



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

Schulveranstaltung - Ausland

Diese Anleitung ist nur gültig für:

- die Abrechnung einer Schulveranstaltung im Ausland.
Für *sonstige Dienstreisen ins Ausland* verwenden Sie bitte die dafür erstellte Anleitung (ESS-RM-03).

Wichtiger Hinweis:

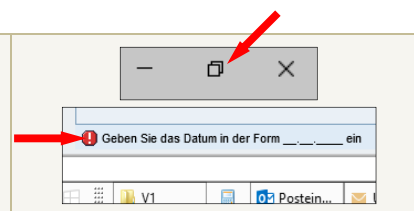
Erfassen Sie Daten grundsätzlich NACH Abschluss der Dienstreise! Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise wird lediglich als „Antrag“ klassifiziert. Gelder fließen bei einem Antrag NUR, wenn ein Vorschuss beantragt wird! Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls NACH erfolgter Reise die Abrechnung zu öffnen,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

„Freiplätze“ (z.B. für zu benutzende Verkehrsmittel [ausgenommen die ÖBB-SchulCard], Nächtigungen, Verpflegung) können als „Anfütterung“ betrachtet werden und sind daher aufzuteilen! Entweder durch direkte Förderung bedürftiger Schüler oder aliquote Senkung der Teilnehmerkosten. Lediglich Liftkarten sowie Freiplätze aufgrund der ÖBB-SchulCard dürfen von Lehrern angenommen werden!

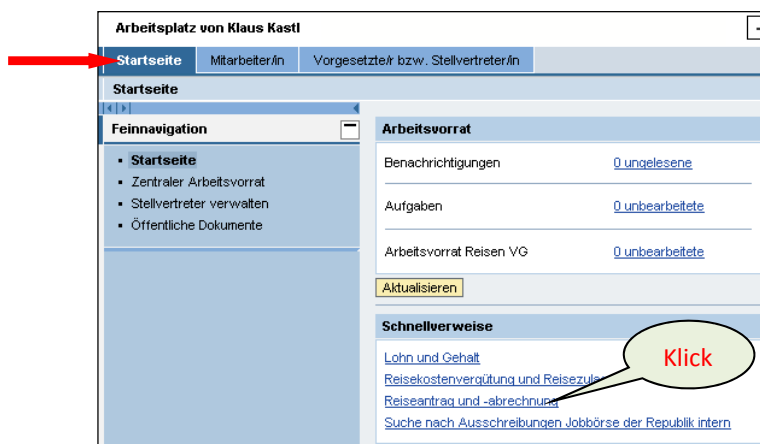
1. Start des Reisemanagements

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

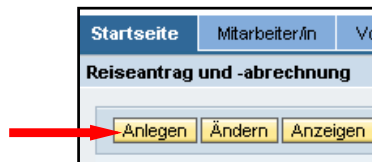
Wenn das ESS-Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausnützt, kann es eventuell passieren, dass Rückmeldungen und Hinweise des Systems nicht oder nicht deutlich zu sehen sind! Beachten Sie bitte eventuelle Fehlermeldungen am Fensterrand des browsers „links unten“.



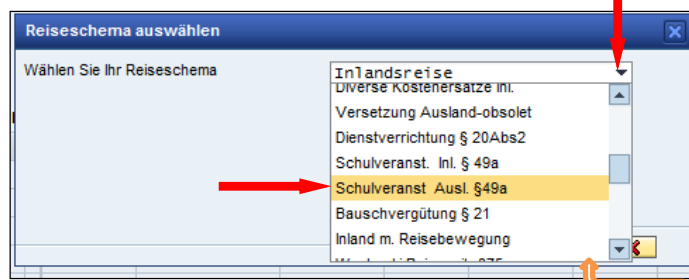
- Klicken Sie auf der Startseite auf den link „Reiseantrag und –abrechnung“.



- Im nächsten Bildschirm klicken Sie bitte auf „Anlegen“



- Wählen Sie bitte aus der dropdownliste das Reiseschema „Schulveranstaltung Ausland § 49a“ und klicken Sie auf den (hier verdeckten) „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

C: Ort und Land der Dienstleistung

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

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

H: Steuerlicher Tatbestand: aus Auswahlliste auszuwählen

I: Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

G: Reiseart-U: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

K: Kostenstelle: Eingabe einer Schulkenzzahl NUR, wenn die Bezahlung der Reiserrechnung von einer anderen Dienststelle übernommen wird!

L: Spesen: Erfassung der abrechenbaren Spesen

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>Beispiel:</p>
<p>B: Grund der Dienstreise:</p> <p>Erfassen Sie bitte den Grund der Dienstreise.</p>	<p>Hinweis: füllen Sie das Feld „Region“ nicht aus (andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung!)</p>	<p>Beispiele:</p>
<p>C: Ort / Land:</p> <p>Hier ist der Ort der Dienstverrichtung zu erfassen.</p>	<p>Auswahl:</p> <p>Erfassen Sie hier direkt den Ort (in diesem Schema ist keine Suchfunktion möglich).</p> <p>Wählen Sie durch Doppelklick aus dem Wertevorrat das entsprechende Land aus. Erfassen Sie aber KEINE Region, sonst erhalten Sie eine Fehlermeldung</p>	<p>Beispiel:</p>
<p>D: Pauschale Erstattung:</p> <p>Erfassen Sie hier die Summe der mit dem privaten PKW zurückgelegten Kilometer.</p>	<p>Achtung!</p> <p>Dies ist NUR DANN statthaft, wenn die Verrechnung des km-Geldes im Voraus schriftlich genehmigt wurde!</p>	<p>Beispiel:</p>



E: Verpflegung:	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!	

F: Belegscanning:	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!	

G: RArt-U.: (Reiseart unternehmenssp.)		Eingabe:
Bitte erfassen Sie je nach Art der Schulveranstaltung den richtigen Kennbuchstaben. Der Kennbuchstabe steuert die Höhe der Tagesgebühr!	Wandertag; Schitag	
	Exkursionen	
	Projektwoche, Sprachwoche	
	Wintersportwoche	
	Sommersportwoche	

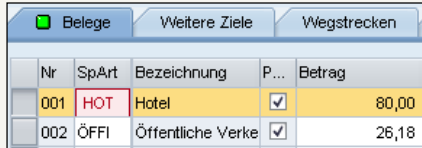
H: Steuerlicher Tatbestand:	Auswahlmöglichkeit:	Beispiel:
Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „steuerlicher Tatbestand“ und haken Sie den richtigen „Tatbestand“ in der Liste an! Nach erfolgter Auswahl, drücken Sie bitte die „Enter-Taste“. Das Eingabefeld „steuerlicher Tatbestand“ wird erst aktiv, wenn nach Erfassung der Rahmendaten (Beginn, Ende, Grund, Ort) der Cursor in ein beliebiges freies Feld bewegt wird und anschließend „Enter“ gedrückt wird!	Auswahl von „Schulveranstaltung“!	

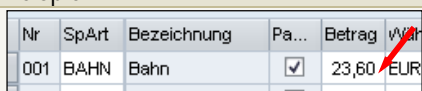
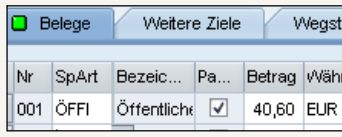
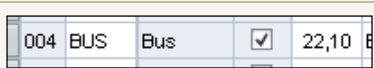
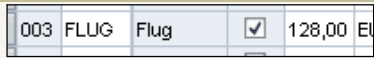
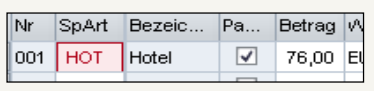
K: Kostenstelle:		Beispiel:
Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden (schriftliche Genehmigung notwendig!), erfassen Sie hier die Schulkennzahl dieser Schule.		

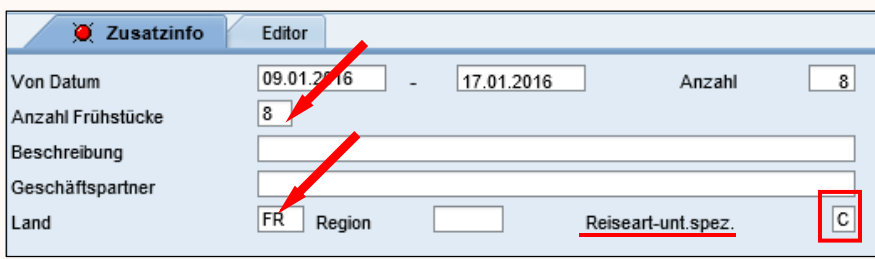
Erste Sicherung		
Sie könnten JETZT eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchzuführen!	Damit sind die wichtigsten Eckdaten gesichert und gehen (z.B. bei Arbeitsunterbrechungen) nicht mehr verloren!	
Um die Abrechnung fortzusetzen bzw. wieder aufzunehmen, markieren Sie bitte die Reise an der markierten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

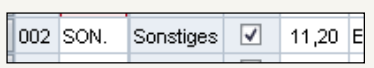
In den folgenden Karteireitern sind noch Zusatzangaben, wie Hotelkosten, Mitfahrer, ev. Abzüge, etc. zu erfassen. Karteireiter, die bereits Daten enthalten, sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.

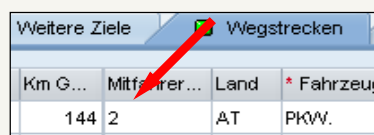


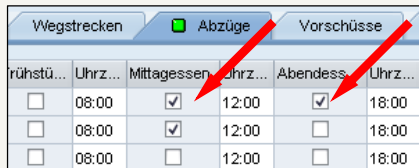
L: Karteireiter Belege:	Auswahl:	Beispiel:
Erfassen Sie hier alle verrechenbaren Ausgaben, wie Hotel, Bus, Bahn, etc.	Die Liste der verrechenbaren Ausgaben („Spesenarten“) finden Sie nachstehend.	


L: Spesenarten (SpArt)	Hinweis:	Beispiel:
BAHN	In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden Kosten eintragen.	
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. Für Fahrten in der Steiermark die Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen. (NICHT die Anzahl der Zonen!)	 Kostenberechnung: www.verbundlinie.at
BUS – NUR verwenden für (anteiligen) Ersatz von Busreisen	In der Spalte „Betrag“ die von Ihnen errechneten anteiligen Kosten eintragen.	
FLUG – Flugkosten	Kosten in Spalte „Betrag“ erfassen.	
HOT – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb (die Spesenart HOT verbleibt in roter Schrift)	Gesamtkosten der Nächtigung(en) in Spalte „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) und „Entertaste“ betätigen -->	

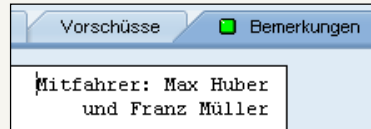
Es erscheint ein „Infowindow“ – tragen Sie hier im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der im Nächtigungspreis enthaltenen Frühstücke ein. Im Feld „reiseart-unt.spez.“ ist der Kennbuchstabe von Abschnitt G (Seite 3) einzutragen.	 Kontrollieren Sie hier bitte, ob das Feld „Land“ richtig vorbelegt ist!
---	--

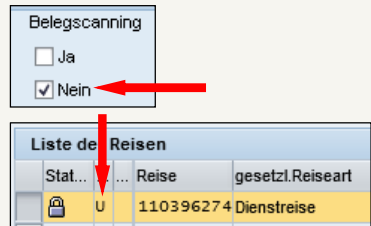
SON. – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!	Im Karteireiter „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte, Taxi in begründeten Ausnahmefällen, wenn keine ÖFFI verfügbar, Schieverleih, Sportgeräte, etc.	
---	--	---

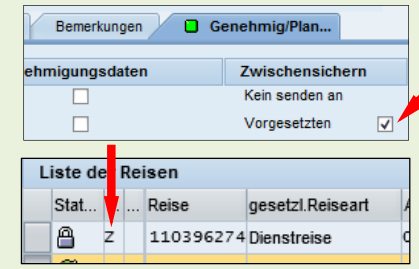
M: Karteireiter Wegstrecken:	Zusätzliche Angaben:	Beispiel:
Übernahme km-Zahl aus „pauschaler Erstattung“	Die Anzahl der verrechenbaren „Mitfahrer“ ist hier zu erfassen. Die Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. Die Namen der Mitfahrer sind im Karteireiter „Bemerkungen“ zu erfassen!	


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

<p>O: Karteireiter Vorschüsse:</p> <p>Für Schulveranstaltungen kann ein Vorschuss beantragt werden. Dazu sind alle Rahmendaten und der beantragte Vorschuss auszufüllen.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Antrag frühestens 2 Monate, spätestens 2-3 Wochen vor Reiseantritt stellen!</p> <p>Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	<p>Beispiel:</p> 
---	--	---

<p>P: Karteireiter Bemerkungen:</p> <p>Hier können diverse Mitteilungen an den LSR erfasst werden.</p>	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Anzahl der an der SV teilnehmenden Schüler/Gruppen/Begleitlehrer * die Namen der verrechneten „Mitfahrer“ (Karteikarte Wegstrecken) * Vermerk, dass PKW-Verrechnung schriftlich genehmigt wurde 	<p>Beispiel:</p> 
---	--	---

<p>F: Belegscanning:</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>Hinweis:</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>Beispiel:</p> 
--	--	---

<p>Zwischensicherung</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>Hinweis:</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>Beispiel:</p> 
---	---	---

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



Ergebnis:

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

Sta...	Reise	gesetzl.Reiseart	Abreise	Zeit	Rückkehr	Zeit	Erstattung...	Ort
	107129358	Dienstreise <-> Tarif	01.02.2013	06:10:00	06.02.2013	17:50:00	152,04	Paris

Ohne „Zwischensicherung“ verändert sich (z.B. nach Neuaufruf 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“

Sta...	BS	Reise	gesetzl.Reis
🕒		107080305	Dienstreise
🔒		107079895	Dienstreise
⚠️		107079858	Dienstreise
👍		106872942	Dienstreise

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

Genehmigung	Abrechnung
„Antrag wartet“	abzurechnen
„In Bearbeitung“ (zur Freigabe bei Direktion)	abzurechnen
„Freigegeben zur Genehmigung“ (von Direktion freigegeben)	abzurechnen
Reise genehmigt	üb.DTA/üb.g.F/üb.L

Die Auszahlung ist erfolgt

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.