**Wiederholungsprüfung im Ausbildungsberuf der Verwaltungsfachangestellten**

**Abrechnung zur Erstellung von Prüfungsaufgaben**

# Antrag auf Entschädigungsabrechnung für Prüfungstätigkeiten[[1]](#footnote-1)

1. ***Persönliche Angaben:***

Name, Vorname der Antragstellerin/des Antragstellers: Prüfungsausschuss:

Dienststelle: Funktion im Prüfungsausschuss:

      [ ]  Vorsitzendes Mitglied

 [ ]  Mitglied

 [ ]  stellv. Mitglied

1. ***Entschädigungsvoraussetzungen*** (Bitte zutreffendes ankreuzen)***:***

a) die Prüfungstätigkeit kann nicht im Hauptamt zugeordnet werden [ ]

b) bei Ausübung dieser ehrenamtlichen Tätigkeit ist keine Entlastung im Hauptamt erfolgt [ ]

c) eine Entschädigung von anderer Seite wurde nicht gewährt [ ]

1. ***Abrechnungsbestandteile:***
2. **Erstellen einer Prüfungsklausur mit Lösungsvorschlag**

 Anzahl Festbetrag Betrag

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 90 | Minuten Bearbeitungszeit |       | x | 38,75 € |  = |       | € |
|  | (Wirtschafts- u. Sozialkunde) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | Minuten Bearbeitungszeit |       | x | 45,00 € | = |       | € |
|  | (Personalwesen / Verwaltungsrecht u. -verfahren) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 135 | Minuten Bearbeitungszeit |       | x | 51,25 € | = |       | € |
|  | (Verwaltungsbetriebswirtschaft) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Summe =       €

1. **Teilnahme an vorbereitenden Sitzungen oder Abschlussbesprechungen**

 (je Sitzungstag eine Entschädigung in Höhe von 11,00 €)

Sitzungstage Datum

 Datum

 Datum

 Datum       Festbetrag

 Gesamtanzahl der Sitzungstage       x 11,00 €

 Summe =       €

1. **Pauschalentschädigung des vorsitzenden Mitglieds**

Entschädigung für organisatorischen Aufwand 13,00 €       €

1. **Auslagen**

Porto, Telefon, etc. (Bitte Belege beifügen)       €

1. ***Feststellung des Gesamtbetrages aus a-d*** *€*

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag auf folgendes Konto:

IBAN:

BIC:

Kreditinstitut:

**Ich bestätige die Richtigkeit der oben genannten Angaben:**

Datum Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

**Hinweis: Eine Rückerstattung der Reisekosten gem. BRKG ist mittels Reisekostenantrages zu beantragen.**

 **(Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bitte Belege beifügen.)**

Durch die zuständige Stelle zu bestätigen:

[ ]  sachlich richtig [ ]  rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Datum, Unterschrift Datum, Unterschrift**

1. gem. Entschädigungsordnung - Bek. d. MI vom 10.10.2007 (MBl. LSA Nr. 40/2007, S.825), zuletzt geändert durch Bek. d. MI vom
 27.11.2017 (MBl. LSA Nr. 47/2017, S. 738) [↑](#footnote-ref-1)