



Reisekostenregelung für GI-Gremien und -Tagungen

Vorbemerkung

Die Reisekosten für ehrenamtlich in der Gesellschaft für Informatik e.V. (GI) Aktive (z.B. Präsidiumsmitglieder, Mitglieder von übergeordneten Arbeitskreisen, Kommissionen und Beiräte, Organisatoren von Tagungen, Mitglieder von Programmkomitees, der Leitungsgremien von Fachbereichen, Fachausschüssen, Fach- und Regionalgruppen) werden in der Regel von der GI nach nachfolgenden Bestimmungen übernommen, falls sich kein anderer Finanzier findet. Aufgrund eingeschränkt zur Verfügung stehender Finanzmittel wären wir jedoch dankbar, wenn Sie Ihre Reisekosten ganz oder zumindest teilweise über Ihren Arbeitgeber abrechnen können.

Träger der Reisekosten

- Reisen im Zusammenhang mit einer GI-Tagung („A“ oder „B“) können im Rahmen des Finanzierungsplans aus Tagungsmitteln erstattet werden. Die entsprechenden Reisen müssen durch die Organisationsleitung der Tagung genehmigt werden. Reisekosten zu Workshops der INFORMATIK XX müssen durch den Workshop finanziert werden.
- Reisen für die Arbeit in den Fachbereichen (FB), Fachausschüssen (FA), Fachgruppen (FG), Arbeitskreisen (AK) und Regionalgruppen (RG) können aus den Budgets der betreffenden Fachgliederung erstattet werden. Bitte senden Sie die Reisekostenabrechnung an Ihr zuständiges Leitungsgremium, das Ihre Abrechnung mit der Freigabe an die Geschäftsstelle zur Begleichung weiterleitet.
- Reisen zu Präsidiumssitzungen, Sitzungen der Präsidiumsarbeitskreise, der Kommissionen oder der Beiräte können aus dem hierfür vorgesehenen Haushaltsansatz der GI erstattet werden. Bitte prüfen Sie dennoch, ob Sie Ihre Reisekosten nicht anderweitig abrechnen können. Zuständig ist der für den Finanzplan verantwortliche Vizepräsident oder in dessen Auftrag die Geschäftsführung.

Form und Inhalt der Abrechnung

Die Abrechnung der Reisekosten richten Sie bitte schriftlich direkt nach Beendigung Ihrer Reise an die Geschäftsstelle der GI. Reisekosten müssen innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Reise abgerechnet werden. Spätere Abrechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen angenommen und erstattet. Die Erstattung durch die Geschäftsstelle erfolgt in der Regel binnen vier Wochen. Bitte sehen Sie von Nachfragen ab. Ein Formular finden Sie unter

<https://gi.de/fileadmin/GI/Hauptseite/Service/Infomaterial/Vorlagen/RK-Abrechnung.pdf>.

Sämtliche in der Abrechnung geltend gemachten Auslagen müssen durch geeignete Belege nachgewiesen werden, sei es im Original, Ausdruck der Rechnung/Buchung mit Betrag oder elektronische Tickets. Elektronische Tickets (Bahn oder Flugzeug) bitte bei Einreichung per Post ausdrucken und beifügen. Ein Screenshot der App ist nicht ausreichend. Bitte kleben Sie kleine Belege bei Posteinreichung zur besseren Ablage auf ein DIN A4-Blatt.



Die Abrechnung kann auch in elektronischer Form als PDF mit allen Belegen eingereicht werden. Aus rechtlichen Gründen muss explizit versichert werden, dass die genannten Kosten nicht von Dritten ganz oder teilweise übernommen werden.

Tagungsgebühren sind grundsätzlich **nicht** erstattungsfähig.

Höchstsätze

Für Reisen von Ehrenamtlichen 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. Die Bahn bietet in Kooperation mit der GI einen sogenannten „Veranstaltungstarif“ an, mit dem Sie zu vergünstigten Konditionen zu jedem beliebigen Ort in Deutschland reisen. Details und Buchungsmöglichkeit unter <https://gi.de/bahn/>.
- Bei Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs werden die entsprechenden Kosten bis zu denen einer Bahnfahrt 2. Klasse erstattet. Im Übrigen gelten die Höchstgrenzen des § 5 Bundesreisekostengesetz (BRKG) von zurzeit 20 Cent je gefahrenem Kilometer.
- 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 20,00 €) werden erstattet.
- Die GI erstattet keine Tagegelder oder Verpflegungs-Mehraufwendungen;
- Taxifahrten oder Mietwagen werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt.

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

Offene Fragen?

Gesellschaft für Informatik e.V. (GI)

Wissenschaftszentrum

Elena Kerkmann

Ahrstraße 45

53175 Bonn

Tel.: 0228/302-153

Fax: 0228/302-167

E-Mail: elena.kerkmann@gi.de