



Portal Austria – Erste Schritte

Allgemeine Informationen – welche Daten sind „im ESS“

Der schnelle Weg zur Gehaltsabrechnung

Technische Voraussetzungen, Fehler- und Anwendungshinweise

Supportmöglichkeiten – Ihre Ansprechpartner

Freischalten eines Portal-Users (Passwort Reset)

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN

Employee Self Service (ESS) – allgemeine Informationen

Schnellverweise - Abfragen - Einstellungsmöglichkeiten

In diesem Dokument werden zunächst die Abfragemöglichkeiten über die in PM-SAP gespeicherten persönlichen Daten dargestellt und danach Einstellungen, die die Arbeit und die Übersichtlichkeit der Daten im ESS verbessern können, erläutert! (Die Optik unterliegt einem Weiterentwicklungsprozess; damit sind möglicherweise nicht alle screenshots am letzten Stand!)

1. (Zentraler) Arbeitsvorrat - Startseite

Startseite:

Die **einzelnen Aufgaben bzw. Benachrichtigungen** können mit Klick auf „+“ aufgelistet werden. Gegebenenfalls kann ein Klick auf „Aktualisieren“ hilfreich sein.

Mit Klick auf „Bearbeiten“ kann eine Aufgabe erledigt bzw. eine Nachricht nach Kenntnisnahme gelöscht werden. Eine „Aufgabe“ muss bearbeitet und kann nicht gelöscht werden! Eine „Benachrichtigung“ kann nach Kenntnisnahme gelöscht werden!



2. Favoriten (Schnellverweise) auf der Startseite

Auf der „Startseite“ können Sie Informationen durch Klick auf einen der „Favoriten“ rasch abrufen.

Favoriten:
vom System - abhängig von den Berechtigungen - vorgegeben

Favoriten:
Individuell erstellt durch Klick auf bei den einzelnen Menüpunkten

ESS-SERVICEPORTAL BUND | Klaus Kastl

Startseite | Personalservices | Verfahrenszugänge

Alle 56 | 57 | Eigene 56 | 56 | Vertretungen 0 | 1 | Aktualisieren

Alle filtern ... | Alle Filter zurücksetzen

- Benachrichtigungen 14 | 14
- Reisemanagement 0 | 1
- PM-UPIS 42 | 42

Betriebsmitteilungen
30.04.2018 - 01.05.2018
Eingeschränkte Verfügbarkeit PM-SAP

<p>Lohn und Gehalt:</p> <p>Die Gehaltsnachweise sind ab 01/2011 verfügbar! (Stand 1/2018)</p>	<p>Ergebnis:</p> <p>Die letzte durchgeführte Gehaltsabrechnung wird angezeigt:</p>
--	---

<p>Reisekostenabrechnung:</p>	<p>Ergebnis:</p>
--------------------------------------	-------------------------






Sie erhalten eine Tabelle der Reiseabrechnungen.
Die Funktionen werden bei den Anleitungen zur Reiseabrechnung erläutert!

Reisekostenvergütung und Reisezulage:

Ergebnis:

Meine Favoriten

- Lohn und Gehalt
- PM-UPIS Cockpit 
- SAPconnect
- Reisekostenabrechnung 
- **Reisekostenvergütung und Reisezulage **

Zeige die letzten: 3 Wochen

Reiseabrechnung vom	Betrag
27.03.2018	236,92 EUR
Reise-Nr.: 0112606158, Zeitraum: 15.03.2018-15.03.2018 Reise-Nr.: 0112578376, Zeitraum: 14.03.2018-14.03.2018 Reise-Nr.: 0112578375, Zeitraum: 13.03.2018-13.03.2018 Reise-Nr.: 0112573539, Zeitraum: 16.03.2018-16.03.2018	

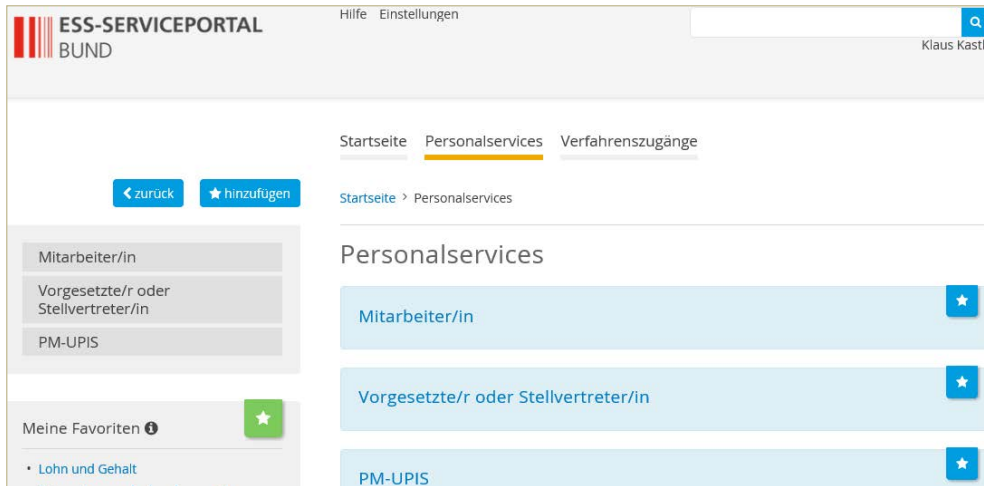
Reiseabrechnung vom 27. März 2018			
Personalnummer:	00053768	Abrechnungskreis:	91
DST:	12000954	Kost.:	600000
		DR/TR:	12000954/5001
Herrn Kastl Klaus			
LSR Steiermark Körbiergasse 23 8010 Graz			
Reisebesen			Betrag
0112606158	8282 Loiperadorf bei Fürstenfeld	15.03.2018 - 15.03.2018	67,60
0112578376	8163 Pladnitz an der Teichalm	14.03.2018 - 14.03.2018	29,40
0112578375	1010 Wien	13.03.2018 - 13.03.2018	95,20
0112573539	8563 Sankt Stefan ob Stainz	16.03.2018 - 16.03.2018	44,72
Summe:			236,92 EUR

Abrechnungsergebnisse!

Im Menüpunkt „Reisekostenvergütung und Reisezulage“ erhalten Sie Abrechnungsinformationen über eingereichte Abrechnungen: mit welcher Abrechnung wurden welche Reisen in welcher Höhe ausbezahlt!

3. Abfragen

Durch Klick auf den Reiter „Personalservices“ erhalten Sie – je nach Berechtigung – die folgende Übersicht:



ESS-SERVICEPORTAL BUND




Hilfe Einstellungen Klaus Kastl

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

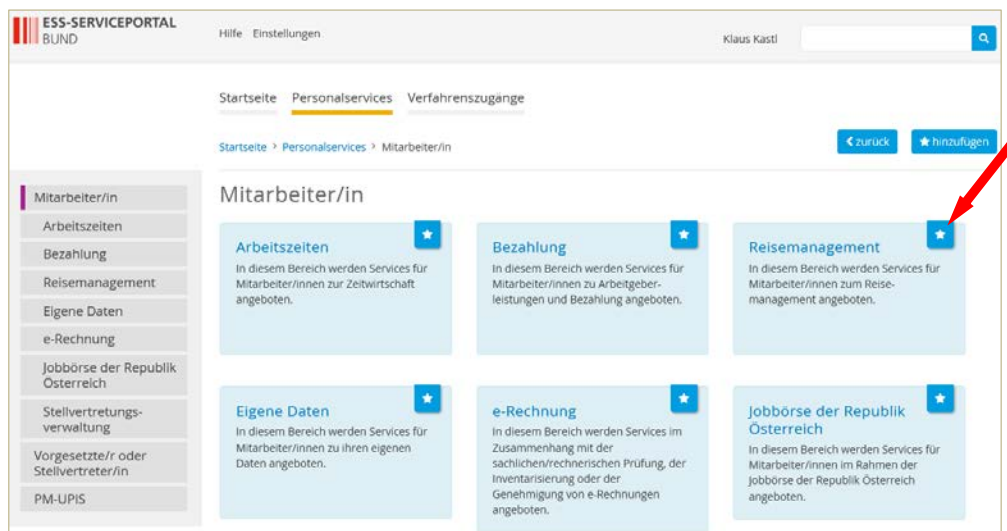
zurück hinzufügen

Startseite > Personalservices

Personalservices

- Mitarbeiter/in 
- Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in 
- PM-UPIS 

Durch Klick auf den Reiter „Mitarbeiter“ erscheinen folgende Menüpunkte:



Durch Klick auf  bei den einzelnen Menüpunkten können diese in die Liste der „Favoriten“ übernommen werden!


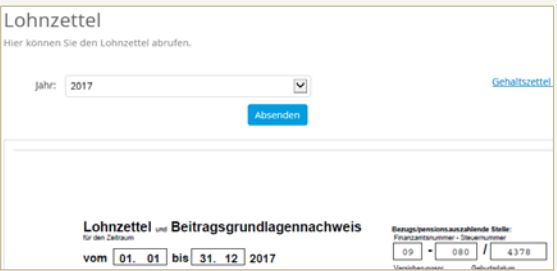
3.1 Arbeitszeiten

Für den Bereich des BM:BWF besteht derzeit die Möglichkeiten, Teile der in PM-SAP gespeicherten persönlichen Abwesenheiten einzusehen. Dazu sind lediglich der Zeitraum und die Absenztypen auszuwählen.

Weiters erhalten Lehrer, die das Zeitkonto ansparen, hier Informationen über den aktuellen Stand!

3.2 Bezahlung

Durch Klick auf „Bezahlung“ erhalten Sie folgende Abfragemöglichkeiten.

<p>Lohn und Gehalt:</p> <p>Die Gehaltszettel sind ab 1/2011 verfügbar! (Stand 4/2018)</p>	<p>Optionen/Ergebnis:</p> <p>Bereits auf Seite 2 dargestellt!</p>
<p>Jahresbezugszettel:</p> <p>Incl. Informationen zu den Nebengebührenwerten</p> <p>Die Jahresbezugszettel sind ab dem Jahr 2010 verfügbar! (Stand 4/2018)</p>	<p>Optionen/Ergebnis:</p> 
<p>Jahreslohnzettel:</p> <p>Incl. SV-rechtliche Daten</p> <p>Die Jahreslohnzettel sind ab dem Jahr 2010 verfügbar! (Stand 4/2018)</p>	<p>Optionen/Ergebnis:</p> 



Reisekostenvergütung und Reisezulage: Bitte siehe auf Seite 3 oben!

Nebengebührensahlungen MA: Optionen/Ergebnis:

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und die Kategorie(n) aus und klicken Sie danach auf „Bericht anzeigen“:

Ergebnis:

Beachten Sie die Druck- und Exportmöglichkeit!

PersNr	Name	Periode	LArt	Lohnart-Langtext	Anzahl	Betrag
53768	Kastl Klaus	201201	3001	Überstunden 50% §68/2	26,53	866,73
53768	Kastl Klaus	201202	3001	Überstunden 50% §68/2	1,22	41,03
53768	Kastl Klaus	201203	3001	Überstunden 50% §68/2	28,08	944,33

Nebengebühren – Exkurs

Art der Nebengebühr:	Anzeige der Daten im ua. Submenü des Abschnittes „Mitarbeiter/In“
Überstunden für Nicht-Lehrer	Submenü „Bezahlung“ – „Nebengebührensahlungen MA“
Überstunden für Lehrer	Submenü „Bezahlung“ – „Nebengebührensahlungen MA“
Prüfungsgebühren, Belohnungen, Abgeltung für Schulveranstaltungen mit Nächtigung, Betreuungslehrerabgeltungen, Geldaushilfen, Jubiläumswendungen, Vorbereitung mündliche Prüfungen	Submenü „Eigene Daten“ – „Stammdatenauswertung MA“ – Option „Ergänzende Zahlungen“ (siehe nächste Seite!)
Ordinariats- und Kustodiatsabgeltung, Fahrtkostenzuschuss, UPIS-RAP-Abgeltung, Erschwerniszulagen (Nicht-Lehrer)	Submenü „Eigene Daten“ – „Stammdatenauswertung MA“ – Option „Wiederkehrende Be-/Abzüge“ (s. nächste Seite!)

Nebengebührenwerte

Ausweisung der Nebengebührenwerte	Anzeige der Daten:
Am Monatsbezugszettel aufgrund der aktuellen Auszahlung („rechts oben“ angedruckt)	<p>NGW-lfd: Bem:</p> <p>NGW-Ntr: 90,68 Bem: 2.123,77</p> <p>Besch.Grđ.: 100,00</p>
Am Jahresbezugszettel auf Seite 1 „unten“ als Summe der bisher angefallenen Nebengebühren.	<p>Nebengebührenwerte für Geldleistungen vor dem 1.1.2000</p> <p>bis Jahresnachweis 2012 Wert 1.342,95</p> <p>Nebengebührenwerte für Geldleistungen ab dem 1.1.2000</p> <p>bis Jahresnachweis 2012 Wert 4.068,56</p>

Information zur Besoldungsreform:



Informationsschreiben für alle mit 1.3.2015 in das neue Besoldungssystem übergeführten Bediensteten.
(Voraussetzung: aufrechtes Dienstverhältnis im Februar 2015)

Besoldungsdienstalter Berechnungsprotokoll:

Optionen/Ergebnis:

Tagesaktuelles Berechnungsblatt des
Besoldungsdienstalters

Vor/Am	Bis	BGA-Detail	BGA Tage	BGA Herkunft / Besoldungsdienstalter
Bewertungszeittag 22.11.2017				
zur Stunde 0				
28.02.2015		Bestimmung Anfortsetzung	12.652,3334	24 Jahre 8 Monate 0 Tage
28.02.2015	01.03.2015	Anfangstage Startdatum	12.652,3334	Durch Strafzeitstellung BGA 28.02.2015 01.03.2015
01.03.2015		Wahret./Brd. erreicht		
01.03.2015	30.06.2016	Aktivzeitraum	488,0000	01.03.2015-30.06.2016
01.03.2015	30.06.2016	Einsetzung AV A2 5/3 18	488,0000	01.03.2015-30.06.2016
01.07.2016		Überlat./Brd. erreicht		
01.07.2016		Prüfung Sondervorrückung	182,5000	
01.07.2016		Vorrückung	182,5000	06 Monate
01.07.2016	21.11.2017	Aktivzeitraum	509,0000	01.07.2016-21.11.2017
01.07.2016	21.11.2017	Einsetzung AV A2 5/3 19	509,0000	01.07.2016-21.11.2017
Gesamtsumme zum Bewertungszeittag 22.11.2017*			12.832,8334	27 Jahre 10 Monate 24 Tage

* Das BGA entspricht der Stunde 0 des Bewertungszeittages, eine eventuelle Aktivzeit am Bewertungszeittag ist noch nicht enthalten.

SV-Meldungen

Hier können Sie Meldebestätigungen einsehen, die die BD im Zuge durchzuführender Maßnahmen an die SV-Träger gesendet haben.

3.3 Reisemanagement

Reiseantrag:

Dient der Erfassung (weniger) notwendiger Eckdaten (inkl. Kostenschätzung). In der BD zur Erlangung eines Dienstreiseauftrages.

An Schulen aktuell nur zur Beantragung von Vorschüssen (z.B. Schulveranstaltungen!)

Für die Erfassung von Reiseabrechnungen verwenden Sie bitte unsere Anleitungen.

Reisekostenabrechnung:

Entspricht dem auf Seite 2 dargestellten „Favoriten“

Für die Erfassung von Reiseabrechnungen verwenden Sie bitte unsere verschiedenen Anleitungen (je nach „Reisart“).

Übersicht Reisen Mitarbeiter(in):

Auswertung der eigenen Reisebewegungen in einem zu definierenden Zeitraum

Optionen/Ergebnis:



Reiseauswertung für den Zeitraum 01.01.2017 bis 31.12.2017

Reise	Beginsdatum der Reise	Enddatum der Reise	Dauer	Grund	Ort	Reiseband	Auf der Reise	Summe Erstattungen	Gesamtkosten
11150183	08.01.2017	09.01.2017	1	Schulreise	1030 Wien	AT	Reisebuchung	0,00	71,00
111450113	31.01.2017	31.01.2017	1	RSF-Controlling	1030 Wien	AT	Reisebuchung	0,00	86,00
111450119	02.03.2017	02.03.2017	1	ESS-Beprechung DMO	1030 Wien	AT	Reisebuchung	0,00	76,00
111852360	04.04.2017	04.04.2017	1	PM-LPIS	1030 Wien	AT	Reisebuchung	0,00	80,80

Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten:

Ergebnis:


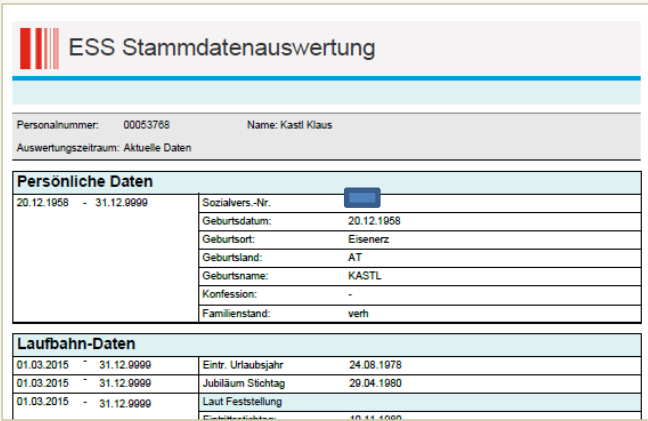
Mit dieser Auswertung können die „nicht ausgeschöpften steuerfreien Beträge“ zur Anmeldung bei der Arbeitsnehmersveranlagung angezeigt werden.

Der steuerliche Vorteil ist aber meist recht überschaubar...

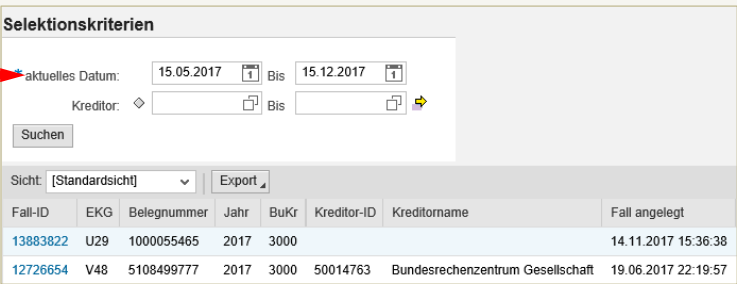
Summe n. ausgeschöpfter steuerfr. Beträge in EUR	53,24
Summe nicht ausgeschöpfter steuerfr. Beträge in EUR	0,00



3.4 Eigene Daten

<p>Stammdatenauswertung MA</p>	<p>Optionen:</p> <p>Wählen Sie die gewünschte Zeitraumoption und die Nebengebührenkategorie(n) („Auswahl Berichtsinhalt“) aus und klicken Sie danach auf „Bericht anzeigen“:</p>  <p>Hinweise zur Zeitraumauswahl: Auswahl „Alle Daten“: Alle zutreffenden Nebengebühren ab 1.1.2006 Auswahl „Nur aktuelle Daten“: NG zum Zeitpunkt der Abfrage.</p>
<p>Ergebnis:</p> <p><i>Liste der der Selektion entsprechenden gespeicherten Daten</i></p>	


3.5 e-Rechnung

<p>Auswertung über geprüfte Rechnungen</p> <p>Falls Berechtigung zur Genehmigung von e-Rechnungen eingerichtet wurde (z.B. für Kustoden), können hier die genehmigten Rechnungen ausgewertet werden.</p>	<p>Optionen:</p> <p>Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und klicken Sie danach auf „suchen“:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fall-ID</th> <th>EKG</th> <th>Belegnummer</th> <th>Jahr</th> <th>BuKr</th> <th>Kreditor-ID</th> <th>Kreditordname</th> <th>Fall angelegt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13883822</td> <td>U29</td> <td>1000055465</td> <td>2017</td> <td>3000</td> <td></td> <td></td> <td>14.11.2017 15:36:38</td> </tr> <tr> <td>12726654</td> <td>V48</td> <td>5108499777</td> <td>2017</td> <td>3000</td> <td>50014763</td> <td>Bundesrechenzentrum Gesellschaft</td> <td>19.06.2017 22:19:57</td> </tr> </tbody> </table>	Fall-ID	EKG	Belegnummer	Jahr	BuKr	Kreditor-ID	Kreditordname	Fall angelegt	13883822	U29	1000055465	2017	3000			14.11.2017 15:36:38	12726654	V48	5108499777	2017	3000	50014763	Bundesrechenzentrum Gesellschaft	19.06.2017 22:19:57
Fall-ID	EKG	Belegnummer	Jahr	BuKr	Kreditor-ID	Kreditordname	Fall angelegt																		
13883822	U29	1000055465	2017	3000			14.11.2017 15:36:38																		
12726654	V48	5108499777	2017	3000	50014763	Bundesrechenzentrum Gesellschaft	19.06.2017 22:19:57																		



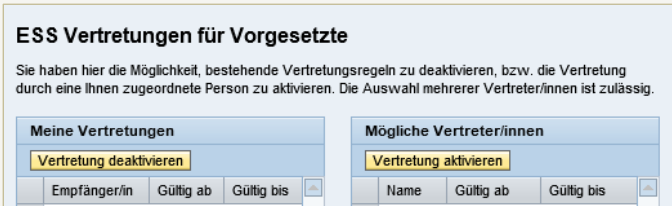
Durch Klick auf die „FALL-ID“ können Details zur genehmigten Rechnung eingesehen werden.


3.6 Jobbörse der Republik Österreich

<p>Ausschreibungen (2 Menüpunkte):</p> <p>Hier finden Sie, nach Eingabe nur weniger Selektionskriterien, möglicherweise gerade für Sie interessante Ausschreibungen.</p>	<p>Ergebnis:</p> <p>Beispiel:</p> 
---	--

<p>Pflege Karriereprofil:</p> <p>Ermöglicht es Personalbeschaffern gerade Sie zu finden!</p>	
---	---

3.7 Stellvertretungsverwaltung

<p>ESS-Stellvertreter/innen verwalten</p> <p>Hier haben Vorgesetzte die Möglichkeit (z.B. für das Reisemanagement) durch die BD vorerst nur mit der Berechtigung versehene Vertreter tatsächlich zu aktivieren oder auch wieder zu deaktivieren!</p>	<p>Ergebnis:</p> 
---	---

<p>eRechnung-Stellvertreter/innen verwalten</p> <p>Bei entsprechender Berechtigung können auch hier Stellvertreter aktiviert bzw. deaktiviert werden.</p>	<p>Ergebnis:</p> 
--	---