



RM-01: Dienstreisen Inland

RM-02: Dienstreisen innerhalb des pol. Bezirkes OHNE Nächtigung

RM-03: Auslandsdienstreise

RM-04: Schulveranstaltungen - Inland

RM-05: Schulveranstaltungen - Ausland

RM-06: Kostenersätze

RM-07: Reisekosten übernimmt BD

RM-08: Behandlung erfasster Reiseabrechnungen (kopieren, bearbeiten)

RM-09: Die Einrichtung eines Stellvertreters für Dienststellenleiter

RM-10: Approbation von Reiseabrechnungen

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN

Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Inlandsdienstreisen - Reisekosten übernimmt LSR

Diese Anleitung ist nur gültig für:

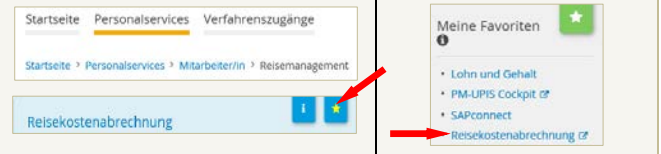
- die Erfassung einer *Dienstreise im Inland* bei Teilnahme
 - an einem **Assessmentcenter**,
 - an einer Sitzung einer **Disziplinarkommission**,
 - an einer Sitzung eines **Fachausschusses** in der Funktion eines **Fachausschussmitgliedes**

Erfassen Sie Daten grundsätzlich **NACH** Abschluss der Dienstreise mit dem Menüpunkt „Reisekostenabrechnung“!

Bei Datenerfassung **VOR** Beginn der Dienstreise (nur mit dem Menüpunkt „Reiseantrag“ möglich) fließen keine Gelder! Die Auszahlung eines Vorschusses ist nicht möglich!

1. Start der Reisekostenabrechnung

Das Menü „Reisekostenabrechnung“ finden Sie in „Personalservices“ – „Mitarbeiter/in“ – „Reisemanagement“.
Es ist sehr empfehlenswert, diese App durch Klick „auf den Stern“ als Favoriten zu definieren!



Es erscheint folgende Maske, wobei die letzte erfasste Abrechnung angezeigt wird. *Die Anordnung ab Bildschirm (Anzahl der Spalten) ist abhängig von der gewählten Fenstergröße.* Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.

Beginn und Ende der Dienstreise (Datum und Uhrzeit)

Ort der Dienstleistung: Auswahl über Namenssuche; „dahinter“: steuerlicher Tatbestand

Grund der Dienstreise – gegebenenfalls mit „PRÄFIX“

Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

Unternehmensspezifische Reiseart: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Abrechnung

Anlagen: gescannte Unterlagen (Einladungen, Dienstaufträge, Belege)

Spesen: Tabelle der abrechenbaren Spesen (mit Erstattungsbeträgen)

Filtermöglichkeit über alle abgerechneten Reisen

Klick um eine neue Reiseabrechnung zu erfassen!

Klick um eine abgerechnete Reise mit neuem Reisedatum zu kopieren!

Simulation der Reiseabrechnung

Abrechnungsdetails	
RZL-Besprechung	95,20 EUR
1010 Wien AT	Erstattet

Spesen	
Erstattung gesamt	95,20 EUR
Tagesgebühr	26,40 EUR
Öffentliche Verkehrsmittel	4,80 EUR
Beförderungszuschuss	25,00 EUR
Bahn	39,00 EUR

Datenerfassung beginnen:	Hinweise:	Beispiel:
Starten Sie die Erfassung durch Klick auf das „+“ links in der Statuszeile	Die Option „aus verfügbarer Reise“ ist nur dann zu verwenden, wenn vorher (irrtümlich) ein Reiseantrag gestellt wurde!	
Beim Ausfüllen der Felder werden Sie manchmal auf „dahinterliegende“ Masken weitergeleitet.	Zurück zur ursprünglichen Maske gelangt man immer mit Klick auf < in der oberen linken Ecke des jeweiligen Fensters.	

Vorlage auswählen:	Hinweise:	Beispiel:
Durch Klick auf die erste Auswahlmöglichkeit „Inlandsreise“ wird das richtige „Reisekostenschema“ ausgewählt.	Von der richtigen Wahl des Reisekostenschemas abhängig sind die einzugebenden Daten und das Abrechnungsergebnis!	


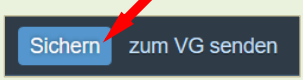

Fehlermeldungen:	Hinweise:	Beispiel:
Treten bei der Datenerfassung eventuell (Eingabe)fehler auf, weist Sie ESS mit sprechenden Fehlermeldungen darauf hin.	Meldungen sind auch durch Klick auf das Symbol unten am Fensterrand „aufklappbar“!	

---- Maske Abrechnungsdetails ----

Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:
Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit dem jeweiligen Tagesdatum und der genauen Uhrzeit *) Die Verwendung der Trennzeichen (, . :) ist (meist) unerheblich; Sie können Datum und Uhrzeit auch lückenlos aneinander schreiben!	Abreiseort: Arbeitsplatz oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke! Bei tatsächlicher Verwendung der Bahn: „Von“ = Abfahrtszeit minus 45 Minuten „Bis“ = Ankunftszeit plus 30 Minuten	
*) Fiktionen bei den Abfahrts- und Ankunftszeiten (z.B. „wenn ich mit der Bahn gefahren wäre, dann...“) sind nicht statthaft!		

Reiseziel und steuerlicher Tatbestand:	Auswahlmöglichkeiten:	Beispiel:
Das Reiseziel ist mit „Österreich“ vorgelegt; durch Klick auf das Feld ist der Ort (die Gemeinde) der Dienstverrichtung auszuwählen.	*Reiseziel: Österreich 12.04.2018, 08:00	Nach Eingabe des Suchkriteriums wählen Sie bitte den Ort aus der Trefferliste aus.
Beim Reiseziel ist auch der „Steuerliche Tatbestand“ zu definieren: Klicken Sie bitte auf die Zeile „steuerlicher Tatbestand“ und wählen Sie Außendienst-tätigkeit aus! <i>Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“</i>	Nur „Außendiensttätigkeit“!	*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen Auswahlbeispiel:
Der Ort der Dienstverrichtung und der steuerliche Tatbestand sind befüllt.	Zurück zur Maske „Abrechnungsdetails“ immer durch Klick auf „<“	



<p>Grund der Dienstreise:</p> <p>„Sprechenden“ Grund der Dienstreise erfassen. NUR eine GZ oder ein Kürzel ist zu wenig! Bitte verwenden Sie zusätzlich ein definiertes Präfix. (siehe die Tabelle rechts!)</p>	<p>Präfixe: (erste drei Stellen bei „Grund“!)</p> <p>AC – Assessmentcenter DK – Disziplinarkommissionssitzung FA – Fachausschusssitzung</p>	<p>Beispiel:</p> <p>*Grund: <input type="text" value="AC - Assessment im LSR"/></p>
<p>Tätigkeit</p> <p>Konto für die Verbuchung ist auszuwählen.</p>	<p>Auswahl:</p> <p>Standard: Konto 5606000 (Kürzel „0“)</p> <p>Kirchl. best. RL und UP verwenden Konto 7294606 (Auswahl Kürzel „Z“)</p>	<p>Beispiel:</p> <p>Keine Eingabe notwendig</p> 
<p>Unternehmensspezifische Reiseart</p> <p>Auswahl steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr.</p>	<p>Auswahl:</p> <p>Tarif I: bezirksübergreifende Reise Tarif II; Reise innerhalb des politischen Bezirkes</p> <p>Graz und Graz-Umgebung gelten als <i>ein Bezirk!</i></p>	<p>Beispiel:</p> <p>Unternehm...: <input type="text" value="Tarif I"/></p>
<p>Bemerkungen</p> <p>Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.</p>		<p>Beispiel:</p> <p>Bemerkungen: <input type="text" value="Hier ist Platz für Anmerkungen und Mitteilungen"/></p>
<p>Kostenstelle:</p> <p>Die Reisekosten für diese Reisen werden direkt von der BD getragen; daher ist die Kostenstelle „600000“ zu erfassen! Klick auf „+ Neue Kostenzuordnung“</p>		<p>Beispiel:</p> <p>Kostenzuor...: <input type="text" value="Kostenstelle Landesschulrat für Steiermark (600000) (..."/></p> <p>+ Neue Kostenzuordnung</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <p><i>Kostenstelle:</i> Klick um andere Kostenstelle (=Schulkennzahl) einzutragen (Genehmigung dieser Schule notwendig!)</p> </div>
<p>Genehmiger/in:</p> <p>Direkt unter der Kostenstelle wird der in SAP vordefinierte Genehmiger angezeigt.</p>		<p>Beispiel:</p> <p>Genehmiger/in: <input type="text" value="Vesulak Marieluise, Dr."/></p>
<p>Erste Sicherung</p> <p>Sie könnten <i>jetzt</i> eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchführen!</p>	<p>Sie <i>müssen</i> die Daten jedenfalls sichern, wenn Sie pdf-Dateien zur Abrechnung hochladen möchten!</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>Anlagen:</p> <p>In diesem Bereich können recht einfach (gescannte) pdf-Dokumente hochgeladen und der Reise zugeordnet werden. Pdf-Dokumente können auch zu jeder Spesenart hinzugefügt werden.</p>	<p>Klicken Sie auf das „+“ und wählen Sie im folgenden Dialog die gewünschte pdf-Datei aus.</p> <p>Es können beliebig viele Dateien angeschlossen werden. Die Dateinamen müssen „sprechend“ sein!</p>	<p>Beispiel:</p> <p>Anlagen (0) <input type="button" value="+"/></p> <p>Keine Daten</p> <p>Anlagen (1) <input type="button" value="+"/></p> <p></p>

---- Bereich Spesen ----

Abhängig von der Fenstergröße wird der Spesenbereich *unterhalb* der Grunddaten oder *rechts davon* dargestellt. Aufgrund der Dauer der Dienstreise und des gewählten Reiseschemas wird die Tagesgebühr hochgerechnet.

Sie sollten *jetzt* notwendige Eingaben hinsichtlich der „kostenfreien Mahlzeiten“ tätigen:

Kostenfrei erhaltene Verpflegung:	Hinweis:	Beispiel:
Klicken Sie auf die Zeile „Tagesgebühr“ und entmarkieren Sie bitte jedes <i>Essen</i> , welches Sie kostenfrei erhalten haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war.	Das Frühstück ist <i>nur dann</i> hier zu entmarkieren, wenn es nicht bei einem Hotelbeleg als im Nächtigungspreis enthalten einzugeben ist.	

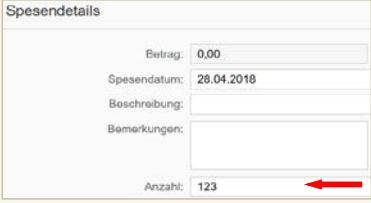
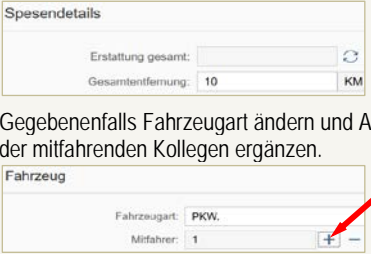
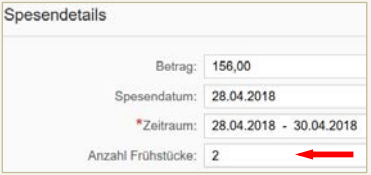


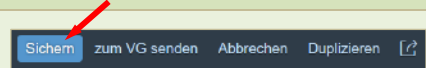
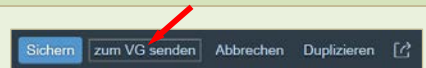

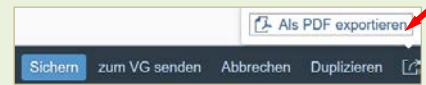
Sie können entweder Spesenart für Spesenart hinzufügen oder Sie markieren in der Auswahlliste gleich alle benötigten Spesenarten. Weitere Spesenarten können jederzeit hinzugefügt werden. Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“.

Zur Klarstellung: Kosten, die man nicht zu tragen hatte, dürfen – selbstverständlich – auch nicht verrechnet werden.

Verwenden Sie bitte aus der sehr umfangreichen Liste der Spesenarten nur die jetzt angeführten:

Spesenarten	Hinweis:	Beispiel:
BAHN – z.B. wenn Gutscheine der ÖBB (BusinessCard!) eingelöst werden oder bei Gruppenreisen zu verwenden.	Im Feld „Betrag“ den von Ihnen bezahlten (Teil-)Betrag erfassen.	
BAHN BEZAHLT – zu verwenden, wenn Ihnen ein Bussticket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	



<p>Beförderungszuschuss Erfassung des Beförderungszuschusses für jede Strecke, für die kein (Öffi-)Ticket und keine PKW-Genehmigung vorliegt! Gegebenenfalls * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Ort der Dienstverrichtung!</p>	<p>Im Feld „Anzahl“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke) einzutragen.</p>	
<p>FAHRTSTRECKE – (PKW, etc.) (in der Auswahlliste 2. Spesenart!)</p> <p>NUR abrechenbar, wenn PKW-Genehmigung vorweg erteilt wurde!</p>	<p>Im Feld „Gesamterfernung“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke!) einzutragen. Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. <i>Die Namen der Mitfahrer sind im Feld „Bemerkungen“ zu erfassen!</i></p>	 <p>Gegebenenfalls Fahrzeugart ändern und Anzahl der mitfahrenden Kollegen ergänzen.</p>
<p>HOTEL – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb</p>	<p>Gesamtkosten der Nächtigung(en) im Feld „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) Tragen Sie im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der im Nächtigungspreis enthaltenen Frühstücke ein.</p>	
<p>Nächtigungsgebühr (in der Auswahlliste 1. Spesenart!)</p>	<p>Die Nächtigungsgebühr in der Höhe von dzt. 15,- Euro steht zu, wenn für die Nacht keine Hotelrechnung vorgelegt wird (private Nächtigung, Campingplatz, etc.)</p>	<p>Fixbetrag, daher keine Detailsangaben nötig.</p>
<p>Öffentliches Verkehrsmittel <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> GEGEN NACHWEIS!</p>	<p>Im Feld „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen. Für Fahrten in der Steiermark die Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen. Hinweis: ab 11 Zonen ist die Stundenkarte billiger als 10-Zonen-Karten!</p>	 <p>Kostenberechnung: www.verbundlinie.at</p>
<p>SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen.</p>	<p>In den „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte, Taxi in begründeten Ausnahmefällen, wenn keine ÖFFI verfügbar, etc. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem BD-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	
<p>Sicherung Mit Klick auf „Sichern“ werden die Daten auf die Datenbank geschrieben!</p>	<p>Hinweis: Die Reiseabrechnung wird NICHT dem Vorgesetzten zur Approbation gesendet!</p>	
<p>An Vorgesetzten senden Zur Weiterleitung an den Vorgesetzten ist ZWINGEND die Schaltfläche „zum VG senden“ anzuklicken!</p>	<p>Hinweis: Nur dadurch erhält der Vorgesetzte Kenntnis von dieser Reiseabrechnung!</p>	
<p>Simulation Mit Klick auf  kann eine Simulation der Reiseabrechnung als pdf-Datei exportiert und ausgedruckt werden!</p>	<p>Hinweis: Der Simulationsausdruck ist - ergänzt um alle Belege - in der Direktion abzugeben.</p>	
<p>Statusmeldungen</p>	<p>Status:</p>	



Nach dem Klick auf „an VG senden“:	„Offen“	<p>TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 130,56 EUR 8790 Eisenerz AT Offen 28.04.2018 - 30.04.... heute</p>
Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufruf der Tabelle aller Reisen)	„Eingereicht“	<p>TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 130,56 EUR 8790 Eisenerz AT Eingereicht 28.04.2018 - 30.04.... heute</p>
Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.	„Offen“	<p>Entwicklung Lehrplan EUR 8790 Eisenerz AT Offen</p> <p>Notizen</p> <p>Mariluisse Vesulak: bitte um Korr. 03.05.2018, 12:20:51</p>
Der Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm nicht angebracht werden!)	„Genehmigt“	<p>BVwG - Zeugenladung 25,00 EUR Wien AT Genehmigt</p>
Auch in der BD wurde die Reise genehmigt, die Auszahlung wurde in die Wege geleitet	„Erstattet“ (in wenigen Tagen wird das Geld am Konto einlangen)	<p>EX 232,49 EUR 1010 Wien AT Erstattet 11.04.2018 - 13.04.... 02.05.2018</p>
<p>ACHTUNG: wenn Sie Ihre Reiseabrechnung NACH VORLAGE an den Vorgesetzten nochmals aufrufen (bearbeiten) und sichern, wird diese dem Vorgesetzten „entzogen“ (Status „offen“). In diesem Fall unbedingt die Abrechnung erneut „an den Vorgesetzten senden“! Gleiches gilt auch, wenn eine Reiseabrechnung bearbeitet und gesichert wird, die der Vorgesetzte schon genehmigt hat!</p>		

Korrekturnotwendigkeiten:

Weist Ihre Reiseabrechnung durch die BD nicht nachvollziehbare/korrigierbare Beträge bzw. Unklarheiten oder Fehler auf, so werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen.

Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „*KORR*“.

In diesem Fall bearbeiten Sie bitte Ihre Reiseabrechnung entsprechend der Mitteilung, *entfernen als Zeichen der Bearbeitung das Präfix „*KORR*“* und speichern die korrigierte Abrechnung ab, welche wiederum vom Schulleiter freizugeben ist.