



## Checkliste und Hinweise

### für DWLF-Hilfseinsätze in Kabwe, Sambia

Stand: 26.01.2026

#### Kontakte / Ansprechpartner:

<b>PME</b> (Projektmanager für Europa)	<b>Dr. Wolfgang Pehl</b>	<a href="mailto:drwolfgangpehl@aol.com">drwolfgangpehl@aol.com</a>	+49 (0) 177 329 1675
<b>PMG</b> Projektmanager für Gastland	<b>Mr. Evans Chibanga</b>	<a href="mailto:twikatanehouse@gmail.com">twikatanehouse@gmail.com</a>	+260 96 3740897
<b>DWLF-Geschäftsstelle</b>	<b>Sekretariat Franka Selz</b>	<a href="mailto:info@dwlf.org">info@dwlf.org</a>	+49 (0) 911 5975 2211
<b>Ein Haus für Kinder e.V.</b>	Adresse in Afrika: KPC 05/30785 Natuseko, Kabwe Sambia	<a href="mailto:info@einhausfuerkinder.de">info@einhausfuerkinder.de</a>	

Nachfolgende Hinweise sollen als Leitfaden für Ihren Hilfseinsatz dienen.

- Hilfseinsätze verlangen den Einsatzteilnehmern Einiges ab! Dessen müssen Sie sich, liebe Kollegin, lieber Kollege, **ernsthaft bewusst sein**. Sie verlassen nicht nur Ihr gewohntes Umfeld, Sie werden für zwei Wochen mit Lebens- und Arbeitsbedingungen konfrontiert, die nicht immer an westeuropäische Verhältnisse heranreichen.
- Sie sollten **körperlich und psychisch belastbar sein und mit ungewohnten hygienischen Verhältnissen umgehen können**. Bei der Ernährung sind die für südliche Länder üblichen Vorsichtsmaßnahmen zu beachten.
- Ihre persönliche **Freigabe** für die Teilnahme an einem Einsatz erfolgt durch die DWLF-Geschäftsstelle zentral.
- Das **Behandeln** der Patienten konzentriert sich angesichts der hygienischen Voraussetzungen auf **Basiszahnmedizin** (Extraktionen, Füllungen, Endodontie an Frontzähnen, Konkrement- und Zahnsteinentfernung). Besondere Betonung liegt auf der Unterrichtung in Prophylaxe. Die Kautelen orientieren sich an lokalen Standards.

- Die von uns eingerichteten Praxisräume befinden sich auf dem Gelände der von „Ein Haus für Kinder e.V.“ errichteten Twikatane School. In erster Linie werden deren Schulkinder, Lehrer und Angestellte zahnmedizinisch versorgt. Es sind Karteikarten angelegt, so dass eine kontinuierliche Versorgung gewährleistet wird. Im Fall freier Kapazitäten kann und soll der Behandlungsumfang auf Bewohner der Umgebung ausgedehnt werden.
- Die Unterkunft befindet sich in eigens auf dem Schulgelände errichteten Häuschen. Stromerzeugung mittels Kollektoren, so besteht Unabhängigkeit vom instabilen öffentlichen Stromnetz. Internet ist vorhanden.
- Verpflegung erfolgt mittags aus der Schulkantine. Frühstück und Abendessen wird von einer Köchin zubereitet. Alternativ kann eine eingebaute Küche mit Gaskocher sowie Grill genutzt werden. Unter Qualitätsaspekten kann es sinnvoll sein, die Lebensmitteleinkäufe selbst zu übernehmen, so dass „gehobeneren Ansprüchen“ Genüge getan werden kann.
- Für Flughafentransfers sowie Fahrten ins Stadtzentrum usw. kann tageweise das Kfz der Schule mit eigens abgestelltem Fahrer in Anspruch genommen werden. Falls Sie selbst ein Kfz mieten möchten, sollten Sie aus Sicherheitsgründen stets auf einheimische Fahrer zurückgreifen: Die Straßenverkehrsbedingungen sind nicht nur wegen des Linksverkehrs sehr gewöhnungsbedürftig. Oft besteht bei Privatmieten kein Versicherungsschutz.
- Zu Kosten siehe Seite 8.
- **Persönliche Dinge:** Ein kleiner Rucksack für die täglichen Dinge und eine Tasche am Körper für die Wertsachen und Dokumente sind anzuraten. Nichts Wertvolles in der Unterkunft lassen! Eine Kopie der ins Englische übersetzten Approbationsurkunde sowie des Zahnarztausweises bzw. der Helfer(innen)-briefs mitnehmen. Medizin zum Eigenbedarf: **Ihre persönlichen Medikamente und Sonnenschutz mit hohem Faktor nehmen Sie bitte mit.** Bitte denken Sie auch an Ihre **persönliche Schutzausrüstung** für die Einsätze.
- **DWLF schwimmt nicht im Geld!** Wir finanzieren uns ausschließlich durch Spendengelder. Diese reichen gerade dazu aus, Material zu beschaffen, unsere Einrichtungen weltweit zu unterhalten und Reisekostenzuschüsse zu gewähren.
- **Dringende Bitte:** Die Organisation von Hilfeinsätzen ist sehr komplex. Mit Ihrer Anmeldung zur Teilnahme verlassen wir uns auf Sie. Sollte trotzdem ein Verhinderungsgrund auftreten, bitte teilen Sie uns das so früh wie möglich mit, so dass wir möglichst viel Vorlauf erhalten, um für Ersatz zu sorgen.

### Grundsätzliches:

Gemäß Satzung und des Leistungsprofils ist DWLF unterstützend für die Einsatzteams tätig, die stets deren private Einsätze darstellen. Zur **Eigenverantwortung** der Einsatzteilnehmer gehört auch, bei der Planung und Zusammenstellung der Ausrüstung für die persönliche Schutzausrüstung zu sorgen (z.B. FFP2-Masken, Handdesinfektionsmittel, notwendige Impfungen und ähnliche Schutzmaßnahmen etc.). Ein vollständiger Impfschutz/Immunisierung entsprechend der EU-Impfzertifikate wird dringend angeraten.

Beachten Sie, dass sich Ein- und Ausreisebedingungen – sowohl im Gastland aber auch bei Rückkehr ins Heimatland - ändern können. Prüfen Sie deshalb regelmäßig vor und während Ihres Einsatzes die aktuell geltenden Bestimmungen auf der Webpräsenz des Auswärtigen Amtes ([www.auswaertiges-amt.de](http://www.auswaertiges-amt.de)), um ggf. zeitgerecht reagieren zu können (Flüge umbuchen etc.).

**DWLF kann keine Haftung übernehmen, wenn sich etwa Einreisebestimmungen ändern, Teilnehmer quarantänepflichtig werden, wenn Flüge ausfallen und Kosten für gestrichene Flüge, für Unterkunft, Mietwagen etc. nicht erstattet werden oder wenn Einsatzteilnehmer im Gastland erkranken.**

## 1. Vor dem Einsatz:

- Bitte zuallererst in der Geschäftsstelle wegen Ausstellung eines **DWLF-Ausweises frühzeitig** melden! (E-Mail: [info@dwlf.org](mailto:info@dwlf.org)). Der DWLF-ID-Ausweis kann im Internet per Suchfunktion unter der ID-Nummer \*) aufgerufen werden und dient als ein Instrument der Vertrauensbildung für die Ministerien der Länder, mit denen wir ein Memorandum of Understanding abgeschlossen haben. Der Ausweis sagt aus, dass Sie definierte Qualifikationskriterien erfüllen.

\*) Auf Ihren Wunsch hin, kann die Veröffentlichung personenbezogener Daten in dem Web-Präsenz von DWLF auf die Ausweisnummer, die Initialen Ihres Namens und das Gültigkeitsdatum beschränkt werden.

Sobald die erforderlichen Qualifikationsunterlagen vorliegen, kann das Verfahren für die Überwindung bürokratischer Hemmnisse bis zu drei Monate dauern. Je früher die benötigten Unterlagen vorliegen, desto besser:

- **Zahnärztinnen / Zahnärzte**
  - Beglaubigte Kopie der Approbationsurkunde von einem vereidigten Dolmetscher übersetzt ins Englische
  - Certificate of Good Standing der zuständigen Zahnärztekammer
  - Kopie des Reisepasses (relevante Seiten)
  - Application for Limited Registration (im Hinblick auf die Arbeitserlaubnis)
- **Helferinnen / Helfer sowie Zahntechnikerinnen / Zahntechniker analog**
  - Beglaubigte Kopie des Helferinnenbriefs ggf. mit Zeugnis der Zahnärztekammer übersetzt ins Englische von einem vereidigten Dolmetscher
  - Polizeiliches Führungszeugnis übersetzt ins Englische von einem vereidigten Dolmetscher
  - Kopie des Reisepasses (relevante Seiten)
  - Application for Limited Registration (im Hinblick auf die Arbeitserlaubnis)
- Die o.g. Unterlagen **aller Einsatzteilnehmer** müssen spätestens 3 Monate vor dem jeweiligen Einsatz in der Geschäftsstelle vorliegen. Ausnahmsweise kann die **DWLF-Geschäftsstelle die benötigten Dokumente** von einem vereidigten Dolmetscher für 30,- Euro pro Dokument übersetzen lassen.
- **Mobile DWLF Dental Clinic:** In der Klinik befinden sich neben einer Behandlungseinheit P3-Cart von BPR Swiss (zur Orientierung siehe BPR-Prospekt im Internet) mehrere Geräte von Greeloy. Dazu Mundspülbecken, Autoklav, Patientenliege. Gebrauchs- und Verbrauchsmaterial sind im Lager bzw. mitzubringen. Details siehe Video.
- **Jedes Einsatzteam** besteht i.d.R. aus 2 erfahrenen Zahnärzten, die den Gruppenleiter stellen, und 2 Assistenzen und nach Möglichkeit 1 Zahntechniker(in). ZÄ müssen mindestens 3 Jahre Berufserfahrung aufweisen. Bei weniger als 3 Jahren Erfahrung besteht die Möglichkeit zur Teilnahme als Assistenz.

- **Dauer des Einsatzes und Behandlungstage:** Der Behandlungszeitraum beträgt in der Regel 2 Wochen mit je 5 Arbeitstagen. In Ausnahmen kann der Aufenthalt auch länger dauern. Planen Sie bitte An- und Abreise entsprechend ein.

Den Ablauf eines Behandlungstages legen Sie im Team selbst fest. Denken Sie bitte daran, dass nach 15.00 Uhr wegen der Gefahr von Nachblutungen bei Patienten, die von weither anreisen, keine Extraktionen mehr vorgenommen werden sollten.

- Die DWLF-**Reisekostenordnung** finden Sie unter „Downloads“ auf unserer Homepage. Bevor Sie einen Reisekostenzuschuss beantragen, bedenken Sie bitte, dass unsere Finanzen knapp sind. Ihre tatkräftige Hilfe bedeutet nämlich umgekehrt, dass die Spendengelder Bedürftigen unmittelbar in Form von Behandlungseinrichtungen und -materialien zugutekommen können!
- Sie stellen Ihren Urlaub zur Verfügung und schließen womöglich Ihre Praxis für den Einsatzzeitraum. Viele schöne Erlebnisse in einem Land, welche nicht in Reisekatalogen zu finden ist, werden Sie bestimmt entschädigen.
- Bitte überweisen Sie den **Einsatzbeitrag bis spätestens 30 Tage vor dem jeweiligen Einsatzbeginn auf das Konto der Zahnärzte ohne Grenzen e.V. bei Evangelische Bank Kassel IBAN: DE16 5206 0410 0005 0161 69, BIC: GENODEF1EK1.**

Wir kennen keine Mitgliedsbeiträge, sondern finanzieren uns über Spenden, die in erster Linie für die Anschaffung von Behandlungseinrichtungen eingesetzt werden. Die variablen Einsatzkosten wie Reisekostenzuschüsse für Assistenzen müssen daher teilweise über Einsatzbeiträge getragen werden.

Insgesamt kann keine Gewähr gegeben werden auf:

- a) Planung
- b) Durchführbarkeit und
- c) Zeitlichen Ablauf der Einsätze

Deshalb sollten Sie dem Projekt entspannt begegnen, ohne übertriebene Erwartungen und Ansprüche. Wenn etwas nicht funktioniert, seien Sie selbständig und helfen Sie sich selbst in Abstimmung mit den Gesundheitsbehörden! Über die Ihrem Einsatz vorangestellten oder angehängten privaten Aktivitäten entscheiden Sie bitte selbst in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten.

- **Mängelliste, fehlendes Material**

- a. **Noch während des Einsatzes** übersendet die Gruppenleitung die Mängelliste und die Liste fehlender Behandlungsmaterialien an die DWLF-Geschäftsstelle damit für das Nachfolge-Team rechtzeitig erforderliches Einsatzmaterial beschafft werden kann. Sollte das Nachfolgeteam sehr zeitnah zum Einsatz starten, stellen wir zusätzlich den Kontakt des jeweiligen Gruppenleiters her, so dass das Team noch die Chance hat, rechtzeitig an das fehlende Einsatzmaterial zu kommen.

Soweit fehlendes Material nicht aus dem DWLF-Fundus wie z.B. Anästhetika entnommen werden kann, bitten wir Sie zuerst Ihre Dental Depots auf Spenden (gegen Quittung gemäß deren Pro Forma-Rechnung) anzusprechen, so dass fehlendes Material je nach Lage des Budgets beschafft werden.

Die Teams bringen bitte ihre eigene Stirnlampen und bei Bedarf Lupenbrillen mit.

**Ein kleiner Hinweis:** Auf Wunsch können wir dem Team ein auf den jeweiligen Einsatz angepasstes Anschreiben für die Airline in Bezug auf ein Entgegenkommen bei den Übergepäckpreisen anfertigen.

**Schon aus ethischen Aspekten heraus bitte keine Medikamente und Verbrauchsmaterialien mit abgelaufenem Verfallsdatum mitnehmen! Auch die Zöllner reagieren allergisch auf überschrittene Verfallsdaten.**

- b. Für die Zolldeklaration ist eine Materialpackliste in Abstimmung mit unserem Sekretariat vorgesehen.
- c. Sollten Sie Übergepäck aufgeben müssen, können wir Sie mit einem Bittschreiben für ein Entgegenkommen der Airline ausstatten.
- **Visum:** Für **Touristen** aus EU-Ländern besteht keine Visumpflicht. Bitte beachten Sie, dass Sie, sollten Sie dennoch an der Grenze nach dem Reisegrund gefragt werden, immer als Reisegrund **Tourismus** angeben. Wenn ein anderer Reisegrund genannt wird, kann die Einreise eventuell verweigert werden.
- **Application Form for Limited Registration:** Diesen Antrag erhalten Sie von der Geschäftsstelle. Er begründet Ihre Arbeitserlaubnis.
- **Anmeldung vor Ort:** Den lokalen Behörden übermitteln wir vorab Ihre Qualifikationsunterlagen. Zusätzlich ist obligatorisch verlangt, dass Sie sich am ersten Einsatztag dort persönlich vorstellen.
- **Geldumtausch:** Sie müssen nicht schon am Flughafen in Sambische Kwacha tauschen, da es in Kabwe etliche Geldautomaten gibt. Kartenzahlung ist zudem oft möglich.
- **Begleitpersonen:** Können nur nach Absprache mitgenommen werden.
- **Flüge möglichst zusammen buchen!** Sie werden am Flughafen abgeholt und nach dem Einsatz wieder dorthin gebracht. Deshalb ist es sehr sinnvoll, wenn Sie Ihre Flüge möglichst zusammen buchen und in einer geschlossenen Gruppe ankommen. Bitte die Flugdaten an die DWLF-Geschäftsstelle mailen. Um eine Akklimatisationszeit zu ermöglichen, sollten Sie nicht gerade erst am Tag vor Arbeitsbeginn anreisen.
- Für die Dauer Ihres Einsatzes ist von DWLF eine **Berufshaftpflicht- und Gruppenunfallversicherung** abgeschlossen. Zusätzlich melden wir jeden DWLF-Einsatzteilnehmer bei der **Berufsgenossenschaft (BGW)** an.  
**Auf unserer Homepage unter „Einsatz-Guide“- „Vor dem Einsatz“- „Versicherungen“ finden Sie genauere Informationen.**
- **Medizinische Hinweise:** Spezifische Länderinformationen insbes. zur Gesundheitsvorsorge (Impfungen) finden Sie auch auf [www.auswaertiges-amt.de](http://www.auswaertiges-amt.de) oder beim Robert-Koch-Institut- <https://www.rki.de/>
- Fotografieren in der Schule ist erlaubt, jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen. So ist in Sambia die Zustimmung der abgelichteten Person Pflicht vor einer Veröffentlichung. Kinderfotos in den sozialen Medien sind generell verboten.

## 2. Während des Einsatzes:

- Nach der **Gepäckausgabe** im Flughafen von Lusaka werden mitunter Gepäckstücke gescannt. Falls Sie erkennen, dass ausgerechnet Ihr Koffer gescannt wurde, melden Sie sich bitte aktiv beim Zoll. Gewöhnlich verläuft die Abfertigung problemlos. Es kann zu Diskussionen bezüglich zahnärztlicher Instrumente, Medikamente, Materialien kommen. In diesem Fall zeigen Sie bitte Ihren DWLF-Ausweis und eine Kopie des „Memorandum of Understanding“ (MoU) vor. Das MoU ist die vertragliche Basis der Zusammenarbeit zwischen DWLF und dem Gesundheitsministerium von Sambia. Es wird Ihnen vor Ihrem Einsatz per Mail zugesandt.
- **Formblatt „Gruppenbehandlungsstatistik“:** Die Formblätter werden am Ende des Einsatzes vom Gruppenleiter/in eingesammelt und zur Gruppenleistungsstatistik zusammengefasst. Diese wird zusammen mit den von jedem Teilnehmer ausgefüllten und abgestempelten Formblättern **„Bestätigung über die ehrenamtliche Tätigkeit“** an die Geschäftsstelle geschickt. Das Reporting mag mitunter angesichts des täglichen Arbeitsanfalls lästig erscheinen, allerdings sind wir gegenüber den Gesundheitsbehörden obligiert.
- **Pflege der Behandlungseinheiten:** Deren guter Zustand ist eine wesentliche Voraussetzung für die Arbeitsfähigkeit der Teams. **Daher ist jedes Team dringend gebeten, die Einheiten pfleglich zu behandeln und insbesondere sauber zu halten.**

### Tägliche Aktivitäten

- Frischwasserdeckel nicht zu fest anziehen, sonst können Gewinde brechen
- Wasser durch die Einheiten durchlaufen lassen
- Wasser abends entleeren- Flaschen und andere nass gewordene Elemente trocknen lassen, insbesondere zum Ende des Einsatzes.
- Schmutzwasser abends leeren, Zu- und Abläufe desinfizieren / reinigen
- Den Autoklav haben wir geschenkt bekommen. Vor Ort hat sich herausgestellt, dass er das sambische kalkhaltige Wasser nicht gut verträgt. Sollte ein Warnhinweis auf dem Display erscheinen, muss eben wieder mehrfach durchgespült werden. Wir versuchen einen Drucktopf zu bekommen.

**Hinterlassen Sie das Equipment bitte in ordentlichem Zustand, wie Sie es sicher bei Einsatzantritt selbst auch gerne vorfinden möchten.**

Dasselbe gilt für den Umgang mit den Zahnärztlichen Materialien, sodass Ihr Nachfolgeteam diese geordnet wieder vorfinden kann. Bitte schauen Sie, ob noch angebrochene Packungen da sind und verbrauchen Sie diese als Erstes, bevor Sie eine neue öffnen.

- **Besonders hervorzuheben ist,** dass ein solcher Hilfseinsatz große Anpassungsfähigkeit an die ungewohnten Arbeits- und Lebensumstände erfordert. Teamgeist und Teamzusammenhalt sind angesagt – Die Rolle der **Gruppenleitung:** Sie hat das „letzte Wort“. Wir bitten Sie um Geduld und Gelassenheit mit dem Land, den Einwohnern aber auch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen – seien sie nun aus Deutschland oder Einheimische. Schließlich sind alle aufeinander angewiesen.
- Bitte benutzen Sie die von uns verteilten **DWLF-Shirts**. Sie dienen als **„Ausweis“** für die Zeit, in der Sie Behandlungen durchführen.
- Im Hinblick auf die **„Corporate Identity“** von DWLF: Bitte treten Sie bevorzugt gemeinsam als Team auf. Auch wenn Sie selbst einmal zu erschöpft sein sollten, so erfordert der Respekt gegenüber den Gastgebern bei einer Einladung das vollzählige Erscheinen, vor allem wenn es sich bei dem Gastgeber um eine offizielle Stelle handelt. Raffen Sie sich auf!

- **Spenden vor Ort:** Mitgebrachte (Sach-)spenden wie T-Shirts sollten nur an Angestellte der Schule und deren Angehörige verteilt werden, damit außerhalb des Schulgeländes keine Begehrlichkeiten geweckt werden.
- **Freizeit:** Ihr Einsatz ist für fünf Tage die Woche vorgesehen – Samstag und Sonntag sollen frei für Ausflüge bleiben. Bitte haben Sie Verständnis, dass die Ansprechpartner vor Ort nicht immer die Zeit haben, privaten Vorstellungen Einzelner zu entsprechen.
- **Bestätigung über die ehrenamtliche Tätigkeit** am Einsatzort abstempeln lassen.

### 3. Nach dem Einsatz

- Ihre **Einzelleistungsaufstellung** bitte am letzten Tag des Einsatzes der **Gruppenleitung** übergeben, die sie zur Erstellung der **Gruppenbehandlungsstatistik** benötigt.
- **Erfahrungsbericht:** Im Hinblick auf die Außenwirkung Ihres Einsatzes können Sie sehr viel beitragen, indem Sie je Einsatzgruppe einen Erfahrungsbericht (mit Bildern) für die DWLF-Homepage, die Medien wie ZM oder DZW sowie ihre Heimatzeitung schreiben. Und nicht zuletzt für die Auslage in Ihrem Wartezimmer! Unser Logo stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
- **Berichterstattung an Geschäftsstelle:** Die Gruppenleiter übermitteln zeitnah nach dem Einsatz die abgestempelten Formblätter **Bestätigung über die ehrenamtliche Tätigkeit sowie die Gruppenbehandlungsstatistik** an die DWLF-Geschäftsstelle.
- Um den Patienten Ihrer Praxis (und Ihrer Finanzbehörde) dokumentieren zu können, dass Sie „über den Tellerrand des Tagesgeschäfts hinausdenken, erhalten Sie von uns eine laminierte Dankesurkunde, die Sie in Ihrer Praxis aushängen können.

**Können Sie sich mit diesen Vorgaben arrangieren und sind bereit, tatkräftig im Rahmen Ihres erlernten Berufes zu helfen? Dann herzlich willkommen bei einem der nächsten Hilfseinsätze in Sambia!**  
**Wir wünschen Ihnen viele erfreuliche Erlebnisse und viel Erfolg bei Ihrem Einsatz!**

## KOSTENBEISPIEL

**Kostenbeispiel pro Person für 14 Aufenthaltstage (Kosten sind ungefähre Werte):**

Kostenbeispiel	Zahnärzte	Zahnärzte im Ruhe- stand	Zahnärzte mit Ap- probation < 3 Jahre	Assistenzen
<b>Flug</b> Deutschland – Lusaka und zurück	<b>ca. 1.100 EUR – je nach Buchungszeitraum</b>			
<b>Rail&amp;Fly</b> (Option)	<b>ca. 90 EUR</b>			
<b>Flughafentransport</b> (Hin u. Zurück)	<b>Wird von der Schule mit deren Kfz organisiert. Jeweils USD 120 für die gesamte Gruppe pro Strecke.</b>			
<b>Miete des schuleigenen Kfz</b>	<b>25 bis 40 EUR / Tag, unabhängig von der Anzahl der Fahrgäste. Nur tagesweise mietbar. Inkl. Bereitgestelltem Fahrer. Vor Ort sind keine „Dienstfahrten“ zu wechselnden Einsatzorten erforderlich. Die Reisekostenordnung sieht eine Erstattung in Höhe bis zu EUR 600 vor.</b>			
<b>Unterkunft Schulgelände</b>	<b>EUR 40 p.P. / Tag inkl. Frühstück und stillem Mineralwasser für den ganzen Tag</b>			
<b>Verpflegung</b>	<b>Schulkantine: Mittagessen kostenlos. Abendessen und Getränke siehe Preisliste **)</b>			
<b>Einsatzbeitrag Zahnärzte</b>	<b>450 EUR</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summe</b> – p. P. für 14 Einsatztage (ohne Extras wie Getränke, Flughafengebühr etc.)	<b>ca. 2.300 EUR</b> (inkl. Einsatzbeitrag) für ZÄ	<b>ca. 1.850 EUR</b> für ZÄ in Rente	<b>ca. 1.250 EUR</b> nach Abzug der Reisebe-zuschussung* für ZÄ unter 3 Jahren Berufserfahrung	<b>ca. 850 EUR</b> nach Abzug der Reisekostenbezu-schussung für Zahnarztthelfer / Zahn-techniker
<b>Aufwandserstattung</b> *) auf Antrag nach dem Einsatz	<b>Siehe Reisekostenordnung*</b>			
<b>Reisekostenzuschuss</b> *) auf Antrag nach dem Einsatz	<b>Siehe Reisekostenordnung*</b>			

\*) siehe Reisekostenordnung (Homepage): Bei Verzicht auf Erstattung erhalten Sie eine Bestätigung über Geldzuwendungen gem. §10b III EstG

\*\*) Die Abrechnung erfolgt in Deutschland mit „Ein Haus für Kinder e.V.“ Alle gezahlten Beträge kommen 1:1 der Schule zugute und können als Spende behandelt werden.



**Mit der DWLF-Checkliste und den Hinweisen erkläre ich mich hiermit einverstanden.**

**Name (Druckbuchstaben): .....**

**DWLF ID Nr.: .....**

**Einsatzland: .....**

**Einsatztermin von ..... bis .....**

**Datum: .....**

**Unterschrift: .....**

**Zahnärzte ohne Grenzen e.V. Dentists Without Limits Federation (DWLF)**  
Bayreuther Str. 28a, 90489 Nürnberg Fon: +49 (0) 911 5975 2211 Fax: +49 (0) 911 5975 2213  
E-Mail: [info@dwlf.org](mailto:info@dwlf.org)