

Reisekostenrechnung**Eingang:**

Name, Vorname:		E-Mail Adresse:	
Dienststelle:		Bankverbindung	
Telefon:	Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km	BIC: IBAN: bei (Bank/Sparkasse):	
Vollständige Privatanschrift (Str., Hausnr., PLZ, Ort):		Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungentschädigung: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.		Ich besitze ein/e <input type="checkbox"/> Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket Bahncard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	
Nutzung Privat-PKW			
<input type="checkbox"/>	aus privaten Gründen:	bei Dienstreise Nr. _____	
<input type="checkbox"/>	weil kein Dienst-Kfz zur Verfügung stand:	bei Dienstreise Nr. _____	
<input type="checkbox"/>	wegen Mitnahme Mitfahrer/Dienstgut (Erläuterung unten eintragen):	bei Dienstreise Nr. _____	
<input type="checkbox"/>	aufgrund einer Schwerbehinderung (mindest. 50 % + G)		
<input type="checkbox"/>	anderer triftiger Grund:	bei Dienstreise Nr. _____	
Kosten-Aufstellung (§§ 5, 6, 8, 9 LRBG) auf Blatt 2: Nur tatsächliche und Ihnen persönlich entstandene Aufwendungen eintragen!			
Begründungen (z.B. Taxi-/Hotelkosten) / Erläuterungen (z.B. Fahrroute bei erhöhten km-Angaben), Namen Mitfahrer bzw. Bezeichnung Dienstgut:			
Bei Fahrten im Rahmen von allgemeinen Dienstreisegenehmigungen (ADRG)			
<input type="checkbox"/> Ich bestätige, dass es sich um notwendige Dienstreisen im Rahmen der erteilten allgemeinen Dienstreisegenehmigungen vom _____ handelt.			
Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und fügen die Genehmigung/en bzw. die Abordnungsverfügung/en bei. Die Originalbelege sind beizufügen.		Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden. _____ Datum _____ Unterschrift	

Kostenberechnung	
Zustehende Reisekostenvergütung:	_____ Euro
Als Abschlag wurden bereits am _____ angewiesen:	_____ Euro
Somit – auszuzahlen – wieder einzuziehen:	_____ Euro
Rechnerisch richtig _____ (Unterschrift)	_____ Euro



Anlage 1 zur Reisekostenrechnung

Grau hinterlegte und fett umrandete Felder werden von der Reisekostenstelle ausgefüllt.

*W = Wohnort *D = Dienort **F = Frühstück **M = Mittagessen **A = Abendessen **Ü = Übernachtung

Nr.	Reiseantritt		ab		Rückkehr		an		Geschäftsort/e mit Adresse Dauer und Art des Dienstgeschäftes	Fortbil- dung	unentgeltliche Verpfl./Übern.**					Behör- denkan- tine (§ 7 (3) LRKG)	Tage- geld	Km mit Privat-PKW gefahren (Hin- und Rückf.)		Auslagen (ÖPNV, Hotelko- sten, Parken etc.)	Km der Mitnah- me (Mit- fahrer, Dienst- Gut***)
	Datum / Uhrzeit	W*	D*	Datum / Uhrzeit	W*	D*	ja	F			M	A	Ü	ja	Euro			Km	Euro		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Summe																					
Summe Tagegeld/Übernachtungspauschale																				Euro	
Summe Wegstreckenentschädigung																				Euro	
Summe Auslagen																				Euro	
Mitnahmeentschädigung für _____ km zu _____ Euro Summe																				Euro	
Auszahlungsbetrag																				Euro	





Hinweise zu Reisekosten und Prüfungsvergütungen

1. Reisekostenanträge

- 1.1 Beantragen Sie bitte Ihre Reisekosten gem. VV zu § 3 Abs. 6.1 LRKG nur unter Verwendung der aktuell gültigen Formulare (siehe: www.pruefungsamt.nrw.de).
- 1.2 Beachten Sie bitte generell den Haushaltsgrundsatz der Sparsamkeit und wählen Sie immer die kostengünstigste Reismöglichkeit (§ 3 Abs. 1 LRKG).
- 1.3 Ihre Anträge werden hier nur anerkannt, wenn sie im Original, mit Originalunterschrift versehen und vollständig lesbar ausgefüllt eingereicht werden.
- 1.4 Für den Fall der Nutzung des privaten Pkw geben Sie bitte stets in Ihren Reisekostenanträgen die Anzahl der gefahrenen Kilometer, den Ort und die Schule sowie den Namen des Prüflings an.
- 1.5 Ob eine Erstattung der Fahrtstrecke ab Dienststätte oder ab Wohnung erfolgt, richtet sich nach den Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Fürsorge. Liegt die Wohnung näher am Dienstgeschäft, so ist diese Entfernung anzugeben. Anderenfalls gilt als Erstattungsgrundlage die Entfernung zwischen Ihrer Dienststelle und dem Ort Ihres Dienstgeschäftes (§ 4 Abs. 2 LRKG).
- 1.6 Vermerken Sie bitte bei der Beantragung von „Mitnahmeentschädigung“ auf Ihrem Reisekostenantrag den oder die Namen des oder der Mitgenommenen (§ 6 Abs. 4 LRKG)
- 1.7 Beachten Sie bitte, dass Ihnen Tagegeld nur dann gewährt werden kann, wenn Sie in Ihrem Reisekostenantrag einen entsprechenden Eintrag zum Beginn und zum Ende der Dienstreise vorgenommen haben (§ 7 LRKG).
- 1.8 Beachten Sie bitte bei Ansprüchen auf Erstattung von Reisekosten die Ausschlussfrist von 6 Monaten (Eingang beim Prüfungsamt). Die Frist beginnt mit dem Tage nach der Beendigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges (§ 3 Abs. 6 LRKG).
- 1.9 Fahrkarten, Belege über Neben- und Übernachtungskosten etc. legen Sie bitte Ihrem Reisekostenantrag grundsätzlich im Original bei. Auch bei privater Übernachtung reichen Sie bitte für die Übernachtungspauschale eine Bestätigung ein. Bei Anträgen auf Erstattung von Neben- und Übernachtungskosten geben Sie bitte immer eine Begründung an (VV zu § 3 Abs. 7 LRKG).
- 1.10 Übernachtungen im Zusammenhang mit Prüfungstätigkeiten bei Staatsprüfungen gelten als notwendig, wenn Sie die Dienstreise vor 6.00 Uhr beginnen oder nach 22.00 Uhr beenden würden. Übernachtungskosten werden in einer Höhe von 80,- Euro ohne Unterscheidung nach Klein- oder Großstädten als angemessen erachtet (VV zu § 8 LRKG)

2. Prüfungsvergütungen

- 2.1 Die Vergütungen für Staatsprüfungen und für die besonderen Prüfungen werden Ihrem Konto gutgeschrieben, nachdem alle Prüflinge eines Prüfungsjahres ihre Staatsprüfung komplett abgelegt haben. Die Zahlung dieser Vergütungen braucht nicht beantragt zu werden.
- 2.2 Die Höhe der Vergütungen entnehmen Sie bitte einer entsprechenden Tabelle auf der Internetseite des Landesprüfungsamtes unter www.pruefungsamt.nrw.de .
- 2.3 Für den Fall, dass die Summe der Vergütungen je Prüferin oder Prüfer und je Prüfungsleistung die Vergütungshöchstgrenze je Prüfling überschreitet, werden die einzelnen Vergütungssätze entsprechend prozentual gekürzt.

Stand: 18.01.2022