

Ausfüllhinweise für den Antrag auf Berechnung der Reisekostenerstattung für Schulwanderungen und Schulfahrten und für internationale Austausch- und Begegnungsfahrten im In- und Ausland – Externe

HRKG – Hessisches Reisekostengesetz

BRKG - Bundesreisekostengesetz

ARV – Auslandsreisekostenverordnung

ARVVwV – Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder

1	<p>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.</p> <p>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 / die Externe hat – ggf. mit noch weiteren Vergütungen (z. B. Lehrervergütung) – durch die Dienststelle selbst zu erfolgen.</p> <p>Das Formular ist so aufgebaut, dass es als Antragsvordruck für den Externen/die Externe genutzt und diesem zum Ausfüllen ausgehändigt sowie von der Dienststelle als Buchungsbeleg verwendet werden kann.</p>
2	<p>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 bei.</p>
3	<p>Die Angabe der Bankverbindung ist für die Berechnung durch die Bezügestelle nicht erforderlich, sondern für die Auszahlung durch die Dienststelle.</p>
4	<p>Bei den Anträgen zur Berechnung der Reisekostenerstattung von Externen wird durch die Bezügestelle keine Überprüfung der Ausschlussfrist vorgenommen (vgl. § 4 Abs. 5 HRKG/BRKG)</p>
5	<p><u>Fahrt und Flugkostenerstattung unter Anwendung des § 5 HRKG – Inland</u> Es sind keine Angaben zu machen, soweit Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Des Weiteren sind <u>nur</u> die abrechnungsfähigen Kosten einzutragen. Nach dem HRKG sind dies grundsätzlich nur die Fahrt-/Flugkosten bis zur Höhe der niedrigsten Klasse; bei Vorliegen sonstiger triftiger Gründe können die Kosten der nächsthöheren 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 <u>höchstens</u> 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/der jeweiligen Externen vereinbart hat.</p> <p>Die Dienststelle hat daher Sorge zu tragen, dass <u>nur</u> 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.</p> <p><u>Fahrt- und Flugkostenerstattung § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 4 BRKG – Ausland</u> Es sind keine Angaben zu machen, soweit Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Bitte nehmen Sie <u>nur</u> die</p>

abrechnungsfähigen (erstattungsfähigen) Kosten ein (§ 2 ARV). Hierüber befindet grundsätzlich bereits die Dienststelle im Rahmen der Genehmigung als budgetverantwortliche Stelle.

Die Nutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (Taxi, Mietwagen) ist in der Spalte Erläuterungen zu begründen. Nur bei Vorliegen von triftigen Gründen (z. B. Geschäftsort ist nicht mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erreichbar) werden die notwendigen Kosten erstattet.

Sofern tatsächlich ein anderes als das genehmigte/angeordnete Verkehrsmittel genutzt wurde, ist dies zwingend in der Spalte Erläuterungen anzugeben und zu begründen.

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

6 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung unter Anwendung des § 6 HRKG – Inland
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 dem HRKG beträgt bei Nutzung:

	mit triftigen 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 triftigen Grund erfolgte und die Mitgenommenen ebenfalls Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben.

Die Mitnahmeentschädigung beträgt bei Benutzung eines:

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

Wegstreckenentschädigung § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 5 BRKG - Ausland

Höhe der Wegstreckenentschädigung:

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges **ohne** erhebliches dienstliches Interesse (§ 5 Abs. 1 BRKG):

0,20 Euro/km, jedoch höchstens 130 Euro (mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde höchstens 150 Euro).

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges **mit** erheblichem dienstlichen Interesse (§ 5 Abs. 2 BRKG):

0,30 Euro/km ohne Begrenzung in der Höhe

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

7	<p><u>Erstattung von Übernachtungskosten unter Anwendung des § 8 HRKG - Inland</u> Die Übernahme von Übernachtungskosten wird eher die Ausnahme sein. Des Weiteren sind <u>keine</u> Angaben zu machen, soweit die Hotelkosten/Kosten der Jugendherberge direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde. Soweit die Dienststelle mit dem/der Externen vereinbart hat, die von ihm/ihr <u>verauslagten</u> 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.</p> <p><u>Erstattung von Übernachtungskosten unter Anwendung des § 16 BRKG – Ausland</u> Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Unterkunftskosten direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde.</p> <p>Für notwendige Übernachtungen werden die tatsächlichen Kosten ohne Begründung bis maximal zu den lt. den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach § 16 BRKG (ARVVwV) festgesetzten Auslandsübernachtungsgeldern erstattet.</p>
8	<p><u>Kürzung des Tagegeldes unter Anwendung des § 10 HRKG - Inland</u> Erhalten Reisende unentgeltlich 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.</p> <p><u>Kürzung des Tagegeldes unter Anwendung von § 6 BRKG – Ausland</u> Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die Mittagsverpflegung in einer Kantine eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld 80 % der in den ARVVwV festgelegten Beträge. Bitte geben Sie an, an welchen Tagen Sie ein Mittagessen in der Kantine am ausländischen Geschäftsort eingenommen haben.</p> <p>Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten, ist ebenfalls eine Kürzung des Tagegeldes vorzunehmen (§ 6 Abs.2 BRKG): Die Kürzung beträgt für</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Frühstück 20 % • das Mittagessen und Abendessen je 40 % <p>Eine Kürzung erfolgt nur, wenn es sich um eine vollwertige Mahlzeit und nicht lediglich um einen Imbiss handelt. Bitte geben Sie an, zu welchem Datum Ihnen Mahlzeiten zur Verfügung gestellt wurden. Hierzu gehören z. B. auch Mahlzeiten,</p> <ul style="list-style-type: none"> • für die Sie eine Kostenerstattung erhalten (z. B. tatsächliche Frühstückskosten lt. Hotelrechnung) • die während der Reise (z. B. eines Fluges) angebotenen und mit dem Flug- oder Fahrpreis abgegolten sind • deren Kosten in den Teilnahmegebühren enthalten sind.
9	<p><u>Erstattung sonstiger Kosten unter Anwendung des § 11 HRKG bzw. § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 10 BRKG</u> Nach dem HRKG/BRKG 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/der jeweiligen Externen getroffen hat. Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass <u>nur</u> die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden.</p>