



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

Behandlung von Reiseabrechnungen / Reiseanträgen / Vorschüssen

Filtern – Bearbeiten – Kopieren – Löschen – Simulationsabrechnung

In diesem Dokument wird die Behandlung bereits erfasster Reiseabrechnungen dargestellt. Eine wichtige Vereinfachung stellt die Möglichkeit dar, **Reiseabrechnungen zu kopieren**, so dass lediglich eventuelle Änderungen zu erfassen sind, die Rahmendaten aber von einer bereits erfassten Reiseabrechnung übernommen werden können.

Es können nur eigene Reisen kopiert werden.

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

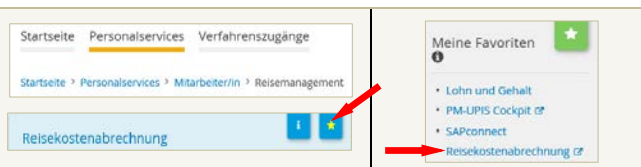
Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise (nur mit dem Menüpunkt „Reiseantrag“ möglich) ist für Mitarbeiter an Schulen nur dann notwendig, wenn ein *Reisekostenvorschuss* beantragt wird!

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!

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 die letzte erfasste Abrechnung. Die Anordnung ab Bildschirm (Anzahl der Spalten) ist abhängig von der gewählten Fenstergröße.

In diesem Dokument werden die Symbole unten in der Statusleiste detailliert dargestellt.

A: Filtermöglichkeit über alle abgerechneten Reisen

B: Bearbeiten: Klick um eine abgerechnete Reise zu korrigieren!

C: Duplizieren: Klick um eine abgerechnete Reise mit neuem Reisedatum zu kopieren!

D: Löschen: Klick um eine (abgerechnete) Reise zu löschen!

E: Historie: datumsmäßige Auflistung aller Bearbeitungsschritte mit Namen der Bearbeiter

F: Simulation der Reiseabrechnung

2. Bearbeitungsmöglichkeiten

A: Anzahl der gelisteten Reisen (Filter!)	Auswahlmöglichkeiten	Beispiel:
<p>Standardmäßig werden im ESS die Reisebewegungen der letzten 6 Monate angezeigt.</p> <p>Mit Klick auf können Sie die Zahl der angezeigten Reiseabrechnungen verändern.</p> <p>Der gewählte Filter gilt dann nur für die Dauer der Sitzung!</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Filtern nach</p> <p>Datum</p> <hr/> <p>Status</p> </div> <p>Datum: Anzeige der Reisen für drei auswählbare Zeiträume</p> <p>Status: Selektion der Reisen für beliebig auswählbare Status</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Filtern nach: Datum</p> <p>Suchen</p> <p><input type="radio"/> 6 Monate</p> <p><input type="radio"/> 12 Monate</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Filtern nach: Status</p> <p>Suchen</p> <p><input type="checkbox"/> Alle auswählen</p> <p><input type="checkbox"/> Offen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eingereicht</p> <p><input type="checkbox"/> Erstattet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt</p> <p><input type="checkbox"/> Genehmigt</p> </div>

B: Bearbeiten einer (erfassten/ausbezahlten) Reiseabrechnung	Hinweise:
<p>Markieren Sie in der Liste der Reiseabrechnungen die zu ändernde Abrechnung und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Sie können nun Korrekturen oder Ergänzungen erfassen.</p> <p>Nach Abschluss der Korrekturen wiederum auf „Senden an VG“ klicken!</p>	<p>Wenn Sie keine Korrekturen durchführen möchten, sollten Sie die „Simulation“ der Reiseabrechnung wählen. Vorsicht bei bereits abgerechneten Reisen!!</p>

C: Kopieren einer (eigenen) Reise	Hinweise:
<p>Markieren Sie in der Liste der Reiseabrechnungen die zu kopierende Abrechnung und klicken Sie auf „Duplizieren“.</p> <p>Das Beginndatum der neuen Reise sowie ein (neuer) Grund sind zu erfassen.</p> <p>Anschließend <i>alle</i> Abrechnungsdaten (Spesen!) kontrollieren und anpassen!</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Duplizieren</p> <p>*Datum: <input type="text" value="14.05.2018"/></p> <p>*Grund: <input type="text" value="AC - Assessment im LSR"/></p> </div>

D: Löschen einer (abgerechneten) Reise	Hinweise:
<p>Markieren Sie in der Liste der Reiseabrechnungen die zu löschende Abrechnung und klicken Sie auf „Löschen“.</p> <p>Zur Sicherheit erscheint eine Rückfrage.</p> <p>Gelöschte Reisen können (je nach Abrechnungsstatus) einen „Übergenuss“ nach sich ziehen!</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Entfernen</p> <p>Ihre Reisekostenabrechnung wird gelöscht. Möchten Sie fortfahren?</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div>

E: Historie	Hinweise:																								
<p>Markieren Sie in der Liste der Reiseabrechnungen die zu prüfende Abrechnung und klicken Sie auf „Historie“.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Historie der Reisekostenabrechnung</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Geändert</th> <th>Zeit</th> <th>Geändert von</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11.05.2018</td> <td>11:38:08</td> <td>Gerhard Vesulak</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td>11.05.2018</td> <td>08:32:09</td> <td>Daniel Rieger</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td>11.05.2018</td> <td>08:32:07</td> <td>Daniel Rieger</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td>09.05.2018</td> <td>18:28:08</td> <td>Marie-Luise Vesulak</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td>09.05.2018</td> <td>14:37:52</td> <td>Klaus Kastl</td> <td>Offen</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Geändert	Zeit	Geändert von	Status	11.05.2018	11:38:08	Gerhard Vesulak	Offen	11.05.2018	08:32:09	Daniel Rieger	Offen	11.05.2018	08:32:07	Daniel Rieger	Offen	09.05.2018	18:28:08	Marie-Luise Vesulak	Offen	09.05.2018	14:37:52	Klaus Kastl	Offen
Geändert	Zeit	Geändert von	Status																						
11.05.2018	11:38:08	Gerhard Vesulak	Offen																						
11.05.2018	08:32:09	Daniel Rieger	Offen																						
11.05.2018	08:32:07	Daniel Rieger	Offen																						
09.05.2018	18:28:08	Marie-Luise Vesulak	Offen																						
09.05.2018	14:37:52	Klaus Kastl	Offen																						

F: Simulation	Hinweise:
<p>Markieren Sie in der Liste der Reiseabrechnungen die zu prüfende Abrechnung und klicken Sie auf das Symbol „teilen“ sowie auf „als PDF exportieren“!</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Als PDF exportieren </p> <p style="text-align: center;">Löschen Historie </p> </div>