



**Regierungspräsidium Kassel  
- Bezügestelle -  
Zentrale Abrechnungsstelle für  
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten  
Postfach  
34041 Kassel**

*Eingang desAntrages  
bei der kosten-  
tragenden Stelle*

*Eingang des Antrages  
bei dem RP Kassel  
- Bezügestelle -*

**Antrag auf**

- Reisekostenerstattung für**
- Zahlung eines Abschlages<sup>1</sup> für**

**Persönliche Angaben<sup>2</sup>**

SAP-Personalnummer<sup>3</sup>

Telefonnummer

Name

Vorname

Stammdienststelle / Stammschule<sup>5</sup>

Dienstort zum Zeitpunkt der Schul-/Wanderfahrt / internationalen Austausch- und Begegnungsfahrt

**E-Mail-Adresse für Rückfragen**

Gemäß den Regelungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG), erfolgt die Angabe einer E-Mail-Adresse im Antrag freiwillig. Die E-Mail-Adresse ermöglicht dem Regierungspräsidium Kassel – Bezügestelle, bei Rückfragen zum Antrag eine unmittelbare Kontaktaufnahme und trägt zu einer schnelleren Bearbeitung bei. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass Sie mit der Bekanntgabe Ihrer E-Mail-Adresse Ihr Einverständnis in eine Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bezügestelle mittels E-Mail erklären und darüber in Kenntnis sind, dass die E-Mail-Kommunikation unverschlüsselt erfolgt. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

- Ich habe die Belehrung verstanden und stimme der Nutzung der E-Mail-Adresse zu.

E-Mail-Adresse

**Bankverbindung für Reisekostenabrechnung<sup>4</sup>**

- wie bisher
- bei Erstantrag oder Änderung (Angabe unbedingt erforderlich):

IBAN	BIC (Swift-Code)

**Erhaltene Abschlagszahlung<sup>5</sup>**

Ein Abschlag in Höhe von	EUR wurde mir bereits ausgezahlt.
Reisenummer	

**Beginn der Reise:<sup>6</sup>**

Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> ab Dienststätte <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> ab Wohnung	<input type="checkbox"/> anderer Ort <sup>8</sup>	
-------	---------	---	-------------------------------------	---	--

**Ende der Reise:**

Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> an Dienststätte	<input type="checkbox"/> an Wohnung	<input type="checkbox"/> anderer Ort	
-------	---------	--	-------------------------------------	--------------------------------------	--

**Ziele der Schul-/Wanderfahrt / internationalen Austausch- und Begegnungsfahrt**

--

**Grenzübertritt bzw. Weiterreise<sup>9</sup>**

bei Benutzung Kfz/Bahn	Datum	Uhrzeit	bei Benutzung Flugzeug <sup>10</sup>	Datum	Uhrzeit <sup>11</sup>
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 Privatreise<sup>12</sup>**

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

**Fahrt- und Flugkosten<sup>13</sup>**

Wurden Ihnen durch Ihre Dienststelle unentgeltlich Fahrkarten/ Flugscheine zur Verfügung gestellt?

ja    nein

<b>Abrechnungsfähige Kosten für die Hin-/Rückreise sowie Fahrten am Geschäftsort (einschließlich Reservierungskosten).</b>	
Fahrtkosten Deutsche Bahn (DB)	EUR
Fahrtkosten öffentliche (regelmäßig verkehrende) Verkehrsmittel	EUR
Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen, Bus)	EUR
Flugkosten	EUR
Erläuterungen:	

**Wegstreckenentschädigung<sup>14</sup>**

Wurde ein Dienstwagen genutzt?

ja    nein

<b>Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz)</b>	
Benutzung: <sup>15</sup> <input type="checkbox"/> eines Kraftfahrzeuges <input type="checkbox"/> eines Kraftwagens mit erheblichem dienstlichen Interesse: <input type="checkbox"/> lt. Dienstreisegenehmigung <input type="checkbox"/> nicht genehmigungsbedürftig <sup>16</sup>	Abrechnungsfähige km
Erläuterungen:	

**Unterkunft<sup>17</sup>**

Wurde Ihnen des Amtes wegen unentgeltliche Unterkunft gewährt?

ja    nein

<b>Angaben zu den Übernachtungen</b>	
<input type="checkbox"/> Das Hotel/die Jugendherberge wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht. Übernachtungszeitraum: vom _____ bis _____	
Vorauslagte Übernachtungskosten lt. Rechnung*	EUR
<input type="checkbox"/> Pauschales Übernachtungsgeld	Anzahl Übernachtungen
Erläuterungen:	

\* In den o.g. Übernachtungskosten sind folgende Verpflegungsanteile-/kosten enthalten:

**Verpflegung<sup>18</sup>**

*Erhalten Dienstreisende unentgeltliche Verpflegung oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten, ist eine Kürzung des Tagegeldes vorzunehmen (§ 6 Abs. 2 BRKG): Bitte geben Sie an, zu welchem Datum Ihnen Mahlzeiten zur Verfügung gestellt wurden.*

*Hierzu gehören z. B. auch Mahlzeiten*

- für die Sie eine Kostenerstattung erhalten (z. B. tatsächliche Frühstückskosten lt. Hotelrechnung),
- die während der Reise (z.B. eines Fluges) angeboten und mit den Flug- o. Fahrpreisen abgegolten sind,
- deren Kosten in den Teilnahmegebühren enthalten sind.

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"/>
	<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?</b>			
am: TT.MM.JJJJ			
am: TT.MM.JJJJ			

### Erstattung von sonstigen Kosten<sup>19</sup>

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 (nur mit Nachweis)	EUR
Skipass	EUR
Sonstige (bitte erläutern)	EUR
Erläuterungen:	

### Genehmigung<sup>20</sup>

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

### Sonstige Erläuterungen zum Antrag

<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld.

### 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.

Nach § 3 Abs. 1 Satz 3 BRKG kann die zuständige Stelle 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.

### Hinweis zum Datenschutz

Die 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)

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.

### Hinweis für die Auszahlung

*Eine Auszahlung der beantragten Reisekostenerstattung kann nur erfolgen, sofern ein ausgefülltes Kontierungsblatt dem Antrag beiliegt. Bei Fragen zu den Kontierungsdaten wenden Sie sich bitte an die kostentragende Stelle (z. B. Staatliches Schulamt, Hessische Lehrkräfteakademie). Die Bezügestelle kann hierzu keine inhaltlichen Auskünfte erteilen. <sup>21</sup>*

Datum

Unterschrift Antragsteller/in