

## Ausfüllhinweise Reisekostenerstattung für Schulwanderungen und Schulfahrten

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Die SAP-Nummer ist aus Ihrem Bezügnachweis ersichtlich.
- <sup>3</sup> Dienstort 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. Bei abgeordneten Mitarbeitern ist Dienstort der neue Beschäftigungsort.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Tagegeld § 7 HRKG  
Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach dem Erlass über Schulwanderungen und Schulfahrten vom 7.12.2009.
- <sup>7</sup> 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.
- <sup>8</sup> 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).
- <sup>9</sup> 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“.

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.**

<sup>10</sup> 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).

<sup>11</sup> 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:

	<b>mit</b> triftigem Grund	<b>ohne</b> 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	

<sup>12</sup> 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 verkehrübliche Strecke. Gefahrene Umwege, um weitere Reisende an ihrem Wohnort aufzunehmen, 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.**

<sup>13</sup> Die Geltendmachung einer Kfz-Benutzung **mit** triftigen 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 mindestens 50%, Mitnahme von anderen Dienstreisenden) darzulegen.

<sup>14</sup> 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.