



Vordruck für rückerstattbare Ausgaben des Partners

NAME: _____

Bitte für jeden Einsatz/jede Veranstaltung einen gesonderten Vordruck verwenden und dem Spesenbericht (bzw. Antrag auf Rückerstattung) beifügen. Vielen Dank.

Meetings und Programme

Ort _____

Termin(e) _____

Zweck _____

Bitte geben Sie ihre Aktivität an:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Gehaltene Rede/Ansprache |
| <input type="checkbox"/> | Vorsitz bei einer Diskussionsgruppe |
| <input type="checkbox"/> | Teilnahme an einer Diskussionsgruppe |
| <input type="checkbox"/> | Vorbereitung von Materialien - Programme |
| <input type="checkbox"/> | Vorbereitung von Materialien - Unterhaltung |
| <input type="checkbox"/> | Vorbereitung von Materialien - Schulung |
| <input type="checkbox"/> | Sonstiges |

Medien

Termin(e) _____

Presse _____

TV _____

Fundraising/Spendenarbeit

Ort _____

Termin(e) _____

Zweck _____

Vertreter des Präsidenten

Ort _____

Termin(e) _____



Vordruck für rückerstattbare Ausgaben des Partners

Volunteering/Freiwilligeneinsatz

Ort _____
Termin(e) _____
Zweck _____

Bitte betreffende Aktivität angeben:

- Besuch eines Rotary-Projektes
- Bedarfsanalyse für Kinder/Senioren für zukünftige Projekte
- Sonstiges

Unterstützung des Partners – administrative Tätigkeiten

Hilfestellung für den Partner als RI-Amtsträger durch (Beispiele):

- Telefonanrufe, Faxe und E-Mails
- Eingaben in Computer
- Bestätigung/Änderung von Reisereservierungen
- Geldwechsel
- Sonstiges
- Aufgewendete Zeitaufwand _____
- Zweck

Sonstiges:

Unterschrift: _____