



Portal – Austria - Erste Schritte

Allgemeine Informationen – welche Daten sind „im ESS“

Der schnelle Weg zur Gehaltsabrechnung

Technische Voraussetzungen, Fehler- und Anwendungshinweise

Supportmöglichkeiten – Ihre Ansprechpartner

Freischalten eines Portal-Users (Passwort Reset)

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN

LANDESSCHULRAT FUER STEIERMARK
Klaus Kastl

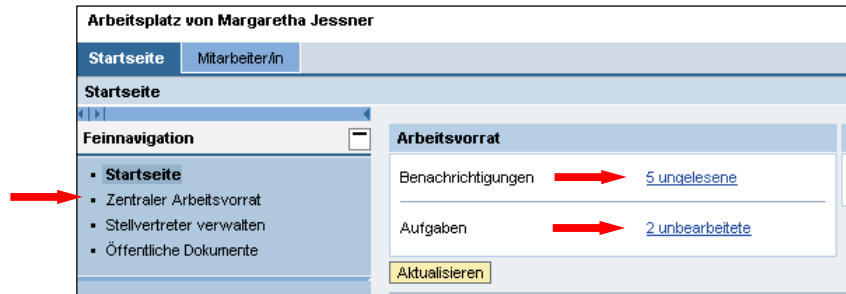
Employee Self Service (ESS) – allgemeine Informationen

Schnellverweise - Abfragen - Einstellungsmöglichkeiten

In diesem Dokument werden zunächst die Abfragemöglichkeiten über die in PM-SAP gespeicherten persönlichen Daten dargestellt und danach Einstellungen, die die Arbeit und die Übersichtlichkeit der Daten im ESS verbessern können, erläutert!

(Der optische Aufbau unterliegt einem Weiterentwicklungsprozess; damit sind möglicherweise nicht alle screenshots am letzten Stand!)

1. (Zentraler) Arbeitsvorrat - Startseite



Durch Klick auf „Zentraler Arbeitsvorrat“ oder – gleichbedeutend – durch Klick auf einen der markierten links „Benachrichtigungen“ bzw. „Aufgaben“ gelangen Sie in eine „Informationszentrale“, die je nach Berechtigung/Aufgabenprofil verschiedene Inhalte haben kann. Gegebenenfalls kann ein Klick auf „Aktualisieren“ hilfreich sein.

Aufgaben:

Durch Klick auf die markierte Schaltfläche wird am unteren Ende der Tabelle der Inhalt der Aufgabe (hier z.B. Eckdaten einer Reiserechnung) angezeigt:

Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen
 Sendedatum: 27.02.2013 Von Zirker, Sabine Status: Neu
 Priorität: Normal
 Beschreibung: Name: Zirker Sabine, Mag.
 Schema: 01 Inlandsreise
 Personaln: 00803133
 Reisen: 0107142495
 Reisebeginn: 10.02.2013 10:30:00
 Reiseende: 11.02.2013 19:00:00

Mit Hilfe der beiden Symbole können Sie eine Filterzeile bzw. die Vorschau am Ende der Tabelle ein- bzw. ausblenden.

Durch Klick auf den Link in der Spalte „Betreff“ wird - bei entsprechender Berechtigung - die Bearbeitung gestartet: Im Falle einer Reiserechnung die Freigabe bzw. die Rückweisung. Im Falle einer zurück gewiesenen RR führt der link in der Spalte „Betreff“ direkt zur zu korrigierenden Reise!

Die Vorgangsweise für die RR-Freigaben wird in einem eigenen Dokument ausführlich beschrieben!

Eine Aufgabe muss bearbeitet und kann nicht gelöscht werden!

Benachrichtigungen:

Klicken Sie auf die markierte Schaltfläche, um eine Nachricht auszuwählen!

ReiseRE 0106774786 genehmigt: Zirker Sabine, Mag.
 Sendedatum: 15.11.2012 08:56 Von Workflow-System Status: Gelesen
 Priorität: Normal
 Beschreibung: Reiserechnung von 03.09.2012 bis 03.09.2012
 Ort: 8010 Graz
 Grund: Untis-Schulung
 Ihre Reiserechnung wurde genehmigt.
 Mit freundlichen Grüßen
 Reqner Manfred, Mag.

In den Benachrichtigungen scheinen auch Informationen des Schulleiters auf, wenn Reiserechnungen zur Korrektur zurück gewiesen wurden!

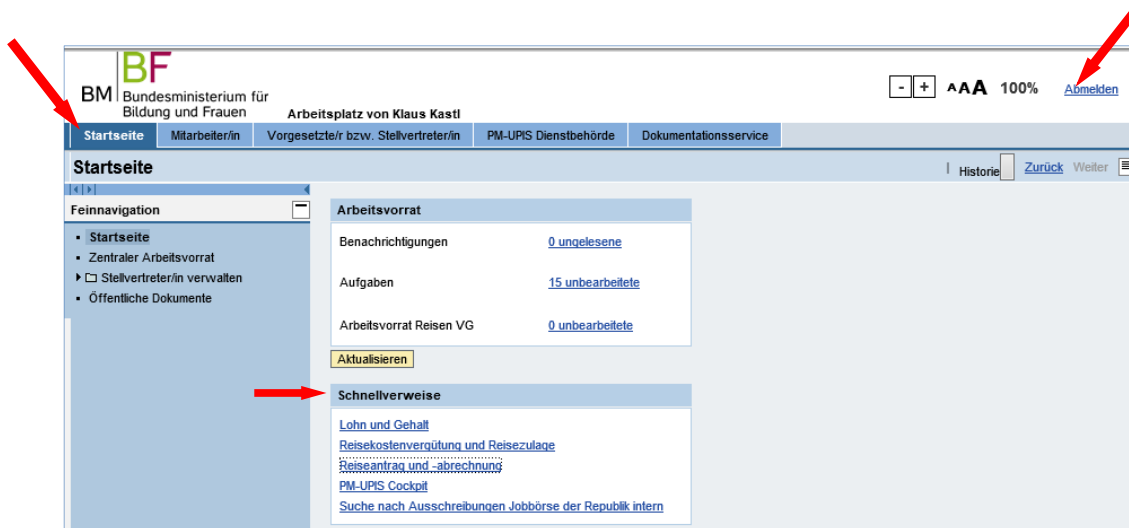
Beschreibung: Sehr geehrte(r) Frau(Herr) Zirker Sabine, Mag.,
 Reiserechnung 0107142494 ist zu korrigieren.
 PerNr: 00803133
 Ort: 8010 Graz
 Von: 02.02.2013
 Bis: 03.02.2013
 > Hier können genauere Änderungsaufträge erfasst werden!
 Mit freundlichen Grüßen

Eine Benachrichtigung kann nach Kenntnisnahme auch gelöscht werden:
 Klick mit rechter Maustaste -> Kontextmenü „löschen“!

2. Schnellverweise auf der Startseite

Auf der „Startseite“ können Sie folgende Informationen durch Klick auf einen der „Schnellverweise“ rasch abrufen. Jeweils in die Vorauswahl gelangen Sie durch Klick auf „Zurück“ oder auf den Reiter „Startseite“.

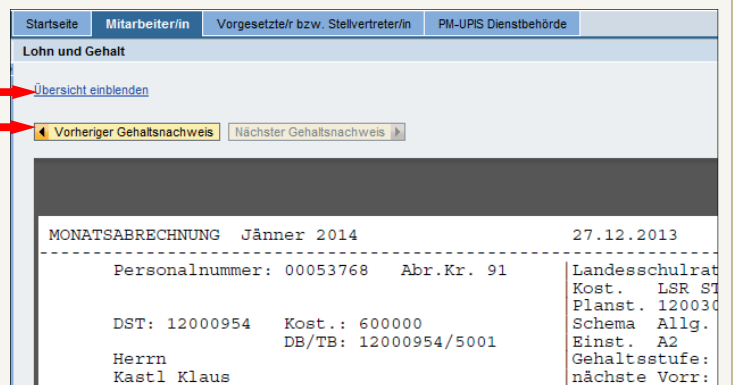
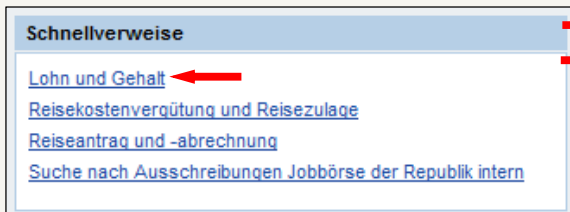
Verlassen Sie ESS immer korrekt durch Klick auf „Abmelden“. Wenn Sie nur das browser-Fenster schließen, bleibt die Session am BRZ-Rechner geöffnet! Bei neuerlicher Anmeldung erhalten Sie dann meist eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass Sie sich selbst sperren! (Die Sperre dauert in etwa zwei Stunden bis zum „timeout“)



Lohn und Gehalt:

Ergebnis:

Die letzte durchgeführte Gehaltsabrechnung wird angezeigt:



Beachten Sie auch die Möglichkeit, in den Gehaltsnachweisen zu blättern oder diese tabellarisch anzuzeigen! (link: Übersicht einblenden!)

Die Gehaltsnachweise sind ab 01/2006 verfügbar!





Reisekostenvergütung und Reisezulage:

Schnellverweise

[Lohn und Gehalt](#)

[Reisekostenvergütung und Reisezulage](#) ←

[Reiseantrag und -abrechnung](#)

[Suche nach Ausschreibungen Jobbörse der Republik intern](#)

Ergebnis:

Die Reiseabrechnungen der letzten 3 Wochen (Zeitraum veränderbar!) werden mit Auszahlungsbetrag angezeigt:

Reisekostenvergütung und Reisezulage

Zeige die letzten: 3 Wochen ▾

Übersicht		
	Reiseabrechnung vom	Betrag
▶	22.01.2013	231,45 EUR
▶	17.01.2013	101,54 EUR

Der Zeitraum der Darstellung ist wählbar!

Am unteren Ende der Tabelle sind Navigationsschaltflächen verfügbar.

← Vorherige Abrechnung Nächste Abrechnung ▶ Verlassen

Durch Klick auf das „twistie“ erscheinen alle Reisen aufgelistet, die mit einer Abrechnung ausbezahlt wurden.

	30.04.2013	138,98 EUR
Reise-Nr.: 0107307701, Zeitraum:25.04.2013-25.04.2013 Reise-Nr.: 0107307629, Zeitraum:24.04.2013-24.04.2013 Reise-Nr.: 0107301363, Zeitraum:17.04.2013-17.04.2013		

Reisespesen			
0107307701	8181 Sankt Ruprecht an der Raab	25.04.2013	
0107307629	8271 Bad Waltersdorf	24.04.2013	
0107301363	8563 Greisdorf	17.04.2013	

Reiseantrag und Reiseabrechnung:

Schnellverweise

[Lohn und Gehalt](#)

[Reisekostenvergütung und Reisezulage](#)

[Reiseantrag und -abrechnung](#) ←

[Suche nach Ausschreibungen Jobbörse der Republik intern](#)

Ergebnis:

Beachten Sie bitte, dass je nach Fenstergröße möglicherweise nicht alle Schaltflächen angezeigt werden können!!

Ergebnisse Genehmigen Stornieren >>

Infocenter: Ansprechpartner, Pauschalen, Kurse,... (Ctrl+F9)

at f. Einstellungen... (F9)

Weitere Hinweise dazu im Bereich „Einstellungen“ im letzten Abschnitt des Dokumentes!

Sie erhalten eine Tabelle der Reiseabrechnungen. Die Schaltflächen werden bei den Anleitungen zur Reiseabrechnung erläutert!

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzter/ bzw. Stellvertreter/in

Reiseantrag und -abrechnung | Historie, Zurück, Vorwärts

Anlegen Ändern Anzeigen Kopieren Löschen Belegverwaltung Korrekturen anzeigen Ergebnisse Genehmigen Stornieren Infocenter: Ansprechpartner, Pauschalen, Kurse,... Einstellungen...

Name Kastl Klaus Aktive/Bundesleist. Unterricht
Allg. Verw./-dienst Landesschulrat f. STMK

Liste der Reisen

	Sta...	Reise	gesetzl. Reiseart	Abreise	Zeit	Rückkehr	Zeit	Erstattung...	Ort	...	Grund	Genehmigung	Abrechnung	Kor...	Wé
	107041244	Dienstreise		21.01.2013	06:30:00	21.01.2013	18:15:00	216,60	1010 Wien	AT	IKT-Bespr	Reise erfolgt	offen		EU
	107019473	Dienstreise		15.01.2013	08:45:00	15.01.2013	19:40:00	231,45	4020 Linz	AT	Dienstbes	Reise genehmigt	ausg.DTA/übgf.FI		EU

Jobbörse:

Schnellverweise

[Lohn und Gehalt](#)

[Reisekostenvergütung und Reisezulage](#)

[Reiseantrag und -abrechnung](#)

[Suche nach Ausschreibungen Jobbörse der Republik intern](#) ←

Ergebnis:

In diesem ESS-Teil kann gezielt nach ausgeschriebenen Stellen im Bundesbereich gesucht werden:

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzter/ bzw. Stellvertreter/in

Suche nach Ausschreibungen Jobbörse der Republik intern | Historie, Zurück, Vorwärts

Suche nach Stellen

Suchen Sie eine neue Herausforderung bei uns?
Bei uns finden Sie eine Vielzahl von Beschäftigungsmöglichkeiten. Schauen Sie sich in unseren Stellenangeboten um! Sie können das Suchergebnis durch die Angabe von Suchkriterien einschränken.

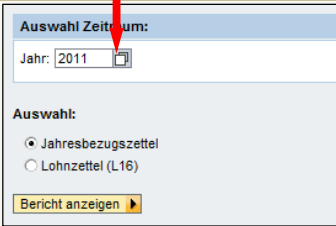
3. Abfragen

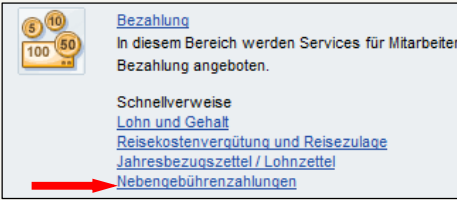
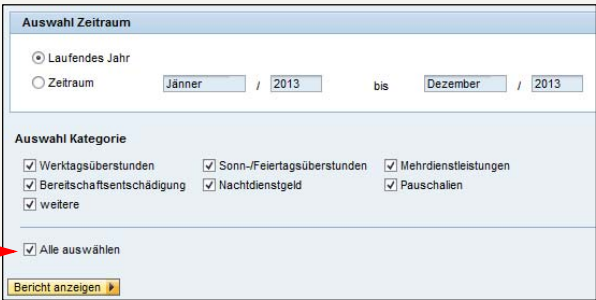

Durch Klick auf den Reiter „Mitarbeiter/in“ erhalten Sie die folgende Übersicht. Jeweils in die Vorauswahl gelangen Sie durch Klick auf „Zurück“ oder direkt auf den Reiter „Mitarbeiter/in“; ESS verlassen Sie korrekt durch Klick auf „Abmelden“.

3.1 Bezahlung

Durch Klick auf „Bezahlung“ erhalten Sie vier Abfragemöglichkeiten. Die gleichen vier sind aber auch als „Schnellverweise“ in diesem Bereich gelistet.

Lohn und Gehalt:	Optionen: Ergebnis und Optionen identisch mit den auf Seite 2 dargestellten!
Reisekostenvergütung und Reisezulage:	Optionen: Ergebnis und Optionen identisch mit den auf Seite 3 dargestellten!
Jahresbezugszettel/Lohnzettel:	Optionen: Wählen Sie das gewünschte Jahr aus (ab 2006 verfügbar) und klicken Sie danach auf „Bericht anzeigen“: (Beachten Sie auch die Erläuterungen in der „Hilfe“!)

 <p>Bezahlung In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter Bezahlung angeboten.</p> <p>Schnellverweise Lohn und Gehalt Reisekostenvergütung und Reisezulage Jahresbezugszettel / Lohnzettel Nebengebührensahlungen</p>	 <p>Auswahl Zeitraum: Jahr: 2011</p> <p>Auswahl: <input checked="" type="radio"/> Jahresbezugszettel <input type="radio"/> Lohnzettel (L16)</p> <p>Bericht anzeigen</p>
<p>Ergebnis:</p> <p>Das Dokument kann sofort gedruckt, gespeichert oder als Mail-Anhang versendet werden.</p>	 <p>Bezugszettel für den Zeitraum vom 01.01. bis 31.12.2011</p> <p>Zu Ihrer persönlichen Information werden Ihnen die im Zeitraum 01.01. bis 31.12.2011 ausbezahlten Bezüge bekanntgegeben. Diese Daten liegen auch Ihrem Wohnsitzfinanzamt vor. Die zitierten Bestimmungen beziehen sich auf das Einkommensteuergesetz 1988.</p> <p>Kost.: 600000 DB/TB: 12000954/5001 Buhrs: 3000</p> <p>Kastl Klaus</p>

<p>Nebengebührensahlungen:</p>  <p>Bezahlung In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter Bezahlung angeboten.</p> <p>Schnellverweise Lohn und Gehalt Reisekostenvergütung und Reisezulage Jahresbezugszettel / Lohnzettel Nebengebührensahlungen</p>	<p>Optionen:</p> <p>Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und die Kategorie(n) aus und klicken Sie danach auf „Bericht anzeigen“:</p>  <p>Auswahl Zeitraum <input checked="" type="radio"/> Laufendes Jahr <input type="radio"/> Zeitraum Jänner / 2013 bis Dezember / 2013</p> <p>Auswahl Kategorie <input checked="" type="checkbox"/> Werktagsüberstunden <input checked="" type="checkbox"/> Sonn-/Feiertagsüberstunden <input checked="" type="checkbox"/> Mehrdienstleistungen <input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaftsschädigung <input checked="" type="checkbox"/> Nachtdienstgeld <input checked="" type="checkbox"/> Pauschalien <input checked="" type="checkbox"/> weitere</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alle auswählen</p> <p>Bericht anzeigen</p>																												
<p>Ergebnis:</p> <p><i>Beachten Sie die Druck und Exportmöglichkeit!</i></p>	 <p>Nebengebührensahlungen für den Zeitraum 01.01.2012 bis 31.12.2013</p> <p>Druckversion Export</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PersNr</th> <th>Name</th> <th>Periode</th> <th>LArt</th> <th>Lohnart-Langtext</th> <th>Anzahl</th> <th>Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>53768</td> <td>Kastl Klaus</td> <td>201201</td> <td>3001</td> <td>Überstunden 50% §68/2</td> <td>26,53</td> <td>866,73</td> </tr> <tr> <td>53768</td> <td>Kastl Klaus</td> <td>201202</td> <td>3001</td> <td>Überstunden 50% §68/2</td> <td>1,22</td> <td>41,03</td> </tr> <tr> <td>53768</td> <td>Kastl Klaus</td> <td>201203</td> <td>3001</td> <td>Überstunden 50% §68/2</td> <td>28,08</td> <td>944,33</td> </tr> </tbody> </table>	PersNr	Name	Periode	LArt	Lohnart-Langtext	Anzahl	Betrag	53768	Kastl Klaus	201201	3001	Überstunden 50% §68/2	26,53	866,73	53768	Kastl Klaus	201202	3001	Überstunden 50% §68/2	1,22	41,03	53768	Kastl Klaus	201203	3001	Überstunden 50% §68/2	28,08	944,33
PersNr	Name	Periode	LArt	Lohnart-Langtext	Anzahl	Betrag																							
53768	Kastl Klaus	201201	3001	Überstunden 50% §68/2	26,53	866,73																							
53768	Kastl Klaus	201202	3001	Überstunden 50% §68/2	1,22	41,03																							
53768	Kastl Klaus	201203	3001	Überstunden 50% §68/2	28,08	944,33																							

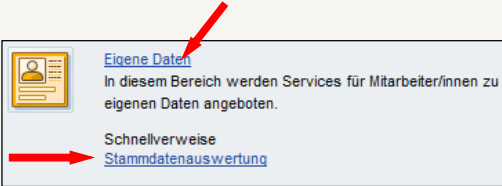
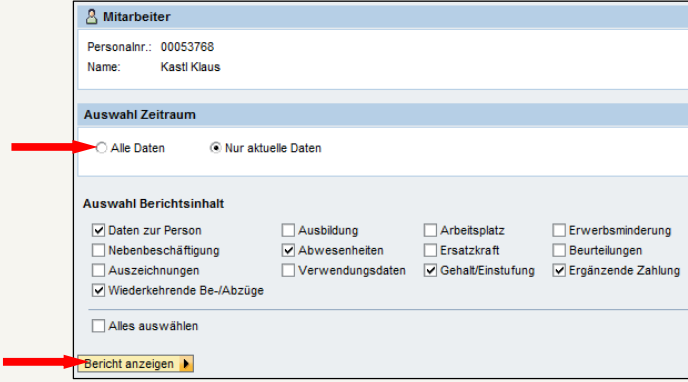
Nebengebühren – Exkurs

Art der Nebengebühr:	Anzeige der Daten im Menü:
Überstunden für Nicht-Lehrer	„Bezahlung“ – „Nebengebührensahlungen“
Überstunden für Lehrer	„Bezahlung“ – „Nebengebührensahlungen“
Prüfungsgebühren, Belohnungen, Abgeltung für Schulveranstaltungen mit Nächtigung, Betreuungslehrerabgeltungen, Geldaushilfen, Jubiläumswendungen, Vorbereitung mündliche Prüfungen	„Eigene Daten“ – „Stammdatenauswertung“ – Option „Ergänzende Zahlungen“ (siehe nächste Seite!)
Ordinariats- und Kustodiatsabgeltung, Fahrtkostenzuschuss, UPIS-RAP-Abgeltung, Erschwerniszulagen (Nicht-Lehrer)	„Eigene Daten“ – „Stammdatenauswertung“ – Option „Wiederkehrende Be-/Abzüge“ (s. nächste Seite!)

Nebengebührenwerte

Ausweisung der Nebengebührenwerte	Anzeige der Daten:								
Am Monatsbezugszettel aufgrund der aktuellen Auszahlung („rechts oben“ angedruckt)	<table border="1"> <tr> <td>NGW-lfd:</td> <td>Bem:</td> </tr> <tr> <td>NGW-Ntr: 90,68</td> <td>Bem: 2.123,77</td> </tr> <tr> <td>Besch.Grđ.:</td> <td>100,00</td> </tr> </table>	NGW-lfd:	Bem:	NGW-Ntr: 90,68	Bem: 2.123,77	Besch.Grđ.:	100,00		
NGW-lfd:	Bem:								
NGW-Ntr: 90,68	Bem: 2.123,77								
Besch.Grđ.:	100,00								
Am Jahresbezugszettel als bisher angefallene Summe	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nebengebührenwerte für Geldleistungen vor dem 1.1.2000</td> </tr> <tr> <td>bis Jahresnachweis 2012 Wert</td> <td>1.342,95</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nebengebührenwerte für Geldleistungen ab dem 1.1.2000</td> </tr> <tr> <td>bis Jahresnachweis 2012 Wert</td> <td>4.068,56</td> </tr> </table>	Nebengebührenwerte für Geldleistungen vor dem 1.1.2000		bis Jahresnachweis 2012 Wert	1.342,95	Nebengebührenwerte für Geldleistungen ab dem 1.1.2000		bis Jahresnachweis 2012 Wert	4.068,56
Nebengebührenwerte für Geldleistungen vor dem 1.1.2000									
bis Jahresnachweis 2012 Wert	1.342,95								
Nebengebührenwerte für Geldleistungen ab dem 1.1.2000									
bis Jahresnachweis 2012 Wert	4.068,56								

3.3 Eigene Daten

Eigene Daten: Durch Klick auf „Eigene Daten“ erhalten Sie ein weiteres Submenü. Die identische Abfragemöglichkeit ist aber auch direkt als „Schnellverweis“ verfügbar. 	Optionen: Wählen Sie die gewünschte Zeitraumoption und die Nebengebührenkategorie(n) („Auswahl Berichtsinhalt“) aus und klicken Sie danach auf „Bericht anzeigen“:  <p>Hinweise zur Zeitraumauswahl: Auswahl „Alle Daten“: Alle zutreffenden Nebengebühren ab 1.1.2006 Zeitraum „Nur aktuelle Daten“: Nebengebühren <i>zum Zeitpunkt</i> der Abfrage</p>
Ergebnis: <i>Liste der der Selektion entsprechenden gespeicherten Daten</i> Das Dokument kann sofort gedruckt, gespeichert oder als Mail-Anhang versendet werden.	