

Bildungsdirektion für Steiermark, Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen

Informationen zur Bezahlung (Gehaltsnachweis/Reisekosten) im ServicePortalBund, April 2023

Im **Navigationsbereich (1)** des ServiceportalBund kann durch Klicken auf die Elemente zwischen der Startseite und den verschiedenen Serviceangeboten navigiert werden.



Je nach Rollenzuordnung werden der Benutzerin bzw. dem Benutzer die individuell zugeordneten und verfügbaren Navigationsbereiche angezeigt.

Unter **Personalservices** finden Sie alle Ihnen bereits bekannten **ESS Services**.

Auf der linken Seite befindet sich ein **Navigationsmenü**, über welches Sie schnell und einfach zu den von Ihnen benötigten Services navigieren können.

Klicken Sie auf das entsprechende Service (in diesem Beispiel: Bezahlung) und es werden alle Services für Mitarbeiter/innen zur Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten:

The screenshot shows the 'Personalservices' section for 'Mitarbeiter/In'. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Personalservices' (highlighted with a red box), and 'Verfahrenszugänge'. Below the navigation bar, there are buttons for 'zurück' and 'hinzufügen'. The main content area is titled 'Mitarbeiter/In' and contains several service cards, each with a star icon. The 'Bezahlung' card is highlighted with a red box. The sidebar menu on the left is also highlighted with a red box and includes the following items: 'Mitarbeiter/In', 'Arbeitszeiten', 'Bezahlung', 'Reisemanagement', 'Eigene Daten', 'Services', 'e-Rechnung', 'Jobbörse der Republik Österreich', and 'Stellvertretungsverwaltung'. Below the sidebar menu, there is a 'Meine Favoriten' section with a star icon and a list of favorite services: 'Lohn und Gehalt', 'Arbeitszeit erfassen', 'Abwesenheitsmitteilung anlegen', 'USt./Zeitkartenabrechnung', 'Zeitsnachweis anzeigen MA', and 'Reiseantrag und -abrechnung'. At the bottom of the sidebar menu, there is a link for 'Alle Favoriten'.

Startseite Personalervices Verfahrenszugänge

Startseite > Personalervices > Mitarbeiter/In > Bezahlung < zurück ★ hinzufügen

Bezahlung

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zu Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten.

Lohn und Gehalt i ★

Hier können Sie sich Ihre Abrechnungsergebnisse eines bestimmten Zeitraumes abrufen. [Link zum Merkblatt Bezugsempfänger unter "Antragsformulare/Formblätter" unter "G" Gehaltsnachweis](#)

Jahresbezugszettel i ★

Hier können Sie sich Ihren Jahresbezugszettel anzeigen lassen.

Reisekostenvergütung und Reisezulage i ★

Hier können Sie sich Ihre Reisekostenvergütung und Reisezulage eines bestimmten Zeitraumes abrufen.

Nebengebühreuzahlungen MA i ★

Hier erhalten Sie eine Auswertung über bereits abgerechnete Einzel- und Pauschalüberstunden sowie Mehrdienstleistungen (Teilzeit, Bereitschaftsschädigung und Nachtdienstgelder eines bestimmten Zeitraumes.

Information zur Besoldungsreform 2015 i ★

Hier können Sie Informationen zur Besoldungsreform 2015 abrufen.

Besoldungsdienstalter Berechnungsprotokoll i ★

Hier können Sie die Details und die Summe Ihres Besoldungsdienstalters stichtagsgenau abrufen.

Anmerkung der BDST, Abt. Präs/3, Reisemanagement

Reisekosten werden auf das Girokonto der Lehrperson zur Anweisung gebracht. Dies erfolgt über eine Datenschnittstelle im PM-SAP und nicht über die Gehaltsauszahlung. Der angewiesene Betrag (Reisekostenersatz) kann im SelfService mit den dort für die jeweilige Reise hinterlegten Daten verglichen werden.

Im **ServicePortalBund** unter dem Service „**Bezahlung - Reisekostenvergütung und Reisezulage**“ sind die Auszahlungen aus dem Reisemanagement ersichtlich.

Bei der **Auflistung der wöchentlichen Auszahlung auf die Reisennummer klicken**, dann öffnet sich der Reisekostennachweis, auf dem die **Details zur Abrechnung** und die Anzahl der ausbezahlten Kilometer **ersichtlich sind**. (Erklärung Reisekostennachweis siehe Folgeseiten).

Die **Bauschvergütung (Tagesgebühr) für die Teilnahme an Schulveranstaltungen** wird ebenfalls mit der Reiserechnung direkt auf das Girokonto ausbezahlt.

Die **Abgeltung für die Leitung bzw. Teilnahme** (Betreuer-/Erzieherzulage) an **mehrtägigen Schulveranstaltungen** (z.B. vom 1.3. bis 4.3.2023) orientiert sich nach dem Gehaltsgesetz 1956 und wird diese im Zuge der nächstfolgenden Gehaltsabrechnung unter den Lohnarten 4882/4888 oder 4884/4883 dem Monat der Schulveranstaltung (z.B. 03/23) zugeordnet und beispielsweise erst mit dem Gehalt 07/2023 abgegolten.

Das System zeigt den
Reisekostennachweis an.

Liste Bearbeiten Springen System Hilfe

Standardformular der Reisekostenabrechnung

23.03.2018 REISEKOSTENNACHWEIS 0

Name Cattleya Rosa **Simulation**
 PersonalNr 80001263 PräsidentschaftskanzlWien 1.Bez.
 ReiseNr 0000000000 PräsidentschaftskanzlKostenst. 1
Gebührenstufe 2A

REISEVERLAUF

Reiseziel	Ort/Land/Ortsteil	Reiseart-U/Tätigkeit/GKZ
18.03.2018 07:30 -	8010 Graz	Tarif I
19.03.2018 17:00	Österreich	Konto 5606000
	Graz,01.Bez.:Innere Stad 60101	

PAUSCHALABRECHNUNG

Tagesgebühr						
Lnd	St.fr.	RGV	Betrag	Hinz.	Erstatt.	
Zwölftel	Drittel	AbzgSt.	AbzgRGV	Anz.	st.fr.	betrag betrag
Tarif 1						
12 /12	3 /3	AT	26,40	26,40	1	26,40 0,00 26,40
Tarif 1 Teiltag						
10 /12	2 /3	AT	22,00	17,60	1	22,00 0,00 17,60
Gesamtbeträge Verpflegung in EUR						48,40 0,00 44,00
Gesamtbeträge Pauschalabrechnung in EUR						48,40 0,00 44,00

GESAMTBETRÄGE

Gesamtbetrag steuerfrei (incl.n.a.Steuerfreibeträge) in EUR	48,40
Gesamtbetrag nicht ausgeschöpfte Steuerfreibeträge in EUR	4,40
Erstattungsbetrag in EUR	44,00

VORSCHUSS

Vorschuss	Betrag in EUR
23.03.2018	50,00
23.03.2018	50,00-
Gesamtvorschuss in EUR	0,00

Der Reisekostennachweis zeigt eine detaillierte Aufstellung der Reisekosten und setzt sich aus folgenden Informationsblöcken zusammen:

Im oberen Teil des **Reisekostennachweises** werden Personaldaten, Personalteilbereich und Gebührenstufe der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters angeführt.

Im Bereich **Reiseverlauf** stehen Zeitraum und Ziel der Reise.

REISEVERLAUF		
Reiseziel	Ort/Land/Ortsteil	Reiseart-U/Tätigkeit/GKZ
01.12.2008 08:00 -	8010 Graz	Tarif I
02.12.2008 20:00	Österreich Graz,01.Bez.:Innere Stad	Konto 5606000 60101

Die **Pauschalabrechnung** enthält eine genaue Aufstellung (Zeitraum, Anzahl und Menge) folgender Erstattungsbeträge:

- Nächtigungsgebühr
- Tagesgebühr
- Fahrtkosten

PAUSCHALABRECHNUNG								
Tagesgebühr								
	Lnd	St.fr.	RGV	Betrag	Hinz.	Erstatt.		
Zwölftel	Dritte1	AbzgSt.	AbzgRGV	st.fr.	betrag	betrag	betrag	
Tarif 1								
12 /12	3 /3	AT	26,40	27,90				
Abzüge			13,20-	11,16-	1	13,20	3,54	16,74
Tarif 1 Teiltag								
12 /12	2 /3	AT	26,40	18,60	1	26,40	0,00	18,60
Gesamtbeträge Verpflegung in EUR						39,60	3,54	35,34
Gesamtbeträge Pauschalabrechnung in EUR						39,60	3,54	35,34

Im **Einzelnachweis** werden alle in der Reisekostenabrechnung im Register **Belege** erfassten Daten mit Erstattungsbetrag aufgelistet.

EINZELNACHWEIS							
Datum	BNr	Beleg	VS	Betrag	Währ.	Kurs	b Betrag in F EUR
01.12.08	001	Impfkosten	V0				30,00
01.12.08	002	Seminar	V0	50,00	USD	1,59000	31,45
01.12.08	003	Flug bezahlt	V0				X 1.200,00
01.12.08	004	Gepäckspauschale	V0				2,90
01.12.08	005	Hotel	V0				50,00
01.12.08	006	Abzug gem. §39 (3	V0				60,00-
Erstattungsbetrag Einzelnachweis in EUR							54,35

In der Übersicht

Gesamtbeträge werden alle vorher aufgelisteten Beträge (mit Ausnahme der von der Firma vorab bezahlten Beträge) in einem **Erstattungsbetrag** summiert.

G E S A M T B E T R Ä G E

Gesamtbetrag steuerfrei (incl.n.a.Steuerfreibeträge) in EUR	93,95
Gesamtbetrag steuerpflichtig/Hinzurechnungsbetrag in EUR	3,54
Gesamtbetrag nicht ausgeschöpfte Steuerfreibeträge in EUR	7,80
Erstattungsbetrag in EUR	89,69

Im Bereich **Abzüge**

Verpflegung werden die im Register **Abzüge** erfassten Mahlzeiten aufgelistet.

Abzüge Verpflegung

Tarif 1			
Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
02.12.08		12:00	

In der Übersicht **Abrechnung** werden **Gesamtkosten** und **Auszahlungsbetrag** der Reise angeführt.

A B R E C H N U N G

Erstattungsbetrag in EUR	89,69	Erstattungsbetrag in EUR	89,69
bezahlt durch Firma	1.200,00	Vorschuss in EUR	70,00-
Gesamtkosten in EUR	1.289,69	Auszahlungsbetrag in EUR	19,69

In der **Kostenzuordnung** sieht man, auf welche Buchungskreise, Geschäftsbereiche, Kostenstellen und Fonds die Reiseaufwände gebucht werden.

K O S T E N Z U O R D N U N G

Überzuleitender Reiseaufwand (mit CO-Empfänger) in : EUR		89,69
89,69 EUR	auf:	
	Buchungskreis	3100
	GeschBereich	3700
	Kostenstelle	31000000
	Fonds	31010100

Zusatzinformationen zum Einzelkostennachweis:

Für bestimmte Belege werden Zusatzinformationen am Reisekostennachweis angedruckt.

Zusatzinformationen zum Einzelnachweis

BNr Beleg	Betrag	Währ.	Datum	bis	Anzahl	Lnd
004 Gepäckspauschal Belegtext	2,90	EUR				AT
005 Hotel	50,00	EUR	01.12.08	02.12.08	1	AT