



**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 LSR

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 allgemein

Diese Anleitung ist gültig für:

- o die Erfassung einer *bezirksübergreifenden Dienstreise* im Inland:  
Seminarbesuche, Dienstbesprechungen, Reifeprüfungsvorsitze, Mitverwendungen, Praxisbetreuungen, Unterricht an Dislozierungen, Reisen im Zusammenhang mit NMS, Reisen im Zusammenhang mit Personalvertretungstätigkeiten Schulpräsentationen, Messen, Preisverleihungen, ... (Fachausschusssitzungen siehe ESS-RM-07!)
- o Dienstreisen *innerhalb* des politischen Bezirkes MIT Nächtigung!!  
(Graz und Graz-Umgebung gelten im Sinne der Reisegebührevorschrift als *ein* Bezirk!)

Exkursionen (incl. Kennenlertage) sowie berufspraktische Tage werden mit dem Reiseschema „Schulveranstaltung Inland“ (siehe *Anleitung: ESS-RM-04*) bzw. mit dem Reiseschema „Schulveranstaltung Ausland“ (siehe *Anleitung: ESS-RM-05*) abgerechnet.

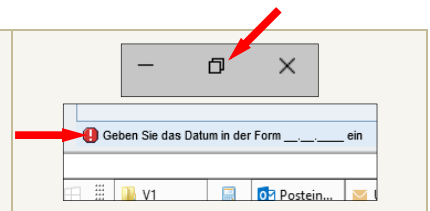
**Wichtiger Hinweis:**

Erfassen Sie Daten grundsätzlich **NACH** Abschluss der Dienstreise! Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise wird lediglich als „Antrag“ klassifiziert. Gelder fließen bei einem Antrag NUR, wenn ein Vorschuss beantragt wird! Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls NACH erfolgter Reise die Abrechnung zu öffnen, zu aktualisieren und erneut abzuspeichern!

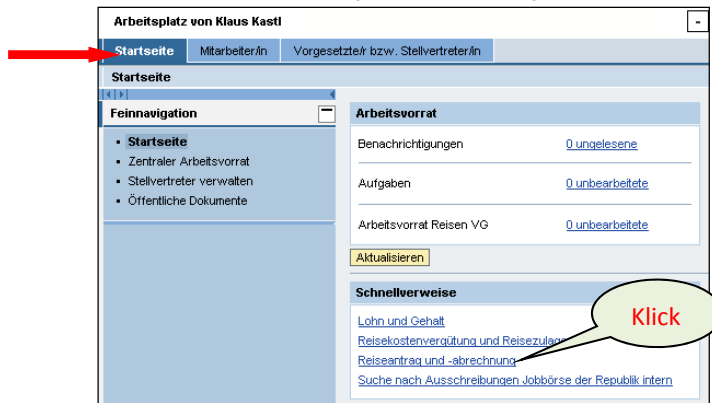
### 1. Start des Reisemanagements

Wechseln Sie in die „Vollbilddarstellung“! (ESS startet nicht in Vollbilddarstellung!)

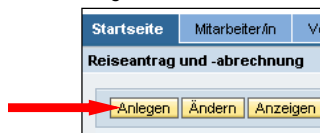
Wenn das ESS-Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausnützt, kann es eventuell passieren, dass Rückmeldungen und Hinweise des Systems nicht oder nicht deutlich zu sehen sind! Beachten Sie bitte eventuelle Fehlermeldungen am Fensterrand des browsers „links unten“.



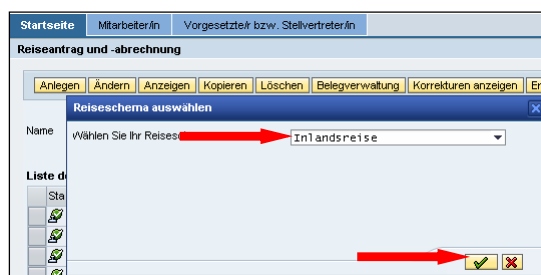
- a. Klicken Sie auf der Startseite auf den link „Reiseantrag und –abrechnung“.



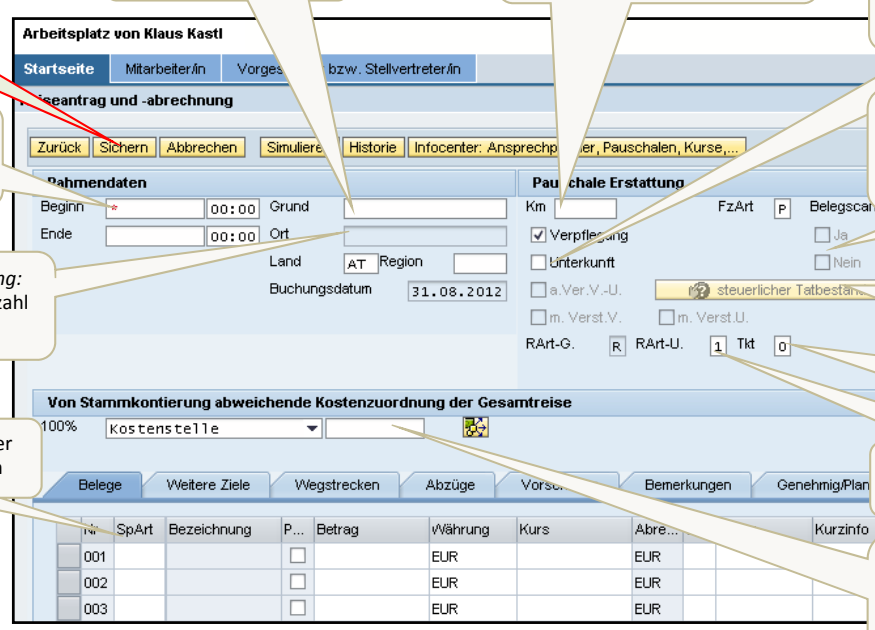
- b. Im nächsten Bildschirm klicken Sie bitte auf „Anlegen“



- c. Belassen Sie das vorgeschlagene Reiseschema „Inlandsreise“ und klicken Sie auf den „grünen Haken“



d. Es erscheint folgende Eingabemaske. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.



**Q: Sichern:** Klick um erfasste Daten zu speichern!

**A: Beginn und Ende der Dienstreise (Datum und Uhrzeit)**

**B: Grund der Dienstreise – mit „PRÄFIX“**

**C: Ort der Dienstleistung:** Auswahl über Postleitzahl oder Namenssuche

**D: KM:** Eingabe der Wegstrecke **NUR (!)**, wenn PKW-Verrechnung vorweg GENEHMIGT wurde.

**E: Pauschale Erstattung:**  Verpflegung,  Unterkunft,  a.Ver.V.-U.,  m. Verst.V.,  m. Verst.U.

**F: Unterkunft:** NUR anhaken, wenn „Nächtigung OHNE Nachweis“ angesprochen wird.

**G: Belegscanning:** bei Abrechnung von Spesen anhaken (dzt. „nein“) Hinweis: Felder erst aktiv nach Erfassung von Spesen!

**H: Steuerlicher Tatbestand:** aus Auswahlliste auszuwählen

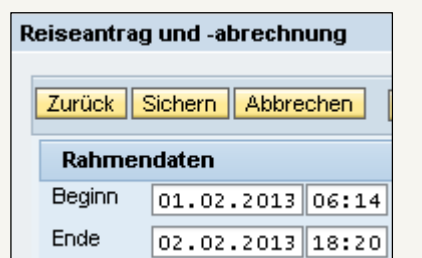
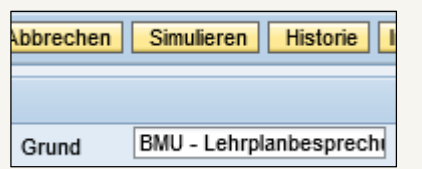
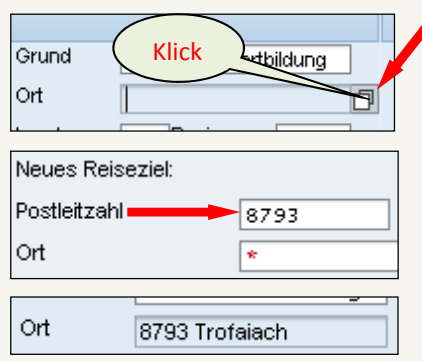
**I: Reiseart-U:** Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

**J: Tätigkeit:** Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

**K: Kostenstelle:** Eingabe einer Schulkenzahl NUR, wenn die Bezahlung der Reiserechnung von einer anderen Dienststelle übernommen wird!

**L: Spesen:** Erfassung der abrechenbaren Spesen

2. Datenerfassung

<p><b>A: Beginn und Ende der Dienstreise:</b></p> <p>Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit jeweiligem Tagesdatum und der genauen Uhrzeit</p>	<p><b>Hinweise:</b></p> <p>Abreiseort: Stammschule oder Wohnort -&gt; jedenfalls die kürzeste Wegstrecke!</p> <p>Bei tatsächlicher Verwendung der Bahn: Beginn = Abfahrtszeit minus 45 Minuten Ende = Ankunftszeit plus 30 Minuten</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
<p><b>B: Grund der Dienstreise:</b></p> <p>Erfassen Sie den Grund der Dienstreise. Bitte verwenden Sie im Interesse des Schulbudgets, falls zutreffend, <b>zusätzlich</b> ein definiertes Präfix. Bitte siehe die Tabelle rechts!</p>	<p><b>Präfixe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LSR – DR von LSR verursacht</li> <li>BMU – DR von BM:BF verursacht</li> <li>DIS – Unterricht an disloz. Klassen</li> <li>LFK – DR als Landesfachkoordinator</li> <li>NMS – DR im Interesse einer NMS</li> <li>ESF – DR für ESF-Projekte</li> </ul>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
<p><b>C: Ort:</b></p> <p>Hier ist der Ort der Dienstverrichtung zu erfassen.</p>	<p><b>Auswahl:</b></p> <p>Der Ort ist <i>nur</i> über eine Suchfunktion erfassbar. Klicken Sie dazu bitte auf das Symbol für „Wertevorräte“ und verwenden Sie eines der nachfolgenden Suchkriterien, am besten die Postleitzahl!</p> <p>Nach Eingabe des Suchkriteriums, drücken Sie bitte die „Enter-Taste“.</p> <p>Aus der Trefferliste wählen Sie den Veranstaltungsort durch „Doppelklick“ aus.</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 



	Bei wiederholter Dienstverrichtung am selben Ort, können Sie diesen in der vorgegebenen Liste der zuletzt besuchten Orte doppelklicken.	Bei wiederkehrenden Reisezielen ist Ihr Reiseziel aus der vorgegebenen Liste zu übernehmen. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Ort</th> <th>Postleitzahl</th> <th>Ortsteil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Admont</td> <td>8911</td> <td>Admont</td> </tr> <tr> <td>Gleisdorf</td> <td>8200</td> <td>Gleisdorf</td> </tr> <tr> <td>Hartberg</td> <td>8230</td> <td>Hartberg</td> </tr> </tbody> </table>	Ort	Postleitzahl	Ortsteil	Admont	8911	Admont	Gleisdorf	8200	Gleisdorf	Hartberg	8230	Hartberg
Ort	Postleitzahl	Ortsteil												
Admont	8911	Admont												
Gleisdorf	8200	Gleisdorf												
Hartberg	8230	Hartberg												

<b>D: Pauschale Erstattung:</b>	<b>Achtung!</b>	Beispiel:
Erfassen Sie hier die Summe der mit dem privaten PKW zurückgelegten Kilometer.	Dies ist <b>NUR DANN statthaft</b> , wenn die Verrechnung des km-Geldes im Voraus schriftlich genehmigt wurde!	

<b>E: Verpflegung:</b>	Hinweise:	Beispiel:
Der Haken ist Standard, da für jede Dienstreise die Tagesgebühr anfällt.	„Wegklicken“ bewirkt Verlust der Tagesgebühr! Kostenfrei erhaltene Verpflegungen erst später im Reiter „Abzüge“ kennzeichnen!	

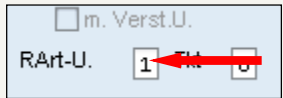

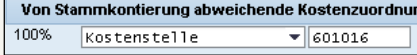
<b>F: Unterkunft:</b>	Hinweis:	Beispiel:
Für eine „Nächtigung ohne Nachweis“ (dzt. € 15,- pro Nacht) anhaken!	Bei Vorlage einer Hotelrechnung NICHT anhaken! (Standard!)	

<b>G: Belegscanning:</b>	Hinweis:	Beispiel:
Wenn im Karteireiter „Belege“ Spesen erfasst werden, muss angehakt werden, ob diese/r in gescannter Form angeschlossen werden!	Die Eingabefelder werden erst aktiv, nachdem ein „Beleg“ erfasst wurde! Die Originalbelege verbleiben an der Schule und müssen dzt. NICHT gescannt werden -> „Nein“ anhaken!	

<b>H: Steuerlicher Tatbestand:</b>	Auswahlmöglichkeiten:	Beispiel:
Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „steuerlicher Tatbestand“ und haken Sie den richtigen „Tatbestand“ in der Liste an! Nach erfolgter Auswahl, drücken Sie bitte die „Enter-Taste“.	„Schulung“: Auswahl bei Besuch einer Fortbildungsveranstaltung als Teilnehmer! „funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte“: Auswahl bei Mitverwendungen und Unterricht an dislozierten Standorten „Außendiensttätigkeit“: alle anderen Reisen	 Auswahlbeispiel: 

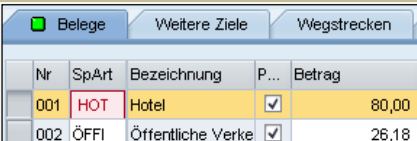
<b>Erste Sicherung</b>		
Sie könnten <b>JETZT</b> eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchzuführen!	Damit sind die wichtigsten Eckdaten gesichert und gehen (z.B. bei Arbeitsunterbrechungen) nicht mehr verloren!	
Um die Abrechnung fortzusetzen bzw. wieder aufzunehmen, markieren Sie bitte die Reise an der markierten Stelle und klicken danach auf „ändern“.	Sollten Sie nicht unmittelbar mit der Datenerfassung fortfahren wollen, sollten Sie die „Zwischensicherung“ verwenden (siehe dazu auf Seite 6).	

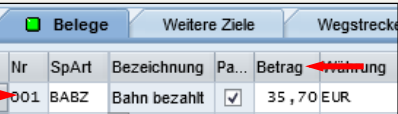


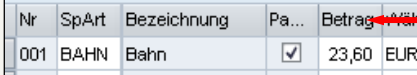
<p><b>I: RArt-U.: (Reiseart unternehmenssp.)</b></p> <p>Die Kennzahl steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr.</p>	<p><b>Auswahl:</b></p> <p>„1“ – Tarif I (keine Eingabe erforderlich)</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
<p><b>J: Tkt: (Tätigkeit)</b></p> <p>Durch Auswahl einer Kennzahl steuern Sie das Konto der Verbuchung.</p>	<p><b>Auswahl:</b></p> <p>„0“ (=Standard) „Z“ verwenden NUR kirchl.b. RL und UP</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
<p><b>K: Kostenstelle:</b></p> <p>Wenn die Reisekosten <b>von einer anderen Stelle als der Stammschule</b> getragen werden (schriftliche Genehmigung notwendig!), erfassen Sie hier die Schulkennzahl dieser Schule.</p>	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Eine schriftliche Genehmigung ist nicht notwendig bei folgenden Umständen: Reifeprüfungsvorsitz Mitverwendung</p>	<p><b>Beispiel:</b></p>  <p>Hinweis: werden zwei oder mehr Schulen im Rahmen einer Mitverwendung angefahren, so erfolgt die Kostenverteilung durch den LSR-Sachbearbeiter! Bitte um Kontaktaufnahme!</p>

In den folgenden Karteireitern sind noch Zusatzangaben, wie Hotelkosten, Mitfahrer, ev. Abzüge, etc. zu erfassen. Karteireiter, die bereits Daten enthalten, sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.

Nr	SpArt	Bezeichnung	P...	Betrag	Währung	Kurs	Abre...	St...	Datum	Kurzinfo	...
001					EUR		EUR		20.08.2012		

<p><b>L: Karteireiter Belege:</b></p> <p>Erfassen Sie hier alle verrechenbaren Ausgaben, wie Hotel, Bus, Bahn, etc.</p>	<p><b>Auswahl:</b></p> <p>Die Liste der verrechenbaren Ausgaben („Spesenarten“) finden Sie nachstehend.</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
---	---	---

<p><b>L: Spesenarten (SpArt)</b></p> <p><b>BABZ</b> – zu verwenden, wenn Ihnen ein Businessticket zur Verfügung gestellt wurde.</p>	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
---	---	---

<p><b>BAHN</b> – z.B. wenn Gutscheine der ÖBB (BusinessCard!) eingelöst werden oder bei Gruppenreisen zu verwenden</p>	<p>In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden Kosten eintragen.</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
--	--	---

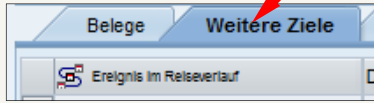
**BA2H, BA2**

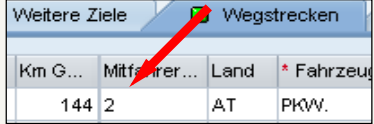
**Für Reisen ab 1.1.2016 nicht mehr verwendbar!**  
Wird kein öffentliches Verkehrsmittel verwendet, kann ab diesem Tag ein „Beförderungszuschuss“ abgerechnet werden.

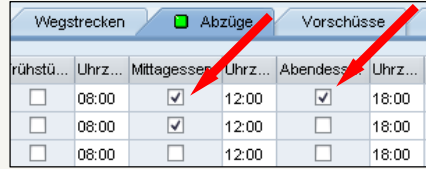
<p><b>BEZU – Beförderungszuschuss</b> (NEU ab 1.1.2016)</p> <p>Erfassung dieser Spesenart * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Dienstverrichtungsort!</p>	<p>In der Spalte „Kurzinfo“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (bemessen an der kürzesten Strecke) einzutragen.</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
--	--	---

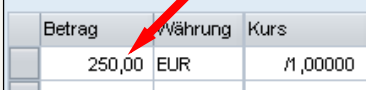


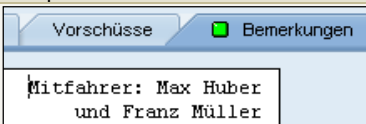
<p><b>ÖFFI</b> – „Öffentliches Verkehrsmittel“ <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> Die Belegart ist auch mehrfach erfassbar (für ÖFFIs verschiedener Orte!) GEGEN NACHWEIS!</p>	<p>In der Spalte „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen. Für Fahrten in der Steiermark die Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen. (NICHT die Anzahl der Zonen!) Hinweis: ab 11 Zonen ist die Stundenkarte billiger als 10-Zonen-Karten!</p>	 <p>Kostenberechnung: <a href="http://www.verbundlinie.at">www.verbundlinie.at</a></p>
<p><b>WKMK</b> – Wochen- oder Monatskarte GEGEN NACHWEIS!</p>	<p>Zu verwenden, wenn billiger als die Summe der Einzelfahrscheine.</p>	
<p><b>HOT</b> – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb (die Spesenart HOT verbleibt in roter Schrift)</p>	<p>Gesamtkosten der Nächtigung(en) in Spalte „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) und „Entertaste“ betätigen --&gt;</p>	
	<p>Es erscheint ein „Infofenster“ – tragen Sie hier im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der im Nächtigungspreis enthaltenen Frühstücke ein.</p>	
<p><b>SON.</b> – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen.</p>	<p>Im Karteireiter „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte, Taxi in begründeten Ausnahmefällen, wenn keine ÖFFI verfügbar, Schiverleih, Sportgeräte, etc. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	
<p><b>FLUG</b> – Flugkosten</p>	<p>Kosten in Spalte „Betrag“ erfassen.</p>	
<p><b>BUS</b> – Zu verwenden für (anteiligen) Ersatz von Busreisen</p>	<p>In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden anteiligen Kosten eintragen.</p>	

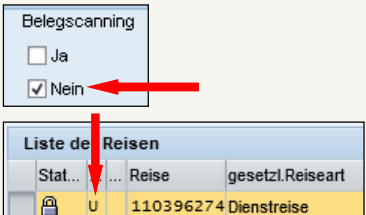
<p><b>Karteireiter „weitere Ziele“:</b></p>	<p>Beispiel:</p>	
<p>Diese ist nur dann zu befüllen, wenn im Rahmen einer Reisebewegung verschiedenen Tarifabrechnung (Tarif I – Tarif II) zur Anwendung kommen müssen. Im Bedarfsfall ersuchen wir um Kontaktaufnahme!</p>		

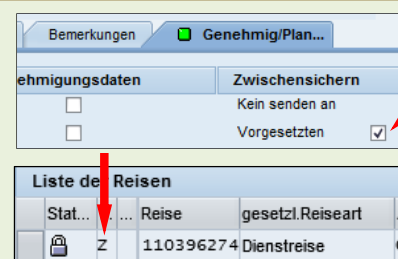
<p><b>M: Karteireiter Wegstrecken:</b></p>	<p>Zusätzliche Angaben:</p>	<p>Beispiel:</p>
<p>Übernahme km-Zahl aus „pauschaler Erstattung“</p>	<p>Die Anzahl der verrechenbaren „Mitfahrer“ ist hier zu erfassen. Die Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. <i>Die Namen der Mitfahrer sind im Karteireiter „Bemerkungen“ zu erfassen!</i></p>	

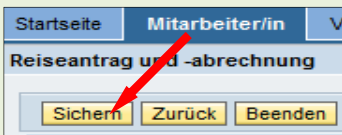
<p><b>N: Karteireiter Abzüge:</b></p>	<p>Hinweis:</p>	<p>Beispiel:</p>
<p>In diesem Karteireiter markieren Sie bitte jedes <i>Essen</i>, welches <i>Sie kostenfrei erhalten</i> haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war. NICHT jedoch das Frühstück, da dieses beim Hotelbeleg anzugeben ist!</p>	<p>SAP ermittelt daraus den von der Tagesgebühr abzuziehenden Anteil: Frühstück: 15% Mittagessen: 40% Abendessen: 40%</p>	

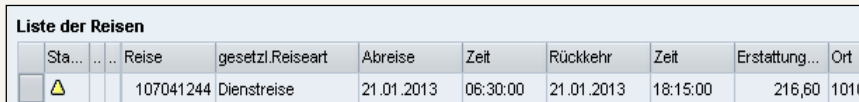

<p><b>O: Karteireiter Vorschüsse:</b></p> <p>Für die <i>Verwaltungsdienstausbildung</i> in Wien kann z.B. ein Vorschuss beantragt werden. Dazu sind alle Rahmendaten und der beantragte Vorschuss auszufüllen.</p> <p><b>Antrag 2-3 Wochen vor Reiseantritt stellen!</b></p>	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
--	--	---

<p><b>P: Karteireiter Bemerkungen:</b></p> <p>Hier können diverse Mitteilungen an den LSR erfasst werden. Z.B. sind hier die Namen der verrechneten „Mitfahrer“ (Karteikarte Wegstrecken) anzuführen.</p>	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Ebenso ist hier zu vermerken, wenn von der Direktion die PKW-Verrechnung schriftlich genehmigt wurde!</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
---	---	---

<p><b>G: Belegscanning:</b></p> <p>Wenn im Karteireiter „Belege“ Spesen erfasst wurden, muss bei Belegscanning spätestens jetzt „nein“ angehakt werden!</p> <p>„Bis auf weiteres“ verbleiben die Originalbelege an der Schule!</p>	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Irrtümlich mit „Ja“ markierte Reisen erkennt man am „U“ (wie „upload“) in der Liste der Reisen!</p> <p>Solcherart falsch gekennzeichnete Reisen gelangen nicht zum Schulleiter!</p> <p>(Das System würde auf einen upload von gescannten Dokumenten warten.)</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
--	--	---

<p><b>Zwischensicherung</b></p> <p>Soll die Reiseabrechnung noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet werden, weil z.B. noch nicht alle Daten erfasst sind oder noch Belege fehlen, so ist im Register „Genehmig/Plan...“ das markierte Feld anzuhaken!</p>	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Nicht vergessen, den Haken wieder zu entfernen, wenn letztendlich alle Daten erfasst und alle Belege vorhanden sind!</p> <p>Solange die Zwischensicherung aktiv ist, gelangt Ihre Abrechnung nicht zum Schulleiter.</p> <p>Erkennbar sind solche Reisen am „Z“ in der Liste der Reisen!</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
---	---	---

<p><b>Q: Sicherung</b></p> <p>Nach Abschluss der Datenerfassung klicken Sie wieder auf „Sichern“.</p>	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Korrekturen können jederzeit durch „Ändern“ der Reiseabrechnung durchgeführt werden!</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
---	--	---

<p><b>Ergebnis:</b></p> <p>Die eben erfasste Reise wird in der Tabelle wie folgt angezeigt (Ausschnitt)</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 
<p>Ohne „Zwischensicherung“ verändert sich (z.B. nach Neuaufwurf mit „Anzeigen“) das Statussymbol.</p> <p>Markieren Sie (unabhängig vom Symbol) die erfasste Reise und klicken Sie auf „Ergebnisse“ in der Menüleiste.</p>	<p><b>Beispiel:</b></p> 



Dieses simulierte Abrechnungsergebnis kann als Deckblatt für in der Direktion abzugebende Belege dienen!

Status der Reise:		
<p>Symbole helfen, den Status der Abrechnung zu verfolgen:</p>	<p>„Antrag wartet“ bzw. „Reise wartet“ (Reise wurde vom LSR-RR-SB bearbeitet)</p> <p>„In Bearbeitung“ (zur Freigabe bei Direktion)</p> <p>„Freigegeben zur Genehmigung“ (von Direktion freigegeben)</p> <p>Von LSR „genehmigt“</p>	
<p>Beachten Sie auch die Eintragungen in den Feldern „Genehmigung“ und „Abrechnung“ für jede einzelne Reise.</p>	<p>„Antrag wartet“ (Reise wurde vom LSR-RR-SB bearbeitet)</p> <p>„In Bearbeitung“ (zur Freigabe bei Direktion)</p> <p>„Freigegeben zur Genehmigung“ (von Direktion freigegeben)</p> <p>Die Auszahlung ist erfolgt</p>	

**Korrektturnotwendigkeiten:**

Weist Ihre Reiseabrechnung durch den LSR 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.