



Reisekostenabrechnung

Eine kurze Anleitung zur Erfassung der Reisekosten
im Service-Portal des Landes Hessen

Vorbemerkungen

- Voraussetzung für das Erstellen einer Abrechnung ist ein **gültiges Login für das Service-Portal des Landes Hessen**. Der für die Registrierung am NzüK- und Serviceportal benötigte **Freischaltcode** wird Ihnen nach der Registrierung per Post an die im elektronischen Personalverwaltungssystem des Landes Hessen hinterlegte Wohnortadresse zugesendet.
- Die erstattungsfähigen Fahrten müssen gemäß § 4 Abs. 5 HRKG innerhalb von **sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise über die Erfassung im Serviceportal (Ausschlussfrist) der HBS zugegangen sein. Belege, die Sie im Rahmen Ihrer Reisekostenabrechnung geltend machen, sind bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung der jeweiligen Dienstreise aufzubewahren, da die HBS diese Belege stichprobenartig zur Prüfung der eingereichten Dienstreiseabrechnung einfordern kann

(Quelle: Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV, Stand 10/2021).

Einloggen in das Service-Portal

Navigieren Sie zum Login-Bildschirm des Service-Portals

<https://portal.serviceportal.hessen.de/>

HESSEN
Service-Portal des Landes Hessen

*Benutzer: ?

*Kennwort: ?

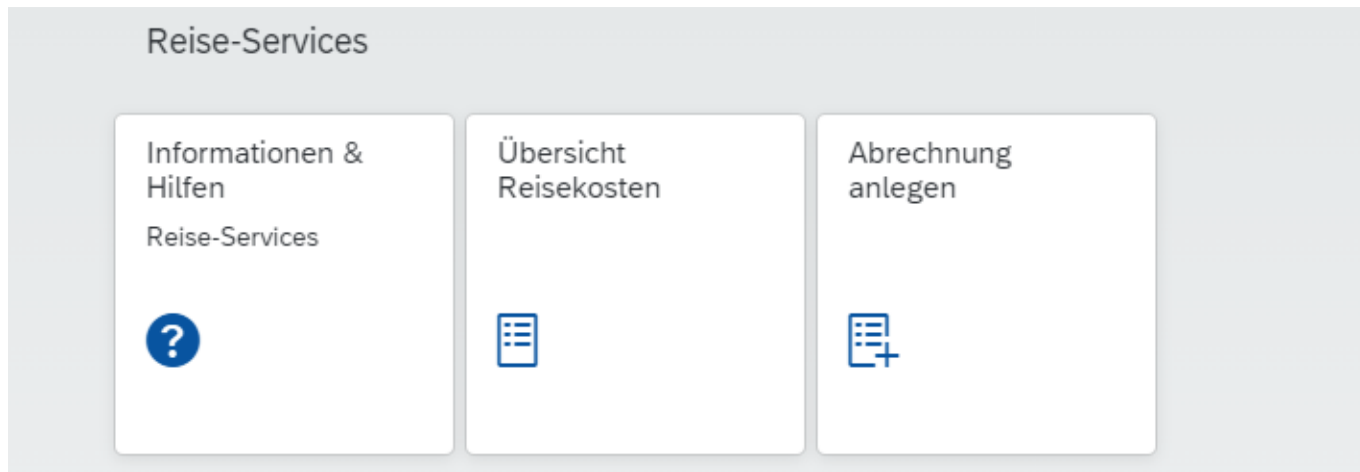
Anmelden

▼ Hilfe zur Anmeldung

- ▶ Benutzer registrieren?
- ▶ Kennwort vergessen oder Benutzer zurücksetzen?
- ▶ Benutzer vergessen?
- ▶ Freischaltcode anfordern?
- ▶ Fragen und Antworten

> Wartungskalender

Homepage des Service-Portals



- Nach dem Login sehen Sie unter Anderem diese Kacheln.
- Wählen Sie Abrechnung anlegen aus.

Reisekostenschema auswählen

Für die Tätigkeiten der LiV im Studienseminar sind vorwiegend folgende Reisekostenschemata relevant:

- a. **LiV-Ausbildungsveranstaltungen:** Dieses Reiseschema ist für eintägige Seminarveranstaltungen vorgesehen, zu denen die LiV durch die Studienseminare zur Teilnahme überwiesen werden. Eine Liste mit den zu nutzenden Abkürzungen für die Seminarveranstaltungen finden Sie im Anhang.
 - b. **Dienstreise –DR:** Mit dieser Reiseart kann die Erstattung von Reisekosten für genehmigte Dienstreisen beantragt werden (§ 2 HRKG). Dazu zählen zum Beispiel: Ernennung, Fahrten zwischen zwei Ausbildungsschulen (Einsatzschulen), Vereidigung, Vollversammlung, Seminarrats-/Personalratssitzung, Dienstbesprechungen, Abgabe von Arbeiten, Abschlussveranstaltung, Zeugnisausgabe/Zeugnisfeier, Reisen im Auftrag der Ausbildungsschule.
 - c. **Aus-und Fortbild.-reise-AF:** Diese Reiseart ist beispielsweise zu nutzen für: Erste-Hilfe-Kurs, Reisen zur Teilnahme an Fortbildungen, Tagungen, Ausstellungen.
Zu dieser Reiseart gehören im Einführungssemester auch die Fahrten zu Veranstaltungen zum Jugendmedienschutz, die Einführung in das Medienzentrum sowie die Fortbildungen zu Burn-Out-Prophylaxe und Stimmbildung, die vom MAS angeboten werden.
- **LiV müssen jede Veranstaltung einzeln abrechnen, ein Sammelantrag ist nicht vorgesehen.**

Reisekostenschema auswählen

HESSEN Abrechnung anlegen 🔍

HESSEN Reisekostenabrechnung anlegen

Mitarbeiter Marco Blöcher (01060911)

Starten

Reiseart

* Reiseart:

Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Reiseart aus. Die Angabe ist wichtig für die korrekte Verbuchung in der Finanzbuchhaltung. Sollten Sie unsicher sein, wenden Sie sich bitte an die

Hinweis: DR Dienstantritts-/beendig

Wenn bei Ihnen ein elektronischer Dienstreiseantrag gestellt. Nach dem Starten dieses Antrags wählen Sie ein Reiseschema aus und das Feld "Reiseart" zur Auswahl nicht eingabebereit ist, müssen Sie zunächst einen elektronischen Dienstreiseantrag stellen. Nach dem Starten dieses Antrags wählen Sie diesen Antrag hier später auswählen und die Reisekostenabrechnung starten.

Sobald Sie auf Basis eines Dienstreiseantrags eine Reisekostenabrechnung angelegt haben (egal ob Entwurf oder abgeschickte Abrechnung), entsteht eine "komplette Reise". Dadurch verschwindet der Dienstreiseantrag aus der Kachel Dienstreiseanträge, denn der Antrag ist in die Reisekostenabrechnung übergegangen.

Die elektronische Beantragung ist nur für Dienstreisen, Aus- und Fortbildungsreisen im Inland und Dienstantritts-/ Dienstreiseanträge ohne Anspruch auf Tagegeld in Verbindung mit dem Bezug von Trennungsgeld (siehe Bewilligungsverfügung und den Erläuterungen unter dem Punkt "Hilfe") möglich.

Für folgende Abrechnungen sind Papieranträge zu verwenden:

- Beantragung und Abrechnung von Abschlägen
- Abrechnung von Auslandsdienstreisen (einschließlich Schulwanderungen und Schulfahrten)
- Abrechnung von Dienstantritts-/Dienstreiseanträgen (mit Anspruch auf Tagegeld in Verbindung mit dem Bezug von Trennungsgeld; siehe Bewilligungsverfügung)

- Wählen Sie die für Sie zutreffende Reiseart aus.
- Zum Beispiel: Für die Beantragung der Erstattung von Fahrtkosten zum Besuch einer Modulveranstaltung wählen Sie [LiV-Seminarveranstaltungen](#).
- Mit einem Klick auf [Starten](#) beginnen Sie den Erfassungsprozess.

Reisedaten und Wegstrecken angeben

HESSEN Abrechnung anlegen

HESSEN Reisekostenabrechnung anlegen

1 Allgemeine Daten 2 Belege erfassen 3 Prüfen und senden 4 Abgeschlossen

Mitarbeiter Marco Blocher (01060911) Schema LIV-Seminarveranstaltungen

< Voriger Schritt Nächster Schritt: Belege erfassen > Entwurf sichern

Reisekalender

Reisedaten

* Beginndatum: 05.09.2022 08:00

* Endedatum: 12:00

* Grund: GWIMSPOA

Das Feld Grund wird ausschließlich für Zwecke der Kontierung benötigt und ist nur für den zuständigen Kontierer sichtbar.

Reiseantritt / Reiseende

* Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise: Wiesbaden

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle (auch Außenstelle) befindet, in der Sie ständig bzw. zeitlich überwiegend Ihren Dienst verrichten (ggf. auch im Rahmen einer Abordnung).

Bei alternierender Telearbeit ist für Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichtet wird, die häusliche Arbeitsstätte als Dienststätte anzusehen. In diesen Fällen geben Sie bitte als Dienstort (Feld Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise) Ihren Wohnort an.

* Reiseantritt: Abfahrt ab Wohnung

* Reiseende: Ankunft an Wohnung

Ziel

* Ziel: Wiesbaden Ort des Dienstgeschäfts bzw. der Aus- und Fortbildungsmaßnahme

- Beispiel Reiseart **LIV-Seminarveranstaltungen**:
- Auf dem folgenden Bildschirm geben Sie bitte unter Grund den Namen der Ausbildungsveranstaltung an.
Eine Liste mit den zu nutzenden Codes der Veranstaltungen finden Sie im Anhang.
- Die mit rotem Stern gekennzeichneten Angaben füllen Sie bitte aus.


Reisedaten und Wegstrecken angeben

The screenshot shows a web form titled 'Abrechnung anlegen' with a 'HESSEN' logo. The section is 'Wegstreckenentschädigung'. It contains the following text and fields:

- Text: 'Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein privates Kfz oder Fahrrad genutzt wurde. Bei Nutzung eines Dienstwagens sind keine Angaben zu machen.'
- Text: 'Bitte tragen Sie nur die abrechnungsfähigen Kilometer ein. Wenn die Reise an der Wohnung angetreten bzw. beendet wurde, sind höchstens die Kilometer abrechnungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.'
- Text: 'Sofern keine Mitnahmeentschädigung beantragt wird, füllen Sie das Feld "Gesamtfahrstrecke", ansonsten betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Mitnahmeentschädigung / Fahrtstreckendetails eingeben" und erfassen dort die Details.'
- Form: 'Gesamtfahrstrecke:' with a text input field containing '98 km' and a dropdown menu with 'Mitnahmeentschädigung / Fahrt...' selected.
- Form: 'Wegstreckenentschädigung:' with a dropdown menu showing 'PKW mit trift. Gr.' and a text input field containing 'Erstattung 0,35 EUR pro KM'.
- Text: 'Nur bei Geltendmachung der Wegstreckenentschädigung mit triftigem Grund:'
- Text: 'Sofern tatsächlich ein anderes als das genehmigte bzw. angeordnete Verkehrsmittel genutzt wurde, ist dies ebenfalls im Feld Kommentar zu begründen.'
- Form: A checkbox labeled 'triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung' which is checked.
- Form: Three unchecked checkboxes: 'nicht genehmigungsbedürftig (bitte im Feld Kommentar erläutern)', 'unvorhergesehene Ereignisse (bitte im Feld Kommentar erläutern)', and 'Reise erfolgte im Rahmen einer längerfristigen vorübergehenden Auswärtstätigkeit von mehr als 3 Monaten'.
- Form: 'Versteuerung Tagegelder (längerfristige vorübergehende Auswärtstätigkeit)' with an unchecked checkbox.
- Form: 'Beginn Auswärtstätigkeit:' with an empty text input field.

- Bitte geben Sie weiter unten die Anzahl der gefahrenen Kilometer an (diese müssen auf Anfrage nachgewiesen werden).
- Falls Sie mit dem PKW reisen, wählen Sie bitte **PKW mit triftigem Grund** aus.
- Aktivieren Sie **Triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung** (die Bescheinigung über die triftige Begründung einer Dienstreise erhalten Sie auf Anfrage im Sekretariat).
- Klicken Sie auf **Nächster Schritt: Belege erfassen**. Sollten Sie keine Belege nachweisen müssen (z.B. bei Fahrten mit dem PKW), gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.
- Klicken Sie auf **Nächster Schritt: Prüfen und senden**.

Kontierung erfassen

<  Abrechnung anlegen ▾

Wichtig:
Im nächsten Schritt entscheiden Sie, ob Ihr Antrag abgerechnet oder zunächst als Entwurf gespeichert werden soll.
Möchten Sie Ihren Antrag zunächst als Entwurf speichern, wählen Sie den Optionsbutton "Entwurf sichern" unter der Rubrik "Abschließende Aktion" aus und betätigen Sie anschließend die gleichnamige Schaltfläche. Sie können selbst Änderungen im Antrag weiterhin vornehmen.
Eine fristwahrende und rechtswirksame Antragstellung liegt im Status "Entwurf" allerdings nicht vor.

Durch Auswahl des Optionsbuttons "Sichern und zur Kontierung senden" oder "Sichern und zur Abrechnung senden" und nach Betätigen der gleichnamigen Schaltfläche wird Ihr Antrag -ressortspezifisch- direkt zur Abrechnung oder an den zuständigen Kontierer der ausgewählten Dienststelle gesendet.
Durch das "Senden" versichern Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben (ergänzende Informationen finden Sie im letzten Abschnitt auf dieser Seite).

Abschließende Aktion

Entwurf sichern

Sichern und zur Abrechnung senden

Organisationseinheit: Studienseminar Gymnasien Wiesbaden
Personalbereich: StSem GYM Wiesbaden 9507

Bitte wählen Sie hier die Dienststelle aus, die die Kosten der Reise tragen soll. Standardmäßig wird die Stammdienststelle vorgeschlagen.
Bei z.B. Abordnungen / Aus- und Fortbildungsreisen kann eine Änderung notwendig sein.

- Sie können nun auswählen, ob die Abrechnung als Entwurf gesichert werden oder direkt an die Abrechnung gesendet werden soll. Als Entwurf ist die Abrechnung noch nachträglich zu bearbeiten.
- Sie müssen nun abschließend die Kontierung erfassen, damit die Abrechnung dem korrekten Abrechnungskonto zugeordnet werden kann.

Kontierung erfassen

Kontierung erfassen 🔗 ✕

Alle 1

Funktionsbereich von Auftrag übernommen.

Kontierungsinformationen

Buchungskreis:

Dienststellenummer / Personalbereich:

Kostenstelle:

Auftrag:

Funktionsbereich:

Finanzstelle:

Finanzposition:

Positionstext:

Zweitschrift an Kostenträgende Stelle:

- Tragen Sie bitte diese Daten in die Felder ein. Einige Felder sind von Systemseite bereits ausgefüllt. Das Feld „Kostenstelle“ bleibt leer.
- Anschließend **übernehmen Sie die Kontierung.**

Kontaktdaten angeben und abschicken

- Jetzt geben Sie bitte abschließend Ihre E-Mail und Telefonnummer an und schicken den Antrag an die Abrechnungsstelle.
- Sobald Sie Ihre Abrechnung losgeschickt haben, können Sie den Bearbeitungsstatus unter der Kachel „Übersicht Reisekosten“ auf der Homepage des Serviceportals einsehen.
- Für weitere Fragen zur Registrierung oder zum Freischaltcode senden Sie bitte eine E-Mail an das LiV-Reisekosten-Supportpostfach: ReisekostenLiV.LA@kultus.hessen.de
- Für fachliche Fragen zur Erfassung von Reisekostenabrechnungen steht Ihnen der jeweilige Servicebereich Reisekosten der HBS zur Verfügung. Sie erreichen den jeweiligen Servicebereich zu folgenden Zeiten: Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:00 Uhr und 14:00 bis 15:30 Uhr. Freitag von 09:00 bis 12:00 Uhr.

Viel Erfolg!

Anhang: Abkürzungsverzeichnis Veranstaltungen

Fach	ES	HS1	HS2	PS
Deutsch	GWIVESU	GWIMDA	GWIMDB	GWIMGYO
Englisch	GWIVESU	GWIMEA	GWIMEB	GWIMGYO
Französisch	GWIVESU	GWIMFA	GWIMFB	GWIMGYO
Spanisch	GWIVESU	GWIMSPAA	GWIMSPAB	GWIMGYO
Latein	GWIVESU	GWIMLA	GWIMLB	GWIMGYO
Kunst	GWIVESU	GWIMKUA	GWIMKUB	GWIMGYO
Musik	GWIVESU	GWIMMUA	GWIMMUB	GWIMGYO
Geschichte	GWIVESU	GWIMGA	GWIMGB	GWIMGYO
PoWi	GWIVESU	GWIMPOWIA	GWIMPOWIB	GWIMGYO
Erdkunde	GWIVESU	GWIMEKA	GWIMEKB	GWIMGYO
PHET	GWIVESU	GWIMPHIA	GWIMPHIB	GWIMGYO
Ev. Religion	GWIVESU	GWIMEVA	GWIMEVB	GWIMGYO
Kath. Religion	GWIVESU	GWIMKAA	GWIMKAB	GWIMGYO

Fach	ES	HS1	HS2	PS
Mathematik	GWIVESU	GWIMMA	GWIMMB	GWIMGYO
Biologie	GWIVESU	GWIMBA	GWIMBB	GWIMGYO
Chemie	GWIVESU	GWIMCHEA	GWIMCHEB	GWIMGYO
Physik	GWIVESU	GWIMPHA	GWIMPHA	GWIMGYO
Informatik	GWIVESU	GWIMINFOA	GWIMINFOB	GWIMGYO
Sport	GWIVESU	GWIMSPOA	GWIMSPOB	GWIMGYO
VE	GWIVESU			
Schulrecht	GWIVESU			
VINN	GWIVINN	GWIVINN	GWIVINN	GWIVINN
MEBB		GWIMEBB		
MLLG		GWIMLLG		
MDFB			GWIMDFB	
VSMS			GWIVSMS	
BRB	GWIVBRB	GWIVBRB	GWIVBRB	GWIVBRB
BRH	GWIVBRH	GWIVBRH	GWIVBRH	GWIVBRH