



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

Inlandsdienstreisen - Reisekosten übernimmt LSR

Diese Anleitung ist nur gültig für:

- die Erfassung einer *Dienstreise im Inland* bei Teilnahme
 - an einem **Assessmentcenter**,
 - an einer Sitzung einer **Disziplinarkommission**,
 - an einer Sitzung eines **Fachausschusses in der Funktion eines Fachausschussmitgliedes**

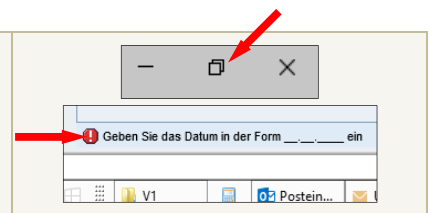
Wichtiger Hinweis:

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!

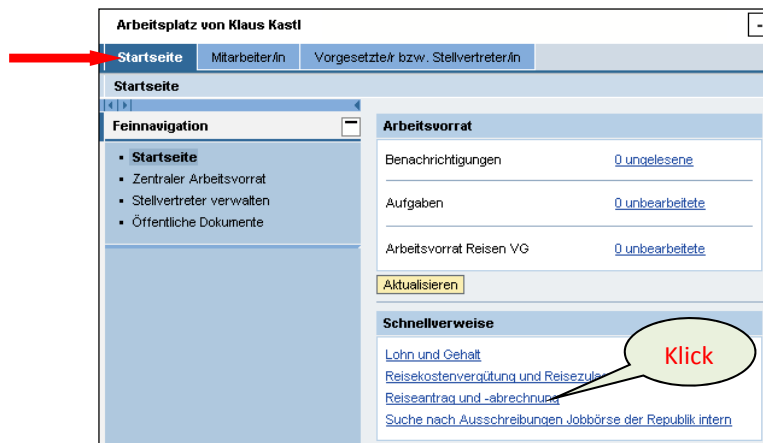
1. Start des Reisemanagements

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

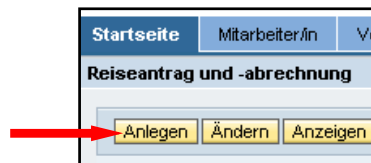
Wenn das ESS-Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausnützt, kann es eventuell passieren, dass Rückmeldungen und Hinweise des Systems nicht oder nicht deutlich zu sehen sind! Beachten Sie bitte eventuelle Fehlermeldungen am Fensterrand des browsers „links unten“.



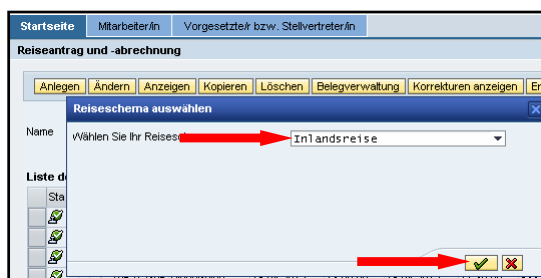
- a. Klicken Sie auf der Startseite auf den link „Reiseantrag und –abrechnung“.



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



- c. Belassen Sie das vorgeschlagene **Reiseschema „Inlandsreise“** und klicken Sie auf den „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 – mit „PRÄFIX“

C: Ort der Dienstleistung: Auswahl über Postleitzahl oder Namenssuche

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

E: Pauschale Erstattung: Verpflegung, Unterkunft, a.Ver.V.-U., m. Verst.V., m. Verst.U.

F: Unterkunft: NUR anhaken, wenn „Nächtigung OHNE Nachweis“ angesprochen wird.

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

H: Steuerlicher Tatbestand: aus Auswahlliste auszuwählen

I: Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

J: Reiseart-U: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

K: Kostenstelle: Eingabe einer Schulkenzahl NUR, wenn die Bezahlung der Reiseabrechnung 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>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 bitte den Grund der Dienstreise. Bitte verwenden Sie zusätzlich ein definiertes Präfix.</p>	<p>Präfixe:</p> <p>AC – Assessmentcenter DK – Disziplinarkommissionssitzung FA – Fachausschusssitzung</p>	<p>Beispiele:</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> <tr> <td>Hartberg</td> <td>8230</td> <td>Hartberg</td> </tr> </tbody> </table>	Ort	Postleitzahl	Ortsteil	Admont	8911	Admont	Gleisdorf	8200	Gleisdorf	Hartberg	8230	Hartberg
Ort	Postleitzahl	Ortsteil												
Admont	8911	Admont												
Gleisdorf	8200	Gleisdorf												
Hartberg	8230	Hartberg												

<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pauschale Erstattung</p> <p>Km <input type="text" value="144"/></p> </div>
---	--	--

<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung</p> <p><input type="checkbox"/> Unterkunft</p> </div>
--	---	--

<p>F: Unterkunft: Für eine „Nächtigung ohne Nachweis“ (dzt. € 15,- pro Nacht) anhaken!</p>	<p>Hinweis: Bei Vorlage einer Hotelrechnung NICHT anhaken! (Standard!)</p>	<p>Beispiel:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung</p> <p><input type="checkbox"/> Unterkunft</p> </div>
---	---	--

<p>G: Belegscanning: Wenn 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Belegscanning</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nein</p> </div>
--	--	---

<p>H: Steuerlicher Tatbestand: Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „steuerlicher Tatbestand“ und haken Sie „Außendiensttätigkeit“ an! Nach erfolgter Auswahl, drücken Sie bitte die „Enter-Taste“.</p>	<p>Auswahlmöglichkeiten: 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! <i>Nur „Außendiensttätigkeit“!</i></p>	<p>Beispiel:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> steuerlicher Tatbestand</p> <p>Steuerlicher Tatbestand</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Außendiensttätigkeit</p> </div>
--	---	--

<p>Erste Sicherung</p>										
<p>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>Startseite Mitarbeiter/in v</p> <p>Reiseantrag und -abrechnung</p> <p><input type="button" value="Sichern"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Beenden"/></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>Liste der Reisen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Stat.</th> <th>Reise</th> <th>gesetzl.Reiseart</th> <th>Abreise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Δ</td> <td>108094153</td> <td>Dienstreise</td> <td>03.01.2014</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Anlegen"/> <input checked="" type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Anzeigen"/></p>	Stat.	Reise	gesetzl.Reiseart	Abreise	Δ	108094153	Dienstreise	03.01.2014
Stat.	Reise	gesetzl.Reiseart	Abreise							
Δ	108094153	Dienstreise	03.01.2014							



I: RArt-U.: (Reiseart unternehmenssp.)	Auswahl:	Beispiel:
Die Kennzahl steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr.	„1“ – Tarif I; wenn die Reise bezirksübergreifend ist „2“ – Tarif II; wenn die Reise innerhalb des politischen Bezirkes erfolgt Graz und Graz-Umgebung gelten als <i>ein Bezirk!</i>	

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

K: Kostenstelle:		Beispiel:
Die Reisekosten für diese Reisen werden direkt vom LSR getragen; daher ist die Kostenstelle „600000“ zu erfassen!		

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:
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!	

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.	
---	---	--

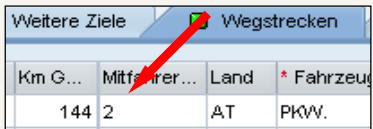
BA2H, BA2

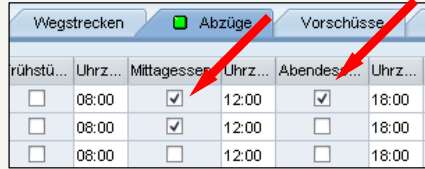
Für Reisen ab 1.1.2016 nicht mehr verwendbar!
Wird kein öffentliches Verkehrsmittel verwendet, kann ab diesem Tag ein „Beförderungszuschuss“ abgerechnet werden.

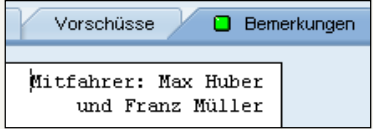
BEZU – Beförderungszuschuss (NEU ab 1.1.2016)	In der Spalte „Kurzinfo“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (bemessen an der kürzesten Strecke) einzutragen.	
Erfassung dieser Spesenart * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Dienstverrichtungsort!		

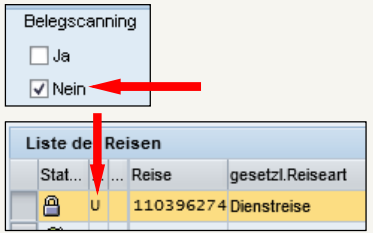


<p>ÖFFI – „Öffentliches Verkehrsmittel“ <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> Die Belegart ist auch mehrfach erfassbar (für ÖFFIs verschiedener Orte!) GEGEN NACHWEIS!</p>	<p>In der Spalte „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen. Für Fahrten in der Steiermark die Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen. (NICHT die Anzahl der Zonen!) Hinweis: ab 11 Zonen ist die Stundenkarte billiger als 10-Zonen-Karten!</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>HOT – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb (die Spesenart HOT verbleibt in roter Schrift)</p>	<p>Gesamtkosten der Nächtigung(en) in Spalte „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) und „Entertaste“ betätigen --></p>	
<p>SON. – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	<p>Es erscheint ein „Infofenster“ – tragen Sie hier im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der im Nächtigungspreis enthaltenen Frühstücke ein.</p>	
<p>SON. – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!</p>	<p>Im Karteireiter „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln.</p>	

<p>M: Karteireiter Wegstrecken: Übernahme km-Zahl aus „pauschaler Erstattung“</p>	<p>Zusätzliche Angaben: 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></p>	<p>Beispiel:</p> 
--	--	---

<p>N: Karteireiter Abzüge: In diesem Karteireiter markieren Sie bitte jedes <i>Essen</i>, welches <i>Sie kostenfrei erhalten</i> haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war. NICHT jedoch das Frühstück, da dieses beim Hotelbeleg anzugeben ist!</p>	<p>Hinweis: SAP ermittelt daraus den von der Tagesgebühr abzuziehenden Anteil: Frühstück: 15% Mittagessen: 40% Abendessen: 40%</p>	<p>Beispiel:</p> 
--	---	---

<p>P: Karteireiter Bemerkungen: 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, die PKW-Verrechnung schriftlich genehmigt wurde!</p>	<p>Beispiel:</p> 
--	---	---

<p>G: Belegscanning: <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!</p>	<p>Hinweis: 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.)</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>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>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>	

<p>Status der Reise:</p> <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>	
<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>	