

Ausfüllhinweise für den Antrag zur Berechnung der Reisekostenerstattung – Externe -

- ¹ Der Begriff Externe bezeichnet Personen, die keine Beschäftigten des Landes Hessen sind bzw. nicht im Landesreferenzmodell geführt werden (z.B. Dozenten/ Dozentinnen) und Reisekostenerstattungen unter Anwendung des HRKG erhalten.

Das Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle übernimmt bei Externen, als optionale Serviceleistung, die Ermittlung der zu erstattenden Reisekosten unter entsprechender Anwendung des HRKG. Hierbei wird lediglich der Betrag ermittelt und der Dienststelle mitgeteilt. Die Auszahlung an den Externen hat – ggf. noch mit weiteren Vergütungen (z.B. Lehrvergütung) – durch die Dienststelle selbst zu erfolgen.

Das Formular ist so aufgebaut, dass es als Antragsvordruck für den Externen genutzt und diesem zum Ausfüllen ausgehändigt sowie von der Dienststelle als Buchungsbeleg verwendet werden kann.

- ² Zur Bearbeitung des Antrages benötigen wir Ihre persönlichen Daten. Durch die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse erleichtern Sie Rückfragen und tragen damit zu einer schnelleren Bearbeitung ein.
- ³ Die Angabe der Bankverbindung ist für die Berechnung durch die Bezügestelle nicht erforderlich, sondern für die Auszahlung durch die Dienststelle.
- ⁴ Bei den Anträgen zur Berechnung der Reisekostenerstattung von Externen wird durch die Bezügestelle keine Überprüfung der Ausschlussfrist (vgl. § 4 Abs. 5 HRKG) vorgenommen.

- ⁵ Fahrt- und Flugkostenerstattung unter Anwendung des § 5 HRKG
Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Des Weiteren sind nur die **abrechnungsfähigen** Kosten einzutragen. Nach dem HRKG sind dies grundsätzlich nur die Fahrt-/Flugkosten bis zur Höhe der niedrigsten Klasse; bei Vorliegen sonst. triftiger Gründe können die Kosten der nächst höheren Klasse erstattet werden. Die Kosten für die Nutzung von anderen, nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Taxi, Mietwagen) sind ebenfalls nur bei Vorliegen triftiger Gründe zu übernehmen. Wenn die Reise an der Wohnung angetreten oder beendet wird, sind höchstens die Kosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte (analog Betriebsstätte) entstanden wären. Letztendlich ist in diesen Fällen entscheidend, was die Dienststelle mit dem jeweiligen Externen vereinbart hat.
Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden. Die Zeile Erläuterung kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z.B. zur vereinbarten Beförderungsklasse) zu hinterlegen.

- ⁶ Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung unter Anwendung des § 6 HRKG
Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein privates oder firmeneigenes Kfz oder Fahrrad/Elektrofahrrad des Externen genutzt wurde. (Bei Gestellung eines Dienstwagens sind keine Angaben zu machen.)

Die Wegstreckenentschädigung nach HRKG beträgt bei Benutzung:

	mit triftigem Grund	ohne triftigen Grund
4-rädriges Kfz	0,35 Euro/km	0,21 Euro/km
2-rädriges Kfz	0,18 Euro/km	0,15 Euro/km
Fahrrad	0,06 Euro/km	
Elektrofahrrad	0,10 Euro/km	

Eine Mitnahmeentschädigung wird nach dem HRKG nur gewährt, wenn die Benutzung des Kraftfahrzeuges mit triftigem Grund erfolgte und die Mitgenommenen ebenfalls Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben.

Die Mitnahmeentschädigung beträgt bei Benutzung:

4-rädriges Kfz	0,02 Euro pro km je Person
2-rädriges Kfz	0,01 Euro pro km je Person

Letztendlich ist in diesen Fällen entscheidend, was die Dienststelle mit dem jeweiligen Externen an Wegstrecken-/Mitnahmeentschädigung vereinbart hat. Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass die Eintragungen entsprechend den getroffenen Vereinbarungen vorgenommen werden.

- 7 Kürzung des Tagegeldes unter Anwendung des § 10 HRKG
Erhalten Reisende unentgeltliche Verpflegung oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten, ist nach dem HRKG eine Kürzung des Tagegeldes vorzunehmen. Als unentgeltliche Verpflegung gelten z.B. auch Mahlzeiten, die während der Reise (z.B. eines Fluges) angeboten und mit den Flug-oder Fahrpreisen abgegolten sind.
- 8 Erstattung von Übernachtungskosten unter Anwendung des § 8 HRKG
Die Übernahme von Übernachtungskosten wird eher die Ausnahme sein. Des Weiteren sind keine Angaben zu machen, soweit die Hotelkosten direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde. Soweit die Dienststelle mit dem Externen vereinbart hat, die von ihm verauslagten Kosten –bis zu einer angemessenen– Höhe zu erstatten, hat die Dienststelle dafür Sorge zu tragen, dass nur die zu erstattenden Kosten eingetragen werden. Sofern darin auch die Kosten für ein Frühstück enthalten sind, ist dies in der Spalte „Unentgeltliche Verpflegung...“ entsprechend zu vermerken.

Erstattung von sonstigen Kosten unter Anwendung des § 11 HRKG

Nach HRKG sind alle Auslagen, die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind, grundsätzlich zu erstatten. Diese müssen ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen. Letztendlich ist in diesen Fällen entscheidend, welche Vereinbarungen die Dienststelle mit dem jeweiligen Externen getroffen hat. Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden.