

Reisekostenrechtliche Hinweise für Rechtsreferendarinnen und -referendare

1. Die Beantragung von Reisekostenerstattung kommt z.B. in Betracht bei von der zuständigen Stelle angeordneten/genehmigten Reisen zur Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften oder an einer Arbeitstagung, im Rahmen der selbständigen Wahrnehmung von Sitzungsververtretungen während der Ausbildung in der Strafrechtsstation, zu den Examensklausuren sowie zur mündlichen Prüfung.
2. Für die Reisekostenerstattung des Geschäftsbereichs des Hessischen Ministeriums der Justiz ist die Hessische Bezügestelle, Nebenstelle Wiesbaden zuständig (Hotline: 0611/344-116).
Für Trennungsgeld sowie Reisekosten in Verbindung mit Trennungsgeld (Dienstantritts- und Dienstbeendigungsreisen) ist die Hessische Bezügestelle Kassel zuständig (Hotline Trennungsgeld: 0561/1008-2233).
3. Die Beantragung der Reisekostenerstattung hat im Regelfall mittels Elektronischer Selbsterfassung (ESS) über das Mitarbeiterportal des Landes Hessen/ Service-Portal zu erfolgen. Dies ist für Sie über den bei Ihrer Stammdienststelle oder dem Oberlandesgericht hierfür zur Verfügung stehenden PC möglich. Eine Zugriffsmöglichkeit auf ESS über das Internet (z. B. am heimischen PC) besteht für Justizmitarbeiter/innen nicht.
4. Zugang: Das Service-Portal nutzt Selbstverwaltungsdienste, d.h. Sie können Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) selbst beantragen. Die Benutzerregistrierung erfolgt in mehreren Schritten und endet mit der Freigabe des Zugangs zum Service-Portal. Sie können dann Ihre Zugangsdaten selbst verwalten, ohne den für Ihre Stammdienststelle zuständige Anwendungsbetreuer kontaktieren zu müssen. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den für Ihre Stammdienststelle für das Personalwesen zuständigen Anwendungsbetreuer, der in Einzelfällen den User in SAP anlegen und ein Remedy-Ticket an das HCC stellen kann.
5. Bei der Erfassung in ESS ist es zunächst erforderlich, die korrekte Reiseart zu wählen. Für den Referendarbereich ist das im Regelfall eine *„Aus- u. Fortbild.reise-AF“*. Nur in seltenen Fällen ist als Reiseart *„Dienstreise-DR“* auszuwählen (vgl. anliegende Tabelle).

6. Wichtig ist ebenfalls die Angabe des Reisegrundes, da sich daraus die Zuständigkeit der Kontierungsstelle ergibt. Als Reisegründe seien hier beispielhaft genannt: AG Wahlstation in xxx, AG Ergänzungsvorbereitungsdienst in xxx. Examensklausuren in xxx, Teilnahme an einer Arbeitstagung in xxx (bei Arbeitstagung während der Wahlstation oder dem Ergänzungsvorbereitungsdienst sollte im Hinblick auf die abweichende Zuständigkeit für die Kontierung ergänzend der Zusatz „in Wst“ oder „im ErgVD“ erfolgen!), Sitzungsververtretung bei AG xxx.
7. Bei einer mehrtägigen Ausbildungsreise mit täglicher Rückkehr sollte zur Vermeidung einer fehlerhaften Abrechnung für jeden Tag ein eigener Reisekostenantrag gestellt werden. Dies kann ohne großen Aufwand dadurch geschehen, dass der für den ersten Tag erstellte Reisekostenantrag kopiert und hinsichtlich abweichender Daten und Uhrzeiten jeweils geändert wird.
8. Eine Vielzahl von Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren führt die Reisen mit dem eigenen Pkw durch. Dies ist für die/den Betreffenden oftmals sehr bequem, einen triftigen Grund für die Kfz-Benutzung gibt es jedoch in den meisten Fällen nicht, zumal im Regelfall eine ausreichende öffentliche Verkehrsverbindung (ggf. sogar unter Nutzung des Landestickets) gegeben ist.

Sofern bei der Wegstreckenentschädigung von Ihnen „*Pkw mit trift. Gr.*“ oder „*Motorrad mit trift. Gr.*“ ausgewählt wird, werden Sie bzgl. der Geltendmachung der Wegstreckenentschädigung um Ankreuzung einer der folgenden Alternativen gebeten:

a) „triftiger Grund laut Dienstreisegenehmigung“

Dieses Feld darf nur angekreuzt werden, wenn ausnahmsweise auf einen begründeten Antrag hin im Rahmen einer Dienstreisegenehmigung seitens der zuständigen Stelle die Kfz-Genehmigung nach § 6 Abs. 1 HRKG (unter Hinweis auf das Vorliegen eines triftigen Grundes) schriftlich erteilt wurde. Dies wird jedoch nur in seltenen Ausnahmefällen in Betracht kommen.

b) „nicht genehmigungsbedürftig (bitte im Feld Kommentar erläutern)“

Nicht genehmigungsbedürftige Reisen mit Kfz aus triftigem Grund kommen bei Berechtigten in Ausbildung nicht vor.

c) „unvorhergesehene Ereignisse (bitte im Feld Kommentar erläutern)“

Dies kann vorliegen, wenn z.B. wegen Streiks oder Unwetterschäden die beabsichtigte Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels kurzfristig nicht möglich war. Dann sind im Kommentarfeld die Gründe darzulegen.

9. Bei der Beantragung von Wegstreckenentschädigung dürfen von Ihnen nur die „abrechnungsfähigen“ Kilometer angegeben werden. Nach dem entsprechende Hinweis in ESS sind Sie verpflichtet in den Fällen, in denen die Reise von der Wohnung aus angetreten oder dort beendet wird (was regelmäßig der Fall ist!), höchstens die kürzeste Wegstrecke zwischen Dienststätte und Geschäftsort abzurechnen.
10. Bei jedem Reisekostenantrag werden Sie im Serviceportal abschließend unter dem Punkt *„Sichern und zur Kontierung senden“* gebeten, die kostentragende Stelle auszuwählen. Dieses Feld ist mit Ihrer Stammdienststelle vorbelegt. Zu beachten ist jedoch, dass während der Dauer Ihrer Ausbildung auch andere Justizbehörden kostentragende Dienststellen und damit für die Kontierung zuständig sein können. Für diese Fälle müssen Sie die jeweils zuständige Stelle auswählen und von der Standardeingabe abweichen.

Die Erfassung der zuständigen Kontierungsstelle geschieht über den Button *„Kostentragende Stelle auswählen“*. Sie erhalten dann alle aktiven Kontierungsstellen angezeigt und müssen dann die zutreffende auswählen. Die wesentlichen für Sie in Betracht kommenden Kontierungsstellen ergeben sich aus der beigefügten Tabelle.

Wird eine falsche Kontierungsstelle ausgewählt, kann diese den Reisekostenantrag nicht an die zuständige Kontierungsstelle weiterleiten, sondern muss die Kontierung ablehnen. Der Antrag befindet sich danach wieder im Entwurfsstadium bei der/dem Antragsteller/in und muss von dieser/diesem dann an die zutreffende Kontierungsstelle gesandt werden.

11. Für die Freigabe des Reisekostenantrags sind unterschiedliche Sachbearbeiter/innen bei verschiedenen Dienststellen (Kontierungsstellen) zuständig. Bei einer unbeabsichtigten Falscheingabe kommt es zu Rückfragen und Verzögerungen. Wir bitten Sie daher, im eigenen Interesse die Hinweise in der anhängenden Tabelle zu beachten.

Anders als bei der Auswahl einer unzutreffenden Kontierungsstelle kann es bei sonstigen fehlerhaften Angaben (insbesondere hinsichtlich der Reiseart) erforderlich werden, dass nach entsprechender Beanstandung durch Kontierer oder HBS der Erstattungsantrag entweder gelöscht oder kopiert und dann ein neuer Antrag erstellt werden muss. Dies kann bei Beachtung der gegebenen Hinweise vermieden werden.

12. In folgenden Fällen hat die Beantragung nicht elektronisch mittels ESS, sondern in Papierform zu erfolgen:
- a) Beantragung und Abrechnung von Abschlägen,
 - b) Abrechnung von Auslandsdienst- und Auslandsausbildungsreisen,
 - c) Abrechnung von Dienstantritts- und Dienstbeendigungsreisen mit Anspruch auf Tagegeld bei Wechsel von Ausbildungsstationen, wenn für die betreffende Station Trennungsgeld zusteht.
- Das jeweils vorgesehene Antragsformular finden Sie unter www.service.hessen.de oder im Landesintranet. Zudem finden Sie zu den Formularen Ausfüllhinweise mit vielfältigen Informationen auch zu den bestehenden Ansprüchen.
- Papieranträge dürfen der HBS nicht direkt zugeleitet werden, sondern sind über die für die jeweilige Ausbildungsstation zuständige Kontierungsstelle (im Regelfall über die Stammdienststelle, während der Wahlstation, eines Speyer-Semesters sowie eines Ergänzungsvorbereitungsdienstes über das Oberlandesgericht) zu stellen. Die Kontierungsstelle leitet diese der HBS nebst Kontierungsangaben zur Bearbeitung zu.
13. Zu berücksichtigen ist weiterhin, dass die Beantragung mittels ESS (insbesondere soweit Reisen zu den Examensklausuren und zur mündlichen Prüfung betroffen sind) nur bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Landesdienst zulässig und möglich ist. Danach ist eine Antragstellung nur noch in Papierform möglich, es sei denn, dass die/der Betreffende innerhalb der sechsmonatigen Ausschlussfrist wieder eine Tätigkeit im Landesdienst aufnimmt und damit erneut die Möglichkeit zur Antragstellung mittels ESS erhält.
14. Fragen hinsichtlich Ihrer reisekosten- und trennungsgeldrechtlichen Ansprüche sowie der korrekten Reisekostenerfassung (ESS oder Papier) sind mit der HBS in Kassel bzw. Wiesbaden zu klären (vgl. Ziffer 2). Bei Zweifelsfragen zur zuständigen Kontierungsstelle wenden Sie sich bitte an Ihre Stammdienststelle.

Hinweise zu den in ESS zu erfassenden Reisekosten:

Anlass der Reise	Reiseart	Kontierende Stelle
Arbeitstagung	Aus- und Fortbildungsreise	LG (Stammdienststelle) oder OLG (Wahlstation bzw. Ergänzungsvorbereitungsdienst)
Teilnahme an auswärtiger Hauptverhandlung in Strafsachen als Sitzungsvertreter/in	Dienstreise	StA
Reise zu einem auswärtigen Ortstermin im Rahmen der Sitzungsvertretung	Justiz: RK Gericht/StA	StA
Begleitung eines Staatsanwalts zu einer auswärtigen Sitzung bzw. einem Ortstermin	Aus- und Fortbildungsreise	StA
Begleitung eines Richters zu einer auswärtigen Sitzung bzw. einem Ortstermin o.ä.	Aus- und Fortbildungsreise	LG
Exkursion zu Polizei, PKH oder JVA, Teilnahme an Leichenöffnung o.ä.	Aus- und Fortbildungsreise	LG oder StA (je nach Station)
Arbeitsgemeinschaft in Wahlstation oder Ergänzungsvorbereitungsdienst	Aus- und Fortbildungsreise	OLG
Arbeitsgemeinschaft (Verwaltung)	Aus- und Fortbildungsreise	LG (Stammdienststelle)
Teilnahme an Examensklausuren	Aus- und Fortbildungsreise	OLG
Teilnahme an mündlicher Prüfung	Aus- und Fortbildungsreise	OLG
Teilnahme an Sprecherversammlungen bei dem HMdJ (§ 41 Abs. 3 JAG)	Dienstreise	HMdJ (§ 44 JAG)
Teilnahme an Sitzungen des Ausbildungsausschusses (§ 42 JAG) bzw. des Einigungsausschusses (§ 43 JAG)	Dienstreise	HMdJ (§ 44 JAG)

Hinweis:

Bei dieser Liste handelt es sich nicht um eine abschließende Aufzählung. Bei nicht explizit aufgeführten Reisen ist darauf abzustellen, ob die Reise primär dazu dient, ein Dienstgeschäft im Interesse des Dienstherrn zu erledigen oder die Reise ausschließlich bzw. im Wesentlichen zum Zwecke der Ausbildung unternommen wird. Die aufgeführten Beispiele können dabei als Orientierungshilfe dienen.

Bei Reisen, die insbes. im Rahmen der Rechtsanwaltsstation oder der Verwaltungsstation unternommen werden, kann es sich auch um Reisen im Interesse des ausbildenden Rechtsanwalts bzw. der ausbildenden Verwaltung handeln, so dass ein evtl. Erstattungsanspruch gegen diese Stellen einem Anspruch gegen die hessische Justizverwaltung vorgehen dürfte.