HESSEN

Regierungspräsidium Kassel
- Bezügestelle
Zentrale Abrechnungsstelle für
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten
34112 Kassel

Eingang bei der Kontierungsstelle
(nur für Dienststellen ohne Selbstkontierung)

Eingang bei der Festsetzungsstelle
RP Kassel - Bezügestelle

über Kontierungsstelle[1] (nur bei Dienststellen ohne Selbstkontierung)

Antrag auf

☐ **Reisekostenerstattung für Dienstreisen nach § 2 Abs. 1 HRKG, § 42 Abs. 3 HPVG sowie nach § 96 Abs. 8 SGB IX**
☐ **Reisekostenerstattung für Aus- und Fortbildungsreisen nach § 3 Abs. 2 HRKG**
☐ **Zahlung eines Abschlages[2]** ☐ **Reisebeihilfe nach § 9 HRKG**

Begründung für manuellen Antrag (Papierantrag)

☐ Beurlaubung/Elternzeit ☐ Ende des Beschäftigungsverhältnisses
☐ VSS-Kraft ☐ Sonstiges

Persönliche Angaben[3]

SAP-Personalnummer[4]

Name

Vorname

Stammdienststelle[5]

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise[6]

Telefonnummer

E-Mail-Adresse für Rückfragen

Bankverbindung für Reisekostenabrechnung[7]

☐ wie bisher
☐ bei Erstantrag oder Änderung (Angabe unbedingt erforderlich):

IBAN	BIC (Swift-Code)

Erhaltene Abschlagszahlung[8]

Ein Abschlag in Höhe von	EUR wurde mir bereits ausgezahlt.
Reisenummer	

Reisedaten[9]

Beginn der Reise:

Datum	Uhrzeit
☐ ab Dienststätte[10]	☐ ab Wohnung
☐ anderer Ort[11]	

☐ Dienstreise am Ort der Dienststätte oder am Wohnort ☐ Ich habe Anspruch auf ein halbes Tagegeld[12]
Geschäftsort/e
☐ **Auswärtstätigkeit (mit gleichem Inhalt am gleichen Ort) länger als 3 Monate**[13] **Zeitraum vom bis**

Ende der Reise:

Datum	Uhrzeit
☐ an Dienststätte	☐ an Wohnung
☐ anderer Ort	

☐ **Reise in Verbindung mit Privatreise**[14]

1. Dienstgeschäft	Beginn	Datum	Uhrzeit	
	Ende	Datum	Uhrzeit	
2. Dienstgeschäft	Beginn	Datum	Uhrzeit	
	Ende	Datum	Uhrzeit	
Erläuterungen:				

Fahrt- und Flugkosten[15]

Abrechnungsfähige Kosten für die Hin-/Rückreise sowie Fahrten am Geschäftsort (einschließlich Reservierungskosten).	
Fahrtkosten Deutsche Bahn (DB)	EUR
Fahrtkosten sonstige öffentliche (regelmäßig verkehrende) Verkehrsmittel	EUR
Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen)	EUR
Flugkosten	EUR
Zusatzangabe bei Benutzung der Bahn:[16] ☐ Inhaber einer privat beschafften Bahncard 100 gültig bis	
Erläuterungen:	

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung[17]

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz) bzw. Fahrrades		
Beförderungsmittel:		**Abrechnungsfähige km**[18]
Privates Kfz: ☐ 4-rädrig ☐ 2-rädrig	Benutzung: ☐ ohne triftigen Grund ☐ mit triftigem Grund:[19] ☐ lt. Dienstreisegenehmigung ☐ nicht genehmigungsbedürftig ☐ unvorhergesehene Ereignisse Erläuterungen:	
☐ Privates Fahrrad ☐ Privates Elektrofahrrad		

Mitnahmeentschädigung (nur bei Benutzung von privatem Kfz mit triftigem Grund)[20]	
Angabe von Name und Vorname des/der Mitreisenden	**Abrechnungsfähige km**
1.	
2.	
3.	
4.	

Unterkunft[21]

Angaben zu den Übernachtungen		
☐ Die Unterkunft wurde von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt. Übernachtungszeitraum: vom bis		
☐ Das Hotel wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht. Übernachtungszeitraum: vom bis		
☐ Als Rechnungsempfänger ist die Dienststelle angegeben.		
Verauslagte Übernachtungskosten (ohne Frühstück) lt. Rechnung		EUR
Verauslagte Kosten für Frühstück lt. Rechnung		EUR
☐ Pauschales Übernachtungsgeld	Anzahl Übernachtungen	
Erläuterungen:		

Verpflegung[22]

Des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung wurde wie folgt gestellt bzw. in der Hotelrechnung sind folgende Mahlzeiten enthalten:			
Als amtliche Verpflegung gilt jede im Rahmen der Reise bereit gestellte Mahlzeit (auch bei Flugreisen).			
am: TT.MM.JJJJ	**Frühstück**	**Mittagessen**	**Abendessen**
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Erstattung von sonstigen Kosten[23]

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 5 bis 10 HRKG zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.		
Art	**Höhe der Kosten**	
Parkgebühr (nur bei Benutzung Dienstwagen oder priv. Kfz mit triftigem Grund)		EUR
Eintrittsgelder		EUR
Gepäckbeförderung		EUR
Kurtaxe/Kulturabgabe		EUR
Gebühren für dienstliche Telefongespräche		EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen		EUR
Sonstige (bitte erläutern)		EUR
Erläuterungen:		

Familienheimfahrten, für die eine Reisebeihilfe nach § 9 HRKG gewährt wird [24]						
Bahncard/Bahncard Business vorhanden:	vom		bis			
	vom		bis			
☐ 25 ☐ 50 ☐ 100	vom		bis			
	vom		bis			
	vom		bis		=	Tag/e

Genehmigung[25]

Die Reise wurde wie genehmigt durchgeführt: ☐ Ja ☐ Nein	
Bei „Nein“ Begründung:	

Reisen im Zusammenhang mit dem Bezug von Trennungsgeld

☐ Es handelt sich um eine Dienstantrittsreise[26]
☐ Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise[27]
☐ Es handelt sich um eine Dienstreise, die ab Wohnung begann und/oder an Wohnung beendet wurde

Sonstige Erläuterungen zum Antrag

☐ Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld.[28]

Freitext für Abrechnungsmitteilung:[29]

Hinweise

Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise. Die Gewährung einer Abschlagszahlung unterbricht diese Ausschlussfrist nicht.

Leistungen von dritter Seite z.B. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen stehen dem Dienstherrn zu und müssen dort angezeigt werden.

Nach § 4 Abs. 5 Satz 3 HRKG kann die zuständige Stelle die Vorlage von Belegen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung verlangen. Die Belege über Ihre Aufwendungen sind daher ab Antragstellung mindestens sechs Monate aufzubewahren.

Ohne Kontierungsdaten kann eine Auszahlung der Reisekosten nicht erfolgen. Die Angaben über die Kontierung sind von der kostentragenden Stelle zu ergänzen, sofern Kontierungsstellen bestehen. Diese leiten Ihren Antrag an das Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle weiter. Im Falle der sogenannten „Selbstkontierung“ obliegt es allerdings dem Reisenden selbst, die zutreffenden Daten auf dem Kontierungsblatt zu ergänzen und den Antrag unter Beachtung der gesetzlichen Ausschlussfrist an die Bezügestelle zu schicken.

Ich versichere in Kenntnis der beigefügten Erläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden und es besteht **kein** Anspruch auf Pauschalerstattung.

Datum _____ Unterschrift Antragsteller/in