



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 gültig für Abrechnung einer Schulveranstaltung im Ausland, auch für „Erasmus + - Auslandsdienstreisen“.

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

Hinweis: mit Erlass des Landesschulrates für Steiermark vom 8.11.2017, GZ: I Re 3/29-2017 wurde verfügt, dass zwei- und mehrtägige Schulveranstaltungen bis auf weiteres NICHT mit ESS abzurechnen sind!

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

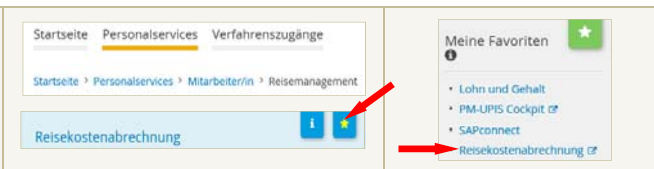
Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise (nur mit dem Menüpunkt „Reiseantrag“ möglich) ist für Mitarbeiter an Schulen nur dann notwendig, wenn ein *Reisekostenvorschuss* beantragt wird!

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!

„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 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)

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

Spesen: Tabelle der abrechenbaren Spesen (mit Erstattungsbeträgen)

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 (z.B. zur Auszahlung eines Reisekostenvorschusses) vorher 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:
Mit Klick auf die 16. (!) Auswahlmöglichkeit „Schulveranstaltung Ausland § 49a“ 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: üblicherweise Arbeitsplatz 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:	Anmerkung	Beispiel:
Das Reiseziel ist nicht vorbelegt: Klick auf das Feld „Reiseziel“ und Ort sowie Land der Dienstverrichtung erfassen.	In manchen Ländern kann zusätzlich eine „Pauschalregion“ ausgewählt werden.	
Der „Steuerliche Tatbestand“ ist bei Schulveranstaltungen vorausgefüllt!		
Der Ort der Dienstverrichtung und der steuerliche Tatbestand sind befüllt.	Zurück zur Maske „Abrechnungsdetails“ immer durch Klick auf „<“	
ZUSÄTZLICH sind bei Auslandsreisen Datum und Uhrzeit des Grenzübertritts zu erfassen!	*Reiseziel: Paris, Frankreich 02.05.2018, 10:30 + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen 🔗 Grenze überquert	

Grund der Dienstreise:	Beispiel:
Erfassen Sie den Grund der Dienstreise.	*Grund: <input type="text" value="Projektwoche"/>

Tätigkeit	Auswahl:	Beispiel:
Konto für die Verbuchung	Standard: Konto 5613410 (Kürzel „d“)	Keine Eingabe notwendig
„ERASMUS+“ - Auslandsdienstreisen	Zu verwenden: Konto 5613470 Achtung: zusätzlich „Kostenzuordnung“ zwingend notwendig (siehe unten)!	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Tätigkeit (1)</p> <p>5613470</p> <p>+ - Konto 5613470</p> </div>

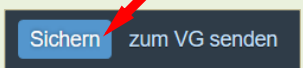
Unternehmensspezifische Reiseart	Auswahl:	Beispiel:
Bitte erfassen Sie je nach Art der Schulveranstaltung die richtige Reiseart. Diese steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr! Klicken Sie auf die Standardvorgabe „alle Reisen“, um die Art der Schulveranstaltung zu definieren	Wandertag, Schitag, Sporttag	<input type="text" value="Wandertag Lehrer"/>
	Exkursionen	<input type="text" value="Exkursionen Lehrer § 3"/>
	Projektwoche; Sprachwoche Sowie: ERASMUS+-Reisen MIT Schülerbeteiligung	<input type="text" value="Projektwoche Lehrer"/>
	Wintersportwoche	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Unternehmensspezif. Reiseart (2)</p> <p>sport </p> <p>Wintersportwoche Lehrer </p> <p>Sommersportwoche Lehrer</p> </div>
	Sommersportwoche	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Unternehmensspezif. Reiseart (2)</p> <p>sport </p> <p>Wintersportwoche Lehrer</p> <p>Sommersportwoche Lehrer </p> </div>


Bemerkungen	Beispiel:
Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.	Bemerkungen: <input type="text" value="Hier ist Platz für Anmerkungen und Mitteilungen"/>

Kostenstelle:	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!
„ERASMUS +“: Zwingend notwendig Buchung auf die „zweckgebundene Gebarung“ = Kostenstelle der Schule, ergänzt um „1“	 <p>Kostenstelle: Klick um andere Kostenstelle (=Schulkennzahl) einzutragen (Genehmigung dieser Schule notwendig!)</p> <p>Neue Kostenstelle: Klick um weitere Kostenstelle einzutragen.</p>

Genehmiger/in:	Beispiel:
Direkt unter der Kostenstelle wird der in SAP vordefinierte Genehmiger angezeigt.	Genehmiger/in: <input type="text" value="Vesulak Marieluise, Dr."/>



<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.

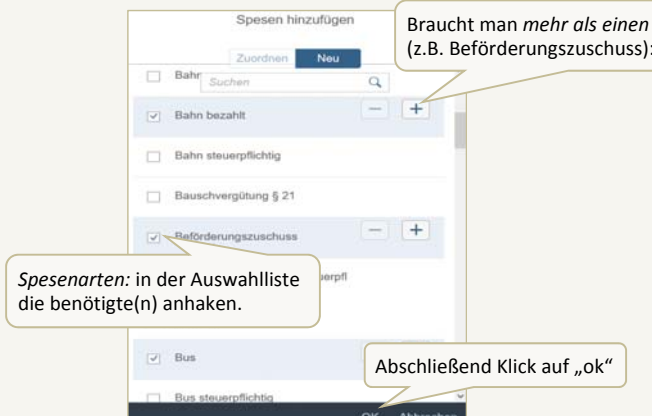


Sie sollten *jetzt* notwendige Eingaben hinsichtlich der „kostenfreien Mahlzeiten“ tätigen:


<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 bzw. im Nächtigungspreis enthalten war.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Achtung: Ausnahme! bei Auslandsreisen ist auch ein kostenfreies Frühstück hier zu entmarkieren!</p> <p>Nur wenn Mittagessen und Abendessen kostenfrei waren, wird die Tagesgebühr auf 1/3 reduziert.</p>	<p>Beispiel:</p> <p>Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.</p>  <p>Weißes Feld = <i>kostenfreie</i> Verpflegung!</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



Ergebnis der Auswahl:





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. ÖBB-SchulCard	Im Feld „Betrag“ den von Ihnen bezahlten (Teil-)Betrag erfassen.	
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 „Gesamterfernung“ 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>	
FLUG	Kosten m Feld „Betrag“ erfassen.	
HOTEL – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb. Bitte beachten Sie, dass höchstens 200% des Betrages, den die Schüler je Nacht zu tragen haben, ersetzt werden können.	Gesamtkosten der Nächtigung(en) im Feld „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) Achtung: Ausnahme b. Auslandsreisen! Tragen Sie im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl „0“ ein.	
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!	 Kostenberechnung: www.verbundlinie.at
SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. Leihgebühren für Sportgeräte dürfen NICHT verrechnet werden!	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!	

Sicherung	Hinweis:	
Mit Klick auf „Sichern“ werden die Daten auf die Datenbank geschrieben!	Die Reiseabrechnung wird NICHT dem Vorgesetzten zur Approbation gesendet!	

An Vorgesetzten senden	Hinweis:	
Zur Weiterleitung an den Vorgesetzten ist ZWINGEND die Schaltfläche „zum VG senden“ anzuklicken!	Nur dadurch erhält der Vorgesetzte Kenntnis von dieser Reiseabrechnung!	

Simulation	Hinweis:	
Mit Klick auf kann eine Simulation der Reiseabrechnung als pdf-Datei exportiert und ausgedruckt werden!	Der Simulationsausdruck ist - ergänzt um alle Belege - in der Direktion abzugeben.	



Statusmeldungen	Status:	
Nach dem Klick auf „an VG senden“:	„Offen“	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>TEST!! BMB 130,56 Entwicklung Lehrplan EUR 8790 Eisenerz AT Offen 28.04.2018 - 30.04.... heute</p> </div>
Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufruf der Tabelle aller Reisen)	„Eingereicht“	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>TEST!! BMB 130,56 Entwicklung Lehrplan EUR 8790 Eisenerz AT Eingereicht 28.04.2018 - 30.04.... heute</p> </div>
Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.	„Offen“	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Entwicklung Lehrplan EUR 8790 Eisenerz AT Offen</p> <p>Notizen</p> <p>Mariluisse Vesulak: bitte um Korr. 03.05.2018, 12:20:51</p> </div>
Der Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm nicht angebracht werden!)	„Genehmigt“	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>BVwG - Zeugenladung 25,00 EUR Wien AT Genehmigt</p> </div>
Auch im LSR wurde die Reise genehmigt, die Auszahlung wurde in die Wege geleitet.	„Erstattet“ (in wenigen Tagen wird das Geld am Konto einlangen)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>EX 232,49 EUR 1010 Wien AT Erstattet 11.04.2018 - 13.04.... 02.05.2018</p> </div>
<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>		

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.