

# Technische Seminare

Die Kosten für technische Seminare zur Vermittlung von Informationen und Vorführung von Markenprodukten, die im Marketingplan des Teilnehmers genehmigt sind, können im Rahmen des Branded Program erstattet werden. Hierzu müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

## Mietkosten für Veranstaltungsräume:

1. Mietkosten für Räume, in denen Seminare abgehalten werden, können erstattet werden.
2. Das Land, in dem das Seminar abgehalten wird, muss im genehmigten Marketingplan des Teilnehmers als Markt aufgeführt sein.

## Übersetzung/Präsentation/Lohnzahlung für Vorführungspersonal:

1. Der Stundenlohn für die Abhaltung von Seminaren durch unabhängige Vertragsnehmer kann erstattet werden. (Die Löhne für Mitarbeiter des Teilnehmers oder Distributors werden nicht erstattet.) (Kosten für Provisionen, Überstunden, Parkgebühren und Reisespesen des Vorführungspersonals werden nicht erstattet.)

## Vorführungsmaterial:

1. Die Kosten für Becher, Löffel, Servietten usw. können erstattet werden, vorausgesetzt, es handelt sich um Einwegmaterial.
2. Die Mietkosten für erforderliche Geräte wie z.B. Warmhalteplatten, Toaster usw. werden erstattet. (Kosten für den Kauf derartiger Geräte werden nicht erstattet.)

## Versand von Produktmustern:

1. Die Versandkosten für Produktmuster für Seminarvorführungen werden erstattet. (Die Kosten für die Muster selbst werden nicht erstattet.)
2. Informationen zur erforderlichen Dokumentation finden Sie im Schulungsblatt „Frachtkosten“.

## ERFORDERLICHE DOKUMENTATION

Die **RECHNUNG** für die Raummiete muss eine Aufschlüsselung der Einzelposten sowie alle folgenden Informationen enthalten:

- Ort der Räumlichkeiten
- Mietdatum/-zeitraum
- Beschreibung des Postens

Die **RECHNUNG** für Gerätemietkosten muss eine Aufschlüsselung der Einzelposten sowie alle folgenden Informationen enthalten:

- Mietdatum/-zeitraum
- Beschreibung des Postens

Als **ZAHLUNGSBELEG** für die Raum- oder Gerätemiete ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:

- ◆ Kopie der Vorder- und Rückseite eines eingelösten Schecks
- ◆ Kopie der Vorderseite eines Schecks und ein Kontoauszug, aus dem hervorgeht, dass der betreffende Scheck vom Konto abgebucht wurde
- ◆ Kopie eines (von der Bank ausgestellten) Überweisungsbelegs, aus dem Folgendes hervorgeht:
  - Zahlungsgeber
  - Zahlungsempfänger
  - Datum
  - Betrag

- ◆ Kopie einer Kreditkartenrechnung, aus der die Zahlung an den Vermieter als Einzelposten hervorgeht
- ◆ Unterschriebene Quittung vom Vermieter

**Als NUTZUNGSBELEG für die Raum- oder Gerätemiete ist Folgendes erforderlich:**

- Photos des Seminars

**Die RECHNUNG für den Stundenlohn unabhängiger Vertragsnehmer muss eine Aufschlüsselung der Einzelposten sowie alle folgenden Informationen enthalten:**

- Liste der Arbeitstage
- Der Lohn muss folgendermaßen berechnet werden: Stundensatz x Arbeitsstunden x Arbeitstage
- Beschreibung des Postens

**Als ZAHLUNGSBELEG für den Stundenlohn unabhängiger Vertragsnehmer ist eines der folgenden Dokumente erforderlich:**

- ◆ Kopie der Vorder- und Rückseite eines eingelösten Schecks
  
- ◆ Kopie der Vorderseite eines Schecks und ein Kontoauszug, aus dem hervorgeht, dass der betreffende Scheck vom Konto abgebucht wurde
  
- ◆ Kopie eines (von der Bank ausgestellten) Überweisungsbelegs, aus dem Folgendes hervorgeht:
  - Zahlungsgeber
  - Zahlungsempfänger
  - Datum
  - Betrag
  
- ◆ Kopie einer Kreditkartenrechnung, aus der die Zahlung an den Vertragsnehmer als Einzelposten hervorgeht
  
- ◆ Unterschriebene Quittung vom Vertragsnehmer

**Als NUTZUNGSBELEG für den Stundenlohn unabhängiger Vertragsnehmer ist Folgendes erforderlich:**

- Photos des Seminars

**WUSATA untersagt jegliche Diskriminierung mit Hinblick auf Beschäftigung und Dienstleistungen. Behinderte Personen erhalten Programminformationen in behindertengerechtem Format sowie unsere umfassenden Anti-Diskriminierungsrichtlinien unter der Telefonnummer 360-693-3373.**