

Reisekostenabrechnung



Rheumatologische Fortbildungsakademie GmbH
 Köpenicker Str. 48/49
 10179 Berlin

Tel. 030 - 24 04 84 77
 Fax. 030 24 04 84 79
 Email: info@rhak.de

Name, Vorname:					
Anschrift					
Anlaß der Dienstreise/ Projekt:					
Reiseweg / Reiseziel:		Reisedatum:			
Kontoinhaber (falls abweichend vom Antragsteller):					
Konto-Nr.:					
Bankleitzahl:					
Kreditinstitut:					
Bitte unbedingt die Originalbelege beifügen:		Brutto in €	MwSt.-Satz	MwSt	Netto
Fahr-/Flugkosten: 2. Klasse / Economy			19%		
50 % Bonus für durch Bahn-Card-Einsatz			X	X	
Eintrittsgebühr etc.			19%		
Sonstige Kosten: Parkgebühren, etc.			19%		
Taxi, Nahverkehr			7%		
Übernachtung:	Anzahl:		19%		
Kilometerpauschale: 0,30 €/km	gefahrte km:		X	X	
Summe des zu erstattenden Betrages:					
Erläuterungen:					
Ich versichere die Richtigkeit vorstehender Angaben:					
Datum, Unterschrift					

Reisekostenregelungen der DGRh und Ihrer Arbeitsgemeinschaften und Beteiligungen (Auszug)

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 erstattet sind.
PKW	Maximale Erstattung 0,30 € pro km Möglichst Fahrgemeinschaften bilden, keine Vergütung bei Mitfahrt Beschränkung auf 150 km, darüber nur nach Vorabsprache mit Kassenführer oder GF und Begründung für längere Fahrten. Parkgebühren: bis 20 €, darüber nur nach Absprache
Taxi	bis € 20 ohne Begründung, darüber mit
Übernachtung	Soweit als 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.
Tagungsgebühren	NUR nach Vorabsprache mit Kassenführer oder Geschäftsführer
Sonstiges	Generell wird kein Tagegeld (Vergütung von Mehraufwand) gewährt. Generell werden keine Restaurantrechnungen übernommen, wenn kein externer Gast eingeladen wurde. Einfache Frühstückskosten werden übernommen Bei Auslandsreisen gelten die selben Regelungen Bei Reisen, die nicht zum Ausgangspunkt zurückführen oder unterbrochen werden, wird die Rückreise nur mit vorheriger Begründung und ausdrücklicher Genehmigung erstattet.