

## **Ausfüllhinweise für Reisekostenerstattung für mehrere gleichförmige Dienstreisen:**

<sup>1</sup> Die Anträge auf Reisekostenerstattung sind der Hessischen Bezügestelle (HBS) über die **Kostentragende Stelle** zuzuleiten. Die Kostentragende Stelle ist in der Regel die Dienststelle, bei der Sie die Dienstreise beantragt bzw. für die Sie das Dienstgeschäft im Rahmen der Dienstreise erledigt haben. Anträge auf Reisekostenerstattung für Fortbildungsveranstaltungen, bei denen die Kosten von der Zentralen Fortbildung des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport getragen werden, sind über die Zentrale Fortbildung zu senden.

<sup>2</sup> Bei einer längerfristigen vorübergehenden Auswärtstätigkeit (Dienstreise aus demselben Grund an dieselbe Tätigkeitsstätte) beschränkt sich die Steuerfreiheit der Vergütungen für Verpflegungsmehraufwendungen (Tagegelder) auf die ersten drei Monate. Eine Unterbrechung der auswärtigen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte führt zu einem Neubeginn der Dreimonatsfrist, wenn sie mindestens vier Wochen dauert (§ 9 Abs. 4a Satz 7 EStG). Der Grund für die Unterbrechung ist unerheblich. Dieselbe Auswärtstätigkeit liegt **nicht** vor, wenn die auswärtige Tätigkeitsstätte an nicht mehr als zwei Tagen in der Woche aufgesucht wird.

Bitte kreuzen Sie an, wenn Sie eine Reisekostenerstattung für Dienstreisen, die Sie im Rahmen derselben und länger als 3 Monate dauernden Auswärtstätigkeit durchgeführt haben, beantragen. Diese Angabe kann innerhalb eines Antrages nur einheitlich für alle Dienstreisen erfolgen. Nutzen Sie daher ein weiteres Antragsformular, sofern Sie noch weitere (nicht im Rahmen einer längerfristigen Auswärtstätigkeit erfolgte) Dienstreisen durchgeführt haben.

<sup>3</sup> Sofern Sie Dienstreisen getätigt haben, die unterschiedlichen Kostenstellen/ Kostenträgern zuzuordnen sind, nutzen Sie bitte pro Kostenstelle/Kostenträger jeweils ein gesondertes Formular.

<sup>4</sup> Zur Bearbeitung des Antrages werden Ihre persönlichen Daten benötigt. Durch die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse erleichtern Sie Rückfragen und tragen damit zu einer schnelleren Bearbeitung bei.

<sup>5</sup> Die SAP-Nummer ist aus Ihrem Bezügenachweis ersichtlich.

<sup>6</sup> entfällt

<sup>7</sup> Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienst- oder Außenstelle befindet, in der Sie ständig bzw. zeitlich überwiegend Ihren Dienst verrichten. Maßgebend ist der tatsächliche Dienstleistungsort. Bei abgeordneten Mitarbeitern ist Dienstort der neue Beschäftigungsort.

<sup>8</sup> Die Eintragung einer Bankverbindung ist grundsätzlich nur bei der erstmaligen Abgabe eines Reisekostenantrages an die Zentrale Reisekostenstelle der HBS oder bei Änderung der Bankverbindung erforderlich. In allen übrigen Fällen wird die zuletzt für die Reisekostenabrechnung hinterlegte Bankverbindung genutzt.

<sup>9</sup> Sofern Sie auf die in diesem Antrag geltend gemachte Reisekostenerstattung bereits einen Abschlag erhalten haben, tragen Sie bitte den betreffenden Betrag sowie die Reisennummer(n) laut der Abrechnungsmitteilung für den Abschlag ein.

<sup>10</sup> Tagegeld § 7 HRKG

Zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung wird ein Tagegeld i.H. der steuerlichen Pauschbeträge (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 Einkommensteuergesetz) gewährt, welches sich unter anderem nach der Abwesenheitsdauer (Beginn/Ende der Reise) bestimmt. Dieses beträgt grundsätzlich pro Kalendertag bei einer Abwesenheit von:

- mehr als 8 Stunden 12 Euro,
- mindestens 24 Stunden 24 Euro,

wobei mehrere Abwesenheitszeiten an einem Kalendertag zusammenzufassen sind.

Eine Tätigkeit, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 8.00 Uhr des folgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung mit Anspruch auf Übernachtungsgeld erfolgte, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Das Tagegeld ist bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen (siehe hierzu die Erläuterungen unter Nr. 16).

<sup>11</sup> Fahrt- und Flugkostenerstattung § 5 HRKG

Es sind keine Angaben zu machen, soweit Ihnen die Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Bitte nehmen Sie nur Eintragungen vor, sofern Ihnen tatsächlich Kosten entstanden sind und tragen Sie nur die **abrechnungsfähigen (erstattungsfähigen) Kosten** ein:

Grundsätzlich werden die Fahrt-/Flugkosten nur bis zur Höhe der niedrigsten Klasse erstattet. Die Kosten der nächst höheren Klasse sind zu erstatten, sofern bei Dienstreisenden ein Grad der Behinderung von mindestens 50 % vorliegt. Bei Vorliegen sonst. triftiger Gründe kann die nächst höhere Klasse erstattet werden. Hierüber befindet grundsätzlich die Dienststelle im Rahmen der Genehmigung bzw. Anordnung der Dienstreise als budgetverantwortliche Stelle. Bitte beachten Sie die hierzu in Ihrer Dienststelle ggf. getroffenen Festlegungen (z.B. zur Reisemittelbuchung).

Wenn Sie die Dienstreise an Ihrer Wohnung antreten bzw. beenden, sind höchstens die Kosten zu erstatten, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären. Hierbei ist zu beachten, dass die Wohnung bei alternierender Telearbeit und dienstlicher Heimarbeit in bestimmten Fällen auch als Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne gelten kann (vgl. Erläuterungen unter Nr. 19).

Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Eine privat vorhandene Zeitkarte oder Bahncard ist zu nutzen. Die Kosten einer Bahncard 25 oder 50 können Ihnen erstattet werden, wenn –auch unter Berücksichtigung bereits abgerechneter Dienstreisen– ein wirtschaftlicher Einsatz der Bahncard 25 oder 50 für Dienst-, Ausbildungs- oder Fortbildungsreisen zu erwarten ist. Dies ist der Fall, wenn im Gültigkeitszeitraum der Kaufpreis als Einsparung erwirtschaftet wird. Verwenden Sie hierzu das Formular „Antrag auf Erstattung einer privat erworbenen Bahncard“.

Bitte lassen Sie vor dem Erwerb einer privaten Bahncard durch die Dienststelle prüfen, ob evtl. der Kauf einer Bahncard Business in Betracht kommt, da ausschließlich diese mit dem Großkundenrabatt kombinierbar ist.

**Sofern tatsächlich ein anderes als das genehmigte/ angeordnete Verkehrsmittel genutzt wurde, ist dies zwingend in der Zeile Erläuterung anzugeben und zu begründen.**

<sup>12</sup> Grundsätzlich sind nur die Ihnen tatsächlich entstandenen Kosten erstattungsfähig. Sofern Sie eine privat erworbene Bahncard 100 besitzen, können Sie –abweichend hiervon– für Ihre Bahnreisen fiktive Fahrtkosten bis zu einem Höchstsatz von 50% der Anschaffungskosten der Bahncard geltend machen. Hierfür ermitteln Sie bitte für die jeweilige Reise die Kosten einer Fahrkarte mit Bahncard-50-Ermäßigung und tragen diese als „Fahrtkosten DB“ ein. Zusätzlich ist in der Zeile Erläuterungen die Nutzung der Bahncard 100 einschließlich deren Gültigkeitszeitraum anzugeben. Auf Nachfrage der HBS sind die fiktiven Fahrtkosten in geeigneter Weise nachzuweisen (z.B. Ausdruck der Fahrplanauskunft).

<sup>13</sup> Hierunter sind alle nicht regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Taxi, Mietwagen) zu verstehen. Die Nutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist in der Zeile Erläuterungen unter Angabe des betr. Beförderungsmittels zu begründen. Nur bei Vorliegen von triftigen Gründen (z.B. Geschäftsort nicht bzw. nicht rechtzeitig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erreichbar/ Mitführung von umfangreichem Gepäck) werden die notwendigen Kosten erstattet.

<sup>14</sup> Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung § 6 HRKG

Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein **privates** Kfz oder Fahrrad genutzt wurde.

(Bei Gestellung eines Dienstwagens sind keine Angaben zu machen.)

Die Wegstreckenentschädigung beträgt bei Benutzung:

	mit triftigem Grund	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	

<sup>15</sup> Eine Mitnahmeentschädigung wird nur gewährt, wenn die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges mit triftigem Grund erfolgte.

Die Mitnahmeentschädigung beträgt bei Benutzung:

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

Tragen Sie bitte die Namen und Vornamen der Mitreisenden sowie die abrechnungsfähigen Kilometer ein.

<sup>16</sup> Kürzung des Tagegeldes § 10 HRKG

Erhalten Dienstreisende Ihres Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, wird von dritter Seite unentgeltliche Verpflegung bereit gestellt oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt- oder Flugkosten oder Nebenkosten enthalten, so ist das Tagegeld um 20 Prozent, für das Mittag- und Abendessen um je 40 Prozent für einen vollen Kalendertag zu kürzen. Eine Kürzung erfolgt nur, wenn es sich um eine vollwertige Mahlzeit und nicht lediglich um einen Imbiss handelt.

Bitte geben Sie an, welche Mahlzeiten Ihnen zur Verfügung gestellt wurden. Hierzu gehören z.B. auch Mahlzeiten,

- für die Sie eine Kostenerstattung erhalten (z.B. Auslagen für dienstlich veranlasste Arbeitsessen),
- die während der Reise (z.B. eines Fluges) angeboten und mit den Flug-oder Fahrpreisen abgegolten sind,
- deren Kosten in den Teilnahmegebühren enthalten sind.

<sup>17</sup> Erstattung von sonstigen Kosten § 11 HRKG

Alle sonstigen Kosten, die zur Erledigung Ihres Dienstgeschäftes notwendig sind, werden grundsätzlich erstattet. Diese müssen ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen. Hierunter fallen auch Auslagen, die dadurch entstehen, dass eine Dienstreise aus von Ihnen nicht zu vertretenden Gründen nicht durchgeführt wurde.

Bitte bezeichnen Sie die sonstigen Kosten und geben Sie den jeweiligen Betrag an.

Sofern Sie eine Pauschvergütung für Außendienst-Personal erhalten, können Sie keine sonstigen Kosten geltend machen, da diese durch Zahlung der Pauschale abgegolten sind.

<sup>18</sup> Bitte tragen Sie nur die **abrechnungsfähigen (erstattungsfähigen) Kilometer** ein:

Wenn Sie die Dienstreise an Ihrer Wohnung antreten bzw. beenden, sind höchstens die Kilometer abrechnungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären. Hierbei ist zu beachten, dass die Wohnung bei alternierender Telearbeit und dienstlicher Heimarbeit in bestimmten Fällen auch als Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne gelten kann (vgl. Erläuterungen unter Nr. 19).

Erstattungsfähig ist die kürzeste verkehrsübliche Strecke. Gefahrene Umwege sind nicht erstattungsfähig. Längere Wegstrecken werden nur berücksichtigt, wenn diese wegen Staus, Umleitungen oder aus Gründen der Zeitersparnis (mindestens 30 Minuten je einfache Strecke) benutzt werden.

**Sofern tatsächlich ein anderes als das genehmigte/ angeordnete Verkehrsmittel genutzt wurde, ist dies zwingend in der Zeile Erläuterungen anzugeben und zu begründen.**

<sup>19</sup> Dienststätte ist i.d.R. die Dienst- oder Außenstelle, an der die regelmäßige Tätigkeit ausgeübt wird. Bei alternierender Telearbeit ist für die Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichtet wird, diese (häusliche) Arbeitsstätte auch Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn. Entsprechendes gilt auch für dienstliche Heimarbeit. In diesen Fällen kreuzen Sie bitte „Dienststätte“ an.

<sup>20</sup> Dies kann ein dem nur vorübergehenden Aufenthalt dienender Ort sein (z.B. Urlaubsort, wenn aus dienstlichen Gründen eine vorzeitige Beendigung der Urlaubsreise angeordnet oder der Urlaub für die Erledigung eines Dienstgeschäftes unterbrochen wird).

<sup>21</sup> Bitte geben Sie an, wenn der Geschäftsort mit dem Ort der Dienststätte oder Ihrem Wohnort identisch ist.

<sup>22</sup> Die Geltendmachung einer Kfz-Benutzung **mit** triftigem Grund ist grundsätzlich nur möglich, wenn dies im Rahmen des Dienstreiseantrages durch die Dienststelle bereits genehmigt/angeordnet wurde. Bei Reisen, die keiner Anordnung oder Genehmigung bedürfen, sind in der Spalte Erläuterung das Vorliegen triftiger Gründe unter Nennung des betr. Grundes (z.B. Bahnstreik (höhere Gewalt), Geschäftsort nicht bzw. nicht rechtzeitig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erreichbar, Mitführung von umfangreichem Gepäck, erhebliche Zeitersparnis, Grad der Behinderung mindestens 50%, Mitnahme von anderen Dienstreisenden) darzulegen.

<sup>23</sup> Es sind keine Eintragungen vorzunehmen, soweit es sich um Dienstreisen handelt, die keiner Anordnung oder Genehmigung bedürfen.

**Sofern der tatsächliche vom genehmigten bzw. angeordneten Reiseverlauf abweicht, ist die Abweichung in der Zeile Erläuterungen darzustellen und zu begründen.**

<sup>24</sup> Eine Dienstantrittsreise liegt vor, wenn Sie vom nächsten Tag an Anspruch auf Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Hessischen Trennungsgeldverordnung haben.

- <sup>25</sup> Eine Dienstbeendigungsreise liegt vor, wenn Sie am vorhergehenden Tag Anspruch auf Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Hessischen Trennungsgeldverordnung haben.
- <sup>26</sup> Eine Eintragung ist nur erforderlich, wenn die Dienstreise am Ort der Dienststätte oder am Wohnort durchgeführt wurde und Sie regelmäßig im Außendienst (wie z.B. in der Betriebsprüfung, Steuerfahndung, Lohnsteuer Außenprüfung) tätig sind und die Dauer der Abwesenheit mehr als acht Stunden betragen hat. Andernfalls ist für Dienstreisen am Ort der Dienststätte oder am Wohnort kein Tagegeld zu gewähren (§ 7 Satz 2 HRKG).
- <sup>27</sup> Nach § 4 Abs. 6 HRKG können Sie auf Ihren Anspruch auf Reisekostenerstattung verzichten.
- <sup>28</sup> Hier können Sie wichtige Informationen (z.B. Aktenzeichen) für Ihre Abrechnungsmitteilung mitgeben. Alle Eintragungen werden übernommen.
- <sup>29</sup> Ohne Kontierungsdaten kann eine Auszahlung der Reisekosten nicht erfolgen. Die Angaben über die Kontierung sind von der kostentragenden Stelle 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 Kontierungsdaten zu ergänzen und den Antrag unter Beachtung der gesetzlichen Ausschlussfrist an die HBS zu schicken.
- <sup>30</sup> Für die Kostentragende Dienststelle besteht hier die Möglichkeit, zusätzliche Informationen für die HBS (z.B. zu Pauschalerstattungen) einzutragen.
- <sup>31</sup> Wenn Sie hier ein Kreuz setzen, erhält Ihre Dienststelle eine Zweitschrift der Abrechnungsmitteilung.