



**Regierungspräsidium Kassel**  
**- Bezügestelle -**  
**Zentrale Abrechnungsstelle für**  
**Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten**  
**Postfach**  
**34041 Kassel**

**Eingang bei der Festsetzungsstelle**  
**RP Kassel - Bezügestelle**

**Antrag auf**

- ☐ **Reisekostenerstattung für**  
☐ **Zahlung eines Abschlages<sup>1</sup> für**

**Persönliche Angaben<sup>2</sup>**

SAP-Personalnummer<sup>3</sup>

Telefonnummer

Name

Vorname

Stammdienststelle / Stammschule<sup>5</sup>

Dienstort zum Zeitpunkt der Schul-/Wanderfahrt / internationalen Austausch- und  
 Begegnungsfahrt

**E-Mail-Adresse für Rückfragen**

Gemäß den Regelungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG), erfolgt die Angabe einer E-Mail-Adresse im Antrag freiwillig. Die E-Mail-Adresse ermöglicht dem Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle, bei Rückfragen zum Antrag eine unmittelbare Kontaktaufnahme und trägt zu einer schnelleren Bearbeitung bei. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass Sie mit der Bekanntgabe Ihrer E-Mail-Adresse Ihr Einverständnis in eine Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bezügestelle mittels E-Mail erklären und darüber in Kenntnis sind, dass die E-Mail-Kommunikation unverschlüsselt erfolgt. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

☐ Ich habe die Belehrung verstanden und stimme der Nutzung der E-Mail-Adresse zu.

E-Mail-Adresse

**Bankverbindung für Reisekostenabrechnung<sup>4</sup>**

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

| IBAN | BIC (Swift-Code) |
|------|------------------|
|      |                  |

**Erhaltene Abschlagszahlung<sup>5</sup>**

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Ein Abschlag in Höhe von | EUR wurde mir bereits ausgezahlt. |
| Reisennummer             |                                   |

**Beginn der Reise:<sup>6</sup>**

|       |         |                                                       |                                     |                                                   |  |
|-------|---------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| Datum | Uhrzeit | <input type="checkbox"/> ab Dienststätte <sup>7</sup> | <input type="checkbox"/> ab Wohnung | <input type="checkbox"/> anderer Ort <sup>8</sup> |  |
|-------|---------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|--|

**Ende der Reise:**

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

**Ziele der Schul-/Wanderfahrt / internationalen Austausch- und Begegnungsfahrt**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise<sup>9</sup>**

|                        |       |         |                                       |       |                       |
|------------------------|-------|---------|---------------------------------------|-------|-----------------------|
| bei Benutzung Kfz/Bahn | Datum | Uhrzeit | bei Benutzung Flugzeug <sup>10</sup>  | Datum | Uhrzeit <sup>11</sup> |
| Land<br>Ort            |       |         | Abflug Flughafen<br>Ankunft Flughafen |       |                       |

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

|                        |       |         |                                       |       |         |
|------------------------|-------|---------|---------------------------------------|-------|---------|
| bei Benutzung Kfz/Bahn | Datum | Uhrzeit | bei Benutzung Flugzeug                | Datum | Uhrzeit |
| Land<br>Ort            |       |         | Abflug Flughafen<br>Ankunft Flughafen |       |         |

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

|                        |       |         |                                       |       |         |
|------------------------|-------|---------|---------------------------------------|-------|---------|
| bei Benutzung Kfz/Bahn | Datum | Uhrzeit | bei Benutzung Flugzeug                | Datum | Uhrzeit |
| Land<br>Ort            |       |         | Abflug Flughafen<br>Ankunft Flughafen |       |         |

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

|                        |       |         |                                       |       |         |
|------------------------|-------|---------|---------------------------------------|-------|---------|
| bei Benutzung Kfz/Bahn | Datum | Uhrzeit | bei Benutzung Flugzeug                | Datum | Uhrzeit |
| Land<br>Ort            |       |         | Abflug Flughafen<br>Ankunft Flughafen |       |         |

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

|                        |       |         |                                       |       |         |
|------------------------|-------|---------|---------------------------------------|-------|---------|
| bei Benutzung Kfz/Bahn | Datum | Uhrzeit | bei Benutzung Flugzeug                | Datum | Uhrzeit |
| Land<br>Ort            |       |         | Abflug Flughafen<br>Ankunft Flughafen |       |         |

☐ **Reise in Verbindung mit Privatreise<sup>12</sup>**

|                  |        |       |         |
|------------------|--------|-------|---------|
| 1.Dienstgeschäft | Beginn | Datum | Uhrzeit |
|                  | Ende   | Datum | Uhrzeit |
| 2.Dienstgeschäft | Beginn | Datum | Uhrzeit |
|                  | Ende   | Datum | Uhrzeit |
| Erläuterungen    |        |       |         |

**Fahrt- und Flugkosten<sup>13</sup>**

Wurden Ihnen durch Ihre Dienststelle unentgeltlich Fahrkarten/  
Flugscheine zur Verfügung gestellt?

☐ ja    nein ☐

|                                                                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Abrechnungsfähige Kosten für die Hin-/Rückreise sowie Fahrten am Geschäftsort (einschließlich Reservierungskosten).</b> |     |
| Fahrtkosten Deutsche Bahn (DB)                                                                                             | EUR |
| Fahrtkosten öffentliche (regelmäßig verkehrende) Verkehrsmittel                                                            | EUR |
| Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen, Bus)                                                                                  | EUR |
| Flugkosten                                                                                                                 | EUR |
| Erläuterungen:                                                                                                             |     |

**Wegstreckenentschädigung<sup>14</sup>**

Wurde ein Dienstwagen genutzt?

☐ ja    nein ☐

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz)</b>                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| Benutzung: <sup>15</sup><br><input type="checkbox"/> eines Kraftfahrzeuges<br><input type="checkbox"/> eines Kraftwagens mit erheblichem dienstlichen Interesse:<br><input type="checkbox"/> lt. Dienstreisegenehmigung<br><input type="checkbox"/> nicht genehmigungsbedürftig <sup>16</sup> | Abrechnungsfähige km |
| Erläuterungen:                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |

**Unterkunft<sup>17</sup>**

Wurde Ihnen des Amtes wegen unentgeltliche Unterkunft gewährt?

☐ ja    nein ☐

|                                                                                                                                                                                       |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Angaben zu den Übernachtungen</b>                                                                                                                                                  |                       |
| <input type="checkbox"/> Das Hotel/die Jugendherberge wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht.<br>Übernachtungszeitraum: vom _____ bis _____ |                       |
| Vorauslagte Übernachtungskosten lt. Rechnung*                                                                                                                                         | EUR                   |
| <input type="checkbox"/> Pauschales Übernachtungsgeld                                                                                                                                 | Anzahl Übernachtungen |
| Erläuterungen:                                                                                                                                                                        |                       |

\* In den o.g. Übernachtungskosten sind folgende Verpflegungsanteile/-kosten enthalten:

**Verpflegung<sup>18</sup>**

*Erhalten Dienstreisende unentgeltliche Verpflegung oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten, ist eine Kürzung des Tagegeldes vorzunehmen (§ 6 Abs. 2 BRKG): 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- o. Fahrpreisen abgegolten sind,
- deren Kosten in den Teilnahmegebühren enthalten sind.

| Als amtliche Verpflegung gilt jede im Rahmen der Reise bereit gestellte Mahlzeit (auch bei Flugreisen). |                          |                          |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| am: TT.MM.JJJJ                                                                                          | Frühstück                | Mittagessen              | Abendessen               |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>An welchen Tagen wurde die Mittagverpflegung in einer Kantine eingenommen?</b>                       |                          |                          |                          |
| am: TT.MM.JJJJ                                                                                          |                          |                          |                          |
| am: TT.MM.JJJJ                                                                                          |                          |                          |                          |

### Erstattung von sonstigen Kosten<sup>19</sup>

| Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach der ARV in Verbindung mit den §§ 4 bis 9 BRKG zu erstatten sind. |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Art                                                                                                                                     | Höhe der Kosten |
| Parkgebühren                                                                                                                            | EUR             |
| Eintrittsgelder / Programmkosten                                                                                                        | EUR             |
| Gepäckbeförderungskosten                                                                                                                | EUR             |
| Kurtaxe/Kulturabgaben                                                                                                                   | EUR             |
| Gebühren für dienstliche Telefongespräche (nur mit Nachweis)                                                                            | EUR             |
| Skipass                                                                                                                                 | EUR             |
| Sonstige (bitte erläutern)                                                                                                              | EUR             |
| Erläuterungen:                                                                                                                          |                 |

### Genehmigung<sup>20</sup>

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

### Sonstige Erläuterungen zum Antrag

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld. |
|                                                                         |

### 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 § 3 Abs. 1 Satz 3 BRKG 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.

### Hinweis zum Datenschutz

Die Bezügestelle verarbeitet personenbezogene Daten im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG). Weitere Informationen zu diesem Thema, insbesondere zu Ihren Auskunfts- und Widerrufsrechten nach der DS-GVO, finden Sie auf der Internetseite [www.rp-kassel.hessen.de/bezuege](http://www.rp-kassel.hessen.de/bezuege)

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. Die geltend gemachten Kosten sind – sofern kein pauschaler Ersatz/keine fiktive Erstattung zusteht – tatsächlich entstanden.

### Hinweis für die Auszahlung

*Eine Auszahlung der beantragten Reisekostenerstattung kann nur erfolgen, sofern ein ausgefülltes Kontierungsblatt dem Antrag beiliegt. Bei Fragen zu den Kontierungsdaten wenden Sie sich bitte an die kostentragende Stelle (z. B. Staatliches Schulamt, Hessische Lehrkräfteakademie). Die Bezügestelle kann hierzu keine inhaltlichen Auskünfte erteilen. <sup>21</sup>*

Datum

Unterschrift Antragsteller/in