

Richtlinie Reisekosten

Zusammenfassung für Sitzungen der Haupt- und Fachausschüsse sowie Arbeitsgruppen

- Es gelten grundsätzlich die Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten für ehrenamtlich tätige Auftragsreisende der Gesellschaft Deutscher Chemiker e.V. Diese Richtlinien und das Formular zur Reisekostenerstattung sind unter <https://www.gdch.de/downloads> abrufbar.
- Die GDCh-Fachgruppe Wasserchemische Gesellschaft übernimmt nach Maßgabe der Mittel die Reisekosten für Sitzungen der Haupt- und Fachausschüsse und Arbeitsgruppen. Hierfür ist durch die organisierende Person eine Teilnahmeliste oder eine Kopie des Protokolls, in dem die Teilnehmenden namentlich aufgeführt sind, per E-Mail an die GDCh-Geschäftsstelle zu Händen Maike Fries (m.fries@gdch.de) zu übermitteln.
- Generell ist das kostengünstigste Verkehrsmittel bzw. der kostengünstigste Tarif auszuwählen.
- Für Inlandsreisen werden den Teilnehmenden in der Regel die Kosten für eine Bahnfahrt 2. Klasse erstattet, unabhängig von der Wahl des Verkehrsmittels.
- In Ausnahmefällen und nach Absprache kann eine Inlandsreise auch per Flugzeug durchgeführt werden, z.B. wenn es aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist oder wenn die Flugkosten kostengünstiger als die Nutzung anderer Verkehrsmittel ausfallen.
- Die Berücksichtigung von km-Pauschalen erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen. In diesen Fällen bitten wir jedoch um vorherige Absprache.
- Der Einsatz eines Mietwagens oder eines Taxis ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (z. B. Kostenersparnis, umständliche Erreichbarkeit des Ziels, wenn öffentliche Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen, gravierende zeitliche Gründe gegeben sind oder eine außergewöhnliche Gepäcksituation vorliegt.).
- Nebenkosten für Telefon, Internet, Parkgebühren o.ä. werden erstattet, sofern die Inanspruchnahme im dienstlichen Interesse geboten war.
- Sollten die Sitzungen der Haupt- und Fachausschüsse bzw. Arbeitskreise nicht in der GDCh-Geschäftsstelle in Frankfurt stattfinden, werden ggf. anfallende Mieten für Räume (beispielsweise bei Treffen in Hotels) und das Catering übernommen. Catering bedeutet Kaltgetränke (Wasser, Softdrinks), Kaffee und Tee sowie Brötchen und/oder Snacks bzw. Kuchen (je nach Tageszeit).
- Es werden keine Tagespauschalen berücksichtigt.
- Die ausgefüllte und unterschriebene Reisekostenabrechnung ist zusammen mit den Belegen per E-Mail als PDF-Scan an die GDCh-Geschäftsstelle zu Händen Maike Fries (m.fries@gdch.de) zu senden.