



Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung – Externe

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

**(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. 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 § 4 Abs. 5 HRKG.

Der Anspruch auf **Tagegeld** ist in § 7 HRKG geregelt.

Beim Tagegeld handelt es sich um einen pauschalen Ausgleich für Verpflegungsmehraufwendungen während einer Dienstreise. Die Höhe des Tagegeldanspruchs richtet sich nach dem Einkommensteuergesetz (§ 9 Abs. 4a Satz 3 EStG).

5. Die Erstattung von **Fahrt- und Flugkosten** erfolgt nach § 5 HRKG.
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.
Nach dem HRKG sind dies grundsätzlich Fahrt- und Flugkosten bis zur Höhe der niedrigsten Klasse; bei Vorliegen sonstiger triftiger Gründe können Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden.
Die Kosten für die Benutzung eines **Mietwagens** oder **Taxis** werden ebenfalls nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.
Die **vorliegenden triftigen Gründe** sind unter dem Punkt: Erläuterungen zum Antrag¹² **entsprechend zu hinterlegen**.

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 Antrag¹² kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbarte Beförderungsklasse) zu hinterlegen.

6. Die **Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung** erfolgt nach § 6 HRKG. Eintragungen sind hier **nur erforderlich**, soweit ein privates bzw. firmeneigenes Kraftfahrzeug oder Fahrrad/Elektrofahrrad genutzt wurde. Nach den Bestimmungen des HRKG ist bei der Berechnung der Wegstreckenentschädigung grundsätzlich die kürzeste verkehrsübliche Strecke zwischen Wohnung/Dienststätte und auswärtigem Geschäftsort zugrunde zu legen.

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 Antrag¹² kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbartes Beförderungsmittel) zu hinterlegen.

7. Die Höhe der Wegstreckenentschädigung richtet sich nach dem jeweils genutzten Beförderungsmittel und der Art der Benutzung (§ 6 Abs. 1, 2 und 4 HRKG):

privates / firmeneigenes Beförderungsmittel:	Art der Benutzung: mit triftigem Grund	Art der Benutzung: ohne triftigen Grund
4-rädriges Kfz	0,35 Euro/km	0,21 Euro/km
2-rädriges Kfz	0,18 Euro/km	0,15 Euro/km
Fahrrad	0,06 Euro/km	
Elektrofahrrad	0,10 Euro/km	

8. Einen Mitnahmeentschädigung wird nach § 6 Abs. 3 HRKG nur gewährt, wenn die Benutzung des Kraftfahrzeuges mit triftigem Grund erfolgt und die mitgenommenen Personen ebenfalls Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben.

Die Mitnahmeentschädigung beträgt bei Benutzung eines:

4-rädrigen Kfz	0,02 Euro pro km je Person
2-rädrigen Kfz	0,01 Euro pro km je Person

9. Der Anspruch auf **Übernachtungsgeld** ist in § 8 HRKG 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. Nach dem HRKG kann für notwendige Übernachtungen ein **pauschales Übernachtungsgeld** i. H. v. 20,00 Euro pro Nacht gewährt werden. Höhere Kosten können erstattet werden, wenn sie unvermeidbar waren. Ab einem Betrag von über 80,00 Euro pro Nacht sind diese entsprechend zu begründen.



Die Hotelkosten (Übernachtung und Frühstück) können in voller Höhe vom Dienstherrn erstattet werden, wenn eine Arbeitgeberveranlassung gegeben ist. Dies ist der Fall, wenn das Hotelzimmer vom Dienstherrn gebucht und dem Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird oder die Rechnung auf die Dienststelle lautet.

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 Antrag¹² 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.

10. Die Kürzung des Tagegeldes ist nach § 10 HRKG vorzunehmen.
Hier sind lediglich Angaben zu machen, soweit Ihnen **unentgeltliche Verpflegung** zur Verfügung gestellt wurde. Als unentgeltliche Verpflegung gelten auch Mahlzeiten, die während der Reise (z. B. eines Fluges) angeboten werden und mit den Flug- oder Fahrpreisen abgegolten sind oder für die Sie eine Kostenerstattung erhalten (z. B. tatsächliche Frühstückskosten lt. Hotelrechnung).
Eine Kürzung erfolgt nur, wenn es sich im Einzelnen um eine vollwertige Mahlzeit und nicht lediglich um einen Imbiss handelt.
11. Die Erstattung von **sonstigen Kosten** erfolgt nach § 11 HRKG.
Hierzu zählen alle Auslagen die zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig und nicht nach den §§ 5 bis 10 HRKG zu erstatten sind. Diese müssen ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen.

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 Antrag¹² kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z. B. vereinbarte notwendige Auslagen) zu hinterlegen.

12. 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. triftige Gründe zu Fahrt- und Flugkosten oder sonstigen Nebenkosten, Vereinbarungen mit der Dienststelle usw.).