



Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung

Reisekostenabrechnungsformular

Wie hoch ist der maximale Erstattungsbetrag für das Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung?

500,00 US-Dollar für Ausgaben im Zusammenhang mit der Schulung von Zone Chairpersons im Distrikt (nicht mehr als die tatsächlich entstandenen Kosten).

Alle Distrikte sind zur Teilnahme an diesem Zuschussprogramm berechtigt. Die Mittel sind jedoch begrenzt und nicht alle Bewerber erhalten einen Zuschuss.

Die Bewerbungsfrist endet am 30. September 2023. Unvollständige Anträge und Anträge, die nach dieser Frist eingereicht werden, können nicht berücksichtigt werden.

Wie verläuft die Kostenerstattung?

Die Rückerstattung erfolgt nach der Prüfung des Kostenerstattungsformular für das Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung und der erforderlichen Unterlagen (siehe Checkliste auf der nächsten Seite).

Unvollständige Kostenerstattungsanträge werden nicht bearbeitet. Der Hauptabteilung „Leadership Development“ müssen alle Unterlagen innerhalb von 60 Tagen nach Abschluss der Schulung zugehen. Anträge auf Kostenrückerstattung, die 60 Tage nach Abschluss der Schulung oder später eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

Für die Kostenrückerstattung in Frage kommende Ausgaben

Rückerstattbar

- Übernachtungskosten – Der Name des Teilnehmenden bzw. des/der Schulungsleiter/in muss auf dem Beleg ausgewiesen sein
- Verpflegungskosten in Verbindung mit dem Schulungsprogramm – die einzelnen Mahlzeiten und Getränke müssen auf den Belegen ausgewiesen sein
- Programmunterlagen und -materialien
- Mietkosten für Schulungsräume und audiovisuelle Ausstattung

Nicht rückerstattbar

- Alkohol
- Reisekosten (z. B. Flug, Bus, Zug, Kilometerpauschale usw.)
- Nebenkosten (z. B. Telefon, Reinigung, Parkgebühren, Trinkgeld, Reiseversicherung usw.)

Informationen zur Kostenrückerstattung

- Die im Rahmen des *Distrikt-Zuschussprogramms zur Führungskräfteweiterbildung* maximal rückerstattbaren Kosten dürfen die tatsächlich angefallenen Kosten nicht übersteigen. ****Bitte beziehen Sie sich auf die oben genannten Höchstbeträge für gewährte Zuschüsse.**
- Um Anspruch auf Rückerstattung zu haben, müssen die Teilnehmenden an der gesamten Schulung teilnehmen und die ausgefüllte Tägliche Anwesenheitsliste zur Führungskräfteweiterbildung unterschreiben.
- Die Kostenrückerstattung erfolgt in der jeweiligen Landeswährung des Multidistrikts, Einzeldistrikts, Unterdistrikts, oder des vorläufigen Distrikts/der vorläufigen Region/Zone ohne Distriktzugehörigkeit, es sei denn, dass eine andere Handhabung (gemäß der Vorstandsdirektiven) im besten Interesse der Organisation ist. Die Rückerstattung erfolgt zum offiziellen Lions-Wechselkurs zum Zeitpunkt der Bearbeitung der Spesenabrechnung im Hauptsitz von Lions Clubs International. Falls die Organisation kein Bankkonto im Land des Multidistrikts, Einzeldistrikts, Unterdistrikts oder des vorläufigen Distrikts/der vorläufigen Region/Zone ohne Distriktzugehörigkeit führt, erfolgt die Rückerstattung in US-Dollar.
- Rückzahlungen können nicht auf Privatkonten überwiesen werden.
- Bei Ausgaben in mehr als einer Landeswährung muss für jede Währung eine separate Abrechnung ausgefüllt werden.
- Die Ausgaben für Distrikt-Gäste und Partner von Teilnehmenden und Seminarleitern werden von Lions Clubs International **nicht erstattet**.



Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung

Reisekostenabrechnungsbogen

Versicherung

Lions Clubs International bietet seinen Mitgliedern keinen Krankenversicherungsschutz, unabhängig davon, ob sie geschäftlich für Lions tätig sind oder nicht. Bei privaten Reisen oder Reisen in Lions-Angelegenheiten sollten Sie daher sicherstellen, dass Sie über ausreichenden Krankenversicherungsschutz verfügen. Viele Krankenversicherungen für Einzelpersonen und Gruppen decken die Versicherten nicht außerhalb ihres Heimatlandes, manchmal sogar nicht einmal außerhalb des eigenen Ortes, Bundeslandes oder der jeweiligen Region ab. Dies trifft vor allem auf die Medicare-Krankenversicherung in den USA zu (die nur in den USA wirksam ist) und eventuell auch auf viele staatlich geförderte und individuelle Krankenversicherungen. Dies ist eine persönliche Angelegenheit, die individuell sehr unterschiedlich ausfallen kann. Erkundigen Sie sich daher genau über Ihre eigene Situation und die Ihrer Familienmitglieder und Bekannten.

Checkliste für das Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung

Um eine Rückerstattung aus dem *Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung* zu erhalten, müssen folgende Dokumente eingereicht werden:

- Ein ausgefülltes *Kostenerstattungsformular für das Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung*
- Detaillierte Rechnungen und Quittungen mit Einzelposten. Die verwendete Währung muss ersichtlich sein. Währung bitte nicht umrechnen.
- Abschließende Zusammenfassung:
Die [Abschließende Zusammenfassung des Führungskräfteweiterbildungsseminars](#) sollte vollständig ausgefüllt werden und Empfehlungen zur Verbesserung und/oder Ergänzung des Inhalts enthalten.
- Das ausgefüllte [Formular: Teilnahme- und Einverständniserklärung](#) mit Unterschriften der Seminarleiter und Teilnehmenden.
Der/die GLT-Koordinator/in ist dafür verantwortlich, dass Vor- und Nachname, Clubnummer, Mitgliedsnummer und Unterschrift aller Teilnehmenden und Schulungsleiter auf dem [Formular: Teilnahme- und Einverständniserklärung](#) angegeben ist.
- Bitte melden Sie die abgeschlossene Schulung in [Learn](#).
GLT-Koordinatoren müssen die abgeschlossene Schulung, einschließlich der Namen der Schulungsleiter und Teilnehmenden per Lion Account über die Funktion „Trainings verwalten“ in „Learn“ melden.
- Optional:
Fotos – Eine Einverständniserklärung ist erforderlich, die durch die Unterschrift auf dem Formular: Teilnahme und Einverständniserklärung gewährleistet ist. Alle Fotos müssen gekennzeichnet sein und alle Lions kenntlich machen.
- Schicken Sie bitte alle Unterlagen
Per E-Mail an die Hauptabteilung „Leadership Development“ unter leadershipdevelopment@lionsclubs.org
Auf dem Postweg an
Lions Clubs International,
Leadership Development Division (LD District Grant)
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA



Distrikt-Zuschussprogramm zur Führungskräfteweiterbildung

Reisekostenabrechnungsformular

Informationen zur Weiterbildung

Distriktnr: _____ Datum der Schulung _____

Veranstaltungsort _____

Art der Schulung Workshop für Zone Chairpersons

GLT-Koordinator/in

Ich versichere nach bestem Wissen und Gewissen, dass alle aufgelisteten Ausgaben tatsächlich angefallen sind und mit den Richtlinien der Vereinigung für die Kostenrückerstattung im Rahmen des Distrikt-Zuschussprogramms für Führungskräfteweiterbildung übereinstimmen. Ich bin mir darüber im Klaren, dass dieser Kostenerstattungsantrag durch Unterzeichnung Teil der offiziellen Akten der Organisation wird und u. U. von Parteien, die normalerweise derartige Unterlagenprüfungen durchführen, eingesehen werden kann. Ich bin mir des Weiteren darüber im Klaren, dass Kostenerstattungsanträge, die nach 60 Tage eingehen, nicht mehr berücksichtigt werden.

Name: GLT-Koordinator/in: _____

Unterschrift: GLT-Koordinator/in _____

- Führen Sie bitte alle erstattungsfähigen Kosten auf und reichen die zugehörigen Belege mitsamt diesem Formular ein.
- Geben Sie Ausgaben in der Währung, in der Sie sie bezahlt haben, an. Rechnen Sie die Währung nicht um.
- Die Rückerstattung wird an den entsprechenden Multidistrikt, Einzeldistrikt, Unterdistrikt, den vorläufigen Distrikt/die vorläufige Region/Zone ohne Distriktzugehörigkeit ausgezahlt.

Spesenkategorie		Anmerkungen	Gesamtbetrag
Übernachtung (Individuelle Kostenaufstellungen müssen beiliegen) - Teilnehmende tragen Nebenkosten (wie Kleiderreinigung, Filmleihgebühren, Alkohol, einschließlich Minibar usw.) selbst.			
Mahlzeiten und Pausenimbiss			
Programm Materialkosten (Kopien, Zubehör, Schilder, Briefmarken)			
Tagungsraum Raummiete und Mietkosten für Audio-/Videoausstattung			
Sonstiges (bitte unter „Anmerkungen“ erläutern)			
Verwendete Währung		Gesamtausgaben:	

Nur von Mitarbeitern der Hauptabteilung „Leadership Development“ auszufüllen:

Received by Leadership Development _____

Reimbursement Payable to _____

Account	Purpose	Currency Paid	USD Amount
6810-536000	LD2324 ZC D		
Reviewed by:		Approved By	
Exchange rate		Total expenses (USD)	

Accounting Department - Please convert to local currency. See attached banking information.