

Erstattung von Fahrt- und Reisekosten

Fahrtkosten (nach TGVO) können Sie beantragen für **Fahrten zu Modul- und Ausbildungsveranstaltungen**. Fahrtkosten werden Ihnen nach dem bisher bekannten Verfahren erstattet:

Die tatsächlich entstandenen Kosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten mit dem Ihnen bekannten **Fahrtkostenformular** zu beantragen. Betroffen sind hier alle Fahrten zu Ausbildungs- und Modulveranstaltungen, nicht jedoch die tägliche Anfahrt zur Ausbildungsschule (Arbeitsweg). Die einzelnen Fahrten sind von der jeweiligen Veranstaltungsleitung abzuzeichnen. Die Formulare sind vollständig ausgefüllt beim ersten Antrag im Büro des Studienseminars abzugeben. Alle folgenden Fahrtkostenanträge können auch direkt bei der Hessischen Bezügestelle in Kassel eingereicht werden oder über das Studienseminar.

Reisekosten (nach HRKG) erhalten Sie, für **Fahrten zu Sitzungen des Personalrats, des Seminarrats, der Steuergruppe, zur Vollversammlung der LiV zu Dienstbesprechungen, zu Fortbildungsveranstaltungen oder zu mehrtägigen Ausbildungsveranstaltungen**. Reisekosten können Sie somit für alle weiteren dienstlichen Fahrten beantragen:

Die Antragstellung erfolgt hier mit dem entsprechenden **Reisekostenformular der Hessischen Bezügestelle (HBS)**. Eine Reisekostenerstattung kann für jede Reise einzeln oder für mehrere Reisen im Abrechnungszeitraum eingereicht werden. Reisekostenanträge sind ebenfalls innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten abzugeben. Dem Reisekostenantrag ist die entsprechende Dienstreisegenehmigung (z.B. die allgemeine Dienstreisegenehmigung, die für Sie im Studienseminar erstellt wird) beizufügen. Die Dienstreise muss vor Reiseantritt genehmigt sein. Für Fortbildungen etc. ist jeweils vorab eine gesonderte Dienstreisegenehmigung einzuholen, hier gilt die allgemeine Dienstreisegenehmigung nicht.

Dienstreisen die Sie **im Auftrag der Schule** absolvieren (schulinterne Fortbildungen, Praktikumsbetreuung, Klassenfahrten, etc.) können ebenfalls **als Reisekosten über das Studienseminar abgerechnet** werden. In jedem Fall benötigen Sie hier jedoch ebenfalls die Genehmigung durch die Seminarleitung mit den entsprechenden Formularen (Teilnahme an einer Klassenfahrt, Dienstbefreiung, etc.).

Allen **Fahrtkosten- und Reisekostenanträgen** ist beim erstmaligen Antrag das jeweils zugehörige Kontierungsblatt ausgefüllt beizulegen. Drei Kontierungen werden anlassbezogen unterschieden für: **1. Fahrtkosten, 2. Reisekosten** und **3. Aus- und Fortbildungsreisen**.

Reisen außerhalb Hessens werden von der Hessischen Lehrkräfteakademie nicht erstattet. Für solche Fahrten benötigen Sie jedoch (schon wegen des Versicherungsschutzes) eine Dienstbefreiung, auch wenn die Reisekosten nicht erstattet werden. Erhalten Sie für eine Reise keine Dienstreisegenehmigung, so können auch mögliche weitere Kosten der Reise (Gebühren, Tagegeld, etc.) nicht geltend gemacht werden.

Die genannten Formulare mit Erläuterungen finden Sie auf der Internetpräsenz des Studienseminars bzw. über die: Hessische Bezügestelle, Friedrich-Ebert-Straße 104 – 106, 34119 Kassel, eMail: rtu-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de, Tel.: 0561-1008-2245, <https://hbs.hessen.de/>