



Eingang des Antrages  
bei der kostentragenden  
Stelle

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

- 65005 Wiesbaden  
 34041 Kassel

Eingang bei der HBS

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

**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

**Begründung für manuellen Antrag (Papierantrag)**

- Beurlaubung/Elternzeit     Ende des Beschäftigungsverhältnisses  
 VSS-Kraft     Sonstiges

**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	

## Reisedaten<sup>9</sup>

### Beginn der Reise:

Datum	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> ab Dienststätte <sup>10</sup>	<input type="checkbox"/> ab Wohnung
<input type="checkbox"/> anderer Ort <sup>11</sup>	

<input type="checkbox"/> Dienstreise am Ort der Dienststätte oder am Wohnort <input type="checkbox"/> Ich habe Anspruch auf ein halbes Tagegeld <sup>12</sup>
Geschäftsort/e
<input type="checkbox"/> <b>Auswärtstätigkeit (mit gleichem Inhalt am gleichen Ort) länger als 3 Monate</b> <sup>13</sup> <b>Zeitraum vom bis</b>

### Ende der Reise:

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

### Reise in Verbindung mit Privatreise<sup>14</sup>

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

## Fahrt- und Flugkosten<sup>15</sup>

<b>Abrechnungsfähige Kosten für die Hin-/Rückreise sowie Fahrten am Geschäftsort (einschließlich Reservierungskosten).</b>	
Fahrtkosten Deutsche Bahn (DB)	EUR
Fahrtkosten sonstige öffentliche (regelmäßig verkehrende) Verkehrsmittel	EUR
Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen)	EUR
Flugkosten	EUR
<b>Zusatzangabe bei Benutzung der Bahn:</b> <sup>16</sup>	
<input type="checkbox"/> Inhaber einer privat beschafften Bahncard 100 gültig bis	
Erläuterungen:	

## Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung<sup>17</sup>

<b>Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz) bzw. Fahrrades</b>	
<b>Beförderungsmittel:</b>	<b>Abrechnungsfähige km</b> <sup>18</sup>
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: <sup>19</sup> <input type="checkbox"/> lt. Dienstreisegenehmigung <input type="checkbox"/> nicht genehmigungsbedürftig <input type="checkbox"/> unvorhergesehene Ereignisse Erläuterungen:
<input type="checkbox"/> Privates Fahrrad	



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
-------	-------------------------------