

Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung für Auslandsschul- /-wanderfahrten / internationale Austausch- und Begegnungsfahrten:

- ¹ Wenn Ihre voraussichtlichen Reisekosten den Betrag von 200 Euro übersteigen, kann Ihnen auf Antrag ein Abschlag gewährt werden. Dieser wird auf 80 % der zu erwartenden Erstattung beschränkt.
- ² Zur Bearbeitung des Antrages werden Ihre persönlichen Daten benötigt. Durch die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse erleichtern Sie Rückfragen und tragen damit zu einer schnelleren Bearbeitung bei.
- ³ Die SAP-Personalnummer ist aus Ihrem Bezügenachweis ersichtlich.
- ⁴ Die Eintragung einer Bankverbindung ist grundsätzlich nur bei der erstmaligen Abgabe eines Reisekostenantrages an die Zentrale Reisekostenstelle des Regierungspräsidiums Kassel – Bezügestelle oder bei Änderung der Bankverbindung erforderlich. In allen übrigen Fällen wird die zuletzt für die Reisekostenabrechnung hinterlegte Bankverbindung genutzt.
- ⁵ Sofern Sie auf die in diesem Antrag geltend gemachte Reisekostenerstattung bereits einen Abschlag erhalten haben, tragen Sie bitte den betreffenden Betrag sowie die Reisennummer laut der Abrechnungsmitteilung für den Abschlag ein.
- ⁶ Auslandsdienstreisen § 17 Hess. Reisekostengesetz (HRKG)
Die Gewährung der Reisekosten richtet sich ausschließlich nach der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes (ARV) i. V. m. dem Bundesreisekostengesetz (BRKG). Die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder werden nach § 3 Abs. 1 ARV für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von 24 Stunden in Höhe der Beträge gezahlt, die aufgrund von Erhebungen durch allgemeine Verwaltungsvorschriften nach § 16 des BRKG festgesetzt und im Gemeinsamen Ministerialblatt veröffentlicht werden (vgl. Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung des Auslandstage- und – Übernachtungsgelder (ARVVwV)).

Das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld bestimmt sich nach dem Land, das Sie vor 24 Uhr **Ortszeit** zuletzt erreicht haben. Wird das Inland vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, erhalten Sie Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland.

Für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 8 Stunden beträgt das Auslandstagegeld 80 Prozent. Ein Anspruch auf Tagegeld besteht für den An- und Abreisetag, wenn an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb der Wohnung übernachtet wird. Bei mehreren Auslandsdienstreisen an einem Kalendertag werden die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammengerechnet.

Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld vom 15. Tage an grundsätzlich um 10 % zu ermäßigen. Liegt eine Entscheidung Ihrer obersten Dienstbehörde gem. § 5 Abs. 1 Satz 2 ARV vor, von der Ermäßigung abzusehen,

ist diese zwingend dem Erstattungsantrag beizufügen, da anderenfalls eine Kürzung erfolgt.

Des Weiteren ist das Tagegeld bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen.

- ⁷ Dienststätte ist i. d. R. Ihre Stammschule, an der Sie regelmäßig unterrichten.
- ⁸ Dies kann ein dem nur vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort sein (z. B. Urlaubsort, wenn aus dienstlichen Gründen eine vorzeitige Beendigung der Urlaubsreise angeordnet oder der Urlaub für die Erledigung des Dienstgeschäftes unterbrochen wird).
- ⁹ Da auch innerhalb eines Landes die festgelegten Sätze für Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder variieren können, sind die einzelnen Reistationen darzustellen.
- ¹⁰ Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden.
- ¹¹ Maßgebend ist die jeweilige **Ortszeit**.

- ¹² Verbindung von Dienstreisen und privaten Reisen, § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 13 BRKG
Verbinden Sie eine Dienstreise mit einer privaten Reise, ist die Reisekostenvergütung grundsätzlich so festzusetzen, als habe nur der dienstliche Anteil stattgefunden.

Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend §§ 4 und 5 BRKG erstattet. Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

- ¹³ Fahrt- und Flugkostenerstattung § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 4 BRKG
Es sind keine Angaben zu machen, Soweit Ihnen die Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Bitte nehmen Sie nur Eintragungen vor, sofern Ihnen tatsächlich Kosten entstanden sind und tragen Sie nur die **abrechnungsfähigen (erstattungsfähigen) Kosten** ein (§ 2 ARV). Hierüber befindet grundsätzlich bereits die Dienststelle im Rahmen der Genehmigung bzw. Anordnung der Dienstreise als budgetverantwortliche Stelle. Bitte beachten Sie die hierzu in Ihrer Dienststelle ggf. getroffene Festlegungen.

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 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.

¹⁴ Wegstreckenentschädigung § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 5 BRKG
Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein **privates** Kraftfahrzeug genutzt wurde.

¹⁵ Höhe der Wegstreckenentschädigung:
Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges **ohne** erhebliches dienstliches Interesse (§ 5 Abs. 1 BRKG) - 0,20 € je km, höchstens jedoch 130 € (mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde höchstens 150 €).

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges **mit** erheblichem dienstlichen Interesse (§ 5 Abs. 2 BRKG) - 0,30 € je km.

¹⁶ Auslandsdienstreisen müssen vor Antritt der Reise schriftlich angeordnet oder genehmigt werden, es sei denn, eine Genehmigung kommt nach dem Amt des Dienstreisenden nicht in Betracht.

¹⁷ Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Unterkunftskosten direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde.

Für notwendige Übernachtungen werden die tatsächlichen Kosten ohne Begründung bis maximal zu den lt. Den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach § 16 BRKG (ARVVwV) festgesetzten Auslandsübernachtungsgeldern erstattet.

¹⁸ 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.

Erhalten Dienstreisende unentgeltliche 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

- das Frühstück 20 %
- das Mittagessen und Abendessen je 40 %

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

- für die Sie eine Kostenerstattung erhalten (z. B. tatsächliche Frühstückskosten lt. Hotelrechnung),
- die während der Reise (z. B. eines Fluges) angeboten und mit den Flug- oder Fahrpreisen abgegolten sind,
- deren Kosten in den Teilnahmegebühren enthalten sind.

¹⁹ Erstattung von sonstigen Kosten § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 10 BRKG
Alle sonstigen Kosten, die zur Erledigung Ihres Dienstgeschäfts notwendig sind, werden grundsätzlich erstattet. Diese müssen ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen. Hierunter fallen auch Auslagen, die dadurch entstehen, dass eine Dienstreise aus von Ihnen nicht zu veertretenden Gründen nicht durchgeführt wurde.

Werden nicht aufgeführte sonstige Kosten geltend gemacht, sind diese in der Spalte Erläuterung genau zu bezeichnen und zu begründen. Bei Auslandsdienstreisen kommen hierfür insbesondere folgende Kosten in Betracht:

- Straßenbenutzungsgebühren
- Auslagen für Reisepass und Visum
- Impfkosten
- Reinigungskosten (bei Auslandsaufenthalten von über 8 Tagen)
- Garagenmiete, Parkgebühren, Fähr- und Brückengelder sowie Mauten bei Benutzung eines Dienstwagens und privaten Kraftwagens, wenn für die Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde oder Mietwagen nach § 4 Abs. 4 BRKG
- Parkgebühren in sonstigen Fällen bis zu 5 Euro

²⁰ Es sind keine Eintragungen vorzunehmen, soweit es sich um Dienstreisen handelt, die keiner Anordnung oder Genehmigung bedürfen.

Sofern der tatsächliche vom genehmigten bzw. angeordneten Reiseverlauf abweicht, ist die Abweichung in der Spalte Erläuterungen darzustellen und zu begründen.

²¹ Ohne Kontierungsdaten kann eine Auszahlung der Reisekosten nicht erfolgen