

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 besitze ein/e <input type="checkbox"/> Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket Bahncard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	
<p>Nutzung Privat-PKW</p> <p>Bei Fahrten mit dem Privat-PKW die <u>nach dem 01.01.2022</u> stattgefunden haben ist gemäß LRKG NRW keine Begründung erforderlich.</p>			
<p>Kosten-Aufstellung (§§ 5, 6, 8, 9 LRKG) auf Blatt 2: Nur tatsächliche und Ihnen persönlich entstandene Aufwendungen eintragen!</p>			
<p>Begründungen (z.B. Taxi-/Hotelkosten) / Erläuterungen (z.B. Fahrroute bei erhöhten km-Angaben), Namen Mitfahrer bzw. Bezeichnung Dienstgut:</p>			
<p>Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und fügen die Genehmigung/en bzw. die Abordnungsverfügung/en bei.</p> <p>Die Originalbelege sind beizufügen.</p>		<p>Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.</p>	
		<p>_____</p> <p>Datum</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift</p>

<p><u>Hinweise bitte unbedingt beachten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reisekostenanträge können nur im Original (nicht als Fax oder E-Mail) anerkannt werden. • Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von <u>6 Monaten Eingang beim Prüfungsamt</u> zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise. • <u>Fahrkarten sowie Belege u. Erläuterungen bzgl. entstandener Nebenkosten und/oder Übernachtungskosten sind der Reisekostenrechnung grundsätzlich im Original beizufügen.</u>
<p>Rechnerisch richtig _____ Euro</p> <p style="text-align: center;">(Unterschrift)</p>

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 nur unter Verwendung der aktuell gültigen Formulare (siehe: www.laquila.nrw.de).

1.2 Beachten Sie bitte generell den Haushaltsgrundsatz der Sparsamkeit und wählen Sie immer die kostengünstigste Reisemöglichkeit (§ 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 Vermerken Sie bitte bei der Beantragung von „Mitnahmeentschädigung“ auf Ihrem Reisekostenantrag den oder die Namen des oder der Mitgenommenen (§ 5 Abs. 2 LRKG).

1.6 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 (§ 6 LRKG).

1.8 Beachten Sie bitte bei Ansprüchen auf Erstattung von Reisekosten die Ausschlussfrist von 6 Monaten (Eingang im LAQUILA). Die Frist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges (§ 3 Abs. 2 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. 2 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 als angemessen erachtet (VV zu § 7 LRKG)

2. Prüfungsvergütungen

2.1 Die Prüfungsvergütungen werden einmal jährlich ausgezahlt. Der Abrechnungszeitraum ist immer vom 01.05. bis zum 30.04. des Folgejahres. Nach diesem Termin werden die Vergütungen ohne Antrag automatisch berechnet und nach Zuweisung der Haushaltsmittel angewiesen. Die Auszahlung der Prüfungsvergütungen erfolgt somit in der Regel jährlich zwischen Juni und November.

2.2 Die Höhe der Vergütungen entnehmen Sie bitte der entsprechenden Tabelle auf der Internetseite des Landesprüfungsamtes unter www.laquila.nrw.de