



03/2026

# Mitteilungsblatt / Bulletin

12. Januar 2026

---

## **Richtlinie**

**zur Umsetzung der Semester-Ticket-Satzung  
der Studierendenschaft  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
vom 06.11.2024, geändert am 27.03.2025**

## **Regulations**

**on the Implementation of the Semester Ticket Statutes  
of the Student Body  
of the Berlin School of Economics and Law (HWR Berlin)  
from 06.11.2024, amended on 27.03.2025**

## **Editor**

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /  
The President of the Berlin School of Economics and Law  
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin  
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

## Inhalt

§ 1	Gültigkeit der Richtlinie und Vertragslaufzeit	3
§ 2	Preis für das Deutschlandsemesterticket und seine Fortschreibung	3
§ 3	Nicht bezugsberechtigte Personengruppen	4
§ 4	Befreiungstatbestände	4
§ 5	Voraussetzung für eine Antragstellung auf Befreiung	4
§ 6	Fristen für die Antragstellung	4
§ 7	Zuständigkeiten und Befugnisse für die Antragsbearbeitung	5
§ 8	Bearbeitung der Befreiungsanträge und Rückerstattung	5
§ 9	Revisionssicherheit und Aufbewahrungsfrist	6
§ 10	Änderungen und Inkrafttreten	6

## Contents

§ 1	Validity of the Regulations and contract duration	7
§ 2	Price of the Germany Semester Ticket and price adjustments	7
§ 3	Ineligible groups of persons	7
§ 4	Grounds for exemption	8
§ 5	Requirement for applying for exemption	8
§ 6	Application deadlines	8
§ 7	Responsibilities and powers for application processing	8
§ 8	Processing of exemption applications and reimbursement	9
§ 9	Audit-proofing and retention period	10
§ 10	Changes and coming into effect	10

**Richtlinie  
zur Umsetzung der Semester-Ticket-Satzung  
der Studierendenschaft  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
vom 06.11.2024, geändert am 27.03.2025**

Aufgrund von § 9 der Semester-Ticket-Satzung vom 19.10.2024 (MB 56/2024) hat der Allgemeine Studierendenausschuss der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin folgende Richtlinie erlassen:

**§ 1 Gültigkeit der Richtlinie und Vertragslaufzeit**

- (1) Die Richtlinie ist an die Gültigkeit der Semester-Ticket-Satzung gebunden.
- (2) Die Studierendenschaft hat mit dem Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg GmbH (VBB) und der S-Bahn Berlin GmbH (S-Bahn) einen Vertrag über den Bezug des Deutschlandsemestertickets geschlossen. Der Vertrag gilt ab dem 1. April 2025 und endet mit Ablauf des 31. März 2028 (Wintersemester 2028/2029).

**§ 2 Preis für das Deutschlandsemesterticket und seine Fortschreibung**

- (1) Der Preis des Deutschlandsemestertickets beträgt, gemäß Vertrag, im Grundsatz 60 Prozent des regulären Deutschlandtickets.
- (2) Der Preis des Deutschlandsemestertickets wird, gemäß Vertrag, in gleicher prozentualer Höhe wie das Deutschlandticket fortgeschrieben und ist den Tarifbestimmungen für das Deutschlandticket zu entnehmen.
- (3) Für das Sommersemester 2025 beträgt, für sechs Monate, der Preis für ein Deutschlandsemesterticket 176,40 €.
- (4) Für das Sommersemester 2025 beträgt der Preis für einen vollen Monat 29,40 € (1/6 des Deutschlandsemesterticketpreises).
- (5) Für das Wintersemester 2025/2026 beträgt, für sechs Monate, der Preis für ein Deutschlandsemesterticket 208,80 €.
- (6) Für das Wintersemester 2025/2026 beträgt der Preis für einen vollen Monat 34,80 € (1/6 des Deutschlandsemesterticketpreises).

### **§ 3 Nicht bezugsberechtigte Personengruppen**

(1) Der Kreis der nicht bezugsberechtigten Personengruppen ist in § 1 Abs. 3 und 4 der Semester-Ticket-Satzung festgelegt.

(2) Studierende, die gemäß § 1 Abs. 3 Buchstabe d) der Semester-Ticket-Satzung können nur dann rechtzeitig von der Zahlung des Semester-Ticket-Beitrags (Bezugspflicht) ausgeschlossen werden, wenn sie bis spätestens zwei Wochen vor Beginn des Rückmeldezeitraumes den Nachweis für den betreffenden Ausschlussstatbestand (Bescheinigung für Urlaubs- oder Auslandssemester) beim Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI) einreichen. Andernfalls müssen diese Studierenden die Beiträge für das Semester-Ticket zunächst entrichten und ggf. im Anschluss einen Antrag auf Befreiung vom Semesterticket beim Allgemeinen Studierendenausschuss der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (AStA) stellen.

### **§ 4 Befreiungstatbestände**

Die Befreiungstatbestände sind in § 3 Abs. 1 der Semester-Ticket-Satzung festgelegt.

### **§ 5 Voraussetzung für eine Antragstellung auf Befreiung**

(1) Die vollständige oder teilweise Befreiung vom Deutschlandsemesterticket muss, gemäß § 5 der Semester-Ticket-Satzung, beim AStA beantragt werden. Der Antrag soll per E-Mail von den von der HWR Berlin zur Verfügung gestellten E-Mail-Postfächern erfolgen. Dem unterschriebenen Antrag sind alle Nachweise beizufügen.

(2) Der Antrag auf Befreiung kann erst mit dem Nachweis über die vollständige Zahlung der Immatrikulations- oder Rückmeldegebühren für das betreffende Semester gestellt werden.

### **§ 6 Fristen für die Antragstellung**

(1) Anträge auf Befreiung gemäß § 3 Abs. 1 Buchstaben a) (Studierende im Auslands- oder Praxissemester) und b) (Doppelimmatrikulation an zwei Hochschulen mit Semesterticket) der Semesterticket-Satzung sind spätestens 28 Kalendertage (Ausschlussfrist) nach Beginn des betreffenden Semesters beim AStA-Sozialbüro vollständig einzureichen.

(2) Anträge auf Befreiung für Befreiungstatbestände gemäß § 3 Abs. 1 Buchstaben c) (Urlaubssemester, schwere Erkrankung) und d) (Behinderung) der Semester-Ticket-Satzung sind spätestens 42 Kalendertage (Ausschlussfrist) vor Ende des betreffenden Semesters beim AStA-Sozialbüro vollständig einzureichen.

(3) Anträge auf Befreiung gemäß § 1 Abs. 4 der Semesterticketsatzung (SGB IX Schwerbehinderte mit Wertmarken) sollten bis spätestens 60 Kalendertage nach Beginn des betreffenden Semesters beim AStA-Sozialbüro vollständig eingereicht werden.

(4) Die Vollständigkeit der Antragsunterlagen ist erst mit dem unterschriebenen Antrag, einschließlich aller notwendigen oder ggf. nachgeforderten Nachweise gegeben. Maßgebend ist das Eingangsdatum beim AStA.

## **§ 7 Zuständigkeiten und Befugnisse für die Antragsbearbeitung**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss überträgt dem AStA-Sozialbüro die Zuständigkeit zur Bearbeitung der Anträge über die Befreiung vom Semester-Ticket. Das AStA-Sozialbüro untersteht der Fachaufsicht des zuständigen AStA-Vorstandsmitgliedes für Soziales.
- (2) Die Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses und das zuständige Vorstandsmitglied für Soziales erteilen den Mitarbeitenden des AStA-Sozialbüros schriftlich die Befugnis zur Entscheidung über Anträge auf Befreiung von der Beitragspflicht zum Semester-Ticket.
- (3) Die Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses und das zuständige Vorstandsmitglied für Soziales sind verantwortlich für die Informationsweitergabe aus dem jeweils geltenden Semesterticketvertrag an das AStA-Sozialbüro. Diese Informationsweitergabe muss schriftlich erfolgen.
- (4) Bescheide sind von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter und der Leitung des AStA-Sozialbüros zu unterschreiben („Vier-Augen-Prinzip“).
- (5) Für die Bescheiderstellung gelten die Regelungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes.
- (6) Ablehnende Bescheide sind zu begründen.

## **§ 8 Bearbeitung der Befreiungsanträge und Rückerstattung**

- (1) Die Bearbeitung der Befreiungsanträge durch den Allgemeinen Studierendenausschuss können erst mit der Eröffnung des Rückmeldezeitraumes beginnen.
- (2) Das Bearbeitungsverfahren beinhaltet folgende Schritte:
  1. Antragstellung beim AStA-Sozialbüro mit allen dafür erforderlichen Nachweisen.
  2. Bearbeitung und Prüfung durch das AStA-Sozialbüro.
  3. Entscheidung durch das AStA-Sozialbüro und Erstellung eines Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheides. Ein Ablehnungsbescheid soll sofort versendet werden.
  4. Im Falle einer Bewilligung erstellt das AStA-Sozialbüro die Auszahlungsanordnung und zeichnet diese im „Vier-Augen-Prinzip“ sachlich und rechnerisch richtig. Die unterschriebene Auszahlungsanordnung wird mit allen zahlungsbegründenden Unterlagen, dazu gehören mindestens Antrag, Nachweise und Bescheid, der zuständigen AStA-Verwaltung für Finanzen zugeleitet.
  5. Die zuständige AStA-Verwaltung für Finanzen prüft die Auszahlungsanordnung sowie die dazugehörigen Unterlagen vor allem auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Rückfragen der zuständigen AStA-Verwaltung für Finanzen sind vom AStA – Sozialbüro innerhalb von 12 Werktagen schriftlich zu beantworten. Die vollständigen Unterlagen reicht die zuständige AStA-Verwaltung für Finanzen mit der unterschriebenen Auszahlungsanordnung an die Abteilung Finanzen / Controlling weiter.
  6. Die AStA-Verwaltung für Finanzen kommuniziert die Weitergabe der Unterlagen an die Abt. Finanzen / Controlling an das AStA-Sozialbüro und gibt damit den Versand des Bewilligungsbescheides frei. Das AStA- Sozialbüro versendet diesen innerhalb von drei Werktagen an die Antragstellerin oder den Antragsteller.
  7. Zuständig für die Klärung von offenen Punkten mit der Abteilung Finanzen / Controlling der Hochschule ist die AStA-Verwaltung für Finanzen.
  8. Die AStA-Verwaltung für Finanzen informiert das AStA-Sozialbüro über die erfolgte Auszahlung oder über die Unmöglichkeit der Auszahlung.

(3) Für die Bearbeitung eines vollständigen Antrags, inklusive aller erforderlichen Nachweise, hat das AStA-Sozialbüro 45 Werktage Zeit. In diesem Zeitraum hat eine Prüfung sowie Entscheidung über den Antrag zu erfolgen. Die Entscheidung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller in einem rechtsmittelfähigen Bescheid zu übermitteln.

Der Bescheid muss eine Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 70 Verwaltungsgerichtsordnung (Monatsfrist) beinhalten.

(4) Sollte es im Rahmen der Auszahlungen durch die Abt. Finanzen / Controlling zu einer Verzögerung durch zusätzlichen Klärungsbedarf oder durch andere Gründe kommen, informiert darüber die AStA-Verwaltung für Finanzen das AStA-Sozialbüro. Das AStA-Sozialbüro wird der Antragstellerin oder den Antragsteller zeitnah über die Verzögerung informieren. Von einer Verzögerung wird nach 18 Werktagen nach Versand des Bewilligungsbescheides ausgegangen.

(5) Das AStA-Sozialbüro agiert als alleiniger Ansprechpartner für antragstellende Personen. Über Ausnahmen befindet der AStA-Vorstand.

(6) Werden Anträge nicht über die von der HWR Berlin zur Verfügung gestellten E-Mail-Postfächer eingereicht, kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist darüber zu informieren und auf das vorgeschriebene Antragsverfahren hinzuweisen.

## **§ 9 Revisionssicherheit und Aufbewahrungsfrist**

(1) Das AStA-Sozialbüro stellt sicher, dass Bescheide zu Anträgen auf Befreiung von der Beitragspflicht zum Semester-Ticket von mindestens zwei Personen nach § 6 Abs. 2 gezeichnet werden. Die Zeichnung durch zwei befugte Personen ist Voraussetzung für eine Auszahlung durch die AStA-Verwaltung für Finanzen.

(2) Das AStA-Sozialbüro stellt die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bescheide, Antragsunterlagen sowie des elektronischen Schriftverkehrs zum jeweiligen Antrag durch ein elektronisches Aktensystem zur Umsetzung von § 7 Abs. 2 der Semester-Ticket-Satzung sicher.

(3) Die Anträge auf Befreiung, einschließlich der Nachweise, der Bescheid über die Bewilligung oder Ablehnung sowie alle zum Antrage gehörenden schriftlichen Dokumente sind gemäß Landeshaushaltsordnung sechs Jahre revisionssicher aufzubewahren und danach zu löschen oder datenschutzkonform zu vernichten.

## **§ 10 Änderungen und Inkrafttreten**

(1) Die Änderung dieser Richtlinie bedarf einer absoluten Mehrheit der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses nach § 4 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft.

(2) Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft.

**Regulations  
on the Implementation of the Semester Ticket Statutes  
of the Student Body  
of the Berlin School of Economics and Law (HWR Berlin)  
from 06.11.2024, amended on 27.03.2025**

On the basis of § 9 of the Semester Ticket Statutes from 19.10.2024 (MB 56/2024), the General Students' Committee of the Berlin School of Economics and Law has enacted the following Regulations:

**§ 1 Validity of the Regulations and contract duration**

- (1) The Regulations are contingent on the validity of the Semester Ticket Statutes.
- (2) The student body has formed a contract with the Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg GmbH (VBB) and the S-Bahn Berlin GmbH (S-Bahn) concerning the purchase of the Germany Semester Ticket. The contract is effective as of 1 April 2025 and expires at midnight following 31 March 2028 (winter semester 2028/2029).

**§ 2 Price of the Germany Semester Ticket and price adjustments**

- (1) The contractual price of the Germany Semester Ticket is 60 per cent of the price of the regular Deutschlandticket.
- (2) Changes to the price of the Germany Semester Ticket will be equivalent in per cent to changes to the price of the Deutschlandticket, based on the fee regulations of the Deutschlandticket.
- (3) The price for a Germany Semester Ticket for the summer semester 2025 (6 months) is 176.40 €.
- (4) The price for one full month for the summer semester 2025 is 29.40 € (1/6 of the cost of the Germany Semester Ticket).
- (5) The price for a Germany Semester Ticket for the winter semester 2025/2026 (6 months) is 208,80 €.
- (6) The price for one full month for the winter semester 2025/2026 is 34,80 € (1/6 of the cost of the Germany Semester Ticket).

**§ 3 Ineligible groups of persons**

- (1) § 1 section 3 and 4 of the Semester Ticket Statutes list the groups of ineligible users.
- (2) Students specified in § 1 section 3 d) of the Semester Ticket Statutes can only be exempt from paying the Semester Ticket fee (mandatory purchase) in a timely manner if they submit verification of the respective reason for their exemption (certification of leave semester or semester abroad) to the Office for Applications, Permits and Enrolment (BBZI) no later than two weeks before the beginning of the re-enrolment period. Otherwise, these students must first pay the fees for the Semester Ticket and then submit an application for exemption from the Semester Ticket to the General Students' Committee of the Berlin School of Economics and Law (AStA) when possible.

## **§ 4 Grounds for exemption**

The grounds for exemption are listed in § 3a section 1 of the Semester Ticket Statutes.

## **§ 5 Requirement for applying for exemption**

(1) Full or partial exemption from the Germany Semester Ticket must be submitted to the AStA as per § 5 of the Semester Ticket Statutes. The application must be submitted via e-mail from an e-mail address provided by the HWR Berlin. All forms of verification must be submitted with the application.

(2) The application for exemption can only be submitted with verification of full payment of the enrolment or re-enrolment fees for the respective semester.

## **§ 6 Application deadlines**

(1) Applications for exemption as per § 3 section 1 a) (students on a practical semester or semester abroad) and b) (double enrolment at two universities with the Semester Ticket) of the Semester Ticket Statutes must be submitted in full to the AStA Social Office no later than 28 calendar days after the beginning of the respective semester.

(2) Applications for exemption for grounds listed in § 3 section 1 c) (leave semester, severe illness) and d) (disability) of the Semester Ticket Statutes must be submitted in full to the AStA Social Office no later than 42 calendar days before the end of the respective semester.

(3) Applications for exemption for grounds listed in § 1 section 4 of the Semester Ticket Statutes (SGB IX severely disabled persons with token) should be submitted in full to the AStA Social Office no later than 60 calendar days after the beginning of the respective semester.

(4) The application is only complete with the signed application form, including all necessary or requested forms of verification. The date on which the AStA receives the application is pertinent to determining adherence to the respective deadline.

## **§ 7 Responsibilities and powers for application processing**

(1) The General Students' Committee commissions the AStA Social Office to process applications for exemption from the Semester Ticket. The AStA Social Office is subject to functional supervision by the responsible AStA Board Member for Social Affairs.

(2) The Chairpersons of the General Students' Committee and the responsible Board Member for Social Affairs grant the employees of the AStA Social Office written authorisation to decide on applications for exemption from the Semester Ticket fees.

(3) The Chairpersons of the General Students' Committee and the responsible Board Member for Social Affairs are responsible for conveying information from the respectively current Semester Ticket contract to the AStA Social Office. This must be done in writing.



- (4) Decisions must be signed by an employee and the director of the AStA Social Office (four-eyes principle).
- (5) The regulations of the Administrative Procedure Act apply to the decision-making process.
- (6) Negative decisions must be justified.

## **§ 8 Processing of exemption applications and reimbursement**

- (1) The General Students' Committee can only process exemption applications once the re-enrolment period has begun.
- (2) The processing comprises the following steps:
  - 1. Application to the AStA Social Office with all required forms of verification.
  - 2. Processing and evaluation by the AStA Social Office.
  - 3. Decision by the AStA Social Office and generation of a statement of approval or rejection. A rejection must be sent immediately.
  - 4. In the event of approval, the AStA Social Office creates the disbursement order and assesses its objective and numerical accuracy via the four-eyes principle. The signed disbursement order is forwarded to the responsible AStA Administration for Finances with all documents underlying the disbursement decision, including the application, forms of verification and the decision statement.
  - 5. The responsible AStA Administration for Finances evaluates the accuracy of the disbursement order and associated documentation. The AStA Social Office must respond to feedback from the AStA Administration for Finances in writing within 12 business days. The AStA Administration for Finances then forwards all the documentation and the signed disbursement order to the Finance / Controlling Department.
  - 6. The AStA Administration for Finances notifies the AStA Social Office that it forwarded the documents to the Finance / Controlling Department, thereby approving the issuance of the approval statement. The AStA Social Office then sends this statement to the applicant within three business days.
  - 7. The AStA Administration for Finances is responsible for clarifying any outstanding questions with the school Finance / Controlling Department.
  - 8. The AStA Administration for Finances informs the AStA Social Office of successful disbursement or of the inability to disburse the respective amount.
- (3) The AStA Social Office has 45 business days to process a complete application, including all necessary forms of verification. The application must be evaluated and decided on within this period. The applicant must be informed of the decision by way of an appealable statement.
- (4) The AStA Administration for Finances will notify the AStA Social Office of any delays in the disbursement by the Finance / Controlling Department due to the need for additional clarification or other grounds. The AStA Social Office will promptly inform the applicant of any delays. A delay is assumed after 18 business days following the issuance of the approval statement.
- (5) The AStA Social Office is the sole contact for applicants. The AStA Board makes decisions in exemplary cases.
- (6) Applications not sent from e-mail addresses provided by the HWR Berlin cannot be processed. The applicant must be notified of this and informed of the correct process.

## **§ 9 Audit-proofing and retention period**

- (1) The AStA Social Office ensures that decisions on applications for exemptions from the obligation to pay for the Semester Ticket are signed by at least two persons pursuant to § 6 section 2. Signatures from two authorised persons are a requirement for disbursement by the AStA Administration for Finances.
- (2) The AStA Social Office ensures proper retention of decisions, application documents and electronic written communication concerning the respective application within an electronic filing system in order to comply with § 7 section 2 of the Semester Ticket Statutes.
- (3) Applications for exemption, including forms of verification, the decision statement concerning approval or rejection as well as all written documents appended to the application must be retained in an audit-compliant manner for six years pursuant to the State Budget Regulation, and then deleted or destroyed in compliance with data protection regulations.

## **§ 10 Changes and coming into effect**

- (1) Changes to these Regulations are only possible with an absolute majority of the members of the General Students' Committee pursuant to § 4 section 2 of the Student Body Statutes.
- (2) These Regulations come into effect on the date following its publication in the Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin.