

ANSUCHEN UM FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG (KONGRESS, TAGUNG) REISEKOSTENRICHTLINIE UND ZUSCHÜSSE

ALLGEMEIN

Die ÖGMP gewährt Vorstands- und Beiratsmitgliedern zur Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten Zuschüsse für Reisen zu Sitzungen und anderen Veranstaltungen. Der Umfang der Erstattung von Reisekosten ist von der jeweiligen finanziellen Lage der Gesellschaft abhängig. Um diese für einen großen Personenkreis und eine lange Zeitdauer sicher zu stellen, sollten die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit bei der Durchführung von Reisen gewahrt und mögliche Preisermäßigungen auf jeden Fall in Anspruch genommen werden. Der Vorstand erstellt jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres einen – nicht bindenden – Voranschlag verfügbarer Mittel und deren Aufteilung auf die oben genannten Personenkreise.

Die ÖGMP kann im Rahmen ihrer Möglichkeiten Gäste einladen sowie die Teilnahme an Veranstaltungen der ÖGMP oder mit Bezug zur Medizinphysik finanziell unterstützen.

Die vorliegenden Richtlinien haben keinen bindenden Charakter, sollen aber als Orientierungshilfe bei der Übernahme von Reise-, Hotel- und Tagungskosten für die oben erwähnten Personengruppen gelten. Generell sind diese von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu genehmigen. Bei deutlicher Nicht-Erfüllung der im Folgenden erwähnten Kriterien hat der gesamte Vorstand zuzustimmen.

Der Wunsch nach Erstattung anfallender Kosten ist dem Vorstand bereits vor Antritt der Reise bekanntzugeben; dieser kann dann nach Maßgabe der finanziellen Möglichkeiten eine Kostenübernahme (auch teilweise) zusagen.

Eine Abrechnung der Reisekosten ist mit folgendem [Formular „Antrag Reisekostenzuschuß“](#) zu tätigen

1. REISEKOSTEN FÜR VORSTAND, BEIRAT UND GÄSTE DER ÖGMP

1.1. Reisekosten sind nach Maßgabe der finanziellen Möglichkeiten in folgender Reihenfolge zu genehmigen:

- Vorstand: Kosten für Bahnreisen zum und Übernachtungen am Ort des Vorstandstreffens, u. U. mehrere Male jährlich.
- Beirat: Kosten für Bahnreisen zum Ort des Beiratstreffens einmal jährlich.
- Gäste der ÖGMP gem. Beschluss durch den Vorstand

1.2. Verkehrsmittel:

- Bei Bahnreisen werden nur Reisekosten 2. Klasse bzw. Liegewagen übernommen.
- Bei Benutzung privater KFZ werden pro gefahrenem km zwischen Wohn- und Tagungsort 0,30€ erstattet. Bei Mitnahme jeder weiteren Person ist dies um 0,02€ pro km zu erhöhen. Parkgebühren sind mit €10,00 begrenzt.
- Sind Flugreisen die kostengünstigste Variante, so ist hierfür der Nachweis zu erbringen
- Für Fahrten am Tagungsort sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Fahrtkosten mit Taxi werden nur unter besonderen Bedingungen übernommen (Gehbehinderung, schweres Gepäck etc.)

1.3. Fahrt- und Übernachtungskosten können nach Beschluss des Vorstands auch für folgende Tätigkeiten übernommen werden:

- Teilnahme an Sitzungen assoziierter in- und ausländischer Gesellschaften sowie Organisationen und Gremien mit Bezug zur Medizinphysik
- Teilnahme an der Redaktionskonferenz der Zeitschrift für Medizinische Physik

2. ÜBERNACHTUNGS- UND VERPFLEGUNGSKOSTEN

2.1. Übernachtungskosten können bis zu einem Maximalbetrag von €100,00 pro Nacht übernommen werden (Einzelzimmer mit Dusche/Bad und WC)

2.2. Verpflegungskosten werden grundsätzlich nicht erstattet.

3. ZUSCHÜSSE FÜR DIE TEILNAHME AN VERANSTALTUNGEN DER ÖGMP

(z. B. Jahrestagungen, Workshops, Fortbildungsveranstaltungen) sind bis spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung zu beantragen. Als Personenkreis dafür sind insbesondere Mitglieder oder Medizinphysiker ohne Vollzeit-Anstellung zu nennen.

3.1. Der Vorstand kann nach entsprechendem, formlosen Ansuchen (e-mail, Fax etc.) einen Zuschuss zu Tagungskosten genehmigen (i. A. Teilnahmegebühren, Reisekosten etc.). Dabei sollte zumindest ein Teil der anfallenden Kosten vom Bewerber selber getragen werden. Übernachtungskosten sind nur in Ausnahmefällen zu ersetzen.

4. ABRECHNUNG DER REISEKOSTEN

4.1. Zur Erstattung der Reisekosten wird dem Kassenführer ein entsprechendes Antragsformular mit den erforderlichen Unterlagen zugeleitet.

Folgende Belege sind im Original einzureichen:

4.2. Belege für die Reise (Eisenbahn; Flug; etc.) oder Quittung des Reisebüros,

- 4.3. bei Pkw-Fahrten ist die tatsächlich gefahrene Wegstrecke in km und ggf. die Namen der Mitfahrer anzugeben,
- 4.4. Fahrkarten von öffentlichen Verkehrsmitteln am Wohn- bzw. Sitzungsort
- 4.5. Hotelrechnung,
- 4.6. Belege für sonstige Ausgaben.
- 4.7. Die Belege sind auf die Rückseite des Abrechnungsformulars zu kleben oder beizulegen. Aus Sicherheitsgründen ist die Anfertigung von Kopien der Belege empfehlenswert.