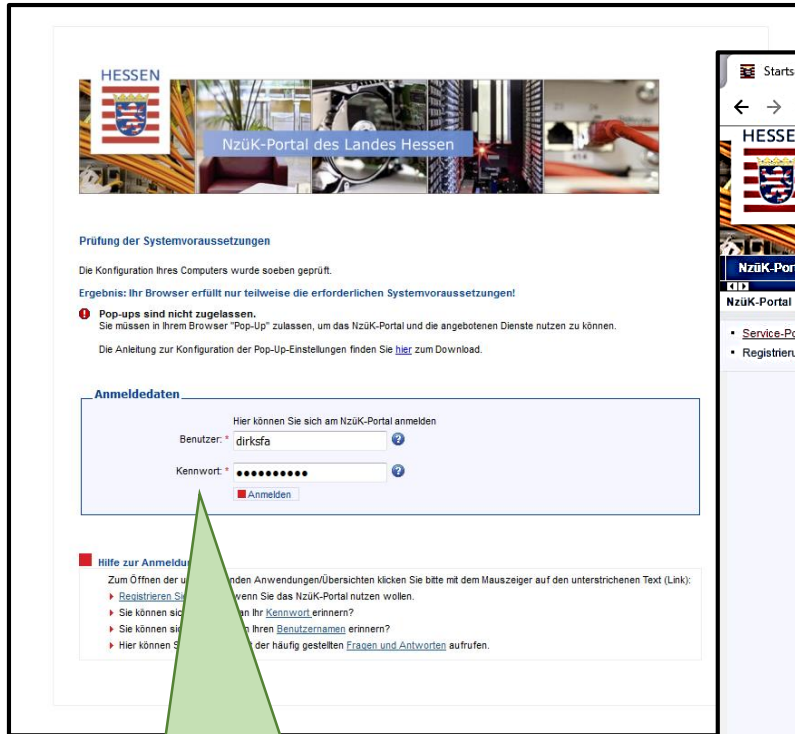


# Reisekostenabrechnung anlegen

Wie erstelle ich eine Reisekostenabrechnung im Nzük?

- Schritt für Schritt Anleitung -

# Schritt 1



<https://nz.k.hessen.de/> aufrufen  
und Benutzer + Passwort eingeben

The screenshot shows the main page of the NzüK-Portal. The browser address bar shows 'https://nz.k.hessen.de/irj/portal'. The page header includes the HESSEN logo and 'NzüK-Portal des Landes Hessen'. A green callout bubble points to the 'Service-Portal' link in the left navigation menu. The main content area is titled 'Herzlich Willkommen im NzüK-Portal der hessischen Landesverwaltung' and contains several sections: a welcome message, a 'Wichtiger Hinweis' about user management, instructions on how to use the portal, and detailed steps for registration in both the NzüK-Portal and the Service-Portal. The registration steps include providing self-chosen login data and machine-generated 12-digit user identification.

...anschließend oben links auf „Service-Portal“ klicken

**Herzlich Willkommen im NzüK-Portal der hessischen Landesverwaltung**

Die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) stellt im Auftrag des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport (HMIdUS) das NzüK-Portal für online nutzbare Anwendungen des Landes Hessen bereit.

Das NzüK-Portal (Netzwerkzonen übergreifende Kommunikation) ermöglicht Arbeitnehmern/innen der hessischen Landesverwaltung aus dem Internet auf interne Anwendungen und Services des Landes Hessen zuzugreifen.

**Wichtiger Hinweis:**  
Jede Anwendung, die Sie über das NzüK-Portal aufrufen, hat eine eigene Benutzerverwaltung mit eigenständigen Zugangsdaten. Folglich können Sie Ihre selbst vergebenen Zugangsdaten (Benutzer und Kennwort) für das NzüK-Portal nicht für die Anmeldung im Service-Portal verwenden.

Mit Klick auf den **Eintrag Service-Portal im linken oberen Abschnitt dieser Seite** öffnen Sie die Anmeldeseite des Service-Portals. Sollten Sie noch keine Zugangsdaten für das Service-Portal haben, müssen Sie sich zunächst über die Selbstverwaltungsfunktion im Service-Portal **einmalig** registrieren. Verwenden Sie hierbei **denselben** Freischaltcode, den Sie auch bei der Registrierung im NzüK-Portal verwendet haben. Nach Abschluss des Registrierungsprozesses können Sie sich im Service-Portal des Landes Hessen mit Ihren gültigen Zugangsdaten anmelden. Die Zugangsdaten für das Service-Portal können Sie **nicht** für die Anmeldung im NzüK-Portal verwenden. Nachdem Sie sich im Service-Portal angemeldet haben, darf die aktive NzüK-Portalsitzung nicht beendet werden. Beenden Sie die NzüK-Portalsitzung erst nach der Abmeldung im Service-Portal.

**Anmeldeschritte:**  
- **Anmeldung im NzüK-Portal**  
Eingabe der **selbst vergebenen** Zugangsdaten (Benutzer und Kennwort).

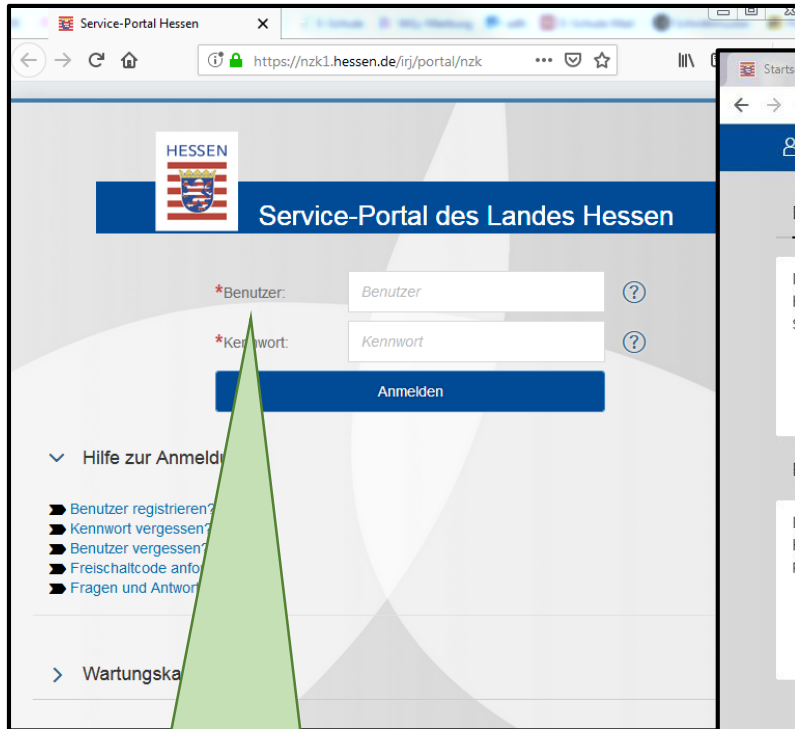
**Beispiel:**  
Der Mitarbeiter Thomas Müller ist bei der Meisterschule (Dienststellen-Nr. 3100) in Frankfurt beschäftigt. Im Rahmen des Selbstregistrierungsprozesses im **NzüK-Portal** legt der Mitarbeiter Müller seinen Benutzer für das NzüK-Portal **selbst** fest. Der Benutzer für das NzüK-Portal kann **frei vergeben** werden und unterliegt keiner Namenskonvention.

- **Anmeldung im Service-Portal**  
Eingabe der **maschinell vergebenen 12-stelligen Benutzererkennung** und dem **selbst vergebenen** Kennwort.  
Grundsatz:  
Der **Benutzer für das Service-Portal** ist immer **12-stellig** und setzt sich zusammen aus:  
- einer **4-stelligen Nummer**,  
- dem **ersten Buchstaben des Vornamens** und  
- den **ersten 7 Buchstaben des Nachnamens**

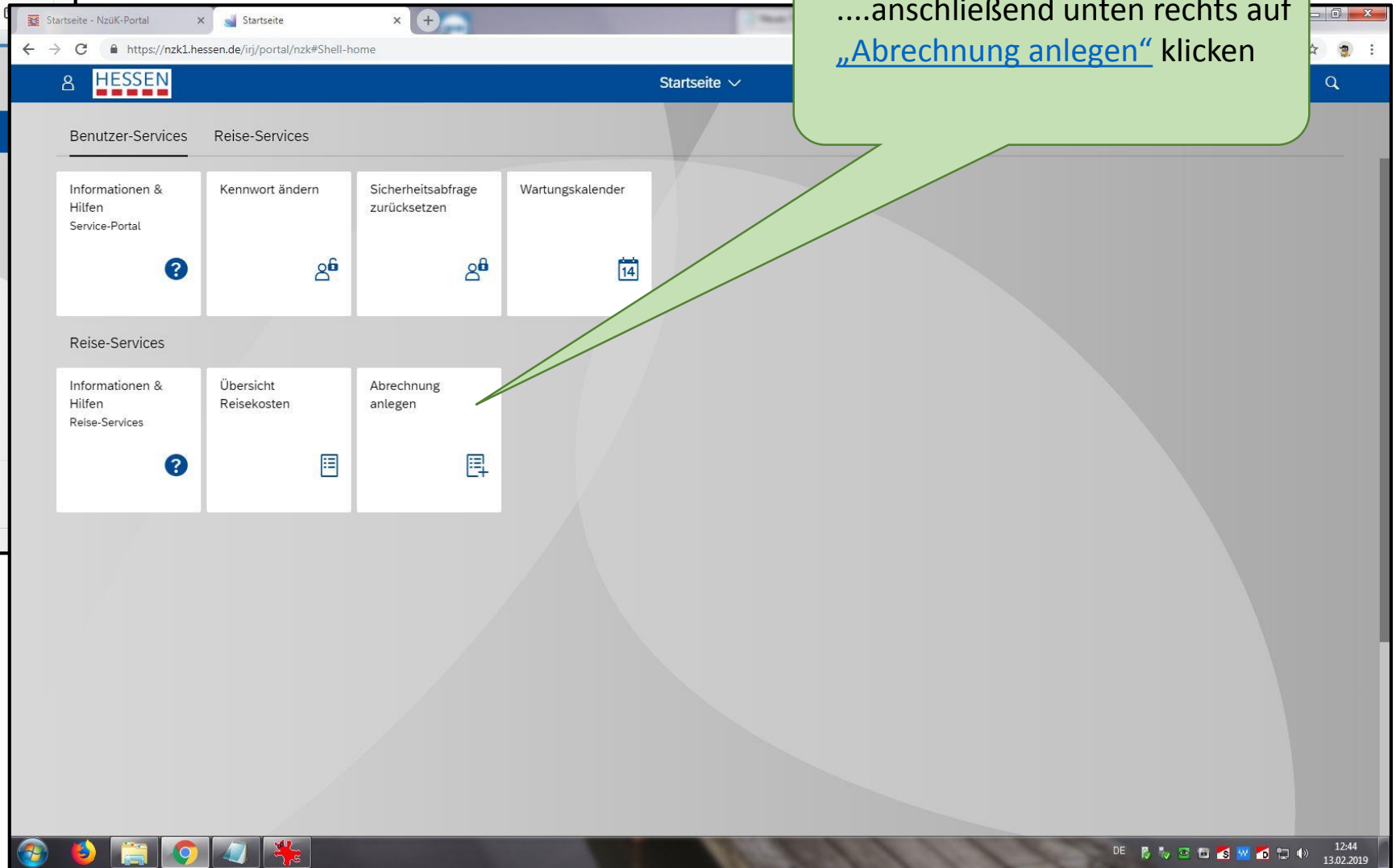
**Beispiele:**  
Der Mitarbeiter Thomas Müller ist bei der Meisterschule (Dienststellen-Nr. 3100) in Frankfurt beschäftigt. Am Ende des Selbstregistrierungsprozesses im Service-Portal wird dem Mitarbeiter Müller vom System folgender Benutzer für das **Service-Portal** mitgeteilt: **3100TMUELLER**

Der Mitarbeiter Max Tin ist bei der Meisterschule (Dienststellen-Nr. 3100) in Frankfurt beschäftigt. Am Ende des Selbstregistrierungsprozesses im Service-Portal wird dem Mitarbeiter Tin vom System folgender Benutzer für das **Service-Portal** mitgeteilt: **3100MTINXXXX**

# Schritt 2



es öffnet sich ein weiteres Fenster...auch hier bitte Benutzer + Passwort eingeben



...anschließend unten rechts auf „Abrechnung anlegen“ klicken

# Schritt 3

Startseite - NzÜK-Portal

Abrechnung anlegen

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN

Abrechnung anlegen

HESSEN

Reisekostenabrechnung anlegen

Mitarbeiter Johanna Jacobi ( 01281105 )

Starten

Reiseart

\* Reiseart: HKM: Schul-u.Wanderfahrten

Bitte wählen Sie die Reiseart für Sie zuzustimmen.

Hinweis: DR Dienstantritts/-beendig

Die elektronische Abrechnung von Dienstreisen im Inland und Dienstantritts-/ Dienstbeendigungsreisen ohne Anspruch auf Tagegeld in Verbindung mit dem Bezug von Trennungsgeld ist möglich.

Für folgende Reisearten sind folgende HKM zu 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; siehe Bewilligungsverfügung)

Starten

bitte über das Auswahlfenster „HKM: Schul- und Wanderfahrten“ auswählen

...anschließend „Starten“ klicken

# Schritt 4a

Startseite - NzÜK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzkl.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

Reisekostenabrechnung anlegen

1 2 3 4

Allgemeine Daten Belege erfassen Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter Johanna Jacobi (01281105) Schema HKM: Schul-u.Wanderfahrten

< Voriger Schritt Nächster Schritt: Belege erfassen > Entwurf sichern

Reisekalender

Reisedaten

\* Beginndatum: 20.01.2019 07:15

\* Endedatum: 25.01.2019 22:30

\* Grund: Schneesportfahrt

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: Marburg

Dienort 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 Absp...

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

\* Reiseantritt: Abfahrt ab Dienststätte

\* Reiseende: Ankunft an Dienststätte

Ziel

\* Ziel: Bezau, Vorarlberg, Österreich

Ort des Dienstgeschäfts bzw. der Aus- und Fortbildungsmaßnahme

Wichtige Ziele: Keine Ziele eintragen | Wichtige Reiseziele / Reiseunterbrechungen erfassen

Beginndatum & Endedatum eintragen

Grund: Schneesportfahrt (handschriftlich eintragen oder auswählen)

Dienstort: Marburg

Reiseantritt: Abfahrt ab Dienststätte  
Reiseende: Ankunft ab Dienststätte

Ziel: Bezau, Vorarlberg (Österreich) (handschriftlich eintragen oder auswählen)

...anschließend weiter herunterscrollen

# Schritt 4b

Startseite - NzuK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

\* Ziel: Bezau, Vorarlberg, Österreich 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.

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 und der sonstigen Tätigkeit.

Berechnung Tagegeld / Aufwandsentschädigung:

Mehrtäg. Veranstalt. im Ausland-ohne unentgeltl. Unterkunft und Verpflegung  Aufwandsentschädigung für eine mehrtägige Veranstaltung im Ausland (ohne unentgeltliche Unterkunft u. Verpflegung) - 40 Euro/Tag

Bitte auswählen

Eintägige Veranstaltung mit einer Dauer von mehr als 8 Stunden

Mehrtäg. Veranstalt. im Ausland-ohne unentgeltl. Unterkunft und Verpflegung

Mehrtäg. Veranstalt. im Inland ohne unentgeltliche Unter- und Verpflegung

Mehrtägige Veranstaltung im Ausland mit unentgeltlicher Unterkunft

Mehrtägige Veranstaltung im Ausland mit unentgeltlicher Verpflegung

Mehrtägige Veranstaltung im Inland mit unentgeltlicher Unterkunft

Mehrtägige Veranstaltung im Inland mit unentgeltlicher Verpflegung

Mehrtägige Veranstaltung mit unentgeltlicher Unterkunft und Verpflegung

(bitte im Feld Kommentar erläutern)

Hotel wurde von Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht

Rechnungsempfänger ist Dienststelle

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"

DE 12:48 13.02.2019

Berechnung Tagegeld:  
„Mehrtägige Veranstalt. im Ausland – ohne unentgeltl. Unterkunft und Verpflegung“ auswählen

...anschließend weiter herunterscrollen

# Schritt

5

Startseite - NzuK-Portal

Abrechnung anlegen

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN

Abrechnung anlegen

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:

< Voriger Schritt **Nächster Schritt: Belege erfassen** > Entwurf sichern

DE 12:48 13.02.2019

alle weiteren Felder unberührt lassen + „Nächster Schritt: Belege erfassen“ anklicken

# Schritt 6a

Startseite - NzK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

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

Mitarbeiter Johanna Jacobi (01281105) Schema HKM: Schul-u.Wanderfahrten Beginndatum 20.01.2019 Endedatum 25.01.2019

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

Hotelbelege:  
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil 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

| <input type="checkbox"/> | Nr. | Status | Reisekostenart | Belegbetrag | Eingangsdatum |
|--------------------------|-----|--------|----------------|-------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 001 | ◇      |                | 0,00        | 20.01.2019    |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

DE 12:49 13.02.2019

„Neuer Eintrag“ anklicken



# Schritt 6b

Startseite - NzÜK-Portal x Abrechnung anlegen x +

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

Hotelbelege:  
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil 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

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nr. | Status | Reisekostenart       | Belegbetrag | Eingangsdatum |
|-------------------------------------|-----|--------|----------------------|-------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | ■      | Sonstige Fahrtkosten | 47,16       | 20.01.2019    |

Beschreibung: Busfahrt  
Kommentar:

Annehmen Annehmen und neuer Eintrag

Kopieren Löschen

- Bahn
- dienstliche Telefongespräche
- Erstattung Zeitkarten
- Flug
- Gepäckbeförderung
- Kurtaxe/Kulturabgabe
- Öffentlicher Nahverkehr
- Parkgebühr
- Sonstige Fahrtkosten
- Sonstige Nebenkosten

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

DE 12:52 13.02.2019

...unter Reisekostenart „Sonstige Fahrtkosten“ anklicken + unter Belegbetrag Summe eingeben

...unter Belegbetrag Summe eingeben

# Schritt 7a

Startseite - NzUK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

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

Mitarbeiter Johanna Jacobi (01281105) Schema HKM: Schul-u.Wanderfahrten Beginndatum 20.01.2019 Enddatum 25.01.2019

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

Hotelbelege:  
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil 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 |
|------------------------------|--------|----------------|-------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 001 | ◇      |                | 0,00        | 20.01.2019    |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/>     |        |                |             |               |

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

DE 12:49 13.02.2019

...noch einmal „Neuer Eintrag“ anklicken

# Schritt 7b

Startseite - NzuK-Portal

Abrechnung anlegen

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN

Abrechnung anlegen

Hotelbelege:  
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil 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 |
|---|--------|----------------------|-------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 001            | ■      | Sonstige Fahrtkosten | 47,16       | 20.01.2019    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 002 | ■      | Kurtaxe/Kulturabgabe | 10,50       | 20.01.2019    |

Beschreibung:  
Kommentar:

Annehmen Annehmen und neuer Eintrag Kopieren Löschen

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

DE 12:54 13.02.2019

nachdem ein weiterer „Eintrag“  
hinzugefügt wurde...unter  
Reisekostenart  
„Kurtaxe/Kulturabgabe“  
anklicken

...unter Belegbetrag Summe  
eingeben

# Schritt 8a

Startseite - NzK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

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

Mitarbeiter Johanna Jacobi (01281105) Schema HKM: Schul-u.Wanderfahrten **Beginndatum** 20.01.2019 **Enddatum** 25.01.2019

< Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden > | Entwurf sichern

Hotelbelege:  
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil 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

| <input type="checkbox"/> | Nr. | Status | Reisekostenart | Belegbetrag | Eingangsdatum |
|--------------------------|-----|--------|----------------|-------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 001 | ◇      |                | 0,00        | 20.01.2019    |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |
| <input type="checkbox"/> |     |        |                |             |               |

< Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden > | Entwurf sichern

DE 12:49 13.02.2019

...noch einmal „Neuer Eintrag“ anklicken

# Schritt 8b

Startseite - NzÜK-Portal

Abrechnung anlegen

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN

Abrechnung anlegen

Hotelbelege:  
Bitte Übernachtungs- und Frühstücksanteil 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 |
|-----|--------|----------------------|-------------|---------------|
| 001 | ■      | Sonstige Fahrtkosten | 47,16       | 20.01.2019    |
| 002 | ■      | Kurtaxe/Kulturabgabe | 10,50       | 20.01.2019    |
| 003 | ■      | Sonstige Nebenkosten | 8,50        | 20.01.2019    |

Beschreibung: Skipass

Kommentar:

Annehmen Annehmen und neuer Eintrag

Kopieren Löschen

Voriger Schritt Nächster Schritt: Prüfen und Senden Entwurf sichern

DE 12:57 13.02.2019

nachdem ein weiterer „Eintrag“ hinzugefügt wurde...unter Reisekostenart „Sonstige Nebenkosten“ anklicken

...unter Belegbetrag Summe eingeben

...anschließend auf „Nächster Schritt: Prüfen und Senden“ klicken

# Schritt

9

Startseite - NzuK-Portal

Abrechnung anlegen

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

Abrechnung anlegen

Allgemeine Daten Belege erfassen **Prüfen und senden** Abgeschlossen

Mitarbeiter Johanna Jacobi ( 01281105 ) Schema HKM: Schul-u.Wanderfahrten Beginndatum 20.01.2019 Endedatum 25.01.2019

Voriger Schritt **Sichern und zur Abrechnung 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" 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 entsprechenden Dienststelle gesendet.  
Durch das "Senden" versichern Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben (ergänzende Informationen geben Sie im letzten Abschnitt auf dieser Seite).

**Abschließende Aktion**

Entwurf sichern

Sichern und zur Abrechnung senden

Kostentragende Stelle auswählen 51001298 Kontierung erfassen

Organisationseinheit: Elisabethschule

Personalbereich: Elisabethschule MR 8619

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.

Reisekostenformular anzeigen

**E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen**

\* E-Mail:

\* Telefonnummer:

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

Aktuell gültige Bankverbindung

bitte „Sichern und zur Abrechnung“ anklicken

...anschließend weiter herunterscrollen

# Schritt 10

Startseite - NzuK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

**AUSCHREIBENDE AKTION**

Entwurf sichern

Sichern und zur Abrechnung senden

Ich möchte meine Spesenabrechnung sichern und jetzt zur weiteren Bearbeitung senden Ich bestätige, dass alle angegebenen Spesen geschäftlich begründet sind

Kostentragende Stelle: [Redacted]

Organisationseinheit: Elisabethschule

Personalbereich: Elisabethschule MR 8619

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.

**E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen**

\* E-Mail: JA [Redacted]

\* Telefonnummer: 0642 [Redacted]

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

**Aktuell gültige Bankverbindung**

IBAN: [Redacted]

BIC: [Redacted]

Die Auszahlung erfolgt auf die angezeigte Bankverbindung. Haben Sie eine abweichende Bankverbindung der HBS mitgeteilt, geben Sie die Reise erst dann zur Kontierung frei, wenn die zutreffende Bankverbindung angezeigt wird.

Hinweise:

Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise. Die Gewährung einer Abschlagszahlung unterbricht diese Ausschlussfrist nicht. Leistungen von dritter Seite z.B. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen stehen dem Dienstherrn zu und müssen dort angezeigt werden. Sofern Sie Leistungen von Dritter Seite für dieselbe dienstlich veranlasste Reise erhalten, sind diese nach § 4 Abs. 3 HRKG anzurechnen. In diesem Falle können Erstattungen nur noch unter Anrechnung der erhaltenen Leistungen erfolgen, sofern erstattungsfähige Aufwände verbleiben, die im gesetzlichen Rahmen geltend gemacht werden können. Die Reisekostenabrechnungsstelle der HBS ist in diesem Falle zu informieren.

Nach § 4 Abs. 5 Satz 3 HRKG kann die zuständige Stelle die Vorlage von Belegen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung verlangen. Die Belege über Ihre Aufwendungen sind daher ab Antragstellung mindestens sechs Monate aufzubewahren.

Ich versichere in Kenntnis der vorstehenden Erläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden, es besteht kein Anspruch auf Pauschalerstattung und ich habe für die beantragte Reise keinen Abschlag erhalten.

Mailadresse und Telefonnummer eintragen

...anschließend weiter herunterscrollen

# Schritt 11

Startseite - NzÜK-Portal x Abrechnung anlegen x

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EP-1256711150-Abrechnung\_anlegen

HESSEN Abrechnung anlegen

Allgemeine Daten Belege erfassen **Prüfen und senden** Abgeschlossen

Mitarbeiter Johanna Jacobi ( 01281105 ) Schema HKM: Schul-u.Wanderfahrten Beginndatum 20.01.2019 Endedatum 25.01.2019

Voriger Schritt **Sichern und zur Abrechnung 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 Abrechnung 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 51001298 **Kontierung erfassen**

Organisationseinheit: Elisabethschule

Personalbereich: Elisabethschule MR 8619

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.

Reisekostenformular anzeigen

**E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen**

\* E-Mail:

\* Telefonnummer:

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

Aktuell gültige Bankverbindung

bitte „Kontierung erfassen“  
anklicken und dann über  
„Auftrag“ anklicken ein weiteres  
Fenster öffnen lassen



# Schritt 12

Startseite - NzÜK-Portal | Reisekostenabrechnung anlegen | Informationen & Hilfen | Anleitung Selbstregistrierung im NzÜK-Portal

https://nzk1.hessen.de/rij/portal/nzk#EPNO-1691478405-Reisekostenabrechnung\_anlegen

HESSEN | Reisekostenabrechnung anlegen

Reisekostenabrechnung anlegen

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

Mitarbeiter: Johanna Jacobi (01281105) | Schema HKM: Sch...

Voriger Schritt | Entwurf sichern

**Wichtig:**  
Im nächsten Schritt entscheiden Sie, ob Ihr Antrag abgerechnet werden soll. Möchten Sie Ihren Antrag zunächst als Entwurf speichern, wählen Sie "Entwurf sichern". Anschließend die gleichnamige Schaltfläche. Sie können selbst entscheiden, ob Sie eine fristwahrende und rechtswirksame Antragstellung liegt.

Durch Auswahl des Optionsbuttons "Sichern und zur Kontierung senden" wird Ihr Antrag -ressortspezifisch- direkt zur Abrechnung und Kontierung übergeben. Durch das "Senden" versichern Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

**Abschließende Aktion**

Entwurf sichern  
 Sichern und zur Abrechnung senden

Kostentragende Stelle auswählen: 51001298 | Kontierung: Elisabethschule

Organisationseinheit: Elisabethschule  
Personalbereich: Elisabethschule MR 8619

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.

Reisekostenformular anzeigen

E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen  
\* E-Mail: JACOBI@ELISABETHSCHULE.DE

Auswählen: Auftrag

Erweiterte Suche ausblenden | Ergebnis <= 500 Treffer | Start

Buchungskreis: 2300 | Auftrag: |  
Auftragsart: | Auftragsart: |  
Verantw. KoStl: |

Elemente (2)

| Auftrag                           | Kurztext                   | Auftrags... | Auftrags... | Buchung... | Verantw.... | Finanzstelle |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|
| <input type="radio"/> 81230099... | Stat IA Schulwanderfahrten | 81          | 01          | 2300       | 9230099010  |              |
| <input type="radio"/> 81230099... | Stat IA Austauschfahrten   | 81          | 01          | 2300       | 9230099187  |              |

Abbrechen

...bitte oben rechts auf „Start“ klicken



...anschließend „Stat IA Schulwanderfahrten“ auswählen und Kontierung übernehmen

...danach weiter herunterscrollen

**...zuletzt absenden!!!  
Fertig!**

# Schritt 13

Hessische Bezügestelle

Hessische Bezügestelle, Postfach 10 41 23, 34041 Kassel, DG  
KS-0519-2205-0101225-11-20231-0-02

Geschäftszeichen (bitte stets angeben)  
01390853-8002409176-KS SW ESS 20190218

Personalbereich/Teilbereich: 8819 / 0200  
Kostenträgende Stelle: 8819  
Servicenummer: (0561) 1008-2245  
E-Mail: ru-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de

Datum: 18.02.2019  
Seite: 1 / 2

### Reisekostenabrechnung (Simulation)

für Ihre Reise 8002409176 vom 20.01.2019 bis 25.01.2019 nach Bezau, Vorarlberg (Österreich)

#### Aufwandsentschädigung

| Von      | Bis   | Anz.     | Berechnungsgrundlage | Betrag |  |        |
|----------|-------|----------|----------------------|--------|--|--------|
| 20.01.19 | 07:15 | 20.01.19 | 24:00                | 1      | Mehrläg. Veranstat. im Ausland-ohne unentgeltl. Unterkunft und Verpflegung | 40,00  |
| 21.01.19 | 00:00 | 24.01.19 | 24:00                | 4      | Mehrläg. Veranstat. im Ausland-ohne unentgeltl. Unterkunft und Verpflegung | 160,00 |
| 25.01.19 | 00:00 | 25.01.19 | 22:30                | 1      | Mehrläg. Veranstat. im Ausland-ohne unentgeltl. Unterkunft und Verpflegung | 40,00  |

#### Belege

| Datum    | Nr. | Erstattung von sonstigen Kosten | Betrag |
|----------|-----|---------------------------------|--------|
| 20.01.19 | 001 | Sonstige Nebenkosten            | 8,50   |
| 20.01.19 | 002 | Kurtaxe/Kulturabgabe            | 10,50  |
| 20.01.19 | 003 | Sonstige Fahrtkosten            | 47,16  |

#### Belegzusatzinformationen


| Nr. | Beleg                | Art          | Inhalt  |
|-----|----------------------|--------------|---------|
| 001 | Sonstige Nebenkosten | Beschreibung | Skipass |
| 002 | Kurtaxe/Kulturabgabe | Beschreibung | Kurtaxe |
| 003 | Sonstige Fahrtkosten | Beschreibung | Bus     |

Gleitende Arbeitszeit: Bitte Besuche und Anrufe möglichst montags bis donnerstags von 9.00-12.00 Uhr und 14.00-15.30 Uhr freitags von 9.00-12.00 Uhr oder nach Vereinbarung

Hauptstelle: Friedrich-Ebert-Straße 105, 34110 Kassel | Straßenbahn Linien 4, 8 Friedenskirche  
Telefon (0561) 1008-2245 | Telefax (0561) 1008-1208 | E-Mail: ru-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de  
Internet: www.hbs.hessen.de  
Bankverbindung: LB Hessen-Thüringen (HCC), IBAN: DE42 5005 0000 0001 0063 94, BIC: HELADEFXXX

Geschäftszeichen: 01390853-8002409176-KS SWESS 20190218

Seite: 2 / 2



### Abrechnungsergebnisse

| Art des Betrags                  | Betrag        |
|----------------------------------|---------------|
| Aufwandsentschädigung            | 240,00        |
| Summe der zu erstattenden Belege | 66,16         |
| <b>Erstattungsbetrag</b>         | <b>306,16</b> |

Der Erstattungsbetrag i.H.v. 306,16 EUR wird auf Ihr Konto überwiesen:  
Bank:  
IBAN:

Bei Rückfragen zu Ihrer Reisekostenabrechnung wenden Sie sich bitte unter Angabe des Geschäftszeichens an die Hessische Bezügestelle.

...unter „Reisekostenformular anzeigen“ können die Angaben überprüft werden