Eingangsdatum IöV NRW / LPA	

Institut für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen
Landesprüfungsamt für
Verwaltungslaufbahnen

Antrag auf Reisekostenvergütung

Bei mehrfacher Lehr- oder Prüfbeauftragung bitte für jeden Ausbildungsgang und jeden Lehrgangsteil einen eigenen Reisekostenantrag ausfüllen.

Persönliche Angaben: (bitte immer eintragen)	**Mitarbeiter**	**Aktive Beschäftigte**	**Freiberuflich tätig**	**Ruhestand**

Name, Vorname, Amts-/Dienstbezeichnung, BesGr/EG		
Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort)		
BIC	IBAN	Bank

(**Gilt nur für aktive Beamte und Tarifbeschäftigte**)
Dienststätte:

Tätigkeit			**Adressatenkreis**		**Kurs-/Lehrgangs-/Prüfungsbezeichnung Grund der Dienstreise**
	Unterricht	**bei**		Referendaren	
	Vortrag			Anwärtern	
	Prüfung			Auszubildenden	
	Sonstiges			sonstiges	

Kosten-Aufstellung (§§4, 5, 7, 8 LRKG)

Nur tatsächlich und Ihnen persönlich entstandene Aufwendungen eintragen! Bitte für die Auslagen folgenden Abkürzungen verwenden:

Ich besitze ein(e)				
Monatsticket	Jobticket	Bahncard 25	Bahncard 50	Bahncard 100

DB:	Bahn	**ÖPNV:**	ÖPNV	**TX:**	Taxi	**ZU:**	Zuschläge	
PKW:	Privatwagen	**MO:**	Motorrad	**FA:**	Fahrrad	**SO:**	sonstige Nebenkosten*	

Bei Mehrfachfahrten bitte die Anzahl der Unterrichtstage angeben:
Datumsangaben bitte in der Liste angeben.

Datum	**Wo haben Sie Ihre Fahrt angetreten und beendet?** **Wohnort oder Dienststelle** **Wenn die Orte unterschiedlich sind, bitte zwei Zeilen nehmen.**	**Auslagen** (Art der Auslagen; Abkürzungen siehe oben)	**Preise in €** (Sonstige Kosten, Fahrkarten, Taxi, Hotel, o.ä.)*	**KM mit Privat-PKW bzw. Motorrad** (Hin - u. Rückfahrt zusammen)	**Name Mitfahrer bzw. Bezeichnung Dienstgut** (einzeln)	**KM der Mitnahme** (Mitfahrer, Dienstgut)

*** Begründung (z.B. Taxi/Parkgebühren/Fahrtroute bei erhöhten km-Angaben) Bitte ggf. separates Blatt beifügen:**

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus. **Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.** **Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.**		
	Datum	Unterschrift

Berechnung der Reisekosten – Nur vom IöV NRW / LPA auszufüllen	
Berechnung:	Sachlich richtig:
Gesamtsumme:	Rechnerisch richtig: