

Reisekostenabrechnung über das NZÜK-Reisekostenportal



Abrechnung der Reisekosten für die am Beispiel einer Schulung für Örtliche Wahlvorstände am 16.01.2020 in Bebra

<https://nzk.hessen.de>

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 43

1. Anmelden auf dem NZÜK-Portal → <https://nzk.hessen.de>



Prüfung der Systemvoraussetzungen

Die Konfiguration Ihres Computers wurde soeben geprüft.

Ergebnis: Ihr Browser erfüllt nur teilweise die erforderlichen Systemvoraussetzungen!

❗ Pop-ups sind nicht zugelassen.
Sie müssen in Ihrem Browser "Pop-Up" zulassen, um das NzÜK-Portal und die angebotenen Dienste nutzen zu können.

Die Anleitung zur Konfiguration der Pop-Up-Einstellungen finden Sie [hier](#) zum Download.

Anmeldedaten

Hier können Sie sich am NzÜK-Portal anmelden

Benutzer:

Kennwort:

Hilfe zur Anmeldung

Zum Öffnen der untenstehenden Anwendungen/Übersichten klicken Sie bitte mit dem Mauszeiger auf den unterstrichenen Text (Link):

- ▶ [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.

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 44

SCHULUNG für Örtliche Wahlvorstände 2023/2024
 lea bildungsgesellschaft mbH der GEW Hessen | GEW KV ESW, HEF u. WIZ

GEW

2. Anmelden im Service-Portal

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 45

SCHULUNG für Örtliche Wahlvorstände 2023/2024
 lea bildungsgesellschaft mbH der GEW Hessen | GEW KV ESW, HEF u. WIZ

GEW

3. Abrechnung anlegen

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 46

3.1. Reiseart auswählen



Abrechnung anlegen

HESSEN Reisekostenabrechnung anlegen

Mitarbeiter Richard Maydom ()

Starten

Reiseart

* Reiseart:
 Bitte wählen für Sie zuzust. AF Dienstantritts/-beendig sich handelt. Die Angabe ist wichtig für die korrekte Verbuchung in der Finanzbuch
 Aus- u. Fortbild.reise-AF
 Dienstreise-DR

Hinweis: DR Dienstantritts/-beendig
 Die elektron von Trennur HKM: PROSUM sen, Aus- und Fortbildungsreisen im Inland und Dienstantritts-/ Dienstbeendigungs und den Erläuterungen unter dem Punkt "Hilfe") möglich.
 Für folgende HKM: Schul-u.Wanderfahrten verwenden:
 - Beantragung HKM: Wegstrecke Sammelant.
 - Abrechnung von Auslandsdienstreisen (außer Schulwanderungen und Schulfahrten)
 - Abrechnung von Dienstantritts-/Dienstbeendigungsreisen (mit Anspruch auf Tagegeld in Verbindung mit dem Bezug von Trennungsgeld)

Starten

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 47

3.2. Reisedaten, Reiseantritt, Reiseende, ...



Abrechnung anlegen

HESSEN

Reisedaten

* Beginndatum: 16.03.2020 07:45
 * Endedatum: 16.03.2020 15:15
 * Grund: Schulung für örtliche Wahlvorstände

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: Witzhausen

Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle (auch Außenstelle) befindet, in der Sie ständig bzw. zeitlich überwiegend Ihren Dienst verrichten. Bei alternierender Telearbeit ist für Tage, an denen Dienst an der häuslichen Arbeitsstätte verrichtet wird, die häusliche Arbeitsstätte als Dienstort anzugeben. Bei diesen Fällen geben Sie bitte als Dienstort (Feld Dienstort zum Zeitpunkt der Dienstreise) Ihren Wohnort an.

* Reiseantritt: Abfahrt ab Wohnung
 * Reiseende: Ankunft an Wohnung

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 Schafffläche "Weitere Reiseziele" erfassen.

Tagegeld / Aufwandsentschädigung

Ich beantrage die Entstattung von Tagegeld / Aufwandsentschädigung

Bitte geben Sie an, welcher Anspruch auf Tagegeld / Aufwandsentschädigung dem Grunde nach besteht. Der Anspruch bestimmt sich nach dem Grund der Reise.

Berechnung Tagegeld / Aufwandsentschädigung:
 Bitte auswählen

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 48

3.3. Wegstreckenentschädigung und Genehmigung



Abrechnung anlegen

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 abkunft an der Dienststätte entstanden wären.

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

Gesamtfahrstrecke: Mitnahmeentschädigung / Fahrstreckendetails eingeben

Wegstreckenentschädigung: PKW mit trift. Gr. Erstattung 0,35 EUR pro KM

Nur bei Geltendmachung der Wegstreckenentschädigung mit triftigem Grund:

triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung

nicht genehmigungsbedürftig (bitte im Feld Kommentar erläutern)

unvorhergesehene Ereignisse

Sofern tatsächlich ein anderes als

Genehmigung

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

Kommentar

Kommentar:

Aufbaus Schulung für Schulpersonalräte gemäß
Entscheidung des Schulpersonalrats der
Johannisberg-Schule Witzenhausen

4. Belege erfassen



Entwurf sichern

Hotelbelege:
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksteil stets getrennt erfassen. Übernachtungskosten 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	Eingangsdatum

Belege dieser Reisekostenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen


✓ Nr.	Status	Reisekostenart	Belegbetrag	Eingangsdatum
✓ 001		Seminargebühren/Tagungsgelder	45,00	16.01.2020

Beschreibung:

Kommentar:

Annehmen Annehmen und neuer Eintrag Einzelnachweis erfassen Prüfen Kopieren Löschen

SCHULUNG für Örtliche Wahlvorstände 2023/2024
 lea bildungsgesellschaft mbH der GEW Hessen | GEW KV ESW, HEF u. WIZ



5. Kontierung erfassen

Wichtig:
 Im nächsten Schritt entscheiden Sie, ob Ihr Antrag abgerechnet oder zunächst als Entwurf gespeichert wird. Möchten Sie Ihren Antrag zunächst als Entwurf speichern, wählen Sie den Optionstaste "Entwurf sichern".
 Möchten Sie Ihren Antrag zunächst als Entwurf speichern, wählen Sie den Optionstaste "Entwurf sichern".
 Anschließend die gleichnamige Schaltfläche. Sie können selbst Änderungen in den Entwurf einbringen. Eine fristwahrende und rechtswirksame Antragstellung liegt im Status "Entwurf".

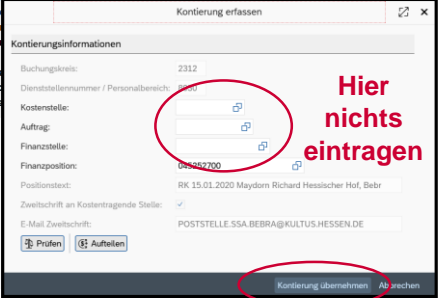
Durch Auswah des Optionsbuttons "Sichern und zur Kontierung senden" oder "Sichern und zur Abrechnung senden" wird Ihr Antrag -ressortspezifisch- direkt zur Abrechnung oder an den zuständigen Ressortleiter übergeben. Durch das "Senden" versichern Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben (ergänzend zu den Angaben im Entwurf).

Abschließende Aktion

- Entwurf sichern
- Sichern und zur Abrechnung senden
- Sichern und zur Kontierung senden

Kostentragende Stelle auswählen 51015032 Kontierung erfassen

Organisationseinheit: SSA LK Hersfeld-Rotenburg/Werra-Meißner
 Personalbereich: SSA Hersf.-Rotenb./Werra-Meiß. 8030



Hier nichts eintragen

Kontierung übernehmen

5.1. Kontierung übernehmen

6. Sicherung und zur Abrechnung senden ... fertig !!!

Eintägige Schulung für Örtliche Wahlvorstände | Stand: 24.11.2023 | Seite: 51