

- > Regelungen für Reiseorganisation,
Krankenversicherung und Visum
Seminarleiter + Programmkoordination

Ein Programm der
Robert Bosch Stiftung
und des MitOst e.V.

Programmkoordination
Alt-Moabit 90 | 10559 Berlin
Telefon +49 30 315174-80
Telefax +49 30 315174-89

Stand: April 2010

1. Grundsätze

Aus ökologischen Gründen haben generell Reisen mit Bahn und Bus Vorzug vor Flügen und Nutzung von PKW. Reisekosten werden erstattet, wenn Zweck, Buchung und Abrechnung den nachfolgenden Regelungen, insb. Punkt 2. bis 4. entsprechen.

2. Reisekostenerstattung

Reisekosten werden nur für An- und Abreise zu Veranstaltungen des Theodor-Heuss-Kollegs erstattet. Wer die Reise mit einer anderen Reise verbinden möchte, muss dies mit dem Kolleg vor der Buchung absprechen. In diesem Fall kann nur ein Anteil in Höhe der für die An- und Abreise zu der Veranstaltung des Kollegs anfallenden billigsten Reisekosten erstattet werden.

Die Reisenden ermitteln selbst ihre Reiseverbindungen. Das Kolleg kann die ermittelten Verbindungen vor Erstattung der Kosten überprüfen. Es erstattet den jeweils günstigsten Tarif von Bus und Bahn sowie gegebenenfalls Flüge. Kosten für Flüge (Economy-Klasse) können nur erstattet werden, wenn die Buchung in Rücksprache mit dem Kolleg erfolgt ist. Reisen mit PKW können nur in begründeten Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Kolleg genutzt werden. Diese Reisen werden zu einem Satz von 0,22 €/km erstattet, maximal aber nur bis zu Höhe der günstigsten Bahn-/Busverbindung (z.B. vergleichbar in Deutschland Zugticket 2. Klasse mit BahnCard 25).

3. Reisezeit

Dauert die Reise mit Bus oder Bahn mehr als 24 Stunden und beträgt die Reiseentfernung mehr als 1.000 km, kann nach Rücksprache mit dem Kolleg ein Flug gebucht werden.

Bei kürzeren Strecken und Reisezeiten kann an Stelle der Reise mit Bahn bzw. Bus ein Flug gebucht werden, wenn die Anschlussmöglichkeiten und Umsteigebedingungen unzumutbar sind. Dies wird bei Bedarf in Einzelfällen nach Rücksprache ermittelt.

Diese Regelung ist beim Besuch von Lerntreffen für Seminarleiter in Ausbildung und von allgemeinen Fortbildungen für alle bindend. Bei Arbeitseinsätzen wie Seminarleitungen o.ä. und Treffen der Seminarleiter mit der Programmkoordination zu Besprechungen und Organisationszwecken sind sie als Leitlinien zu betrachten, also nach Möglichkeit zu befolgen.

4. Buchung

Die Fahrkarten / Flugtickets sind von den Reisenden selbst zu buchen und die Kosten hierfür von ihnen auszulegen. Auf Antrag kann in Ausnahmefällen die Reise vom Kolleg gebucht oder ein finanzieller Vorschuss gewährt werden. Bei selbstverschuldetem Nichtantritt der Reise, müssen die entstandenen Kosten an das Kolleg erstattet werden.

5. Erstattung

Reisekosten werden bei der Veranstaltung vom Kolleg gegen Vorlage der Originalzahlungsbelege, Tickets und (bei Flügen) Bordkarten erstattet. Von Rückreisetickets ist eine Kopie anzufertigen, damit sie bereits während der Veranstaltungen erstattet werden können. Die Originale (Tickets und Bordkarten) sind nach Beendigung der Rückreise unmittelbar jedoch spätestens innerhalb von vier Wochen an das Kolleg (Alt-Moabit 90, 10559 Berlin) zu schicken.

Falls die Belege bei der Veranstaltung nicht vorgelegt werden können, kann die Erstattung der Kosten innerhalb von maximal 14 Tage beim Kolleg beantragt werden. Hierfür müssen eine unterschriebene Zahlungsanweisung zusammen mit den Originalbelegen vorgelegt werden.

Vor-Ort-Reisekosten werden grundsätzlich nicht erstattet, das heißt Taxi-, Bus-, Tramfahrten usw. zur An- und Abreise am Heimat- und Fortbildungsort sind selbst zu tragen.

6. Krankenversicherung

Wer vom Kolleg auf eine Veranstaltung in ein anderes als sein Heimatland eingeladen wird, hat einen Auslandsreisekrankenversicherungsschutz durch eine weltweit anerkannte Versicherungsgesellschaft. Bei Bedarf kann ein Versicherungsnachweis ausgestellt werden. Reisende müssen daher keine besondere Krankenversicherung abschließen, auch wenn Reisebüros, Botschaftsangestellte oder Dritte Gegenteiliges erzählen. Die Kosten für eine solche gesonderte Versicherung können nicht erstattet werden.

Der Versicherungsschutz umfasst Notfälle, die im Verlauf einer Veranstaltung auftreten. Kosten für Medikamente und Behandlungen für chronische oder schon vor Reisebeginn aufgetretene Erkrankungen müssen von den Reisenden selbst getragen werden.

7. Visa

a) Das Kolleg übernimmt – in anderen Ländern als Deutschland ggf. über Partnerorganisationen – die Einladung für Reisende, die für ihre Teilnahme an einer Veranstaltung ein Visum benötigen. Dies beinhaltet die Verpflichtung für die Übernahme der üblichen Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung und Krankenversicherung. Einladungen und Verpflichtungen können nur für den Zeitraum der Veranstaltung inkl. An- und Abreise ausgestellt werden.

b) Visaeinladungen inklusive einer Krankenversicherungsbestätigung für Reisen zu Veranstaltungen in Deutschland können durch das Kolleg per Post oder Fax verschickt werden, wenn eine aktuelle Postadresse oder eine funktionierende Fax-Nummer vorliegen. Diese Dokumente müssen zusammen mit dem Visaantrag der Botschaft oder dem Konsulat vorgelegt werden. Die Reisenden müssen dem Kolleg frühzeitig die notwendigen Angaben zukommen lassen, damit die Einladungen rechtzeitig an sie versandt werden können. Folgende Angaben werden benötigt (Schreibweisen von Namen und Ortsnamen bitte so exakt wie möglich aus dem Reisepass entnehmen, bei kyrillischen Buchstaben in lateinischer Transkription wie im Reisepass vermerkt).

- > Name (Vorname + Familienname)
- > Staatsangehörigkeit (Staat)
- > Geboren in (Ort, Kreis, Region, Staat)
- > Geburtsdatum (Tag, Monat, Jahr)
- > Meldeadresse (Straße, Ort, Kreis, Region, Staat)
- > Ausstellungsort des Reisepasses (Ort, Behörde, Nummer)
- > Ausstellungsdatum Reisepass (Tag, Monat, Jahr)
- > Gültigkeit des Reisepasses bis (Tag, Monat, Jahr)
- > Reisepassnummer (Nummer)

c) Die Reisenden übernehmen selbst die Beantragung der Visa bei den deutschen Botschaften oder Konsulaten in ihren Heimatländern. Sie sind für die frühzeitige Absprache eines Termins für die Beantragung, die Einhaltung sonstiger Fristen sowie für die Zusammenstellung aller erforderlichen Dokumente verantwortlich. Bitte unbedingt die aktuellen Hinweise der deutschen Konsulate im Internet beachten (www.diplo.de).

d) Bei Problemen mit deutschen Botschaften und Konsulaten bitte umgehend das Kolleg benachrichtigen und dabei eigene Telefon-/Mobilnummer angeben, sowie gegebenenfalls den Namen und die Telefonnummer des betreffenden Botschafts- oder Konsulatspersonals, außerdem soweit möglich die Visa-Bearbeitungsnummer und die Schalternummer.

e) Wer bei der Visabeschaffung andere Wege zu gehen beabsichtigt als den üblichen (persönliche Antragstellung), also z.B. über das Bildungsministerium, muss vorher mit dem Kolleg Rücksprache halten. Das gleiche gilt für diejenigen, die innerhalb von sechs Monaten noch andere Visa für Deutschland beantragt haben / beantragen möchten.

f) Für die Beschaffung von Visa für Veranstaltungen in anderen Staaten als Deutschland werden gesonderte Mitteilungen gemacht. Grundsätzlich müssen die Reisenden an der Ausstellung der Visa mitwirken und dabei ggf. auch Wege in weiter entfernte Orte zu einer Botschaft / einem Konsulat in Kauf nehmen. In der Regel müssen auch sie dem Kolleg frühzeitig die unter b) aufgeführten Daten zukommen lassen.

g) Visa für Deutschland werden in der Regel kostenfrei ausgestellt. Gebühren für die Ausstellung von Visa können nach Rücksprache mit dem Kolleg von diesem gegen Originalbeleg erstattet werden.