



**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 Inland

Hinweis:

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

Persönliche Angaben²

Name

Vorname

Wohnanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

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

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bankverbindung (Angaben unbedingt erforderlich)³

IBAN	BIC (Swift-Code)

Reisedaten⁴

Beginn der Reise

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

☐ Reise am Ort der Betriebs-/Dienststätte/Schule oder Wohnort
--

1. Fahrt- und Flugkosten⁵

Wurden Ihnen durch die 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 ☐ ÖPNV	EUR
Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen)	EUR
Flugkosten	EUR

2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung⁶

Wurde ein Dienstwagen genutzt? ☐ ja, dann weiter mit Punkt 3
☐ nein, abr. Kosten eintragen

Angaben bei Benutzung eines privaten / firmeneigenen Kraftfahrzeuges (Kfz)			Abrechnungsfähige km
Beförderungsmittel⁷			
Priv./Firm.-Kfz:	Benutzung	Privates Fahrrad:	
☐ 4-rädrig	☐ ohne triftigen Grund	☐ Fahrrad	
☐ 2-rädrig	☐ mit triftigem Grund	☐ Elektrofahrrad	
Mitfahrer/in⁸ (Name, Vorname)	1.		
	2.		

3. Unterkunft⁹

Wurde Ihnen aus dienstlichem Anlass eine unentgeltliche
Unterkunft gewährt? ☐ ja, dann weiter mit Punkt 4
☐ nein, abr. Kosten eintragen

Angaben zu den Übernachtungen	☐ Pauschales Übernachtungsgeld	Anz. Übern.
Buchung von/in Abstimmung mit Dienststelle ☐ ja ☐ nein	Übernachungskosten	EUR
Rechnungsempfänger Dienststelle ☐ ja ☐ nein	Verpfl. Frühstück	EUR

4. Verpflegung¹⁰

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, entsprechende Abzüge setzen

Als amtliche Verpflegung gilt jede im Rahmen der Reise bereit gestellte Mahlzeit (auch bei Flugreisen).			
am TT.MM.JJJJ	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

5. Erstattung von sonstigen Kosten¹¹

Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen (nicht nach den §§ 5 bis 10 HRKG)	
Art	Höhe der Kosten
Parkgebühren	EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen	EUR
Sonstige (bitte Erläuterung angeben)	EUR

Sonstige Erläuterungen zum Antrag¹²

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