



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

- 65005 Wiesbaden  
 34041 Kassel

über Kontierungsstelle<sup>1</sup> (nur bei Dienststellen  
ohne Selbstkontierung)

**Eingang bei der Kontierungsstelle**  
(nur für Dienststellen ohne Selbstkontierung)

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

**Antrag auf**

- Reisekostenerstattung für Auslandsdienstreisen  
 Reisekostenerstattung für Auslands-Aus- und Fortbildungsreisen  
 Zahlung eines Abschlages für Auslandsdienstreisen<sup>2</sup>

**Persönliche Angaben**<sup>3</sup>

SAP-Personalnummer<sup>4</sup>

Name

Vorname

Stammdienststelle<sup>5</sup>

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise

Telefonnummer

E-Mail-Adresse für Rückfragen

**Bankverbindung für Reisekostenabrechnung**<sup>6</sup>

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

IBAN	BIC (Swift-Code)

**Erhaltene Abschlagszahlung**<sup>7</sup>

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

**Beginn der Reise:<sup>8</sup>**

Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> ab Dienststätte <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> ab Wohnung	<input type="checkbox"/> anderer Ort <sup>10</sup>	
-------	---------	---	-------------------------------------	--	--

**Ende der Reise:**

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

**Geschäftsort/e**

--

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise<sup>11</sup>**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug <sup>12</sup>	Datum	Uhrzeit <sup>13</sup>
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise**

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

 **Reise in Verbindung mit Privatreise<sup>14</sup>**

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



### Erstattung von sonstigen Kosten<sup>21</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	EUR
Gepäckbeförderungskosten	EUR
Kurtaxe/Kulturabgaben	EUR
Gebühren für dienstliche Telefongespräche	EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen	EUR
Sonstige (bitte erläutern)	EUR
Erläuterungen:	

### Genehmigung<sup>22</sup>

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 <sup>23</sup>
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise <sup>24</sup>
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstreise, die ab Wohnung begann und/oder an Wohnung endete

### Sonstige Erläuterungen zum Antrag

<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld.
Freitext für Abrechnungsmittlung: <sup>25</sup>

### 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.

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