

# **Reisekostenrichtlinie der Deutschen Gesellschaft für Kardiotechnik e.V.**

## **1. Einleitung**

Die Deutsche Gesellschaft für Kardiotechnik e.V. bezweckt als gemeinnützige Einrichtung die Weiterentwicklung des Fachgebietes „Kardiotechnik“ durch die Förderung der Ausbildung, Fortbildung, Wissenschaft und Forschung.

Als gemeinnützige Einrichtung ist sie von der Umsatzsteuer befreit (§51 Abgabenordnung). Zur Wahrung der Gemeinnützigkeit müssen die zur Verfügung stehenden Mittel angemessen und satzungsgemäß verwendet werden. Unangemessene Aufwendungen können zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit und zum Verlust der steuerlichen Vorteile führen.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Geltungsbereich**

Diese Reisekostenrichtlinie gilt für alle Mitglieder der Deutschen Gesellschaft Kardiotechnik e.V. und natürliche Personen ohne Mitgliedschaft, die durch den DGfK-Vorstand legitimiert wurden besondere Aufgaben für die Fachgesellschaft zu übernehmen, sowie für Ehrenmitglieder der Fachgesellschaft, ohne besondere Aufgaben.

### **2.2. Erstattungsfähige Reisekosten**

Die DGfK e.V. erstattet Reisekosten, die durch die Erledigung satzungsgemäßer Aufgaben der Fachgesellschaft entstehen. Zur nennen wären hierbei insbesondere:

- Sitzungen des engen und erweiterten Vorstandes
- Reisen im Rahmen der Vorstandstätigkeit
- Reisen der o.g. Personenkreise nach persönlicher Einladung des Vorstandes zu Vorstandssitzungen

Reisekosten für Arbeitsgruppentreffen, sonstige Sitzungen und Kommissionen können nur in Ausnahmefällen erstattet werden und sind gesondert, mindestens 4 Wochen vor Reiseantritt beim Schatzmeister zu beantragen.

## **3. Verfahren**

### **3.1. Antrag auf Reisekostenerstattung**

Der Reisekostenantrag muss folgende Angaben beinhalten:

- Vor- und Zunahme des Antragstellers

- Privatadresse des Antragstellers
- Datum und Reisedauer
- Reiseziel
- Zweck der Reise
- Auflistung der entstandenen Kosten und Gesamtsumme
- Bankverbindung zur Erstattung der Kosten inkl. IBAN, BIC (Kontonummer, Bankleitzahl), Kontoinhaber und Name des Kreditinstitutes.
- Datum der Antragstellung
- Unterschrift des Antragstellers (außer bei Beantragung per Email)

Dem Antrag sind die Originalbelege- und Quittungen als Nachweis beizufügen. Sämtliche Belege verbleiben im Besitz der DGfK e.V. zur Wahrung der steuerlichen Nachweispflicht und werden frühestens nach 10 Jahren vernichtet. Der Antrag auf Reisekostenerstattung ist dem Schatzmeister der DGfK zuzusenden.

Bei der Buchung von Bahn-, Flugtickets, Tickets für Fernbusse, sowie Übernachtungen ist das Wirtschaftlichkeitsgebot zu beachten und möglichst das jeweils günstigste Angebot zu wählen. Bei Bahnreisen und Flügen sind Tickets der zweiten Klasse bzw. Economy Class inklusive Sitzplatzreservierung erstattungsfähig. Tickets der ersten Klasse sind nur dann erstattungsfähig, wenn diese nachweislich das günstigste Angebot zum Buchungszeitpunkt darstellten. Ansonsten ist lediglich der Anteil vom Gesamtpreis erstattungsfähig, der für eine Verbindung der zweiten Klasse oder Economy Class veranschlagt worden wäre.

Taxifahrten für Kurzstrecken (beispielsweise vom Hotel zum Veranstaltungsort oder zum Bahnhof) können nach Vorlage eines Originalbeleges ebenfalls erstattet werden.

Bei Reisen mit dem PKW beträgt die Reisekostenerstattung 30ct je gefahrenem Kilometer. Bei Mitnahme von weiteren Mitreisenden laut 2.1. erhöht sich die Pauschale um 2ct je mitgenommenen Fahrgast.

Kosten für einen Verpflegungsmehraufwand werden nicht erstattet.

Reisenebenkosten (Parkgebühren, Maut, Stornogebühren, Umbuchungsgebühren, etc.) können im Einzelfall gewährt werden.

Übernachungskosten werden bis zu einer Höhe von 120€ pro Nacht im Einzelzimmer voll erstattet. Auch hier ist das Wirtschaftlichkeitsgebot zu beachten und nach Möglichkeit das jeweils günstigste Angebot zu wählen.

Weitere hier nicht genannte Reisekosten sowie Reisekosten in außergewöhnlicher Höhe (>500,00€), z.B. Interkontinentalflüge, bedürfen einer gesonderten Genehmigung und sind ggf. vor der Buchung mit dem Schatzmeister der DGfK e.V. abzustimmen.

### **3.2. Genehmigung**

Die Genehmigung der Reisekostenerstattung obliegt in erster Instanz dem Schatzmeister der DGfK. Bei vollständiger oder teilweiser Ablehnung der Reisekostenerstattung entscheidet automatisch in zweiter Instanz nach Mehrheitsentscheid der Vorstand der DGfK auf der nächsten planmäßigen Vorstandssitzung. Bei gleichen Stimmenanteilen fällt die Entscheidung zugunsten des Antragstellers aus. Ist der Antragsteller Vorstandsmitglied, so ist er bei der Abstimmung nicht stimmberechtigt. Die Entscheidung des Vorstandes der DGfK e.V. ist endgültig, weitere Rechtsmittel bestehen für den Antragsteller nicht.

Die finanzielle Abwicklung der Reisekostenerstattung erfolgt in der Regel durch den Schatzmeister.

Der vollständige Antrag auf Reisekostenerstattung inklusive alle Belege und Unterlagen muss spätestens 3 Monate nach Ende der Reise beim Schatzmeister eingereicht werden.

### **4. Gültigkeit**

Die Reisekostenrichtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ist unbefristet wirksam. Jede Änderung bedarf der Schriftform und der Zustimmung des Vorstandes der Deutschen Gesellschaft für Kardiotechnik e.V.

Freiburg, 07.02.2015