



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

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), Schulpräsentationen, Messen, Preisverleihungen
 (Graz und Graz-Umgebung gelten im Sinne der Reisegebührenvorschrift als *ein* Bezirk!)

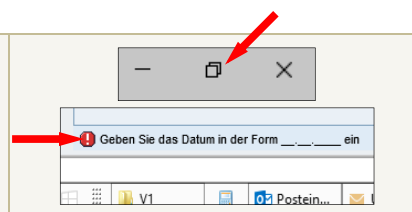
Wichtiger Hinweis:

Erfassen Sie Daten grundsätzlich **NACH** Abschluss der Dienstreise! Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise wird lediglich als „Antrag“ klassifiziert – und damit fließen keine Gelder! Die Auszahlung eines Vorschusses ist nicht möglich! Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls NACH erfolgter Reise die Abrechnung zu öffnen, zu aktualisieren und erneut abzuspeichern!

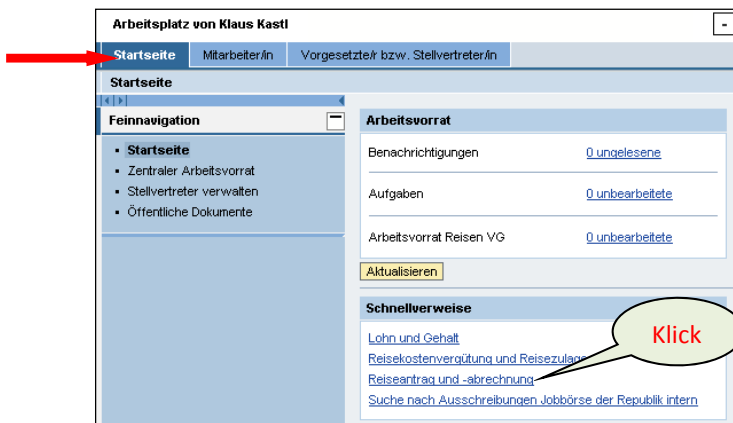
1. Start des Reisemanagements

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

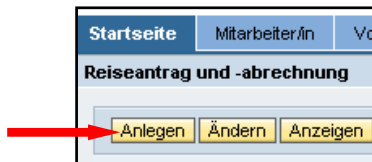
Wenn das ESS-Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausnützt, kann es eventuell passieren, dass Rückmeldungen und Hinweise des Systems nicht oder nicht deutlich zu sehen sind! Beachten Sie bitte eventuelle Fehlermeldungen am Fensterrand des browsers „links unten“.



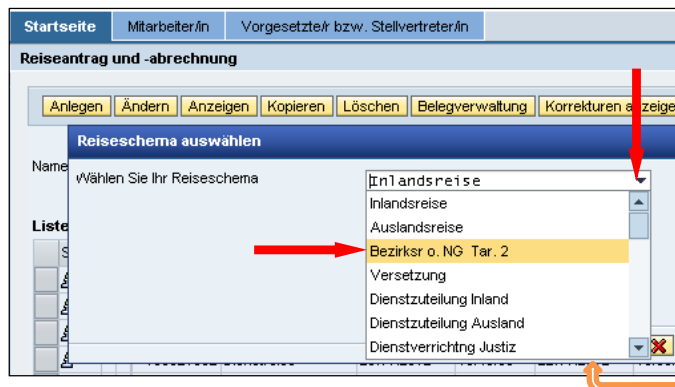
- a. Klicken Sie auf der Startseite auf den link „Reiseantrag und -abrechnung“.



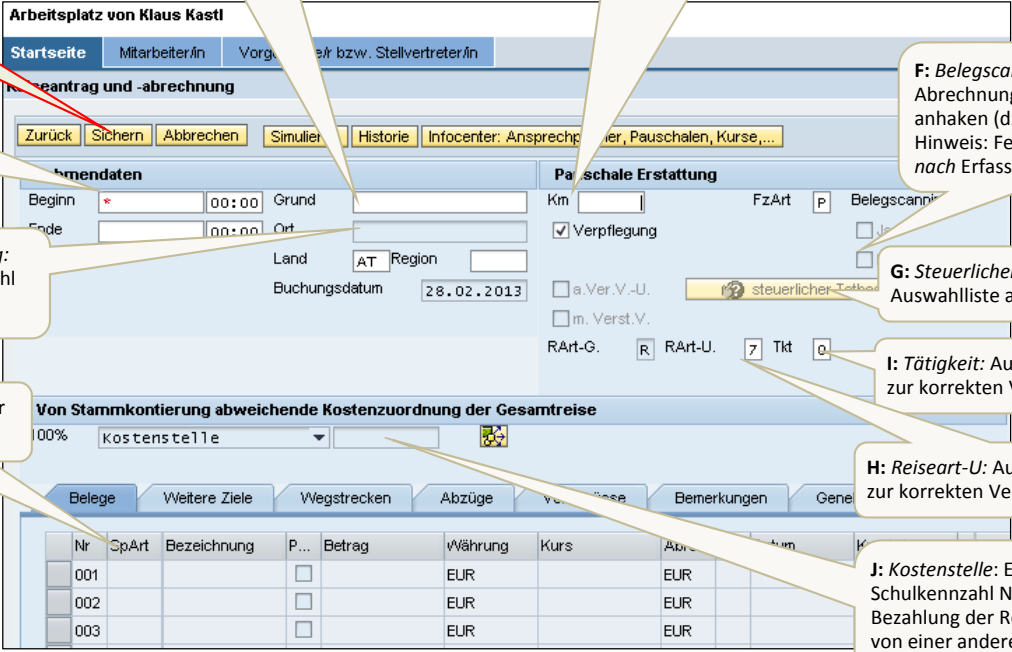
- b. Im nächsten Bildschirm klicken Sie bitte auf „Anlegen“



- c. Wählen Sie bitte aus der dropdownliste das Reiseschema „Bezirksreise ohne Nächtigung – Tarif 2“ und klicken Sie auf den (hier verdeckten) „grünen Haken“



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



O: Sichern: Klick um erfasste Daten zu speichern!

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

B: Grund der Dienstreise –mit „PRÄFIX“

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

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

C: Ort der Dienstleistung: Auswahl über Postleitzahl oder Namenssuche

G: Steuerlicher Tatbestand: aus Auswahlliste auszuwählen

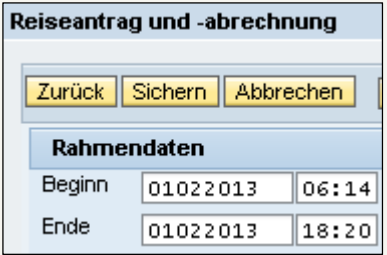
I: Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

K: Spesen: Erfassung der abrechenbaren Spesen


H: Reiseart-U: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

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

2. Datenerfassung

<p>A: Beginn und Ende der Dienstreise:</p> <p>Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit jeweiligem Tagesdatum und der genauen Uhrzeit</p>	<p>Hinweise:</p> <p>Abreiseort: Stammschule oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke!</p> <p>Bei tatsächlicher Verwendung der Bahn: Beginn = Abfahrtszeit minus 45 Minuten Ende = Ankunftszeit plus 30 Minuten</p>	<p>Beispiel:</p> 
---	--	---

<p>B: Grund der Dienstreise:</p> <p>Erfassen Sie den Grund der Dienstreise. Bitte verwenden Sie im Interesse des Schulbudgets, falls zutreffend, zusätzlich ein definiertes Präfix. Bitte siehe die Tabelle rechts!</p>	<p>Präfixe:</p> <ul style="list-style-type: none"> LSR – DR von LSR verursacht BMU – DR von BM:BF verursacht DIS – Unterricht an disloz. Klassen LFK – DR als Landesfachkoordinator NMS – DR im Interesse einer NMS ESF – DR für ESF-Projekte 	<p>Beispiel:</p> 
---	--	---

<p>C: Ort:</p> <p>Hier ist der Ort der Dienstverrichtung zu erfassen.</p>	<p>Auswahl:</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>Beispiel:</p> 
--	---	---



	<p>Bei wiederholter Dienstverrichtung am selben Ort, können Sie diesen in der vorgegebenen Liste der zuletzt besuchten Orte doppelklicken.</p>	<p>Bei wiederkehrenden Reisezielen ist Ihr Reiseziel aus der vorgegebenen Liste zu übernehmen.</p> <table border="1"> <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> </tbody> </table>	Ort	Postleitzahl	Ortsteil	Admont	8911	Admont	Gleisdorf	8200	Gleisdorf
Ort	Postleitzahl	Ortsteil									
Admont	8911	Admont									
Gleisdorf	8200	Gleisdorf									

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

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

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

<p>G: Steuerlicher Tatbestand: 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“. Das Eingabefeld „steuerlicher Tatbestand“ wird erst aktiv, wenn <i>nach Erfassung der Rahmendaten</i> (Beginn, Ende, Grund, Ort) der Cursor in ein beliebiges freies Feld bewegt wird und anschließend „Enter“ gedrückt wird!</p>	<p>Auswahlmöglichkeiten: „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</p>	<p>Beispiel:</p>
--	---	------------------

<p>Erste Sicherung Sie könnten JETZT eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchzuführen!</p>	<p>Damit sind die wichtigsten Eckdaten gesichert und gehen (z.B. bei Arbeitsunterbrechungen) nicht mehr verloren!</p>	
<p>Um die Abrechnung fortzusetzen bzw. wieder aufzunehmen, markieren Sie bitte die Reise an der markierten Stelle und klicken danach auf „ändern“.</p>	<p>Sollten Sie nicht unmittelbar mit der Datenerfassung fortfahren wollen, sollten Sie die „Zwischensicherung“ verwenden (siehe dazu auf Seite 5).</p>	

<p>H: RArt-U.: (Reiseart unternehmenssp.) Die Kennzahl steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr.</p>	<p>Auswahl: „7“ – Tarif II (keine Eingabe erforderlich)</p>	<p>Beispiel:</p>
--	--	------------------



		RArt-U. <input type="text" value="7"/> Tkt <input type="text" value="0"/>
--	--	---

I: Tkt: (Tätigkeit)	Auswahl:	Beispiel:
Durch Auswahl einer Kennzahl steuern Sie das Konto der Verbuchung.	„0“ (=Standard) „Z“ verwenden NUR kirchl.b. RL und UP	

J: Kostenstelle:	Achtung:	Beispiel:
Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden (schriftliche Genehmigung notwendig!), erfassen Sie hier die Schulkennzahl dieser Schule.	Eine schriftliche Genehmigung ist nicht notwendig bei folgenden Umständen: Reifeprüfungsvorsitz Mitverwendung	<p style="color: red;">Hinweis: werden zwei oder mehr Schulen im Rahmen einer Mitverwendung angefahren, so erfolgt die Kostenverteilung durch den LSR-Sachbearbeiter!</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			<input type="checkbox"/>		EUR		EUR		20.08.2012		


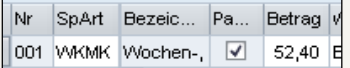

K: Karteireiter Belege:	Auswahl:	Beispiel:															
Erfassen Sie hier alle verrechenbaren Ausgaben, wie Hotel, Bus, Bahn, etc.	Die Liste der verrechenbaren Ausgaben („Spesenarten“) finden Sie nachstehend.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>SpArt</th> <th>Bezeichnung</th> <th>P...</th> <th>Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>ÖFFI</td> <td>Öffentliche Verke</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>14,96</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>SON.</td> <td>Sonstiges</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nr	SpArt	Bezeichnung	P...	Betrag	001	ÖFFI	Öffentliche Verke	<input checked="" type="checkbox"/>	14,96	002	SON.	Sonstiges	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00
Nr	SpArt	Bezeichnung	P...	Betrag													
001	ÖFFI	Öffentliche Verke	<input checked="" type="checkbox"/>	14,96													
002	SON.	Sonstiges	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00													

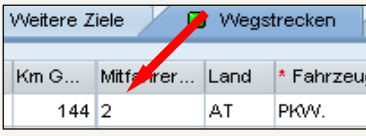
K: Spesenarten (SpArt)	Hinweis:	Beispiel:												
BABZ – zu verwenden, wenn Ihnen ein Businessticket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>SpArt</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Pa...</th> <th>Betrag</th> <th>Währung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>BABZ</td> <td>Bahn bezahlt</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>35,70</td> <td>EUR</td> </tr> </tbody> </table>	Nr	SpArt	Bezeichnung	Pa...	Betrag	Währung	001	BABZ	Bahn bezahlt	<input checked="" type="checkbox"/>	35,70	EUR
Nr	SpArt	Bezeichnung	Pa...	Betrag	Währung									
001	BABZ	Bahn bezahlt	<input checked="" type="checkbox"/>	35,70	EUR									
BAHN – z.B. wenn Gutscheine der ÖBB (BusinessCard!) eingelöst werden oder bei Gruppenreisen zu verwenden	In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden Kosten eintragen.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>SpArt</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Pa...</th> <th>Betrag</th> <th>Währung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>BAHN</td> <td>Bahn</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>23,60</td> <td>EUR</td> </tr> </tbody> </table>	Nr	SpArt	Bezeichnung	Pa...	Betrag	Währung	001	BAHN	Bahn	<input checked="" type="checkbox"/>	23,60	EUR
Nr	SpArt	Bezeichnung	Pa...	Betrag	Währung									
001	BAHN	Bahn	<input checked="" type="checkbox"/>	23,60	EUR									

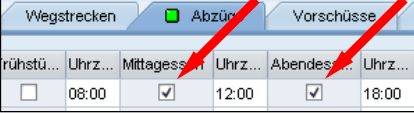
Für Reisen ab 1.1.2016 nicht mehr verwendbar!
Wird kein öffentliches Verkehrsmittel verwendet, kann ab diesem Tag ein „Beförderungszuschuss“ abgerechnet werden.

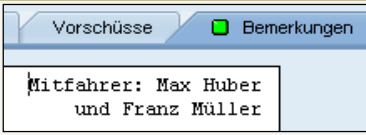
BA2H, BA2																													
BEZU – Beförderungszuschuss (NEU ab 1.1.2016)	In der Spalte „Kurzinfo“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (bemessen an der kürzesten Strecke) einzutragen.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>SpArt</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Pa...</th> <th>Betrag</th> <th>Währung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>BEZU</td> <td>Beförderung...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>4,60</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>BEZU</td> <td>Beförderung...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>4,60</td> <td>EUR</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>St...</th> <th>Datum</th> <th>Kurzinfo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VO</td> <td>01.02.2016</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>VO</td> <td>01.02.2016</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table>	Nr	SpArt	Bezeichnung	Pa...	Betrag	Währung	001	BEZU	Beförderung...	<input checked="" type="checkbox"/>	4,60	EUR	002	BEZU	Beförderung...	<input checked="" type="checkbox"/>	4,60	EUR	St...	Datum	Kurzinfo	VO	01.02.2016	23	VO	01.02.2016	23
Nr	SpArt	Bezeichnung	Pa...	Betrag	Währung																								
001	BEZU	Beförderung...	<input checked="" type="checkbox"/>	4,60	EUR																								
002	BEZU	Beförderung...	<input checked="" type="checkbox"/>	4,60	EUR																								
St...	Datum	Kurzinfo																											
VO	01.02.2016	23																											
VO	01.02.2016	23																											
Erfassung dieser Spesenart * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Dienstverrichtungsort!																													

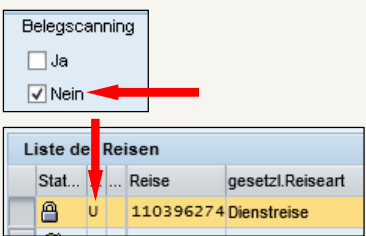
ÖFFI – „Öffentliches Verkehrsmittel“ <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> GEGEN NACHWEIS!	In der Spalte „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen.	
--	--	--

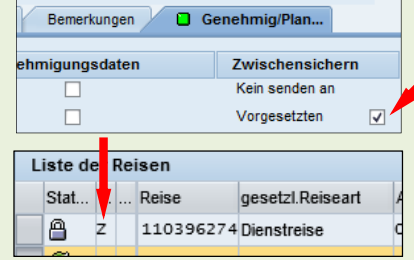
	(Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen - NICHT die Anzahl der Zonen!)	 <p>Kostenberechnung: www.verbundlinie.at</p>
WKMK – Wochen- oder Monatskarte GEGEN NACHWEIS!	Zu verwenden, wenn billiger als die Summe der Einzelfahrscheine.	
SON. – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!	Im Karteireiter „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte, Taxi in begründeten Ausnahmefällen, wenn keine ÖFFI verfügbar, etc.	

L: Karteireiter Wegstrecken:	Zusätzliche Angaben:	Beispiel:
Übernahme km-Zahl aus „pauschaler Erstattung“	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>	

M: Karteireiter Abzüge:	Hinweis:	Beispiel:
In diesem Karteireiter markieren Sie bitte jedes <i>Essen</i> , welches <i>Sie kostenfrei erhalten</i> haben.	SAP ermittelt daraus den von der Tagesgebühr abzuziehenden Anteil: Frühstück: 15% Mittagessen: 40% Abendessen: 40%	

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

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

Zwischensicherung	Hinweis:	
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!	Nicht vergessen, den Haken wieder zu entfernen, wenn letztendlich alle Daten erfasst und alle Belege vorhanden sind! Solange die Zwischensicherung aktiv ist, gelangt Ihre Abrechnung nicht zum Schulleiter. Erkennbar sind solche Reisen am „Z“ in der Liste der Reisen!	

O: Sicherung	Hinweis:	
---------------------	-----------------	--



Nach Abschluss der Datenerfassung klicken Sie wieder auf „Sichern“.

Korrekturen können jederzeit durch „Ändern“ der Reiseabrechnung durchgeführt werden!

Ergebnis:

Die eben erfasste Reise wird in der Tabelle wie folgt angezeigt (Ausschnitt)

Sta...	Reise	gesetzl.Reiseart	Abreise	Zeit	Rückkehr	Zeit	Erstattung...	Ort
⚠	107041244	Dienstreise	21.01.2013	06:30:00	21.01.2013	18:15:00	216,60	1010V

Ohne „Zwischensicherung“ verändert sich (z.B. nach Neuaufwurf mit „Anzeigen“) das Statussymbol.

Markieren Sie (unabhängig vom Symbol) die erfasste Reise und klicken Sie auf „Ergebnisse“ in der Menüleiste..

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

Status der Reise:

Symbole helfen, den Status der Abrechnung zu verfolgen:

- „Antrag wartet“ bzw. „Reise wartet“ (Reise wurde vom LSR-RR-SB bearbeitet)
- „In Bearbeitung“ (zur Freigabe bei Direktion)
- „Freigegeben zur Genehmigung“ (von Direktion freigegeben)
- Von LSR „genehmigt“

Beachten Sie auch die Eintragungen in den Feldern „Genehmigung“ und „Abrechnung“ für jede einzelne Reise.

Genehmigung	Abrechnung
„Antrag wartet“ (Reise wurde vom LSR-RR-SB bearbeitet)	abzurechnen
„In Bearbeitung“ (zur Freigabe bei Direktion)	offen
„Freigegeben zur Genehmigung“ (von Direktion freigegeben)	abzurechnen
Die Auszahlung ist erfolgt	üb.DTA/üb.g.F/üb.L

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.