

Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten für ehrenamtlich tätige Auftragsreisende der Gesellschaft Deutscher Chemiker e. V.

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 Fest Sitzungen oder anderen GDCh-Veranstaltungen begründet in der Regel keine Auftragsreise. Höhe und Umfang der Erstattung werden durch diese Richtlinien festgelegt. Generell sind Auftragsreisen unter dem Gebot der Sparsamkeit und Angemessenheit durchzuführen und abzurechnen. Die Erstattung von Reisekosten erfolgt in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG). Wird eine Dienstreise mit einer Privatreise verbunden, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzuzeigen.

2. Durchführung der Reisekostenabrechnungen

Die Abrechnung der Auftragsreise erfolgt mittels des entsprechenden GDCh-Reisekostenvordrucks. Sie ist innerhalb zwei Wochen nach Beendigung der Reise vorzunehmen. Die Originalbelege über die Auslagen sind der Reisekostenabrechnung beizufügen. Ausgaben werden nur bei Vorlage eines Beleges erstattet. Ausnahmsweise werden beim Vorliegen besonderer Gründe (z.B. Verlust) Eigenbelege anerkannt.

3. Wahl des Beförderungsmittels

Die vorgesehenen Beförderungsmittel sind unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auszuwählen und im Reisekostenantrag anzugeben. Die Verwendung eines Flugzeugs, eines Mietwagens, eines Firmen- oder Privat-Kraftfahrzeugs sowie eines Taxis bedarf einer gesonderten Beantragung durch 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, bzw. wenn die Flugkosten kostengünstiger als die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind. In der Regel ist das kostengünstigste Angebot auszuwählen (Economy-Class). Abweichungen bedürfen der vorherigen Absprache mit dem Geschäftsführer.

5. Bahnreisen

Fahrtkosten mit der Bundesbahn werden in der Regel für die 2. Klasse erstattet. 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.

6. Mietwagen

Der Einsatz eines Mietwagens ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (z. B. Kostenersparnis, umständliche Erreichbarkeit des Ziels).

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 gemäß BRKG durch eine Kilometerpauschale in Höhe von derzeit 0,30 EUR.

9. Kosten für Übernachtung

Die Kosten für die Übernachtung werden in Anlehnung an das BRKG erstattet. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnungsanschrift der Übernachtungsbelege auf die Geschäftsstelle der GDCh ausgestellt wird. Ohne Beleg beträgt die Erstattung 20 EUR pro Nacht. Übersteigen die Übernachtungskosten einen Betrag von 60 EUR pro Übernachtung werden die tatsächlichen Hotelkosten erstattet, soweit sie dem Sparsamkeitsgrundsatz entsprechen und angemessen sind. Weist ein Übernachtungsbeleg, die Übernachtungs- und Frühstückskosten separat aus, dürfen von der GDCh nur die Übernachtungskosten die mit 7% besteuert sind, erstattet werden. Nicht jedoch das Frühstück, das mit 19% besteuert wird.

Handelt es sich im Übernachtungsbeleg um eine Business-Pauschale, d.h. das Frühstück wird nicht gesondert ausgewiesen, so wird der Pauschalbetrag in Höhe von zur Zeit 4,80 € bei Inlandsreisen und 20 % des Tagesgelds bei Auslandsreisen in Abzug gebracht.

10. Tagesgeld

Tagesgeld kann nach den Bestimmungen des BRKG gewährt werden. Bei Inlandsreisen beträgt die Vergütung derzeit für den Anreise- und Abreisetag je 12 Euro und für den vollen Kalendertag je 24 Euro. Bei Auslandsreisen richten sich die Vergütungen nach länderweise unterschiedlichen Pauschalbeträgen, die im steuerlichen Reisekostenrecht festgelegt sind.

11. Nebenkosten

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

14. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.01.2014 in Kraft.

Frankfurt am Main, den 01.01.2014

Prof. Dr. Wolfram Koch
(Geschäftsführer)