

# Reisekostenabrechnung



Deutsche Gesellschaft für Rheumatologie  
und Klinische Immunologie e.V.  
Geschäftsstelle  
Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, Aufgang C  
10179 Berlin

Tel. 030 - 24 04 84 70  
E-Mail: info@dgrh.de

Name, Vorname:		
Anschrift		
Anlass der Dienstreise/ Projekt:		
Reiseweg / Reiseziel:		Reisedatum:
Kontoinhaber (falls abweichend vom Antragsteller):		
IBAN-Nummer		
Kreditinstitut:		

Bitte unbedingt die Belege beifügen:		Brutto in €
Fahr-/Flugkosten: 2. Klasse / Economy		
50 % Bonus durch Bahn-Card-Einsatz		
Eintrittsgebühr etc.		
Sonstige Kosten: Parkgebühren, etc.		
Taxi, Nahverkehr		
Übernachtung	Anzahl:	
Kilometerpauschale: 0,38 €/km	gefahren km:	
Summe des zu erstattenden Betrages:		
Erläuterungen:		
Ich versichere die Richtigkeit vorstehender Angaben:		
Datum, Unterschrift		

## **Einzelregelungen**

Der maximale Erstattungsbetrag für An- und Abreise beträgt 400€, Ausnahmen davon sind grundsätzlich nur auf Antrag möglich.

### **Flugzeug**

- Beschränkung auf Economy-Class
- Frühzeitige Buchung anstreben
- Möglichst online buchen
- Fixe Flugzeiten anstreben
- Alternative preisgünstigere Fluglinien prüfen

### **Bahn**

- Generell Beschränkung auf 2. Klasse, Ausnahmen sind zu begründen
- Frühzeitige Buchung anstreben
- Möglichst Bahncard und Spartarife nutzen, bei Nutzung der Bahncard werden 50% der realisierten Ersparnis durch DGRh erstattet, maximal bis Gesamtkosten der Bahncard ausgeglichen sind.

### **PKW**

- Maximale Erstattung 0,38 € pro km
- Möglichst Fahrgemeinschaften bilden, keine Vergütung bei Mitfahrt
- Beschränkung auf 400 km, darüber nur nach Vorabsprache mit Kassenführer oder GF und Begründung für längere Fahrten.
- Parkgebühren: bis 30 €, darüber nur nach Absprache

### **Taxi**

- bis 30 € ohne Begründung, darüber mit

### **Übernachtung**

- Soweit wie möglich vermeiden
- Maximal Kategorie \*\*\* (3 Sterne), Ausnahmen sind zu begründen
- Maximalbetrag 200,-€ pro Nacht, Ausnahmen sind zu begründen
- Bei Veranstaltungen wird Kontingent an Zimmern durch den Organisator vorreserviert und muss vorrangig genutzt werden.

### **Sonstiges**

- Generell wird kein Tagegeld (Vergütung von Mehraufwand) gewährt.
- Generell werden keine Restaurantrechnungen übernommen, wenn kein externer Guest eingeladen wurde.
- Einfache Frühstückskosten werden übernommen
- Tagungsgelder: NUR nach Vorabsprache mit Kassenführer oder GF. Dieselben Regelungen gelten für Auslandsreisen
- Bei Reisen, die nicht zum Ausgangspunkt zurückführen oder unterbrochen werden, wird die Rückreise nur mit vorheriger Begründung und ausdrücklicher Genehmigung erstattet.

Geschäftsstelle der DGRh

Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, 10179 Berlin

Tel. 030 – 24 04 84 70

Fax 030 – 24 04 84 79

Email: [info@dgrh.de](mailto:info@dgrh.de)

[www.dgrh.de](http://www.dgrh.de)