnahmen und Vermögenspositionen zu addieren und anschließend durch die Personenanzahl zu dividieren. Für die Kinder wird der Bedarf eines Erwachsenen angerechnet.

§ 5 Entscheidung über Anträge

- (1) Der STA entscheidet über die vorliegenden Anträge. Die Entscheidungen sind zu begründen.
- (2) Der Bescheid ist der Antragstellerin unverzüglich nach Ausfertigung zuzuleiten. Ein Doppel des Bescheids ist zu den Antragsunterlagen zu nehmen.
- (3) Für die Bürokraft gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend, soweit diese nach § 2 Absatz 2 der SST zur Entscheidung über den Antrag befugt ist.

§ 6 Änderungen der Verfahrensrichtlinie

Änderungen treten grundsätzlich mit Beginn des nächsten Semesters nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Tritt eine Änderung abweichend von Satz 1 im laufenden Semester in Kraft, so sind an Anträge die jeweils milderen Anforderungen zu stellen.