

Name | Name:

Address | Adresse:

Event | Veranstaltung:

Dates of Departure | Hinreise: 20
Year | Jahr MM DD | TT

Dates of Return | Rückreise: 20
Year | Jahr MM DD | TT

1. List of Receipts | Belegliste – Please hand in all original proofs of your expenses! | Bitte alle Belege im Original anfügen!

Trips (from... to...) by (train/plane/bus...); local transport, visa fees, etc.

Reisen (von... bis...) per (Zug/Flugzeug/Bus...); Nahverkehr, Visagebühren, usw.

	No Nr.	Currency Währung	Exchange rate Wechselkurs	Amount in EUR Summe in EUR
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
Total sum of travel expenses Gesamtsumme der Reisekosten				€

2. Reimbursement | Erstattung Choose one alternative | Eine Alternative auswählen

On bank account | Überweisung

For reimbursement on EU-bank-accounts | Für Erstattung auf EU-Konten
Reimburse to this bank account | Erstattung auf folgendes Konto:

Account holder:
Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

Bank: _____

BIC: _____

in cash | Barauszahlung

Only for those who do not have an EU-bank-account | Nur für Teilnehmer die kein Konto innerhalb der EU haben

I confirm with the signature below, that I have received the following amount of Euro in cash: / Ich bestätige mit der untenstehenden Unterschrift, dass ich die folgende Summe in bar erhalten habe:

_____ , _____ €

3. Confirmation | Bestätigung

I confirm the accuracy of this information and that I will send all original documents (including return tickets) to MitOst within 14 days after the end of the journey. | Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben und erkläre, dass ich alle Originalbelege (inklusive Rückreisetickets) innerhalb von 14 Tagen nach der Rückreise an MitOst senden werde.

Place | Ort: _____ Date | Datum : 20 _____ Signature | Unterschrift: _____
Year | Jahr MM DD | TT

Not to be completed by applicant | Bearbeitungsvermerke:

checked booked in advance through MitOst, via credit card/account _____ Kostenstelle _____

Explanations for the Reimbursement of Travel Expenses

What to pay attention to when you fill in the reimbursement form (page 1):

- Please write in an easily readable way, using **CAPITAL LETTERS**.
- As a proof of the **exchange rate**, add a print-out of www.oanda.com/currency/converter or a bank confirmation.
- Please fill in the exchange rate with an accuracy of **4 digits after the decimal point**.
- The amount in Euro has to be filled in with an accuracy of **2 digits** after the decimal point.
- If you **travel by car**: You can claim 0,22 € per kilometer but the amount cannot be higher than a 2nd class train ticket. Please add a printout from www.google.de/maps/ as proof for the distance.

What to pay attention to when you hand in the receipts of your journey:

- Please hand in **ALL RECEIPTS** from your journey.
- Receipts of your **journey to the seminar** have to be handed in as **ORIGINALS**.
- Receipts for your **journey back home** have to be handed in as **COPIES** . After the seminar please send the original immediately via post to the Berlin office.
- If you travel by plane: please include your boarding cards.
- **Stick** all receipts neatly arranged on DIN-A4 paper, leaving some space to the side (please do not staple the receipts).
 - Do not stick them on top of each other and only **onto one side of the page**.
 - Please leave some **space** below each receipt.
- In case the receipts are not in German or English, please **translate** the place, date, amount of money and means of transportation.
- **Please put a circle** around the amount of money and the date.
- Please **number** all receipts in the same order as you listed them in the reimbursement form.

Please keep in mind:

- The travel reimbursement will be paid out in **Euro**.
- If you **have an EU-bank-account**, reimbursements will be done via **bank transfer**.
- If you have any **questions** regarding reimbursement procedures, please contact the program team of Theodor-Heuss-Kolleg *before* sending your form and the original receipts.

Address:

Please send the original receipts for your journey to:

MitOst e.V.
Theodor-Heuss-Kolleg
Name of responsible person
Alt-Moabit 90
10559 Berlin
Germany

Hinweise für die Reisekostenerstattung

Beim Ausfüllen des Reisekostenformulars bitte auf Folgendes achten (Seite 1):

- Bitte deutlich schreiben und **GROßBUCHSTABEN** verwenden.
- Als Beleg für den **Wechselskurs** lege bitte einen Ausdruck von www.oanda.com/currency/converter dazu oder füge einen Beleg von deiner Bank hinzu.
- Bitte schreibe den **Wechselkurs** mit einer Genauigkeit von **vier Dezimalzahlen hinter dem Komma** auf.
- Der **Betrag in Euro** muss mit einer Genauigkeit von **zwei Dezimalzahlen** hinter dem Komma notiert werden
- Falls du mit dem **Auto** unterwegs bist: es werden 0,22 € pro Kilometer erstattet, maximal aber der Betrag bis zu den Kosten einer Zugfahrkarte in der Zweiten Klasse. Bitte füge einen Ausdruck von www.google.de/maps/ hinzu, um die Distanz zu belegen.

Beim Hinzufügen der Belege bitte auf Folgendes achten:

- Bitte füge **alle Belege** deiner Reise hinzu.
- Belege für die **Hinreise zum Seminar** müssen **als Originale** eingereicht werden.
- Belege für die **Rückreise vom Seminar** können **als Kopien** eingereicht werden. Das Original muss dann per Post nachgeschickt werden.
- Bei Flügen füge bitte deine **Boardkarten** hinzu.
- Klebe alle Belege ordentlich auf ein **DIN-A4-Blatt** und lasse einen Rand (bitte keine Belege tackern!).
 - Bitte keine Belege übereinander kleben und bitte das Papier nur einseitig bekleben.
 - Bitte lasse etwas Platz unter den Belegen.
- Für den Fall, dass die Belege nicht auf Deutsch oder Englisch sind, **übersetze bitte** Datum, Ort, Höhe des Betrages sowie das Transportmittel.
- Bitte **kreise** den Betrag und das Datum **ein**.
- Bitte **nummeriere** alle Belege durch, so wie sie auf dem Reisekostenformular stehen.

Bitte beachte:

- Die **Reisekostenerstattung** findet in **Euro** statt.
- Für **Inhaber eines Kontos innerhalb der EU** findet die Reisekostenerstattung per **Überweisung** statt.
- Falls du Fragen bezüglich der Reisekostenerstattung hast, kontaktiere bitte das Programmteam des Theodor-Heuss-Kollegs bevor du das Formular und die Belege absendest.

Adresse:

Bitte sende das Formular und die Belege an:

MitOst e.V.
Theodor-Heuss-Kolleg
Verantwortliche Person
Alt-Moabit 90
10559 Berlin
Deutschland