



# **Reisekostenregelung GI-Gremien und -Tagungen**

## **Vorbemerkung**

Die Reisekosten der Personen mit ehrenamtlicher Funktion in der GI (z.B. Mitglieder des Präsidiums oder seiner Arbeitskreise, Kommissionen und Beiräte, Organisatoren von Tagungen, Mitglieder von Programmkomitees, der Leitungsgremien von Fachbereichen, Fachausschüssen, Fach- und Regionalgruppen) werden gemäß dieser Regelung übernommen.

## **1. Träger der Reisekosten**

- Reisen im Zusammenhang mit einer GI-Tagung (,A' oder ,B') werden im Rahmen des Finanzierungsplans aus Tagungsmitteln erstattet. Die Genehmigung solcher Reisen erfolgt durch die Organisationsleitung der Tagung.
- Reisen in Angelegenheiten der Fachbereiche (FB), Fachausschüsse (FA), Fachgruppen (FG), Arbeitskreise (AK) und Regionalgruppen (RG) können aus den Budgets der betreffenden Fachgliederung erstattet werden. Die Reisekostenabrechnung wird mit dem Einverständnisvermerk des die Kosten übernehmenden Leitungsgremiums an die GI-Geschäftsstelle gesandt.
- Reisen zu Präsidiumssitzungen, Sitzungen der Präsidiumsarbeitskreise, Kommissionen oder Beiräte werden aus dem hierfür vorgesehenen Haushaltsansatz der GI bezahlt. Zuständig ist der für den Finanzplan zuständige Vizepräsident oder in dessen Auftrag die Geschäftsführung.

## **2. Form der Abrechnung**

Die formlose Abrechnung der Reisekosten richten Sie bitte schriftlich - zeitnah - an die Geschäftsstelle der GI.

In der Abrechnung muss durch geeignete Belege der Kostenaufwand dokumentiert und aus rechtlichen Gründen explizit versichert werden, dass die genannten Kosten nicht von Dritten ganz oder teilweise übernommen worden sind.

Alle Fahrkarten, Flugscheine (inklusive Bordkarten) und alle anderen Belege fügen Sie bitte im Original bei. Reisebürorechnungen genügen nicht. Bitte kleben Sie kleine Belege zur besseren Ablage auf ein Blatt DIN A4.



### 3. Höchstsätze

Für Reisen von Personen mit ehrenamtlicher Funktion in der GI gilt:

- Bei Nutzung der Bahn wird der Standardtarif 2. Klasse inklusive nachgewiesener Reservierungs- und ggf. Zuschlagskosten erstattet. Bei Einsatz privater oder beruflicher Bahncards kann beliebig gebucht werden, insoweit die Kosten dann nicht die einer 2. Klasse-Fahrkarte übersteigen.
- Bei Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs werden die entsprechenden Kosten bis zu denen einer Bahnfahrt 2. Klasse erstattet.
- Tickets für Flugreisen werden bis zur Höhe entsprechender Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse erstattet.
- Nachgewiesene Übernachtungskosten bis zum 4fachen des steuerlich anerkannten Höchstsatzes (z.Zt. von 20€) werden erstattet.
- Die GI erstattet keine Tagegelder oder Verpflegungs-Mehraufwände;
- Taxifahrten oder Mietwagen werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt.

### 4. Ausnahmegenehmigungen

Ausnahmen von diesen Regeln müssen **vor Reiseantritt** von der Leitung der Tagungsorganisation bzw. vom Leitungsgremium, in dessen Zuständigkeit eine Reise fällt, oder von der Geschäftsführung im Auftrag des für den Finanzplan zuständigen Vizepräsidenten genehmigt werden.

Auch bei einer Ausnahmegenehmigung können immer nur nachgewiesene Ausgaben im Rahmen der steuerlich anerkannten Höchstsätze vergütet werden.

### 5. Offene Fragen?

Gesellschaft für Informatik e.V. (GI)  
Wissenschaftszentrum  
Andrea Schlaus  
Ahrstraße 45  
53175 Bonn  
Tel.: 0228/302-145  
Fax: 0228/302-167  
E-Mail: gs@gi-ev.de