

# **Reisekostenrichtlinie**

## **der Deutschen Gesellschaft für Thorax-, Herz- und Gefäßchirurgie**

Stand: 1. November 2016

Personen, die im Auftrag der DGTHG Reisen unternehmen oder Aufwendungen tätigen, haben nach Maßgabe der nachfolgenden Vorschriften Anspruch auf Kostenerstattung. Dabei gelten die Grundsätze der Angemessenheit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Die gemeinnützigen Zwecke der DGTHG und der Erhalt des Status als steuerbegünstigte Körperschaft verdienen uneingeschränkten Vorrang. Es wird ausdrücklich festgehalten, dass keine Vergütung zur Abgeltung der Tätigkeit für die DGTHG, auch keine Sitzungsgelder oder Entschädigungen für Verdienstaussfall, gewährt werden.

Die Inhalte der Richtlinie orientieren sich am Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der Fassung vom 20.02.2013. Soweit nachfolgend keine besonderen Bestimmungen getroffen sind, gelten die Vorschriften des BRKG entsprechend. Tage- und Trennungsgeld sowie Aufwands- und Pauschvergütungen werden jedoch nicht gewährt.

### **1. Genehmigung**

Reisen müssen vor ihrem Antritt vom Präsidenten, Sekretär oder Geschäftsführer der Fachgesellschaft genehmigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in zu begründenden Ausnahmefällen möglich. Generell genehmigt sind Reisen der Mitglieder des Gesamt- und geschäftsführenden Vorstands im Rahmen ihrer Tätigkeit für die DGTHG.

### **2. Verkehrsmittel**

Grundsätzlich ist das preiswerteste Verkehrsmittel zu wählen. Bei unangemessen langer Beförderungsdauer kann das schnellere, nächst teurere Verkehrsmittel gewählt werden.

Bei Flugreisen innerhalb Deutschlands und Europas werden die Kosten der Buchungsklasse Economy, bei interkontinentalen Flügen die Kosten bis zur Buchungsklasse Business ersetzt. Bestehende Möglichkeiten zur Kostenreduktion, etwa durch frühzeitige Buchung, sind zu nutzen.

Die für Bahnreisen aufgewandten Kosten werden grundsätzlich nur bis zur Höhe des Normaltarifs für die 2. Klasse erstattet. Eine Erstattung der Reisekosten für die 1. Klasse erfolgt, wenn die PKW-Wegstrecke über 400 km beträgt, eine Bahncard 25 % (1. Klasse) verwendet wurde oder die tatsächlich angefallenen Kosten für die Reise 1. Klasse unterhalb des Normaltarifs für die 2. Klasse liegen (etwa bei Sparpreisaktionen o. ä.), was jeweils durch Vorlage geeigneter Unterlagen zu belegen ist. Die Kosten für das Vorhalten eigener Bahncards werden nicht, auch nicht anteilig, übernommen. Auch findet eine Kostenerstattung nur in angefallener Höhe statt. Bestehende Möglichkeiten zur Kostenreduktion, etwa durch frühzeitige Buchung, sind zu nutzen.

Die Kosten für Reisen mit dem eigenen PKW werden in Höhe der steuerlich zulässigen Pauschalbeträge (derzeit 0,30 € pro km) erstattet. Die Kosten für die Anmietung von Fahrzeugen werden nicht übernommen. Maßgeblich für die Berechnung des Erstattungsbetrags ist die PKW-Wegstrecke vom Wohnort des Reisenden zum Zielort. Weicht der tatsächliche Aufenthaltsort bei Fahrtbeginn vom Wohnort ab, wird nur die jeweils kürzere Wegstrecke übernommen.

### **3. Übernachtungen**

Übernachungskosten werden für Hotelunterkünfte im Mittelklassestandard bis maximal 4 Sterne und höchstens 150 € pro Nacht (inklusive Umsatzsteuer) übernommen. Soweit in den Übernachtungskosten ein Frühstück enthalten ist, wird dies mit erstattet. Soweit ein höherer Standard gewählt wird oder infolge der Hotelwahl sonstige höhere Übernachtungskosten anfallen, werden diese erstattet, jedoch nur bis zur Höhe des in Satz 1 genannten Höchstbetrags.

### **4. Bewirtungskosten**

Unter Bewirtungskosten sind grundsätzlich die Ausgaben zu verstehen, die durch die Bewirtung Dritter im Interesse der DGTHG entstehen. Diese Kosten müssen angemessen sein und sollen den Betrag von 80 € pro Teilnehmer nicht überschreiten.

### **5. Reisenebenkosten**

Notwendige Nebenkosten der Reise, z. B. Parkgebühren, Gepäckaufbewahrung, Garagenmiete, Telekommunikation, Maut, Eintrittsgelder usw., werden erstattet, soweit sie üblich und durch Beleg nachgewiesen sind. Die Kosten für Taxifahrten werden nur erstattet, wenn das Reisen mittels öffentlicher Verkehrsmittel im konkreten Fall unverhältnismäßigem Aufwand (etwa aufgrund zeitlichen Verzugs oder aufgrund Umfangs des Gepäcks) bedeutet.

### **6. Verfahren der Kostenerstattung**

Die Kostenerstattung ist zeitnah (innerhalb eines Monats) unter Verwendung der dazu herausgegebenen Vereinsvordrucke und unter Vorlage der Originalbelege schriftlich zu beantragen.

Unvollständige Abrechnungen oder fehlende Original-Belege können zur Ablehnung der Erstattung führen.