



Antrag auf Reisekostenerstattung (RKE)

zur Person	Nachname		Name	
	geb.			
	<input type="checkbox"/> weibl.	Tel.:		
	<input type="checkbox"/> männl.	E-Mail oder Fax:		
	Inst. / Firma			
	Abteilung			
	Straße			
	PLZ/Ort			
	Stellung im Institut			
anlässl. der Veranstaltung:				
	Vom:		Bis:	
Konto- verbindung	Bank			
	BLZ			
	Ko.Nr. Inhaber des Kontos			
§ 1	Sie haben Ihre Reise als			
	a) <input type="checkbox"/>	ehrenamtliche/r Funktionsträger/in der DGPT		
	b) <input type="checkbox"/>	Angestellte/r der DGPT angetreten.		
§ 2	Ihre Reise wurde von folgenden Personen - im Sinne von § 3 der Reisekostenordnung - befürwortet/ genehmigt: betr. §1 a) + b) Genehmigung durch Herrn/Frau			
	Name			
	Funktion i.d. DGPT			
Deadline:				
max. ! 2 Monate nach Beendigung der Reise, muss der Antrag inkl. Originalbelegen und notwendigen Genehmigungen bei der Geschäftsstelle der DGPT eingegangen sein.				
Umfang und Erläuterung der Reisekostenvergütung, ist der Reisekosten- und Ausgabenordnung zu entnehmen, die durch den Beschluss der Mitgliederversammlung am 09.03.2009 verabschiedet worden ist.				

Datum: _____ **Unterschrift des Antragstellers:** _____



DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR EXPERIMENTELLE UND KLINISCHE
PHARMAKOLOGIE UND TOXIKOLOGIE e.V.



Reisekostenvergütung = bitte nur bei Reisekostenerstattung ausfüllen!
Antragsteller auf Reisekostenzuschuss - bitte anderen Antrag ausfüllen.

Bitte kleben Sie alle Belege auf DIN A 4 Zettel, einseitig und mit Ihrem Namen versehen.

gemäß § 5		Hotel / UN max. 100€	Anzahl	Gesamt
Übernachtungsgeld		- €		- €
gemäß § 6 Fahrtkosten	a) öffentl.	Beleg 1	- €	- € Gesamt
	Verkehrsm.	Beleg 2	- €	
		Beleg 3	- €	
		Beleg 4	- €	
		Beleg 5	- €	
	b) PKW:	km eintragen:		- € Gesamt
	b) per Flug:	Beleg 1	- €	- € Gesamt
		Beleg 2	- €	
gemäß § 6 Nebenkosten	Belege divers (Taxifahrten bitte einzeln auf eine Seite kleben, mit Begründung darunter)			
	Beleg 1	- €	Gesamt: - €	
	Beleg 2	- €		
	Beleg 3	- €		
	Beleg 4	- €		
	Beleg 5	- €		
	Beleg 6	- €		
	Beleg 7	- €		
	Beleg 8	- €		
	Beleg 9	- €		
	Beleg 10	- €		
	Beleg 11	- €		

Summe beantragter Kostenerstattung:	- €
Abzüglich nicht genehmigter Belege:	- €
NUR VON DER SCHATZMEISTERIN EINZUTRAGEN!	- €
Summe genehmigter Kostenerstattung:	- €

Rote Felder errechnen sich automatisch! Bitte nicht ausfüllen - es sei denn Sie drucken das Formular aus und füllen per Hand aus. Alle Belege müssen im Original eingereicht werden!



DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR EXPERIMENTELLE UND KLINISCHE
PHARMAKOLOGIE UND TOXIKOLOGIE e.V.



Reisekosten- und Ausgabenordnung

(Beschluss der Mitgliederversammlung vom 09. März 2009)

I. Allgemeiner Teil

§ 1

Geltungsbereich

Die Reisekostenordnung gilt für alle Reisen und Dienstreisen

- a) der ehrenamtlichen Funktionsträger der DGPT
- b) der Angestellten der DGPT
- c) der Antragsteller auf Reisekostenzuschuss zu einer Tagung der DGPT.
Reisekostenzuschüsse werden nur an Antragsteller gegeben, die an einer Tagung der DGPT teilnehmen und die sich in einer nicht voll bezahlten Stellung befinden. Inhaber von zeitlich limitierten Arbeitsverträgen erhalten, wenn sie ein volles Gehalt beziehen, keine Zuschüsse. Eine weitere Voraussetzung für die Gewährung von Reisekostenzuschüssen ist die aktive Teilnahme durch die Präsentation eines Referates oder Posters. Reisekostenzuschüsse können insgesamt nur dreimal pro Antragsteller vergeben werden.

§ 2

Begriff der Reise im Sinne dieser Bestimmung

- (1) Eine Reise im Sinne dieser Kostenordnung liegt vor,
 - a) wenn ein ehrenamtlicher Funktionsträger der DGPT zur Erfüllung verbandlicher Aufgaben im Auftrage oder mit Billigung der DGPT mit Genehmigung des Präsidenten bzw. Geschäftsführers außerhalb seines Wohnortes vorübergehend tätig wird;
 - b) wenn ein Angestellter der DGPT aus dienstlichen Gründen mit Genehmigung des Präsidenten bzw. Geschäftsführers außerhalb der DGPT-Geschäftsstelle vorübergehend tätig wird;
 - c) wenn ein Antragsteller auf Reisekostenzuschuss zu einer Tagung der DGPT fährt und die unter § 1c) genannten Voraussetzungen erfüllt sind.
- (2) Die im Folgenden unter II vorgesehenen Reisekostenvergütungen sollen lediglich die Mehrausgaben abdecken, die mit dem auswärtigen Tätigwerden verbunden sind. Die während der Reise erbrachten Leistungen sind mit dem Arbeitsentgelt abgegolten, bzw. stellen den ehrenamtlichen Beitrag dar.

§ 3

Voraussetzungen für Reisen im Sinne dieser Bestimmungen

- (1) Es gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (inkl. der Zeitökonomie). Reisen im Sinne des § 2 dürfen nur dann unternommen werden, wenn der angestrebte Erfolg nicht auf andere, kostengünstigere Weise erzielt werden kann; sie sind auf die unbedingt erforderliche Zeit und die notwendigen Kosten zu beschränken.
- (2) Der Betroffene hat sich rechtzeitig vor Antritt der Reise der Zustimmung der DGPT (Präsident oder Geschäftsführer) zu vergewissern, soweit diese sich nicht aus den Umständen ergibt. Anträge auf Reisekostenzuschuss nach § 1c) können nur gewährt werden, wenn sie spätestens 4 Wochen vor der betreffenden Tagung beim Geschäftsführer eingehen.
- (3) Auslandsreisen und Reisen, die voraussichtlich länger als drei Tage dauern werden, bedürfen der Zustimmung des Präsidenten.
- (4) Als Verkehrsmittel ist bei Reisen die Deutsche Bahn AG oder ein anderes öffentliches Verkehrsmittel zu wählen, sofern wirtschaftlich sinnvoll.
- (5) Übernachtungsmöglichkeiten sind den örtlichen Gegebenheiten anzupassen (keine Luxushotels).



II. Reisekostenvergütung

§4 Begriff der Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung besteht aus:

- a) Übernachtungsgeld (§ 5)
- b) Fahrtkostenerstattung (§ 6)
- c) Nebenkostenerstattung (§ 7)

§5 Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird in der Regel gegen Einzelnachweis erstattet, maximal 100 €/Nacht. Es gelten die in § 3 Abs. 5 festgelegten Grundsätze.

§6 Fahrtkostenerstattung

- (1) Es ist der kürzeste oder zweckmäßigste Reiseweg zu wählen. Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreismäßigungen sind auszunutzen (z. B. durch Lösen verbilligter Rückfahrkarten, Gruppenreisen, Spar- oder Sondertarifen, Buchung einer Pauschalreise).
- (2) Fahrtkosten werden nur in der tatsächlichen, nachgewiesenen Höhe erstattet. Die entwerteten Bahnkarten/Tickets sind im Original der Reisekostenabrechnung beizufügen. Fahrtkosten für andere als die in § 3 Abs. 4 genannten Verkehrsmittel (z. B. privater Pkw, Flugzeug, Schiff) werden nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Geschäftsführers erstattet.
- (3) Es werden erstattet:
 - a) Bahn: 1. Klasse nebst IC/ICE-Zuschlag
 - b) Privater Pkw (soweit genehmigt): 0,30 €/km
 - c) Flugzeug: Touristenklasse (wenn preisgünstiger als Bahn I. Klasse)

Bei der Gewährung von Kilometergeld sind damit die Ansprüche des Betroffenen im Hinblick auf die Kfz Kosten, wie Kraftstoffverbrauch, Instandhaltung, Abnutzung, Steuern, Versicherungen, Verkehrsunfällen usw., abgegolten.

- (4) Die Reisekosten mit den Originalbelegen sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Dienstreise bei der Geschäftsstelle der DGPT einzureichen.

§7 Nebenkostenerstattung

- (1) Nebenkosten sind Auslagen für die Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, Straßenbahn- und Busfahrkarten, dienstlich veranlasste Telefongespräche, Garagen- und Parkgebühren, Taxifahrten, die während einer Dienstreise anfallen und nicht zu den Kosten der allgemeinen Lebensführung zu rechnen sind.
Diese Kosten sind in der nachgewiesenen Höhe erstattungsfähig.
- (2) Anstelle von öffentlichen Verkehrsmitteln darf ein Taxi nur benutzt werden, wenn mangelnde Verkehrsverbindungen, Zeitgründe oder Reisegepäck-Umfang dies erfordern. Solche Auslagen sind eingehend zu begründen.

III. Schlussbestimmungen

§8 Reisekostenvorschuss und Abrechnung

- (1) Der Reisekostenberechtigte kann bei der DGPT-Geschäftsstelle einen Reisekostenvorschuss bis zur Höhe der ihm voraussichtlich zustehenden Erstattung beantragen.
- (2) Reisekostenabrechnungen sind unmittelbar, spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck der DGPT unter Beifügung der Originalbelege bei der DGPT-Geschäftsstelle einzureichen.