



*Eingang des Antrages  
bei der kostentragenden  
Stelle*

**Hessische Bezügestelle  
Zentrale Abrechnungsstelle für  
Reisekosten/Trennungsgeld/Umzugskosten  
Postfach**

65005 Wiesbaden

34041 Kassel

**über kostentragende Stelle<sup>1</sup>**

*Eingang bei der HBS*

**Antrag auf**

Reisekostenerstattung für Dienstreisen nach § 2 Abs. 1 HRKG, § 42 Abs. 3 HPVG  
sowie nach § 96 Abs. 8 SGB IX

Reisekostenerstattung für Aus- und Fortbildungsreisen nach § 3 Abs. 2 HRKG

Zahlung eines Abschlags<sup>2</sup>       Reisebeihilfe nach § 9 HRKG

**Persönliche Angaben<sup>3</sup>**

SAP-Personalnummer<sup>4</sup>

Name

Vorname

Stammdienststelle<sup>5</sup>

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise<sup>6</sup>

Telefonnummer

E-Mail-Adresse für Rückfragen

**Bankverbindung für Reisekostenabrechnung<sup>7</sup>**

wie bisher

bei Erstantrag oder Änderung (Angabe unbedingt erforderlich):

IBAN	BIC (Swift-Code)

**Erhaltene Abschlagszahlung<sup>8</sup>**

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



<b>Mitnahmeentschädigung (nur bei Benutzung von privatem Kfz mit triftigem Grund)<sup>20</sup></b> <b>Angabe von Name und Vorname des/der Mitreisenden</b>	
	Abrechnungsfähige km
1.	
2.	
3.	
4.	

### **Unterkunft<sup>21</sup>**

<b>Angaben zu den Übernachtungen</b>	
<input type="checkbox"/> Die Unterkunft wurde von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt. Übernachtungszeitraum: vom _____ bis _____	
<input type="checkbox"/> Das Hotel wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht. Übernachtungszeitraum: vom _____ bis _____	
<input type="checkbox"/> Als Rechnungsempfänger ist die Dienststelle angegeben.	
Verauslagte Übernachtungskosten (ohne Frühstück) lt. Rechnung	EUR
Verauslagte Kosten für Frühstück lt. Rechnung	EUR
<input type="checkbox"/> Pauschales Übernachtungsgeld	Anzahl Übernachtungen
Erläuterungen:	

### **Verpflegung<sup>22</sup>**

<b>Des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung wurde wie folgt gestellt bzw. in der Hotelrechnung sind folgende Mahlzeiten enthalten:</b>			
Als amtliche Verpflegung gilt jede im Rahmen der Reise bereit gestellte Mahlzeit (auch bei Flugreisen).			
<b>am: TT.MM.JJJJ</b>	<b>Frühstück</b>	<b>Mittagessen</b>	<b>Abendessen</b>
	<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"/>

### **Erstattung von sonstigen Kosten<sup>23</sup>**

<b>Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 5 bis 10 HRKG zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.</b>	
<b>Art</b>	<b>Höhe der Kosten</b>
Parkgebühr (nur bei Benutzung Dienstwagen oder priv. Kfz mit triftigem Grund)	EUR
Eintrittsgelder	EUR
Gepäckbeförderung	EUR
Kurtaxe/Kulturabgabe	EUR
Gebühren für dienstliche Telefongespräche	EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen	EUR
Sonstige (bitte erläutern)	EUR
Erläuterungen:	

Familienheimfahrten, für die eine Reisebeihilfe nach § 9 HRKG gewährt wird <sup>24</sup>				
Bahncard/Bahncard Business vorhanden:  <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	vom	bis		
	vom	bis		
	vom	bis		
	vom	bis		
	vom	bis	=	Tag/e

### Genehmigung<sup>25</sup>

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 <sup>26</sup>
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise <sup>27</sup>
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstreise, die ab Wohnung begann und/oder an Wohnung beendet wurde

### Sonstige Erläuterungen zum Antrag

<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld. <sup>28</sup>
Freitext für Abrechnungsmitteilung: <sup>29</sup>

### 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 § 4 Abs. 5 Satz 3 HRKG 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.

**Ohne Kontierungsdaten kann eine Auszahlung der Reisekosten nicht erfolgen. Die Angaben über die Kontierung sind von der kostentragenden Stelle zu ergänzen, sofern Kontierungsstellen bestehen. Diese leiten Ihren Antrag an die HBS weiter. Im Falle der sogenannten „Selbstkontierung“ obliegt es allerdings dem Reisenden selbst, die zutreffenden Daten auf dem Kontierungsblatt zu ergänzen und den Antrag unter Beachtung der gesetzlichen Ausschlussfrist an die HBS zu schicken.**

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