

# **Verordnung über die Reise- und Aufenthaltskosten**

## **1. Allgemeine Grundsätze**

- 1.1. Grundlage für die vorliegende Verordnung sind Artikel 15.2 und Artikel 20 der Internationalen Statuten. Reise- und Aufenthaltskosten werden nur im Einklang mit der Verordnung erstattet.
- 1.2. Die Internationalen Schatzmeister sind befugt, Entscheidungen im Einklang mit der Verordnung zu treffen.
- 1.3. Zur Geltendmachung eines Anspruchs auf Kostenerstattung haben erstattungsberechtigte Personen das entsprechende Formular ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterschreiben und innerhalb der zuvor von der Internationalen Kasse festgesetzten Frist einzureichen. Nach Ablauf der Frist eingereichte Formulare werden nicht berücksichtigt. █
- 1.4. Ein Anspruch auf Kostenerstattung kann für folgende Ausgaben geltend gemacht werden:
  - PEB-Treffen: Ausgaben für PEB-Mitglieder, den Berater, das IAC-Sekretariat sowie Dolmetscher,
  - IEC-Konferenz/Weltkongress: Ausgaben für PEB-Mitglieder, das IAC-Sekretariat, Dolmetscher, Delegierte (ein Delegierter pro Sektion) sowie einen Vertreter des IBZ Gimborn,
  - Sitzungen der Internationalen Kommissionen: Ausgaben der Mitglieder,
  - Ausgaben für Sitzungen der Internationalen Kasse, einschließlich interner Rechnungsprüfung,
  - IAC: Ausgaben des Internationalen Generalsekretärs.
- 1.5. Ein Anspruch auf Erstattung von oben nicht aufgeführten Ausgaben kann nur nach vorheriger Zustimmung des PEB und nach dessen Rücksprache mit der Internationalen Kasse geltend gemacht werden.
- 1.6. Der Begriff „Ausgaben“ umfasst:
  - Anreise zu einer Sitzung,
  - Kosten für Unterkunft/Verpflegung während der Sitzung sowie
  - Rückreise nach der Sitzung.
- 1.7. Zusätzliche Übernachtungen bedürfen der vorherigen Rücksprache zwischen Antragsteller und Internationaler Kasse. In Fällen, in denen zusätzliche Übernachtungen überwiegend privaten Zwecken dienen, hat der Antragsteller die zusätzlichen Ausgaben selbst zu zahlen.

## **2. Bedingungen für die Kostenerstattung**

### **2.1. Reisekosten**

Eine Erstattung erfolgt lediglich auf der Grundlage der niedrigstmöglichen Kosten.

### **2.2. Die Kostenerstattung erfolgt auf folgender Basis:**

#### **2.2.1. Bahn**

Fahrschein der zweiten Klasse, einschließlich notwendiger Zuschläge (Reservierungsgebühren).

Schlafwagenszuschlag, falls die Länge der Reise dies erfordert, nach Rücksprache mit und vorheriger Zustimmung der Internationalen Kasse.

#### **2.2.2. Flugzeug**

Flugtickets im günstigsten Tarif der Touristenklasse. Antragsteller haben sich auf diesbezügliche Veröffentlichungen der Internationalen Kasse zu beziehen und die darin enthaltenen Angaben soweit wie möglich zu beachten (Liste der Flugtarife für IEC-Konferenz/Weltkongress). Zusätzliche Übernachtungen während der Reise bzw. nach der Ankunft bedürfen der vorherigen Zustimmung der Internationalen Kasse.

#### **2.2.3. Schiff**

Fahrschein im günstigsten Tarif der Touristenklasse. Schiffskabine, falls die Länge der Reise dies erfordert, nach Rücksprache mit und vorheriger Zustimmung der Internationalen Kasse.

#### **2.2.4. Privatwagen**

0,60 CHF pro Kilometer, Hin- und Rückfahrt von höchstens 500 km. Zusätzlich 0,05 CHF pro Fahrgast, wenn dieser ein Recht auf Erstattung der Reisekosten hat. Zusätzliche Ausgaben (Fähre, Zoll, Parkplatz usw.) werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege erstattet.

### **2.3. Kosten für Unterkunft und Verpflegung**

Für die Erstattung gelten folgende Beträge:

Mahlzeiten:

10,00 CHF für Frühstück,

30,00 CHF für Hauptmahlzeit.

Wird die Erstattung von Kosten für während der Reise eingenommene Mahlzeiten beantragt, so sind die Zeiten des Reiseantritts und Reiseendes auf dem Antragsformular anzugeben.

Übernachtung:

höchstens 130,00 CHF, ohne Frühstück.

### **3. Erstattungsverfahren**

3.1. In allen Fällen ist das bei der Internationalen Kasse erhältliche Erstattungsformular zu verwenden. Der Antragsteller hat das Formular auszufüllen, zu unterschreiben und zusammen mit den entsprechenden Belegen einzureichen.

#### 3.2. Belege

##### Bahn

Kopie des Fahrscheins sowie Belege für zusätzliche Ausgaben.

##### Flugzeug

Kopie des Flugtickets, auf der alle Angaben zum Flug erkennbar sind. Bei Abschluss von Reiserücktritts- und anderen Reiseversicherungen sind eine Kopie der Versicherung sowie eine Quittung einzureichen.

##### Schiff

Kopie des Fahrscheins sowie Belege für zusätzliche Ausgaben.

##### Privatwagen

Auf dem Formular sind die Reiseroute sowie die Anzahl der zurückgelegten Kilometer zu vermerken. Im Falle von zusätzlichen Ausgaben sind Belege einzureichen.

#### 3.3. Versicherungen

Es werden ausschließlich Reiserücktritts- sowie andere notwendige Reiseversicherungen erstattet.

#### 3.4. Vorgehensweise

Erstattungsformulare sind innerhalb der angegebenen Frist bei der Internationalen Kasse einzureichen. Die Internationale Kasse kontaktiert den Antragsteller, falls sie zur Prüfung der Antragsunterlagen weitere Angaben benötigt. Zu erstattende Beträge werden auf das Bankkonto („Bank Form“) der jeweiligen Sektion überwiesen. Im Falle fehlender Belege oder unzureichender Angaben sind die Internationalen Schatzmeister berechtigt, zu entscheiden, ob die betreffenden Ausgaben erstattet werden oder nicht. Darüber hinaus sind die Internationalen Schatzmeister berechtigt, eventuelle Schulden der Sektion des Antragstellers vom zu erstattenden Betrag abzuziehen.

### **4. Inkrafttreten der Verordnung**

Die vorliegende Verordnung wurde im Rahmen des Weltkongresses in Ljubljana (Slowenien) verabschiedet und ist seit dem 22. September 2006 in Kraft. Sie ersetzt alle früheren Verordnungen oder Entscheidungen über Reise- und Übernachtungskosten.