



Organisation der
Vereinten Nationen für
Bildung, Wissenschaft,
Kultur und Kommunikation

Deutsche
UNESCO-Kommission e.V.



Der Freiwilligendienst des Auswärtigen Amtes
in Kooperation mit der Deutschen UNESCO-Kommission

**Freiwilligendienst »kulturweit« -
Antrag auf Erstattung der Reisekosten zum Zwischenseminar**
(einmalige Hin- und Rückreise zum Seminarort)

Name, Vorname _____

Stellen-ID _____

Name der Einsatzstelle _____

Ort und Land der Einsatzstelle _____

Ort und Land des Zwischenseminars _____

Transportmittel _____

Zahl der km (bei eigenem KFZ) _____
(0,20€ km; max. 130€)

Anzahl/ Namen der Mitreisenden _____

Kostenaufstellung

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| Reisekosten <small>(einmalige Hin- und Rückreise: Flug/Zug/Bus - inkl. aller Gebühren und Steuern)</small> | _____ | € |
| Visumsgebühr | _____ | € |
| Kosten der Direktverbindung <small>(Siehe Erläuterungen Seite 3)</small> | _____ | € |
| Gesamtkosten <small>(von »kulturweit« einzutragen)</small> | _____ | € |

LESEN SIE BITTE SORGFÄLTIG DIE HINWEISE AUF SEITE 3!

Hasenheide 54
10967 Berlin
T: +49 (0) 3080 20 20-300
F: +49 (0) 30 80 20 20-329
E: kontakt@kulturweit.de
Bankverbindung
Bank für Sozialwirtschaft
BLZ 100 205 00
Konto 11 26 600
www.kulturweit.de
www.unesco.de

Checkliste

- Originaltickets** (Reiseroute erkennbar/ lesbar; im Falle von Kopien Originale nachreichen)
- Rechnung** (wenn Preis nicht auf Ticket erkennbar)
- Beleg der erfolgten Zahlung** (Konto- oder Kreditkartenauszug, Barzahlung bitte kenntlich machen)
- Quittung der entrichteten Visumsgebühr**
- Bitte belegen Sie alle Umrechnungen z.B. mit einem **Ausdruck eines Währungsrechners**
- Bei indirektem Reiseverlauf: Nachvollziehbare und deutliche Preisauskunft der direkten Reiseroute von Bus oder Bahn**
- Bei vom »kulturweit« - Büro gestatteten Ausnahmen: Kurze Erläuterung des Sachverhaltes**
- Bei Reise mit eigenem KFZ: Ausdruck eines Routenplaners**

Kontoverbindung

Bitte geben Sie die Kontoverbindung an, auf die wir die Kostenrückerstattung überweisen sollen.

Name des Instituts _____

Bankleitzahl (BLZ) _____

Kontonummer _____

Kontoinhaber (falls abweichend) _____

Bitte überprüfen Sie nun noch einmal alle Ihre Angaben!

Ich bestätige, dass alle Angaben korrekt und vollständig sind.

Ort, Datum

Unterschrift

Interner Vermerk: »kulturweit«-Büro

Wichtige Hinweise

- Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen bis zwei Wochen nach Seminarende ein.
- Vorab akzeptieren wir die Belege auch als Fax oder Scan, bitte reichen Sie die Originale jedoch spätestens zum Nachbereitungsseminar nach.
- »kulturweit« erstattet die Kosten der An- und Abreise zum Zwischenseminar nur bis zur Höhe einer direkten Bahn- oder Busreise zweiter Klasse.
- Flüge sind nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Sicherheitswarnungen) und nach Absprache mit dem »kulturweit«-Büro möglich.
- Wenn Sie die Reise zum Zwischenseminar mit einem Urlaub verbinden möchten, so können Sie das gerne tun, erstattet werden Ihnen allerdings nur Kosten der direkten Verbindung.
Bitte stellen Sie sicher, dass der Urlaub von Ihrer Einsatzstelle genehmigt wurde.
- Bitte belegen Sie alle Kosten mit **Originalrechnungen oder -quittungen**. In Ausnahmefällen, falls Ihnen kein Originalbeleg mehr vorliegt, erstellen Sie bitte einen Eigenbeleg über die entstandenen Kosten (Angaben: Datum, Vorname, Name, Art der Kosten, Höhe der Kosten) und unterschreiben diesen.

Ohne Belege können wir keine Kosten erstatten.

- Bitte fügen Sie die für die Reise genutzten Boarding- oder Fahrkarten bei.
- Taxifahrten werden nur in ausdrücklich begründeten Ausnahmefällen erstattet.
- Bitte fügen Sie bei Fahrt mit eigenem KFZ einen Ausdruck vom Routenplaner bei. (Aufwandsentschädigung bei Anreise mit eigenem KFZ bis max. 130€)
- Bitte fügen Sie einen **Kontoauszug** bei, wenn die Zahlung einem Konto belastet wurde, der die entsprechenden Zahlungen belegt. Ohne Kontoauszug können wir keine Kosten erstatten. Im Falle von Barzahlung dies bitte deutlich kenntlich machen.

Bei Kartenzahlung reicht **nicht** der Kassenbeleg, sondern nur Konto- oder Kreditkartenauszug.

- Visumsgebühren erstatten wir nur für Reisen in das Land des Zwischenseminars.
- Bitte kleben Sie alle Belege sorgfältig auf DIN A4-Blätter auf und heften Sie die Blätter nicht.
- Bitte belegen Sie alle Umrechnungen z.B. mit Ausdrucken eines Währungsrechners .
- Helfen Sie uns bei komplexeren Abrechnungen, indem Sie Belege und Route tabellarisch aufbereiten.
z.B.

| Beleg Nummer | Inhalt | Preis | Euro | Bemerkung |
|--------------|----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Busfahrt von Ankara – Istanbul 20.08.2010 | 96 TL | 50,65 (Kurs vom 24.08.2010/ Siehe Anlage) | |

- **Elektronische Anlagen bitte in einer pdf-Datei mit nicht mehr als 2 MB.**