



SCHULUNGSUNTERLAGE
Dienstreisen Inland

Zusätzlich befindet sich im ESS – Serviceportal-BUND
unter:

Verfahrensinformationen
Personalverfahren des Bundes
PM-SAP Schulungsunterlagen
Employee Self Service „ESS-RM“

ein Informationsvideo – ESS Reisemanagement

**EMPLOYEE SELF SERVICE
ESS – SERVICEPORTAL - BUND**

Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Inlandsdienstreisen allgemein

Diese Anleitung ist gültig für:

- die Erfassung einer *bezirksübergreifenden Dienstreise* im Inland:
Seminarbesuche, Dienstbesprechungen, Reifeprüfungsvorsitze, Mitverwendungen, Praxisbetreuungen, Unterricht an Dislozierungen, Reisen im Zusammenhang mit NMS, Reisen im Zusammenhang mit Personalvertretungstätigkeiten Schulpräsentationen, Messen, Preisverleihungen, ...
- Dienstreisen *innerhalb* des politischen Bezirkes MIT Nächtigung!!
(Innsbruck-Stadt und Innsbruck-Land gelten im Sinne der Reisegebührenvorschrift als ein Bezirk!)

Exkursionen (incl. Kennenlertage) sowie berufspraktische Tage werden mit dem Reiseschema „Schulveranstaltung Inland“ (siehe **Anleitung: ESS-RM-04**) bzw. mit dem Reiseschema „Schulveranstaltung Ausland“ (siehe **Anleitung: ESS-RM-05**) abgerechnet.

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

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) und hochgeladenen Belegen

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

2. Datenerfassung

Datenerfassung beginnen:	Hinweise:	Beispiel:
Starten Sie die Erfassung durch Klick auf das „+“ links in der Statuszeile		
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:
Durch Klick auf die erste Auswahlmöglichkeit „Inlandsreise“ 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 ----

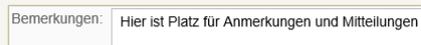
Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:
Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit dem jeweiligen Tagesdatum und der genauen Uhrzeit *) Die Verwendung der Trennzeichen (, . :) ist (meist) unerheblich; Sie können Datum und Uhrzeit auch lückenlos aneinander schreiben!	Abreiseort: Arbeitsplatz oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke! Bei <i>tatsächlicher</i> Verwendung 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:	Auswahlmöglichkeiten:	Beispiel:
Das Reiseziel ist mit „Österreich“ vorgelegt: durch Klick auf das Feld ist der Ort (die Gemeinde) der Dienstverrichtung auszuwählen.	*Reiseziel: Österreich 12.04.2018, 08:00	Nach Eingabe des Suchkriteriums wählen Sie bitte den Ort aus der Trefferliste aus.
Beim Reiseziel ist auch der „Steuerliche Tatbestand“ zu definieren: Klicken Sie bitte auf die Zeile „steuerlicher Tatbestand“ und wählen Sie den richtigen „Tatbestand“ aus! <i>Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“</i>	„Schulung“: Auswahl bei Besuch einer Fortbildungsveranstaltung als Teilnehmer! „funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte“: Auswahl bei Mitverwendungen und Unterricht an dislozierten Standorten „Außendiensttätigkeit“: alle anderen Reisen	*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen Auswahlbeispiel:
Der Ort der Dienstverrichtung und der steuerliche Tatbestand sind befüllt.	Zurück zur Maske „Abrechnungsdetails“ immer durch Klick auf „<“	

Grund der Dienstreise:	Präfixe: (erste Stellen bei „Grund“!)	Beispiel:
„Sprechenden“ Grund der Dienstreise erfassen. NUR eine GZ oder ein Kürzel ist zu wenig! Bitte verwenden Sie, falls zutreffend ^{*)} , zusätzlich ein definiertes Präfix. (siehe die Tabelle rechts!)	BMB – DR vom BMBWF veranlasst MV – Mitverwendungen ARGE – NMS – DR im Interesse einer NMS POOL	
<p>^{*)} ACHTUNG! Bitte beachten Sie zur Verwendung von Präfixen: es ist unerheblich, wer den Dienstauftrag erteilt hat, sondern es geht darum, in wessen Interesse die Dienstreise stattfindet! Wenn LSR oder BM:BWF den Dienstauftrag erteilen, der Inhalt der Veranstaltung aber <i>im Interesse der Schule</i> ist, darf kein Präfix LSR/BMB verwendet werden. (Beispiele: DirektorInnentagungen, Administratorentagungen, PV-Tagungen, etc. sind OHNE Präfix zu erfassen!)</p>		

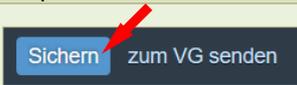
Tätigkeit	Auswahl:	Beispiel:
Konto für die Verbuchung ist auszuwählen.	Standard: Konto 5606000 (Kürzel „0“) Keine Eingabe notwendig NUR kirchl.best. RL und UP verwenden Konto 7294606 (Auswahl Kürzel „Z“)	

Unternehmensspezifische Reiseart	Auswahl:	Beispiel:
Auswahl steuert in Verbindung mit der Reisedauer die Höhe der Tagesgebühr.	Tarif I (keine Eingabe erforderlich)	

Bemerkungen	Auswahl:	Beispiel:
Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.	Sprechende Mitteilungen z.B. UnterrichtspraktikantInnen – bei DR die die Ausbildung betreffen.....	

Kostenstelle:	Achtung:	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!	Eine schriftliche Genehmigung ist bei folgenden Umständen nicht notwendig: Reifeprüfungsvorsitz Mitverwendung Hinweis: werden zwei oder mehr Schulen im Rahmen einer Mitverwendung angefahren, so erfolgt die Kostenverteilung durch den LSR-Sachbearbeiter! Bitte um Kontaktaufnahme!	

Genehmiger/in:	Auswahl:	Beispiel:
Direkt unter der Kostenstelle wird der/die Direktor/Direktorin angezeigt.		

Erste Sicherung	Auswahl:	Beispiel:
Sie könnten <i>jetzt</i> eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchführen!	Sie <i>müssen</i> die Daten jedenfalls sichern, wenn Sie pdf-Dateien zur Abrechnung hochladen möchten!	

Anlagen:	Auswahl:	Beispiel:
In diesem Bereich können recht einfach (gescannte) pdf-Dokumente hochgeladen und der Reise zugeordnet werden (Einladungen/Dienstreiseaufträge) Rechnungen bzw. Belege müssen zu der jeweiligen Spesenart hinzugefügt werden.	Klicken Sie auf das „+“ und wählen Sie im folgenden Dialog die gewünschte pdf-Datei aus. Es können beliebig viele Dateien angeschlossen werden. Die Dateinamen müssen „sprechend“ sein!	

---- 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:

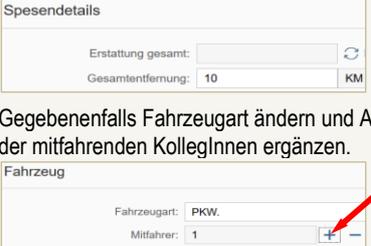
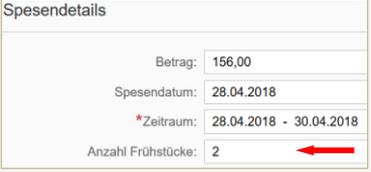
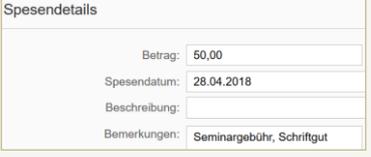
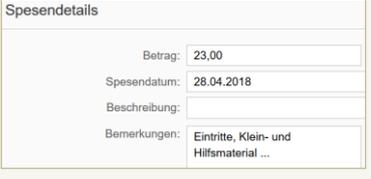
Kostenfrei erhaltene Verpflegung:	Hinweis:	Beispiel:
Klicken Sie auf die Zeile „Tagesgebühr“ und entmarkieren Sie bitte jedes Essen, welches Sie <i>kostenfrei erhalten haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war.</i>	Das Frühstück ist <i>nur dann</i> hier zu entmarkieren, wenn es nicht bei einem Hotelbeleg als im Nächtigungspreis enthalten einzugeben ist.	<p>Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.</p> <p>Weißes Feld = <i>kostenfreie</i> Verpflegung!</p>

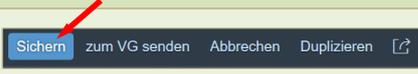
Sie können entweder Spesenart für Spesenart hinzufügen oder Sie markieren in der Auswahlliste gleich alle benötigten Spesenarten. Weitere Spesenarten können jederzeit hinzugefügt werden. Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“.

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 gegen Nachweis	Im Feld „Betrag“ den von Ihnen bezahlten Betrag erfassen.	
BAHN BEZAHLT – zu verwenden, wenn Ihnen ein Business ticket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	

<p>Beförderungszuschuss Erfassung des Beförderungszuschusses für jede Strecke, für die kein (Öffi-)Ticket und keine PKW-Genehmigung vorliegt! Gegebenenfalls * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Ort der Dienstverrichtung!</p>	<p>Im Feld „Anzahl“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke) einzutragen.</p>	
<p>BUS – Zu verwenden für Ersatz von (anteiligen) Buskosten gegen Nachweis</p>	<p>Im Feld „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden anteiligen Kosten eintragen.</p>	
<p>FAHRTSTRECKE – (PKW, etc.) (in der Auswahlliste 2. Spesenart!) NUR abrechenbar, wenn PKW-Genehmigung vorweg erteilt wurde!</p>	<p>Im Feld „Gesamtentfernung“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke!) einzutragen. Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. <i>Die Namen der MitfahrerIn sind im Feld „Bemerkungen“ zu erfassen!</i></p>	<p>Gegebenenfalls Fahrzeugart ändern und Anzahl der mitfahrenden KollegInnen ergänzen.</p> 
<p>FLUG gegen Nachweis</p>	<p>Kosten im Feld „Betrag“ erfassen.</p>	
<p>HOTEL – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb Gegen Nachweis</p>	<p>Gesamtkosten der Nächtigung(en) im Feld „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) Tragen Sie im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der im Nächtigungspreis enthaltenen Frühstücke ein.</p>	
<p>Nächtigungsgebühr (in der Auswahlliste 1. Spesenart!)</p>	<p>Die Nächtigungsgebühr in der Höhe von dzt. 15,- Euro steht zu, wenn für die Nacht keine Hotelrechnung vorgelegt wird (private Nächtigung)</p>	<p>Fixbetrag, daher keine Detaileingaben nötig.</p>
<p>Öffentliches Verkehrsmittel Gegen Nachweis</p>	<p>Im Feld „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen.</p>	
<p>SEMINAR gegen Nachweis</p>	<p>Mit dieser Spesenart können Kosten wie Seminargebühren oder für Skripten etc. und anteilige Kosten für Raummieten verrechnet werden. NICHT jedoch der Nachmittagskaffee ...</p>	
<p>SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. TAXI mit Begründung und Nachweis (in Ausnahmefällen)</p>	<p>In den „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte etc. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem/der LSR-RR-SachbearbeiterIn auf!</p>	
<p>Wochen-, Monatskarte</p>	<p>Gegen Nachweis zu verwenden, wenn billiger als Summe der Einzelfahrscheine.</p>	

<p>Sicherung</p> <p>Mit Klick auf „Sichern“ werden die Daten auf die Datenbank geschrieben!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Die Reiseabrechnung wird NICHT dem Vorgesetzten zur Approbation gesendet!</p>	
<p>An Vorgesetzten senden</p> <p>Zur Weiterleitung an den Vorgesetzten ist ZWINGEND die Schaltfläche „zum VG senden“ anzuklicken!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Nur dadurch erhält der Vorgesetzte Kenntnis von dieser Reiseabrechnung!</p>	
<p>Simulation</p> <p>Mit Klick auf  kann eine Simulation der Reiseabrechnung als pdf-Datei exportiert und ausgedruckt werden!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Bei Mitverwendungen..... (siehe auch SONSTIGES auf Seite 6) Ausdruck verpflichtend.</p>	
<p>Statusmeldungen</p> <p>Nach dem Klick auf „an VG senden“:</p> <p>Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufruf der Tabelle aller Reisen)</p> <p>Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.</p> <p>Der/die Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm/ihr nicht angebracht werden!)</p>	<p>Status:</p> <p>„Offen“</p> <p>„Eingereicht“</p> <p>„Offen“</p> <p>„Genehmigt“</p>	  
<p>ACHTUNG: wenn Sie Ihre Reiseabrechnung NACH VORLAGE an die Vorgesetzten nochmals aufrufen (bearbeiten) und sichern, wird diese den Vorgesetzten „entzogen“ (Status „offen“). In diesem Fall unbedingt die Abrechnung erneut „zum VG senden“! Gleiches gilt auch, wenn eine Reiseabrechnung bearbeitet und gesichert wird, die der/die Vorgesetzte schon genehmigt hat!</p>		

<p>Korrekturnotwendigkeiten:</p> <p>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.</p> <p>Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „*KORR*“.</p> <p>In diesem Fall bearbeiten Sie bitte Ihre Reiseabrechnung entsprechend der Mitteilung, <i>entfernen als Zeichen der Bearbeitung das Präfix „*KORR*“ und fügen den ursprünglichen Grund - ergänzt durch den Vermerk „korrigierte Vorlage“- wieder ein...und drücken erneut „zum VG senden“.</i></p> <p>SONSTIGES:</p> <p>Bei Mitverwendungen bzw. bei Reisen im Interesse einer anderen Schule, muss die ausgedruckte Simulation an der mitverwendeten bzw. anderen Schule vom Direktor/der Direktorin unterschrieben werden und dann dem Direktor/der Direktorin der Stammschule zur Genehmigung der Reise vorgelegt werden.</p>
<p>Ausnahmen für die Eingabe der Reisen im ESS:</p> <p>Dienstzuteilungen und ERASMUS Projekte</p>