

Richtlinie für die Abrechnung von Reisekosten der Gesellschaft Deutscher Chemiker e. V.

für

Ehrenamtlich tätige Auftragsreisende

Nachfolgende Regelungen treten ab dem 1. Januar 2025 in Kraft:

1. Grundsatz der Reisekostenerstattung

Ehrenamtlich tätigen Auftragsreisenden der GDCh werden die Reisekosten erstattet.

Auftragsreisen sind Reisen, die im Interesse der GDCh durchgeführt werden und zur Erledigung von Aufgaben für die GDCh dienen. Die passive Teilnahme an Sitzungen oder anderen GDCh-Veranstaltungen begründet in der Regel keine Auftragsreise. Die Höhe und Umfang der Erstattung werden durch die nachfolgend ausgeführten Richtlinien festgelegt.

Generell sind Auftragsreisen unter dem Gebot der Sparsamkeit und Angemessenheit durchzuführen und abzurechnen.

Wird eine Dienstreise mit einer Privatreise verbunden, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzuzeigen. Wir bitten unbedingt zu beachten, dass in bestimmten Fällen der private Anteil den dienstlichen Anteil überlagern kann und daher auch der dienstliche Anteil aus steuerlichen Gründen nicht erstattbar ist. Bitte sprechen Sie uns in diesen Fällen unbedingt an, es ist uns sehr daran gelegen, dass wir eine einvernehmliche Lösung erarbeiten können.

2. Durchführung der Reisekostenabrechnungen

Die Abrechnung der Auftragsreise erfolgt mittels des entsprechenden GDCh-Reisekostenvordrucks. Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb zwei Wochen nach Beendigung der Reise vorzulegen bzw. auf dem hierfür vorgesehenen Weg einzureichen. Die Auslagen sind ausschließlich als PDF der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Ausgaben können nur bei Vorlage eines Beleges erstattet werden. Ausnahmsweise werden beim Vorliegen besonderer Gründe (z. B. Verlust) auch Eigenbelege anerkannt, soweit es sich um Kleinbeträge bis etwa 20 Euro handelt.

3. Wahl des Beförderungsmittels

Die vorgesehenen Beförderungsmittel sind unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auszuwählen und im Reisekostenantrag anzugeben. In erster Linie sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Die Verwendung eines Flugzeugs, eines Mietwagens,

eines Firmen- oder privaten Kraftfahrzeugs sowie eines Taxis bedarf einer gesonderten Beantragung durch die Reisende oder den Reisenden.

4. Flugreisen

Inlandsreisen sind nur in Ausnahmefällen mit dem Flugzeug durchzuführen, z.B. wenn es aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist oder wenn die Flugkosten kostengünstiger als die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind.

In der Regel ist das kostengünstigste Angebot auszuwählen (Economy-Class). Bei Abweichungen bedarf es der vorherigen Absprache mit der Geschäftsstelle.

Bei einer Flugzeit bis sechs Stunden gewähren wir Economy-Class.

Bei einer Flugzeit von weniger als 6 Stunden in Verbindung mit dem Vorliegen besonderer Umstände (z.B. bei Behinderung oder Nobelpreisträger als Speaker) besteht auf Antrag die Möglichkeit eines Fluges mit der Business-Class.

Bei einer Flugzeit von mindestens sechs Stunden besteht auf Antrag die Möglichkeit der Kostenerstattung einer höheren Beförderungsklasse (höher als Economy-Class).

Der Antrag auf Erstattung von Flugkosten oberhalb der Economy-Class ist bei dem Geschäftsführer Herrn Dr. Kinzel (t.kinzel@gdch.de) oder dem kfm. Direktor Herrn Kilz (v.kilz@gdch.de) per E-Mail schriftlich zu stellen. Bitte nehmen Sie bei der Anfrage auch abrechnungsstelle@gdch.de mit in den Verteiler auf, da diese Unterlagen vom Rechnungswesen zu archivieren sind.

5. Bahnreisen

Fahrtkosten mit der Bundesbahn werden in der Regel für die 2. Klasse erstattet. Die Benutzung der 1.Klasse ist in begründeten Fällen möglich. Ist zu erwarten, dass die Nutzung einer Bahn-Card zu Einsparungen führt, übernimmt die GDCh die Kosten einer Bahn-Card 2. Klasse. In diesem Zusammenhang ist eine Prognoseberechnung zu erstellen, entsprechende Unterlagen stellen wir zur Verfügung, bitte sprechen Sie uns an.

6. Mietwagen

Der Einsatz eines Mietwagens ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (z. B. bei Kostenersparnis, umständliche Erreichbarkeit des Ziels). Bitte klären Sie die Anmietung eines Fahrzeuges zuvor mit der Geschäftsstelle ab.

7. Taxi

Taxis dürfen nur in Ausnahmefällen benutzt werden, z. B. wenn öffentliche Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen, gravierende zeitliche Gründe gegeben sind oder eine außergewöhnliche Gepäcksituation vorliegt.

8. Private Personenkraftwagen

Der Einsatz eines privaten Personenkraftwagens wird nur genehmigt, wenn er kostengünstiger als die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder aus besonderen Gründen geboten ist. Die Vergütung erfolgt mit einer Kilometerpauschale in Höhe von derzeit 0,30 EUR (gem. Einkommensteuergesetz).

9. Kosten für Übernachtung

Die Kosten für die Übernachtung werden erstattet. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnungsanschrift der Übernachtungsbelege auf die Geschäftsstelle der GDCh ausgestellt ist, diese lautet: GDCh e.V., Varrentrappstraße 40-42, 60486 Frankfurt.

Bei privater Unterbringung können auch ohne Beleg 20 Euro pro Nacht erstattet werden. Bitte vermerken Sie dies auf Ihrer Abrechnung.

Es werden die tatsächlichen Hotelkosten der Übernachtung mit Frühstück erstattet, soweit sie dem Sparsamkeitsgrundsatz entsprechen und angemessen sind. Erfahrungsgemäß bewegen sich die Kosten einer Übernachtung in einem Rahmen von 110 bis 150 Euro, teilweise auch darunter, je nach Lage.

10. Tagegelder

Tagegelder (Verpflegungsmehraufwandspauschale) werden nicht erstattet.

11. Nebenkosten

Nebenkosten für Telefon, Internet, Parkgebühren o. ä. werden erstattet, sofern die Inanspruchnahme im dienstlichen Interesse geboten war.

12. Reisekosten Plenarvortragende und Preisträger

Die Erstattung von Reisekosten einer oder eines Plenarvortragenden oder einer Preisträgerin oder eines Preisträgers sind den hierfür vorgesehenen Richtlinien zu entnehmen. Bitte erfragen Sie diese bei Bedarf bei dem kfm. Direktor, Herrn Kilz, unter E-Mail v.kilz@gdch.de.

Rückfragen ?

Für Rückfragen sprechen Sie bitte Ihre Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter an, da häufig Besonderheiten zu beachten sind. Sind diese nicht erreichbar, so senden Sie bitte eine E-Mail an rechnungseingang@gdch.de , wir helfen gerne weiter.

Frankfurt am Main, den 16. Oktober 2024

Dr. Tom Kinzel
(Geschäftsführer)