



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

Schulveranstaltung - Inland

Diese Anleitung ist gültig für Abrechnung einer Schulveranstaltung im Inland:

Wandertage, Schitage, Exkursionen (incl. „Kennenlertage“), berufspraktische Tage, Projektwochen, Sprachwochen, Sommer/Wintersportwochen.

Hinweis: mit Erlass des Landesschulrates für Steiermark vom 8.11.2017, GZ: I Re 3/29-2017 wurde verfügt, dass zwei- und mehrtägige Schulveranstaltungen bis auf weiteres NICHT mit ESS abzurechnen sind!

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

Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise (nur mit dem Menüpunkt „Reiseantrag“ möglich) ist für Mitarbeiter an Schulen nur dann notwendig, wenn ein *Reisekostenvorschuss* beantragt wird!

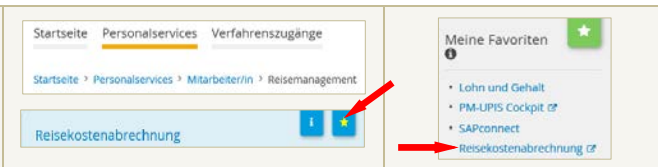
Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls nach erfolgter Reise die Abrechnung (mit „Reisekostenabrechnung“) zu öffnen, die Daten zu vervollständigen und erneut an den Vorgesetzten zur Freigabe zu senden!

„Freiplätze“ (z.B. für zu benutzende Verkehrsmittel [ausgenommen die ÖBB-SchulCard], Nächtigungen, Verpflegung) können als „Anfütterung“ betrachtet werden und sind daher **aufzuteilen!** Entweder durch direkte Förderung bedürftiger Schüler oder aliquote Senkung der Teilnehmerkosten. Lediglich Liftkarten sowie Freiplätze aufgrund der ÖBB-SchulCard dürfen von Lehrern angenommen werden!

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		Spesen	
RZL-Besprechung	95,20 EUR	Erstattung gesamt	95,20 EUR
1010 Wien AT	Erstaltet	Tagesgebühr	26,40 EUR
Von: 13.03.2018, 05:40		13.03.2018 - 13.03.2018	
Abfahrt von: Arbeitsplatz		Öffentliche Verkehrsmittel	4,80 EUR
Bis: 13.03.2018, 18:03		13.03.2018 - 13.03.2018	
Ankunft an: Arbeitsplatz		Beförderungszuschuss	25,00 EUR
Reiseziel: Wien, Österreich		13.03.2018 - 13.03.2018	
Grund: RZL-Besprechung		Bahn	39,00 EUR
Tätigkeit: Konto 5606000		13.03.2018 - 13.03.2018	
Unternehmensspezif. Reis...: Tarif I			
Bemerkungen: 2. Besprechung des RZL-Teams unter der Leitung von MR Krenthaller			

2. Datenerfassung

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 (z.B. zur Auszahlung eines Reisekostenvorschusses) vorher ein <i>Reiseantrag</i> 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:
Mit Klick auf die 15. (!) Auswahlmöglichkeit „Schulveranstaltung Inland § 49a“ 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: üblicherweise Arbeitsplatz Bei <i>tatsächlicher Verwendung</i> 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.		Nach Eingabe des Suchkriteriums wählen Sie bitte den Ort aus der Trefferliste aus.
Der „Steuerliche Tatbestand“ ist bei Schulveranstaltungen vorausgefüllt!		
Der Ort der Dienstverrichtung und der steuerliche Tatbestand sind befüllt.	Zurück zur Maske „Abrechnungsdetails“ immer durch Klick auf „<“	

Grund der Dienstreise:	Beispiel:
Erfassen Sie bitte den Grund der Dienstreise.	



Tätigkeit	Auswahl:	Beispiel:
Konto für die Verbuchung	Standard: Konto 5606000 (Kürzel „0“)	Keine Eingabe notwendig

Unternehmensspezifische Reiseart	Auswahl:	Beispiel:
<p>Bitte erfassen Sie je nach Art der Schulveranstaltung die richtige Reiseart. Diese steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr!</p> <p>Klicken Sie auf die Standardvorgabe „alle Reisen“, um die Art der Schulveranstaltung zu definieren</p>	Wandertag, Schitag, Sporttag	<input type="text" value="Wandertag Lehrer"/>
	Exkursionen, berufspraktische Tage	<input type="text" value="Exkursionen Lehrer § 3"/>
	Exkursionen (incl. Kennenlertage, berufspraktische Tage), wenn diese a) mehr als 8 Stunden dauern UND außerhalb des Dienstortes führen oder b) mehr als 24 Stunden dauern	<input type="text" value="Unternehmensspezif. Reiseart (2)"/> <input type="text" value="exl"/> <input type="text" value="Exkursionen Lehrer § 3"/> <input type="text" value="Exkurs. Lehrer § 5 Abs. 1"/> ←
	Projektwoche; Berufspraktische Woche, Schüleraustausch, Abschlussfahrten	<input type="text" value="Projektwoche Lehrer"/>
	Wintersportwoche	<input type="text" value="Unternehmensspezif. Reiseart (2)"/> <input type="text" value="sportl"/> <input type="text" value="Wintersportwoche Lehrer"/> ← <input type="text" value="Sommersportwoche Lehrer"/>
	Sommersportwoche	<input type="text" value="Unternehmensspezif. Reiseart (2)"/> <input type="text" value="sportl"/> <input type="text" value="Wintersportwoche Lehrer"/> <input type="text" value="Sommersportwoche Lehrer"/> ←

Bemerkungen	Beispiel:
Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.	<input type="text" value="Bemerkungen: Hier ist Platz für Anmerkungen und Mitteilungen"/>

Kostenstelle:	Beispiel:
<p>Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden (schriftliche Genehmigung dieser Stelle notwendig!), erfassen Sie hier die (Schul)kennzahl dieser Schule/Stelle.</p> <p>Mit Klick auf „+ Neue Kostenzuordnung“ kann man die Kosten, falls erlaubt, auf zwei oder mehr Kostenstellen aufteilen!</p>	<p>Kostenstelle: Klick um andere Kostenstelle (=Schulkennzahl) einzutragen (Genehmigung dieser Schule notwendig!)</p> <p>Kostenzuor...: <input type="text" value="Kostenstelle Landesschulrat für Steiermark (600000) (...)"/> <input type="button" value="+ Neue Kostenzuordnung"/></p> <p>Neue Kostenstelle: Klick um weitere Kostenstelle einzutragen.</p>

Genehmiger/in:	Beispiel:
Direkt unter der Kostenstelle wird der in SAP vordefinierte Genehmiger angezeigt.	<input type="text" value="Genehmiger/in: Vesulak Marieluise, Dr."/>

Erste Sicherung	Beispiel:
Sie könnten <i>jetzt</i> eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchführen!	<p>Sie <i>müssen</i> die Daten jedenfalls sichern, wenn Sie pdf-Dateien zur Abrechnung hochladen möchten!</p> <p><input type="button" value="Sichern"/> zum VG senden</p>

Anlagen:	Beispiel:
<p>In diesem Bereich können recht einfach (gescannte) pdf-Dokumente hochgeladen und der Reise zugeordnet werden.</p> <p>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>Anlagen (0) <input type="button" value="+"/></p> <p>Keine Daten</p> <p>Anlagen (1) <input type="button" value="+"/></p> <p><input type="button" value="Anlage löschen!"/></p> <p><input type="button" value="Einladung und Belege.pdf"/> 02.05.2018 · 53798 Status: Hochgeladen</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:

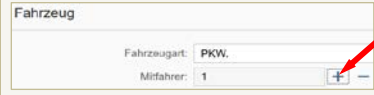
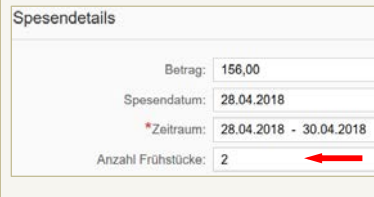

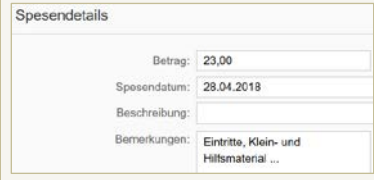
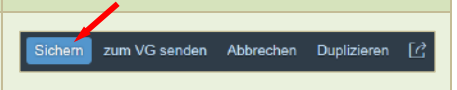
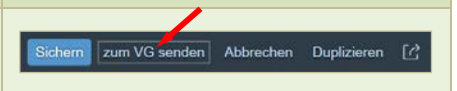

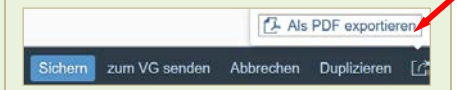

Kostenfrei erhaltene Verpflegung:	Hinweis:	Beispiel:
Klicken Sie auf die Zeile „Tagesgebühr“ und entmarkieren Sie bitte jedes <i>Essen</i> , welches Sie kostenfrei erhalten haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war.	Das Frühstück ist <i>nur dann</i> hier zu entmarkieren, wenn es nicht bei einem Hotelbeleg als im Nächtigungspreis enthalten einzugeben ist.	<p>Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.</p> <p>Frühstück Mittagessen Abendessen</p> <p>28.04.2018</p> <p>29.04.2018</p> <p>Weißes Feld = <i>kostenfreie</i> Verpflegung!</p>

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. ÖBB-SchulCard	Im Feld „Betrag“ den von Ihnen bezahlten (Teil-)Betrag erfassen.	
BUS – Zu verwenden für Ersatz von (anteiligen) Buskosten	Im Feld „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden anteiligen Kosten eintragen.	
FAHRTSTRECKE – (PKW, etc.) (in der Auswahlliste 2. Spesenart!)	Im Feld „Gesamtenfernung“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke!) einzutragen.	

<p>NUR abrechenbar, wenn PKW-Genehmigung vorweg erteilt wurde!</p>	<p>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. Bitte beachten Sie, dass höchstens 200% des Betrages, den die Schüler je Nacht zu tragen haben, ersetzt werden können.</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>Spesendetails</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>Spesendetails</p>  <p>Kostenberechnung: www.verbundlinie.at</p>
<p>SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. Leihgebühren für Sportgeräte dürfen NICHT verrechnet werden!</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>Spesendetails</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>Nach dem Klick auf „an VG senden“:</p> <p>Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufruf der Tabelle aller Reisen)</p> <p>Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.</p> <p>Der Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm nicht angebracht werden!)</p>	<p>Status:</p> <p>„Offen“</p> <p>„Eingereicht“</p> <p>„Offen“</p> <p>„Genehmigt“</p>	



<p>Auch in der BD wurde die Reise genehmigt, die Auszahlung wurde in die Wege geleitet</p>	<p>„Erstattet“ (in wenigen Tagen wird das Geld am Konto einlangen)</p>	<table border="1"> <tr> <td>EX</td> <td>232,49 EUR</td> </tr> <tr> <td>1010 Wien AT</td> <td>Erstattet </td> </tr> <tr> <td>11.04.2018 - 13.04....</td> <td>02.05.2018</td> </tr> </table>	EX	232,49 EUR	1010 Wien AT	Erstattet 	11.04.2018 - 13.04....	02.05.2018
EX	232,49 EUR							
1010 Wien AT	Erstattet 							
11.04.2018 - 13.04....	02.05.2018							
<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.