

Hinweise zum Anlegen einer Reisekostenabrechnung für Ausbilder*innen

Sich anmelden:

1. Legen Sie sich auf www.nzk.hessen.de für das NzüK-Portal und das Serviceportal jeweils einen Benutzernamen und ein Kennwort zu.

- Beachten Sie, dass die Kennwörter für beide Portale unterschiedlich sein müssen. Gehen Sie dabei so vor, wie es in dem Anschreiben der Hessischen Lehrkräfteakademie ab Seite 2 beschrieben wurde. In diesem Anschreiben finden Sie auch Ihren persönlichen Freischaltcode. Ohne diesen Code können Sie sich nicht anmelden und freischalten.
- Beachten Sie, dass Sie zur Freischaltung und später zur Anmeldung den klassischen Internetexplorer, Firefox oder Chrome verwenden müssen. Microsoft Edge oder der Safari Browser werden vom System abgelehnt. Eine Anmeldung ist damit nicht möglich.

2. Melden Sie sich auf www.nzk.hessen.de mit Ihrem hierfür vergebenen Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Klicken Sie dann auf „*Serviceportal*“. Es öffnet sich ein neues Browserfenster.

3. Geben Sie Ihren für das Serviceportal vergebenen Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Dieses Kennwort wird nach einiger Zeit ungültig und Sie werden aufgefordert, ein neues Kennwort zu generieren. Hierzu müssen Sie zunächst das alte Kennwort eintragen, dann Ihr neues Kennwort angeben und dieses durch erneute Angabe bestätigen. Zuletzt muss unten auf der Seite „*Kennwort ändern*“ angeklickt werden. Für die Generierung des neuen Kennwortes gibt es folgende Vorgaben:

- Die Kennwortlänge beträgt **exakt acht** Zeichen.
- Das neue Kennwort muss in **Großbuchstaben** geschrieben werden.
- Die **ersten drei Zeichen** des Kennwortes dürfen in **dieser Reihenfolge nicht** im Benutzernamen vorkommen.
- Die **ersten drei Zeichen** des Kennwortes dürfen **nicht** identisch sein.
- Das Kennwort muss **mindestens eine Zahl** und **mindestens einen Buchstaben** enthalten.
- Das Kennwort darf nicht mit „?“ oder „!“ beginnen.
- Ein neues Kennwort muss sich von den **fünf zuletzt** verwendeten Kennwörtern unterscheiden.
- Nach einem Kennwortwechsel dürfen im neuen Kennwort **nicht vier übereinstimmende** Zeichen des letzten Kennwortes enthalten sein.
- Benutzer können ihr Kennwort höchstens **einmal** pro Tag ändern.

Klicken Sie im sich öffnenden Bildschirmfenster nun auf „*Reisekosten*“. Es öffnet sich wiederum ein neues Browserfenster.

- Sie haben entweder die Möglichkeit, Ihre bisherigen Reisekostenrechnungen anzusehen. Klicken Sie dafür „*Übersicht Reisekosten*“ an.
oder
- Sie können aber auch neue Reisekosten anlegen. Klicken Sie „*Abrechnung anlegen*“ an.

Eine neue Reisekostenabrechnung anlegen:

4. Wenn Sie „*Abrechnung anlegen*“ angeklickt haben, können Sie bei „*Reiseart*“ angeben, um welche Art der Dienstreise es sich handelt. Hierzu klicken Sie am besten auf den Pfeil ▼, wodurch die verschiedenen Reisearten zur Auswahl angezeigt werden.

Drei der sieben Optionen sind für Auszubildende interessant:

- Unterrichtsbesuche, Modulveranstaltungen usw. fallen unter „*Dienstreise-DR*“

- Eigene Aus- und Fortbildungen unter „*Aus- und Fortbildungsreise – AF*“
- Sammelanträge fallen unter „*HKM: Wegstrecke Sammelantrag*“. Hier können alle Unterrichtsbesuch- und Prüfungsanfahrten für einen ganzen Monat gesammelt abgerechnet werden. Bei dieser Option kann allerdings nur die reine Fahrstreckenerstattung abgerechnet werden. Kommen Tage- oder Verpflegungsgeld dazu, müssen Sie einen der beiden oberen Punkte wählen.

5. Wenn Sie eine der Optionen ausgewählt haben klicken Sie auf „*Starten*“ (oben links im Bildschirm). Die Abrechnung wird in jedem der drei Fälle gleich angelegt:

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

6. Zu 1. Allgemeine Daten erfassen:

- **Reisedaten**
Geben Sie die Reisedaten ein. Bei einem Sammelantrag beispielsweise den Monat. Geben Sie außerdem den Reisegrund (z.B. Unterrichtsbesuche / Prüfungen oder Unterrichtsbesuche+Prüfungen) an.
- **Reiseantritt / Reiseende**
Geben Sie als Dienststätte „Wiesbaden“ ein und wählen Sie aus, ob Sie die Reise an der Dienststätte (= Studienseminar) oder Ihrer Wohnung begonnen haben. Hierzu können Sie das Auswahlmnü (Pfeil ▼) anklicken. Hier wählen Sie in der Regel die kürzere Distanz aus.
Geben Sie Ihr Dienstziel mit dem Begriff „Ausbildungsschulen“ an.
- **Tagegeld**
Überschreitet die Dienstreise acht Stunden haben Sie ein Anrecht auf Tagegeld. Wenn Sie eine „*Dienstreise-DR*“ oder eine „*Aus- und Fortbildungsreise – AF*“ abrechnen, setzt das Programm den entsprechenden Haken automatisch. Haben Sie einen Sammelantrag gestellt können Sie die Option „*Tagegeld*“ nicht aktivieren. Geben Sie „volles Tagegeld“ an. Gegebenenfalls müssen Sie Abzüge für Verpflegung bei „*Abzüge für Verpflegung erfassen*“ anklicken und kennzeichnen, ob Sie Frühstück, Mittagessen oder Abendessen erhalten haben.
- **Wegstreckenentschädigung**
Geben Sie zunächst die gefahrenen Kilometer für Hin- und Rückfahrt an. Beim Sammelantrag sind dies alle in einem Monat angefallenen Kilometer für Hin- und Rückfahrten z.B. zu UB´s und Prüfungen. (Wenn Sie an einem Tag durch mehrere Unterrichtsbesuche und/oder Veranstaltungen unterschiedliche Ziele haben, sollten Sie die Summe der gefahrenen Kilometer eintragen.)
Geben Sie bei der Wegstreckenentschädigung „*PKW mit triftigem Grund*“ an. Hierzu können Sie das Auswahlmnü (Pfeil ▼) anklicken. Dadurch erhalten Sie 35 Cent pro Kilometer.
Klicken Sie außerdem „*triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung*“ an.
- Alle weiteren Punkte auf der Seite sind in der Regel nicht notwendig. Gehen Sie deshalb ans Seitenende und klicken Sie „*Nächster Schritt: Belege erfassen*“. Tun Sie das auch, wenn Sie keine Belege erfassen möchten.

7. Zu 2. Belege erfassen

- Wenn Sie Belege erfassen möchten klicken Sie auf „*Neuer Eintrag*“. Sie müssen drei Angaben machen: Reisekostenart, Belegbetrag und gegebenenfalls das Belegdatum. Bestätigen Sie abschließend mit „*Annehmen*“. Heben Sie die Originale auf.

- Wenn Sie alle Belege erfasst haben oder keine Belege erfassen möchten klicken Sie auf „*Nächster Schritt: Prüfen und Senden*“.

8. Zu 3. Prüfen und senden

- Zunächst können Sie unter dem Stichwort: „*Abschließende Aktion*“ wählen, ob Sie die Abrechnung lediglich als Entwurf sichern, oder die Abrechnung sichern und zeitgleich zur Abrechnungsstelle schicken möchten.
- Bei dem Punkt „Kostentragende Stelle auswählen“ müssen Sie keine Änderungen vornehmen. Die richtige Kostenstelle wird automatisch eingetragen.
- Nunmehr „*Kontierung erfassen*“ anklicken.
Bei „Kontierung erfassen“ müssen Sie folgende Einträge vornehmen:
Kostenstelle: Nummer 1651095130 eintragen
Auftrag: hier keinen Eintrag vornehmen
Finanzstelle: Nummer 6510-00000 eintragen
Finanzposition: Hier ist die Nummer vorgegeben
- Bestätigen Sie mit „*Kontierung übernehmen*“.
Die eventuell angezeigte Fehlermeldung „Abweichung Finanzstelle Pers Bereich“ kann ignoriert werden, wenn gleichzeitig „Kontierung fehlerfrei“ angezeigt wird.
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Telefonnummer an.
- Prüfen Sie Ihre Bankverbindung. Bei Erstantrag sind die Bankdaten anzugeben.
- In der „Übersicht“ am Seitenende sehen Sie den Erstattungsbetrag inklusive eventueller Abzüge.
- Klicken Sie am Seitenanfang auf „*Entwurf sichern*“ oder auf „*Sichern und zur Abrechnung schicken*“. Dies wird gemäß der vorangegangenen Auswahl angezeigt. Ihr Antrag ist fertig.

9. Status prüfen und Abmeldung

- Klicken Sie auf der Startseite (durch das Haussymbol anwählbar) „*Übersicht Reisekosten*“ an, um den aktuellen Status Ihrer Abrechnung(en) einzusehen (falls Sie diese zur Abrechnung abgeschickt haben), oder um einen Entwurf weiter zu bearbeiten.
Manchmal wird sofort „*abgerechnet*“ angezeigt, manchmal auch zunächst nur der Status „*in Bearbeitung*“. Dann erfolgt die Abrechnung *zeitverzögert*. Der Endstatus lautet danach „*ausgezahlt*“.
- Melden Sie sich sowohl vom Serviceportal und von www.nzk.hessen.de separat ab. Auf dem Serviceportal können Sie den Abmeldebutton durch einen Klick auf das Personensymbol anwählen.

Stand: August 2019