



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

*Eingang des Antrages
bei der kostentragenden
Stelle*

Eingang bei der HBS

Antrag auf

- Reisekostenerstattung für Schulwanderungen und Schulfahrten**
 Zahlung eines Abschlags

Begründung für manuellen Antrag (Papierantrag)

- Beurlaubung/Elternzeit Ende des Beschäftigungsverhältnisses
 VSS-Kraft Sonstiges

Persönliche Angaben¹

SAP-Personalnummer²

Name

Vorname

Stammdienststelle

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise³

Telefonnummer

E-Mail-Adresse für Rückfragen

Bankverbindung für Reisekostenabrechnung⁴

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

IBAN	BIC (Swift-Code)

Erhaltene Abschlagszahlung⁵

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

Reisedaten⁶

Schule	
Veranstaltungsziel	
Gesamtteilnehmerzahl	

Beginn der Reise:

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

Ende der Reise:

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

Fahrt- und Flugkosten⁹

Abrechnungsfähige Kosten für die Hin-/Rückreise sowie Fahrten am Geschäftsort (einschließlich Reservierungskosten).	
Fahrtkosten Deutsche Bahn (DB)	EUR
Fahrtkosten sonstige öffentliche (regelmäßig verkehrende) Verkehrsmittel	EUR
Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen)	EUR
Flugkosten	EUR
Zusatzangabe bei Benutzung der Bahn:¹⁰	
<input type="checkbox"/> Inhaber einer privat beschafften Bahncard 100 gültig bis	
Erläuterungen:	

Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung¹¹

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz) bzw. Fahrrades		Abrechnungsfähige km ¹²
Beförderungsmittel:		
Privates Kfz: <input type="checkbox"/> 4-rädrig <input type="checkbox"/> 2-rädrig	Benutzung: <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> mit triftigem Grund ¹³ : <input type="checkbox"/> lt. Dienstreisegenehmigung <input type="checkbox"/> nicht genehmigungsbedürftig <input type="checkbox"/> unvorhergesehene Ereignisse Erläuterungen:	
<input type="checkbox"/> Privates Fahrrad		
Mitnahmeentschädigung (nur bei Benutzung von privatem Kfz mit triftigem Grund)¹⁴		
Name und Vorname des/der Mitreisenden		Abrechnungsfähige km
1.		
2.		

Aufwandsentschädigung (damit sind auch die Nebenkosten abgegolten):

Meines Amtes wegen habe ich erhalten:					
Beförderungskosten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Unterkunfts-kosten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verpflegungs-kosten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Eintägige Veranstaltung außerhalb des Schulortbereiches mit einer Dauer von mehr als 8 Stunden				Tag(e) x 6,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen im Inland				Tag(e) x 20,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen im Ausland				Tag(e) x 30,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen im Inland mit unentgeltlicher Unterkunft				Tag(e) x 8,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen im Ausland mit unentgeltlicher Unterkunft				Tag(e) x 10,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen im Inland mit unentgeltlicher Verpflegung				Tag(e) x 12,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen im Ausland mit unentgeltlicher Verpflegung				Tag(e) x 20,00 EUR =	EUR
Mehrtägige Veranstaltungen mit unentgeltlicher Unterkunft und Verpflegung				Tag(e) x 4,00 EUR =	EUR
Summe Tagegeld				=	EUR

Sonstige Erläuterungen zum Antrag

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.

Ich versichere in Kenntnis der beigefügten Erläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden.

Bitte fügen Sie diesem Antrag das ausgefüllte Kontierungsblatt bei.

Datum

Unterschrift Antragsteller/in