



**An die Dienststelle
(im Kultusbereich: Schule)**

Kultusbereich: zuständiges Schulamt

(ohne Angabe der Dienststelle bzw. der Schule + des Schulamtes
kann keine Berechnung der Reisekostenerstattung erfolgen)

zur Weiterleitung an das
**Regierungspräsidium Kassel
- Bezügestelle -
Zentrale Abrechnungsstelle für
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten
34112 Kassel**

**Eingang des Antrages bei der
Dienststelle**

**Eingang
Regierungspräsidium Kassel
- Bezügestelle -**

Antrag auf Berechnung der Reisekostenerstattung – Externe¹ Ausland

Hinweis:

Die Erläuterungen zu den hochgestellten Verweisziffern sind in dem Vordruck „Ausfüllhinweise
Antrag Reisekosten – Externe Ausland“ zusammengefasst.

Persönliche Angaben²

Name

Vorname

Wohnanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

Firmenanschrift oder dienstliche Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bankverbindung³ (Angaben unbedingt erforderlich)

IBAN	BIC (Swift-Code)

Beginn der Reise⁴

Datum	Uhrzeit	☐ ab Wohnung	☐ ab Betriebs-/Dienststätte/Schule	☐ anderer Ort	
-------	---------	-------------------------------------	---	--------------------------------------	--

Ende der Reise

Datum	Uhrzeit	☐ an Wohnung	☐ an Betriebs-/Dienststätte/Schule	☐ anderer Ort	
-------	---------	-------------------------------------	---	--------------------------------------	--

Geschäftsort/e

--

Grenzübertritt bzw. Weiterreise⁵

bei Benutzung Kfz/Bahn	Datum	Uhrzeit	bei Benutzung Flugzeug ⁶	Datum	Uhrzeit ⁷
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 Privatreise⁸**

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

Erläuterungen:

--

1. Fahrt- und Flugkosten⁹

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. Wegstreckenentschädigung¹⁰

Wurde ein Dienstwagen genutzt?

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

Angaben bei Benutzung eines privaten / firmeneigenem Kraftfahrzeuges (Kfz)

Benutzung ¹¹ ☐ eines Kraftfahrzeuges ☐ eines Kraftwagens mit erheblichem dienstlichen Interesse ☐ lt. Dienstreisegenehmigung ☐ nicht genehmigungsbedürftig ¹²	Abrechnungsfähige km
---	----------------------

Erläuterungen:

3. Unterkunft¹³

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	
Vorauslagte Übernachtungskosten lt. Rechnung	EUR
☐ Pauschales Übernachtungsgeld ¹⁴	Anzahl Übernachtungen

Erläuterungen:

4. Verpflegung¹⁵

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?¹⁶

am TT.MM.JJ

am TT.MM.JJ

5. Erstattung von sonstigen Kosten¹⁷

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:	

Sonstige Erläuterungen zum Antrag¹⁸

--

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

Hinweise

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