HESSEN

Regierungspräsidium Kassel
- Bezügestelle -
Zentrale Abrechnungsstelle für
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten
34112 Kassel

Eingang bei der Kontierungsstelle
(nur für Dienststellen ohne Selbstkontierung)

über Kontierungsstelle[1]
(nur bei Dienststellen ohne Selbstkontierung)

Eingang bei der Festsetzungsstelle
RP Kassel - Bezügestelle

Antrag auf

☐ **Reisekostenerstattung für - bitte auswählen -**

☐ **Zahlung eines Abschlages**[2] **für - bitte auswählen -**

Die Erläuterungen zu den hochgestellten Verweisziffern sind in dem Vordruck „Ausfüllhinweise Antrag Reisekosten Ausland – auch für Schulwanderungen/Schulfahrten“ zusammengefasst.

Persönliche Angaben[3]

SAP-Personalnummer[4]

Name

Vorname

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise[5]

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bankverbindung für Reisekostenabrechnung[6]

☐ wie bisher

☐ bei Erstantrag oder Änderung (Angabe unbedingt erforderlich)

IBAN	BIC (Swift-Code)

Erhaltene Abschlagszahlung[7]

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

Beginn der Reise[8]

Datum	Uhrzeit	☐ ab Dienststätte[9]	☐ ab Wohnung	☐ anderer Ort[10]	

Ende der Reise

Datum	Uhrzeit	☐ an Dienststätte	☐ an Wohnung	☐ anderer Ort	

Geschäftsort/e[11]

Grenzübertritt bzw. Weiterreise[12]

bei Benutzung Kfz/Bahn	Datum	Uhrzeit	bei Benutzung Flugzeug[13]	Datum	Uhrzeit[14]
Land Ort			Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

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

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

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

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

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

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

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

☐ **Reise in Verbindung mit Privatreise**[15]

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

Erläuterungen	

1. Fahrt- und Flugkosten[16]

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

☐ ja, dann weiter mit Punkt 2
☐ nein, abr. Kosten eintragen

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

2. Wegstreckenentschädigung[17]

Wurde ein Dienstwagen genutzt?

☐ ja, dann weiter mit Punkt 3
☐ nein, abr. Kosten eintragen

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz)	
Benutzung[18] ☐ eines Kraftfahrzeuges ☐ eines Kraftwagens mit erheblichem dienstlichen Interesse (Feststellung ist beizufügen) ☐ lt. Dienstreisegenehmigung ☐ nicht genehmigungsbedürftig[19]	Abrechnungs-fähige km
Erläuterungen	

3. Unterkunft[20]

Wurde Ihnen aus dienstlichem Anlass eine unentgeltliche Unterkunft gewährt?

☐ ja, dann weiter mit Punkt 4
☐ nein, abr. Kosten eintragen

Angaben zu den Übernachtungen	
☐ Das Hotel/die Jugendherberge wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht. Übernachtungszeitraum vom bis	
Verauslagte Übernachtungskosten lt. Rechnung	EUR
☐ Pauschales Übernachtungsgeld[21]	Anzahl Übernachtungen
Erläuterungen	

4. Verpflegung[22]

Wurde Ihnen während Ihrer Reise unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten?

☐ nein, dann weiter mit Punkt 5
☐ ja, entspr. Abzüge setzen

Als amtliche Verpflegung gilt jede im Rahmen der Reise bereit gestellte Mahlzeit (auch bei Flugreisen).

am TT.MM.JJJJ	**Frühstück**	**Mittagessen**	**Abendessen**
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

An welchen Tagen wurde darüber hinaus die Mittagsverpflegung in einer Kantine eingenommen?[23]

am TT.MM.JJJJ

am TT.MM.JJJJ

5. Erstattung von sonstigen Kosten[24]

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	EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen	EUR
Sonstige (bitte Erläuterung angeben)	EUR
Erläuterungen:	

Genehmigung[25]

Die Reise wurde wie genehmigt durchgeführt	☐ Ja ☐ Nein
Bei „Nein“ Begründung:	

Sonstige Erläuterungen zum Antrag[26]

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 (§ 3 Abs. 3 BRKG).

Nach § 3 Abs. 2 Satz 2 BRKG kann die Bezügestelle 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.
Die Bezügestelle rechnet Reisekosten grundsätzlich beleglos ab, bitte übersenden Sie Ihre Belege daher nur nach Aufforderung.

Hinweis zum Datenschutz

Das Regierungspräsidium Kassel - 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

Hinweis für die Auszahlung bei Selbstkontierung[27]

Eine Auszahlung der beantragten Reisekostenerstattung kann nur erfolgen, sofern ein ausgefülltes Kontierungsblatt dem Antrag beiliegt.

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.

Datum Unterschrift Antragsteller/in