



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

Kostenersätze

Diese Anleitung ist gültig für:

- o die Abrechnung reiner Kostenersätze ohne Anspruch auf Tagesgebühr (=Reisedauer kleiner 3 Stunden!) als mögliche, vereinfachte Form der Abrechnung.

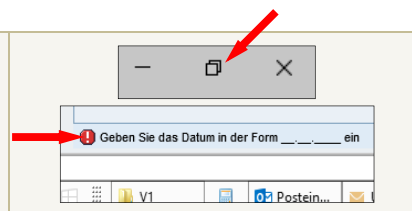
Wichtiger Hinweis:

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!

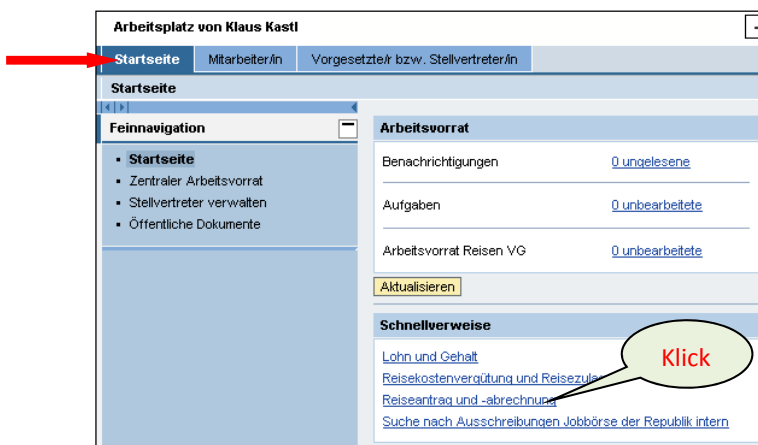
1. Start des Reisemanagements

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

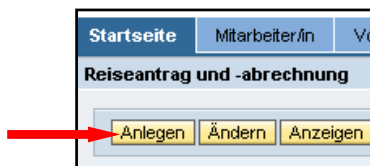
Wenn das ESS-Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausnützt, kann es eventuell passieren, dass Rückmeldungen und Hinweise des Systems nicht oder nicht deutlich zu sehen sind! Beachten Sie bitte eventuelle Fehlermeldungen am Fensterrand des browsers „links unten“.



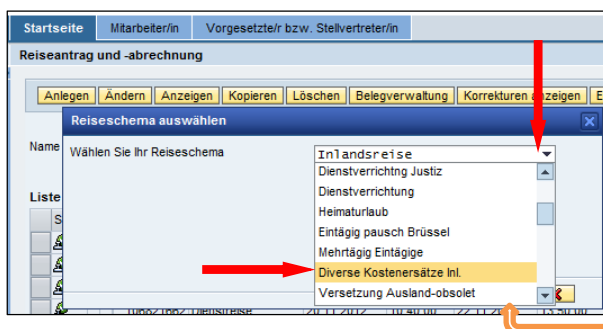
- a. Klicken Sie auf der Startseite auf den link „Reiseantrag und –abrechnung“.



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



- c. Wählen Sie bitte aus der dropdownliste das Reiseschema „Diverse Kostenersätze – Inland“ und klicken Sie auf den (hier verdeckten) „grünen Haken“





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

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

B: Grund der Dienstreise – mit „PRÄFIX“

C: Ort der Dienstleistung: Eingabe ohne Postleitzahl

I: Sichern: Klick um erfasste Daten zu speichern!

H: Spesen: Erfassung der abrechenbaren Spesen

G: Wegstrecken: Erfassung der PKW-km und ev. Mitfahrer

F: Bemerkungen

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

D: Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

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

2. Datenerfassung

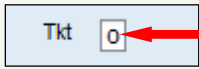
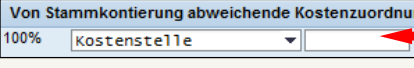
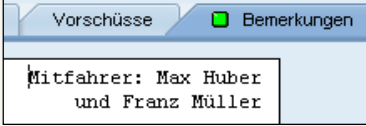
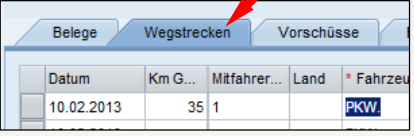
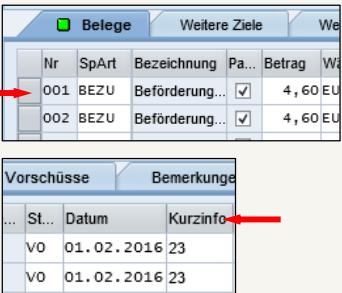
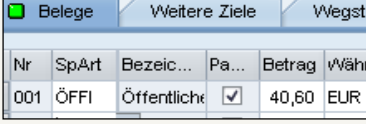
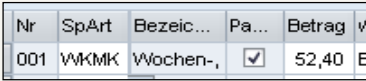

A: Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:						
Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit jeweiligem Tagesdatum und der genauen Uhrzeit	Abreiseort: Stammschule oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke!	<table border="1"> <tr><th colspan="2">Rahmendaten</th></tr> <tr><td>Beginn</td><td>10.02.2013 08:10</td></tr> <tr><td>Ende</td><td>10.02.2013 10:25</td></tr> </table>	Rahmendaten		Beginn	10.02.2013 08:10	Ende	10.02.2013 10:25
Rahmendaten								
Beginn	10.02.2013 08:10							
Ende	10.02.2013 10:25							

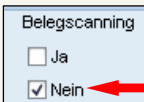
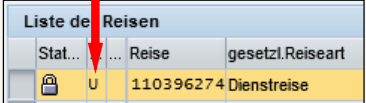
B: Grund der Dienstreise:	Präfixe: (Auswahl!)	Beispiele:				
Erfassen Sie den Grund der Dienstreise. Bitte verwenden Sie im Interesse des Schulbudgets, falls zutreffend, zusätzlich ein definiertes Präfix. Bitte siehe die Tabelle rechts!	DIS – Unterricht an disloz. Klassen NMS – DR im Interesse einer NMS	<table border="1"> <tr><td>Grund</td><td>Botenfahrt</td></tr> <tr><td>Ort</td><td>Graz</td></tr> </table>	Grund	Botenfahrt	Ort	Graz
Grund	Botenfahrt					
Ort	Graz					

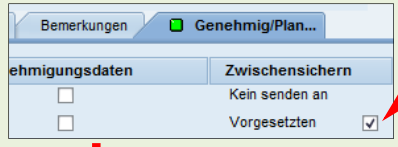
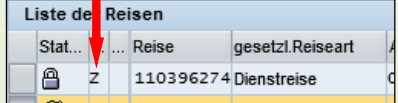
C: Ort:	Auswahl:	Beispiel:				
Hier ist der Ort der Dienstverrichtung zu erfassen.	Erfassen Sie hier direkt den Ort (in diesem Schema ist keine Suchfunktion möglich) und drücken Sie die „Enter-Taste“.	<table border="1"> <tr><td>Grund</td><td>Botenfahrt</td></tr> <tr><td>Ort</td><td>Graz</td></tr> </table>	Grund	Botenfahrt	Ort	Graz
Grund	Botenfahrt					
Ort	Graz					


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 4).	



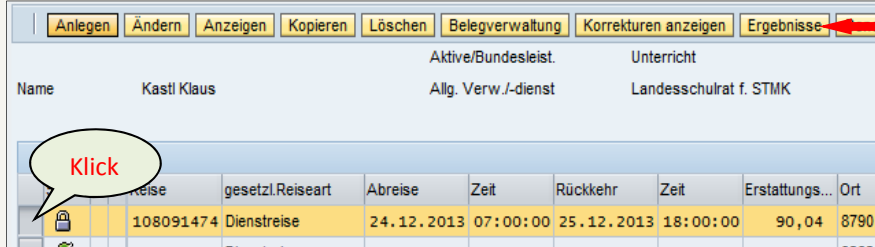
<p>D: Tkt: (Tätigkeit)</p> <p>Durch Auswahl einer Kennzahl steuern Sie das Konto der Verbuchung.</p>	<p>Auswahl:</p> <p>„0“ (=Standard) „Z“ verwenden NUR kirchl.b. RL und UP</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>E: Kostenstelle:</p> <p>Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden, erfassen Sie hier die Schulkennzahl dieser Schule.</p>		<p>Beispiel:</p> 
<p>F: Karteireiter Bemerkungen:</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>Ebenso ist hier zu vermerken, ob die PKW-Verrechnung schriftlich genehmigt wurde!</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>G: Karteireiter Wegstrecken:</p> <p>Erfassen Sie, falls genehmigt, die zurückgelegten PKW-km und ev. die Anzahl der (verrechenbaren) Mitfahrer.</p>	<p>Auswahl:</p> <p>Die Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. <i>Die Namen der Mitfahrer sind im Karteireiter „Bemerkungen“ zu erfassen!</i></p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>H: Karteireiter Belege:</p> <p>Erfassen Sie hier alle verrechenbaren Ausgaben, wie ÖFFI, WKMK, SON.</p>	<p>Auswahl:</p> <p>Details zu den verrechenbaren Ausgaben („Spesenarten“) finden Sie nachstehend.</p>	<p>-</p>
<p>H: Spesenarten (SpArt)</p> <p>BEZU – Beförderungszuschuss (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>Hinweis:</p> <p>In der Spalte „Kurzinfo“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (bemessen an der kürzesten Strecke) einzutragen.</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>ÖFFI – „Öffentliches Verkehrsmittel“ <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i></p> <p>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!)</p>	<p>Beispiel:</p>  <p>Kostenberechnung: www.verbundlinie.at</p>
<p>WKMK – Wochen- oder Monatskarte GEGEN NACHWEIS!</p>	<p>Zu verwenden, wenn billiger als die Summe der Einzelfahrscheine.</p>	<p>Beispiel:</p> 
<p>SON. – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen.</p> <p>Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	<p>Im Karteireiter „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln.</p>	<p>Beispiel:</p> 

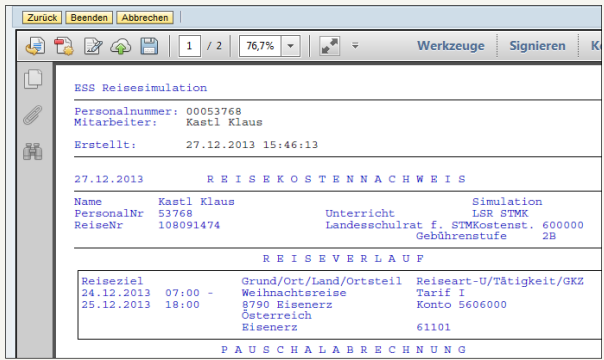
<p>Belegscanning:</p> <p>Wenn im Karteireiter „Belege“ Spesen erfasst wurden, muss bei Belegscanning spätestens jetzt „nein“ angehakt werden!</p> <p>„Bis auf weiteres“ verbleiben die Originalbelege an der Schule!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Irrtümlich mit „Ja“ markierte Reisen erkennt man am „U“ (wie „upload“) 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>I: 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>Ergebnis:</p> <p>Die eben erfasste Reise wird in der Tabelle wie folgt angezeigt (Ausschnitt)</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>Dieses simulierte Abrechnungsergebnis kann als Deckblatt für in der Direktion abzugebende Belege dienen!</p>	
---	--



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>	<table border="1"> <caption>Liste der Reisen</caption> <thead> <tr> <th></th> <th>Sta...</th> <th>BS</th> <th>...</th> <th>Reise</th> <th>gesetzl.Reis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>107080305</td> <td>Dienstreise</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>107079895</td> <td>Dienstreise</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>107079858</td> <td>Dienstreise</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>106872942</td> <td>Dienstreise</td> </tr> </tbody> </table>		Sta...	BS	...	Reise	gesetzl.Reis					107080305	Dienstreise					107079895	Dienstreise					107079858	Dienstreise					106872942	Dienstreise
	Sta...	BS	...	Reise	gesetzl.Reis																											
				107080305	Dienstreise																											
				107079895	Dienstreise																											
				107079858	Dienstreise																											
				106872942	Dienstreise																											
<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>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Genehmigung</th> <th>Abrechnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antrag wartet</td> <td>abzurechnen</td> </tr> <tr> <td>Reise erfolgt</td> <td>offen</td> </tr> <tr> <td>Reise erfolgt</td> <td>abzurechnen</td> </tr> <tr> <td>Reise genehmigt</td> <td>üb.DTA/übq.F/üb.L</td> </tr> </tbody> </table>	Genehmigung	Abrechnung	Antrag wartet	abzurechnen	Reise erfolgt	offen	Reise erfolgt	abzurechnen	Reise genehmigt	üb.DTA/übq.F/üb.L																				
Genehmigung	Abrechnung																															
Antrag wartet	abzurechnen																															
Reise erfolgt	offen																															
Reise erfolgt	abzurechnen																															
Reise genehmigt	üb.DTA/übq.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.