

*Regularien der Deutschen Aktuarvereinigung e.V. und  
der Deutschen Gesellschaft für Versicherungs- und Finanzmathematik e.V.*

# Reisekostenordnung für DAV, DGVFM und IVS

---

Köln, 4. Juli 2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Geltungsbereich / Vorbemerkung .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Grundsätze .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Verkehrsmittel .....</b>	<b>4</b>
3.1 Öffentliche Verkehrsmittel / Bahnreisen .....	4
3.2 Flugreisen .....	4
3.3 Transfer Flughafen/Bahnhof .....	4
3.4 KFZ-Nutzung / Mietwagen .....	4
<b>4. Übernachtung .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Verpflegungsmehraufwendungen .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Sonstige Kosten .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Tagungsgebühren .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Abrechnung .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Ausnahmeregelungen .....</b>	<b>6</b>
<b>Anhang: Übersicht über die strategisch wichtigen Gremien bei AAE und IAA .....</b>	<b>7</b>

## 1. Geltungsbereich / Vorbemerkung

Die vorliegende Reisekostenordnung der Deutschen Aktuarvereinigung (DAV) e.V., der Deutschen Gesellschaft für Versicherungs- und Finanzmathematik e.V. (DGVFM) sowie des IVS – Institut der Versicherungsmathematischen Sachverständigen für Altersversorgung e.V. regelt die Auslagenerstattung für Reisen von ehrenamtlich tätigen Mitgliedern im Auftrag der DAV, der DGVFM oder des IVS bzw. für die ordnungsgemäße Vereinsarbeit im In- und Ausland.

Es ist unzweifelhaft, dass die in der Vereinigung ehrenamtlich tätigen Mandatsträger grundsätzlich ein persönliches Interesse an der Gremienarbeit haben. Allerdings wird bei Mandatsträgern, die in Unternehmen angestellt sind, gleichzeitig auch davon ausgegangen, dass sie sich mit Zustimmung und somit im Interesse ihres Arbeitgebers in die Gremienarbeit einbringen. Aus diesem Grund werden ihre Ausgaben, die bei einer Tätigkeit für DAV, DGVFM oder IVS anfallen, in der Regel von den Unternehmen getragen, so dass die Reisekostenordnung für diesen Fall ausdrücklich nicht gilt.

Eine Ausnahme stellt die Mitarbeit in den internationalen Gremien der Actuarial Association of Europe (AAE) und der International Actuarial Association (IAA) dar, sofern es sich um die aus Sicht des Vorstands strategisch besonders wichtigen Gremien handelt (siehe Anhang). Hier werden Reisekosten und Auslagen grundsätzlich entsprechend dieser Ordnung erstattet, sofern die Delegierten ihre Pflichten gemäß Arbeitsrichtlinie vollumfänglich erfüllen.

Selbständig tätige Aktuare, Pensionäre und Mitglieder aus dem Bereich der Wissenschaft, die ihre Aufwendungen für Reisen nicht von einer anderen Seite erstattet bekommen, erhalten Reisekosten und Auslagen entsprechend dieser Ordnung erstattet.

Die vorliegende Fassung ist für die DAV mit Beschluss des Vorstands der DAV am 13. Juni 2024, für die DGVFM mit Beschluss des Vorstands der DGVFM am 04. Juli 2024 und für das IVS mit Beschluss des Vorstands des IVS am 22. März 2024 in Kraft getreten. Sie ersetzt alle vorhergehenden Regelungen bezüglich der Erstattung von Reisekosten.

## 2. Grundsätze

Eine Reisekostenrückerstattung erfolgt nur auf Antrag. Für den Antrag ist das entsprechende Formblatt zu verwenden und an die Geschäftsstelle der Vereinigung zu richten.

Sofern keine besonderen Umstände vorliegen, ist die günstigste Reiseart zu wählen. Öffentlichen Verkehrsmitteln soll im Regelfall der Vorzug gegeben werden.

Dementsprechend sollte eine Reiseplanung so rechtzeitig erfolgen, dass nach Festlegung aller relevanten Fakten zu Termin, Ort, Anzahl der Reisenden, etc., die günstigsten Tarife genutzt werden können.

Grundsätzlich können auch höhere Klassen bei den Verkehrsmitteln gewählt werden, wobei allerdings dann nur der Betrag für die in dieser Ordnung jeweils angegebene Referenzklasse erstattet wird. Wird diese Option gewählt, ist dem Erstattungsantrag ein Nachweis über den Reisepreis in der erstattungsfähigen Klasse beizufügen. Eine analoge Regelung gilt für Übernachtungskosten. Eine Rückerstattung erfolgt nur bis zum angegebenen maximalen Erstattungsbetrag bzw. zu den Kosten für die erstattungsfähige Zimmerkategorie.

Ebenso dürfen (Ehe-)Partner das Gremienmitglied begleiten, wobei die zusätzlich anfallenden Kosten (z.B. hinsichtlich einer weiteren Übernachtung) vollständig vom beantragten Erstattungsbetrag abzuziehen sind.

## 3. Verkehrsmittel

### 3.1 Öffentliche Verkehrsmittel / Bahnreisen

Grundsätzlich ist bei Fahrten mit der Deutschen Bahn AG (bzw. vergleichbaren Anbietern) die 2. Klasse zu wählen.

Fahrten 1. Klasse bzw. Fahrten im Schlafwagen sind nur bei nachgewiesener Kosteneinsparung gegenüber der 2. Klasse, z.B. aufgrund der Nutzung einer privat erworbenen BahnCard 1. Klasse oder einer fehlenden Hotelübernachtung, erstattungsfähig.

Über die Kooperation der Vereinigung mit der Deutschen Bahn AG können Fahrten zum Festpreis (inkl. City-Ticket) gebucht werden: [Link](#)

Die Preise sind:

- Mit Zugbindung One-way: 2. Klasse: 55,90 Euro
- Ohne Zugbindung One-way: 2. Klasse: 77,90 Euro

### 3.2 Flugreisen

Kosten für Flugreisen sind erstattungsfähig bei

- nachgewiesener Kosteneinsparung gegenüber der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- fehlender Hotelübernachtung gegenüber einer alternativen Planung mit anderen Verkehrsmitteln.
- einer gesamten Reisezeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln von mehr als 3 Stunden.

Flüge innerhalb Europas werden grundsätzlich bis zu einer Höhe von 500 €, Flüge außerhalb Europas grundsätzlich bis zu einer Höhe von 1.600 € erstattet (Hin- und Rückflug). Die Reiseplanung sollte stets so rechtzeitig erfolgen, dass die günstigsten Tarife genutzt werden können.

### 3.3 Transfer Flughafen/Bahnhof

Grundsätzlich werden die Kosten für den Transfer zwischen Bahnhof/Flughafen und dem Zielort erstattet. Auch hier ist wieder die günstigste Möglichkeit (in der Regel öffentliche Verkehrsmittel) zu wählen.

Sollten es organisatorische bzw. zeitliche Gründe erfordern, kann auch die Fahrt per Taxi gewählt werden. Eine entsprechende Begründung ist auf dem Erstattungsantrag anzugeben (keine Anbindung des Zielorts mit öffentlichen Verkehrsmitteln, zu lange Fahrzeit der öffentliche Verkehrsmittel, etc.).

### 3.4 KFZ-Nutzung / Mietwagen

Kosten für die Nutzung des privaten KFZ werden bis zu einer einfachen Entfernung von 300 km erstattet. Pro gefahrenen Kilometer wird der jeweils aktuelle steuerliche Pauschbetrag erstattet. Bei Antragstellung ist die gefahrene Kilometerzahl anzugeben.

Sofern durch den Einsatz eines Mietwagens die Reise deutlich kostengünstiger gestaltet werden kann oder der Transport umfangreicher Materialien den Einsatz eines Fahrzeuges erforderlich machen, sind auch die Kosten für einen, den Zwecken angemessenen, Mietwagen erstattungsfähig (Golfklasse bei bis zu zwei Reisenden, bei mehr Reisenden Passatklasse bzw. eine Klasse entsprechend dem zu transportierenden Material). Bei der geplanten Nutzung eines Mietwagens ist die vorherige Zustimmung des Geschäftsführers der Vereinigungen einzuholen.

## 4. Übernachtung

Sollte im Zuge einer Reise eine Übernachtung notwendig sein, so werden grundsätzlich Übernachtungskosten bis zu 160 € inklusive Frühstück erstattet.

Falls das ehrenamtliche Mitglied die Reise als offizieller DAV-/DGVFM-/IVS-Delegierter bzw. im Auftrag des Vorstands der DAV, der DGVFM oder des IVS zu einer nationalen oder internationalen Veranstaltung antritt, so ist die Übernachtung entweder im zentralen Tagungshotel oder einem vergleichbaren bzw. günstigeren Hotel zu wählen. Als Zimmerkategorie ist ein Standard-Doppelzimmer erstattungsfähig.

Falls vom Veranstalter kein Hotel empfohlen wird, so werden Übernachtungskosten innerhalb Deutschlands bis zum oben genannten Wert und international bis zu einer Höhe von 200 € inklusive Frühstück erstattet.

## 5. Verpflegungsmehraufwendungen

Dauert die Reise länger als 24 Stunden, wird dem Mitglied für jeden vollen Tag pauschal 28 € für Verpflegungskosten erstattet. Für kürzere Reisen erfolgt keine pauschale Erstattung. Für Tage, an denen im Rahmen einer Veranstaltungstätigkeit, z.B. bei Jahres- oder Herbsttagungen, eine Verpflegung zur Verfügung gestellt wird, werden keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet.

## 6. Sonstige Kosten

Fallen im Zuge einer Reise für die DAV, die DGVFM bzw. das IVS weitere notwendige Kosten für Telefonate, Internetgebühren, Kopien, Parkgebühren und Gepäckaufbewahrung an, so werden diese ebenfalls gegen Einreichung entsprechender Nachweise erstattet.

Nicht erstattungsfähig sind hingegen Kosten, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit dem fachlichen Zweck der Reise stehen, wie Kosten für die Minibar, Eintritte für Museum/Kino/..., etc.

## 7. Tagungsgebühren

Nimmt ein Mitglied als DAV-/DGVFM-/IVS-Delegierter oder im Auftrag des Vorstands der DAV, der DGVFM bzw. des IVS an einer Veranstaltung teil, für die Gebühren anfallen, so werden diese erstattet.

## 8. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich erst nach erfolgter Reise gegen einen vollständig ausgefüllten Reisekostenerstattungsantrag sowie beigefügter Originalbelege. Das dazu notwendige Formblatt ist über die Geschäftsstelle zu beziehen.

Antrag und Belege sind innerhalb von 6 Wochen an die folgende Adresse zu schicken:

DAV-/DGVFM-/IVS-Geschäftsstelle

Hohenstaufenring 47-51

50674 Köln

Eine Erstattung der Kosten vor Antritt der Reise ist im Regelfall nicht möglich. Sollte es sich jedoch um einen unverhältnismäßig hohen Betrag (>1.000 €) handeln, so kann ein Reisekostenvorschuss gewährt werden. Dazu ist ein formloser Antrag an den Geschäftsführer der Vereinigungen zu richten, in dem die zu diesem Zeitpunkt bekannten Kosten aufzuführen sind. Der Geschäftsführer kann dann einen Vorschuss in Höhe der angegebenen Kosten gewähren.

## 9. Ausnahmeregelungen

Unter besonderen Umständen können auch Reisekosten erstattet werden, die von den hier aufgeführten Regelungen abweichen. Dazu ist ein schriftlicher, formloser Antrag mit Begründung im Vorfeld der Reise an den engeren Vorstand der DAV, der DGVFM bzw. des IVS zu richten, der nach einer Prüfung des Sachverhalts hierüber entscheidet.

*Beschluss der Vorstände von DAV, DGVFM und IVS*

## Anhang: Übersicht über die strategisch wichtigen Gremien bei AAE und IAA

### AAE:

- General Assembly
- Board
- Education Committee
- Insurance Committee
- Nominations Panel
- Pensions Committee
- Professionalism Committee
- Risk Management Committee
- Solvency II Working Group: Leitung

### IAA:

- Council
- Presidents' Forum
- Actuarial Standards Committee
- Advance Committee
- Education Committee
- Executive Committee
- Insurance Accounting Committee
- Insurance Regulation Committee
- Nominations Committee
- Professionalism Committee
- Strategic Planning Committee