



**Regierungspräsidium Kassel
- Bezügestelle
Zentrale Abrechnungsstelle für
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten
Postfach**

- 65005 Wiesbaden
 34041 Kassel

Eingang bei der Kontierungsstelle
(nur für Dienststellen ohne Selbstkontierung)

Eingang bei der Festsetzungsstelle
RP Kassel - Bezügestelle

**über Kontierungsstelle¹ (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 Abschlages² Reisebeihilfe nach § 9 HRKG

Begründung für manuellen Antrag (Papierantrag)

- Beurlaubung/Elternzeit Ende des Beschäftigungsverhältnisses
 VSS-Kraft Sonstiges

Persönliche Angaben³

SAP-Personalnummer⁴

Name

Vorname

Stammdienststelle⁵

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise⁶

Telefonnummer

E-Mail-Adresse für Rückfragen

Bankverbindung für Reisekostenabrechnung⁷

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

IBAN	BIC (Swift-Code)

Erhaltene Abschlagszahlung⁸

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

Reisedaten⁹

Beginn der Reise:

Datum	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> ab Dienststätte ¹⁰	<input type="checkbox"/> ab Wohnung
<input type="checkbox"/> anderer Ort ¹¹	

<input type="checkbox"/> Dienstreise am Ort der Dienststätte oder am Wohnort <input type="checkbox"/> Ich habe Anspruch auf ein halbes Tagegeld ¹²
Geschäftsort/e
<input type="checkbox"/> Auswärtstätigkeit (mit gleichem Inhalt am gleichen Ort) länger als 3 Monate¹³ Zeitraum vom bis

Ende der Reise:

Datum	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> an Dienststätte	<input type="checkbox"/> an Wohnung
<input type="checkbox"/> anderer Ort	

Reise in Verbindung mit Privatreise¹⁴

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

Fahrt- und Flugkosten¹⁵

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	
<input type="checkbox"/> Inhaber einer privat beschafften Bahncard 100 gültig bis	
Erläuterungen:	

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung¹⁷

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz) bzw. Fahrrades		
Beförderungsmittel:		Abrechnungsfähige km¹⁸
Privates Kfz: <input type="checkbox"/> 4-rädrig <input type="checkbox"/> 2-rädrig	Benutzung: <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> mit triftigem Grund: ¹⁹ <input type="checkbox"/> lt. Dienstreisegenehmigung <input type="checkbox"/> nicht genehmigungsbedürftig <input type="checkbox"/> unvorhergesehene Ereignisse Erläuterungen:	
<input type="checkbox"/> Privates Fahrrad	<input type="checkbox"/> Privates Elektrofahrrad	

Familienheimfahrten, für die eine Reisebeihilfe nach § 9 HRKG gewährt wird ²⁴				
Bahncard/Bahncard Business vorhanden: <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	vom	bis		
	vom	bis	=	Tag/e

Genehmigung²⁵

Die Reise wurde wie genehmigt durchgeführt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Bei „Nein“ Begründung:	

Reisen im Zusammenhang mit dem Bezug von Trennungsgeld

<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstantrittsreise ²⁶
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise ²⁷
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstreise, die ab Wohnung begann und/oder an Wohnung beendet wurde

Sonstige Erläuterungen zum Antrag

<input type="checkbox"/> 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