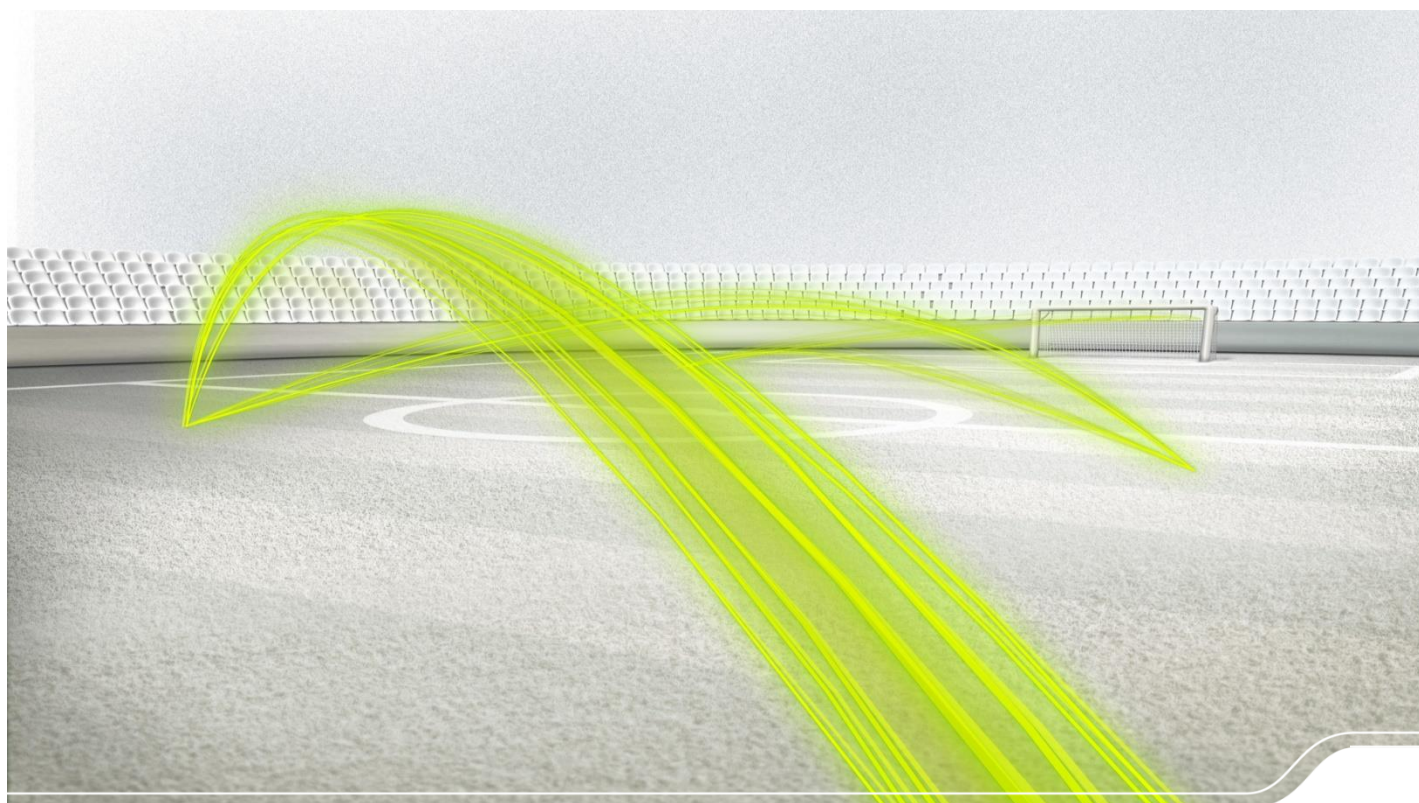




Nutzungshinweise (Kurzversion)

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



Inhaltsverzeichnis

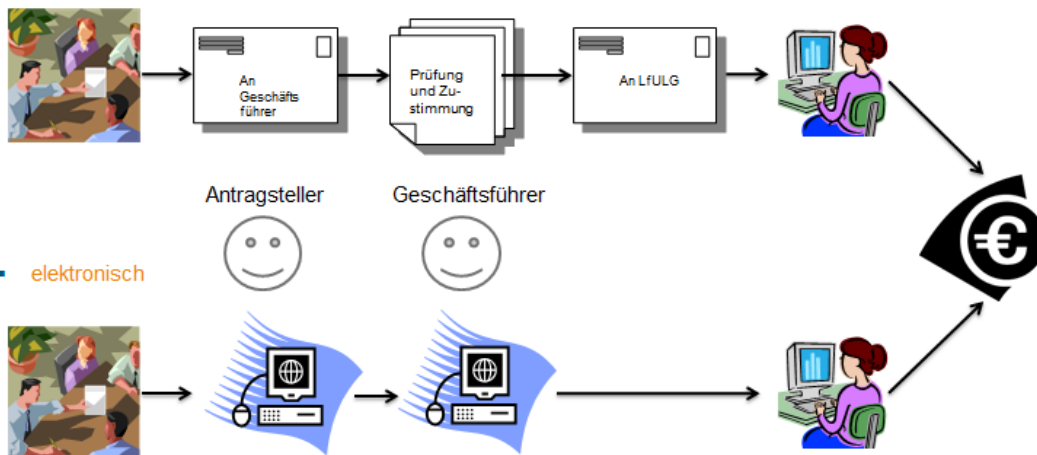
1. Technische Voraussetzungen
2. Übersicht der Schrittfolge
3. Antragsformulare und Anlagen
 - 3.1 Antrag
 - 3.2 Anlagen
 - 3.3 Reisekosten
4. Ausfüllen
5. Speicher- und Druckmöglichkeit
6. Absenden
7. Weitere Bearbeitung zu Ihrer Information
8. Ansprechpartner

1. Technische Voraussetzungen

- aktueller Internetbrowser (z.B. Firefox oder Internet Explorer)
- Java-Script aktivieren (auftretende Hinweise im Browser beachten)

2. Übersicht der Schrittfolge

▪ Papier



3. Antragsformulare und Anlagen

- neues Antragsformular gilt für elektronische und herkömmliche Beantragung
- keine alten Formulare mehr verwenden

Einzelantrag:

- diesen Link öffnen

https://fs.egov.sachsen.de/formserv/findform?shortname=smul_LfULG_Aufwand&formtecid=11&areashortname=SMUL_LfULG

Sammelantrag:

- diesen Link öffnen

https://fs.egov.sachsen.de/formserv/findform?shortname=smul_lfulg_aufwand_s&formtecid=11&areashortname=SMUL_LfULG

Der Sammelantrag kann nur dann verwendet werden, wenn alle aufgeführten Tätigkeiten im selben Zuständigkeitsbereich (daher beim gleichen Geschäftsführer) und im selben Prüfungsausschuss erbracht wurden.

3.1. Antrag:

Zur elektronischen Antragstellung ist die Ihnen zugeteilte Identifikationsnummer (ID) erforderlich.

- ID Nummer bei jeder Antragstellung eingeben
- die ID und Ihre persönlichen Angaben ersetzen Ihre Unterschrift!

3.2. Anlagen

Die Anlagen füllen Sie nur aus, wenn zutreffend.

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

xxx

Anlage 2 – Nachweis über den eingetretenen Verdienstausschlag für Arbeitnehmer im nicht öffentlichen Dienst

xxx

Die Anlagen 1 **oder** 2 müssen Sie bei erstmaliger elektronischer Antragstellung einmalig ausdrucken, von Arbeitgeber unterschreiben lassen und dem LfULG (Ref. 91) zusenden (Post, Fax).

Bei **Änderungen** müssen Sie diese Anlage neu vorlegen.

Anlage 3 – Erstellen, Überarbeiten und Begutachten von Prüfungsaufgaben – (optional)

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. Gepäckaufbewahrung 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 Tierseuchenfreiheitsbescheinigung)
- h) Auslagen für Leerfahrt, bei Bringen oder Abholen eines Dienstreisenden mit einem privaten Kfz

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 Dienstreise 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

- Zuständigkeitsbereich (Geschäftsführer) auswählen:

Formular ID:

Formular mit Anschrift drucken

LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE



Bitte wählen Sie den Zuständigkeitsbereich aus.

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

Pflichtangaben ergänzen

- a. *Name*
- b. *Vorname*
- c. *Identifikationsnummer (ID)*
- d. *Geboren am*
- e. *Straße und Hausnummer*
- f. *Postleitzahl*
- g. *Ort*
- h. *E-Mail*
- i. *Ehrenamtliche Tätigkeit auswählen*
- j. *Weitere Angaben eintragen*
- k. *Datenschutzhinweise zur Kenntnis nehmen, Datum auswählen und Richtigkeit bestätigen*

5. Speicher- und Druckmöglichkeit

- über die grünen Schaltflächen können Sie das Formular speichern oder drucken

The screenshot shows a web form with several sections highlighted by red boxes:

- Datenschutzhinweise:** A checkbox labeled "Ich habe die Datenschutzhinweise zur Kenntnis genommen." and a blue link "Die Datenschutzrechtlichen Informationen können Sie hier einsehen."
- Unterschrift (bei Online- Beantragung entfallend):** A checkbox labeled "Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Alle angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Versteuerung nehme ich selbst vor." Below it are input fields for "Datum" and "Ort", and a large text area for "Unterschrift des Antragstellers".
- Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die/den Geschäftsführer/in gem. BBiG:** Input fields for "Datum" and "Ort", and a large text area for "Unterschrift und Stempel".
- Buttons:** Three green buttons labeled "Speichern", "Drucken", and "Löschen" are grouped together. A dark green button labeled "Abschließen & Versenden" is located to the right.

6. Absenden

- Schaltfläche „Abschließen und Versenden“ betätigen

- es erfolgt Weiterleitung zu „Amt 24“

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.

The screenshot shows an email confirmation page from "Amt24 sachsen.de". The header includes the logo and name "Amt24" and the website "sachsen.de". The main heading is "Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie". Below this is the section "Eingangsbestätigung". The text reads: "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 den **Antrag vom 14.03.2019** entweder **auszudrucken** oder lokal auf Ihrem Rechner zu **speichern**." Below this text is a button labeled "Druckvorschau".

7. Weitere Bearbeitung zu Ihrer Information

- Geschäftsführer erhält Ihren Antrag
- Geschäftsführer bestätigt Antrag oder weist ab
- Sie erhalten darüber jeweils eine E-Mail
- Antrag wird automatisch an die Abrechnungsstelle beim LfULG weitergeleitet, falls Geschäftsführer bestätigt hat

8. Ansprechpartner

Stammdaten und Administration:

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

Genehmigung und Be- bzw. Abrechnung:

- Herr Lars Hahnfeld
 - Telefon: 0351/8928-3411
 - E-Mail: lars.hahnfeld@smekul.sachsen.de
- Frau Elke Schröter
 - Telefon: 0351/8928-3413
 - E-Mail: elke.schroeter@smekul.sachsen.de

Technische Fragen:

- Herr Steffen Stadler
 - Telefon: 0351 / 2612-1161
 - E-Mail: steffen.stadler@smekul.sachsen.de