

Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung für Dienstreisen

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.

¹ Die Anträge auf Reisekostenerstattung sind der Personalabteilung der HfMDK 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 mit einer Frist von mindestens drei Wochen vor Antritt der Dienstreise ein Abschlag auf Antrag über die Personalabteilung gewährt werden. Die Gewährung eines Abschlages unterbricht nicht die sechsmonatige Ausschlussfrist (§ 4 Abs. 5 HRKG).

³ 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. Die SAP-Personalnummer können Sie in Ihrem Entgeltnachweis der Bezügestelle einsehen.

⁴ Die Eintragung einer Bankverbindung ist grundsätzlich nur bei der erstmaligen Abgabe eines Reisekostenantrages an die Zentrale Reisekostenstelle der HfMDK oder bei Änderung der Bankverbindung erforderlich. In allen übrigen Fällen wird die zuletzt für die Reisekostenabrechnung hinterlegte Bankverbindung genutzt.

⁵ 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.

⁶ 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 14 Euro,
- mindestens 24 Stunden 28 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 das eine Übernachtung mit Anspruch auf Übernachtungsgeld erfolgte, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.

Das zustehende Tagegeld wird, bei einem länger als 10 Tage dauernden Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort (Verbleiben über Nacht am Geschäftsort), vom 11.

Tag an um 50 % gemindert (§ 9 Abs. 1 Satz 1 HRKG). Wurde Ihnen von Ihrer Dienstbehörde bis zu weiteren 30 Tagen ungemindertes Tagegeld bewilligt (§ 9 Abs. 2 HRKG), ist die Bewilligung dem Antrag auf Reisekostenerstattung beizufügen, da andernfalls eine Kürzung erfolgt. Des Weiteren ist das Tagegeld bei Gewährung unentgeltlicher Verpflegung zu kürzen (siehe hierzu die Erläuterungen unter Nr. 19).

⁷ 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.

⁸ 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).

⁹ Sofern Sie sich länger als 3 Monate an derselben Tätigkeitsstätte aufhalten bzw. aufgehalten haben (dieselbe Auswärtstätigkeit vorliegt), geben Sie bitte den genauen Zeitraum der Auswärtstätigkeit an.

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 der Unterbrechung ist unerheblich. Dieselbe Auswärtstätigkeit liegt nicht vor, wenn die auswärtige Tätigkeitsstätte an nicht mehr als zwei Tagen in der Woche aufgesucht wird.

¹⁰ Verbindung von Dienstreisen und privaten Reisen § 14 HRKG

Verbinden Sie eine Dienstreise mit einer privaten Reise, ist die Reisekostenvergütung grundsätzlich so festzusetzen, als habe nur der dienstliche Anteil stattgefunden. Wird die Dienstreise mit einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen (Montag bis Freitag) verbunden, werden Beförderungskosten nach §§ 5, 6 HRKG nur erstattet, soweit sie zusätzlich durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstanden sind. Tage- und Übernachtungsgeld werden für die Dauer des Dienstgeschäftes sowie die zusätzliche Reisezeit gewährt.

Daher ist in diesen Fällen zusätzlich die Angabe über Beginn und Ende des Dienstgeschäftes erforderlich. Wird die Dienstreise durch die Privatreise unterbrochen, sind die jeweiligen Dienstgeschäftszeiten vor und nach der privat veranlassten Unterbrechung anzugeben.

¹¹ 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 nächsthöheren Klasse sind zu erstatten, sofern bei Dienstreisenden ein Grad der Behinderung von mindestens 50 % vorliegt. Bei Vorliegen sonst. triftiger Gründe kann die nächsthöhere 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. 7).

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.

Die Nutzung eines nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z.B. 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 umfangreichem 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 (diese müssen zudem bereits während der Reise mitgeteilt und genehmigt worden sein).

¹² 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 Personalabteilung sind die fiktiven Fahrtkosten in geeigneter Weise nachzuweisen (z. B. Ausdruck der Fahrplanauskunft)

¹³ 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	
Elektrofahrrad	0,10 Euro/km	

¹⁴ 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. 7).

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 Spalte Erläuterung anzugeben und zu begründen.

¹⁵ 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 mit einem Grad mindestens 50 oder diesen Gleichgestellte, Mitnahme von anderen Dienstreisenden) darzulegen.

¹⁶ 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.

Übernachtungsgeld § 8 HRKG

¹⁷ 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 wird ein pauschales Übernachtungsgeld i.H.v. 20 Euro pro Nacht (§ 8 Abs. 1 HRKG) bis zu einer Aufenthaltsdauer (ohne Hin- und Rückreisetag) an demselben auswärtigen Geschäftsort von 10 Tagen (§ 9 Abs. 1 Satz 1 und 2 HRKG) gewährt. Darüber hinaus werden Übernachtungskosten erstattet, wenn sie unvermeidbar waren. Tatsächliche Übernachtungskosten, die über den Betrag von 80 Euro pro Nacht (ohne Verpflegungsanteile) hinausgehen, sind in der Spalte

Erläuterung zu begründen (z. B. Messezeit, Buchung aus einem von der Reisestelle herausgegebenen Hotelverzeichnis oder über das Firmenkundenportal des Landes bei HRS). Eine Begründung ist entbehrlich, wenn das Feld „Das Hotel wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht“ angekreuzt wird.

Findet die Übernachtung in einem Doppelzimmer mit einem anderen Dienstreisenden statt, ist grundsätzlich der halbe Doppelzimmerpreis erstattungsfähig. Wird das Doppelzimmer gemeinsam mit einer nicht anspruchsberechtigten Person genutzt, kann der Preis, der für ein Einzelzimmer zu zahlen gewesen wäre, geltend gemacht werden. Auf Nachfrage der Personalabteilung ist der Einzelzimmerpreis in geeigneter Weise nachzuweisen.

Seit dem 01.01.2010 werden bei Hotelrechnungen die Kosten für die Übernachtung und das Frühstück getrennt ausgewiesen. Die Kosten für das Frühstück können grundsätzlich nicht von der Dienststelle übernommen werden, sondern sind mit dem Tagegeld abgegolten. Dies gilt nicht, sofern eine sog. Arbeitgeberveranlassung vorliegt. Diese ist anzunehmen, wenn die Unterkunft durch die Dienststelle (dienstlich befugte Person) gebucht wurde und die Rechnung auf die Dienststelle lautet. Auf Nachfrage der Personalabteilung ist die Hotelrechnung vorzulegen.

¹⁸ 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, 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

¹⁹ 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.

²⁰ Es sind keine Eintragungen vorzunehmen, soweit es sich um Dienstreisen handelt, die keiner Anordnung oder Genehmigung bedürfen.

Sofern tatsächlich ein anderes als das genehmigte/angeordnete Verkehrsmittel genutzt wurde, ist dies zwingend in der Spalte Erläuterung anzugeben und zu begründen (diese müssen zudem bereits während der Reise mitgeteilt und genehmigt worden sein).

²¹ Eine Dienstantrittsreise liegt vor, wenn Sie vom nächsten Tag an Anspruch auf Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Hessischen Trennungsgeldverordnung haben.

²² Eine Dienstbeendigungsreise liegt vor, wenn Sie am vorhergehenden Tag Anspruch auf Trennungsreise- oder Trennungstagegeld nach der Hessischen Trennungsgeldverordnung haben.

²³ Nach § 4 Abs. 6 HRKG können Sie auf Ihren Anspruch auf Reisekostenerstattung verzichten.

²⁴ Hier können Sie wichtige Informationen für Ihre Abrechnungsmitteilung mitgeben. Alle Eintragungen werden übernommen.