

**Richtlinie des Innenministeriums zur Sicherung der Helferrechte im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie**

1. **Antrag der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers auf Verdienstausfallersatz**

An

Organisation auf Kreisebene

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Name und Adresse der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bankverbindung der Arbeitgeberin/ des Arbeitgebers

IBAN: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

BIC: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Name, Vorname und Adresse der freigestellten Mitarbeiterin oder des freigestellten Mitarbeiters

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Aufstellung des freiwillig trotz einer Freistellung weiterbezahlten Arbeitsentgelts:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Anzahl von Stunden, für die eine Freistellung erfolgt ist (aufgerundet auf ganze Stunden) | Stundenlohn in Euro und Cent | Summe in Euro und Cent(Stundenanzahl x Stundenlohn) | Wird durch Organisation eingefügt:Kurzbezeichnung Einsatz |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |
| Datum klicken. |   |   |   | Klicken um Text einzugeben. |

**Erklärung der Arbeitgeberin/ des Arbeitgebers**

Die oben gemachten Angaben sind richtig. Eventuell erforderliche weitere Nachweise lege ich auf Verlangen vor. Von anderer Seite sind keine Erstattungen für die entfallene Arbeitskraft erfolgt.

Ort Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Datum (Dropdown-Element Kalender)

Verantwortlicher (Name, Vorname, Funktion)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift Stempel des Unternehmens

1. **Vorlage des Antrages (Nr. 1) durch die Organisation an die untere Verwaltungsbehörde**

An

Bürgermeisteramt in den Stadtkreisen

Landratsamt in den Landkreisen

Behördenbezeichnung und Adresse

Erklärung und Bestätigung der Organisation

Die o.g. Helferin/ der o.g. Helfer wurde in dem dargestellten Umfang durch uns im Rahmen eines Auftrages einer Verwaltungsbehörde im Sinne der Richtlinie eingesetzt.

Ort Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Datum (Dropdown-Element Kalender)

Verantwortlicher (Name, Vorname, Funktion)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift Stempel der Organisation

1. **Entscheidung der unteren Verwaltungsbehörde**

Die o.g Einsätze wurden durch uns angeordnet. (Bezeichnung der Behörde)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Im Ausnahmefall: die o.g. Einsätze wurden zwar nicht durch uns, aber durch eine der folgenden anderen Verwaltungsbehörden (Bürgermeisteramt eines Stadtkreises, Landratsamt, Regierungspräsidium, Innenministerium) angeordnet (Bestätigung von dort liegt vor):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die in Rechnung gestellten Kosten werden hiermit angewiesen.

Ort Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. Datum (Dropdown-Element Kalender)

Verantwortlicher (Name, Vorname, Funktion)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift Stempel der Behörde