Anleitung Aufwandsentschädigung

Diese Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie das Formular ausgefüllt werden soll.

Mit diesem Formular kannst du deine Aufwandsentschädigung für einen BLTV-Lehrgang beantragen. Das Formular wird als Anlage zur Reisekostenabrechnung bzw. zur Abrechnung sonstiger Kosten verwendet.

1. Persönliche Daten
Vor- und Nachnamen, Anschrift sowie Verein bzw. Verband

2. Angaben zum Lehrgang
Name des Lehrganges, den Zeitraum (vom – bis) und den Veranstaltungsort

3. Aufwandsentschädigung auswählen
Voraussetzung ist, dass du an dem jeweiligen Tag mindestens 3 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten gehalten hast.

- ☐ Referent: 55 € pro Tag
- ☐ Lehrgangsleiter: 70 € pro Tag

Die zutreffende Möglichkeit ankreuzen.

4. Gesamtsumme
Berechnung der Aufwandsentschädigung für den gesamten Lehrgang .
Eintragung bei „Summe für den gesamten Lehrgang“.

5. Bankverbindung
IBAN und BIC eintragen, damit die Auszahlung erfolgen kann.

6. Steuerhinweis
Das Formular weist darauf hin, dass Einnahmen aus der Betreuer-, Referenten- oder Trainertätigkeit steuerpflichtig und ggf. sozialversicherungspflichtig sein können, soweit sie den im Formular genannten Freibetrag von 3.000 € pro Jahr überschreiten. Die ggf. darüber hinausgehenden Einnahmen sind selbst zu versteuern.

7. Unterschrift
Ort und Datum eintragen und das Formular unterschreiben.
Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit deiner Angaben bestätigt.
Anschließend ist das Dokument ist dem zuständigen Sachabteilungsleiter zur Prüfung weiterzuleiten

Hinweis für Sachabteilungsleiter: Nach Prüfung und Unterzeichnung bitte an den VP Finanzen zur Auszahlung weiterleiten.