Sehr geehrte Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst,

die Reisekostenabrechnung der LiV ist auf das elektronische Verfahren umgestellt. **Die Fahrtkostenerstattung** erfolgt ausschließlich über das **Service-Portal** des Landes Hessen (<https://portal.serviceportal.hessen.de/irj/portal>), das Sie über das **NzüK-Portal erreichen** [(https://nzk.hessen.de).](https://nzk.hessen.de/)

Um über das Internet auf das Serviceportal zugreifen zu können, benötigen Sie vorab 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>

**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. 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](mailto: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 für LiV 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) 106-3011 oder -3010

E-Mail Adresse: [rtu-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de](mailto:rtu-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de)

Weitere Hilfestellungen erhalten sie auf folgendem [**Merkblatt zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung.**](https://sts-gym-marburg.bildung.hessen.de/service/reisekosten/merkblatt-reisekosten_liv_2022-10.pdf)

**Zu diesem Infoblatt gibt es folgende wichtige Erläuterungen:**

**Nicht erstattungsfähig** sind die regelmäßigen **Fahrten zur Ausbildungsschule** (Dienststätte), die aber im Rahmen der jährlichen Steuererklärung beim zuständigen Finanzamt geltend gemacht werden können

**Auszuwählende Reisearten im Portal:**

* **LiV-Seminarveranstaltungen**: Für maximal **eintägige** Seminarveranstaltungen; In der Spalte „Seminartitel“ ist die Modulbezeichnung gemäß der Übersicht über die Module für den hessischen Vorbereitungsdienst anzugeben.
* **Achtung**: die Formulierung auf der zweiten Seite : "Die parallel zur Ausbildung an der Ausbildungsschule stattfindenden **Einführungswochen** .....  steht kein Trennungsgeld ... zu ... . Diese Fahrten dürfen nicht über das  *Reiseschema LIV-Seminarveranstaltungen* abgerechnet werden." Dies bedeutet schlicht, dass Sie nur für die Allgemeinen Veranstaltungen in der Einfühungswoche das ***Reiseschema Dienstreise*** nehmen sollen und für alle Ausbildungsveranstaltungen ***das Reiseschema LiV-Seminarveranstaltungen***!
* **Dienstreise –DR:** z.B.: Fahrt zur **Ernennung** (die Fahrt kann mit einer kurzen Begründung als Dienstreise-DR beantragt werden), **Vereidigung**, Fahrten zu den **allgemeinen Ausbildungsveranstaltungen in der Einführungswoche** können als Dienstreise-DR beantragt werden (Hier reicht der Vermerk „Infoveranstaltung“ nicht aus. Hier ist der Titel „Einführung in Schule und Unterricht“ zu verwenden), Fahrten zwischen zwei Ausbildungsschulen (Einsatzschulen), Vollversammlung, Seminarrats-/Personalratssitzung, Dienstbesprechungen, Einreichen von Unterlagen, Abschlussveranstaltung, Zeugnisausgabe/Zeugnisfeier, Reisen im Auftrag der Ausbildungsschule
* **Aus-und Fortbild.-reise-AF:** z.B.: **Erste-Hilfe-Kurs,** Reisen zur Teilnahme an Fortbildungen, falls eine Dienstreisegenehmigung vorliegt

**Beachten Sie bitte, dass die Antragstellung rückwirkend nur bis sechs Monate möglich ist.**

**Beachten Sie bitte, dass mit Ende des Vorbereitungsdienstes der Zugang zum elektronischen Portal geschlossen wird. Stellen Sie Reisekostenanträge am besten vor Ende der VDes.**

**Sie müssten nach Ende des Vorbereitungsdienstes einen Antrag in Papierform stellen (**[**https://hbs.hessen.de/formularcenter**](https://hbs.hessen.de/formularcenter) **oder** [**https://hbs.hessen.de/sites/hbs.hessen.de/files/657\_Antrag\_Fahrtkostenerstattung\_Lehrer\_im\_Vorbereitungsdienst.pdf**](https://hbs.hessen.de/sites/hbs.hessen.de/files/657_Antrag_Fahrtkostenerstattung_Lehrer_im_Vorbereitungsdienst.pdf)**)**

Grundsätzlich ist es hilfreich [nicht verpflichtend] als LiV weiterhin einen **Nachweis ihrer Reisetätigkeit zu** führen. Dafür können Sie die folgenden Listen verwenden, auf denen die Ausbildungskräfte die Anwesenheit in den entsprechenden Modulen gegenzeichnen. Diese müssen bei der Reisekostenabrechnung aber nicht mitgesandt oder eingescannt werden, sondern können eigenverantwortlich geführt und bei Stichproben der Reisekostenabrechnung der HBS vorgelegt werden.

[Vordruck zum Nachweis der Fahrten (.xlsx)](https://sts-gym-marburg.bildung.hessen.de/service/reisekosten/fahrtenuebersicht_vorlage-2018-08.xlsx)

[Vordruck zum Nachweis der Fahrten (.pdf)](https://sts-gym-marburg.bildung.hessen.de/service/reisekosten/fahrtenuebersicht_vorlage-2018-08.pdf)

Zur **Kontrolle** werden Sie **stichprobenartig** von der HBS aufgefordert, Ihre Fahrte nachzuweisen und eine **Dienstreisegenehmigung** für bestimmte Fahrten vorzulegen. Falls Sie von der HBS diese Aufforderung erhalten, verwenden Sie bitte das folgende Dokument und reichen es mit einer kurzen schriftlichen Erklärung unter Angabe Ihres Wohnortes, der Kopie der Aufforderung der HBS, sowie der Übersicht über die zu bestätigenden Dienstreisen im Sekretariat ein. Sie erhalten es dann zeitnah unterschrieben zurück.

[Bestaetigung\_einer\_genehmigten\_dienstreise\_-2018-10.pdf](https://sts-gym-marburg.bildung.hessen.de/service/reisekosten/mr-bestaetigung_einer_genehmigten_dienstreise_-2018-10.pdf)

Kosten, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit an der Schule **(Schul- und Wanderfahrten)** entstanden sind, werden ebenfalls elektronisch abgerechnet.

Zu beachten ist, dass die Beauftragung und Genehmigung der jeweiligen Schul- und Wanderfahrt von der Schule gewährleistet und dokumentiert ist und dass gegenüber dem Seminar ein "Antrag auf Befreiung von Seminarverpflichtungen wegen der Teilnahme an einer Klassen- oder Studienfahrt" gestellt wurde.

Damit ergibt sich folgendes Procedere im Zusammenhang mit einer Schul- oder Wanderfahrt für die LiV:

1) **Absprache** zwischen LiV und Schulleiter/in über die anstehende Fahrt.

2) Beantragung einer **Dienstbefreiung** von den Seminarverpflichtungen am Studienseminar über das Formblatt "Antrag auf Befreiung von Seminarverpflichtungen wegen der Teilnahme an einer Klassen- oder Studienfahrt" (siehe Service auf der HP)

3) **Beauftragung und Genehmigung** der Teilnahme an der Schul- oder Wanderfahrt der LiV durch den/die Schulleiter/in.

4) Elektronischer Reisekostenabrechnung nach der Fahrt oder bei **Auslandsfahrten in Papierform** (Formular auf der Seite der HBS!) **über die Schule an das Schulamt**.  (Kontierung der Schule)

(Stand 2022-11)