



*Eingang des Antrages bei der
kostentragenden Stelle*

Regierungspräsidium Kassel
Bezügestelle
Zentrale Abrechnungsstelle für
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten
Postfach

- 65005 Wiesbaden**
 34041 Kassel

über kostentragende Stelle¹

*Eingang des Antrages bei
dem RP Kassel - Bezügestelle*

Antrag auf

- Reisekostenerstattung für Auslandsdienstreisen**
 Reisekostenerstattung für Auslands-Aus- und Fortbildungsreisen
 Zahlung eines Abschlages für Auslandsdienstreisen²

Persönliche Angaben³

SAP-Personalnummer⁴

Name

Vorname

Stammdienststelle⁵

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise

Telefonnummer

E-Mail-Adresse für Rückfragen

Bankverbindung für Reisekostenabrechnung⁶

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

IBAN	BIC (Swift-Code)

Erhaltene Abschlagszahlung⁷

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

Beginn der Reise:⁸

Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> ab Dienststätte ⁹	<input type="checkbox"/> ab Wohnung	<input type="checkbox"/> anderer Ort ¹⁰	
-------	---------	---	-------------------------------------	--	--

Ende der Reise:

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

Geschäftsort/e

--

Grenzübertritt bzw. Weiterreise¹¹

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug ¹²		Datum	Uhrzeit ¹³
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn		bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit
Land		Abflug Flughafen			
Ort		Ankunft Flughafen			

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

Grenzübertritt bzw. Weiterreise

bei Benutzung Kfz/Bahn	bei Benutzung Flugzeug	Datum	Uhrzeit
Land Ort	Abflug Flughafen Ankunft Flughafen		

 Reise in Verbindung mit Privatreise¹⁴

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

Erstattung von sonstigen Kosten²¹

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	EUR
Gepäckbeförderungskosten	EUR
Kurtaxe/Kulturabgaben	EUR
Gebühren für dienstliche Telefongespräche	EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen	EUR
Sonstige (bitte erläutern)	EUR
Erläuterungen:	

Genehmigung²²

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

Reisen im Zusammenhang mit dem Bezug von Trennungsgeld

<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstantrittsreise ²³
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise ²⁴
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstreise, die ab Wohnung begann und/oder an Wohnung endete

Sonstige Erläuterungen zum Antrag

<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld.
Freitext für Abrechnungsmittlung: ²⁵

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.

Ich versichere in Kenntnis der beigefügten Erläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden und es besteht **kein** Anspruch auf Pauschalerstattung.

Datum	Unterschrift Antragsteller/in