

### Reisekostenabrechnung

(ausschließlich für Nichtmitglieder DGHO, OeGHO, SGMO, SGH)

**Bitte bis 13.01.2016 zurücksenden an den Rechnungsempfänger:**

DGHO Service GmbH  
Alexanderplatz 1, Berlinhaus  
D-10178 Berlin

Rechnungsnummer \_\_\_\_\_ Steuernummer/  
USt.-ID-Nummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Privatanschrift  
ggf. Sitz des Unternehmens \_\_\_\_\_

Tel. / Fax \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Für meine Mitwirkung an der „Jahrestagung der Deutschen, Österreichischen und Schweizerischen Gesellschaften für Hämatologie und Medizinische Onkologie“, 09. – 13.10.2015 in Basel stelle ich gemäß den mir bekannten Regelungen zur Reisekostenerstattung folgende Reisekosten in Rechnung:

Die Kostenübernahme erfolgt nur gegen Vorlage der Original-Rechnungen/Quittungen.  
Bei Flugbuchungen müssen zusätzlich die Original-Bordkarten eingereicht werden.

Diese Spalte wird durch  
die DGHO Service  
GmbH ausgefüllt.  
Bitte nichts eintragen!

Übernachungskosten (1 Nacht) EUR \_\_\_\_\_

PKW \_\_\_\_\_ km (à 0,30 EUR) EUR \_\_\_\_\_

Fahrkarte EUR \_\_\_\_\_

Flugticket EUR \_\_\_\_\_

Taxi EUR \_\_\_\_\_

Sonstiges (bitte erläutern und Belege beifügen)  
*Hinweis: Kosten für Hotelbar/Doppelzimmer u.ä. sind nicht ansetzbar* EUR \_\_\_\_\_

**Reisekosten gesamt netto** EUR \_\_\_\_\_

zzgl. 19 % MwSt. EUR \_\_\_\_\_

**Reisekosten gesamt brutto** EUR \_\_\_\_\_

**Bitte ggf. ankreuzen:**  Ich habe meine Leistungen als Kleinunternehmer erbracht.

Wenn ich kein Kreuz gesetzt habe, gehen Sie bitte davon aus, dass ich zum Vorsteuerabzug berechtigt bin. Falls meine Abrechnung nicht die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug erfüllt, behandeln Sie meine Abrechnung bitte brutto = netto.

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_ BIC \_\_\_\_\_

**Einsendeschluss: 13.01.2016 (Ausschlussfrist).** Nach diesem Zeitpunkt können wegen der Kongressendabrechnung keine Reisekosten mehr erstattet werden. Die Abrechnung ist nur mit Originalbelegen nach Beendigung des Kongresses möglich. Die DGHO Service GmbH, USt.-ID-Nr. DE815086414, handelt insoweit in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.

**Hinweis:** Sofern Sie als vom Finanzamt anerkannter Kleinunternehmer keine Umsatzsteuer abführen müssen, tragen Sie bitte die Brutto-Beträge Ihrer Belege in die einzelnen Felder ein, weisen Sie keine gesonderte Umsatzsteuer aus und addieren Sie die Einzelbeträge auf. Sofern Sie als Unternehmer zur Abführung von Umsatzsteuer verpflichtet sind, tragen Sie bitte die jeweiligen Netto-Beträge Ihrer Belege in die einzelnen Felder ein, errechnen eine Zwischensumme, berechnen hierauf die Umsatzsteuer von 19% und bilden sodann die Gesamtsumme. In diesem Fall sind die Angabe Ihrer Steuernummer und die Angabe einer Rechnungsnummer erforderlich.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

KT:	Datum:
BT:	gez.:

## Hinweise zur Reisekostenabrechnung

### 1. Regelung zur Reisekostenerstattung für Referenten/ Vorsitzende

#### **Eingeladene Vorsitzende**

Vorsitzenden der wissenschaftlichen Sitzungen, unabhängig von Ihrem Mitgliedsstatus, können keine Reise- und Hotelkosten erstattet werden.

#### **Eingeladene Referenten**

Nach der Kongress-Richtlinie können den **Mitgliedern der DGHO, OeGHO, SGMO und SGH** keine Reise- und Hotelkosten erstattet werden. Dies gilt auch für Mitglieder der Arbeitskreise bzw. Programmkomitees unabhängig von Ihrem Mitgliedsstatus.

Für **Nichtmitglieder der DGHO, OeGHO, SGMO und SGH** werden Reiseaufwendungen und Hotelkosten für **eine** Nacht nach Vorlage aller Originalbelege und unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen zur Reisekostenregelung erstattet. Bitte beachten Sie, dass eine Vorauszahlung Ihrer Kosten nicht möglich ist.

### 2. Allgemeine Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Bitte beachten Sie, dass eine Reisekostenabrechnung mit folgendem Rechnungsempfänger benötigt wird:

DGHO Service GmbH  
Alexanderplatz 1  
10178 Berlin, Deutschland

### 3. Der Reisekostenabrechnung beizufügen sind:

Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind sämtliche Fahrscheine beizufügen.

Bei Reisen mit einem Flugzeug sind die Bordpässe und die Rechnung beizufügen. Bei Internetbuchungen ist der Ausdruck der Buchungsbestätigung beizufügen, insbesondere wenn die Fluglinie keine Flugtickets ausstellt.

Bei Reisen mit der Bahn sind das Bahnticket, evtl. Schlaf-/Liegewagenkarten bzw. Zuschlagskarten beizulegen.

Weiterhin müssen der Reisekostenabrechnung ggf. beigelegt werden: Hotelrechnungen, Taxiquittungen usw.

### 4. Erstattung

#### **Übernachungskosten**

Die Kosten für eine Nacht in der mittleren Preiskategorie (max. 4 Sterne) werden übernommen.

#### **Flugkosten**

Flugkosten der niedrigsten Flugklasse (Economy) inkl. Parkticket werden erstattet.

#### **Bahn**

Fahrtkosten werden nur in Höhe der 2. Klasse der DB AG erstattet. Notwendige Nebenkosten (wie Kosten der Reservierung oder Zuschläge) können abgerechnet werden. Eine anteilige Erstattung der Kosten einer BahnCard ist grundsätzlich ausgeschlossen. Bitte nutzen Sie das Veranstaltungsticket der DB AG.

#### **PKW**

Die Kosten für die Nutzung des privaten PKWs werden mit einer Pauschale in Höhe von 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer erstattet. Beachten Sie bitte, dass neben dem Kilometergeld keine zusätzlichen "tatsächlichen" Kosten (wie z.B. Tankfüllung etc.) abgerechnet werden dürfen. Mit dem geltend gemachten Kilometergeld sind alle anfallenden Kosten pauschal abgedeckt.

#### **Taxi-/Mietwagenkosten**

Taxikosten werden bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet. Triftige Gründe können insbesondere sein: kein bzw. kein zeitgerecht verkehrendes regelmäßiges Beförderungsmittel, schweres oder nicht privates Reisegepäck, Fahrten zwischen 23.00 und 6.00 Uhr.

#### **Bus/ Straßenbahn/ S-Bahn/ U-Bahn**

Als Gast eines Basler Hotels erhalten Sie das ÖPNV Ticket kostenlos für die Dauer Ihres Aufenthalts.

### 5. Verbindung mit Privatreisen

Wird die vertraglich veranlasste Reise mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die vertragliche Reise durchgeführt worden wäre.

### 6. Ausschlussfrist

Der Anspruch auf eine Reisekostenerstattung erlischt nach drei Monaten nach Beendigung der Jahrestagung (13.01.2016). Das Formular zur Reisekostenabrechnung finden Sie auf der Webseite der Jahrestagung 2015 unter [www.haematologie-onkologie-2015.com](http://www.haematologie-onkologie-2015.com) unter dem Menüpunkt „Referenten und Vorsitzende“ → „Eingeladene Referenten/Vorsitzende“. Einsendeschluss ist der 13.01.2016.