



Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung – Externe

- **Antrag auf Berechnung der Reisekostenerstattung –
Auslandsreisen**

**(auch für Schulwanderungen / Schulfahrten,
Internationale Austausch- und Begegnungsfahrten)**



1. Der Begriff „**Externe**“ bezeichnet Personen, die keine Beschäftigten des Landes Hessen sind bzw. nicht im Landesreferenzmodell geführt werden (z. B. Dozentinnen und Dozenten) und Reisekostenerstattungen nach Maßgabe des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) erhalten.

Das Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle übernimmt für externe Personen, als optionale Serviceleistung, die Ermittlung der zu erstattenden Reisekosten unter entsprechender Anwendung des HRKG. Nach § 17 HRKG richtet sich die Gewährung von Reisekosten für Auslandsdienstreisen grundsätzlich nach der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes (ARV) i. V. m. dem Bundesreisekostengesetz (BRKG). Dabei wird ausschließlich der Erstattungsbetrag ermittelt und der jeweiligen Dienststelle mitgeteilt. Die Auszahlung an die externe Person erfolgt – ggf. zusammen mit weiteren Vergütungen (z. B. Lehrvergütung) – durch die Dienststelle selbst.

Das Formular so gestaltet, dass es externen Personen als Antragsvordruck zur Ausfüllung ausgehändigt und zugleich von der Dienststelle als Buchungsbeleg verwendet werden kann.

2. Zur Bearbeitung des Antrages werden Ihre **persönlichen Daten** benötigt. Durch die Angabe der Telefonnummer und der E-Mailadresse erleichtern Sie Rückfragen und tragen damit zu einer schnelleren Bearbeitung bei.
3. Die Angabe einer **Bankverbindung** ist nicht für die Berechnung der Reisekosten durch das Regierungspräsidium Kassel - Bezügestelle erforderlich, sondern ausschließlich für die Auszahlung durch die Dienststelle.
4. Bei Anträgen externer Personen auf Berechnung der Reisekostenerstattung erfolgt durch die Bezügestelle **keine Prüfung der Ausschlussfrist** gemäß § 3 Abs. 2 BRKG.

Der Anspruch auf **Tagegeld** ist in § 3 Abs. 1 ARV geregelt.

Beim Tagegeld handelt es sich um einen pauschalen Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen während einer Dienstreise.

Die Höhe des Auslandstagegeldes richtet sich gemäß § 3 Abs. 1 ARV i. V. m. § 16 BRKG nach den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV).

Das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld bestimmt sich nach dem Land, das Sie vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht haben. Wird das Inland vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, erhalten Sie Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland.

5. Da auch innerhalb eines Landes die festgelegten Sätze für Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder variieren können, sind die einzelnen Reisestationen darzustellen.
6. Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden.



7. Maßgebend ist die jeweilige **Ortszeit**.
8. Verbinden Sie eine Dienstreise mit einer **privaten Reise**, ist die Reisekostenvergütung grundsätzlich so festzusetzen, als habe nur der dienstliche Anteil stattgefunden. Bei einer Verbindung mit **mehr als fünf Arbeitstagen**, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstandenen Kosten erstattet (§ 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 13 BRKG).

Daher ist in diesen Fällen auch die Angabe über Beginn und Ende des Dienstgeschäfts erforderlich.

Entscheidend ist in diesen Fällen, welche Vereinbarung die Dienststelle mit der externen Person getroffen hat.

Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden. Die Zeile Erläuterungen zum Antrag kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbarter Reiseablauf) zu hinterlegen.

9. Die Erstattung von **Fahrt- und Flugkosten** erfolgt nach § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 4 BRKG. Hier sind **keine Angaben** zu machen, soweit Ihnen die Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Bitte nehmen Sie Eintragungen nur vor, wenn Ihnen **tatsächlich Kosten** entstanden sind und tragen Sie ausschließlich abrechnungsfähige (erstattungsfähige) Kosten ein (§ 2 ARV). Hierüber befindet grundsätzlich bereits die Dienststelle im Rahmen der Genehmigung bzw. Anordnung der Dienstreise als budgetverantwortliche Stelle. Bitte beachten Sie die hierzu in Ihrer Dienststelle ggf. getroffenen Festlegungen (z. B. zur Reisemittelbuchung).

Die Kosten für die Benutzung eines **Mietwagens** oder **Taxis** werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.

Die Nutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist in der Zeile: Erläuterungen **entsprechend zu begründen**.

Entscheidend ist in diesen Fällen, welche Vereinbarung die Dienststelle mit der externen Person getroffen hat.

Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden. Die Zeile Erläuterungen zum Antrag kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbartes Beförderungsmittel) zu hinterlegen.

10. Die **Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung** erfolgt nach § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 5 BRKG.
Eintragungen sind hier **nur erforderlich**, soweit ein privates bzw. firmeneigenes Kraftfahrzeug genutzt wurde.
11. Wegstreckenentschädigung wird grundsätzlich in Höhe von **20 Cent** je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt (§ 5 Abs. 1 BRKG), jedoch nur bis zu einem **Höchstbetrag von 130,00 Euro** für die gesamte Dienstreise (Hin- und Rückfahrt, Fahrten am Geschäftsort). Die oberste Dienstbehörde kann diesen Höchstbetrag **auf 150,00 Euro** festsetzen.



Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein **erhebliches dienstliches Interesse** (§ 5 Abs. 2 BRKG), beträgt die Wegstreckenentschädigung **30 Cent** je Kilometer zurückgelegter Strecke (ohne Festlegung einer Höchstgrenze). Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein.

Mit der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 und Abs. 2 BRKG sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Für Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug **zum oder vom Bahnhof/Flughafen**, wird Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG (20 Cent je km) gewährt. Dies gilt auch für sog. Leerfahrten.

Maßgeblich ist in diesen Fällen die Vereinbarung der Dienststelle mit der externen Person zur Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung.

Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass die Eintragungen entsprechend den getroffenen Vereinbarungen vorgenommen werden. Die Zeile Erläuterungen zum Antrag kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbartes Beförderungsmittel) zu hinterlegen.

12. Auslandsdienstreisen müssen vor Antritt der Reise schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden. Eine Anordnung oder Genehmigung ist nicht erforderlich, wenn sie nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt.
13. Der Anspruch auf **Auslandsübernachtungsgeld** ist in § 3 ARV geregelt. Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Hotelkosten direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde.

Nachgewiesene Übernachtungskosten werden ohne Begründung bis **max. zu der Höhe** der Beträge gezahlt, die durch die „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ (ARVVwV) nach § 16 BRKG festgesetzt wurden.

Sofern die Dienststelle mit der externen Person eine Erstattung der von ihr verauslagten Kosten bis zu einer angemessenen Höhe vereinbart hat, obliegt es der Dienststelle dafür Sorge zu tragen, dass lediglich erstattungsfähige Kosten in das Formular eingetragen werden. Die Zeile Erläuterungen zum Antrag kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. Vereinbarung Hotelbuchung) zu hinterlegen.

Falls in den Übernachtungskosten auch die **Kosten für ein Frühstück** enthalten sind, ist hierfür unter dem Punkt Verpflegung ein entsprechender **Abzug** zu setzen.

14. Für notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis, beträgt das Auslandsübernachtungsgeld nach § 3 Abs. 1 und 2 ARV pauschal 30,00 Euro pro Nacht.



15. Die Kürzung des Tagegeldes ist nach § 6 Abs. 2 BRKG vorzunehmen.
Hier sind lediglich Angaben zu machen, soweit Ihnen **unentgeltliche Verpflegung** zur Verfügung gestellt wurde. Dies gilt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist (z. B. Mahlzeit während eines Fluges, tatsächliche Frühstückskosten lt. Hotelrechnung).
Eine Kürzung erfolgt nur, wenn es sich im Einzelnen um eine vollwertige Mahlzeit und nicht lediglich um einen Imbiss handelt.
16. Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die **Mittagsverpflegung in einer Kantine** eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld lediglich 80 v. H. der in der ARVVwV festgelegten Beträge. Bitte geben Sie an, an welchen Tagen ein Mittagessen in der Kantine am ausländischen Geschäftsort eingenommen wurde.
17. Die Erstattung von **sonstigen Kosten** erfolgt nach § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 10 BRKG.
Hierzu zählen alle Auslagen die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig und nicht nach der ARV i. V. m. den §§ 4 bis 9 BRKG zu erstatten sind. Diese müssen ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sein.
- Letztlich ist in diesen Fällen entscheidend, welche Vereinbarungen die Dienststelle mit der externen Person getroffen hat. Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß entstanden Kosten eingetragen werden.
Die Zeile Erläuterungen zum Antrag kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbarte notwendige Auslagen) zu hinterlegen.
18. In diesem Feld können sowohl von der externen Person als auch von der Dienststelle **wichtige Informationen für die Berechnung der Reisekosten** hinterlegt werden (z. B. Vereinbarungen mit der Dienststelle usw.).