

Merkblatt für die Erstattung von Reisekosten

Um Ihnen die optimale sowie rechtskonforme Eingabe Ihrer Reisekosten bei der Hessischen Bezügestelle (HBS) zu vereinfachen, sind nachfolgend die wichtigsten Hinweise für Sie zusammengefasst.

Die Hinweise sind besonders aufmerksam zur Kenntnis zu nehmen und zukünftig zu beachten. Aus Fürsorgegründen wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass falsche Angaben in Ihren Anträgen Konsequenzen haben und im Falle schwerer Pflichtverstöße dazu führen könnten, dass ggf. strafrechtliche und/oder disziplinarrechtliche Schritte gegen Sie eingeleitet werden.

1. Antragsfrist (§ 4 Abs. 5 HRKG)

Der Antrag auf Erstattung von Reisekosten ist vom Dienstreisenden **persönlich** innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten über das Serviceportal des Landes Hessen einzugeben. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Der genehmigte Dienstreiseantrag sowie die Originalbelege sind 6 Monate aufzubewahren und bei Rückfragen bzw. Aufforderung der HBS vorzulegen. Die Ausschlussfrist ist bindend. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist nicht möglich.

2. Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung (§ 5 und § 6 HRKG)

Bei allen dienstlich veranlassten Fahrten ist gemäß der Verwaltungsvorschrift Nr. 4 zu § 6 Abs. 1 HRKG grundsätzlich die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung zwischen Wohnung/Dienststätte und dem Geschäftsort zugrunde zu legen; unabhängig davon, ob eine andere Strecke tatsächlich befahren wurde.

Auch wenn die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet wurde, können gemäß § 5 Abs. 2 Satz 2 höchstens die Fahrtkosten bzw. kann gemäß § 6 Abs. 5 höchstens die Wegstreckenentschädigung erstattet werden, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass die arbeitstäglichen Fahrtkosten zur Dienststelle und zurück zur Wohnung in den Verantwortungsbereich des Dienstreisenden fallen und deshalb zu seinen Lasten gehen.

Damit sind Sie als Dienstreisende/r verpflichtet, nur die kürzeste verkehrsübliche Strecke abzurechnen, d. h. vor Ihrer Reisekostenabrechnung zu prüfen, welche Strecke (ab Wohnung oder Dienststelle) mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Auto tatsächlich kostengünstiger ist. Sollten Sie also von zu Hause fahren und die Strecke ab Dienort wäre kostengünstiger (bspw. durch eine andere Preisstufe, der Deutschen Bahn oder eine kürzere Kilometerzahl) dürfen Sie in Ihrer Abrechnung nur die Strecke ab dem Dienort angeben!

Eine längere Strecke kann nur berücksichtigt werden, wenn sie wegen Stau, Umleitungen oder Ähnlichem zurückgelegt wurde. Hier ist die entsprechende Begründung anzugeben.

a) Fahrtkosten

Erstattet werden die Fahrtkosten der niedrigsten Wagenklasse. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Dienstreisende sind verpflichtet, die privat beschaffte oder von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Zeitkarte oder BahnCard für dienstliche Fahrten einzusetzen.

Sollten Sie aus privaten Gründen Ihre Bahnfahrt an Ihrem Wohnort beginnen, obwohl die Fahrkarte teurer als vom Dienort wäre, müssen Sie für diese Fahrkarte in Vorlage treten und gleichzeitig ein Vergleichsangebot des Fahrpreises ab dem Schulamt einholen. Bei Ihrer Reisekostenabrechnung darf dann nur dieser günstigere Fahrpreis zur Erstattung angegeben werden. Das Vergleichsangebot sowie die Originalfahrkarte sind aufzubewahren und bei Aufforderung der HBS mit entsprechender Begründung vorzulegen.

b) Wegstreckenentschädigung

Benutzung des eigenen PKW	0,21 € je km
	0,35 € je km <u>mit triftigem Grund</u>

Triftige Gründe können vorliegen, wenn:

- der Geschäftsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden kann.
- durch die Benutzung des eigenen PKW eine erhebliche Zeitersparnis von mindestens einer halben Stunde pro Strecke eintritt.
- schwere oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, deren Mitnahme in öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar ist. (Die Mitnahme gewöhnlicher Sitzungsunterlagen oder eines Laptops zählen nicht dazu!)
- mehrere Geschäftsorte an einem Tag aufgesucht werden müssen.
- mindestens eine Person auf der dienstlichen Hin- und/oder Rückfahrt mitgenommen wird. Hier wird zusätzlich eine Mitnahmeentschädigung von 0,02 € pro Person und Kilometer erstattet.
- aus zwingenden persönlichen Gründen z. B. einer schweren Körperbehinderung die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist.

3. Tagegeld (§ 7 HRKG i. V. m § 9 Abs. 4a Satz 3 EStG) für Dienstreisen außerhalb des Dienst- oder Wohnortes

- mehr als 8 Stunden 12,00 €
- An-/Abreisetag mit Übernachtung 12,00 €
- Mindestens 24 Stunden 24,00 €

Mehrere Abwesenheiten an einem Kalendertag werden zusammengefasst.

Gemäß § 7 HRKG wird für Dienstreisen, die am Ort der Dienststätte oder am Wohnort stattfinden, kein Tagegeld gewährt.

Bei allen anderen Dienstreisen außerhalb des Dienst- oder Wohnortes geben Sie bitte „volles Tagegeld“ an. Das System berechnet dann automatisch ihr entsprechendes Tagegeld anhand Ihrer eingegebenen Reisezeiten. Das Auswahlfeld „halbes Tagegeld“ wählen Sie bitte nie aus. Dieses ist nur für Dienstreisende mit regelmäßiger Außendiensttätigkeit vorgesehen (z. B. Waldarbeiter).

Kürzung des Tagegeldes:

Wird von Amts wegen unentgeltliche Verpflegung gestellt, ist das Tagegeld gemäß § 7 HRKG um 20 % für das Frühstück sowie um jeweils 40 % für Mittag- und Abendessen des vollen Tagegeldanspruchs zu kürzen.

- Frühstück 20 % von 24,00 € = 4,80 €
- Mittagessen 40 % von 24,00 € = 9,60 €
- Abendessen 40 % von 24,00 € = 9,60 €

Es ist zu beachten, sofern Sie eine Hotelrechnung inkl. Frühstück zur vollständigen Kostenerstattung einreichen, dass das darin enthaltene Frühstück automatisch für Sie zur unentgeltlichen Verpflegung wird. Daher ist auch dies ordnungsgemäß in dem Dienstreiseantrag als erhaltene unentgeltliche Verpflegung anzugeben bzw. zu kennzeichnen.

4. Zumutbarer Beginn und Ende einer Dienstreise (VV 1.3 zu § 4 Abs 1 HRKG)

Dienstreisen sind grundsätzlich von 6 Uhr an anzutreten, wenn dadurch die Höhe der Reisekostenerstattung beeinflusst, also eine Anreise am Vortag vermieden werden kann. Die Rückkehr nach Erledigung des letzten Dienstgeschäfts ist grundsätzlich zumutbar, solange die Wohnung bis 24 Uhr erreicht werden kann.

5. Übernachtungskosten

Für Übernachtungen (auch private bei Freunden/Verwandten) wird eine Übernachtungspauschale von 20,00 € gewährt. Bei höheren unvermeidbaren Übernachtungskosten (Hotelkosten) ist der Beleg aufzubewahren.

6. Nebenkosten (§ 11 HRKG)

a) Parkgebühren

Parkgebühren sind nur erstattungsfähig, wenn Anspruch auf Wegstreckenentschädigung von 0,35 € – mit triftigem Grund – besteht. Der entsprechende Beleg ist aufzubewahren.

b) Taxikosten

Taxikosten sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig, sofern regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel zur Verfügung stehen, keine unangemessenen Wartezeiten von über 45 Minuten entstehen und aufgrund der Uhrzeit eine Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zumutbar ist. Ausnahmefälle können daher nur bei besonderer Begründung anerkannt werden, die Quittung ist aufzubewahren.

7. Auslandsdienstreisen

Bei Auslandsdienstreisen sind die Zeitpunkte der jeweiligen Grenzübertritte bei der Hin- und Rückreise anzugeben.

Die Höhe und Kürzung des Auslandstage- und Übernachtungsgeldes richten sich nach § 3 der Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen (Auslandsreisekostenverordnung ARV).

Reisekostenanträge für Auslandsdienstreisen sind in Papierform direkt an die HBS zu stellen! Der genehmigte Dienstreiseantrag sowie die entsprechenden Belege sind beizufügen.