



## **Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung für**

- **Auslandsdienstreisen**
- **Auslands- Aus- und Fortbildungsreisen**
- **Auslands- Schulwanderungen / Schulfahrten**
- **Internationale Austausch- und Begegnungsfahrten**



1. Bei Dienststellen **ohne Selbstkontierung** ist der Antrag auf Reisekostenerstattung im ersten Schritt an die **Kontierungsstelle** zu senden. Von dort aus wird der Antrag der Festsetzungsstelle (Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle) weitergeleitet. Bei Dienststellen **mit Selbstkontierung** ist der vollständige Antrag (mit Kontierungsdaten) direkt an die Festsetzungsstelle zu senden.
2. Wenn Ihre voraussichtlichen Reisekosten den Betrag von 200 Euro übersteigen, kann Ihnen auf Antrag ein **Abschlag** gewährt werden. Dieser wird auf 80 v. H. der zu erwartenden Erstattung beschränkt.
3. Zur Bearbeitung des Antrages werden Ihre persönlichen Daten benötigt. Durch die Angabe der Telefonnummer und der E-Mailadresse erleichtern Sie Rückfragen und tragen damit zu einer schnelleren Bearbeitung bei.
4. Die SAP-Personalnummer können Sie Ihrem Bezügenachweis entnehmen.
5. Der **Dienstort** ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet, in welcher Sie ständig oder zeitlich überwiegend Dienst verrichten.
6. Die Eintragung einer Bankverbindung ist grundsätzlich nur bei der erstmaligen Abgabe eines Reisekostenantrages an die zentrale Reisekostenstelle des Regierungspräsidiums Kassel oder bei Änderung der Bankverbindung erforderlich. In allen übrigen Fällen wird die zuletzt für die Reisekostenabrechnung interlegte Bankverbindung genutzt.
7. Sofern Sie auf die in diesem Antrag geltend gemachte Reisekostenerstattung bereits einen **Abschlag** erhalten haben, tragen Sie bitte den **betreffenden Betrag** sowie die **Reisenummer** laut der Abrechnungsmitteilung für den Abschlag ein.
8. Nach § 17 Hessisches Reisekostengesetz (HRKG) richtet sich die Gewährung von Reisekosten für Auslandsdienstreisen grundsätzlich 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 auf Grund von Erhebungen durch allgemeine Verwaltungsvorschriften nach § 16 BRKG festgesetzt und im Gemeinsamen Ministerialblatt veröffentlicht werden (vgl. Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (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 **mehr als 8 Stunden**, beträgt das Auslandstagegeld **80 v. H.** des vollen Auslandstagegeldes. Für den An- und Abreisetag besteht gleichfalls ein Anspruch auf **80 v. H.** des vollen Auslandstagegeldes, 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 Rückreistrage länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld grundsätzlich vom 15. Tage an um 10 v. H. zu ermäßigen. Beim Vorliegen einer **Entscheidung** Ihrer obersten Dienstbehörde (§ 5 Abs. 1 Satz 2 ARV) von der Ermäßigung abzusehen, ist diese zwingend dem Erstattungsantrag beizufügen, da andernfalls eine Kürzung erfolgt.

Außerdem ist zu beachten, dass das Tagegeld bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung entsprechend zu kürzen ist (siehe hierzu Ziffer 22).

9. **Dienststätte** ist i. d. R. die Dienst- oder Außenstelle, an der die regelmäßige Tätigkeit ausgeübt wird (z. B. die Stammschule, an der Sie regelmäßig unterrichten).

Bei alternierender Telearbeit ist für die Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichtet wird, die (häusliche) Arbeitsstätte auch Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn. Entsprechendes gilt auch für dienstliche Heimarbeit. In diesen Fällen kreuzen Sie bitte „Dienststätte“ an.

Diese Regelung gilt **nicht** für einen **mobilen Arbeitsplatz**, hier gilt an allen Arbeitstagen die Dienst- oder Außenstelle als Dienststätte.

10. 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 eines Dienstgeschäfts unterbrochen wird).
11. **Geschäftsort** ist die politische Gemeinde in der das Dienstgeschäft ausgeführt wird (z. B. Ziele der Schul-/Wanderfahrt).
12. Da auch innerhalb eines Landes die festgelegten Sätze für Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder variieren können, sind die einzelnen Reisestationen darzustellen.
13. 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.
14. Maßgebend ist die jeweilige **Ortszeit**.
15. Verbinden Sie eine Dienstreise mit einer **privaten Reise**, ist die Reisekostenvergütung grundsätzlich so festzusetzen, als habe nur der dienstliche Anteil stattgefunden (§ 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 13 BRKG).  
Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von **mehr als fünf Arbeitstagen** verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen Kosten für Fahrtauslagen (§§ 4 und 5 BRKG) erstattet. Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.



Daher ist in diesen Fällen auch die Angabe über Beginn und Ende des Dienstgeschäfts erforderlich. Wird die Dienstreise durch die Privatreise unterbrochen, sind die jeweiligen Dienstgeschäftszeichen vor und nach der privat veranlassten Unterbrechung anzugeben.

16. Die Erstattung von **Fahrt- und Flugkosten** erfolgt nach § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 4 BRKG. Hier 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. getroffenen Festlegungen (z. B. zur Reisemittelbuchung).

Die Kosten für die Benutzung eines **Mietwagens** oder **Taxis** werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet. Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und deshalb ein Kraftfahrzeug genutzt werden muss und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht. Auch wirtschaftliche Gründe können hier berücksichtigt werden.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn u. a. im Einzelfall dringende dienstliche oder zwingende persönliche Gründe gegeben sind (z. B. Gesundheitszustand) oder regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren.

**Die Nutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist in der Zeile: Erläuterungen entsprechend zu begründen.**

17. Die **Wegstreckenentschädigung** erfolgt nach § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 5 BRKG. Eintragungen sind hier nur erforderlich, soweit ein privates Kraftfahrzeug genutzt wurde.
18. Wegstreckenentschädigung wird grundsätzlich in Höhe von **20 Cent** je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt (§ 5 Abs. 1 BRKG), jedoch nur bis zu einem **Höchstbetrag von 130,00 Euro** für die gesamte Dienstreise (Hin- und Rückfahrt, Fahrten am Geschäftsort). Die oberste Dienstbehörde kann diesen Höchstbetrag **auf 150,00 Euro** festsetzen. Beim Vorliegen einer entsprechenden **Festsetzung**, ist diese zwingend dem Erstattungsantrag beizufügen, da andernfalls eine Kürzung erfolgt.

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein **erhebliches dienstliches Interesse** (§ 5 Abs. 2 BRKG), beträgt die Wegstreckenentschädigung **30 Cent** je Kilometer zurückgelegter Strecke (ohne Festlegung einer Höchstgrenze). Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein. Gründe hierfür können sein, wenn z. B. ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäfts notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Mit der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 und Abs. 2 BRKG sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.



Für Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug **zum oder vom Bahnhof/Flughafen**, wird Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG (20 Cent je km) gewährt. Dies gilt auch für sog. Leerfahrten.

19. Auslandsdienstreisen müssen vor Antritt der Reise schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden. Eine Anordnung oder Genehmigung ist nicht erforderlich, wenn sie nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt.
20. Der Anspruch auf **Auslandsübernachtungsgeld** ist in § 3 ARV geregelt. Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Hotelkosten direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde.

Nachgewiesene Übernachtungskosten werden ohne Begründung bis **max. zu der Höhe** der Beträge gezahlt, die durch die „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ (ARVVwV) nach § 16 BRKG festgesetzt wurden.

Nur in begründeten Ausnahmefällen können nachgewiesene Übernachtungskosten auch über diese Höchstgrenze hinaus erstattet werden. Sofern die gewählte Unterkunft nicht durch die Dienststelle gebucht wurde, ist die Notwendigkeit der gewählten Unterkunft in der Zeile: Erläuterungen entsprechend zu begründen.

21. Für notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt das Auslandsübernachtungsgeld nach § 3 Abs. 1 und 2 ARV pauschal 30,00 Euro pro Nacht.
22. Bei **unentgeltlicher Verpflegung** ist das Auslandstagegeld nach § 6 Abs. 2 BRKG zu kürzen. Dies gilt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten ist. Die Kürzung erfolgt abhängig von der jeweiligen Mahlzeit vom vollen Tagegeldanspruch für:
  - das Frühstück um 20 v. H.
  - das Mittag- und Abendessen je um 40 v. H.

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 in den Flug- oder Fahrpreisen abgegolten sind,
- deren Kosten in den Teilnahmegebühren enthalten sind.

Eine Kürzung erfolgt nur, wenn es sich im Einzelnen um eine vollwertige Mahlzeit und nicht lediglich um einen Imbiss handelt.

23. Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die **Mittagsverpflegung in einer Kantine** eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld lediglich 80 v. H. der in der ARVVwV festgelegten Beträge. Bitte geben Sie an, an welchen Tagen ein Mittagessen in der Kantine am ausländischen Geschäftsort eingenommen wurden.



Hier kommt nur eine Kürzung für Frühstück und Abendessen in Betracht, da das Mittagessen nicht unentgeltlich, sondern nur vergünstigt eingenommen wurde.

24. Die Erstattung von **sonstigen Kosten** erfolgt nach § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 10 BRKG. Die zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendigen Auslagen, die nicht nach der ARV i. V. m. den §§ 4 bis 9 des BRKG zu erstatten sind, werden als sogenannte Nebenkosten erstattet. Sie müssen ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäfts zusammenhängen und notwendig sein. Hierunter fallen auch Auslagen, die dadurch entstehen, dass eine Dienstreise aus von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen nicht durchgeführt wurde.
- Möchten Sie andere als in der Auswahl aufgelistet sonstige Kosten geltend machen, sind diese in der Zeile: Erläuterungen entsprechend einzutragen und zu begründen. Bei Auslandsdienstreisen kommen insbesondere folgende Kosten in Betracht:
- Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz
  - Auslagen für Reisepass und Visum
  - notwendige Impfkosten
  - Garagenmiete und Parkgebühren bei Benutzung eines Dienstkraftwagens und privaten Kraftwagens, wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde, oder Mietwagen nach § 4 Abs. 4 BRKG
  - Parkgebühren in sonstigen Fällen bis zu 15 Euro täglich.
25. Es sind keine Eintragungen vorzunehmen, soweit es sich um Dienstreisen handelt, die keiner Anordnung oder Genehmigung bedürfen.
- Sofern der **tatsächliche Reiseverlauf vom genehmigten bzw. angeordneten Reiseverlauf abweicht**, ist die Abweichung in der Zeile: Erläuterungen darzustellen und entsprechend zu begründen.
26. Hier können Sie wichtige Informationen (z. B. Aktenzeichen) für Ihre Abrechnungsmitteilung einfügen. Alle Eintragungen werden übernommen.
27. Dieser Hinweis gilt nur bei **Dienststellen mit Selbstkontierung**. Eine Auszahlung kann bei Dienststellen mit Selbstkontierung nur erfolgen, sofern dem Antrag ein ausgefülltes Kontierungsblatt beiliegt. Bei Fragen zu den Kontierungsdaten wenden Sie sich bitte an die kostentragende Stelle (z. B. Staatliches Schulamt, Hessische Lehrkräfteakademie, HöMS). Das Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle kann hierzu keine inhaltlichen Auskünfte erteilen.

Bei Dienststellen **ohne Selbstkontierung** ist der Antrag auf Reisekostenerstattung im ersten Schritt an die entsprechende Kontierungsstelle zu senden. Von dort aus wird der Antrag der Festsetzungsstelle (Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle) weitergeleitet.