Abrechnungsvorgang von Veranstaltungen bei BtE learn, chat und act Sowie Formulare zum Download

Für die Abrechnung einer BtE-Veranstaltung (alle drei Formate) sind immer wieder dieselben Schritte zu gehen. Du findest alle Formulare für die Abrechnung auf unserer Internetseite unter <https://www.epiz.de/de/referent-innen/downloads-fuer-referierende/#formulare>. Dort stehen Materialien zum Downloaden für Referierende im Programm "Bildung trifft Entwicklung" zur Verfügung.

Schritt 1: Anmeldung der Veranstaltung(sreihe)

Alle Veranstaltungen müssen mit dem Formular „Anmeldung für BtE learn, BtE chat und BtE act“ angemeldet werden. Wenn es sich um eine Veranstaltungsreihe handelt, trage die einzelnen Veranstaltungen bitte auch auf der zweiten Seite ein. Bei Tandem-Veranstaltungen bitte **nur eine** Anmeldung mit allen Angaben (Namen, Gesamtkosten usw.) schicken.

Manchmal kommen die Veranstaltungen direkt durch eine Vermittlung von uns zustande, trotzdem musst Du den endgültigen Termin, Titel und zu erwartende Kosten der Veranstaltung bei uns anmelden.

Das Formular bitte **möglichst 2 Wochen** vor Veranstaltung per E-Mail schicken, und zwar:

BtE learn und BtE act an bildung-trifft-entwicklung@epiz.de

BtE chat an chat@epiz.de

Die Veranstaltung darf erst durchgeführt werden, wenn wir sie genehmigt haben!

Schritt 2: Abrechnung der Veranstaltung

Bitte rechne deine Veranstaltung möglichst **innerhalb von 4 Wochen** mit uns ab. Für die Abrechnung der Veranstaltung schicke uns bitte **per Post** folgende drei Formulare:

1.) Das Abrechnungsf formular „Veranstaltungsabrechnung“. Bitte Belege der Ausgaben für Fahrt- und Materialkosten beilegen/ auf einem separaten Papier befestigen (z.B. kleine Kassenzettel).

Die Honorare sind ja nach Dauer der Veranstaltung gestaffelt (siehe Anhang).

2.) Das Formular „Auswertungsbogen Referent*in“

Hier wertest Du Deine Veranstaltung(sreihe) aus. Bitte beachte dabei, dass je nach Format teilweise unterschiedliche Felder ausgefüllt werden müssen. Bei langen BtE chat Reihen, die sich über Monate erstrecken, genügt ein Auswertungsbogen pro Tandem und pro Reihe am Schluss.

3.) Das Formular „Auswertungsbogen für Veranstalter*innen“ (nur einmal pro Reihe)

Hier bewertet der*die Veranstalter*in Deine Veranstaltung(sreihe). Es empfiehlt sich sehr, dass Du dieses Formular immer in der (letzten) Veranstaltung ausgedruckt dabei hast und den*die Veranstalter*in bittest, es **direkt im Anschluss auszufüllen und Dir mitzugeben**. Es ist immer schwierig hinterher den Bericht zu bekommen und das liegt in deiner Verantwortung. Der Auswertungsbogen für BtE act Veranstaltungen ist noch im Entstehen.

Alle drei Formulare sind wichtig für unsere Abrechnung - wenn etwas fehlt, können wir Dir Dein Honorar nicht auszahlen und entstandene Kosten nicht erstatten. **Bitte alle zusammen per Post schicken!**

Wenn Du mehrere Veranstaltungen gleichzeitig abrechnest, sortiere bitte alle diese Formulare Deiner Abrechnung zu, also Abrechnung - Belege - Auswertungsbogen Referent*in - Auswertungsbogen Veranstalter*innen. Du ersparst uns damit mühevolleres Zusammensuchen und Nachfragen.

Bei Fragen kannst Du Dich natürlich immer gerne an uns wenden.

Stand: 01.06.2025

Honorare und Fahrtkosten bei BtE

Aufgaben der Referent*innen

Neben der Durchführung der Veranstaltung haben die Referent*innen die Aufgabe, die Veranstaltung vorzubereiten. Dies beinhaltet

- die inhaltliche Planung der Veranstaltung in Abstimmung mit der Regionalkoordination, d.h. zum Beispiel die Planung des zeitlichen Ablaufs und die Zusammenstellung von Bildungsmaterialien und
- die inhaltliche und zeitliche Absprache mit der Lehrkraft bzw. der Gruppenleitung.

Honorar

Die Referent*innen erhalten an jedem Veranstaltungstag folgendes gestaffeltes Honorar:

bis zu 2 Stunden: 110 Euro

für 2 bis 4 Stunden: 155 Euro

für mehr als 4 Stunden 210 Euro

Darin sind Pausen eingeschlossen.

BtE act

Honorar bei BtE act:

Es können Aktionskosten in Höhe von **250 Euro** beantragt werden. Diese können für Honorar, Raummiete und Material verwendet werden. **Fahrtkosten** werden extra abgerechnet wie bei den anderen Formaten nach Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Ein Anteil kann auch als **Honorar** durch die BtE Referent*in in Rechnung gestellt werden. An Dritte wird jedoch kein Honorar mehr bezahlt. Die Honorarkosten der Referent*innen entsprechen den für das Programm derzeit festgelegten Standardhonoraren für Referent*innen (2025: 110 Euro, 155 Euro, 210 Euro).

Es gibt **keine Verpflegungspauschale** mehr. Wenn die Aktion mit Essen zu tun hat (z.B. Thema nachhaltige Ernährung), dann zählt es als Materialkosten für Lebensmittel (z.B. Klimafrühstück) und das muss deutlich aus der Anmeldung hervorgehen.

Über die **Materialkosten** können keine langlebigen Güter (z.B. Bücher, Beamer, Mikroskop, Bohrmaschine) bezahlt werden. Sie müssten sonst in den Besitz der bezahlenden Regionalen Bildungsstelle von BtE (im EPiZ) übergehen.

Für diese Veranstaltungen müssen wir auch Eigenanteile bezahlen. Es wäre also super, wenn ihr mit den Veranstalter*innen (wenn es nicht BtE oder EG selbst ist) Gebühren vereinbaren könntet. Schließlich bekommen sie fast kostenlos eine gute Werbeveranstaltung durch euch.

BtE chat

Pauschale (nur bei BtE chat)

Abhängig von ihrem Ausbildungs- und Erfahrungsstand wird den Referent*innen zusätzlich zum Honorar eine Pauschale von 60 Euro pro Veranstaltungstag gezahlt. Grundsätzlich ist die Voraussetzung dafür der Abschluss der Referent*inqualifizierung, dokumentiert durch das Evaluationsgespräch im Anschluss an die begleitete Praxis.

Durch die Pauschale soll zusätzlicher Aufwand, der durch die Betreuung von CHAT-Partner*innen im Globalen Süden und die technischen Herausforderungen eines BtE chat Projekts entsteht, honoriert

werden. Daher ist die Pauschale an die Übernahme von mindestens drei der folgenden vier Aufgaben gebunden:

1. Selbstständige Akquirierung von CHAT-Partnerinnen und Partnern im Globalen Süden.
2. Selbstständige Absprachen zu zeitlichem Ablauf, Thema und eingesetzter Technik mit CHAT-Partnern im Globalen Süden.
3. Absprachen mit der Lehrkraft, bzw. Gruppenleitung in Deutschland zu Technik (z.B. Klärung von Räumlichkeiten und vorhandener Technik, bzw. Zugangsbedingungen, Unterstützung der Lehrkräfte beim Einsatz der Technik im Anschluss an das Projekt, ...)
4. Vorbereitung der von der Regionalkoordination bereitgestellten Technik für die Veranstaltung (z.B. Zusammenstellung der benötigten Technik, Absprachen zur Kompatibilität mit Bedingungen vor Ort bzgl. Datenschutz, Internetzugang, ...)

Aufgrund der besonderen Anforderungen, die der Einsatz von Technik und die Durchführung eines CHATs an die Referent*innen bei BtE chat stellen, ist die Durchführung der Veranstaltungen im Tandem grundsätzlich erlaubt.

Finden Veranstaltungen im Tandem statt, erhalten beide Referentinnen bzw. Referenten jeweils das Grundhonorar, die Pauschale erhält nur ein*e Referent*in.

Hospitationspauschale

Im Falle von Hospitationen bekommt der*die (Haupt)Referent*in das übliche Honorar, ggf. die BtE chat Pauschale und eine „**Hospitations-Pauschale**“ von **30 Euro**. Den hospitierenden Personen werden nur die Fahrtkosten erstattet.

Materialkosten

Pro Veranstaltungstag können bis zu 30 Euro für Materialkosten erstattet werden. Dafür müssen die Belege mit der Abrechnung eingereicht und der Materialbedarf **vor** der Veranstaltung beantragt werden. Die Regionalkoordination behält sich vor, aufgrund von knappen Mitteln die Materialkosten zu streichen.

Fahrtkosten

Für die An- und Abreise zu und von Veranstaltungen sollten in der Regel öffentliche Verkehrsmittel verwendet werden. In Ausnahmefällen kann die Nutzung eines Pkw von der zuständigen Regionalkoordination genehmigt werden und eine entsprechende Wegstreckenentschädigung („Kilometerpauschale“) gezahlt.

Bei An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, wie Bus und Bahn oder Mitfahrzentralen, werden nach Vorlage der Belege (z.B. Fahrkarten) erstattet. Es wird nur die jeweils niedrigste Beförderungskategorie (z.B. Deutsche Bahn 2. Klasse) erstattet. Es sollten, wenn möglich Spartarife oder vorhandene Bahncards genutzt werden.

Bei An- und Abreise mit Pkw

Der Grund für Nutzung eines Pkw ist bei der Abrechnung anzugeben. Gründe für die Nutzung eines Pkw können zum Beispiel die folgenden sein:

- Die örtlichen Gegebenheiten bzw. der Zeitpunkt der Veranstaltung machen eine rechtzeitige Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln unmöglich.
- Umfangreiche Informationsmaterialien bzw. technische Geräte können nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln transportiert werden.
- Die Kosten für die Fahrt mit dem Pkw sind geringer als die mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln kann der Referentin bzw. dem Referenten nicht zugemutet werden, da Abreise- bzw. Ankunftszeiten am Wohnort vor 6 Uhr bzw. nach 24 Uhr liegen würden.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt **0,20 Euro je Kilometer** und ist auf einen **Höchstbetrag von 130 Euro** für die gesamte Reise begrenzt. Wenn die Fahrtkosten später als 6 Monate nach der Veranstaltung abgerechnet, behält sich die Regionalkoordination vor, die Fahrtkosten zu streichen.

Nutzung von Taxi und Mietwagen

Grundsätzlich muss die Nutzung von Taxi und Mietwagen **vor der Veranstaltung** von der zuständigen Regionalkoordination genehmigt werden. Die Begründung für die Nutzung muss auf der Abrechnung angegeben werden. Belege müssen mit der Abrechnung eingereicht werden.

Nutzung von Fahrrad (nur bei BtE chat)

Wird mindestens vier Mal innerhalb eines Monats ein Fahrrad zur Anreise genutzt, wird als Wegstreckenentschädigung für jeden maßgeblichen Monat ein Betrag in Höhe von fünf Euro gewährt.

Die Verwendung des Fahrrads bzw. die Nutzung eines Mietfahrrads müssen vorab mit der zuständigen Regionalkoordination abgesprochen und von dieser genehmigt werden.

Übernachungskosten

In Ausnahmefällen kann die Übernachtung von Referent*innen am Veranstaltungsort bezahlt werden. Dies ist vor der Veranstaltung mit der Regionalkoordination abzuklären und muss von dieser genehmigt werden.

Gründe für eine Übernachtung am Veranstaltungsort können zum Beispiel sein:

- Die Veranstaltung dauert mehr als einen Tag und die Kosten für An- und Abreise an jedem Veranstaltungstag vom Wohnort des*der Referent*in würde die Kosten der Übernachtung vor Ort übersteigen.
- Eine Anreise am Veranstaltungstag kann dem*der Referent*in nicht zugemutet werden, da Abreise- bzw. Ankunftszeiten am Wohnort vor 6 Uhr bzw. nach 24 Uhr liegen würden.
- Eine Anreise am Veranstaltungstag kann der Referentin bzw. dem Referenten nicht zugemutet werden, da An- und Abreise an mehreren Veranstaltungstagen jeweils vier Stunden Reisezeit pro Strecke übersteigt.

Stand: 01.06.2025