

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV



Hinweise und Hilfefilme erhalten Sie zusätzlich über den rechtsstehenden QR-Code

Was sind die für mich einschlägigen Vorschriften?

Einschlägige Vorschriften für die Abrechnung von Fahrt- und Reisekosten sind das Hessische Reisekostengesetz (HRKG) und die Hessische Trennungsgeldverordnung (HTGV) sowie die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften.

Es wird darauf hingewiesen, dass falsche Angaben zur Abrechnung zur Einleitung disziplinarrechtlicher Maßnahmen führen können. Geben Sie daher bitte nur tatsächlich entstandene Mehraufwendungen an.

Welche Fahrten werden erstattet?

Erstattungsfähig sind **Fahrten zu eintägigen Seminarveranstaltungen (Ausbildungsort/Geschäftsort)**, für die ein kostenpflichtiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel oder ein privates Kraftfahrzeug genutzt werden muss, weil kostenfreie Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen oder mit deren Nutzung ein unverhältnismäßig hoher Zeitaufwand (>30 Minuten je Strecke gegenüber PKW-Nutzung) verbunden ist (§ 6 Abs. 1 S. 2 HTGV i.V.m. §§ 3, 5 und 6 HRKG).

Die korrekte Abrechnung dieser Fahrten wird von der HBS stichprobenartig kontrolliert. Sollten Sie also aufgrund von erhöhtem Zeitaufwand einen PKW nutzen, so bereiten Sie bitte diesbezüglich Nachweise vor (Ausdruck von Google Maps zur PKW-Fahrzeit im Vergleich mit dem ÖPNV-Fahrplanauszug für die erstattungsfähige Strecke) und leiten Sie diese Information bei Nachfrage der HBS weiter! Sollten Sie aufgrund familiärer Verpflichtungen (Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen) den PKW nutzen müssen, so lassen Sie sich von Ihrem Studienseminar die „Nutzung des PKW mit triftigem Grund“ per Dienstreisegenehmigung bestätigen und legen Sie diese auf Nachfrage der HBS vor.

Für **sämtliche dienstlich veranlasste Fahrten innerhalb von Hessen** ist grundsätzlich das zur Verfügung stehende **Landesticket für Bedienstete des Landes Hessen** zu nutzen, da Fahrtkosten nicht erstattet werden können, wenn eine Möglichkeit zur unentgeltlichen Beförderung besteht (§ 5 Abs. 2 S. 1 HRKG).

Die regelmäßige **Fahrt zur Ausbildungsschule** (Dienststätte) ist keine Dienstreise und daher **nicht erstattungsfähig**. Ebenfalls können keine Fahrten geltend gemacht werden, die VOR Beginn des Beamtenverhältnisses durchgeführt werden (z.B. Urkundenverleihung am 30.04.). Diese Kosten können jedoch im Rahmen der jährlichen Steuererklärung beim zuständigen Finanzamt geltend gemacht werden.

Welche Strecken bekomme ich erstattet?

Bei der Wegstreckenentschädigung für Fahrten mit dem persönlichen Kraftfahrzeug ist grundsätzlich die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung zwischen Wohnung

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV



Hinweise und Hilfefilme erhalten Sie zusätzlich über den rechtsstehenden QR-Code

oder Ausbildungsschule und dem Ausbildungsort (=Seminar) anzugeben. Wird die Fahrt zum Seminarort an der Wohnung angetreten oder beendet, so wird höchstens die Wegstreckenentschädigung erstattet, die bei Abreise oder Ankunft an der Ausbildungsschule entstanden wäre (§ 6 Abs. 5 HRKG). Ebenso werden bei der Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Ausbildungsschule entstanden wären (§ 5 Abs. 2 Satz 2 HRKG).

Wann bekomme ich ein Tagegeld?

Für die Mehraufwendungen für Verpflegung wird ein Tagegeld gewährt, wenn die Dienstreise **länger als acht Stunden** dauert (§ 7 S. 1 HRKG i.V.m. § 9 Abs. 4a S. 3 Einkommenssteuergesetz).

Wie werden die Fahrten abgerechnet?

Die Fahrtkostenerstattung erfolgt ausschließlich über das **Service-Portal** des Landes Hessen. Bitte erfassen Sie hierbei jeden Tag einzeln.

Um über das Internet auf das Serviceportal zugreifen zu können, benötigen Sie die **Registrierung am NzüK-Portal** (Netzwerkzonen übergreifende Kommunikation).

Den **Zugang zum NzüK-Portal** erhalten Sie mit diesem Link: <https://nzk.hessen.de> . Informationen über das NzüK-Portal und Hilfe zur Registrierung bekommen Sie über diesen Link: <https://service.hessen.de/html/NzueK-Portal-7280.htm>

Nach der Anmeldung am NzüK-Portal bleiben Sie angemeldet und registrieren sich im Serviceportal. Eine Anleitung Schritt für Schritt erhalten Sie unter dem oben stehenden QR-Code oder unter dem Link

https://1drv.ms/u/s!Av7QgwEJ3Y4XtMsN6cSCqa2Dv_iX7g

Der für die Registrierung am NzüK- und Serviceportal benötigte **Freischaltcode** wird Ihnen automatisch per Post an die im elektronischen Personalverwaltungssystem des Landes Hessen hinterlegte Wohnortadresse zugesendet. **Sollten sie bereits auf Grund einer vorherigen Beschäftigung im Landesdienst einen Freischaltcode haben, behält dieser weiterhin Gültigkeit. Sie erhalten in diesem Fall KEINEN neuen Code zugeschickt. Allerdings müssen Sie sich neu am Service-Portal registrieren. Sollten Sie Ihren alten Freischaltcode nicht mehr besitzen, melden Sie sich bitte bei Ihrer personalverwaltenden Dienststelle und bitten Sie um eine Neuausfertigung!**

Bitte beachten Sie, dass Ihr Freischaltcode unbegrenzt gültig ist. Das entsprechende Schreiben mit diesem Code müssen Sie unbedingt aufbewahren, um sich zukünftig z.B. nach einer Benutzersperre am NzüK- oder Service-Portal selbst wieder entsperren zu können.

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV



Hinweise und Hilfefilme erhalten Sie zusätzlich über den rechtsstehenden QR-Code

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

HBS-Kassel:

Tel.-Nr.: (0561) 1008-2233

E-Mail Adresse: rtu-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de

Weitere Hilfestellungen erhalten sie über folgenden Link:
https://1drv.ms/u/s!Av7QgwEJ3Y4XtMsN6cSCqa2Dv_iX7g
oder den QR-Code rechts oben auf dieser Seite.

Wichtige Regeln der Abrechnung

Sofern Sie **öffentliche Verkehrsmittel** nutzen, die nicht über das Landesticket abgedeckt werden, erfassen Sie bitte die Fahrkarten im Serviceportal beim 2. Schritt „Belege erfassen“.

Haben Sie Ihr privates **Kraftfahrzeug** benutzt, vermerken Sie die gefahrenen Wegstrecken (hin und zurück). Finden an einem Tag **mehrere Seminarveranstaltungen** an verschiedenen Orten statt, erfassen Sie die erstattungsfähigen Fahrten in chronologischer Reihenfolge als „Weitere Ziele“.

Kosten für Parkgebühren, die bei der Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges im Rahmen der eintägigen Ausbildungsreisen entstehen, erfassen Sie im Serviceportal beim 2. Schritt „Belege erfassen“.

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 Ende der Ausschlussfrist der jeweiligen Dienstreise **aufzubewahren**, da die HBS diese Belege stichprobenartig zur Prüfung der eingereichten Dienstreiseabrechnung einfordern kann.

Stand Januar 2019