

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV

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?

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). **Erstattungsfähig sind nur Fahrten, für die eine Dienstreisegenehmigung vorliegt (vgl. § 6 HRKG).**

Die regelmäßigen **Fahrten zur Ausbildungsschule** (Dienststätte) sind **nicht erstattungsfähig**. Dieses wird jeder LiV schriftlich mitgeteilt.

Es können keine Fahrten geltend gemacht werden, die VOR Beginn des Beamtenverhältnisses durchgeführt werden (z.B. Urkundenverleihung am 30.04.). Diese Kosten können gem. § 9 Abs. 4 EStG im Rahmen der jährlichen Steuererklärung beim zuständigen Finanzamt geltend gemacht werden.

Für die Ausbildungsveranstaltungen werden, sofern die Voraussetzungen vorliegen, eine Dienstreisegenehmigung durch die Seminarleitung ausgestellt.

Für Dienstreisen im Rahmen der schulischen Ausbildung muss eine Dienstreisegenehmigung durch die Schulleitung vorliegen.

Im Folgenden werden die verschiedenen Reiseschemen erläutert:

Reiseart: LiV- Seminarveranstaltungen

Dieses Reiseschema ist für **eintägige** Seminarveranstaltungen vorgesehen, zu denen die LiV durch die Studienseminare zur Teilnahme überwiesen werden. Es handelt sich hierbei um eine Überweisung zur Fortsetzung der Ausbildung und die Fahrten sind im Rahmen der Trennungsgeldzahlung wie Dienstreisen abzurechnen (§ 6 Abs. 1 S. 2 HTGV).

Es ist darauf zu achten, dass die Felder „Es handelt sich um eine Dienstantrittsreise“ sowie „Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise“ nicht anzukreuzen sind. Bitte beachten Sie: Finden an zwei aufeinanderfolgenden Wochentagen Seminarveranstaltungen am gleichen Veranstaltungsort (gleiche postalische Adresse) statt, werden

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV

diese aufgrund der Regelungen im HRKG und in der HTGV als mehrtägige Ausbildungsveranstaltung angesehen, auch wenn es sich um unterschiedliche Veranstaltungen (z.B. ein Fachdidaktik- und ein allgemeinpädagogisches Modul) handelt! Siehe hierzu die Erläuterungen im folgenden Abschnitt.

Die parallel zur Ausbildung an der Ausbildungsschule stattfindenden Einführungswochen stellen eine Ausbildung am Studienseminar dar. Mangels einer Überweisung zur **Fortsetzung** der Ausbildung steht kein Trennungsgeld für die Teilnahme an der Einführungswoche zu (VV Nr. 5.3 zu § 6 HTGV). Diese Fahrten dürfen **nicht** über das Reiseschema LIV-Seminarveranstaltungen abgerechnet werden.

In der Spalte „Seminartitel“ ist die Modulbezeichnung gemäß der Übersicht über die Module für den hessischen Vorbereitungsdienst anzugeben. Der Vermerk „Infoveranstaltung“ reicht nicht aus.

Für **mehrtägige** Ausbildungsveranstaltungen beachten Sie bitte folgende Hinweise: Wird an mehreren Wochentagen hintereinander der gleiche Lehrgangsort (gleiche postalische Adresse) aufgesucht, handelt es sich um eine mehrtägige Ausbildungsveranstaltung.

Bei der ersten Reise zum Beginn der Seminarveranstaltung (Hinfahrt) sowie bei der Rückreise am letzten Tag der Veranstaltung (Rückfahrt) handelt es sich jeweils um eine Dienstreise (§ 12 Abs. 1 HRKG). Diese können Sie als Dienstantritts- und Dienstbeendigungsreise über das Serviceportal erfassen. Dazu nutzen Sie bitte das Reiseschema Reiseart „DR Dienstantritts/-beendig“.

Für die dazwischenliegenden Fahrten besteht ggf. ein Anspruch auf Trennungsgeld. Grundvoraussetzung hierfür ist eine Entfernung von mindestens 30 km. Wenn ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht, muss dieses mit dem Formular „Antrag auf Bewilligung und Zahlung von Trennungsgeld bei mehrtägigen Ausbildungsveranstaltungen von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst ohne Übernachtung am Ort der Ausbildungsveranstaltung“ beantragt werden. Als Nachweis dafür, dass an aufeinanderfolgenden Tagen Ausbildungsveranstaltungen stattfinden, legen Sie bitte einmal pro Halbjahr den Terminplan Ihres Seminars dem Antrag bei.

Kehren Sie nicht täglich an den Wohnort zurück und verbleiben auswärtig, stellen Sie bitte ebenfalls einen papiergebundenen Antrag auf Reisekostenerstattung.

Reiseart: AF Dienstantritts-/beendig

Bei Dienstantritts- und Dienstbeendigungsreisen handelt es sich um Reisen, die am Beginn und am Ende der Überweisung stattfinden. Dieses Reiseschema ist von den

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV

LiV nur zu nutzen, wenn sie an mehrtägigen Ausbildungsveranstaltungen teilnehmen (s.o.). Dies ist der Fall, wenn die gleiche Ausbildungsstätte an mehreren Tagen hintereinander aufgesucht wird. Mit diesem Reiseschema kann die erste Hinreise zur Ausbildungsstätte sowie die letzte Rückfahrt abgerechnet werden.

Reiseart: 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

Reiseart: Aus-und Fortbild.-reise-AF

Diese Reiseart ist beispielsweise zu nutzen für:
Erste-Hilfe-Kurs, Reisen zur Teilnahme an Fortbildungen, Tagungen, Ausstellungen

Reiseart: HKM Schul- und Wanderfahrten

Selbsterklärend

Reiseart: HKM-Wegstrecke-Sammelant.

Reiseart: HKM – Prosüm

Diese Reiseschemata sind von LiV **NICHT** zu verwenden.

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 NVV/RMV-Fahrplanauszug) 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“ gem. § 6 Abs. 1 HRKG per Dienstreisegenehmigung bestätigen und legen Sie diese auf Nachfrage der HBS vor.

Welche Strecken bekomme ich erstattet?

Siehe Seite: **Welche Fahrten werden erstattet?**

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV

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.

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.

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 Benutzersperrung am NzüK- oder Service-Portal selbst wieder entsperren zu können.

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

Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung für LiV

HBS-Kassel:

Für ein- und mehrtägige Ausbildungsveranstaltungen steht der Servicebereich Trennungsgeld zur Verfügung: **Telefonnummer 0561 106-3011**

Für Dienstreisen und Aus- und Fortbildungsreisen steht der Servicebereich Reisekosten zur Verfügung: **Telefonnummer 0561 106-3010**

Die E-Mail Adresse lautet: **RTU-Abrechnungsstelle@rpks.hessen.de**

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 Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung der jeweiligen Dienstreise **aufzubewahren**, da die HBS diese Belege stichprobenartig zur Prüfung der eingereichten Dienstreiseabrechnung einfordern kann.

Stand 11.2022