

Reisemanagement

NEU



A. Einstieg – <https://bildung.portal.at>

ESS-SERVICEPORTAL
BUND

Hilfe Einstellungen

1. Personalservices klicken

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

Meine Favoriten ⓘ

Mit Hilfe des Links "Alle Favoriten" können Sie Ihre persönlichen Favoriten auswählen und die Reihenfolge der Favoriten bearbeiten.

[Alle Favoriten](#)

Alle 9 | 10

[Alle Filter zurücksetzen](#)

[+ Benachrichtigungen](#)

[- weitere Aufgaben](#)

| Betreff | Ve |
|---|----------------------------|
| Information zur Besoldungsreform 2015 zur Kenntnisnahme | Bearbeiten |



← zurück

★ hinzufügen

Personalservices

Mitarbeiter/in

2. Mitarbeiter/in anklicken

PM-UPIS

← zurück

★ hinzufügen

Mitarbeiter/in

Arbeitszeiten

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/Innen zur Zeitwirtschaft angeboten.

Bezahlung

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/Innen zu Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten.

Reisemanagement

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/Innen zum Reisemanagement angeboten.

3. Reisemanagement anklicken

Eigene Daten

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/Innen zu ihren eigenen Daten angeboten.

e-Rechnung

In diesem Bereich werden Services im Zusammenhang mit der sachlichen/rechnerischen Prüfung, der Inventarisierung oder der Genehmigung von e-Rechnungen angeboten.

Jobbörse der Republik Österreich

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/Innen im Rahmen der Jobbörse der Republik Österreich angeboten.

Reisemanagement

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

Reiseantrag

Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.



Reisekostenabrechnung

Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.



4. Reisekostenabrechnung anklicken

Achtung: Es geht ein neues Fenster auf!



B. Erstellung Reisekostenabrechnung

Reisekostenabrechnung (4)
Inlandsreise - Fortbildung (112646181)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

| | | |
|-------------------------|------------|-------------|
| Fortbildung | 31,60 EUR | Erstattet |
| 5020 Salzburg AT | | 21.02.2018 |
| 25.04.2018 | | |
| Test RR | 132,04 EUR | Offen |
| 4190 Bad Leonfelde... | | heute |
| 12.04.2018 - 13.04.2... | | |
| Test RR | 132,04 EUR | Eingereicht |
| 4190 Bad Leonfelde... | | heute |
| 09.04.2018 - 10.04.2... | | |
| ESS Workshop | 17,60 EUR | Erstattet |
| 1010 Wien AT | | 23.10.2017 |
| 20.10.2017 | | |

Abrechnungsdetails

Von: 25.04.2018, 07:32

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: 25.04.2018, 19:33

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: Salzburg, Österreich
25.04.2018, 07:32

Grund: Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Bemerkungen: Neuerungen im PM_SAP 10.00 bis 16.00 Uhr

Spesen

| | |
|----------------------------|------------------|
| Erstattung gesamt | 31,60 EUR |
| Tagesgebühr | 26,40 EUR |
| Bahn bezahlt | 0,00 EUR |
| Öffentliche Verkehrsmittel | 5,20 EUR |

+ Aus verfügbarer Reise

+ Neu

2. auf Neu klicken

1. auf + klicken

Bearbeiten
Duplizieren
Historie



Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen

- Inlandsreise**
- Auslandsreise
- Bezirksr o. NG Tar. 2
- Versetzung
- Dienstzuteilung Inland
- Dienstzuteilung Ausland
- Dienstverrichtung Justiz
- Dienstverrichtung
- Heimaturlaub
- Eintägig pausch Brüssel
- Mehrtägig Eintägige
- Diverse Kostenersätze Inl.
- Versetzung Ausland-obsolet
- Dienstverrichtung § 20Abs2
- Schulveranst. Inl. § 49a
- Schulveranst Ausl. §49a
- Bauschvergütung § 21
- Inland m. Reisebewegung
- Wechsel i.Reisezeitr.§75a
- Spilbankauf. Inl.

Abrechnungsdetails

*Von: 12.04.2018, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 12.04.2018, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Österreich

12.04.2018, 08:00

[zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Kontogängigkeit: Konto 5606000

Unternehmens...: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordn... :
Kostenstelle
Landesschulrat für Oberösterreich (400000) (400000)

[+ Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger/in:

Anlagen (0)

Anlagen (0)

Keine Daten

3. REISESCHEMA anlegen:
Inlandsreise anklicken



Abrechnungsdetails

*Von: 12.04.2018, 08:00 

Abfahrt von: < April 2018 > Stunden

*Bis: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Ankunft an: 13 26 27 28 29 30 31 1

*Reiseziel: 14 2 3 4 5 6 7 8

15 9 10 11 12 13 14 15

16 16 17 18 19 20 21 22

*Grund: 17 23 24 25 26 27 28 29

Tätigkeit: 18 30 1 2 3 4 5 6

Unternehmens... : 

Bemerkungen:

Kostenzuordn... :
Kostenstelle
Landesschulrat für Oberösterreich (400000) (400000)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Anlagen (0)

Anlagen (0) +

Keine Daten

4. anklicken

5. Eingabe Datum und Uhrzeit
Ausbleibezeit (siehe auch Seite 8)

6. Auf OK klicken,
damit die Auswahl übernommen wird



Abrechnungsdetails

*Von: 12.04.2018, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 12.04.2018, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
12.04.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmens...: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordn... :
Kostenstelle
Landesschulrat für Oberösterreich (400000) (400000)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Anlagen (0)

Anlagen (0) +

Keine Daten

Datum und Uhrzeit eingeben, analog Seite 7



Österreich
12.04.2018, 08:00

7. Reiseziel anklicken und es erscheint ein neues Fenster

Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeinde: Wert eingeben

Bezirk:

Land: Österreich

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



8. Direkteingabe des Ortes (Bsp.: Wien) und es erscheint eine Liste der möglichen Orte

8.1. Oder die 2. Möglichkeit ist die Suchfunktion, es erscheint eine Liste (wird rechts dargestellt) zur Auswahl

Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeinde: **wien**

Bezirk: Ungültige Eingabe ,Innere Stadt 90101

Land:

*Steuerlicher Tatbestand:

| |
|------------------------------------|
| 1020 Wien Wien, Leopoldstadt 90101 |
| 1030 Wien Wien, Landstraße 90101 |
| 1040 Wien Wien, Mariahilf 90101 |
| 1040 Wien Wien, Wieden 90101 |
| 1050 Wien Wien, Margareten 90101 |
| 1060 Wien Wien, Mariahilf 90101 |
| 1070 Wien Wien, Neubau 90101 |
| 1080 Wien Wien, Josefstadt 90101 |
| 1090 Wien Wien, Alsergrund 90101 |

Gemeinde (19238)

Suchen

| |
|--|
| 1010 Wien Wien, Innere Stadt 90101 |
| 1020 Wien Wien, Leopoldstadt 90101 |
| 1030 Wien Wien, Landstraße 90101 |
| 1040 Wien Wien, Mariahilf 90101 |
| 1040 Wien Wien, Wieden 90101 |
| 1050 Wien Wien, Margareten 90101 |
| 1060 Wien Wien, Mariahilf 90101 |
| 1070 Wien Wien, Neubau 90101 |
| 1080 Wien Wien, Josefstadt 90101 |
| 1090 Wien Wien, Alsergrund 90101 |
| 1100 Wien Wien, Favoriten 90101 |
| 1100 Wien Wien, Simmering 90101 |
| 1110 Wien Wien, Donaustadt 90101 |
| 1110 Wien Wien, Simmering 90101 |
| 1120 Wien Wien, Meidling 90101 |
| 1130 Wien Wien, Hietzing 90101 |
| 1140 Klosterneuburg Weidlingbach 32144 |
| 1140 Mauerbach Mauerbach 31950 |
| 1140 Purkersdorf Purkersdorf 31952 |
| 1140 Wien Wien, Döbling 90101 |



Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 1010

Ort: Wien

*Gemeinde: 90101

Bezirk: Wien, Innere Stadt

Land: Österreich

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

9. Steuerlichen Tatbestand eingeben

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

- > Außendiensttätigkeit
- > Dienstzuteilung
- > Dienstzuteilung steuerpflichtig
- > Fahrtätigkeit
- > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte
- > Schulung
- > Schulveranstaltung
- > Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig
- > Vertretung

Z.B. Außendiensttätigkeit anklicken (Sitzungen, Besprechungen, Tagungen)

oder z.B. Schulung (Fortbildung)

Achtung wichtig:
Der Zurückpfeil ist die Übernahme!



Neue Reise...

Abrechnungsdetails

*Von: 13.04.2018, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 13.04.2018, 13:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Wien, Österreich
13.04.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmens...: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordn... :
Kostensstelle
Landesschulrat für Oberösterreich (400000) (400000)

+ Neue Kostenzuordnung

10. Grund der Reise eingeben:

z.B. Fortbildung, ARGE ..., Dienstbesprechung, usw.

11. Dienstreise – Tarif auswählen:

- > **Tarif I** - Reisen in andere Bezirke oder
- > **Bezirksreise o. N. TII**
Reisen innerhalb d. politischen Bezirkes, bzw. Reisen in eine oder von einer Statutarstadt in einen angrenzenden Bezirk.

12. Bemerkungen bitte immer Ausfüllen:

- die Bezeichnung der Veranstaltung
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- wichtige und zusätzliche Informationen

Unternehmensspezif. Reiseart (36)

alle Reisen

Abwesenheit Ausland

Tarif I

Tarif II

DZ: reduzierter Tarif 1

KH-Tarif I

Reisebewegung Tarif I

Abwesenheit während DZ

Bezirksreise o. N. TII

Inlandsanteil

Abwesenheit

Exkursionen Lehrer § 3

Wintersportwoche Lehrer

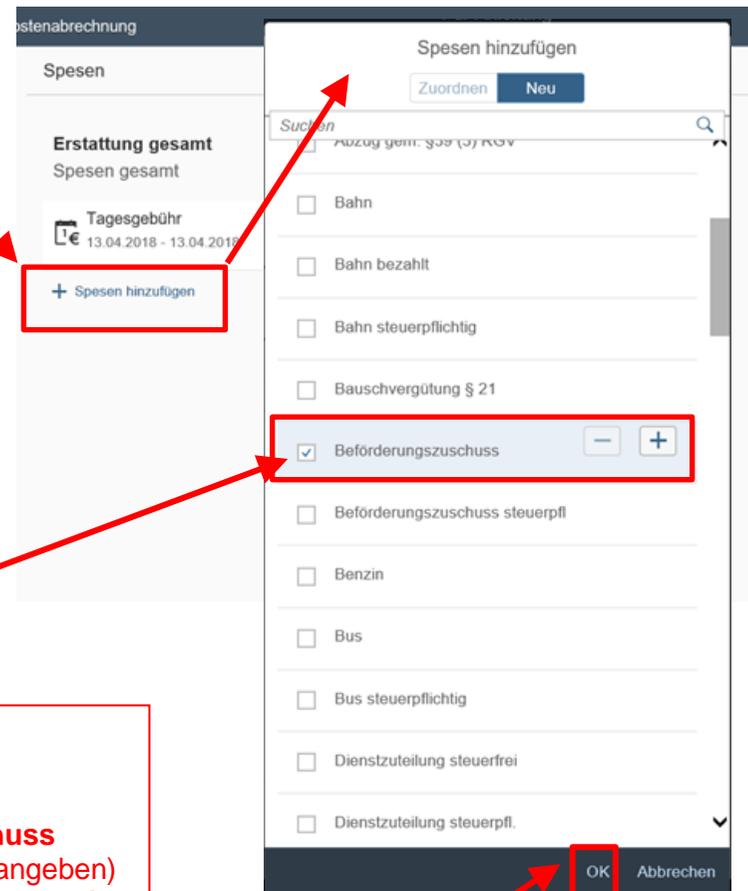
Sommersportwoche Lehrer

Projektwoche Lehrer

Wandertag Lehrer

13. Reisespesen erfassen

- **!!! ALLE RECHNUNGEN BITTE IMMER ALS PDF EINBINDEN !!!**
- **siehe Seite 16**
- **vor dem Einbinden eines Dokuments bitte immer „Sichern“**



Spesenabrechnung

Spesen

Erstattung gesamt
Spesen gesamt

Tagesgebühr
13.04.2018 - 13.04.2018

+ Spesen hinzufügen

Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

Bahn

Bahn bezahlt

Bahn steuerpflichtig

Bauschvergütung § 21

Beförderungszuschuss - +

Beförderungszuschuss steuerpfl

Benzin

Bus

Bus steuerpflichtig

Dienstzuteilung steuerfrei

Dienstzuteilung steuerpfl.

OK Abbrechen

Häkchen
setzen

Beispiele:

- Zugtickets -> **Bahn**
- Übernachtungskosten -> **Hotel**
- gefahrene KM -> **Beförderungszuschuss**
(Bitte 1x für Hin- und 1x für Rückfahrt angeben)
- gefahrene KM (amtl. KM-Geld) -> **Fahrtstrecke**

Achtung:
OK als Übernahme anklicken



Es erscheint ein NEUES Fenster:

13.1. Beispiel – Eingabe Beförderungszuschuss und Angabe der gefahrenen KM (Bitte 1x für Hin- und 1x für Rückfahrt angeben)

Spesendetails

Betrag: 0,00 EUR

Spesendatum: 09.04.2018

Beschreibung:

Bemerkungen:

Anzahl: 50

13.1.1. Anzahl der KM eingeben

13.1.2. zurück und speichern



13.2. Beispiel - Eingabe amtl. KM-Geld:

13.2.1. Spesen hinzufügen (Seite 12) -> Fahrtstrecke

13.2.2. Eingabe der Gesamt-KM

13.2.3. zurück und speichern

Spesen hinzufügen

Zuordnen **Neu**

Suchen

Ausgewählte Elemente: 1

- Nächtigungsgebühr
- Fahrtstrecke** - +
- Vorschuss
- A-Konto Zahlung
- Abzug gem. §1 (4) RGV
- Abzug gem. §39 (3) RGV
- Bahn
- Bahn bezahlt

OK Abbrechen

Fahrtstrecke

Spesendetails

Erstattung gesamt:

Gesamtenfernung:

0 KM

Datum:

01.02.2019

Unternehmensspezif. Reiseart:

Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordnung verwalten

Fahrzeug

Fahrzeugart:

PKW

Mitfahrer:

0 + -

Löschen

13.3. Beispiel für die Eingabe von einer Hotelrechnung:

13.3.1. Eingabe des Rechnungsbetrages

Immer nur die tatsächlichen Nächtigungskosten ohne Verpflegung eingeben!

Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

- Flughafenzubringer
- Frachtkostensersatz steuerfrei
- Frachtkostensersatz steuerpfl
- Gepäck
- Gepäcksp. Ausl. Bahn §25b(2)
- Gepäcksp. Ausl. Flug §25b(2)
- Gepäckpauschale Int. §12(4)
- Heeres-KFZ
- Hotel
- Hotel bezahlt
- Impfkosten
- Impfkosten bezahlt

OK Abbrechen

Spesendetails

Hotel

Betrag: 95,00 EUR

Spesendatum: 09.04.2018

*Zeitraum: 09.04.2018 - 10.04.2018

Anzahl Frühstücke: 1

Anzahl: 1

Land: Österreich

Ort:

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Beschreibung:

Bemerkungen:

Papier Beleg

13.3.2. Anzahl der Frühstücke eingeben, falls diese auf der Rechnung nicht ausgewiesen sind.

13.3.3. Speichern und zurück



Hier wird der Erstattungsbetrag berechnet

Für die Anleitung

Abrechnungsdetails

*Von: 13.04.2018, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 13.04.2018, 13:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Wien, Österreich
13.04.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Für die Anleitung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmens...: Tarif I

Bemerkungen: Für die Anleitung

Kostenzuordn... :
Kostenstelle
Landesschulrat für Oberösterreich (400000) (400000)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Anlagen (0)

Anlagen (0) +

Keine Daten

Spesen

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

| | | |
|--|-----------|----------------------------------|
| Tagesgebühr 13.04.2018 - 13.04.2018 | EUR | <input type="button" value="X"/> |
| Bahn 13.04.2018 - 13.04.2018 | 20,60 EUR | <input type="button" value="X"/> |

+ Spesen hinzufügen

Sichern zum VG senden Abbrechen

Hier können noch weitere Spesen (wie auf Seite 12 gezeigt),
hinzugefügt werden

C. Einfügen von Rechnungen / Dokumenten:

1. bitte SICHERN Sie Ihre Reisekostenabrechnung

The screenshot illustrates the process of adding a receipt to a travel expense report in the SAP system. It is divided into three main sections:

- Top Section (Hotel Details):** Shows the 'Spesendetails' (Expense Details) for a 'Hotel' expense. Fields include 'Betrag' (Amount) set to 0,00 EUR, 'Spesendatum' (Expense Date) as 31.01.2019, and '*Zeitraum' (Period) from 31.01.2019 to 31.01.2019. The 'Anlagen' (Attachments) section is highlighted with a red box, showing 'Anlagen (0)' and a '+' icon to add attachments.
- Middle Section (File Selection):** A file explorer window is open, showing the 'Reisespesen' folder on the desktop. A file named 'Hotelrechnung Schulung Wien.pdf' is selected. A red arrow points from this file to the '+' icon in the 'Anlagen' section of the top section.
- Bottom Section (Expense Summary):** Shows the 'Erstattung gesamt' (Total Reimbursement) table. The table lists 'Tagesgebühr' (Daily Fee) and 'Hotel' (07.01.2019 - 10.01.2019) for a total of 245,00 EUR. A red box highlights the '+' icon next to the 'Hotel' entry, with a red arrow pointing to the '+ Spesen hinzufügen' (Add Expenses) button below the table.

Three red text boxes with arrows provide instructions:

1. bitte SICHERN Sie Ihre Reisekostenabrechnung
2. klicken Sie das + bei Anlagen
3. es öffnet sich ein neues Fenster hier suchen Sie die Datei und wählen diese aus, die Datei wird dann hochgeladen und in Ihre Reisekostenabrechnung eingefügt

D. SICHERN und EINREICHEN

Reisekostenabrechnung

Für die Anleitung

Wien, Österreich

16. April 2018 - 16. April 2018

| | |
|-------------------|------------|
| Erstattung gesamt | 104,40 EUR |
| Spesen gesamt | 104,40 EUR |

Genehmiger/in

Genehmiger/in

Ihre
Reisekostenabrechnung
wurde eingereicht

3. BESTÄTIGEN anklicken
danach kommt ein kleines Fenster
mit „Ihre Reisekostenabrechnung
wurde eingereicht“

1. SICHERN
Hier wird der Antrag nur
gesichert!

2. EINREICHEN
Hier wird der Antrag
zum Vorgesetzten
gesendet

Keine Daten

4. SIMULATION der Reiserechnung

 →

hier geht ein neues Fenster auf mit der
Simulation des Reisekostennachweis