

**DEGUM-Schatzmeisteramt**

Charlottenstr. 79/80  
10117 Berlin

**Angaben zum Zahlungsempfänger**

Name	Vorname
Straße   Hausnummer	Postleitzahl   Ort
Telefon	Sektion / Arbeitskreis / Vorstand

**Angaben zur Veranstaltung und den angefallenen Kosten**

Veranstaltung			
Veranstaltungsort		Veranstaltungstermin	
<input type="checkbox"/> PKW (0,30 €/km)	0,3 x	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bahn*		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Flug*		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Übernachtung*		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel*		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Parkgebühren*			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstiges*			<input type="text"/>
* Originale beifügen			<b>Summe</b> <input type="text"/>

**Angaben zur Bankverbindung**

IBAN ( in DE 22 Stellen / im Ausland max. 35 Stellen )	
BIC ( 8 oder 11 Stellen )	Name des Kreditinstituts
Name Kontoinhaber	
Ort   Datum	Unterschrift

## Reisekostenregelung

Die Deutsche Gesellschaft für Ultraschall in der Medizin gewährt im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten ihren Mitgliedern zur Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben Zuschüsse für Reisen zu Sitzungen und anderen Veranstaltungen. Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit. Mögliche Preisermäßigungen sollten auf jeden Fall in Anspruch genommen werden. Reisekosten werden in folgendem Umfang erstattet:

### PKW

Es werden die Kosten für die Fahrten mit dem PKW i. H. v. 0,30 Euro pro Kilometer übernommen. Dabei ist auf der Reisekostenabrechnung der Abfahrts- und Ankunftsort mit aufzuführen.

### Bahn

Es werden die Kosten für die Bahnfahrt (1. Klasse mit BahnCard50 bzw. 2. Klasse) übernommen. Die Originalbelege sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

### Flug

Bei Flugreisen sollten Economy-Flüge über preisgünstige Anbieter gebucht werden. Die Erstattung von Business-Flügen ist nicht möglich. Die Originalbelege sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

### Taxi

Fahrten mit dem Taxi sind so gering wie möglich zu halten. Grundsätzlich ist die Fahrt mit dem PKW oder mit dem öffentlichen Personennahverkehr vorzuziehen. Die Originalbelege sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

### Hotel

Kosten werden zu einem Maximalbetrag von 120,00 € pro Übernachtung (inkl. Frühstück) erstattet. Für jeden Veranstaltungstag wird eine Übernachtung übernommen. Die Originalbelege sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

### Verpflegung

Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht erstattet.

### Sonstige Kosten

Sonstige Reisekosten wie z.B. Tagungsgebühren müssen vom Schatzmeister vorab bewilligt werden.

Reisekosten werden bei Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes bzw. des erweiterten Vorstandes für deren Mitglieder und geladene Gäste gezahlt. Ebenfalls werden die Reisekosten für die Leiter der Sektionen und Arbeitskreise bei den satzungsgemäßen Sektions- und Arbeitskreissitzungen erstattet. Ferner werden die Kosten für Reisen von Mitgliedern des Vorstandes in Ausübung ihrer Vorstandsaufgaben und von Vorstandsdelegierten übernommen.

In begründeten Ausnahmefällen kann von den o.g. Regelungen abgewichen werden.

Reisekosten sind bis **spätestens 6 Wochen** nach Beendigung der Reise abzurechnen. Geltend gemachte Kosten aus später eingehende Abrechnungen werden nur in begründeten Einzelfällen erstattet.