

Die Reisekostenregelung an der HfPV

Seit 17. Februar 2014 erfolgt die zentrale Abrechnung der Reisekosten (ZRTU) über das System der elektronischen Selbsterfassung (Employee Self Service – ESS). Bitte entnehmen Sie folgenden Hinweisen, wie die Abrechnung vorzunehmen ist:

Inhaltsverzeichnis:

1.1	Genehmigungsverfahren.....	2
1.1.1	Allgemeine Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen.....	2
1.1.2	Vorrangige Nutzung von Dienst-Kfz	3
1.1.3	Wegstreckenentschädigung	3
1.1.4	Buchung von Hotelzimmern	3
1.1.5	Bahntickets	3
1.2	Abrechnungsverfahren der Reisekosten im ESS System / Anmeldung im Portal	3
1.2.1	Freischaltcode zur Authentifizierung (Neu!).....	3
1.2.2	Kennwort – Rücksetzung / Konto Entsperrung	4
1.2.3	Eingabedaten in ESS	4
1.3	Kontierungsinformationen	5
1.3.1	Kostenstelle oder Auftrag	6
1.3.1.1	bei Fortbildungen	6
1.3.1.2	bei Dienstreisen	6
1.3.1.3	bei Forschungsprojekten.....	7
1.3.2	Finanzstelle.....	8
1.3.3	Finanzposition.....	8
1.4	Zweckgebundene Dauerdienstreisegenehmigung / Prüfung Ihrer Reisekostenabrechnung	9
2.	Abrechnungsverfahren von Reisekosten im Rahmen	10
	von Lehr- und Prüfungstätigkeiten	10
2.1	Anwendungsbereich.....	10
2.2	Unterscheidung Abrechnung über ESS oder mittels Formularen als „Externer“	10
2.3	Abrechnung über ESS an Ihrer Dienststelle mit der HfPV als kostentragende Stelle... ..	10
2.3.1	Auftrag im Rahmen der Lehrtätigkeit:	11
2.3.2	Auftrag im Rahmen von Prüfungsleistungen:	12
2.4	Abrechnung der Reisekosten als „Externer“	13
2.4.1	NEU: Versand der Abrechnung per Post oder digital.....	13
3.	Aktuelle Informationen zum Reisekostenrecht	14
4.	FAQ	15

Reisekostenabrechnungen für Angehörige der HfPV

1.1 Genehmigungsverfahren

Bitte beantragen Sie **vor** Antritt der Dienstreisen oder Fortbildungen mit den aktuellen Formularen, die unter „Meine_HfPV“ eingestellt sind, deren Genehmigung. Dabei müssen alle mit der Reise verbundenen Kosten, beispielsweise Seminar- und Übernachtungskosten, angegeben werden.

Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort bedürfen keiner schriftlichen Genehmigung. Zur Wahrung der Ansprüche im Falle eines **Dienstunfalls** ist es erforderlich, dass diese Dienstreisen in der Zentralverwaltung bzw. in der jeweiligen Abteilung vorab dokumentiert werden.

1.1.1 Allgemeine Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen

Für folgenden Personenkreis liegt eine allgemeine Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen (zweckgebundene Dauerdienstreisegenehmigung, namentliche Nennung siehe Anlage 1) vor:

- hauptamtliche Fachhochschullehrkräfte beim abteilungsübergreifenden Einsatz,
- Personal aus dem Sachgebiet Informationstechnik,
- dem Rektor sowie dem anderen Fachbereichsleiter und der Kanzlerin,
- IT-Sicherheitsbeauftragte/n, Personalratsvorsitzende/n, Frauenbeauftragten, Korruptionspräventionsbeauftragte/n, Abteilungsleitungen, Personal der Ausbildungsleitung, Hochschuldidaktischer Dienst,
- die Mitglieder der Gremien sowie deren Protokollanten und die Mitglieder von Arbeitsgemeinschaften, Projektgruppen und Ausschüssen.

Prüfen Sie bitte immer in eigener Verantwortung, ob Ihrerseits ein triftiger Grund vorliegt, um die erhöhte Fahrtkostenpauschale abrechnen zu können, diese gilt nicht pauschal. Triftige Gründe im Sinne der VV-HRKG liegen wie folgt vor:

1. Der Geschäftsort kann mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht oder verlassen werden.
2. Durch die Benutzung des eigenen Kfz entsteht eine erhebliche Zeitersparnis (d.h. mehr als eine Stunde täglich).
3. Die Fahrt muss wegen besonderer Dringlichkeit oder Gefahr sofort ausgeführt werden und ein Dienst Kfz kann nicht benutzt werden.
4. Andere Dienstreisende mit Anspruch auf Fahrtkostenerstattung gegen denselben Dienstherrn werden im Kfz mitgenommen.
5. Umfangreiche Akten oder schwere Gegenstände werden mitgeführt.
6. Mehrere Dienststellen werden an einem Ort aufgesucht.
7. Zwingende persönliche Gründe (z. B. schwere Körperbehinderung oder Erfordernis der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) machen die Fahrt mit dem eigenen Kfz erforderlich.

Sofern Sie im Rahmen der **Stichprobenkontrolle** Ihre Abrechnung geprüft wird, legen Sie bitte Ihre Unterlagen z. B. Bestellung oder Einladung zur Teilnahme in der Arbeitsgruppe vor, weiteres siehe 1.4.

1.1.2 Vorrangige Nutzung von Dienst-Kfz

Vor Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder des privaten Kfz ist zu prüfen, ob ein Dienst-Kfz zur Verfügung steht. Sofern dies nicht der Fall ist, wird die höhere Wegstreckenentschädigung nur dann gewährt, wenn zusätzlich ein triftiger Grund vorliegt, der die Notwendigkeit der Nutzung des privaten Pkw belegt. Beides ist bereits im Dienstreise- oder Fortbildungsantrag anzugeben. Im Übrigen erfolgt die Erstattung der durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel entstandenen Kosten.

1.1.3 Wegstreckenentschädigung

Bitte beachten Sie; bei Genehmigung der Benutzung eines privaten Kfz muss unterschieden werden zwischen der Genehmigung einer Wegstreckenentschädigung von 0,21 € (für ein zweirädriges Kfz 0,15 €) oder 0,35 € (für ein zweirädriges Kfz 0,18 €) je Kilometer. Die höhere Wegstreckenentschädigung wird nur bei Geltendmachung und Anerkennung triftiger Gründe erstattet.

1.1.4 Buchung von Hotelzimmern

Buchungen von Hotelzimmern sind grundsätzlich in schriftlicher/elektronischer Form vorzunehmen, dabei muss ersichtlich sein, dass die Buchung im Auftrag und mit Genehmigung der HfPV erfolgt. Die Buchungen nehmen die Abteilungen / ggf. die oder der Reisende selbst vor. Das Hotelverzeichnis mit Sonderkondition ist derzeit nicht mehr gültig. Sie können jedoch die Angemessenheit des Hotelpreises z. B. über das Portal <http://www.hrs.de/> oder vergleichbare Internetportale überprüfen. Zur Kostenersparnis bietet es sich häufig an, über Internetportale zu buchen.

1.1.5 Bahntickets

Bahntickets werden über das Sachgebiet 3 bzw. für Kassel über die Abteilung Kassel bestellt. Diese Kosten werden direkt abgerechnet und sind daher **nicht** Teil Ihrer Reisekostenabrechnung. Das Verfahren „Bahn-Tix“ (Fahrkartenabholung über Ticketautomaten) hat sich bewährt. Sie können so jederzeit das Ticket direkt am Bahnhof ausdrucken.

1.2 Abrechnungsverfahren der Reisekosten im ESS System / Anmeldung im Portal

Melden Sie sich zur Abrechnung der Reisekosten bitte an einem PC in der HfPV an. Gehen Sie mittels des Internetexplorers in das Landesintranet. Anschließend können Sie sich im Serviceportal des Landes Hessen unter Reisekosten anmelden: <https://portal.serviceportal.hessen.de/irj/portal> .

Ihr 12-stelliger Benutzername setzt sich aus der Dienststellennummer „0064“, dem Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und den ersten sieben Buchstaben Ihres Nachnamens zusammen. Sollten dann Zeichen fehlen, werden diese durch „x“ ergänzt. Wechseln Sie dann in der blauen Menüzeile auf den Reiter „Reisekosten“. Dort finden Sie in der linken Spalte „Reisekostenabrechnung anlegen“ bzw. unter „Übersicht Reisekosten“ Ihre bisherigen Reisekostenabrechnungen.

1.2.1 Freischaltcode zur Authentifizierung (Neu!)

Beachten Sie das geänderte Verfahren zur Kennwortzurücksetzung und Benutzerregistrierung ab 03.09.2015. Näheres dazu finden Sie im Anhang 2: HR_15_114_2_BER-HR Infomail 114.


Bereits an der HfPV tätigem Personal wurde der Freischaltcode Anfang September 2015 automatisch per Post an die private Anschrift übersandt (näheres dazu siehe Anlage 2, S. 1 Punkt A). Sofern Sie keinen Freischaltcode erhalten haben (z. B. weil Sie längere Zeit EBP nicht genutzt haben), finden Sie in der Anlage 2, S. 4, Punkt 2. wie Sie Ihren Code anfordern können.

Neue Bedienstete müssen grundsätzlich den Freischaltcode anfordern, die Anleitung dazu finden Sie siehe in der Anlage 2, S. 4, Punkt 2.

Der Freischaltcode ist zwingend aufbewahren, er dient der dauerhaften Verwendung.

1.2.2 Kennwort – Rücksetzung / Konto Entsperrung

Sofern Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder auf Grund seltener Nutzung gesperrt wurden, können Sie sich weiterhin selbst entsperren. Beachten das neue Verfahren ab 03.09.2015. Näheres dazu finden Sie in der Anlage 2, S. 5, Punkt 3.

 Bei Erstellung des Kennworts bitte ich folgendes zu beachten:
Die Kennwortlänge beträgt genau 8 Zeichen. Es muss sich von den 5 zuletzt verwendeten Kennwörtern unterscheiden. Es dürfen nur Großbuchstaben und es müssen mindestens je ein Buchstaben und eine Zahl verwendet werden.

1.2.3 Eingabedaten in ESS

Nachdem Sie „Reisekostenabrechnung anlegen“ ausgewählt haben, können Sie mit Ihrer Abrechnung beginnen. Zu Ihrer Information stehen Ihnen verschiedene Musterfälle zur Verfügung.

Als erstes wählen Sie die Reiseart aus. Treffen Sie hier bitte die Auswahl zwischen „Dienstreise“ und „Aus- u. Fortbildungsreise“.

Die weiteren Reisedaten (Beginn, Ende, Grund der Reise, Reiseantritt, Reiseende, Ziel) werden hinter den Eingabefeldern erläutert.

Das Tagegeld ermittelt das System an Hand der Dauer Ihrer Reise. Bitte wählen Sie im Feld „Berechnung Tagegeld“ „volles Tagegeld“ aus. Bitte beachten Sie, dass kein Anspruch auf Tagegeld besteht, wenn die Reise am Ort der Dienststätte oder am Wohnort durchgeführt wurde (§ 7 S. 2 HRKG), Auswahl „kein Tagegeld“.

Bei Hotelübernachtungen ist Ihrerseits immer anzugeben, durch wen das Hotel gebucht wurde und wer die Kosten trägt.

Nur bei Geltendmachung von Hotelrechnungen:

- Hotel wurde von Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht
- Rechnungsempfänger ist Dienststelle

Beachten Sie bei der Angabe der Wegstreckenentschädigung, dass die Abrechnung triftiger Gründe in der Regel der vorherigen Genehmigung bedarf (siehe Dienstreiseantrag, Fortbildungsantrag).

Im 2. Schritt können die Einzelbelege erfasst werden.

Die Belege können Sie erfassen, indem Sie mit „Neuer Eintrag“ die Zeile aktivieren und die Reisekostenart auswählen.

Beachten Sie dabei bitte, dass bei Hotelübernachtungen auch die von der Dienststelle bezahlten Unterkünfte mit dem Betrag von 0,00 € erfasst werden müssen.



Der in der Hotelrechnung enthaltene Frühstücksanteil muss in diesem Zusammenhang - bei der Kostenübernahme durch die Dienststelle - nicht separat als Beleg erfasst werden. Diese Anrechnung ist, wie alle unentgeltlich erhaltenen Mahlzeiten, im Bereich Tagegeld „Abzüge für Verpflegung“ anzugeben. Dies ist zur korrekten Ermittlung des Tagegeldes notwendig ist.

Abzüge für Verpflegung				
Wochentag	Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Donnerstag	13.02.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	14.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 Kontierungsinformationen

Im Rahmen des Antragsverfahrens werden Sie nach Beendigung der Eingabe der Daten durch Betätigung des Feldes „Prüfen und Senden“ aufgefordert, Kontierungsinformationen einzugeben. Dazu öffnet sich das folgende Feld:



Die kostentragende Stelle

Kostentragende Stelle bei der HfPV ist **immer** 51016595.

Abweichungen ergeben sich nur, wenn eine andere Stelle (z. B. im Rahmen der „Zentralen Fortbildungen“ das Hessische Ministerium des Innern und für Sport) die Kosten übernimmt.

Kontierung erfassen

Aktivieren Sie im nächsten Schritt das Feld „Kontierung erfassen“. Nun können Sie die Kontierungsdaten eingeben. Dabei müssen Ihrerseits nur die Felder „Kostenstelle“ **oder** „Auftrag“, „Finanzstelle“ und „Finanzposition“ ausgefüllt werden:

1.3.1 Kostenstelle oder Auftrag

Es ist immer nur entweder eine Kostenstelle oder ein Auftrag auszufüllen.

1.3.1.1 bei Fortbildungen

Als Fortbildung ist eine Veranstaltung dann anzusehen, wenn eine Teilnahmebescheinigung ausgehändigt wird. Wer die Kosten trägt, wird auf dem **Fortbildungsantrag** angegeben und genehmigt. Wenn die Kosten über das Abteilungsbudget getragen werden, geben Sie bitte die Abteilungskostenstelle an:

Gießen	1006435050
Kassel	1006445050
Mühlheim	1006455050
Wiesbaden	1006465050
Zentralverwaltung	1006464000

1.3.1.2 bei Dienstreisen

Bei **Dienstreisen** ist die **Kostenstelle** der Abteilung anzugeben, damit ist die räumliche Zuordnung möglich, Ausnahmen siehe weiter unten und im Bereich der Forschungsprojekte 1.3.1.3. Die Reisekosten der Dienstreisen sind nicht Inhalt des Abteilungsbudgets.

Bei Dienstreisen im Rahmen Ihrer Lehrtätigkeit z. B. Fachbereichsratssitzungen verwenden Sie bitte die Aufträge entsprechend der Übersicht 2.3.1 (Abteilung/Fachbereich Ihrer Abteilung).

Sonderfall zentrale Funktionen, Workshops etc.

Bei der Wahrnehmung **zentraler Funktionen** z. B. im Rahmen der Tätigkeiten der Internen Revision, des Personalrats, der Frauenbeauftragten, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, des IT-Sicherheitsbeauftragten, Reisen im Rahmen des Masterstudiengänge und Arbeitsgruppen werden die Kosten besonderen Aufträgen zugeordnet. Bitte verwenden Sie dabei das Eingabefeld „**Auftrag**“:

Auftrag	Bezeichnung
230064643200	Qualitätssicherung HfPV, = Weiterentwicklung z. B. Workshops, Akkreditierung, Forschungsstelle allgemein, Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber
230064643300	Entwicklungsmaßnahme HfPV, = neue Maßnahmen z. B. Gründung neuer AGs bis zur Umsetzungsphase, dann weiter als Qualitätssicherung
230064042200	Stud. höh. Polizeidienst z. B. Masterstudium Fachbereich Polizei
230064042300	Aufbaustudium ÖM z. B. Masterstudium Fachbereich Verwaltung
110064000010	Management und Führung örtlich z. B. Personalrat, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenbeauftragte/r
110064640200	Management und Führung HSL und Stabsstellen z. B. Hochschulleitung, Innenrevision
110064640510	IT Service Standard z. B. Fahrten des Sachgebiet 4

Sofern Sie keinen der oben aufgeführten Aufträge auswählen können, verwenden Sie bitte die Kostenstelle.

Gießen	1006435050
Kassel	1006445050
Mühlheim	1006455050
Wiesbaden	1006465050
Zentralverwaltung	1006464000

1.3.1.3 bei Forschungsprojekten

Bei **Forschungsprojekten** ist zu unterscheiden, ob Sie Ihre Forschungstätigkeit im Rahmen des Fachbereichs Polizei oder Verwaltung durchführen. Wählen Sie dann bitte den entsprechenden **Auftrag** aus, eine Kostenstelle ist in diesem Fall nicht einzugeben. Bitte senden Sie den Abrechnungsausdruck mit dem Vermerk der erteilten Forschungsmittelnnummer an das Sachgebiet 3, damit diese Abrechnung Ihrem Projekt zugeordnet werden kann.

Auftrag	Bezeichnung
230064043100	Forschung FB Polizei
230064043200	Forschung FB Verwaltung

1.3.2 Finanzstelle

Die **Finanzstelle** der HfPV ist immer 0064-00000.



1.3.3 Finanzposition

Sie unterscheidet sich nach der Art des Dienstgeschäfts und ist unabhängig davon, ob Sie eine Kostenstelle oder einen Auftrag eingeben haben:

030452700 = Dienstreisen

030452500 = Aus- und Fortbildung

Aktivieren Sie das Feld „Kontierung übernehmen“.

Nach Eingabe der Kontaktdaten aktivieren Sie nun abschließend das Feld „Sicherung und zur Abrechnung senden“.



Wenn Sie Ihren Antrag gesendet haben, wird dieser elektronisch an die Hessische Bezügestelle übermittelt. Dort durchläuft er eine Risikomanagementprüfung und wird entweder direkt elektronisch abgerechnet oder an eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter weitergeleitet. In diesem Fall können von Ihnen Belege (Dienstreisegenehmigung, Parkticket, Taxibeleg, Hotelrechnung etc.) angefordert werden.

Unter dem Punkt „Meine Reisekostenabrechnungen“ können Sie bei Bedarf den jeweiligen Bearbeitungsstand Ihrer Abrechnungen abrufen („gesichert als Entwurf, HBS: in Bearbeitung, ausgezahlt“). Dort steht Ihnen auch eine weitere Funktion zur Verfügung: Durch Aktivierung einer Abrechnungszeile und Aktivierung des Feldes „Kopieren“ können Sie Datensätze einer analogen Reise übertragen und müssen anschließend nur die Daten und Änderungen aktualisieren.

Die Reisekostenbelege sind von Ihnen sechs Monate ab Antragstellung aufzubewahren.

Ihre Reisekostenabrechnungen können Sie sich jederzeit anzeigen lassen oder ausdrucken. Dazu gehen Sie bitte auf den Reiter Reisekosten / Übersicht Reisekosten.

Nach der Erstellung der ersten Abrechnung können Sie sich auch persönliche Wertelisten anlegen. Dadurch können Sie wiederkehrende Daten hinterlegen. Wie dies geht, erläutert Ihnen das Kapitel im Serviceportal / Reisekosten „Hinweis Persönliche Werteliste Reisekosten“.

The screenshot shows a web interface for creating a travel expense report. At the top, there are tabs for 'Serviceportal' and 'Reisekosten'. Below the tabs, the user is identified as 'Mitarbeiter Susan Kranitz (01120458)'. A 'Starten' button is present. The main section is titled 'Reisekostenabrechnung anlegen' and features a 'Reiseart' dropdown menu. Below the dropdown, there is a text box with instructions: 'Bitte wählen Sie aus, um welche Art von Reise es sich handelt. Die Angabe ist wichtig für die korrekte Verbuchung in der Finanzbuchhaltung. Sollten Sie unsicher sein, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Kontierer.' A 'Hinweis:' section at the bottom states: 'Die elektronische Beantragung ist nur für Dienstreisen und Aus- und Fortbildungsreisen im Inland möglich.'

Zur Beantwortung technischer oder inhaltlicher Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hessischen Bezügestelle zur Verfügung (Tel. +49 (0)611 344 116, E-Mail: reisekostenabrechnungsstelle-wi@hbs.hessen.de).

Bitte beachten Sie, dass Sie als Antragstellerin oder Antragsteller im elektronischen Abrechnungsverfahren für die Richtigkeit der von Ihnen eingegebenen Daten selbst **verantwortlich** sind. Sie können nur die genehmigten Kosten beantragen, die von Ihnen selbst getragen worden sind. **Nicht** angegeben werden dürfen durch die HfPV bezahlte Fahrkarten- oder Fortbildungskosten.

Seitens der HfPV erfolgt keine inhaltliche oder rechtliche Kontrolle des Abrechnungsantrages.

1.4 Zweckgebundene Dauerdienstreisegenehmigung / Prüfung Ihrer Reisekostenabrechnung

Im Rahmen von Stichprobenprüfungen kann es vorkommen, dass Sie gebeten werden, Ihre Dienstreisegenehmigung vorzulegen. Sofern dies eine Dienstreise im Rahmen einer zweckgebundenen Dauerdienstreisegenehmigung (1.1.1) betrifft, bitte ich wie folgt vorzugehen:

Erläutern Sie den Anlass Ihrer Dienstreise und teilen Sie mit, warum Sie als Wegstreckenentschädigung den erhöhten Satz angegeben haben, fügen Sie ggf. vorhandene Einladungen (z. B. bei AGs, Workshops etc.) bei. Senden Sie diese Daten bitte an Ihren Fachbereichsleiter. Nach Prüfung sendet die Zentralverwaltung die Rückmeldung direkt an die Hessische Bezügestelle.

2. Abrechnungsverfahren von Reisekosten im Rahmen von Lehr- und Prüfungstätigkeiten

Dieser Teil der Reisekostenregelungen ist für Lehrbeauftragte und deren Reisekostenabrechnung.

Die Formulare an der HfPV wurden im Rahmen der Umstellung in der Finanzbuchhaltung überarbeitet.

Informationen dazu finden Sie unter: <https://www.hfpv.de/service/rechtsgrundlagen-und-regelungen/e-krw-lehrend>.

2.1 Anwendungsbereich

Lehrtätigkeit:

Gastreferentinnen und -referenten

Abgrenzung: Reisekosten im **Rahmen eines Lehrauftrages** sind wie bisher zusammen mit den Lehrauftragsstunden über das mit dem Lehrauftrag versandte Formular abzurechnen und **nicht** elektronisch über Employee Self Service (ESS).

Prüfungsleistungen:

Thesis Erstgutachten, Zweitgutachten;

Vergütung schriftliche Modulprüfung,

mündliche Prüfungen und Präsentationen,

Prozess- und Ergebnisbewertung DRV,

Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

Die Abrechnung dieser genannten Dienstleistungen erfolgt ausschließlich nach dem nachfolgend beschriebenen Verfahren.

2.2 Unterscheidung Abrechnung über ESS oder mittels Formularen als „Externer“

Sollten Sie in Ihrer Dienststelle am Abrechnungsverfahren mittels ESS teilnehmen, dann erhalten Sie weitere Informationen unter den Abschnitt 2.3.

Sollten Sie keinen ESS Zugang haben, beantragen Sie Ihre Kosten als „Externer“, dann erhalten Sie weitere Informationen unter den Abschnitt 2.4.

2.3 Abrechnung über ESS an Ihrer Dienststelle mit der HfPV als kostentragende Stelle

Verwenden Sie zur **Abrechnung Ihrer Lehrtätigkeit** wie bisher das entsprechende Formular, welches Sie von unseren Abteilungsverwaltungen in Wiesbaden, Kassel, Gießen oder Mühlheim erhalten haben. Die aktuellen Formulare der HfPV enthalten bereits einen Hinweis zum Abrechnungsverfahren der Reisekosten.

Zur **Abrechnung der Reisekosten** loggen Sie sich bitte an Ihrer Dienststelle in ESS ein. Geben wie gewohnt die relevanten Daten ein.

Zur Zuordnung der Reise bitte bei den Reisedaten, **Grund der Abrechnung** z. B. Gastreferat Studiengruppe Fachbereich (P oder V) Abteilung (GI = Gießen, KS = Kassel, MH = Mühlheim, WI = Wiesbaden) bitte alles ohne Komma getrennt eingeben.

Reisedaten

Beginndatum: * 13.02.2015 8:30

Enddatum: * 13.02.2015 14:30

Grund: * Gastreferat 1/11-02 P GI

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

Wichtig ist, dass Sie die kostentragende Stelle der HfPV eingeben, diese lautet 51016595:

Abschließende Aktion

Entwurf sichern

Sichern und zur Abrechnung senden

Kostentragende Stelle auswählen 51016595 Kontierung erfassen

Organisationseinheit: H. Hochschule für Polizei u. V

Personalbereich: Hochsch. f. Pol. & Verw. 0064

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.

Zu unterscheiden ist,

1. ob Sie eine Abrechnung im Rahmen der Prüfungsleistung oder der Lehrtätigkeit durchgeführt haben (siehe auch 2.1) und
2. in welcher Abteilung Sie tätig waren (GI = Gießen, KS = Kassel, MH = Mühlheim, WI = Wiesbaden).

Buchungskreis: 2266

Dienststellennummer / Personalbereich: 0064

Kostenstelle: nur operative Kostenstellen des Mitarbeiters

Auftrag: 250064641100

Finanzstelle: 0064-00000

Finanzposition: 030442700

Positionstext: 01 Kranitz Susan 03.01.2015 Borkum 0064

Zweitschrift an Dienststelle:

Das Feld Kostenstelle ist nicht auszufüllen.

2.3.1 Auftrag im Rahmen der Lehrtätigkeit:

Fachbereich Polizei

Auftrag	Bezeichnung
250064341100	Lehrveranstaltung Polizei GI
250064441100	Lehrveranstaltung Polizei KS
250064541100	Lehrveranstaltung Polizei MH
250064641100	Lehrveranstaltung Polizei WI

Fachbereich Verwaltung

Bitte beachten Sie, dass die der Studiengang Sozialverwaltung – Rentenversicherung (RV) über einen eigenen Auftrag verfügt.

Auftrag	Bezeichnung
250064341300	Lehrveranstaltung Verwaltung GI
250064441300	Lehrveranstaltung Verwaltung KS
250064541300	Lehrveranstaltung Verwaltung MH
250064541500	Lehrveranstaltung Verwaltung MH RV
250064641300	Lehrveranstaltung Verwaltung WI

2.3.2 Auftrag im Rahmen von Prüfungsleistungen:

Fachbereich Polizei:

Auftrag	Bezeichnung
250064341200	Prüfungen Polizei GI
250064441200	Prüfungen Polizei KS
250064541200	Prüfungen Polizei MH
250064641200	Prüfungen Polizei WI

Fachbereich Verwaltung:

Bitte beachten Sie, dass die der Studiengang Sozialverwaltung – Rentenversicherung (RV) über einen eigenen Auftrag verfügt.

Auftrag	Bezeichnung
250064341400	Prüfung Verwaltung GI
250064441400	Prüfung Verwaltung KS
250064541400	Prüfung Verwaltung MH
250064541600	Prüfung Verwaltung MH RV
250064641400	Prüfung Verwaltung WI

Finanzstelle: 0064-00000

Finanzposition: 0304 42700

Aktivieren Sie nun das Feld „Kontierung übernehmen“. Nach Eingabe der Kontaktdaten aktivieren Sie nun abschließend das Feld „Sicherung und zur Abrechnung senden“:

Abschließende Aktion

- Entwurf sichern
- Sichern und zur Abrechnung senden

Wenn Sie Ihren Antrag gesendet haben, wird er elektronisch an die Hessische Bezügestelle übermittelt.

2.4 Abrechnung der Reisekosten als „Externer“

Die Ihnen entstandenen Reisekosten sind mit einem separaten Formular abzurechnen:

Sie benötigen das Abrechnungsformular

„Antrag zur Berechnung der Reisekostenerstattung – Externe-„

dieses finden Sie unter

www.hbs.hessen.de -> Reisekosten -> Reisekosten -> Formulare -> „Antrag zur Berechnung der Reisekostenerstattung – Externe-„

http://www.hbs.hessen.de/irj/HBS_Internet?uid=42a60181-bc19-d931-f012-f312b417c0cf

Für die HfPV ist grundsätzlich die Hessische Bezügestelle in Wiesbaden zuständig.

Füllen Sie bitte alle Datenfelder aus, sonst kann der Antrag nicht bearbeitet werden und wird an Sie zurückgesendet. Einzutragen sind neben den Adressdaten auch die IBAN und BIC. Auf der 2. Seite müssen die „Erläuterung zur Reise“ z.B. Gastreferat, Abt. Wi, FB P, 19.06.2018 und die notwendigen Daten der Reise eingetragen sein, der Antrag muss unterschrieben sein.

2.4.1 **NEU:** Versand der Abrechnung per Post oder digital

Versenden Sie bitte Ihr Formular zur Abrechnung Ihrer Tätigkeit z. B. Gastreferat oder Zweitkorrektur Thesis **zusammen** mit dem Abrechnungsformular der Reisekosten. Auf den Abrechnungsformularen ist das Adressfeld der Scan-Stelle bereits vorhanden, sodass Sie diese direkt ohne Anschreiben versenden können.

Wenn Sie die Abrechnung elektronisch versenden, muss die Vergütungsabrechnung zusammen mit der Reistekostenabrechnung in einem Dokument eingescannt sein. Achtung beide sind zu unterschreiben und komplett auszufüllen.

Beachten Sie bitte die Hinweise zum elektronischen Abrechnungsverfahren an der HfPV. Informationen dazu finden Sie unter:

<https://www.hfpv.de/service/rechtsgrundlagen-und-regelungen/e-krw-lehrende>

Losgelöst vom Reisekostenantrag wird die Vergütung Ihrer Lehrtätigkeit direkt von der HfPV bezahlt. Die Reisekosten werden im Rahmen der elektronischen Abrechnung an die Hessische Bezügestelle gesendet. Dort werden sie berechnet und zur Auszahlung an die HfPV zurückgesendet. Die Lehrtätigkeit und die Reisekosten erfolgen aus dem Grund in zwei getrennten Auszahlungen.

3. Aktuelle Informationen zum Reisekostenrecht

Diese Reisekostenregelungen finden Sie auf der Homepage der HfPV unter **Service / Informationen zur HfPV / Sonstiges**

http://www.hfpv.hessen.de/irj/VFH_Internet?uid=e8930433-4ce1-bc11-2668-4144e9169fcc

Weitere Informationen zum Thema Reisekosten finden Sie unter folgenden Links:

www.hbs.hessen.de -> Reisekosten -> Reisekosten

Diese Regelungen aktualisieren die internen Regelungen vom März 2015.

Wiesbaden, den 26 Juni 2018

Björn Gutzeit
Rektor

Anlage 1: 20150826_HR_15_114_2_BER-HR

4. FAQ

4.1 Wann stelle ich einen Dienstreiseantrag?

Dienstreiseanträge sollen grundsätzlich so rechtzeitig gestellt werden, dass sie vor Antritt der Reise genehmigt werden können. Sie erhalten nach dem Genehmigungsverfahren das Original zurück.

- a) Fachhochschullehrkräfte mit zweckgebundener Dauerdienstreisegenehmigung (siehe 1.1.1. Absatz 1)

Es nicht notwendig, einen Dienstreiseantrag zu stellen, **wenn** die Reise dem Grund der Genehmigung entspricht (z.B. Sitzung der AG, Lehrveranstaltung an 2. Abteilung).

Wichtig: Bei der Abrechnung des erhöhten Kilometersgeldes ist eigenständig prüfen, ob ein triftiger Grund vorliegt (siehe 1.1.1. Absatz 2). Es besteht kein Anspruch darauf generell immer 0,35 € pro Kilometer abzurechnen.

- b) Fachhochschullehrkräfte ohne zweckgebundene Dauerdienstreisegenehmigung z. B. Fachkoordinierende, Fachhochschullehrkräfte die nur an einer Abteilung lehren, aber zu einer Modulkonferenz in eine andere Abteilung möchten.

Es ist kein Dienstreiseantrag zu stellen. Sofern Sie in der Stichprobenprüfung ausgewählt werden, senden Sie bitte die Termineinladung als Nachweis an die Bezügestelle. Sollte dies nicht reichen, können Sie die Unterlagen der Fachbereichsleitung vorlegen, die die Daten bestätigt und die Unterlagen über das Sachgebiet 3 an die Bezügestelle weiterleitet.

4.2 Wann ist immer ein Dienstreiseantrag zu stellen?

- a) Bei Reisen von Verwaltungsleitungen, Personal der Zentralverwaltung oder Fachhochschullehrkräfte ohne zweckgebundene Dauerdienstreisegenehmigungen, Fachhochschullehrkräfte mit zweckgebundener Dauerdienstreisegenehmigung, aber mit einem anderen Reisezweck.
- b) Bei Reisen mit Übernachtungen, unabhängig davon, ob eine zweckgebundene Dauerdienstreisegenehmigung vorliegt oder nicht.
- c) Bei Auslandsreisen ist immer ein Dienstreiseantrag zu stellen.

4.3. Reisekosten für Studierende

Für Studierende werden nur Reisekosten im Rahmen von Gremienfunktionen übernommen.