



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 Zuschuss zu den internationalen Reisekosten**
(einmalige Hin- und Rückreise zur Einsatzstelle)

Name, Vorname _____
Stellen-ID _____
Name der Einsatzstelle _____
Ort und Land der Einsatzstelle _____

Kostenaufstellung

Reisekosten _____ €
(einmalige Hin- und Rückreise zu/ von der Einsatzstelle:
Flug/Zug/Bus - inkl. aller Gebühren und Steuern)

Sonstige Kosten _____ €
(Umbuchung, Stornierung nach vorheriger Absprache)

Gesamtkosten _____ €
(von »kulturweit« einzutragen)

Checkliste

Wenn Sie Unterlagen bereits im Vorfeld eingereicht haben, vermerken Sie es bitte hier.

- 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)
- Rechnungen und Beleg der erfolgten Zahlung auch bei Umbuchungen
- Kurze Begründung zur Umbuchung
- Bitte belegen Sie alle Umrechnungen z.B. mit einem **Ausdruck eines Währungsrechners**
- Boardingkarten** (Boardingkarte des Rückfluges bitte nachreichen)

LESEN SIE BITTE AUCH 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



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

Kontoverbindung

Bitte geben Sie die deutsche 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 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 bereits genutzten Boarding- oder Fahrkarten bei.
- Vorab akzeptieren wir die Belege auch als Fax oder Scan, bitte reichen Sie die Originale jedoch spätestens zum Nachbereitungsseminar nach.
- Bitte fügen Sie bei Fahrt mit eigenem KFZ einen Ausdruck vom Routenplaner bei.
Die Kosten der Anreise mit eigenem KFZ können nur mit max. 130€/ Strecke bezuschusst werden.
- 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.

- 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 .
- Bitte helfen Sie uns mit kurzen handschriftlichen Übersetzungen, wo nötig.