

## Beantragung von Reisekosten für die Zentrale Fortbildung Hessen

Die Anmeldung erfolgt über das [Mitarbeiterportal](#) > [Serviceportal](#) > [Reisekosten](#).

Zur Beantwortung technischer oder inhaltlicher Fragen steht Ihnen die Hessische Bezügestelle zur Verfügung.  
 ( Tel. 0561-106-3737 E-Mail: [reisekostenabrechnung@rpk.hessen.de](mailto:reisekostenabrechnung@rpk.hessen.de) )

### Reisekostenabrechnung anlegen

<p><b>Reiseart</b></p> <p>unbedingt <b>Aus- und Fortbildungsreise</b> auswählen und <b>starten</b></p>	<p><b>Starten</b></p> <hr/> <p>Reiseart</p> <p><input type="checkbox"/> nicht genehmigungspflichtige Reise</p> <p>* Reiseart: <input type="text" value="Aus- u. Fortbild.reise-AF"/> <input type="button" value="v"/> Reisen zu Fortbildungsveranstaltungen, und Prüfern</p>
<p><b>1</b> Allgemeine Daten</p> <p><b>Reisedaten</b></p> <p>hier bitte die <b>Reisedaten</b> und unter <b>Grund: Zentrale Fortbildung Hessen</b> eingeben</p>	<p>Reisedaten</p> <p>* Beginndatum: <input type="text" value="20.03.2023"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="08:00"/></p> <p>* Endedatum: <input type="text" value="24.03.2023"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="16:00"/></p> <p>* Grund: <input type="text" value="Zentrale Fortbildung Hessen"/> <input type="button" value="📄"/></p> <p>Das Feld Grund wird ausschließlich für Zwecke der Kontierung benötigt und ist nur für den zuständigen Kontierer sichtbar.</p>
<p><b>1</b> Allgemeine Daten</p> <p><b>Reiseantritt / Reiseende / Ziel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jeweiligen <b>Dienstort</b> angeben</li> <li><b>Reiseantritt</b> ab Wohnung oder Dienststätte</li> <li><b>Ziel:</b> bitte Seminarkürzel z.B. FKE EF 1.4 und Seminarort angeben</li> </ul> <p>Sollte bei mehrwöchigen Seminaren die Aus- und Fortbildungsreise unterbrochen werden (z.B. durch Wochenende oder Feiertage), so ist unter <b>weitere Ziele / Reiseunterbrechungen erfassen</b> die Unterbrechungszeit anzugeben</p>	<p>* Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise: <input type="text" value="z.B. Wiesbaden"/> <input type="button" value="📄"/></p> <p>Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle (auch Außenstelle) befindet, in der Sie tätig sind.</p> <p>Bei alternierender Telearbeit ist für Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichtet wird, der Dienstort die häusliche Arbeitsstätte anzugeben. In diesen Fällen geben Sie bitte als Dienstort (Feld Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise) Ihren Wohnort an.</p> <p>* Reiseantritt: <input type="text" value="Abfahrt ab Dienststätte"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>* Reiseende: <input type="text" value="Ankunft an Dienststätte"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Ziel</p> <p>* Ziel: <input type="text" value="FKE EF 1.4 Darmstadt"/> <input type="button" value="📄"/> Ort des Dienstgeschäfts / Zielort</p> <p>Weitere Ziele: <input type="text" value="Keine Ziele eingegeben"/> <input type="button" value="Weitere Reiseziele / Reiseunterbrechungen erfassen"/></p>

3  
Prüfen und senden

### Abschließende Aktion

#### Kostentragende Stelle auswählen

Als kostentragende Stelle unbedingt **Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)** Dienststellennr.1100 auswählen

### Abschließende Aktion

Entwurf sichern  
 Sichern und zur Abrechnung senden

[Kostentragende Stelle auswählen](#) 51052342 [Kontierung erfassen](#)

Organisationseinheit: HöMS  
Personalbereich: HöMS 1100

3  
Prüfen und senden

### Kontierung erfassen

Die Daten

- des **Auftrags**
- des **Funktionsbereichs**
- der **Finanzstelle** und
- der **Finanzposition**

entsprechen konstant dem Beispiel rechts

Unter **Positionstext** ist die Seminarbezeichnung z.B. FKE EF 1.4, Ihr Name, Zielort und das Reisedatum einzugeben

Kontierung übernehmen

### Kontierung erfassen

Kontierungsinformationen

Buchungskreis: 2230  
Dienststellennummer / Personalbereich: 1100  
Kostenstelle:   nur operative Kostenstellen des Mitarbeiters  
Auftrag: 251100005120   
Funktionsbereich: 0306002   
Finanzstelle: 1100-00000   
Finanzposition: 030652500   
Positionstext:  z.B. FKE EF 1.4 Name Vorname Zielort Reisedatum  
Zweitschrift an Kostentragende Stelle:

[Prüfen](#) [Aufteilen](#)

[Kontierung übernehmen](#)

Die **Kostenstelle** ist nicht auszufüllen!

3  
Prüfen und senden

### Übersicht

Sichern und zur Kontierung senden

### Übersicht

Summe Verpflegungspauschale	84,00 EUR
Gesamtkilometer	17,64 EUR
<b>Gesamtreisekosten</b>	<b>101,64 EUR</b>

[Voriger Schritt](#) [Sichern und zur Abrechnung senden](#)

### Übersicht Reisekosten

Sie können in Ihrer **Übersicht Reisekosten** jederzeit im **Bearbeitungsstatus** sehen, wo sich Ihre Reisekostenabrechnung aktuell befindet.

HESSEN Startseite

Benutzer-Services **Reise-Services** Personal-Services Rechnung-Services

Informationen & Hilfen Reise-Services  
Übersicht Reisekosten  
Abrechnung anlegen