

## **Satzung des Landkreises Jerichower Land über die Entschädigungen für Kreistagsmitglieder und sonstige Ausschussmitglieder – Entschädigungssatzung (Neufassung) vom 1. Juli 2019**

Gemäß § 35 des Kommunalverfassungsgesetzes (KVG LSA) vom 17.06.2014 (GVBl. LSA S. 288), wird gemäß Beschluss des Kreistages des Landkreises Jerichower Land vom 19.06.2019 folgende Satzung erlassen:

### **§ 1 Aufwandsentschädigung und Sitzungsgeld für Kreistagsmitglieder**

- 1) Zur Abgeltung aller geldlichen und sonstigen Aufwendungen erhalten Kreistagsmitglieder eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 150,00 EUR.
- 2) Entsteht oder entfällt der Anspruch während des Kalendermonats, so wird die Aufwandsentschädigung für jeden Tag, an dem kein Anspruch besteht, um ein Dreißigstel gekürzt.
- 3) Die Aufwandsentschädigung entfällt, wenn das Kreistagsmitglied ununterbrochen länger als 3 Monate verhindert ist, sein Mandat wahrzunehmen. Sofern das Kreistagsmitglied seine Verhinderung nicht angezeigt hat, beginnt die Verhinderung 3 Monate nach der letzten Teilnahme an einer Kreistagssitzung.

Der Anspruch entfällt für die, über 3 Monate hinausgehende, Zeit der Verhinderung. Der Anspruch entsteht wieder sobald das Kreistagsmitglied an einer Sitzung teilgenommen hat.

- 4) Zusätzlich zur Aufwandsentschädigung wird ein Sitzungsgeld an die Mitglieder des jeweiligen Gremiums für Sitzungen
  - des Kreistages
  - des Kreisausschusses
  - der Ausschüsse des Kreistages
  - der Fraktionen des Kreistages
  - der Unterausschüsse des Jugendhilfeausschusses

bei Teilnahme in Höhe von 15,00 EUR je Tag gewährt. Bei Teilnahme an mehreren Sitzungen an einem Tag ist das Sitzungsgeld auf insgesamt 15,00 EUR begrenzt.

Das Sitzungsgeld für Fraktionssitzungen wird auf maximal 12 Sitzungen im Haushaltsjahr festgesetzt.

### **§ 2 Zusätzliche Aufwandsentschädigung**

- 1) Zur Neben der Aufwandsentschädigung und dem Sitzungsgeld nach § 1 erhalten als zusätzliche monatliche Aufwandsentschädigung
  - der Vorsitzende des Kreistages 150,00 EUR

- die Vorsitzenden der Ausschüsse des Kreistages 150,00 EUR
- die Vorsitzenden der Fraktionen 150,00 EUR
- die Vorsitzenden der Unterausschüsse des Jugendhilfeausschusses 100,00 EUR.

Für Inhaber mehrerer der vorstehend aufgeführten Funktionen wird nur jeweils eine zusätzliche Aufwandsentschädigung gezahlt.

- 2) § 1 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.
- 3) Vom Zeitpunkt des Fortfalls der Aufwandsentschädigung (§ 1 Abs. 3) an erhält der Vertreter eines Funktionsinhabers nach Abs. 1 dessen Aufwandsentschädigung.

### **§ 3 Reisekostenvergütung**

- 1) Die Reisekostenvergütung erfolgt nach den für Landesbeamte geltenden Vorschriften. Die Kosten für Dienstreisen außerhalb des Dienstortes oder Wohnortes werden erstattet. Dienstort ist die Stadt Burg.
- 2) Dienstreiseaufträge dürfen erteilt werden im Namen des Kreistages, seiner Ausschüsse und Fraktionen. Die Dienstreiseanträge sind vor Antritt der Dienstreise zu stellen und bedürfen der Zustimmung des jeweiligen Vorsitzenden. Sie sind vom Landrat zu unterzeichnen. Die Beantragung erfolgt auf dem Formblatt der Anlage 1 und die Abrechnung auf dem Formblatt der Anlage 2.
- 3) Einladungen in schriftlicher wie auch elektronischer Form zu Sitzungen gemäß § 1 Abs. 4 oder zu Beratungen, die vom Landrat autorisiert sind, gelten ebenfalls als Dienstreiseauftrag. Mitglieder des Kreistages, sachkundige Einwohner in Ausschüssen und beratende Mitglieder des Jugendhilfeausschusses erhalten die Fahrtkosten zum Sitzungsort, die ihnen tatsächlich entstanden sind und nachgewiesen wurden, höchstens jedoch in Höhe der Kosten der Fahrt von der Wohnung zum Sitzungsort und zurück, erstattet. Die Abrechnung erfolgt auf dem Formblatt der Anlage 3.
- 4) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise.

### **§ 4 Verdienstaufschlag**

- 1) Neben der Aufwandsentschädigung nach den §§ 1 und 2 besteht Anspruch auf Ersatz des Verdienstaufschlages. Nichtselbständigen wird der tatsächlich entstandene und nachgewiesene Verdienstaufschlag ersetzt. Insbesondere Selbständigen und Personen, die einen Haushalt mit mindestens zwei Personen führen und nicht oder weniger als 20 Stunden je Woche erwerbstätig sind, wird der Verdienstaufschlag in Form eines pauschalen Stundensatzes in Höhe von 15,00 EUR ersetzt. Dienstreiseaufträge dürfen erteilt werden im Namen des Kreistages, seiner Ausschüsse und Fraktionen. Die Dienstreiseanträge sind vor Antritt der Dienstreise zu stellen und bedürfen der Zustimmung des jeweiligen Vorsitzenden. Sie sind vom Landrat zu unterzeichnen. Die Beantragung erfolgt auf dem Formblatt der Anlage 1 und die Abrechnung auf dem Formblatt der Anlage 2.
- 2) Der auf den entgangenen Arbeitsverdienst entfallende Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung wird erstattet, wenn dieser zu Lasten des Entschädigungsberechtigten an den Sozialversicherungsträger abgeführt wird. Erstattungen nach den Absätzen 1 und 2 können nur auf Antrag erfolgen. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Aus-

schlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise.

- 3) Erwerbstätigen Personen und Selbständigen, die die Höhe des Verdienstauffalls nicht nachweisen oder glaubhaft machen können, wird auf Antrag Verdienstauffall abweichend von § 4 Abs. 1 S. 3 in Form eines pauschalen Stundensatzes ersetzt (Verdienstauffallpauschale). Die Verdienstauffallpauschale darf 18 Euro nicht übersteigen.
- 4) Personen, die keinen Verdienst haben, denen aber durch die für die ehrenamtliche Tätigkeit aufgewendete Zeit ein Nachteil entsteht, wird auf Antrag eine angemessene Pauschale in der Form eines Stundensatzes gewährt. Dieser darf die Verdienstauffallpauschale nach Absatz 1 nicht übersteigen.

### **§ 5 Ausschussmitglieder, die nicht dem Kreistag angehören**

- 1) Zur ehrenamtlichen Tätigkeit in beratende Ausschüsse des Kreistages berufene sachkundige Einwohner des Landkreises Jerichower Land erhalten Aufwandsentschädigung ausschließlich in Form von Sitzungsgeld in Höhe von 15,00 EUR je Sitzung. § 1 Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend.

Ausschussmitglieder in Ausschüssen nach besonderen Rechtsvorschriften, das sind Mitglieder des Jugendhilfeausschusses und seiner Unterausschüsse, die nicht dem Kreistag angehören, erhalten Sitzungsgeld nach Absatz 1 sofern die Teilnahme an den Sitzungen nicht Bestandteil des Arbeits- oder Dienstverhältnisses des Ausschussmitgliedes ist und der Aufwand über den Arbeitgeber oder Dienstherrn abgegolten wird. Der auf den entgangenen Arbeitsverdienst entfallende Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung wird erstattet, wenn dieser zu Lasten des Entschädigungsberechtigten an den Sozialversicherungsträger abgeführt wird. Erstattungen nach den Absätzen 1 und 2 können nur auf Antrag erfolgen. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise.

- 2) Die Reisekostenerstattung und die Erstattung des Verdienstauffalls regelt sich nach § 3.
- 3) Die Vorsitzenden der Unterausschüsse des Jugendhilfeausschusses erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung gem. § 2 Abs. 1 vierter Anstrich.

### **§ 6 Fälligkeit**

- 1) Die Aufwandsentschädigung wird zum 1. eines jeden Monats im Voraus gezahlt.
- 2) Das Sitzungsgeld wird am Ende des jeweiligen Quartals gezahlt. Voraussetzung dafür ist die Einreichung von Teilnahmenachweisen durch die Vorsitzenden der Ausschüsse und Fraktionen.

### **§ 7 Rundungsvorschrift**

Beträge hinter dem Komma werden wie folgt gerundet:

- 0 bis 49 Cent sind auf volle EUR nach unten abzurunden,
- 50 bis 99 Cent sind auf volle EUR nach oben aufzurunden.

### **§ 8 Steuerliche Behandlung**

Die steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der nach dieser Satzung gezahlten Beträge ist Sache der Empfänger.

### **§ 9 Sprachliche Gleichstellung**

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

### **§ 10 Inkrafttreten**

- 1) Diese Satzung tritt zum 1. Juli 2019 in Kraft.
- 2) Gleichzeitig tritt die bisherige Satzung des Landkreises Jerichower Land über die Aufwandsentschädigung und den Verdienstausfall für Kreistagsmitglieder und sonstige Ausschussmitglieder vom 1. Juli 2014 außer Kraft

Burg, 20.06.2019

Dr. Burchhardt

Dienstsiegel

Landrat

**Dienstreiseantrag**Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

1. Dienstreisende/r						
Name, Vorname	Dienstort	FB / SG / Amt	Telefon, dienstlich			
weitere Teilnehmer an der Dienstreise: <input type="checkbox"/> ja, in Nr. 10 eintragen						
2. Reiseziel ( Ort ) :						
3. Reisezweck:						
4. Reiseverlauf		Tägliche Rückkehr wie unter a) bis d) angegeben	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	am (Datum)	um (Uhr)
a) Beginn der Reise an	<input type="checkbox"/> der Wohnung	<input type="checkbox"/> der Dienstort	<input type="checkbox"/>			
b) Beginn des Dienstgeschäftes in (Ort)						
c) Ende des Dienstgeschäftes in (Ort)						
d) Rückkehr zu	<input type="checkbox"/> der Wohnung	<input type="checkbox"/> der Dienstort	<input type="checkbox"/>			
5. Beförderungsmittel						
Ich beantrage bei der Benutzung des privaten Kraftwagens die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses ( große Wegstreckenentschädigung ) aus folgendem Grund: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein						
<input type="checkbox"/> das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,						
<input type="checkbox"/> durch die Mitnahme weiterer Mitarbeiter die Nutzung des Kraftwagens kostengünstiger ist als der Preis für ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel,						
<input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck- mitzuführen ist,						
<input type="checkbox"/> die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten						
<input type="checkbox"/> sonstiges:						
Bei generellen Dienstreiseanträgen: Tätigkeitsbezeichnung						
wenn – nein- dann:						
<input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug, Nr. 11	<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel	<input type="checkbox"/> sonstiges*				
Mitfahrer bei *	Dienststelle *		* angeben, ggf. unter Nr. 10 begründen			
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Benutzung des privaten Kraftwagens im dienstlichen Interesses ( kleine Wegstreckenentschädigung ) aus folgendem Grund:						
<b>Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenhaftung des Dienstherrn nicht gegeben ist.</b>						
6. Fahrkartenanforderung						
Fahrkarten bitte rechtzeitig telefonisch oder elektronisch bei 30/ 11 anfordern.						
BahnCard vorhanden:	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, Klasse	<input type="checkbox"/> BahnCard25	<input type="checkbox"/> BahnCard50	Nr. der BahnCard: gültig bis:	
<b>7. Abschlag</b>	wird beantragt	<input type="checkbox"/> ja , siehe Anlage (Für Inlandsreisen grundsätzlich nur für Dienstreisen von mehr als zwei Tagen Dauer möglich)				
8. Unterschrift des Antragstellers				9. Sichtvermerke		
Ort, Datum,		Unterschrift		Vertreter/in	Vorgesetzte/r	
<b>10. Raum für zusätzliche Angaben oder Änderungen</b> (ggf. auf besonderem Blatt)						
<b>11. Ein Dienstkraftfahrzeug steht</b>		<b>nicht*</b>	<b>zur Verfügung</b>			
FB / SG / Amt:		(*ggf. streichen)		Namenszeichen/Datum		
Dienstreiseanordnung/-genehmigung .						
<input type="checkbox"/> genehmigt wie beantragt			<input type="checkbox"/> nicht genehmigt			
<input type="checkbox"/> wie folgt genehmigt						
<input type="checkbox"/> a) Beginn der Dienstreise in (Ort)			<input type="checkbox"/> b) Ende der Dienstreise in (Ort)			
<input type="checkbox"/> c) Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel			<input type="checkbox"/> d) Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges			
<input type="checkbox"/> e) Benutzung eines privaten Kfz. gem. § 5 Abs. 1 BRKG			<input type="checkbox"/> f) Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines Kfz. gem. § 5 Abs. 2 BRKG werden anerkannt.			
Ort, Datum			Unterschrift des Genehmigenden			

<b>Antrag auf Reisekostenvergütung</b>			Jahr:
Zutreffendes bitte ankreuzen <input type="checkbox"/> oder ausfüllen			
Name, Vorname	Dienstbezeichnung	Diensttelefon	
Organisationseinheit	Privatanschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Wohnort)		
Dienstort			
<b>Beigefügt ist:</b> <input type="checkbox"/> Dienstreiseantrag	<input type="checkbox"/> generelle Dienstreiseantrag	<input type="checkbox"/> Genehmigung der Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahme	
vom			
<b>Angaben zur Dienstreise:</b>			
<b>Zuwendungen von dritter Seite</b> (unentgeltliche Mahlzeiten z. B. während der Fahrt, Flug, Übernachtung)			
<input type="checkbox"/> Keine	<input type="checkbox"/> Mahlzeiten: ja, welche?		
<input type="checkbox"/> <b>Unterkunft:</b> ja (bitte erläutern):			
<input type="checkbox"/> In <b>Tagungsgebühr</b> enthalten (bitte erläutern):			
<b>Abschlagszahlungen/geleistete Vorauszahlungen:</b> EUR			
<input type="checkbox"/> <b>Beginn Dienstreise</b> Datum: Uhrzeit: von: <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="checkbox"/> <b>Beginn Dienstgeschäft</b> Datum: Uhrzeit: in:	<input type="checkbox"/> <b>Ende Dienstgeschäft</b> Datum: Uhrzeit:	<input type="checkbox"/> <b>Ende Dienstreise</b> Datum: Uhrzeit: am: <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> Wohnort
<input type="checkbox"/> <b>siehe Anlage zur Reisekostenabrechnung</b>			
<b>Kosten u. Belege:</b> ( Bitte tragen Sie bei Auslandsdienstreisen die Beträge in der Originalwährung ein. )			
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel:		<input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug	<input type="checkbox"/> sonstiges
<input type="checkbox"/> Priv. KFZ	<input type="checkbox"/> erhebliche dienstliche Gründe sind anerkannt	Wegstrecke (Km):	<input type="checkbox"/> siehe Fahrtennachweis
<input type="checkbox"/> Taxi:	Begründung:		
<input type="checkbox"/> Unterkunft:	Begründung:		
<input type="checkbox"/> Nebenkosten:	Begründung:		
<b>Erläuterungen</b> (Reiseverlauf, Grenzübertritte: Datum, Uhrzeit, ggf. auf einem gesonderten Blatt):			
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich erwachsen.</b>			
		Datum/Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin	
<b>Die sachliche Richtigkeit wird bescheinigt:</b>			
		Datum/Unterschrift FBL / VM / LR	

**Antrag auf Fahrtkostenerstattung / Wegstreckenentschädigung für Mitglieder des Kreistages Jerichower Land sowie Ausschussmitglieder, die nicht dem Kreistag angehören gemäß § 3 Abs. 2 der Entschädigungssatzung**

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Bankverbindung: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.:	Teilnahme an:	am:	Fahrt von: (Genauer Reiseweg)	nach:	zurückgelegte km (Hin- und Rückfahrt) a 0,30 €/km	Gesamt in EUR:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>Ges.</b>						

Ich versichere pflichtgemäß, dass die Voraussetzungen für die „große“ Wegstreckenentschädigung erfüllt sind. Die Kosten der vorstehenden Zusammenstellung sind mir tatsächlich erwachsen. Die angegebenen Kilometerzahlen sind vom Tachometer des Fahrzeuges abgelesen worden und wurden ausschließlich als Dienstreise gefahren.

Sachlich richtig: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des Antragstellers