



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

Eingang bei der Kontierungsstelle
 (nur für Dienststellen ohne Selbstkontierung)

über Kontierungsstelle¹

(nur bei Dienststellen ohne Selbstkontierung)

Eingang bei der Festsetzungsstelle
RP Kassel - Bezügestelle

Antrag auf

- Reisekostenerstattung für**
 Zahlung eines Abschlages² für

Persönliche Angaben³

SAP-Personalnummer⁴

Name

Vorname

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise⁵

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bankverbindung für Reisekostenabrechnung⁶

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

IBAN

BIC (Swift-Code)

Erhaltene Abschlagszahlung⁷

Ein Abschlag in Höhe von

EUR wurde mir bereits ausgezahlt.

Reisenummer

Beginn der Reise⁸

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

Ende der Reise

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

Geschäftsort/e¹¹

--	--	--	--	--	--

Grenzübertritt bzw. Weiterreise¹²

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 Privatreise¹⁵

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

1. Fahrt- und Flugkosten¹⁶

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. Wegstreckenentschädigung¹⁷

Wurde ein Dienstwagen genutzt?

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

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz)

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs (PKZ)		Abrechnungsfähige km
Benutzung ¹⁸		
<input type="checkbox"/> eines Kraftfahrzeuges <input type="checkbox"/> eines Kraftwagens mit erheblichem dienstlichen Interesse <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> lt. Dienstreisegenehmigung <input type="checkbox"/> nicht genehmigungsbedürftig¹⁹ 		
Erläuterungen		

3. Unterkunft²⁰

Wurde Ihnen aus dienstlichem Anlass eine unentgeltliche Unterkunft gewährt?

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

Angaben zu den Übernachtungen

<input type="checkbox"/> Das Hotel/die Jugendherberge wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht. Übernachtungszeitraum vom _____ bis _____	
Verauslagte Übernachtungskosten lt. Rechnung	EUR
<input type="checkbox"/> Pauschales Übernachtungsgeld ²¹	Anzahl Übernachtungen
Erläuterungen	

4. Verpflegung²²

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)

5. Erstattung von sonstigen Kosten²⁴

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:	

Genehmigung²⁵

Die Reise wurde wie genehmigt durchgeführt Ja Nein

Bei „Nein“
Begründung:

Sonstige Erläuterungen zum Antrag²⁶

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 Selbstkontierung²⁷

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
-------	-------------------------------