

Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung für Schulwanderungen und Schulfahrten

- 1 Der Begriff Externe bezeichnet Personen, die keine Beschäftigten des Landes Hessen sind bzw. nicht im Landesreferenzmodell geführt werden (z.B. Begleitkräfte bei Schulwanderungen und Schulfahrten – auch VSS Kräfte -) und Reisekostenerstattungen unter Anwendung des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) erhalten.

Die HBS übernimmt bei Externen, als optionale Serviceleistung, die Ermittlung der zu erstattenden Reisekosten unter entsprechender Anwendung des HRKG. Hierbei wird lediglich der Betrag ermittelt und der Dienststelle mitgeteilt. Die Auszahlung an den Externen hat – ggf. noch mit weiteren Vergütungen (z.B. Lehrvergütung) – durch die Dienststelle selbst zu erfolgen.

Das Formular ist so aufgebaut, dass es als Antragsvordruck für den Externen genutzt und diesem zum Ausfüllen ausgehändigt sowie von der Dienststelle als Buchungsbeleg verwendet werden kann.

Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden.

- 2 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.

Gemäß der geltenden EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) darf eine Nutzung der bekannten E-Mail-Adresse für die **Abrechnung von Bezügen, Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten** nur erfolgen, wenn der Hessischen Bezügestelle eine entsprechende schriftliche Einverständniserklärung vorgelegt wird.

Ich weise Sie darauf hin, dass die E-Mail-Kommunikation derzeit unverschlüsselt erfolgt.

Sofern Sie sich damit einverstanden erklären, dass von Ihnen per E-Mail übersandte Anfragen auch auf dem elektronischen Weg beantwortet werden und die Hessische Bezügestelle für Nachfragen Ihre E-Mail-Adresse benutzen darf, bitte ich um Übersendung einer Einverständniserklärung. Ansonsten erfolgt die Beantwortung elektronischer Anfragen und Rückfragen ausschließlich auf dem Postweg. Ihre formlose Einverständniserklärung können Sie postalisch oder per E-Mail übersenden.

- 3 Angabe für externe Begleitkraft nur, falls SAP-Nr. vorhanden.
- 4 Dienort 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.
- 5 Die Angabe der Bankverbindung ist für die Berechnung durch die HBS nicht erforderlich, sondern für die Auszahlung durch die Dienststelle.

⁶ Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach dem Erlass über Schulwanderungen und Schulfahrten vom 22.05.2018. Bei den Anträgen zur Berechnung der Reisekostenerstattung von Externen wird durch die HBS keine Überprüfung der Ausschlussfrist (vgl. § 4 Abs. 5 HRKG) vorgenommen.

⁷ Dienststätte ist i.d.R. die Dienst- oder Außenstelle, an der die regelmäßige Tätigkeit ausgeübt wird.

⁸ Fahrt- und Flugkostenerstattung unter Anwendung des § 5 HRKG
 Es sind keine Angaben zu machen, soweit die Fahrkarten und Flugscheine durch die Dienststelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Des Weiteren sind nur die abrechnungsfähigen Kosten einzutragen. Nach dem HRKG sind dies grundsätzlich nur die Fahrt-/Flugkosten bis zur Höhe der niedrigsten Klasse; bei Vorliegen sonst. triftiger Gründe können die Kosten der nächst höheren Klasse erstattet werden. Die Kosten für die Nutzung von anderen, nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Taxi, Mietwagen) sind ebenfalls nur bei Vorliegen triftiger Gründe zu übernehmen. Wenn die Reise an der Wohnung angetreten oder beendet wird, sind höchstens die Kosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte (analog Betriebsstätte) entstanden wären. Letztendlich ist in diesen Fällen entscheidend, was die Dienststelle mit dem jeweiligen Externen vereinbart hat. Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass nur die vereinbarungsgemäß zu erstattenden Kosten eingetragen werden. Die Zeile Erläuterung kann daher auch von der Dienststelle genutzt werden, um entsprechende Informationen (z.B. zur vereinbarten Beförderungsklasse) zu hinterlegen.

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

⁹ 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 Deutsche Bahn (DB)“ ein. Auf Nachfrage der HBS sind die fiktiven Fahrtkosten in geeigneter Weise nachzuweisen (z. B. Ausdruck der Fahrplanauskunft).

¹⁰ Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung unter Anwendung des § 6 HRKG
 Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein privates oder firmeneigenes Kfz oder Fahrrad des Externen genutzt wurde und dies durch die Schulleitung genehmigt wurde (bei Gestellung eines Dienstwagens sind keine Angaben zu machen).

Die Wegstreckenentschädigung nach HRKG 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	

Eine Mitnahmeentschädigung wird nach dem HRKG nur gewährt, wenn die Benutzung des Kraftfahrzeuges mit triftigem Grund erfolgte und die Mitgenommenen ebenfalls Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben.

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

Letztendlich ist in diesen Fällen entscheidend, was die Dienststelle mit dem jeweiligen Externen an Wegstrecken-/ Mitnahmeentschädigung vereinbart hat. Die Dienststelle hat daher dafür Sorge zu tragen, dass die Eintragungen entsprechend den getroffenen Vereinbarungen vorgenommen werden.

¹¹ 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.

Werden nicht aufgeführte sonstige Kosten geltend gemacht, sind diese in der Spalte Erläuterungen genau zu bezeichnen und zu begründen.