



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

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

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

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

**Antrag auf**  
☐ **Reisekostenerstattung für**  
☐ **Zahlung eines Abschlages<sup>2</sup> für**

**Persönliche Angaben<sup>3</sup>**

SAP-Personalnummer<sup>4</sup>

Name

Vorname

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise<sup>5</sup>

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

**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<sup>11</sup>**



**Grenzübertritt bzw. Weiterreise<sup>12</sup>**

|                        |       |         |                                       |       |                       |
|------------------------|-------|---------|---------------------------------------|-------|-----------------------|
| bei Benutzung Kfz/Bahn | Datum | Uhrzeit | bei Benutzung Flugzeug <sup>13</sup>  | Datum | Uhrzeit <sup>14</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>15</sup>**

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

## 1. Fahrt- und Flugkosten<sup>16</sup>

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<sup>17</sup>

Wurde ein Dienstwagen genutzt?

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

| Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz)  |                      |
|---|----------------------|
| Benutzung <sup>18</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>19</sup> | Abrechnungsfähige km |
| Erläuterungen   |                      |

### 3. Unterkunft<sup>20</sup>

Wurde Ihnen aus dienstlichem Anlass eine unentgeltliche Unterkunft gewährt?

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

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <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 _____ |                             |
| Verauslagte Übernachtungskosten lt. Rechnung   | EUR _____                   |
| <input type="checkbox"/> Pauschales Übernachtungsgeld <sup>21</sup>  | Anzahl Übernachtungen _____ |
| Erläuterungen  |                             |

#### 4. Verpflegung<sup>22</sup>

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               |
|   | <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"/> |
|   | <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?<sup>23</sup></b>          |                          |                          |                          |
| am TT.MM.JJJJ   |                          |                          |                          |
| am TT.MM.JJJJ   |                          |                          |                          |

## **5. Erstattung von sonstigen Kosten**<sup>24</sup>

**Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach der ARV in Verbindung mit den §§ 4 bis 9 BRKG zu erstatten sind.**

| <b>Art</b>                                |  | <b>Höhe der Kosten</b> |
|---|--|------------------------|
| 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**<sup>25</sup>

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

## **Sonstige Erläuterungen zum Antrag**<sup>26</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 (§ 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](http://www.rp-kassel.hessen.de/bezuege)

## **Hinweis für die Auszahlung bei Selbstkontierung**<sup>27</sup>

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