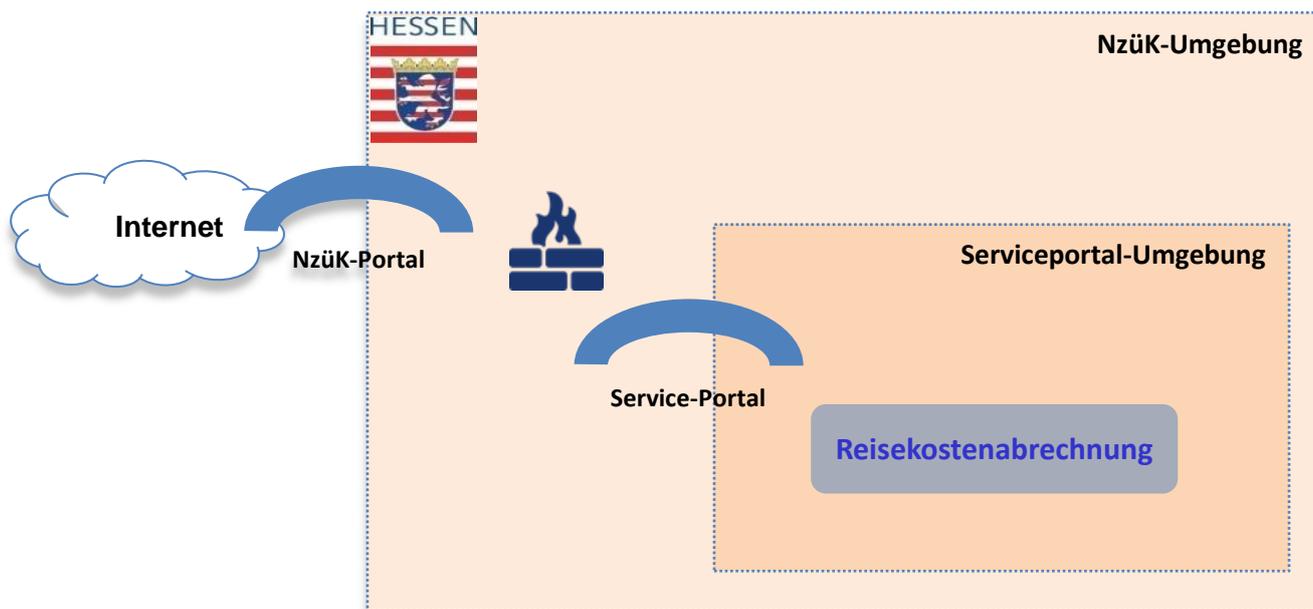


Elektronische Erfassung der Reisekosten

Die Reisekosten werden zukünftig über eine Benutzerschnittstelle zwischen dem öffentlichen Internet und dem internen Intranet des Landes eingegeben. Dazu wurde ein Portal geschaffen, welches die beiden Welten miteinander verbindet (NzüK; Netzwerkzonen übergreifende Kommunikation). Innerhalb dieser NzüK-Umgebung wird vom Land Hessen eine Service-Umgebung für alle Beschäftigten des Landes zur Verfügung gestellt. Neben zukünftig weiteren Angeboten, können hier auch die Eingabe und Abrechnung der Reisekosten vorgenommen werden. Um über die Portale Zugang zu der Reisekostenabrechnung zu bekommen, ist eine



Anmeldung am NzüK-Portal und am Service-Portal erforderlich. Dazu ist zunächst für das

1. NzüK-Portal und
2. das Service-Portal für die Reisekosten

eine Registrierung erforderlich.

Für die zukünftige Eingabe der Reisekosten ist dann jeweils eine Anmeldung am NzüK-Portal und am Service-Portal in dieser Reihenfolge erforderlich.

Im Folgenden werden die beiden Registrierprozeduren ausführlich beschrieben. Danach erfolgt eine Anleitung für die eigentliche Dateneingabe der Reisekosten.

Registrierung beim NzüK-Portal

Das NzüK-Portal wird mit dem Internet-Browser über die Adresse <https://nzk.hessen.de> gestartet. Es erscheint dann die unten abgebildete Seite.



HESSEN

NzüK-Portal des Landes Hessen

Prüfung der Systemvoraussetzungen

Die Konfiguration Ihres Computers wurde soeben geprüft.

Ergebnis: Ihr Browser erfüllt die grundlegenden Voraussetzungen zur Nutzung des NzüK-Portals und der angebotenen Dienste.

Weitere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie auf der [FAQ-Seite](#).

Anmeldedaten

Hier können Sie sich am NzüK-Portal anmelden

Benutzer: *

Kennwort: *

Hilfe zur Anmeldung

- ▶ [Registrieren Sie sich hier](#), wenn Sie das NzüK-Portal nutzen wollen.
- ▶ Sie können sich nicht mehr an Ihr [Kennwort](#) erinnern?
- ▶ Sie können sich nicht mehr an Ihren [Benutzernamen](#) erinnern?
- ▶ Hier können Sie eine Übersicht der häufig gestellten [Fragen und Antworten](#) aufrufen.

Die Registrierung erfolgt über den Link (roter Rahmen) *Registrieren Sie sich hier*.

Benutzer-Registrierung

1 Authentifizierung 2 Login-Daten 3 Sicherheitsabfrage 4 Zusammenfassung

Bitte tragen Sie in den folgenden Feldern Ihre persönlichen Daten ein.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

SAP-Personalnummer: * ?

Freischaltcode: * - - - ?

* Hiermit stimme ich den [Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen](#) zu.

In diese Registrierungsmaske werden nun die Personalnummer und der 16stellige Code aus dem Schreiben der LA eingegeben. Den Haken bei *Hiermit stimme ich den Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen* zu setzen, natürlich nicht ehe ihr den Text gelesen habt.

Der Registriervorgang wird dann mit dem Button *Benutzer-Registrierung* abgeschlossen.

Nach erfolgreicher Registrierung öffnet sich die Eingabemaske zur Festlegung von Benutzername und Kennwort für das Nzük-Portal.

Benutzer-Registrierung

1 Authentifizierung 2 Login-Daten 3 Sicherheitsabfrage 4 Zusammenfassung

Geben Sie die Benutzerkennung ein, die Sie künftig für Ihre Anmeldung am Nzük-Portal verwenden wollen.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Vorname: Ulrich
Nachname: Kleinknecht
SAP-Personalnummer: 01014828

Benutzer: * ?

Kennwort: * ?

Kennwort bestätigen: *

Hinweis:
Bitte merken Sie sich den Benutzernamen und das Kennwort.

Kennwortregeln:

- Es muss mindestens je 1 Groß- und Kleinbuchstaben enthalten
- Es darf höchstens 14 Zeichen enthalten
- Es muss mindestens je 1 Buchstaben und Zahlen enthalten
- Benutzerkennung darf nicht Bestandteil des Kennworts sein
- Altes Kennwort darf nicht Bestandteil des neuen Kennworts sein
- Es muss mindestens 8 Zeichen enthalten
- Neues Kennwort darf nicht den letzten 5 Kennwörtern entsprechen
- Es muss alle 99999 Tage erneuert werden

- Der Benutzername ist frei wählbar, muss jedoch mehr als fünf Zeichen lang sein.
- Das Kennwort ist ebenfalls frei wählbar, muss aber den Kennwortregeln genügen.
- Beide bitte merken!!!!

Weiter geht es mit *Weiter*.

In der folgenden Eingabemaske wird eine Sicherheitsfrage mit der zugehörigen Antwort eingetragen. Die Sicherheitsfragen können aus einer vorgebenden Auswahl gewählt werden. Die zugehörige Antwort wird dann in das Feld *Antwort* eingetragen.

Weiter geht es mit *Weiter*.

Es folgt jetzt eine Erfolgsmeldung, sie wird mit dem Button *Beenden* geschlossen.

Benutzer-Registrierung



1 Authentifizierung 2 Login-Daten 3 Sicherheitsabfrage 4 Zusammenfassung

i Die Benutzer-Registrierung wurde erfolgreich abgeschlossen.

Sie können sich ab sofort am NzüK-Portal anmelden.

Damit ist der Registrierungsprozess für das NzüK-Portal abgeschlossen.

Mit den oben festgelegten Anmeldedaten kann man sich jetzt am NzüK-Portal anmelden.



HESSEN

NzüK-Portal des Landes Hessen

Prüfung der Systemvoraussetzungen

Die Konfiguration Ihres Computers wurde soeben geprüft.

Ergebnis: Ihr Browser erfüllt die **grundlegenden Voraussetzungen zur Nutzung des NzüK-Portals und der angebotenen Dienste.**

Weitere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie auf der [FAQ-Seite](#).

Anmeldedaten

Hier können Sie sich am NzüK-Portal anmelden

Benutzer: *

Kennwort: *

Hilfe zur Anmeldung

- ▶ [Registrieren Sie sich hier](#), wenn Sie das NzüK-Portal nutzen wollen.
- ▶ Sie können sich nicht mehr an Ihr [Kennwort](#) erinnern?
- ▶ Sie können sich nicht mehr an Ihren [Benutzernamen](#) erinnern?
- ▶ Hier können Sie eine Übersicht der häufig gestellten [Fragen und Antworten](#) aufrufen.

Das Nzük-Portal startet mit folgendem Seite (Ausschnitt):

HERZEN

Nzük-Portal des Landes Hessen

Willkommen Herr Ulrich Kleinknecht

Nzük-Portal

- Service-Portal
- Registrierungsdaten ändern

Herzlich Willkommen im Nzük-Portal der hessischen Lan...

Die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) stellt im Au... bereit. Das Nzük-Portal (Netzwerkzonen übergreifende Kommun... zuzugreifen.

2016.07.02 15:11:36

2. Registrierung am Service-Portal

Im linken Menübereich des Nzük-Portals den Link *Service-Portal* anklicken.

HERZEN

Service-Portal des Landes Hessen

Anmeldedaten

Hier können Sie sich am Service-Portal Hessen anmelden

Benutzer *

Kennwort *

Hilfe zur Anmeldung

- [Registrieren Sie sich hier](#), wenn Sie noch keinen Service-Portal-Benutzer haben.
- Hier können Sie einen [Freischaltcode anfordern](#).
- Haben Sie Ihr [Kenntwort vergessen](#), ist Ihr [Benutzer nicht mehr gültig](#) oder durch [Falschanmeldung](#) gesperrt?
- Hier können Sie eine Übersicht der häufig gestellten [Fragen und Antworten](#) aufrufen.
- Bei Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte an den SAP HR Anwendungsbetreuer Ihrer Dienststelle.

ACHTUNG diese Seite ähnelt der Anmeldeseite des Nzük-Portals, lediglich die Überschrift ist anders!

Auch hier muss man sich zunächst registrieren. Dazu den Link *Registrieren Sie sich hier* anklicken und die folgenden Eingabemasken entsprechend ausfüllen. Der Benutzername wird automatisch erzeugt und beginnt

mit einer vierstelligen Zahl (Dienststellennummer), gefolgt vom ersten Buchstaben des Vornamens und den ersten sieben Buchstaben des Nachnamens, ggf. wird mit x auf 12 Zeichen ausgefüllt.

Der Freischaltcode ist der Selbe wie der bei der Registrierung am NzüK-Portal.

Das Kennwort kann selbst vergeben werden, muss sich jedoch von dem für das NzüK-Portal unterscheiden!

Damit ist der Registrierungsprozess für die beiden Portale abgeschlossen.

Für die Eingabe der Reisekosten, ist es zukünftig nur noch erforderlich, sich am NzüK-Portal

<https://nzk.hessen.de>

und dort am Service-Portal



anzumelden.

Reisekostenabrechnung

Zur Eingabe der Reisekosten muss man sich zunächst am NzÜK-Portal anmelden, dort den Link Service-Portal anklicken, die Anmeldedaten für das Service-Portal eingeben und im Service-Portal die Option *Reisekosten* anklicken.



Die Reisekostenseite wird geöffnet.

Im linken Bereich dieser Seite sind vier Menüpunkte aufgeführt von denen zwei für die Reisekosteneingabe benötigt werden (Bild links):

Übersicht Reisekosten (Internet): Das System zeigt eine tabellarische Übersicht über die bereits beantragten und ausbezahlten Anträge.

Reisekostenabrechnung anlegen (Internet): Über diesen Link wird die Eingabemaske für die Reisekosten aufgerufen.

Die Eingabemaske ist in vier Teile gegliedert, die nacheinander abgearbeitet werden, wobei Punkt zwei nicht immer erforderlich ist.

Reisekostenabrechnung anlegen

Mitarbeiter Ulrich Kleinknecht (01014828)

[Starten](#)

Reiseart

Reiseart: * Dienstreise-DR

Bitte wählen Sie die Reiseart aus der Liste. Die Reiseart bestimmt die Art der Reise und die Art der Finanzbuchhaltung, die für Sie anzuwenden ist.

Aus- u. Fortbild.reise-AF
 DR Dienstantritts/-beendig
 AF Dienstantritts/-beendig
 HKM: Wegstrecke Sammelantr.
 HKM: PROSÜM
 HKM: Schul-u.Wanderfahrten

Hinweis:

Die elektronische Beantragung ist nur für Dienstreisen, Aus- und Fortbildungsreisen im Inland und Dienstantritts-/Dienstbeendigungsreisen ohne Anspruch auf Tagegeld in Verbindung mit dem Bezug von Trennungsgeld (siehe Bewilligungsverfügung und den Erläuterungen unter dem Punkt "Hilfe") möglich.

Für folgende Abrechnungen sind Papieranträge zu verwenden:

- Beantragung und Abrechnung von Abschlägen
- Abrechnung von Auslandsdienstreisen (außer Schulwanderungen und Schulfahrten)
- Abrechnung von Dienstantritts-/Dienstbeendigungsreisen (mit Anspruch auf Tagegeld in Verbindung mit dem Bezug von Trennungsgeld; siehe Bewilligungsverfügung)
- Antrag auf Erstattung einer privat beschafften Bahncard 25/50

Gestartet wird mit der Abfrage nach der Reiseart.

In der Regel sind dies *Dienstreisen-DR* (UBs usw.), *Aus- und Fortbildungsreisen-AF* (LBF, Modulkonferenz, usw.) oder im Falle von UBs oder Prüfungen auch *HKM: Wegstrecke Sammelantrag*.

Nach der Auswahl der Reiseart wird über den *Starten*-Button die eigentliche Eingabemaske für die Reisekosten geöffnet.

Reisekostenabrechnung anlegen

1 Allgemeine Daten 2 Belege erfassen 3 Prüfen und senden 4 Abgeschlossen

Mitarbeiter Ulrich Kleinknecht (01014828) Schema Dienstreise-DR

Im oberen Bereich der Maske wird durch eine kleine Graphik angezeigt in welchem Bearbeitungsschritt momentan gearbeitet wird.

Im Folgenden sollen die einzelnen Schritte und die damit verbundenen Eingaben näher erläutert werden. Da die Maske für alle hessischen Beamten erstellt wurde, werden auch Daten abgefragt die in unseren Arbeitszusammenhang keine Bedeutung haben. Leider wird dadurch die Maske etwas lang und unübersichtlich.

1. Schritt: Allgemeine Daten

Reisedaten

Beginndatum: * 00:00

Enddatum: * 00:00

Grund: *

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

Reiseantritt / Reiseende

Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise: *

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle (auch Außenstelle) befindet, in der Sie ständig bzw. zeitlich überwiegend Ihren Dienst verrichten (ggf. auch im Rahmen einer Abordnung).

Bei alternierender Telearbeit ist für Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichtet wird, die häusliche Arbeitsstätte als Dienststätte anzusehen. In diesen Fällen geben Sie bitte als Dienstort (Feld Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise) Ihren Wohnort an.

Reiseantritt: *

Reiseende: *

Ziel

Ziel: * Ort des Dienstgeschäfts bzw. der Aus- und Fortbildungsmaßnahme

Weitere Ziele: Keine Ziele eingegeben [Weitere Reiseziele / Reiseunterbrechungen erfassen](#)

Bei Erledigung von Dienstgeschäften an mehreren Orten oder Unterbrechungen der Reise, bitte Details über Schaltfläche "Weitere Reiseziele / Reiseunterbrechungen erfassen" eingeben.

Abschnitt Reisedaten

Eingegeben werden alle Daten deren Felder mit einem roten * gekennzeichnet sind. Um die langfristig zu erleichtern speichert das System in den Feldern *Grund*, *Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise* und *Ziel*

die in der Vergangenheit eingegebenen Werte. Diese können dann über das Symbol  ganz rechts in der Eingabezeile ausgewählt werden.

Tagegeld / Aufwandsentschädigung

Ich beantrage die Erstattung von Tagegeld / Aufwandsentschädigung:

Bitte geben Sie an, welcher Anspruch auf Tagegeld / Aufwandsentschädigung dem Grunde nach besteht. Der Anspruch bestimmt sich nach dem Ziel der Reise sowie Ihrer regelmäßigen Tätigkeit.

Berechnung Tagegeld / Aufwandsentschädigung:
Bitte auswählen

Sollten Sie während der Reise unentgeltliche Verpflegung erhalten haben oder wenn das Entgelt für bestimmte Mahlzeiten in den erstattungsfähigen Kosten enthalten ist, sind Sie verpflichtet, die entsprechenden Mahlzeiten über die Schaltfläche "Abzüge für Verpflegung erfassen" anzugeben.

Anzahl der Abzüge:

Unentgeltliche Verpflegung konnte aus besonderen Gründen nicht in Anspruch genommen werden (bitte im Feld Kommentar erläutern)

Tagegeld/Aufwandsentschädigung

In den meisten Fällen muss der Haken bei *Ich beantrage die Erstattung von Tagegeld* gelöscht und in der Auswahlbox *Berechnung Tagegeld/Aufwandsentschädigung* die Option *kein Tagegeld* gewählt werden.

Ob Tagegeld beantragt werden kann muss individuell aus der Rechtsquelle entnommen werden. Dazu gibt die Option *Hilfe* im Menü ganz links Auskunft.

Pauschales Übernachtungsgeld / Hotelrechnungen

Pauschales Übernachtungsgeld / Hotelrechnungen

Ich beantrage pauschales Übernachtungsgeld:

Sofern die Hotelkosten von der Dienststelle direkt übernommen wurden oder eine unentgeltliche Unterkunft durch die Dienststelle bereit gestellt wurde, ist bei der Erfassung der Belege der Reisekostenabrechnung (siehe Schritt 2 "Belege erfassen") die Reisekostenart "von Dst. bezahlte Unterkunft" zu erfassen.

Nur bei Geltendmachung von Hotelrechnungen:

Hotel wurde von Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht

Rechnungsempfänger ist Dienststelle

werden in der Regel nicht anfallen. Sollten trotzdem Hotelrechnungen geltend gemacht werden, bitte den Hinweis genau lesen und ggf. die *Hilfe* befragen.

Wegstreckenentschädigung

Wegstreckenentschädigung

Eintragungen sind nur erforderlich, soweit ein privates Kfz oder Fahrrad genutzt wurde. Bei Nutzung eines Dienstwagens sind keine Angaben zu machen.

Bitte tragen Sie nur die abrechnungsfähigen Kilometer ein. Wenn die Reise an der Wohnung angetreten bzw. beendet wurde, sind höchstens die Kilometer abrechnungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wären.

Sofern keine Mitnahmeentschädigung beantragt wird, füllen Sie das Feld "Gesamtfahrstrecke", ansonsten betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Mitnahmeentschädigung / Fahrtstreckendetails eingeben" und erfassen dort die Details.

Gesamtfahrstrecke: km
Wegstreckenentschädigung: ▼

Nur bei Geltendmachung der Wegstreckenentschädigung mit triftigem Grund:

- triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung
- nicht genehmigungsbedürftig (**bitte im Feld Kommentar erläutern**)
- unvorhergesehene Ereignisse (**bitte im Feld Kommentar erläutern**)

Sofern tatsächlich ein anderes als das genehmigte bzw. angeordnete Verkehrsmittel genutzt wurde, ist dies ebenfalls im Feld Kommentar zu begründen.

Die tatsächlich gefahrenen Kilometer eintragen und in der Auswahlbox *PKW mit trift. Gr.* wählen und den Haken bei *triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung* setzen.

Für alle Ausbildungskräfte wurde eine pauschale Dienstreisegenehmigung für Fahrten zu den Unterrichtsbesuchen, Prüfungen und zentralen Fortbildungsveranstaltungen erteilt. In allen anderen Fällen muss eine Dienstreisegenehmigung entsprechend den Vorgaben des Landes Hessen beantragt werden und auf Nachfrage vorgelegt werden.

Weitere Angaben – sind in der Regel nicht erforderlich

Versteuerung Tagegelder (längerfristige vorübergehende Auswärtstätigkeit)
 Reise erfolgte im Rahmen einer längerfristigen vorübergehenden Auswärtstätigkeit von mehr als 3 Monaten
Beginn Auswärtstätigkeit:

Privat erworbene Bahncard 100
 Ich beantrage die Erstattung von fiktiven Fahrtkosten
Bahncard 100 gültig bis:

Verbindung von Dienstreisen und privaten Reisen
 Reise wurde in Verbindung mit einer Privatreise durchgeführt
Beginn Dienstgeschäft: 00:00:00 Ende Dienstgeschäft: 00:00:00
Beginn Dienstgeschäft: 00:00:00 Ende Dienstgeschäft: 00:00:00

Reisen im Zusammenhang mit dem Bezug von Trennungsgeld
 Es handelt sich um eine Dienstantrittsreise
 Es handelt sich um eine Dienstbeendigungsreise
 Es handelt sich um eine Reise im Zusammenhang mit dem Bezug von Trennungsgeld

Genehmigung
Reise wie genehmigt durchgeführt bzw. nicht genehmigungspflichtig ja nein (bitte im Feld Kommentar erläutern)

Kommentar
Kommentar:

Im Bedarfsfall kann hier die Hilfe-Funktion zu Raten gezogen werden.

2. Belege erfassen

Hotelbelege:
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil stets getrennt erfassen.
Übernachungskosten über 80,00 EUR pro Nacht (ohne Verpflegungsanteile) sind im Feld Kommentar zu begründen. Eine Begründung ist nicht erforderlich, wenn das Hotel durch die Dienststelle bzw. einen zentralen Veranstalter gebucht wurde (siehe Abfragen im Schritt 1 "Allgemeine Daten").

Belege dieser Reisekostenabrechnung

Neuer Eintrag | Kopieren | Löschen

Nr.	Status	Reisekostenart	Belegbetrag	Belegdatum
001	●	Bahn	121,50	29.06.2016
002	●	Sonstige Fahrtkosten	21,00	29.06.2016

Bei Fahrten mit dem Zug, Kosten für Parkplätze usw. werden diese hier erfasst. Das Bild zeigt die Eingaben die für das LBF in Fuldata erforderlich waren.

3. Prüfen und senden

Wichtig:
Im nächsten Schritt entscheiden Sie, ob Ihr Antrag abgerechnet oder zunächst als Entwurf gespeichert werden soll.
Möchten Sie Ihren Antrag zunächst als Entwurf speichern, wählen Sie den Optionsbutton "Entwurf sichern" unter der Rubrik "Abschließende Aktion" aus und betätigen Sie anschließend die gleichnamige Schaltfläche. Sie können selbst Änderungen im Antrag weiterhin vornehmen.
Eine fristwahrende und rechtswirksame Antragstellung liegt im Status "Entwurf" allerdings nicht vor.

Durch Auswahl des Optionsbuttons "Sichern und zur Kontierung senden" oder "Sichern und zur Abrechnung senden" und nach Betätigen der gleichnamigen Schaltfläche wird Ihr Antrag -ressortspezifisch- direkt zur Abrechnung oder an den zuständigen Kontierer der ausgewählten Dienststelle gesendet.
Durch das "Senden" versichern Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben (ergänzende Informationen finden Sie im letzten Abschnitt auf dieser Seite).

Abschließende Aktion

Entwurf sichern

Sichern und zur Abrechnung senden

Kostentragende Stelle auswählen: 51000592

Organisationseinheit: Studienseminar berufl. Schulen Wiesbaden
Personalbereich: StSem BS Wiesbaden 9512

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.

Email und Telefonnummer für Rückfragen

Email: *

Telefonnummer: *

Bitte geben Sie eine Telefonnummer an, unter der Sie während der Dienstzeit erreichbar sind (ggf. auch Mobilnummer).

In dieser Maske muss neben der Mail-Adresse und der Telefonnummer auch die Kontierung für die Reise eingetragen werden. Die Kontierungsdaten wurden in einer Excel-Tabelle mitgeteilt.

Die Daten werden über eine weitere Maske erfasst die mit dem Button *Kontierung erfassen* geöffnet wird.

Die Kontierungsmaske

Die Kontierung dient der eindeutigen Zuordnung der Kosten zu Kostenstellen, nur so können die Reisekosten korrekt verbucht werden. Über den Button *Kontierung erfassen* wird die Maske geöffnet:

In dieser Maske sind der Buchungskreis und die Dienststellennummer jeweils vorbelegt. Folgende Daten müssen jedoch eingegeben werden:

Kostenstelle 1651095120
 Finanzstelle 6510-00000
 Finanzposition 047152700 bei Reisekosten/Dienstreisen
 047152500 bei Fahrten zur Ausbildung

Bei Reisen die nicht vom Studienseminar organisiert werden, müssen diese Daten den jeweiligen Einladungen oder Tagesordnungen entnommen werden (Beispiel ist die Tagesordnung des LBF im Juni 2016).

Mit Kontierung übernehmen wird dieser Vorgang abgeschlossen. Die Eingabemaske verschwindet und zum Abschluss werden jetzt noch die Email-Adresse und die Telefonnummer eingegeben. Die Bankverbindung wird vom System ermittelt und angezeigt. Ganz unten werden die zu erstattenden Reisekosten ausgegeben.

Der Reisekostenantrag ist jetzt komplett ausgefüllt und wird mit dem Button *Entwurf sichern* im System gespeichert.

Nach Beendigung der Eingaben bitte bei beiden Portalen wieder abmelden.

Übersicht	
Gesamtkilometer	65,10 EUR
Summe Einzelbelege	5,00 EUR
Gesamtreisekosten	70,10 EUR

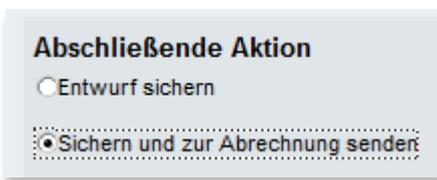
[◀ Voriger Schritt](#)
[Entwurf sichern](#)

In der Tabelle Übersicht Reisekosten erscheint jetzt die gerade eingegebene Reise. Der Bearbeitungsstatus wird auf *Gesichert als Entwurf* gesetzt.

Um sich die Reisekosten ausbezahlen zu lassen, wird der Bearbeitungsstatus geändert. Dazu ist folgende Weg notwendig:

ID	Reise Nummer	Beginndatum	Enddatum	Beginnzeit	Endzeit	Bearbeitungsstatus	Reiseart	Zielort	Grund	Erstattung	Währung	Auszahlungsdatum
800	190438	06.07.2016	08.07.2016	08:00:00	13:00:00	Gesichert als Entwurf	Dienstreise-DR	Familienferiendorf Hübigen e. V., Hübigen	Blockveranstaltung StSem in Hübigen	38,50	EUR	
					17:00:00	Gesichert als Entwurf	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	Erweiterte Teamsetzung SAP VM, PM2, Akkreditierung	72,30	EUR	
					18:30:00	Gesichert als Entwurf	Aus- u. Fortbild reise-AF	50797339, Fuldatal	LA_Fortbildung	142,50	EUR	
					18:00:00	Gesichert als Entwurf	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	Projektgruppe IT9044	70,10	EUR	
	8001159283	14.06.2016	14.06.2016	12:30:00	18:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Feldbergschule Oberursel	Zweite Staatsprüfung Feldbergschule Oberursel	16,90	EUR	06.06.2016
	8001137995	31.05.2016	31.05.2016	08:00:00	17:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Wilhelm-Knapp-Schule Weilburg	Zweite Staatsprüfung WKS Weilburg	26,60	EUR	06.06.2016
	8001138101	30.05.2016	30.05.2016	07:30:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Wilhelm-Knapp-Schule Weilburg	Zweite Staatsprüfung WKS Weilburg	26,60	EUR	06.06.2016
	8001129475	23.05.2016	23.05.2016	07:30:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Wilhelm-Knapp-Schule Weilburg	Zweite Staatsprüfung WKS Weilburg	26,60	EUR	06.06.2016
	8001129472	20.05.2016	20.05.2016	07:30:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Bethmannschule Frankfurt	Zweite Staatsprüfung BMS Frankfurt	17,60	EUR	06.06.2016
	8001117653	09.05.2016	09.05.2016	08:00:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ESH Frankfurt	Arbeitszeitproblematik StSem	18,00	EUR	06.06.2016
	8001117652	10.05.2016	10.05.2016	07:45:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	erweiterte Teamsetzung VM, PM2, Akkreditierung	70,10	EUR	06.06.2016
	8001104002	26.04.2016	26.04.2016	07:30:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Konrad-Adenauer-Schule in Krieffel	Staatsprüfung KAS Krieffel	22,40	EUR	06.06.2016
	8001097385	22.04.2016	22.04.2016	07:30:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Werner-Heisenberg-Schule Rüsselsheim	Staatsprüfung WHS Rüsselsheim	35,00	EUR	06.06.2016
	8001091576	18.04.2016	18.04.2016	07:30:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Ludwig-Geissler-Schule Hanau	Prüfung LGS Hanau	59,50	EUR	06.06.2016
	8001089968	12.04.2016	12.04.2016	07:45:00	10:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Adolf-Reichwein-Schule Limburg	Unterrichtsbesuch ARS Limburg	25,90	EUR	06.06.2016
	8001067897	23.03.2016	24.03.2016	09:00:00	15:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	Tagungsorte Weilburg	Klausurtagung Seminarleitungen BS	26,60	EUR	28.03.2016
	8001067878	10.03.2016	10.03.2016	07:45:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	Schulung der StSem-Letungen SAP PM2	65,10	EUR	28.03.2016
	8001048324	07.03.2016	07.03.2016	07:45:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	Schulung der StSem-Letungen SAP PM2	65,10	EUR	28.03.2016
	8001044354	03.03.2016	03.03.2016	07:45:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	Schulung der StSem-Letungen SAP PM2	65,10	EUR	28.03.2016
	8001044352	02.03.2016	02.03.2016	07:45:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ZeGOV, Robert-Koch-Str. Marburg	Schulung der StSem-Letungen SAP PM2	65,10	EUR	28.03.2016
	8001028092	11.02.2016	11.02.2016	08:00:00	16:00:00	HBS: Ausgezahlt	Dienstreise-DR	ESH Frankfurt	AG Geschäftsprozessoptimierung	16,10	EUR	22.02.2016

1. Die entsprechende Reise markieren. Dazu das graue Feld ganz links in der Tabelle anklicken.
2. Auf *Ändern* klicken
3. Die oben beschriebene Eingabemaske wird angezeigt. In der Prozessgraphik kann jetzt direkt auf Punkt 3 *Prüfen und senden* geklickt werden.



4. Die letzte Seite der Reisekostenmaske wird angezeigt.
Im Kapitel *Abschließende Aktion* jetzt *Sichern und zur Abrechnung senden* markieren und den Vorgang mit dem Button *Sichern und zur Abrechnung senden* abschließen.

Grundsätzlich ist es möglich, jede Reisekostenabrechnung auch ohne den Zwischenschritt der bloßen Speicherung zur Abrechnung abzusenden.

Tipps und Tricks

- Fahrten zu Unterrichtsbesuchen können pauschal als Sammelabrechnung eingegeben werden. Herr Röhner vom StSem GYM in DA hat dazu ein Video erstellt in dem die dafür erforderlichen Schritte erläutert werden. Es lohnt sich, für UBs und Prüfungen je einen solchen Sammelantrag zu erstellen.

<http://arbeitsplattform.bildung.hessen.de/stsem/mefobian/>



- Immer wiederkehrende Fahrten können auch kopiert werden. Dazu muss lediglich die zu kopierende Reise markiert, mit dem Button *Kopieren* eine Kopie erstellt und die Daten entsprechend angepasst werden.
 - Die Routine im Umgang mit dem elektronischen Reisekostenantrag steigt mit der Zahl der Eingaben. Ich empfehle deshalb, monatlich die Reisekosten abzurechnen. Mit der so erlangten Routine spart man schlussendlich Zeit.
-