

Reisekostenrichtlinie der Deutschen Gesellschaft für Perfusiologie und Technischen Medizin e.V.

1. Einleitung

Die Deutsche Gesellschaft für Perfusiologie und Technische Medizin e.V. bezweckt als gemeinnützige Einrichtung die Weiterentwicklung des Fachgebietes „Perfusiologie“ 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.

Die Deutsche Gesellschaft für Perfusiologie und Technische Medizin e.V. hat ein Interesse an Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein. Entsprechend haben wir uns dazu entschieden, Kurzstreckenflüge nur noch dann zu erstatten, wenn absolut keine andere Reisemöglichkeit besteht. Zudem ist es uns ein Anliegen, das Fahrgemeinschaften gebildet werden. Wir bitten Sie, dass bei der Planung Ihrer Reise zu berücksichtigen.

2. Allgemeines

2.1. Geltungsbereich

Diese Reisekostenrichtlinie gilt für alle Mitglieder der Deutschen Gesellschaft für Perfusiologie und Technischen Medizin e.V. und natürliche Personen ohne Mitgliedschaft, die durch den DGPTM-Vorstand legitimiert wurden, besondere Aufgaben für die Fachgesellschaft zu übernehmen, sowie für die Förderung durch den Educational Grant.

2.2. Erstattungsfähige Reisekosten

Die DGPTM e.V. erstattet Reisekosten, die durch die Erledigung satzungsgemäßer Aufgaben der Fachgesellschaft entstehen. Zu 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
- Dozent:innentätigkeiten nach vorheriger Absprache mit dem Schatzmeister/ der Geschäftsstelle

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

Um Reisekosten über den Educational Grant abrechnen zu können, ist eine vorherige Bewerbung und eine Förderungszusage durch die DGPTM erforderlich.

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 DGPTM e.V. zur Wahrung der steuerlichen Nachweispflicht und werden frühestens nach 10 Jahren vernichtet. Der Antrag auf Reisekostenerstattung ist der Geschäftsstelle der DGPTM zuzusenden.

Bei der Buchung von Bahn- und Bus-Tickets, sowie Übernachtungen ist das Wirtschaftlichkeitsgebot zu beachten und möglichst das jeweils günstigste Angebot zu wählen. Bei Bahnreisen sind bevorzugt Spartickets, in jedem Fall Tickets der zweiten Klasse 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 veranschlagt worden wäre. Flugkosten werden nur in Ausnahmefällen und nicht ohne vorherige Absprache mit dem Schatzmeister/ der Geschäftsstelle erstattet.

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 bei erheblichem dienstlichen Interesse 30ct je gefahrenem Kilometer, ansonsten 20ct je gefahrenem Kilometer. Bei Mitnahme von weiteren Mitreisenden laut 2.1. erhöht sich die Pauschale um 2ct je mitgenommenen Fahrgast. Bei Reisen mit dem PKW ist auf die Bildung von Fahrgemeinschaften (sofern möglich) zu achten. Grundsätzlich ist die kürzeste Strecke zu wählen.

Kosten für einen Verpflegungsmehraufwand werden nicht erstattet.

Reisenebenkosten (Parkgebühren, Maut, 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. Bei einer Privat-Übernachtung können bis zu 20,- € pro Nacht als Übernachtungspauschale erstattet werden.

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 Geschäftsstelle der DGPTM e.V. abzustimmen.

3.2. Genehmigung

Die Genehmigung der Reisekostenerstattung obliegt in erster Instanz dem Schatzmeister/ der Geschäftsstelle der DGPTM. Bei vollständiger oder teilweiser Ablehnung der Reisekostenerstattung entscheidet automatisch in zweiter Instanz nach Mehrheitsentscheid der Vorstand der DGPTM 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 DGPTM e.V. ist endgültig, weitere Rechtsmittel bestehen für den Antragsteller nicht.

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

Der vollständige Antrag auf Reisekostenerstattung inklusive aller Belege und Unterlagen muss spätestens 3 Monate nach Ende der Reise bei der Geschäftsstelle 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 Perfusionologie und Technischen Medizin e.V.

Leipzig, 01.01.2025