

Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung für Auslandsdienstreisen:

- ¹ Die Anträge auf Reisekostenerstattung für Auslandsdienstreisen 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.
- ² Wenn Ihre voraussichtlichen Reisekosten den Betrag von 200 Euro übersteigen, kann Ihnen auf Antrag ein Abschlag gewährt werden. Dieser wird auf 80 % der zu erwartenden Erstattung beschränkt.
- ³ Zur Bearbeitung des Antrages benötigen wir Ihre persönlichen Daten. Durch die Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse erleichtern Sie Rückfragen und tragen damit zu einer schnelleren Bearbeitung bei.
- ⁴ Die SAP-Nummer ist aus Ihrem Bezügenachweis ersichtlich.
- ⁵ entfällt
- ⁶ 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.
- ⁷ Sofern Sie auf die in diesem Antrag geltend gemachte Reisekostenerstattung bereits einen Abschlag erhalten haben, tragen Sie bitte den betreffenden Betrag sowie die Reisennummer laut der Abrechnungsmitteilung für den Abschlag ein.
- ⁸ Auslandsdienstreisen § 17 HRKG
Die Gewährung der Reisekosten richtet sich ausschließlich nach der Auslandsreisekostenverordnung des Bundes (ARV) i. V. m. dem Bundesreisekostengesetz (BRKG). Die Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder werden nach § 3 Abs. 1 ARV für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von 24 Stunden in Höhe der Beträge gezahlt, die auf Grund von Erhebungen durch allgemeine Verwaltungsvorschriften nach § 16 des Bundesreisekostengesetzes festgesetzt und im Gemeinsamen Ministerialblatt veröffentlicht werden (vgl. Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder (ARVVwV)).

Das Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld bestimmt sich nach dem Land, das Sie vor 24 Uhr **Ortszeit** zuletzt erreicht haben. Wird das Inland vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, erhalten Sie Auslandstagegeld für das Land des letzten Geschäfts-, Dienst- oder Wohnortes im Ausland.

Für Auslandsdienstreisen mit einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden beträgt das Auslandstagegeld 80 Prozent, von weniger als 14 aber mindestens 8 Stunden 40 Prozent des vollen Auslandstagegeldes. Bei mehreren Auslandsdienstreisen an einem Kalendertag werden die Abwesenheitszeiten an diesem Tag zusammengerechnet.

Dauert der Aufenthalt an demselben ausländischen Geschäftsort ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, ist das Auslandstagegeld vom 15. Tage an grundsätzlich um 10 vom Hundert zu ermäßigen. Liegt eine Entscheidung Ihrer obersten Dienstbehörde gem. § 5 Abs. 1 Satz 2 ARV vor, von der Ermäßigung abzusehen, ist diese zwingend dem Erstattungsantrag beizufügen, da andernfalls eine Kürzung erfolgt.

Des Weiteren ist das Tagegeld bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen (siehe hierzu die Erläuterungen unter Nr. 19).

- ⁹ 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.
- ¹⁰ 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 Dienstgeschäfts unterbrochen wird).
- ¹¹ Da auch innerhalb eines Landes die festgelegten Sätze für Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder variieren können, sind die einzelnen ReiseStationen darzustellen.
- ¹² Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden.
- ¹³ Maßgebend ist die jeweilige **Ortszeit**.
- ¹⁴ **Verbindung von Dienstreisen und privaten Reisen, § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 13 BRKG**
Verbinden Sie eine Dienstreise mit einer privaten Reise, ist die Reisekostenvergütung grundsätzlich so festzusetzen, als habe nur der dienstliche Anteil stattgefunden.
Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 BRKG erstattet. Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.
Daher ist in diesen Fällen zusätzlich die Angabe über Beginn und Ende des Dienstgeschäfts erforderlich. Wird die Dienstreise durch die Privatreise unterbrochen, sind die jeweiligen Dienstgeschäftszeiten vor und nach der privat veranlassten Unterbrechung anzugeben.
- ¹⁵ **Fahrt- und Flugkostenerstattung § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 4 BRKG**
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 (§ 2 ARV). Hierüber befindet grundsätzlich bereits 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).

Die Nutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (Taxi, Mietwagen) ist in der Spalte Erläuterungen zu begründen. Nur bei Vorliegen von triftigen Gründen (z.B. Geschäftsort nicht bzw. nicht rechtzeitig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erreichbar/ Mitführung von umfangreichen Gepäck) werden die notwendigen Kosten erstattet.

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

- ¹⁶ **Wegstreckenentschädigung § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 5 BRKG**
Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein **privates** Kfz genutzt wurde. (Bei Gestellung eines Dienstwagens sind keine Angaben zu machen.)
- ¹⁷ **Höhe der Wegstreckenentschädigung:**
Bei Benutzung eines **Kraftfahrzeuges** ohne erhebliches dienstliches Interesse (§ 5 Abs. 1 BRKG) - 0,20 €/je km, höchstens jedoch 130 €, mit Zustimmung der Obersten Dienstbehörde höchstens jedoch 150 €

Bei Benutzung eines **Kraftwagens** mit erheblichem dienstlichen Interesse (§ 5 Abs. 2 BRKG) – 0,30 €/je km.

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäfts notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Mit der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 und 2 BRKG sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.

Benutzen Dienstreisende für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen ein privates Kraftfahrzeug, wird Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 € je km) gewährt. Diese Wegstreckenentschädigung wird auch für die sog. Leerfahrt gewährt.

- 18 Auslandsdienstreisen müssen vor Antritt der Reise **schriftlich** angeordnet oder genehmigt werden, es sei denn, eine Genehmigung kommt nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht.

19 **Übernachtungsgeld**

Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Hotelkosten direkt von der Dienststelle übernommen wurden bzw. durch die Dienststelle eine unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde.

Für notwendige Übernachtungen werden die tatsächlichen Kosten ohne Begründung bis maximal zu den lt. den allgemeinen Verwaltungsvorschriften nach § 16 des Bundesreisekostengesetzes (ARVVwV) festgesetzten Auslandsübernachtungsgeldern erstattet. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet. Hierzu ist die Notwendigkeit der gewählten Unterkunft, wenn diese nicht durch die Dienststelle gebucht wurde, in der Reisekostenrechnung zu begründen. Für notwendige Übernachtungen, für die kein belegmäßiger Nachweis erbracht werden kann, beträgt das Auslandsübernachtungsgeld nach § 3 Absatz 1 und 2 ARV 50 Prozent des in den ARVVwV festgelegten Betrages, höchstens jedoch 30 Euro pro Nacht.

20 **Kürzung des Tagegeldes**

Wird anlässlich einer Auslandsdienstreise die Mittagsverpflegung in einer Kantine eingenommen, beträgt das Auslandstagegeld 80 Prozent der in den ARVVwV festgelegten Beträge. Bitte geben Sie an, an welchen Tagen sie ein Mittagessen in der Kantine am ausländischen Geschäftsort eingenommen haben.

Erhalten Dienstreisende unentgeltliche Verpflegung oder ist das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Kosten enthalten, ist ebenfalls eine Kürzung des Tagegeldes vorzunehmen (§ 6 Abs. 2 BRKG):

Die Kürzung beträgt für

- das Frühstück 20%
- das Mittagessen und Abendessen je 40%

Eine Kürzung erfolgt nur, wenn es sich um eine vollwertige Mahlzeit und nicht lediglich um einen Imbiss handelt.

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

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

21 **Erstattung von sonstigen Kosten § 1 Abs. 1 ARV i. V. m. § 10 BRKG**

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

Werden nicht aufgeführte sonstige Kosten geltend gemacht, sind diese in der Spalte Erläuterung genau zu bezeichnen und zu begründen. Bei Auslandsdienstreisen kommen hierfür insbesondere folgende Kosten in Betracht:

- Straßenbenutzungsgebühren,
- Auslagen für Reisepass und Visum,

- Impfkosten,
- Reinigungskosten (bei Auslandsaufenthalten von über 8 Tagen)
- Garagenmiete, Parkgebühren, Fähr- und Brückengelder sowie Mauten bei Benutzung eines Dienstwagens und privaten Kraftwagens, wenn für die Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde oder Mietwagen nach § 4 Abs. 4 BRKG
- Parkgebühren in sonstigen Fällen bis zu 5,00 Euro

²² 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 Spalte Erläuterung darzustellen und zu begründen.

²³ Eine Dienstantrittsreise liegt vor, wenn Sie vom nächsten Tag an Anspruch auf Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Hessischen Trennungsgeldverordnung haben.

²⁴ Eine Dienstbeendigungsreise liegt vor, wenn Sie am vorhergehenden Tag Anspruch auf Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Hessischen Trennungsgeldverordnung haben.

²⁵ Hier können Sie wichtige Informationen (z.B. Aktenzeichen) für Ihre Abrechnungsmitteilung mitgeben. Alle Eintragungen werden übernommen.

²⁶ Ohne Kontierungsdaten kann eine Auszahlung der Reisekosten nicht erfolgen. Die Angaben sind ausschließlich von der Kostentragenden Stelle zu ergänzen, die nach Ergänzung Ihren Antrag an die HBS weiterleitet.

²⁷ Für die Kostentragende Dienststelle besteht hier die Möglichkeit, zusätzliche Informationen für die HBS (z.B. zu Pauschalerstattungen) einzutragen.

²⁸ Wenn Sie hier ein Kreuz setzen, erhält Ihre Dienststelle eine Zweitschrift der Abrechnungsmitteilung.