



Infoblatt

Allgemeine Anwendungshinweise zu den Abrechnungsmöglichkeiten der Reisekosten im Kultusressort

Zur Erfassung Ihrer Reisekosten können Sie, je nach Art der erfolgten Reise, eine der fünf folgenden Reisearten auswählen:

Reisekostenabrechnung anlegen

Starten

Reiseart

Reiseart: *

Bitte wählen Sie eine Reiseart aus. Die Reiseart bestimmt, wie die Reisekosten in der Finanzbuchhaltung zu buchen sind. Sollten Sie unsicher sind, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Sachbearbeiter.

Hinweis:

Die elektronische Beantragung ist nur für Dienstreisen und Aus- und Fortbildungsreisen im Inland möglich.

Für folgende Abrechnungen sind Papieranträge zu verwenden:

- Beantragung und Abrechnung von Abschlägen
- Abrechnung von Auslandsdienstreisen
- Abrechnung von Dienstantritts-/Dienstbeendigungsreisen
- Antrag auf Erstattung einer privat beschafften Bahncard 25/50

Starten

- **Dienstreise:**

Über das Reiseschema „Dienstreise“ rechnen Sie alle „normalen“ Dienstreisen ab, also solche, die nicht unter eines der vier im Folgenden beschriebenen Reiseschemata fallen.

- **Aus- und Fortbildungsreise:**

Über das Reiseschema „Aus- und Fortbildungsreise“ rechnen Sie alle Reisekosten ab, die im Zusammenhang mit einer Aus- bzw. Fortbildung entstanden sind.

- **HKM: Wegstrecke Sammelantrag:**

Über das Reiseschema „HKM: Wegstrecke Sammelantrag“ können Sie zur Vereinfachung monatsbezogene Sammelanträge für die Erstattung reiner Wegstreckenentschädigung für Dienstreisen stellen. Zu beachten ist, dass hierbei kein Tage- und kein Übernachtungsgeld erstattet wird. **Zu Dokumentationszwecken ist eine Liste der einzelnen Fahrten zu führen, aufzubewahren und bei Aufforderung der Hessischen Bezügestelle vorzulegen.**

Praktikabel kann diese Abrechnungsart beispielsweise bei kleinteiligen Abordnungen unter 50% von Schule zu Schule sein sowie für Schulaufsichtsbeamte, Schulpsychologen und Lehrkräfte bei der Durchführung von Praktikumsbesuchen.

- **HKM: PROSÜM:**

Sofern Sie an ein Projekt bzw. eine Schulübergreifende Maßnahme (PROSÜM) abgeordnet sind, sind alle Reisekosten, die im Zusammenhang mit PROSÜM entstanden sind, über das Reiseschema „HKM: PROSÜM“ zu erfassen.

Dieses Abrechnungsformular entspricht dem für „normale“ Dienstreisen. Lediglich die Kostenzuordnung (Kontierung) erfolgt hier direkt auf PROSÜM.

- **HKM: Schul- und Wanderfahrten:**

Über das Reiseschema „HKM: Schul- und Wanderfahrten“ rechnen Sie alle Reisen ab, die im Zusammenhang mit Klassen-, Schul-, Wander- oder internationalen Austauschfahrten entstanden sind.

Unter dem Menü-Punkt „Hilfe“ finden Sie allgemeine Musterfälle für Ihre Reisekostenabrechnungen sowie kultusspezifische Informationen und Musterfälle zu den Reiseschemata „HKM: Wegstrecke Sammelantrag“ und „HKM: Schul- und Wanderfahrten“

Wichtig:

Abschließend ist anzumerken, dass alle zuvor genannten Reise einer vorherigen schriftlichen Genehmigung bedürfen.

Zudem ist darauf hinzuweisen, dass Sie bei jeder der genannten Reisearten vor Absendung Ihrer Daten zur Eingabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse aufgefordert werden. Sofern Sie über keine E-Mail-Adresse verfügen, müssen Sie in das entsprechende Eingabefeld das Wort „keine“ eingeben, da ein Freilassen dieses Feldes vom System nicht akzeptiert wird. Eine Telefonnummer ist aber in jedem Fall für Rückfragen durch die Hessischen Bezügestelle anzugeben.

Bitte beachten Sie, dass eine Unterbrechung der Eingabe von mehr als 30 Minuten zu einem sog. „Timeout“ führt. Ihre bis dahin eingegebenen Daten gehen verloren, sofern Sie diese vorher nicht als Entwurf gesichert haben.