

Beantragung von Reisekosten für die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH)

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

Anspruch auf Reisekostenvergütung haben nur Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer, deren Wohn- oder Dienort **nicht** der **Seminarort** ist. Falls mehrere Teilnehmer einer Behörde an den gleichen Seminaren teilnehmen, sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden – in diesen Fällen entfällt die Wegstreckenentschädigung für die Mitfahrerinnen bzw. Mitfahrer.

Die korrekte **Erfassung der Reisedaten** liegt in der Verantwortung des Antragstellers.

Beachten Sie bitte:

Im ESS dürfen nur die Kosten zur Erstattung beantragt werden, welche im Dienstreiseantrag genehmigt wurde/n.

Reisekostenabrechnung anlegen

Reiseart

unbedingt **Aus- und Fortbildungsreise** auswählen und **starten**

Starten

Reiseart

nicht genehmigungspflichtige Reise

* Reiseart:

1

Allgemeine Daten

Reisedaten

hier bitte die **Reisedaten** und unter **Grund: Zentrale Fortbildung** eingeben

Reisedaten

* Beginndatum:

* Endedatum:

* Grund:

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

Reiseantritt / Reiseende

* Dienort zum Zeitpunkt der Dienstreise:

1

Allgemeine Daten

Reiseantritt / Reiseende / Ziel

- Jeweiligen **Dienstort** angeben
- **Reiseantritt** ab Wohnung oder Dienststätte
- **Ziel:** bitte Seminarkürzel und Seminarort angeben

Sollte bei mehrwöchigen Seminaren die Aus- und Fortbildungsreise unterbrochen werden (z.B. durch Wochenende oder Feiertage), so ist unter **weitere Ziele / Reiseunterbrechungen erfassen** die Unterbrechungszeit anzugeben

Reiseantritt / Reiseende

* Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise:

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle (auch Außenstelle) befindet, in der Sie stän

Bei alternierender Telearbeit ist für Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichte
In diesen Fällen geben Sie bitte als Dienstort (Feld Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise) Ihren

* Reiseantritt:

* Reiseende:

Ziel

* Ziel: Ort des Dienstgeschäfts

Weitere Ziele:

1

Allgemeine Daten

Tagegeld

hier **volles Tagegeld** auswählen und anschließend unter **Abzüge für Verpflegung erfassen** eventuell unentgeltlich bereit gestellte Verpflegung anklicken

Tagegeld / Aufwandsentschädigung

Ich beantrage die Erstattung von Tagegeld / Aufwandsents

Bitte geben Sie an, welcher Anspruch auf Tagegeld / Aufw

Berechnung Tagegeld / Aufwandsentschädigung:

Reise

Sollten Sie während der Reise unentgeltliche Verpflegung
sprechenden Mahlzeiten über die Schaltfläche "Abzüge für

Anzahl der Abz

Abzüge für Verpflegung

Wochentag	Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Sonntag	03.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montag	04.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	05.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	06.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	07.05.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Allgemeine Daten

Wegstreckenentschädigung

Bei der An- und Abreise zu Seminaren **mit dem eigenen Pkw** wird die kürzeste verkehrsübliche Strecke ab Wohn- oder Dienstort und zurück **grundsätzlich** mit 0,21 €/km abgerechnet

Im Auswahlménü bitte **Pkw ohne triftigen Grund** auswählen

Sofern unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt wird, ist bei **freiwilliger, täglicher Fahrt nur die An-/Abreise** (Seminarbeginn/-Seminarende bei max. zweiwöchigen Seminaren) **abrechnungsfähig**.

Gesamtfahrstrecke:
Wegstreckenentschädigung: Erstattung 0,21 EUR

Darüber hinaus können in besonders begründeten **Ausnahmefällen für die Nutzung eines Privat-Pkws triftige Gründe** unter Berücksichtigung der Kriterien nach Nr. 5 der VV zu § 6 (1) HRKG anerkannt werden

- triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung
- nicht genehmigungsbedürftig (**bitte im Feld Kon**
- unvorhergesehene Ereignisse (**bitte im Feld Kon**

Hiernach können triftige Gründe z.B. vorliegen, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht werden kann oder
- Dienstgut mit größerem Gewicht oder sperriger Beschaffenheit mitzuführen ist, dessen Mitnahme im regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel unzumutbar ist oder
- der Dienstreisende aus dienstlichen Gründen mind. eine Person mit Anspruch auf Fahrkostenerstattung mitnimmt oder
- aus zwingenden persönlichen Gründen die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zumutbar ist (z.B. körperliche Behinderung) oder
- durch die Benutzung des Kfz eine erhebliche Zeitersparnis eintritt.

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

Organisationseinheit: HöMS

Personalbereich: HöMS 1100

3

Prüfen und senden

Kontierung erfassen

Der **Auftrag** ist gleichbleibend **251100005120**

Die Daten des **Funktionsbereichs 0306002**,
der **Finanzstelle 1100-00000** und der
Finanzposition 030652500 entsprechen
konstant dem Beispiel rechts

Unter **Positionstext** ist die Seminar-
bezeichnung z.B. FKE EF 1.4, Ihre
Dienststellennummer (DST-Nr.), 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: FKE EF 1.4, DST-Nr., Name, Vorname, Zielort, Datum

Zweitschrift an Kostentragende Stelle:

Die **Kostenstelle** ist nicht auszufüllen!

3

Prüfen und senden

Übersicht

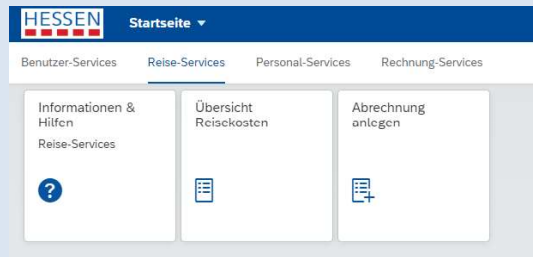
Sichern und zur Kontierung senden

Übersicht

Summe Verpflegungspauschale	89,60 EUR
Gesamtkilometer	17,64 EUR
Gesamtreisekosten	107,24 EUR

Übersicht Reisekosten

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



Zur Beantwortung technischer oder inhaltlicher Fragen steht Ihnen die Hessische Bezügestelle zur Verfügung.
(Tel.: 0561-106-3010 E-Mail: rtu-abrechnungsstelle@rpks.hessen.de)