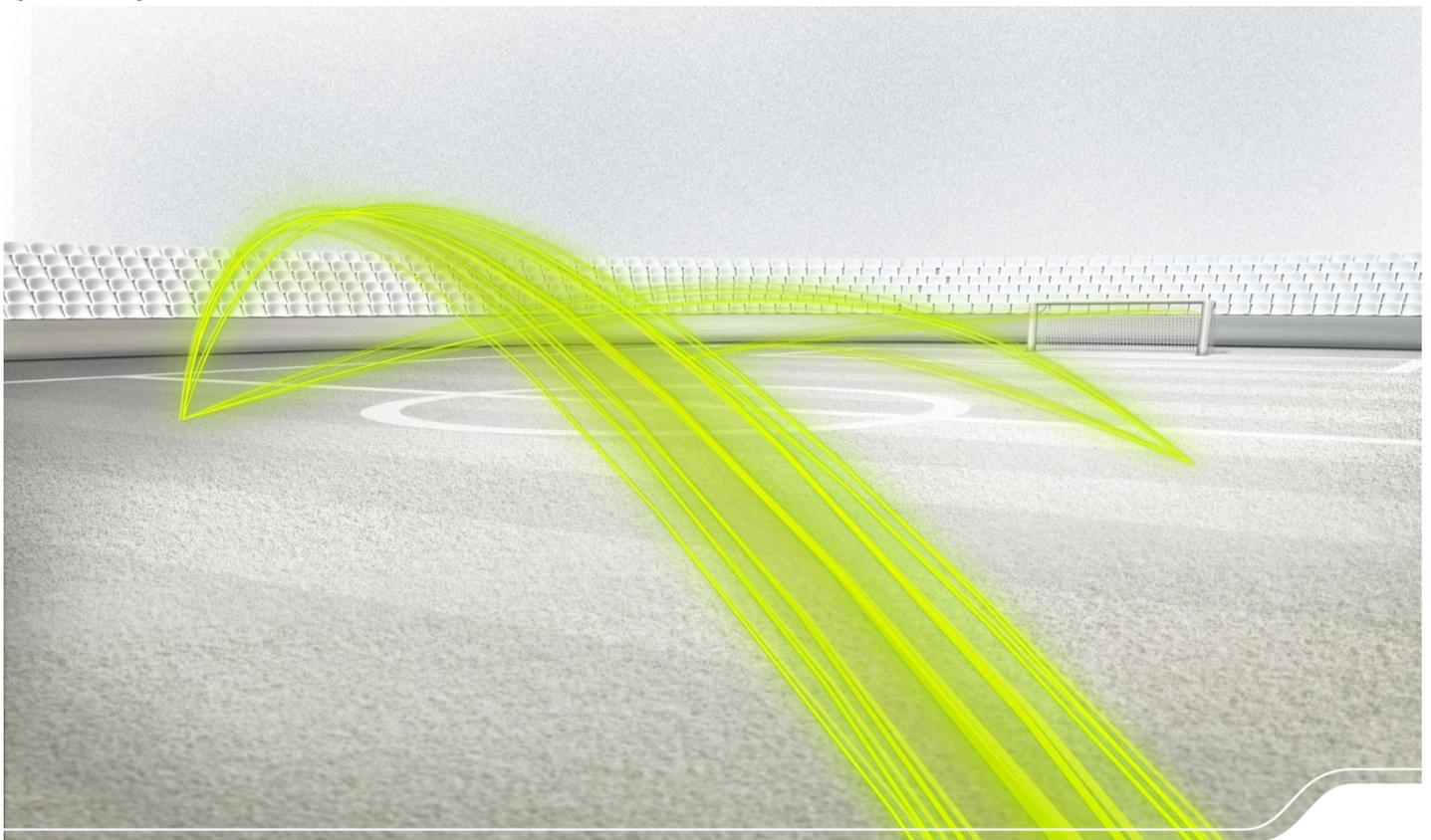




Nutzungshinweise (Langversion)

Onlineantrag zur

Beantragung der Aufwandsentschädigung im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG)



Inhaltsverzeichnis

1	Technische Voraussetzungen	3
2	Übersicht der Schrittfolge	3
3	Antragsformulare und Anlagen.....	3
3.1	Antrag	3
3.2	Anlagen	4
3.2.1	Anlage 1 – Bestätigung des Arbeitgebers bzw. des Dienstherrn für Beschäftigte im öffentlichen Dienst	4
3.2.2	Anlage 2 – Nachweis über den eingetretenen Verdienstaufschlag.....	5
3.3	Reisekosten	6
4	Ausfüllen.....	7
4.1	Zuständigkeitsbereich (Geschäftsführer) auswählen	7
4.2	Pflichtangaben ergänzen	7
5	Speicher- und Druckmöglichkeit.....	9
6	Absenden.....	10
7	Wie erfolgt die weitere Bearbeitung?	10
8	Ansprechpartner	11

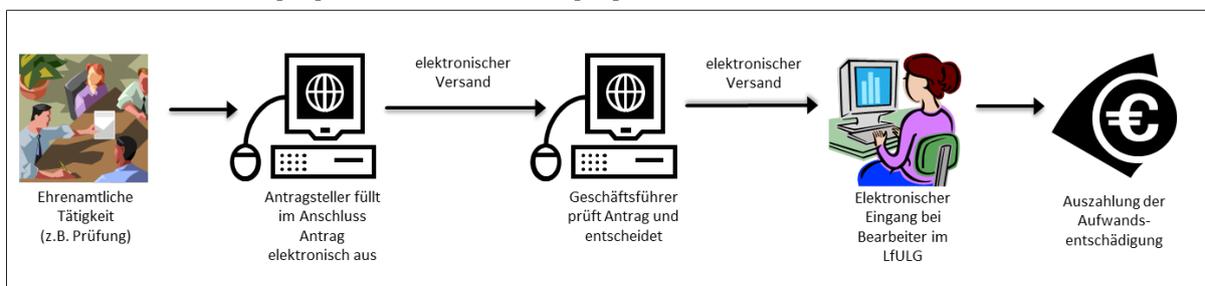
1 Technische Voraussetzungen

Um das neue Antragsformular in vollem Umfang nutzen zu können, benötigen Sie die folgenden technischen Voraussetzungen:

- Aktueller Internetbrowser (z.B. Firefox)
- Aktiviertes JavaScript (ist JavaScript nicht aktiviert, dann erscheint auf dem Formularkopf ein roter Hinweis und Sie müssen sich an Ihren Administrator wenden)

2 Übersicht der Schrittfolge

Kurzer Ablauf der Beantragung der Aufwandsentschädigung:



3 Antragsformulare und Anlagen

Das inhaltlich neugestaltete Antragsformular ist sowohl bei der herkömmlichen physischen Antragsvariante (Papier), als auch bei der neuen Onlinevariante gültig. Zukünftig sollte die Onlinevariante genutzt werden. Ältere Versionen des Antragsformulars verlieren ihre Gültigkeit.

Einzelantrag:

- *diesen Link öffnen*

[Antrag auf Zahlung von Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit](#)

3.1 Antrag

Für die neue Antragsvariante ist die Ihnen individuell zugeteilte persönliche Identifikationsnummer (ID) aus der E-Mail essenziell erforderlich und muss bei jedem Antrag angegeben werden.

Die Anwendung der personenbezogenen ID (für alle Ausschüsse gültig) ermöglicht es, im Hauptantrag auf Ihre persönliche Unterschrift zu verzichten und die Identifikation über diese ID vorzunehmen. Anträge im Onlineverfahren ohne die Angabe der ID können nicht bearbeitet werden.

3.2 Anlagen

Sollten Ihre beruflichen Voraussetzungen ein Ausfüllen der Anlage 1 oder 2 erfordern, so ist es ab sofort so geregelt, dass Sie bei Ihrem ersten Antrag (oder bei Änderung Ihrer bisherigen Angaben bzw. beruflichen Voraussetzungen) den gesamten Antrag einmalig ausdrucken, vom Arbeitgeber unterschreiben lassen und dem LfULG (Referat 91) zusenden (Post oder Fax).

Jeweils ab dem darauffolgenden Antrag ist es ausreichend, den gesamten Antrag elektronisch auszufüllen und direkt online ohne Unterschrift (**auch ohne Unterschriften auf den Anlagen 1 und 2**) über den dafür vorgesehenen Button „Abschließen und Versenden“ einzureichen. Die Angaben in den Anlagen werden vom Referat 91 des LfULG gespeichert und archiviert, so dass eine erneute physische Beantragung in Papierform nur bei Änderung der zuvor gemachten Angaben bzgl. der beruflichen Voraussetzungen erforderlich ist.

3.2.1 Anlage 1 – Bestätigung des Arbeitgebers bzw. des Dienstherrn für Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Die Anlage 1 gilt ausschließlich für Beschäftigte im öffentlichen Dienst. Sollten Sie Beschäftigter im öffentlichen Dienst sein, müssen Sie bei dieser Anlage bei jedem Antrag im folgenden Bereich ein Kreuz setzen.

Antragsteller	
Name	Vorname
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bestätigung des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn für Beschäftigte im öffentlichen Dienst	
Die Bestätigung des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn liegt dem Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie vor:	
<input checked="" type="radio"/> ja und gilt bis zum nächsten Widerruf (keine weiteren Angaben notwendig)	
<input type="radio"/> nein (folgende weitere Angaben notwendig)	

Haben Sie ein Kreuz bei „Ja und gilt bis zum nächsten Widerruf“ gesetzt, können Sie auf weitere Angaben verzichten und den Antrag problemlos elektronisch abschicken.

Haben Sie ein Kreuz bei „Nein“ gesetzt, da es sich um den ersten Onlineantrag handelt oder weil sich Ihre Voraussetzungen bzgl. der beruflichen Entschädigungsregelung geändert haben, dann müssen Sie die für Sie vorgesehenen Felder der nachfolgenden Abbildung im Antrag ebenfalls ausfüllen und Ihren Arbeitgeber unterschreiben lassen.

Nutzungshinweise

Onlineantrag zur Beantragung
Aufwandsentschädigung für
ehrenamtlichen Tätigkeit gemäß BBiG

LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE



Regelung zur ehrenamtlichen Tätigkeit mit dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn

Die Verwaltungsvorschrift "Aufwandsentschädigung Land-, Forst- und Hauswirtschaft vom 31. August 2011" regelt die angemessene Entschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit im Berufsbildungsausschuss und in den Prüfungsausschüssen.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst erhalten eine Entschädigung, wenn die Tätigkeit:

- keine Dienstaufgabe ist oder
- außerhalb der Dienstzeit ausgeübt wurde oder
- innerhalb der Dienstzeit möglich wäre, sie hätte jedoch unangemessen hohe Mehrarbeit erfordert.

- Beantragt werden nur Reisekosten, die vom Dienstherrn nicht übernommen werden.

Angaben zur aktuellen Dienststelle:

Anschrift

Straße/Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Ich bestätige die Regelung zu Reisekosten und Verdienstaussfall:

Datum

Unterschrift des Antragstellers

Die Regelung zu Reisekosten und Verdienstaussfall für die ehrenamtliche Tätigkeit wird bestätigt:

Datum

Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn

3.2.2 Anlage 2 – Nachweis über den eingetretenen Verdienstaussfall

Die Anlage 2 gilt ausschließlich für den Nachweis über den eingetretenen Verdienstaussfall bei Arbeitnehmern (nicht öffentl. Dienst). Sollten Sie Arbeitnehmer sein, müssen Sie bei dieser Anlage bei jedem Antrag im folgenden Bereich ein Kreuz setzen.

Antragsteller

Name

Vorname

Bestätigung des Arbeitgebers

Die Bestätigung des Arbeitgebers liegt dem Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie vor:

- ja und gilt bis zum nächsten Widerruf (keine weiteren Angaben notwendig)
- nein (folgende weitere Angaben notwendig)

Haben Sie ein Kreuz bei „Ja und gilt bis zum nächsten Widerruf“ gesetzt, können Sie auf weitere Angaben verzichten und den Antrag problemlos elektronisch abschicken.

Haben Sie ein Kreuz bei „Nein“ gesetzt, da es sich um den ersten Onlineantrag handelt oder weil sich Ihre Voraussetzungen bzgl. der beruflichen Entschädigungsregelung geändert haben, dann müssen Sie die für Sie vorgesehenen Felder der nachfolgenden Abbildung im Antrag ebenfalls ausfüllen und Ihren Arbeitgeber unterschreiben lassen.

Nutzungshinweise

Onlineantrag zur Beantragung
Aufwandsentschädigung für
ehrenamtlichen Tätigkeit gemäß BBiG

Regelung zur ehrenamtlichen Tätigkeit mit dem Arbeitgeber

Die Verwaltungsvorschrift "Aufwandsentschädigung Land-, Forst- und Hauswirtschaft vom 31. August 2011" regelt die angemessene Entschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit im Berufsbildungsausschuss und in den Prüfungsausschüssen.

Der Arbeitnehmer erhält Lohnfortzahlung vom Arbeitgeber:

- ja, ich beantrage keine Verdienstauffällentschädigung
 nein, ich beantrage eine Verdienstauffällentschädigung

Angaben zur aktuellen Dienststelle:

Firmenanschrift

Straße/Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Ich bestätige die Regelung zum Verdienstauffäll:

Datum

Unterschrift des Antragstellers

Die Regelung zum Verdienstauffäll für die ehrenamtliche Tätigkeit wird bestätigt:

Datum

Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers

3.3 Reisekosten

Reisekosten werden nach dem Sächsischen Reisekostengesetz erstattet. Bei Fahrt im PKW geben Sie die gefahrenen Kilometer für die Hin- und Rückfahrt an. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Übernachtungen usw. müssen Sie die betreffenden Belege scannen, in Ihrem Computer speichern (Format .pdf) und in das Antragsformular hochladen (das Programm fragt Sie danach). Ihre **Aufbewahrungsfrist für die Originalbelege beträgt zwingend 6 Monate**. Da wir auf die Vorlage von Originalbelegen bei Antragstellung verzichten, sind wir verpflichtet, Stichprobenprüfungen bei Ihnen vorzunehmen. Sie erhalten in diesem Fall ein Anschreiben.

Erstattungsfähige Reisekosten (Auswahl):

- a) Auslagen für Reservierung / Stornierung und Bezahlung von Übernachtungsmöglichkeiten, Kurtaxe
- b) Auslagen für dienstl. Gepäckauffbewahrung und ggf. auch für Gepäckversicherung
- c) Auslagen für das gesonderte Befördern von dienstl. u. persönlichen Gepäck, wenn nicht zumutbar - über 15 kg
- d) Teilnahmegebühren u. Eintrittskosten z. B. für Veranstaltungen, Tagungen, Ausstellungen, soweit dienstl. notwendig
- e) Auslagen für öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Straßenbahn, Fähre, ...)
- f) Parkgebühren
- g) Auslagen für erforderliche Untersuchungen (z.B. Gebührenbescheid für Tierseucheneinfreiheitsbescheinigung)
- h) Auslagen für Leerfahrt, bei Bringen oder Abholen eines Dienstreisenden mit einem privaten Kfz

Nutzungshinweise

Onlineantrag zur Beantragung
Aufwandsentschädigung für
ehrenamtlichen Tätigkeit gemäß BBiG

LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE



Nicht erstattungsfähige Reisekosten (Auswahl):

- a) Auslagen für normale Reiseausstattung wie Bekleidung, Wäsche, Koffer
- b) Auslagen für Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Land- u. Straßenkarten
- c) Trinkgelder, (Gast)-Geschenke
- d) Auslagen für Wiederbeschaffung, Reparatur oder Reinigung von Gegenständen, die auf Dienst- reise beschädigt, zerstört, gestohlen oder verloren wurden
- e) Auslagen für Reiseversicherungen
- f) Arzt- und Arzneimittelkosten während der Dienstreise

Je nach Zeitaufwand kommt auch Tagegeld in Betracht.

4 Ausfüllen

4.1 Zuständigkeitsbereich (Geschäftsführer) auswählen

Formular leer drucken Formular ID:

Bitte wählen Sie den Zuständigkeitsbereich aus. ▼

Bitte wählen Sie den Zuständigkeitsbereich aus.

LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE

**Antrag auf Zahlung von
Aufwandsentschädigung für
die ehrenamtliche Tätigkeit im
Berufsbildungs- und Prüfungs-
ausschuss einschließlich
Aufgabenerstellungsausschuss**

Grundlage ist die Verwaltungsvorschrift über die Entschädigung für Ausschusstätigkeiten und für Leistungen bei beruflichen Prüfungen in der Land-, Forst- und Hauswirtschaft des Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie und des Staatsbetriebes Sachsenforst vom 31. August 2011 (VwV Aufwandsentschädigung Land- Forst- und Hauswirtschaft) (SächsABl. 39, S. 1364)

Allgemeine Angaben zum Antragsteller	
Name	Vorname
Identifikationsnummer (5- stellig)	Geboren am (TT.MM.JJJJ):

4.2 Pflichtangaben ergänzen

- a. *Name*
- b. *Vorname*
- c. *Identifikationsnummer (ID)*

Nutzungshinweise

Onlineantrag zur Beantragung
Aufwandsentschädigung für
ehrenamtlichen Tätigkeit gemäß BBiG

- d. Geboren am
- e. Straße und Hausnummer¹
- f. Postleitzahl¹
- g. Ort¹
- h. E-Mail

Allgemeine Angaben zum Antragsteller			
Name		Vorname	
Identifikationsnummer (5- stellig)		Geboren am (TT.MM.JJJJ):	
Melderechtliche Wohnanschrift: Straße/Hausnummer		Zweitwohnsitz: Straße/Hausnummer	
Postleitzahl:	Ort	Postleitzahl:	Ort
Telefon und/ oder Mobil		E-Mail	

- i. Ehrenamtliche Tätigkeit (Prüfungsausschuss, Aufgabenerstellungsausschuss oder Berufsbildungsausschuss/Unterausschuss) auswählen:

Angaben zur ausgeübten Tätigkeit	
<input type="radio"/> Beschäftigter im öffentlichen Dienst / Beamter (Anlage 1)	Arbeitgeber / regelmäßiger Arbeitsort
<input type="radio"/> Selbstständig	Straße/Hausnummer
<input type="radio"/> Arbeitnehmer (Anlage 2)	PLZ/Ort
<input type="radio"/> Rentner / Vorruheständler	
<input type="radio"/> Arbeit suchend	
<input type="radio"/> Sonstiges	
Ehrenamtliche Tätigkeit im	
<input type="radio"/> Prüfungsausschuss	Bezeichnung des Ausschusses/ Beruf/ Fortbildungsprüfung
<input checked="" type="radio"/> Aufgabenerstellungsausschuss	Bitte Zuständigkeitsbereich auswählen.
<input type="radio"/> Berufsbildungsausschuss/Unterausschuss	
Mir wurde von anderer Stelle Entschädigung (u.a. Reisekosten, Verdienstaussfall):	
<input type="radio"/> nicht gewährt	<input type="radio"/> gewährt

- j. Angabe, ob von anderer Stelle Entschädigung gewährt wurde:

Ehrenamtliche Tätigkeit im	
<input type="radio"/> Prüfungsausschuss	Bezeichnung des Ausschusses/ Beruf/ Fortbildungsprüfung
<input checked="" type="radio"/> Aufgabenerstellungsausschuss	Bitte Zuständigkeitsbereich auswählen.
<input type="radio"/> Berufsbildungsausschuss/Unterausschuss	
Mir wurde von anderer Stelle Entschädigung (u.a. Reisekosten, Verdienstaussfall):	
<input type="radio"/> nicht gewährt	<input type="radio"/> gewährt

¹ Betrifft nur die melderechtliche Wohnanschrift

- k. *Kenntnisnahme der Datenschutzhinweise, Datum auswählen und Richtigkeit der gemachten Angaben bestätigen (nur auf Hauptantrag)*

Datenschutzhinweise	
<input type="checkbox"/> Ich habe die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen. Die Datenschutzrechtlichen Informationen können Sie hier einsehen.	
Unterschrift (bei Online- Beantragung entfallend)	
<input type="checkbox"/> Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Alle angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Versteuerung nehme ich selbst vor.	Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die/den Geschäftsführer/in gem. BBiG:
Datum <input type="text"/> Ort <input type="text"/>	Datum <input type="text"/> Ort <input type="text"/>
Unterschrift des Antragstellers <input type="text"/>	Unterschrift und Stempel <input type="text"/>
Speichern	Drucken
Löschen	Abschließen & Versenden

5 Speicher- und Druckmöglichkeit

Unterschrift (bei Online- Beantragung entfallend)	
<input type="checkbox"/> Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Alle angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Versteuerung nehme ich selbst vor.	Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die/den Geschäftsführer/in gem. BBiG:
Datum <input type="text"/> Ort <input type="text"/>	Datum <input type="text"/> Ort <input type="text"/>
Unterschrift des Antragstellers <input type="text"/>	Unterschrift und Stempel <input type="text"/>
Speichern	Drucken
Löschen	Abschließen & Versenden

Die grünen Schaltflächen „Speichern“ und „Drucken“ verwenden Sie bitte, wenn Sie sich selbst das Formular für die spätere Wiederverwendung speichern oder für Ihre eigenen Unterlagen ausdrucken wollen. Diese Schaltflächen sind nicht für den Online-Versand relevant.

Wenn Sie eine gespeicherte Variante wieder aufrufen und verwenden, müssen Sie auf Seite 1 den Zuständigkeitsbereich und den betreffenden Ausschuss zunächst erneut auswählen. Alle weiteren Pflichtfelder, z.B. „...wurde von anderer Stelle Entschädigung gewährt bzw. nicht gewährt (Seite 1), müssen vor dem „Abschließen und Versenden“ eingetragen sein.

6 Absenden

- Schaltfläche „Abschließen & Versenden“ betätigen -->Es folgt die automatische Weiterleitung zu „Amt 24“

Datenschutzhinweise

Ich habe die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen. [Die Datenschutzrechtlichen Informationen können Sie hier einsehen.](#)

Unterschrift (bei Online- Beantragung entfallend)

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Alle angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Versteuerung nehme ich selbst vor.

Datum Ort

Unterschrift des Antragstellers

Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die/den Geschäftsführer/in gem. BBiG:

Datum Ort

Unterschrift und Stempel

Speichern **Drucken** **Löschen** **Abschließen & Versenden**

- Nach dem versenden des Antrags erhalten Sie eine Meldung über die Eingangsbestätigung und weitere Informationen. Mittels der Schaltfläche „Druckvorschau“ wird Ihnen der Antrag noch einmal angezeigt. Bitte speichern oder drucken Sie sich den Antrag für Ihre eigenen Unterlagen oder mögliche spätere Rückfragen aus.

Amt24  sachsen.de

Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie

Eingangsbestätigung

Vielen Dank, Ihr Antrag auf Zahlung von Aufwandsentschädigung wurde erfolgreich übermittelt.

Er wird zur weiteren Bearbeitung an die/den Geschäftsführer/in weitergeleitet.

Wir bitten Sie, sich der **Antrag vom 14.03.2019** entweder **auszudrucken** oder lokal auf Ihrem Rechner zu **speichern**.

Um das eingereichte Formular zu drucken oder zu speichern, können Sie die Schaltfläche "Druckvorschau" verwenden:

Druckvorschau

7 Wie erfolgt die weitere Bearbeitung?

Sie erhalten nach Prüfung Ihrer Angaben durch den zuständigen Geschäftsführer / Prüfungsausschussvorsitzenden eine Nachricht zum aktuellen Bearbeitungsstand an die von Ihnen im Hauptantrag angegebene E-Mail-Adresse. Es erfolgt entweder die Bestätigung oder eine Ablehnung des von Ihnen eingereichten Antrags.

Nutzungshinweise

Onlineantrag zur Beantragung
Aufwandsentschädigung für
ehrenamtlichen Tätigkeit gemäß BBiG

Bei Bestätigung der Richtigkeit wird Ihr vorliegender eingereichter Antrag automatisch an die zuständige Stelle (LfULG, Referat 91) zur abschließenden Genehmigung und Berechnung der Höhe der Aufwandsentschädigung weitergeleitet. Ihre Antragsstellung ist damit abgeschlossen. Bei Ablehnung finden Sie eine Begründung in der Ihnen zugesandten E-Mail und können einen korrigierten Antrag stellen.

8 Ansprechpartner

Stammdaten und Administration:

- Herr Robby Oehme
 - Telefon: 0351 / 8928-3415
 - E-Mail: robby.oehme1@smekul.sachsen.de

Genehmigung und Be- bzw. Abrechnung:

- Frau Anna Montero Montero
 - Telefon: 0351/8928-3411
 - E-Mail: anna.monteromontero@smekul.sachsen.de
- Frau Sylvia Bärthold
 - Telefon: 0351/8928-5001
 - E-Mail: Sylvia.Baerthold@smekul.sachsen.de

Technische Fragen:

- Herr Steffen Stadler
 - Telefon: 0351 / 2612-1151
 - E-Mail: steffen.stadler@smekul.sachsen.de