



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

Bezirksreisen

(Graz und Graz-Umgebung gelten als *ein* Bezirk im Sinne der RGV)

Diese Anleitung ist gültig für:

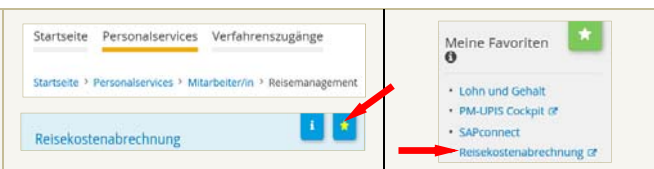
- o die Erfassung einer *Dienstreise innerhalb eines politischen Bezirkes* OHNE Nächtigung:
Seminarbesuche, Dienstbesprechungen, Reifepfungsvorsitze, Mitverwendungen, Praxisbetreuungen, Unterricht an Dislozierungen, Reisen im Zusammenhang mit NMS, Reisen im Zusammenhang mit Personalvertretungstätigkeiten (NICHT jedoch Fachausschusssitzungen), „ERASMUS +“ – Bezirksreisen, Schulpräsentationen, Messen, Preisverleihungen

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)

Spesen: Tabelle der abrechenbaren Spesen (mit Erstattungsbeträgen)

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)

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

RZL-Besprechung	95,20 EUR
1010 Wien AT	Erstattet

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




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 vorher (irrtümlich) 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:
Durch Klick auf die dritte Auswahlmöglichkeit „Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif 2“ 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“!	


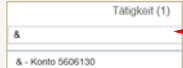
---- Maske Abrechnungsdetails ----

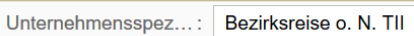
Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:
Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit dem jeweiligen Tagesdatum und der genauen Uhrzeit *) Die Verwendung der Trennzeichen (, . :) ist (meist) unerheblich; Sie können Datum und Uhrzeit auch lückenlos aneinander schreiben!	Abreiseort: Arbeitsplatz oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke! Bei <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.	*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 den richtigen „Tatbestand“ aus! <i>Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“</i>	„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	*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 „<“	


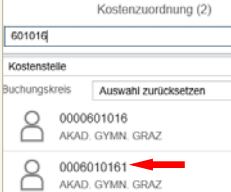
Grund der Dienstreise:	Präfixe: (erste drei Stellen bei „Grund“!)	Beispiel:
„Sprechenden“ Grund der Dienstreise erfassen. NUR eine GZ oder ein Kürzel ist zu wenig! Bitte verwenden Sie, falls zutreffend ¹⁾ , zusätzlich ein definiertes Präfix. (siehe die Tabelle rechts!)	LSR – DR vom LSR veranlasst BMB – DR vom BM:BWF veranlasst DIS – Unterricht an disloz. Klassen LFK – DR als Landesfachkoordinator NMS – DR im Interesse einer NMS ESF – DR für ESF-Projekte	

¹⁾ **ACHTUNG!** Bitte beachten Sie zur Verwendung von Präfixen: es ist unerheblich, wer den Dienstauftrag erteilt hat, sondern es geht darum, in wessen Interesse die Dienstreise stattfindet! Wenn LSR oder BM:BWF den Dienstauftrag erteilt, der Inhalt der Veranstaltung aber *im Interesse der Schule* ist, darf kein Präfix LSR/BMB verwendet werden. (Beispiele: DirektorInnentagungen, Administratorenentagungen, PV-Tagungen, etc. sind OHNE Präfix zu erfassen!)

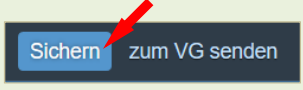
Tätigkeit	Auswahl:	Beispiel:
Konto für die Verbuchung ist auszuwählen.	Standard: Konto 5606000 (Kürzel „0“)	Keine Eingabe notwendig
	Kirchl. best. RL und UP verwenden Konto 7294606 (Auswahl Kürzel „Z“)	
	ERASMUS+: Konto 5606130 Auswahl Kürzel „&“	 <p>Achtung: zusätzlich „Kostenzuordnung“ zwingend notwendig (siehe unten)!</p>


Unternehmensspezifische Reiseart	Auswahl:	Beispiel:
Auswahl steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr.	Tarif II (keine Eingabe erforderlich)	

Bemerkungen	Beispiel:
Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.	

Kostenstelle:	Achtung:	Beispiel:
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. Mit Klick auf „+ Neue Kostenzuordnung“ kann man die Kosten, falls erlaubt, auf zwei oder mehr Kostenstellen aufteilen!	Eine schriftliche Genehmigung ist bei folgenden Umständen nicht notwendig: Reifepfungsvorsitz Mitverwendung Hinweis: werden zwei oder mehr Schulen im Rahmen einer Mitverwendung angefahren, so erfolgt die Kostenverteilung durch den LSR-Sachbearbeiter! Bitte um Kontaktaufnahme!	Kostenstelle: Klick um andere Kostenstelle (=Schulkennzahl) einzutragen (Genehmigung dieser Schule notwendig!)  Neue Kostenstelle: Klick um weitere Kostenstelle einzutragen.
	„ERASMUS +“: Zwingend notwendig Buchung auf die „zweckgebundene Gebarung“ = Kostenstelle der Schule, ergänzt um „1“	

Genehmiger/in:	Beispiel:
Direkt unter der Kostenstelle wird der in SAP vordefinierte Genehmiger angezeigt.	

<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> 
--	---	--

---- 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.



Spesen

Erstattung gesamt **6,60 EUR**

Tagesgebühr 6,60 EUR
02.05.2018 - 02.05.2018

+ Spesen hinzufügen

Klick um kostenfrei erhaltene Verpflegung zu markieren!

Spesen hinzufügen: Klick um verrechenbare Ausgaben einzutragen.

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

<p>Kostenfrei erhaltene Verpflegung:</p> <p>Klicken Sie auf die Zeile „Tagesgebühr“ und entmarkieren Sie bitte jedes <i>Essen</i>, welches Sie <i>kostenfrei erhalten</i> haben.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Weißes Feld = <i>kostenfreie</i> Verpflegung!</p>	<p>Beispiel:</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 „<“.

Auswahl der benötigten Spesenarten



Braucht man mehr als einen Beleg dieser Art (z.B. Beförderungszuschuss): Klick auf „+“

Spesenarten: in der Auswahlliste die benötigte(n) anhaken.

Abschließend Klick auf „ok“

Ergebnis der Auswahl:



Spesenart löschen!

Spesenart duplizieren!

Die Bemerkung „Beleg nicht geprüft“ weist darauf hin, dass noch Detailinformationen (Betrag, km, etc.) zu erfassen sind: Klick auf die entsprechende Belegart!



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 BusinessTicket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	
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!	Im Feld „Anzahl“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke) einzutragen.	
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!) NUR abrechenbar, wenn PKW-Genehmigung vorweg erteilt wurde!	Im Feld „Gesamtenfernung“ 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>Gegebenenfalls Fahrzeugart ändern und Anzahl der mitfahrenden Kollegen ergänzen.</p>
Öffentliches Verkehrsmittel <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> GEGEN NACHWEIS!	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>Kostenberechnung: www.verbundlinie.at</p>
SEMINAR	Mit dieser Spesenart können Kosten wie Seminargebühren oder für Skripten etc. und anteilige Kosten für Raummieten verrechnet werden. NICHT jedoch der Nachmittagskaffee ...	
SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen.	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 LSR-RR-Sachbearbeiter auf!	
Wochen-, Monatskarte	Gegen Nachweis zu verwenden, wenn billiger als Summe der Einzelfahrscheine.	



<p>Sicherung</p> <p>Mit Klick auf „Sichern“ werden die Daten auf die Datenbank geschrieben!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Die Reiseabrechnung wird NICHT dem Vorgesetzten zur Approbation gesendet!</p>	
<p>An Vorgesetzten senden</p> <p>Zur Weiterleitung an den Vorgesetzten ist ZWINGEND die Schaltfläche „zum VG senden“ anzuklicken!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Nur dadurch erhält der Vorgesetzte Kenntnis von dieser Reiseabrechnung!</p>	
<p>Simulation</p> <p>Mit Klick auf kann eine Simulation der Reiseabrechnung als pdf-Datei exportiert und ausgedruckt werden!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Der Simulationsausdruck ist - ergänzt um alle Belege - in der Direktion abzugeben.</p>	
<p>Statusmeldungen</p>	<p>Status:</p>	
<p>Nach dem Klick auf „an VG senden“:</p>	<p>„Offen“</p>	
<p>Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufruf der Tabelle aller Reisen)</p>	<p>„Eingereicht“</p>	
<p>Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.</p>	<p>„Offen“</p>	
<p>Der Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm nicht angebracht werden!)</p>	<p>„Genehmigt“</p>	
<p>Auch im LSR wurde die Reise genehmigt, die Auszahlung wurde in die Wege geleitet</p>	<p>„Erstattet“ (in wenigen Tagen wird das Geld am Konto einlangen)</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 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.