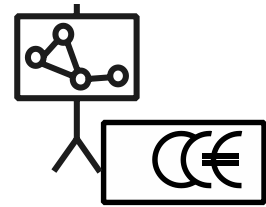




Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur



Freiwilligendienst kulturweit
• Deutsche
• UNESCO-Kommission



Antrag auf Erstattung der Reisekosten zum Zwischenseminar

(einmalige Hin- und Rückreise zur Seminarort)

Personenangaben

Name und Vorname

Stellen-ID

Reise-Informationen

Name der Einsatzstelle

Ort und Land der Einsatzstelle

Ort und Land des Zwischenseminars

Transportmittel

Zahl der km (bei eigenem KFZ)

(0,20€/ km)

Anzahl / Name der Mitreisenden

Kostenaufstellung

Reisekosten Euro

(einmalige Hin- und Rückreise zu/ von der Einsatzstelle)

Visumgebühren Euro

Kosten der Direktverbindung Euro

(Siehe Erläuterungen Seite 3)

Gesamtkosten Euro

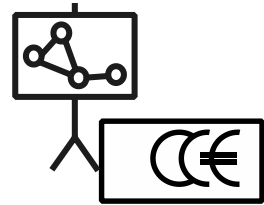
(von kulturweit einzutragen)



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur



Freiwilligendienst **kulturweit**
• **Deutsche**
• **UNESCO-Kommission**



Seite 2 von 4

Checkliste

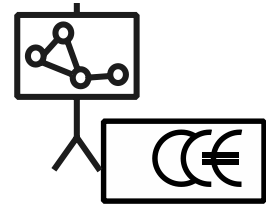
- Originaltickets** (Reiseroute erkennbar/ lesbar; im Falle von Kopien Originale nachreichen)
- Rechnung** (wenn Preis nicht auf Ticket erkennbar)
- Beleg der erfolgten Zahlung** (Konto- oder Kreditkartenauszug, Barzahlung bitte kenntlich machen)
- Quittung der entrichteten Visumsgebühr
- Bitte belegen Sie alle Umrechnungen z.B. mit einem **Ausdruck eines Währungsrechners**
- Ausgefüllte Tabelle Reisekosten**
- 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

Bitte überprüfen Sie nun noch einmal alle Ihre Angaben und bestätigen Sie, dass diese korrekt und vollständig sind!

Datum und Ort

Unterschrift

Interner Vermerk kulturweit-Büro



Wichtige Hinweise

- Die Kostenerstattung erfolgt auf die uns bekannte deutsche Kontoverbindung. Aus organisatorischen Gründen ist es uns nicht möglich, die Erstattung auf ein anderes Konto zu überweisen.
- Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen bis zwei Wochen nach Seminarende ein.
- 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
- Vorab akzeptieren wir die Belege auch als Foto oder Scan. Bitte reichen Sie die Originale jedoch umgehend nach.

Elektronische Anlagen bitte nicht mehr als 2 MB.

Helfen Sie uns bei komplexeren Abrechnungen, indem Sie Belege und Route tabellarisch aufbereiten.



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur



Freiwilligendienst **kulturweit**
• **Deutsche**
• **UNESCO-Kommission**

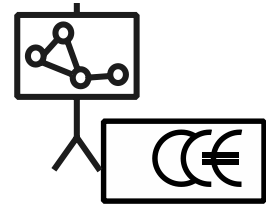


Tabelle Reisekosten

Beleg Nr.	Reiseweg	Datum	Kosten/ Landeswährung	Kosten/ Euro	Bemerkung
Nr. 1	Hin- und Rückflug Lomé, Togo – Nairobi, Kenia	22.05.2016	541.300 XOF	825,21 Euro (s. Anlage*)	
Nr. 2	Visum Kenia	23.05.2016		50 Euro	Das Visum konnte vor Ort in Euro bezahlt werden.
Nr. 3	Taxifahrt Flughafen zu Unterkunft Nairobi	23.05.2016	2500 KES	22,01 Euro (s. Anlage*)	Ankunft in der Nacht: keine Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel möglich
Gesamtausgaben in Euro					

*Bitte belegen Sie alle Umrechnungen z.B. mit Ausdrucken des Umrechnungskurses