

Erstattungsantrag Auslagen und Sitzungsgeld
Verwaltungsausschüsse der Agenturen für Arbeit

Die im Antrag erfassten Daten werden nur zur Auszahlung der beantragten Auslagen, zur Kontaktaufnahme bei Rückfragen und zur Übermittlung der Abrechnung genutzt.

Persönliche Daten:

Name, Vorname:	Adresse Erstwohnsitz: Adresse Zweitwohnsitz: Adresse Organisation:	
Tel. Nr.:	IBAN:	
E-Mail:	BIC:	Konto-inhaber/in:

Reiseverlauf:

	Datum:	Uhrzeit:	Ort:	Es handelt sich hierbei um ¹ :
Reiseantritt:		Uhr		<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Beschäftigungs- bzw. aktueller Ort Ihrer Tätigkeit <input type="checkbox"/> privater Aufenthaltsort <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Datum:	Beginn:	Ende:	Ort:	Teilnahme an:
	Uhr	Uhr		<input type="checkbox"/> Verwaltungsausschuss <input type="checkbox"/> Andere ²
	Uhr	Uhr		<input type="checkbox"/> Verwaltungsausschuss <input type="checkbox"/> Andere ²
	Datum:	Uhrzeit:	Ort:	Es handelt sich hierbei um ¹ :
Reiseende:		Uhr		<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Beschäftigungs- bzw. aktueller Ort Ihrer Tätigkeit <input type="checkbox"/> privater Aufenthaltsort <input type="checkbox"/> Sonstiges:

Zur Teilnahme an der Sitzung/Veranstaltung/Schulung entstandene notwendige Kosten:

Fahrtkosten:	<input type="checkbox"/> Flugzeug					€	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> BahnCard vorhanden:					€	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> priv. KFZ	<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> Mietwagen	Anzahl der Kilometer:	km	<input type="checkbox"/>		
	Bei Mietwagen ³ : Dauer: von: bis:			Kosten für Mietwagen:		€	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Taxi (nur Zu- und Abgänge, für weitere bitte Rückseite verwenden) Von: Von:			Nach:	Nach:	€	<input type="checkbox"/>	
Weitere Kosten:	z. B. für die Erstattung von Parkgebühren oder die Betreuung aufsichtsbedürftiger Kinder ³					€	<input type="checkbox"/>	
Übernachtungskosten:	<input type="checkbox"/> Hotelkosten ⁴ <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft					€	<input type="checkbox"/>	
Entschädigung:	<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf das Sitzungsgeld.					<input type="checkbox"/>		
Bei Einsatz eines/r Kraftfahrers/in:								
Reiseverlauf: Nur auszufüllen, falls abweichend vom Mitglied.	Reiseantritt:	am	um	Ort:				<input type="checkbox"/>
	Reiseende:	am	um	Ort:				
	<input type="checkbox"/> Hotelkosten ⁴ <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft					€		
Die gekennzeichneten Kosten sollen nicht auf mein Konto überwiesen werden, sondern:								
IBAN:		BIC:		Kontoinhaber/in:				
Verwendungszweck								

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben und bitte um Überweisung

,
(Ort, Datum)

gez.
(Name, Vorname)

Den Antrag inkl. eingescannter Belege bitte an folgende E-Mail-Adresse senden:

¹ Der Ort, an dem die Reise begonnen bzw. geendet hat (Erst- oder Zweitwohnsitz, Beschäftigungs- bzw. aktueller Ort einer Ihrer Tätigkeiten, privater Aufenthaltsort oder Sonstiges – bitte erläutern). (vgl. § 2 Abs. 2 S. 1 Erstattungsgrundsätze)

² Tragen Sie hier bitte z. B. die Teilnahme an einem Workshop, an einer Schulungsmaßnahme etc. ein

³ Für die Erstattung von Mietwagenkosten und weiterer Kosten ist eine Begründung erforderlich; siehe bitte Rückseite.

⁴ Überschreiten die Übernachtungskosten den maximalen Betrag von 150 Euro inkl. Frühstück, ist eine Begründung erforderlich; siehe bitte Rückseite.
Erläuterungen finden Sie auf der Rückseite

§ 2 der Erstattungsgrundsätze:

- (1) ¹Die Mitglieder erhalten bei der Teilnahme an Sitzungen
- a) ein **Tagegeld** nach § 9 Einkommenssteuergesetz (Verpflegungspauschale); dieses wird bei Sitzungen und Veranstaltungen, in denen unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt wird, pauschal um den entsprechenden Prozentsatz für die jeweilige Mahlzeit gekürzt,
 - b) bei erforderlichen Übernachtungen die nachgewiesenen **Übernachtungskosten** bis zu einer Höhe von 150 Euro einschließlich Frühstück. ²Ausnahmen davon sind mit Begründung in Abhängigkeit von den Gegebenheiten vor Ort (z. B. Messen, Großveranstaltungen, etc.) oder im Zusammenhang mit Veranstaltungen in Tagungshotels möglich. ³Am Sitzungsort Nürnberg sollten die von der BA vereinbarten Sonderkonditionen mit Vertragshotels genutzt werden.
- (2) ¹Als **Fahrtkosten** zwischen Wohn-/Beschäftigungsorten und Sitzungsorten werden erstattet:
- a) bei Benutzung **regelmäßig verkehrender** Beförderungsmittel die nachgewiesenen Fahrtkosten bis zur höchsten Kategorie,
 - b) bei Benutzung eines **Kraftfahrzeuges** oder eines **Mietwagens ohne Nachweis** der tatsächlichen entstandenen Kosten pauschal für jeden im Rahmen der Ausübung des Ehrenamtes gefahrenen Kilometer der Betrag der Kilometerpauschale für Geschäftsreisen (Entfernungspauschale nach § 9 Einkommenssteuergesetz),
 - c) die ausschließlich im Rahmen der Ausübung des Ehrenamtes angefallenen nachgewiesenen Kosten für einen **Mietwagen**; in diesem Fall ist eine Erstattung nach Buchstabe b ausgeschlossen,
 - d) die ausschließlich im Rahmen der Ausübung des Ehrenamtes angefallenen nachgewiesenen Kosten für ein **Taxi** für Zu- und Abgänge zum bzw. vom Bahnhof/ Flughafen am Wohn-/ Beschäftigungs- und Sitzungsort.
- ²Ist der Einsatz eines **Fahrers** erforderlich, werden dem Mitglied für diesen Leistungen nach § 2 Abs. 1 gewährt.
- (3) Mitglieder, die **am Sitzungsort wohnen** oder dort **berufstätig** sind, erhalten nur die Leistungen nach § 2 Abs. 2 und Abs. 6.
- (4) Führen Mitglieder im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung **Besprechungen** außerhalb von Sitzungen (z. B. in Dienststellen der BA) durch oder nehmen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Ausübung dieses Ehrenamtes an Veranstaltungen teil, werden die baren Auslagen im Umfang des § 2 Abs. 1 bis 3 erstattet.
- (5) ¹Nehmen die Mitglieder an **Schulungsveranstaltungen** der BA teil, werden die baren Auslagen im Umfang des § 2 Abs. 1 bis 3 erstattet. ²Dies gilt auch für Schulungsveranstaltungen der einzelnen Gruppen der Selbstverwaltungsorgane. ³Diese können regional oder überregional durchgeführt werden
- a) für neu berufene Selbstverwaltungsmitglieder,
 - b) bei besonderen Entwicklungen, die den Arbeitsmarkt oder die Aufgabenwahrnehmung der BA betreffen.
- ⁴Regionale Schulungsveranstaltungen einzelner Gruppen sind rechtzeitig vor Beginn der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses, überregionale Schulungsveranstaltungen der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, unter Angabe des Schullungszweckes, des Veranstaltungsortes und der voraussichtlichen Teilnehmerzahl anzugeben, damit geprüft werden kann, ob die Voraussetzungen nach Satz 2 und 3 vorliegen und Haushaltssmittel zur Verfügung stehen.
- (6) Nachgewiesene **weitere Kosten** können in angemessenem Umfang erstattet werden, soweit sie zur Teilnahme an einer Sitzung notwendig geworden sind.

Erläuterungen und Begründungen:

BahnCard: Besitzen Sie eine BahnCard, wählen Sie diese bitte aus der Auswahl aus.

Mietwagen: Bitte begründen Sie die ausschließlich im Rahmen der Ausübung des Ehrenamtes angefallenen nachgewiesenen Kosten für einen Mietwagen:

Weitere Taxifahrten: Von: _____ Nach: _____
Von: _____ Nach: _____

Weitere Kosten: Begründung für die Notwendigkeit weiterer Kosten:

Übernachtungskosten über 150 Euro einschließlich Frühstück. Begründung:

Sitzungsgeld (Entschädigung): Falls Sie auf das Sitzungsgeld in Höhe von 26 Euro verzichten möchten, kreuzen Sie dies bitte an.

Abweichender Zahlungsempfänger: Bitte wählen Sie aus, welche Kosten auf Ihr bzw. z. B. auf das Konto Ihres Arbeitgebers überwiesen werden sollen.

Verdienstausfall: Die Gewährung eines nachweislich eingetretenen Verdienstausfalls nach § 3 Abs. 5 der Erstattungsgrundsätze ist mit separatem Vordruck zu beantragen.

Antragsfrist: Der Antrag soll innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach Beendigung der jeweiligen Sitzung, Besprechung oder Schulungsveranstaltung schriftlich oder elektronisch bei der BA gestellt werden.