

Reisemanagement im ESS (EmploySelfService)

Anleitung

AHS und BMHS

(Lehrpersonal und Verwaltungspersonal)

Reisekostenabrechnung

(Stand 1. März 2023)

INHALTSVERZEICHNIS

Neuerungen ab 1. März 2023	3
Grundlegende Informationen	4
Reisekostenabrechnung erstellen	5-33
Einstieg und öffnen einer Abrechnung.....	6-8
Routenplaner verknüpfen.....	9-10
Abrechnungsdetails erfassen.....	11-18
Spesen abrechnen.....	19-29
Anlagen hochladen.....	30
Sichern, Ausdrucken (Dienstreisen, Schulveranstaltungen).....	31
Sichern, Ausdrucken bei Mitverwendungen.....	32
Senden an den/die Genehmiger/in.....	33
Status der Reise	34
Kopieren von gleichartigen Reisen	35
Fehlermeldungen, Warnmeldungen	36
Korrekturnotwendigkeiten	37-38
Historie (Verlauf) der Reisekostenabrechnung	39
ANHANG Beispiele	
Fortbildung ohne Nächtigung zweitäg.....	40-42
Dienstbesprechung mit Nächtigung.....	43-44
Wintersportwoche.....	45-46
Kontaktdaten Bildungsdirektion	47

Neuerungen ab 1. März 2023

Ab 1.3.2023 wird bei der Reisekostenabrechnung ein integrierter Routenplaner verfügbar sein. Damit kann die Abrechnung Ihrer Reisekosten mit genauer Entfernung (Haus zu Haus) erfolgen. Dazu muss jedoch Ihre Wohnadresse im Programm verknüpft werden. Dies müssen Sie einmalig anlegen und gegebenenfalls bei Adressänderung korrigieren.

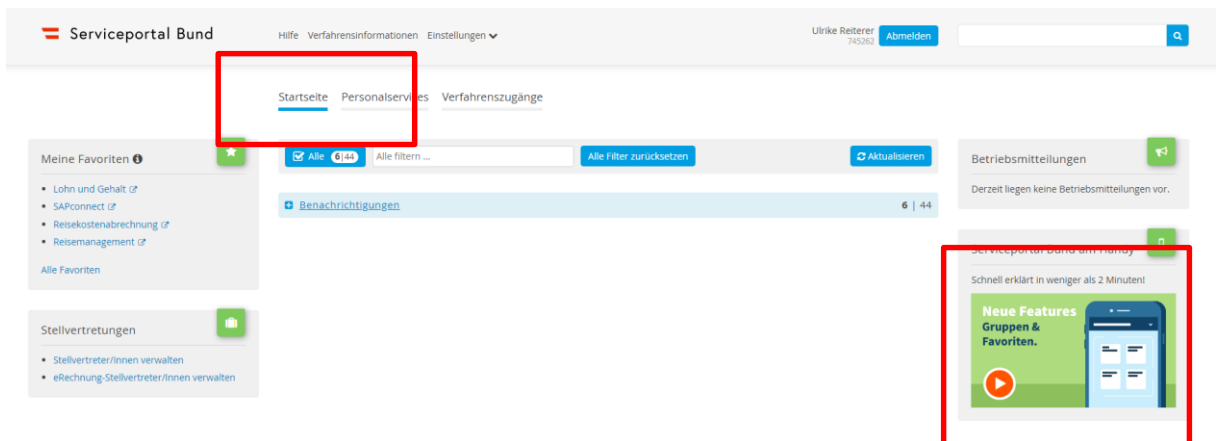
Die Errechnung der Entfernungen verläuft dann von der Dienststelle (ist im Programm hinterlegt) oder vom Wohnort (je nach tatsächlichem Fahrverlauf und wenn es vom Wohnort kürzer ist) über den Routenplaner des VCÖ (=Routenplaner beim Pendlerrechner).

Anleitung siehe Seite 11 und 12.

Serviceportal Bund am Handy

Seit einiger Zeit gibt es eine App zu den Applikationen des Serviceportals. Damit erhalten Sie Push-Nachrichten wenn ein Gehaltszettel zur Verfügung steht und auch wenn eine Reise genehmigt oder abgelehnt wird. Dies hat den Vorteil, dass ich mittels push-Nachricht darüber informiert werde, wenn bei einer Reisekostenabrechnung die Auszahlung nicht erfolgen kann, weil z.B. Unterlagen fehlen.

Die Anleitung finden Sie auf der Startseite des Portals in Form eines kurzen Videos:



The screenshot shows the Serviceportal Bund interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. A red box highlights the 'Startseite' link. Below the navigation bar, there are sections for 'Meine Favoriten' (listing 'Lohn und Gehalt', 'SAPconnect', 'Reisekostenabrechnung', and 'Reisemanagement'), 'Stellvertretungen', and 'Benachrichtigungen'. In the bottom right corner, there is a video player titled 'Serviceportal Bund am Handy' with a red box highlighting it. The video player shows a thumbnail with the text 'Neue Features Gruppen & Favoriten' and a play button icon.



REISEKOSTENABRECHNUNG – Grundlegende Information

Diese Anleitung kann als Hilfestellung bei der Erstellung der Reisekostenabrechnung in elektronischer Form verwendet werden. Sie werden Schritt für Schritt durch die notwendigen Schaltflächen und Eingaben navigiert.

Diese Anleitung finden Sie auch auf der Homepage der Bildungsdirektion für Burgenland unter folgendem Link:

<https://www.bildung-bgld.gv.at/service/formulare-downloads/>

Im Ordner Reisemanagement können Sie unter „Reisekostenabrechnung erstellen AHS und BMHS“ dieses Anleitung öffnen. Ev. Neuerungen und Adaptierungen werden hier regelmäßig eingearbeitet.

Im ESS-Serviceportal finden Sie auch eine Videoanleitung unter folgendem Link:

https://service.bmf.intra.gv.at/Service/Anwend/Media/Video201802_ESS-Reisemanagement/inland.html

Sie können hier eine gesamte Abrechnung verfolgen (dauert ca. 45 Minuten) oder jede einzelne Sequenz verfolgen.

Diese Anleitung simuliert das Abrechnen einer Inlandsreise – bei Erstellen einer Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen ist zusätzlich auf die Hinweise dieser Anleitung auf Seite 10 zu achten!

Hinweise auf Warn- u. Fehlermeldungen finden Sie in folgendem Video:

https://service.bmf.intra.gv.at/Service/Anwend/Media/Video201802_ESS-Reisemanagement/meldung.html

NICHT IM SYSTEM ABRECHENBARE REISEN:

- [Reisen für Pädagogische Hochschulen als Lehrbeauftragte/r \(Reiserechnungsformular\)](#)
- [Dienstzuteilungen \(Formblatt\)](#)
- [Reisen die für die Kostenstelle Bildungsdirektion für Burgenland getätigt werden \(FachinspektorInnen die zusätzlich an einer Schule eingesetzt sind\)](#)

Diese Reisen bitte weiterhin in Papierform abrechnen!



REISEKOSTENABRECHNUNG

Wird eine Reise für den aktuellen Tag oder einen vergangenen Zeitraum im ESS erfasst, handelt es sich bereits um eine Reisekostenabrechnung.

Das Erfassen einer Reiserechnung kann auf zwei Arten erfolgen:

1. Ein vorhandener Reiseantrag aus allen verfügbaren Reisen wird in eine Reiserechnung umgewandelt. (für Sie nicht relevant)
2. Eine Reiserechnung wird neu angelegt.

Startseite [Personalservices](#) [Verfahrenszugänge](#)

Startseite > [Personalservices](#) > [Mitarbeiter/in](#) > Reisemanagement

[← zurück](#)

[★ hinzufügen](#)

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.



Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)

Hier können Sie Ihre Dienstreisen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.



Sie gelangen über die Startseite unter Personalservices -> Mitarbeiter/in zum Service Reisemanagement. Hier ist das Service „Reisekostenabrechnung“ aufzurufen.

Es besteht die Möglichkeit, das Service Reisemanagement im Bereich „Meine Favoriten“ hinzuzufügen.

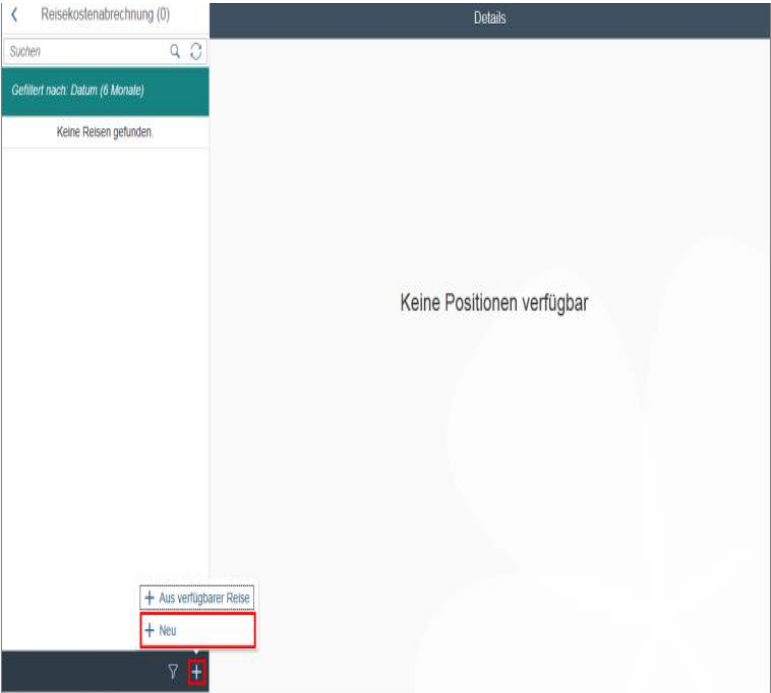
Meine Favoriten



- [Lohn und Gehalt](#)
- [Reisemanagement](#)
- [Reiseantrag](#)
- [Reisekostenabrechnung](#)

[Alle Favoriten](#)

1. Reiserechnung erstellen

Aufrufen einer Abrechnung	Beispiel
<p>Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste unten auf „Hinzufügen“</p> <p>Dann wählen Sie die Schaltfläche</p> <div data-bbox="64 639 159 678" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> + Neu </div> <p>Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie die Reisekostenrechnung erfassen können.</p>	



Aufrufen einer Abrechnung

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das benötigte Reiseschema auswählen können.

Inlandsreise: Reise außerhalb des Dienst- bzw. Wohnbezirks; **Hinweis:** Eis.Umgeb, Eis.Stadt u. Rust gelten als ein polit. Bezirk im Sinne d. RGV!

Auslandsreise: Fortbildung oder Außendiensttätigkeit im Ausland ERASMUS Projekt Reisen (KEINE SCHULVERANSTALTUNG)

Bezirksr. o. NG Tar. 2: Reise innerhalb des Dienst- bzw. Wohnbezirks

Schulveranstaltung Inland: Wintersport-, Sommersport-, Projektwoche, Exkursion, Wandertag, Projekttag in Österreich

Schulveranstaltung Ausland: Wintersport-, Sommersport-, Projektwoche, Exkursion, Wandertag, Projekttag außerhalb Österreichs

Durch Anklicken wird der Antrag in das Reiseschema übernommen. Es wird dadurch die zustehende Tagesgebühr aktiviert.

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-obsolete
- Dienstverrichtung § 20Abs2
- Schulveranst. Inl. § 49a
- Schulveranst. Ausl. §49a
- Bauschvergütung § 21
- Inland m. Reisebewegung
- Wechsel i.Reisezeitr.§75a
- Spielbankenauf. Inl.

Weiterer

[20 / 34]

Abbrechen



Rahmendaten der Reise erfassen

Nachdem Sie das Reiseschema gewählt haben, öffnet sich die Übersicht der Rahmendaten.


Der Übersichtsbildschirm umfasst vier Bereiche:

1. Abrechnungsdetails
2. Spesen (Spesenarten)
3. Anlagen
4. Bearbeitungsleiste

Die Punkte 1-3 werden nachfolgend beschrieben.

Zu 4. Bearbeitungsleiste:

Sie können folgende Funktionen wählen:

- Änderungen SICHERN
- Zum Vorgesetzten (VG) senden
- Eingabe abbrechen (nicht gesicherte Daten sind weg!)
- Teilen 

HINWEIS: Durch Klick auf Teilen kann der Reisekostennachweis als PDF-Dokument exportiert und gespeichert und/oder gedruckt werden.

The screenshot shows the 'Neue Reisekostenerhebung' interface. It features a top navigation bar with a back arrow and the title 'Neue Reisekostenerhebung'. The main content area is divided into four sections:

- 1. Abrechnungsdetails:** Contains fields for 'Abreise von' (09.01.2018, 09:00), 'Abreise von' (Arbeitsplatz, Wohnort), 'Ankunft am' (09.01.2018, 08:01), 'Reiseziel' (Österreich), 'Grund' (with a '+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen' button), 'Tagespaar' (Karte H00000), 'Unternehmensk.' (Taff1), 'Kommentar', 'Kostenzuordnung' (Kostenzentrale, Büro des Herrn Bundesleiters (10000100)), and 'Genehmiger' (Normale Dienstreise).
- 2. Spesen:** Shows 'Erstattung gesamt' with a 'Betrag berechnen' button, 'Spesen gesamt' with a 'Zurück' button, 'Tagespaar' (09.01.2018 - 09.01.2018), and a '+ Spesen hinzufügen' button.
- 3. Anlagen:** Shows 'Anlagen (0)' with a '+' button.
- 4. Bearbeitungsleiste:** Located at the bottom right, containing buttons for 'Sichern', 'zum VG senden', 'Abbrechen', and a share icon.

Verknüpfung des Routenplaners mit der Wohnadresse

Für die Funktion des Routenplaners ist es wichtig, dass Sie als ersten Schritt die Wohnadresse einpflegen. Dies ist einmalig zu machen bzw. bei Änderung einzupflegen.

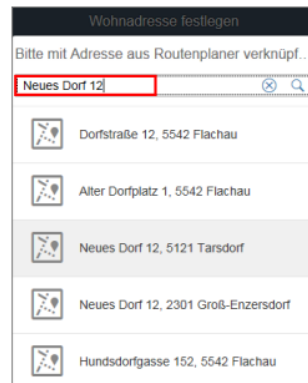
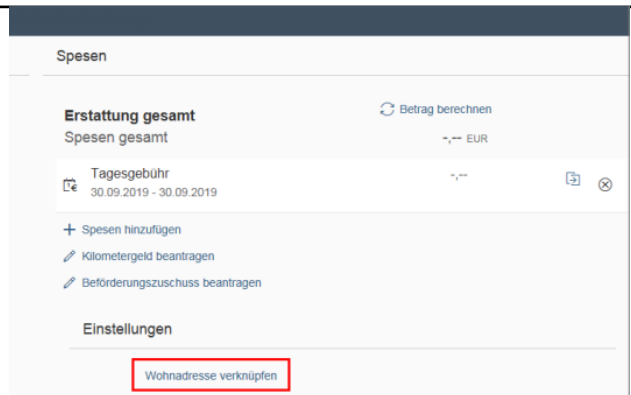
Klicken Sie auf „Wohnadresse verknüfen“ – es öffnet sich

ein neues Dialogfenster.

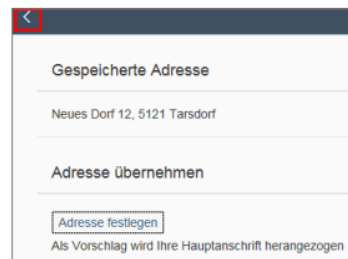
Klicken Sie auf „Adresse festlegen“

Die Suche des Routenplaners wird geöffnet. Geben Sie die Wohnadresse ein.

Klicken Sie auf „zurück“.



In diesem Beispiel wurde **Neues Dorf 12, Tarsdorf** ausgewählt.





Verknüpfung des Routenplaners mit der Wohnadresse

Die aktuelle Wohnadresse wird unter Einstellungen angezeigt.

Bei Adressänderung ist dies auch hier zu ändern.

Der Routenplaner ist jener des BMI, der auch für Berechnung von Pendlerpauschale und Pendlereuro Herangezogen wird.

Die Adresse der Stammschule wird Automatisch im Hintergrund hinterlegt und gepflegt.

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12,
5121 Tarsdorf





ABRECHNUNGSDetails

In diesem Bereich pflegen Sie zunächst die mit einem * gekennzeichneten Mussfelder. Sie können die Werte mittels Wertehilfe auswählen.

In den Feldern Abreise von und Ankunft an kann zwischen Arbeitsplatz oder Wohnort gewählt werden.

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Reisebewegung mehrere Ziele haben, erfassen Sie diese über die Schaltfläche „+zusätzliches Reiseziel“ (wichtig bei Verrechnung mit Beförderungszuschuss)

Der Zielort kann über das Feld Reiseziel ausgewählt werden. Beim Reiseschema Inlandsreise ist Österreich vorgegeben, klicken Sie auf 

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Klicken Sie im Feld Gemeinde auf die Wertehilfen 

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 19:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
09.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp... : Tarif I

Kommentar:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 08.01.2018, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
08.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeinde: Wert eingeben

Bezirk:

Land: Österreich

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



ABRECHNUNGSDetails

Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem das Reiseziel im Bereich „Suchen“ durch Ortsangabe oder Postleitzahl gewählt werden kann.

Über die Drucktaste Weitere können Sie sich weitere Gemeinden einblenden lassen.

In diesem Beispiel wurde schwachat als Suchbegriff eingegeben. Markieren Sie per Mausclick den gewünschten Ort(steil).

Gemeinde (19283)

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,Penzing 90101

Weitere
[20 / 19.283]

Gemeinde (9)

schwechat

1300 Schwechat Mannswörth 30740
2320 Schwechat Kledering 30740
2320 Schwechat Mannswörth 30740
2320 Schwechat Rannersdorf 30740
2320 Schwechat Schwechat 30740
2500 Alland Schwechatbach 30601
2532 Alland Schwechatbach 30601
2534 Alland Schwechatbach 30601
2565 Alland Schwechatbach 30601



ABRECHNUNGSDetails

Durch die Auswahl Ihres Reiseziel werden die Adressfelder automatisch befüllt.

Bei der AUSLANDSREISEN (Auslandsdienstreise od. Schulveranstaltung Ausland) wird der Zielort durch Klick auf Eingefügt. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Ort u Land zu erfassen sind.

Bei Auslandsreisen ist ZUSÄTZLICH Datum u. Uhrzeit des Grenzübertritts zu erfassen.

*Reiseziel: Paris, Frankreich
02.05.2018, 10:30

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

🗺 Grenze überquert

(GILT NICHT FÜR SCHULVERANSTALTUNGEN!) Bei Schulveranstaltungen im Ausland ist das dafür vorgesehen Reiseschema „Schulveranst. Aus§49a“ am Beginn der Erfassung zu wählen

Bei allen Reisearten ist in diesem Bereich der „steuerliche Tatbestand“ zu erfassen. Klick auf das Symbol

Im nächsten Dialogfenster die Auswahl treffen und mit zurück abschließen.

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

*Gemeinde: 30740

Bezirk: Schwechat

Land: Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Straßenname:

Postleitzahl:

Ort: Paris

Region:

Land: Frankreich

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

*Steuerlicher Tatbestand: Außendienststätigkeit

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

*Gemeinde: 30740

Bezirk: Schwechat

Land: Österreich

*Steuerlicher Tatbestand:

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

- > Außendienststätigkeit
- > Dienstzuteilung
- > Dienstzuteilung steuerpflichtig
- > Fahrtätigkeit
- [X] Schulung
- > Schulveranstaltung
- > Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig
- > Vertretung
- > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

Pauschale Nächtigungsgebühr steuerpflichtig

ABRECHNUNGSDetails

Durch die Auswahl Ihres Reiseziel werden die Adressfelder automatisch befüllt.

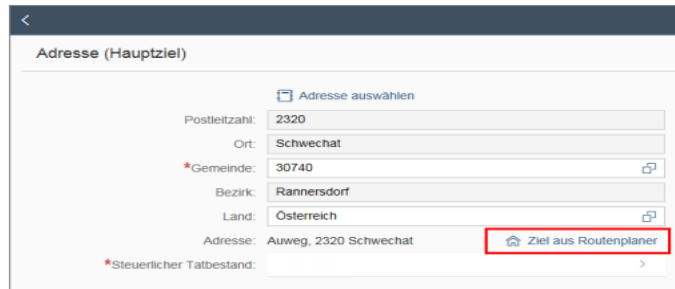
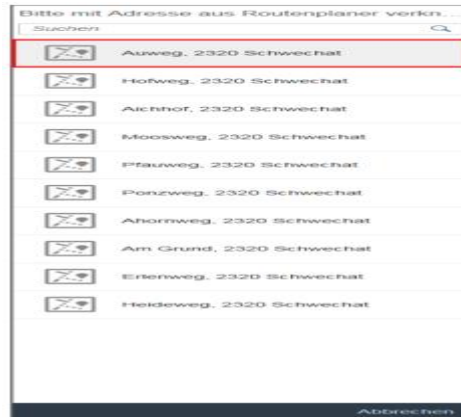
Klicken Sie auf die Drucktaste „Ziel aus Routenplaner“.

Wählen Sie die gewünschte Adresse aus dem Routenplaner aus.

Dadurch wird die ausgewählte Adresse übernommen und Sie gelangen zurück zum Hauptbildschirm für die Adresse.

Im Weiteren kann die ausgewählte Adresse für die Funktion „Kilometergeld beantragen“ bzw. „Beförderungszuschuss beantragen“ herangezogen werden.

Wenn Sie ein zusätzliches Reiseziel hinzufügen wollen, ist o.a. Procedere heranzuziehen.



ABRECHNUNGSDetails

Bei der AUSLANDSDIENSTREISE wird der Zielort durch Klick auf eingegeben. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Ort und Land zu erfassen sind.

Bei **Auslandsreisen** ist **ZUSÄTZLICH** Datum u. Uhrzeit des Grenzübertritts zu erfassen.

*Reiseziel: Paris, Frankreich
02.05.2018, 10:30

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grenze überquert

(GILT NICHT FÜR SCHULVERANSTALTUNGEN!)
Bei Schulveranstaltungen im Ausland ist das dafür vorgesehen Reiseschema „Schulveranst. Aus§49a“ am Beginn der Erfassung zu wählen

Bei allen Reisearten ist in diesem Bereich der „steuerliche Tatbestand“ zu erfassen.
Klick auf das Symbol

Im nächsten Dialogfenster die Auswahl treffen und mit zurück abschließen. Für Sie relevant:
Außendiensttätigkeit (Tagung, Dienstbespr., Konferenz, Matura, Vortragende/r.)
Schulung (Fortbildungen als „Schüler“)

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Straßenname:

Postleitzahl:

Ort: Paris

Region:

Land: Frankreich

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

*Gemeinde: 30740

Bezirk: Schwechat

Land: Österreich

*Steuerlicher Tatbestand:

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

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

Pauschale Nächtigungsgebühr steuerpflichtig



ABRECHNUNGSDetails

Wenn Sie innerhalb des Reisezeitraums mehrere Orte besucht haben, können Sie zusätzliche Reiseziele eingeben. Klicken Sie auf

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Und erfassen Sie das/die Reiseziel/e.

Im Bereich **Grund** geben Sie bitte **NUR folgende Präfixe an:**

- Fortbildung (für Schulung, Workshop)
- Dienstbesprechung
- Wettbewerb
- Maturavorsitz
- Tagung
- Tagung Dir
- Tagung Admin
- Mitverwendung + Schultyp
- Wispowo
- Sospowo
- Projekttag(e)
- Wandertag
- Exkursion
- Messe
- Veranstaltung
- Wettbewerb
- ERASMUS Projekt Nr.....

Die genaue Beschreibung erfolgt unter „Kommentar“

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Schwechat, Österreich
09.01.2018, 08:00

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp... : Tarif I

Kommentar:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

[+ Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger: Normale Dienstreise

Anlagen

Anlagen (0) +

Keine Daten

ABRECHNUNGSDetails

TG wählen bei Schulveranstaltung.

Tätigkeit ist vom System vorgegeben - keine Eingabe notwendig.

Ausnahme: bei zweckgebundener Verrechnung (**ErasmusProjekt**): Für ErasmusAuslandsReise einen * eingeben, für ErasmusInlandsReise ein & eingeben!!

Dann ist auch die Kostenstelle mit einer „1“ am Schluss zu ergänzen! (BITTE KONTAKT MIT DER SACHBEARBEITERIN IN DER BD AUFNEHMEN!)

WICHTIG:

Unternehmensspez. Reiseart:

Bei Inlands-, Bezirks- u. Auslandsreisen keine Eingabe notwendig (vom System vorgegeben).

Bei Schulveranstaltungen muss die richtige Reiseart gewählt werden, damit die Tagesgebühr errechnet werden kann!

Vorgangsweise:

Öffnen Sie die Werthilfe.

Ein neues Dialogfenster öffnet sich. Wählen Sie aus:
WANDERTAG (inkl. Sporttag/Skitag)
EXKURSION § 3 (5-8 Stunden)
EXKURSION § 5 (über 8 Stunden)
PROJEKTWOCHE (inkl. Sprachw-, Abschlusslehrfahrt, Schüleraust.)
WINTERSPORTWOCHE
SOMMERSPORTWOCHE




<p>ABRECHNUNGSDetails Kostenzuordnung</p>	
<p>Die Abrechnung Ihrer Reisekosten wird automatisch Ihrer Stammdienststelle zugewiesen. + Neue Kostenzuordnung</p> <p>Wird eine andere Kostenstelle damit belastet, muss eine Umkontierung erfolgen. Mit Klick auf Kann man die Kosten mit (Zustimmung der zu belastenden Kostenstelle!) belasten. Hierzu wird die (Schul)kennzahl erfasst und ausgewählt. Bei ERASMUS-Projekten muss die Kostenstelle auf sieben Stellen erhöht werden – bitte der Schulkenzahl eine 1 anfügen!</p> <p>In den Bemerkungen ist der Grund der Umkontierung anzugeben (z.B. MV + Schultyp)!!! Weiters ist der Ausdruck der Abrechnung vor Abgabe in der Stammschule von der belasteten Schule (MV-Schule) gegenzuzeichnen!!</p> <p>MITVERWENDUNGEN an NMS: Dafür gibt es eigene Kostenstellen abhängig vom Schultyp der Stammschule:</p> <p>AHS 10020200MS BMHS 10020500MS BAfEP 10020600MS Privatschule 10021000MS</p>	<p>Kostenzuordnung:</p> <p>Kostenstelle LSR für Burgenland (100000) (100000)</p> <p>+ Neue Kostenzuordnung</p> <p>Genehmiger/in:</p> <hr/> <p>Kostenzuordnung (2)</p> <p>101016 ⊗ 🔍</p> <p>Kostenstelle ▼</p> <p>Buchungskreis Auswahl zurücksetzen ▼</p> <hr/> <p> 0000101016 BG, BRG UND BORG EISENSTADT</p> <hr/> <p> 0001010161 BG, BRG UND BORG EISENSTADT</p>

2. SPESEN ABRECHNEN

Sämtliche Spesenarten können hier erfasst werden. Spesen können auch mehrfach erfasst, entfernt oder dupliziert (kopiert) werden (siehe Punkt.....).

Im Folgenden wird die Erfassung der wichtigsten Spesenarten gezeigt.

Im Bildschirmbereich SPESEN wird vorerst die Tagesgebühr ohne Betrag angezeigt.

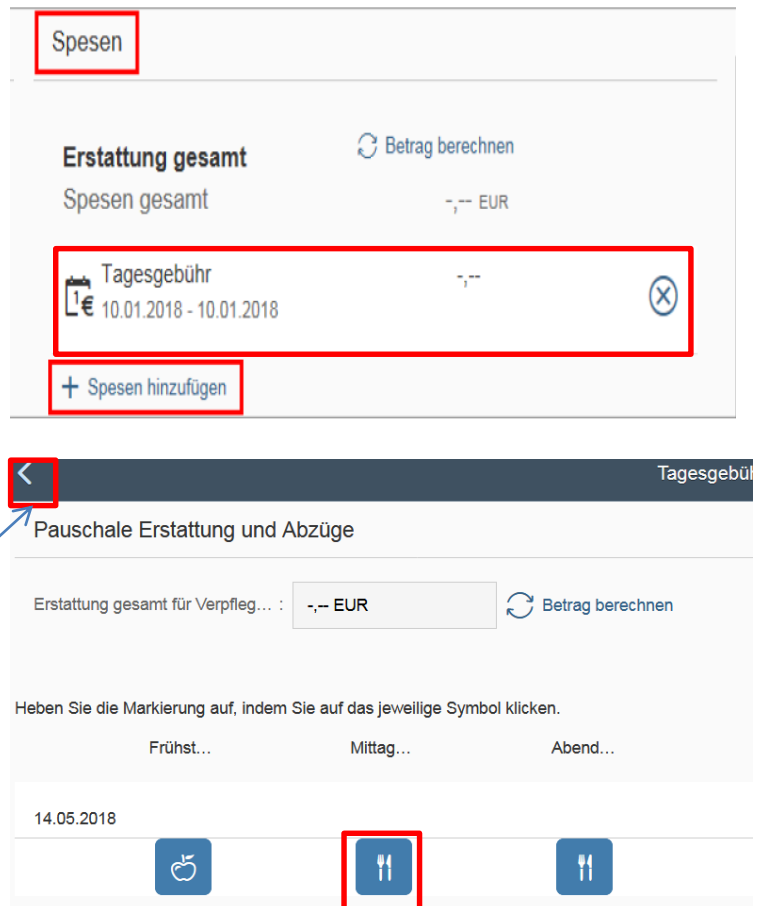
Sie können die Tagesgebühr deaktivieren indem Sie  anklicken.

Falls für eine Mahlzeit keine Erstattung zusteht, weil diese seitens Dritter kostenlos zur Verfügung gestellt wurde,, ist die Tagesgebühr zu kürzen. Eingeben können Sie dies, in dem Sie auf die Zeile Tagesgebühr klicken.

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster. Hier ist die erhaltene Mahlzeit anzuklicken und Tagesgebühr wird korrigiert

Mit der Schaltfläche zurück erreichen Sie die Hauptseite

Die Berechnung der Tagesgebühr erfolgt nach dem Sichern der Reise.





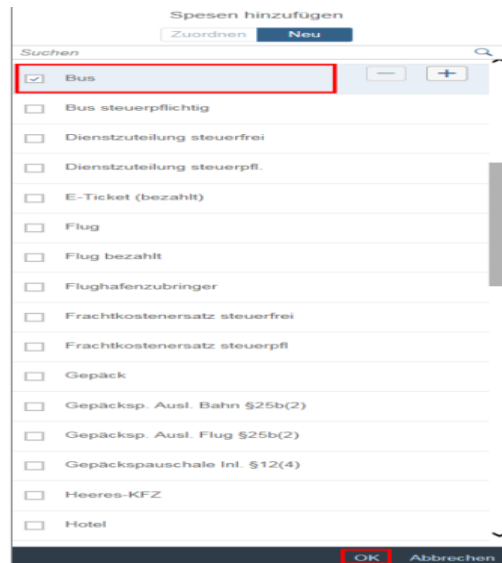
Es öffnet sich eine Übersicht aller Vorhandenen Spesenarten.

Markieren Sie die gewünschte Spesenart .
Ist eine Spesenart mehrmals zu erfassen, so können Sie mittels klick auf + die Anzahl erhöhen, mittels klick auf – wieder löschen.

Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf OK.

Fahrtkosten Öffentl. Verkehrsmittel

Markieren Sie das Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Flug, Öffentl. Verkehrsmittel) und klicken Sie auf **OK**

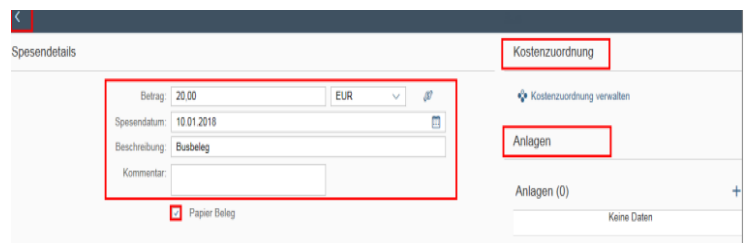


Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Klicken Sie dazu auf jene Spesenart, die Sie bearbeiten wollen (in diesem Fall Bus). Es öffnet sich ein weiteres Bildschirmfenster, in dem Sie die Spesendetails erfassen.

Erfassen Sie nun den Betrag. Als Währung wird bei Inlandsreisen EUR vorgelegt. Das Spesendatum ist vorgeschlagen und kann ev. geändert werden. Optional können Sie einen Text unter Kommentar erfassen. Das Ankreuzfeld PAPIERBELEG ist vorselektiert, falls kein Beleg vorhanden entmarkieren.

Unter Anlagen können Sie die Belege hochladen (Siehe Kapitel...) Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf Zurück **<** (links oben)





Fahrtkosten
BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS Fahrt mit
PrivatPKW mit Routenplaner

Wohnadresse muss verknüpft sein

Klicken Sie auf „Beförderungszuschuss beantragen“.

Ein neues Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken öffnet sich.

In diesem Beispiel reisen wir vom Wohnort Tarsdorf zum Reiseziel Frauenkirchen und zurück zum Arbeitsplatz 1010 Wien.

Markieren Sie die beiden Teilstrecken. Das Auswahlfeld „versteuern“ lassen Sie frei.

Klicken Sie links oben auf „zurück“, um zum Hauptbildschirm zu gelangen.

HINWEIS: Bei „Beförderungszuschuss PrivatPKW“ müssen die Spesen je Teilstrecke angelegt werden! (anders als beim Kilometergeld – hier können die Strecken zusammengefasst werden)

Fehlermeldung im Routenplaner:

Falls nebenstehende Fehlermeldung erscheint, klicken Sie auf „Kilometer neu berechnen“.



Fahrtkosten
BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS Fahrt mit
PrivatPKW mit Routenplaner

Wohnadresse muss verknüpft sein

Klicken Sie auf „Beförderungszuschuss beantragen“.

Ein neues Dialogfenster mit allen
Fahrtstrecken öffnet sich.

In diesem Beispiel reisen wir vom
Wohnort Tarsdorf zum Reiseziel
Frauenkirchen und zurück zum
Arbeitsplatz 1010 Wien.

Markieren Sie die beiden Teilstrecken.
Das Auswahlfeld „versteuern“ lassen Sie
frei.

Klicken Sie links oben auf „zurück“, um
zum Hauptbildschirm zu gelangen.

HINWEIS: Bei „Beförderungszuschuss
PrivatPKW“ müssen die Spesen je
Teilstrecke angelegt werden! (anders als
beim Kilometergeld – hier können die
Strecken zusammengefasst werden)

Fehlermeldung im Routenplaner:

Falls nebenstehende Fehlermeldung
erscheint, klicken Sie auf „Kilometer
neu berechnen“.


Fahrtkosten
BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS

Markieren Sie die Spesenart „Beförderungszuschuss priv.KFZ“ (wenn tats.Fahrt mit PKW) **oder** „**BZÖF Bezu öffentl. Verkehrsmittel**“ (wenn Fahrt mit **Öffi und Klimaticket oder Jahreskarte**) und klicken Sie auf OK




ACHTUNG: Das Klimaticket oder die Jahreskarte bitte hochladen (Reisender Muss gem. RGV i.d.g.F. glaubhaft machen, dass öffentl. VKM benutzt wurde)

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Erfassen Sie nun unter Anzahl die kürzeste Entfernung **für die Hinfahrt**. Unter Bemerkungen kann die Fahrtstrecke (wenn nicht von Dienstort oder Wohnort) angegeben werden. Klicken Sie auf Zurück (links oben)

Die Rückfahrt können Sie nun mittels der Schaltfläche duplizieren erfassen.  Optional können Sie wie o.a. den Bezu eingeben.

Bitte jede Wegstrecke extra erfassen!

Spesen		Erstattung gesamt	
Spesen gesamt		-,-- EUR	
	Tagesgebühr 15.05.2018 - 15.05.2018	-,--	
	Beförderungszuschuss 15.05.2018 - 15.05.2018	2,00 EUR	



Fahrtkosten AMTL. KILOMETERGELD (mit Routenplaner)

HINWEIS:

Amtl. Kilomergeld darf nur nach Genehmigung im Vorfeld (über Dienstreiseantrag) verrechnet werden. Ausnahmen sind DirektorInnentagungen, AdministratorInnenTagungen, Maturavorsitz, PQC.

Klicken Sie auf „Kilomergeld beantragen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken, für die Sie (theoretisch) KMGeld beantragen können.

Markieren Sie die Teilstrecken, für die KMGeld bezahlt werden soll. Im Feld „Kilometer errechnet“ werden die Kilometer lt. Routenplaner ausgegeben.

Ev. Beifahrer/innen sind anzahlmäßig zu erfassen. HINWEIS: Diese sind namentlich unter Bemerkungen auf der Hauptseite anzuführen!!!

Klicken Sie auf zurück links oben und Sie kommen wieder zur Hauptseite.

Sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie nochmals auf „Kilomergeld beantragen“.

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Wohnadresse muss verknüpft sein

Spesen

Erstattung gesamt 26,40 EUR

Tagesgebühr 26,40 EUR
02.10.2019 - 02.10.2019

+ Spesen hinzufügen

Kilomergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf



Details

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Kilomergeld beantragen möchten. Alles auswählen

Kilomergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet: 368

Kilometerkorrektur: 0

Anzahl Mitfahrende: **1**

Kilomergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet: 70

Kilometerkorrektur: 0

Anzahl Mitfahrende:

Schulung (142333)

Spesen

Erstattung gesamt 85,20 EUR

Tagesgebühr 26,40 EUR
02.10.2019 - 02.10.2019

Fahrtstrecke 55,44 EUR
02.10.2019 - 02.10.2019

Fahrtstrecke 3,36 EUR
02.10.2019 - 02.10.2019

+ Spesen hinzufügen

Kilomergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf



**Fahrtkosten AMTL. KILOMETERGELD
(mit Routenplaner)**

Wohnadresse muss verknüpft sein

Ev. Beifahrer/innen sind anzahlmäßig zu erfassen. HINWEIS: Diese sind namentlich unter Bemerkungen auf der Hauptseite anzuführen!!!

Sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie nochmals auf „Kilometergeld beantragen“.

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Wenn händisch eine Korrektur der Kilometer erfasst wird, ist dies zu begründen (z.B. Fahrtverlauf Wohnung-Ziel1-Ziel2-Dienststelle od. kürzeste Route konnte wegen Sperre nicht gefahren werden)

Fehlermeldung im Routenplaner:

Falls nebenstehende Fehlermeldung erscheint, klicken Sie auf „Kilometer neu berechnen“.



Fahrtkosten AMTL. KILOMETERGELD

Markieren Sie die Spesenart
Fahrtstrecke und klicken Sie auf OK

HINWEIS:

Amtl. Kilometergeld darf nur nach
Genehmigung im Vorfeld (über
Dienstreiseantrag-Formular) verrechnet
werden.

Ausnahmen sind
DirektorInnen tagungen,
AdministratorInnen tagungen,
Maturavorsitz, PQC,
Lehrfächerverteilung

Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

Nächtigungsgebühr

Fahrtstrecke - +

Vorschuss

A-Konto Zahlung

Abzug gem. §1 (4) RGV

Abzug gem. §39 (3) RGV

Bahn

Bahn bezahlt

Bahn steuerpflichtig

Bauschvergütung § 21

OK Abbrechen

Die hinzugefügte Spesenart wird
angezeigt und kann nun weiter
bearbeitet werden.

Erfassen Sie nun unter Gesamtent-
fernung die gesamte Kilometeranzahl
der kürzesten Strecke und unter
Mitfahrer die Anzahl der
BeifahrerInnen.

Im Bereich Bemerkungen geben Sie
bitte die Fahrtstrecke (z.B. Rust-Wien-
Neusiedl-Rust) und die Namen der
BeifahrerInnen an.

Klicken Sie auf zurück (links oben)

Fahrtstrecke

Spesendetails Fahrzeug

Erstattung gesamt:

Fahrzeugart: PKW

Gesamtentfernung: 0 KM

Mitfahrer: 0 + -

Datum: 14.05.2018

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

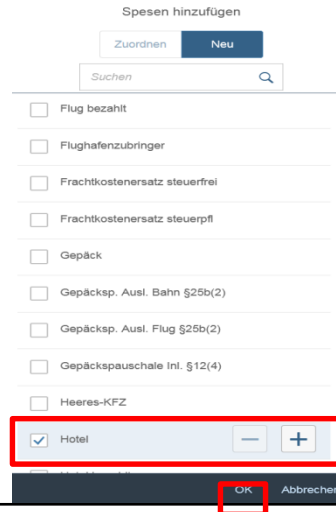
Bemerkungen:

Kostenzuordnung von

Spesenart HOTEL

Markieren Sie die Spesenart Hotel und klicken Sie auf OK

Achtung: HOTEL Bezahlt heißt, dass das Hotel nicht durch Sie beglichen wurde – sie wurden eingeladen!
Es kommt kein Geldfluss zustande!



Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

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

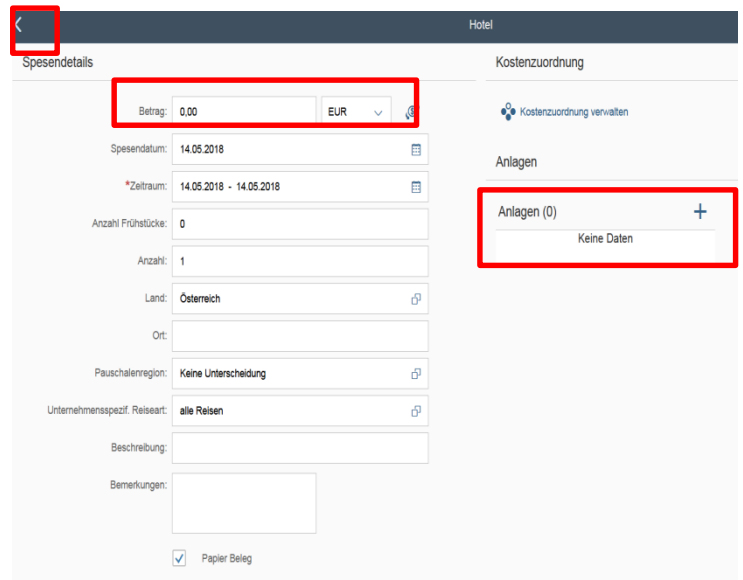
OK Abbrechen

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Erfassen Sie nun den Betrag und korr. ev. die Währung (bei Auslandsreisen). Alle anderen Angaben können optional ergänzt werden.

WICHTIG: Beleg unter Anlagen anschließen!!! (siehe Kapitel 3, Seite 20)

Klicken Sie auf zurück (links oben)



Spesendetails

Betrag: 0,00 EUR

Spesendatum: 14.05.2018

*Zeitraum: 14.05.2018 - 14.05.2018

Anzahl Frühstücke: 0

Anzahl: 1

Land: Österreich

Ort:

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Beschreibung:

Bemerkungen:

Papier Beleg

Kostenzuordnung

Kostenzuordnung verwalten

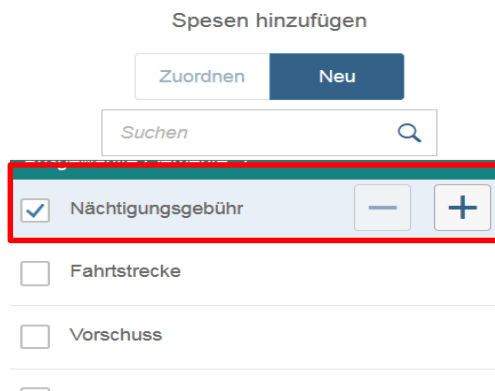
Anlagen

Anlagen (0) +

Keine Daten

Wenn Sie eine Nächtigung ohne Beleg beantragen wollen, klicken Sie unter Spesen hinzufügen auf die gewünschte Spesenart und bestätigen Sie mit OK

Hinweis: Der private Unterkunftgeber ist mit Name u. Adresse anzugeben, da die Nächtigungsgebühr ansonsten steuerpflichtig ist (Eintrag unter Kommentar am Übersichtsbildschirm)



Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

- Nächtigungsgebühr
- Fahrtstrecke
- Vorschuss



SONSTIGE Spesenarten

Sämtliche sonstige Spesenarten sind sinngemäß zu erfassen.

Die wichtigsten Spesenarten sind:
SONSTIGES (Eintritte, Gebühren, Seminarraummiete...)

FLUG (z.B. bei Sprachwoche)

BAHN BEZAHLT (Fahrt mit BusinessCard) – Keine Auszahlung des Fahrpreises

SEMINAR (pauschale Seminarkosten, dabei wird Verpflegung angenommen und diese wird in Abzug gebracht)

WOCHEN-, MONATSKARTE (wenn tatsächl. mit Öffentl.VKM gefahren und diese Kartenart billiger als die Summe der Tageskarten ist)

Diese Spesenart kann im Bereich SUCHEN eingegeben oder mittels scrollen gesucht werden.

The screenshot displays the 'Spesen hinzufügen' (Add Expenses) screen. At the top, there are two buttons: 'Zuordnen' (Assign) and 'Neu' (New). Below them is a search bar with the placeholder text 'Suchen' and a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. The main area contains a list of expense categories, each with a checkbox:

- Hotel bezahlt
- Impfkosten
- Impfkosten bezahlt
- Kinderbesuchsreise
- Kommunikationskosten
- Mietzinsentschädigung
- Nächtig. bereitgest. §25c(3)
- Nächtigungspausch. steuerfrei
- Nächtigungspauschale steuerpfl
- Öffentl. Verkehrsm steuerpfl.

 At the bottom of the screen, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel). A vertical scrollbar is visible on the right side of the list, also highlighted with a red box.

3. Anlagen

Der Reisekostenabrechnung können/müssen auch Anlagen beigefügt werden.


Es gibt zwei Arten von Anlagen:

1. Anlagen allgemein (Einladung, Dienstauftrag, Anmeldung u.ä.)
2. Belege zu den einzelnen Spesenarten

Anlagen hochladen

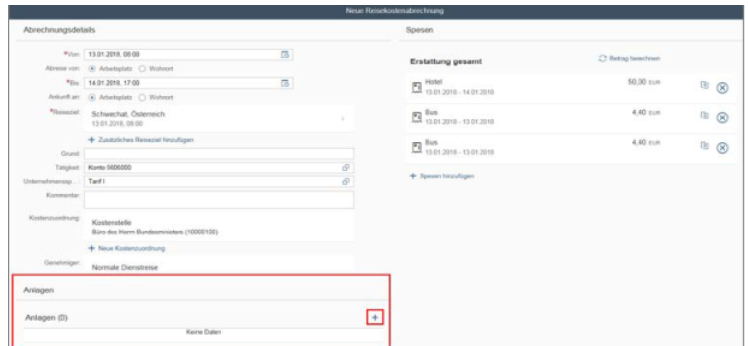
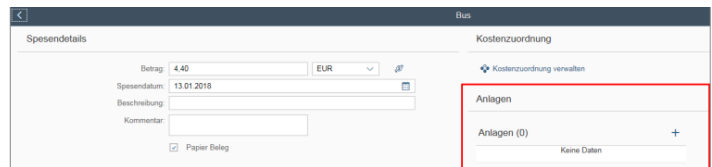
Anlagen können erst hochgeladen werden, wenn die Reise einmal gesichert wurde!

Allgemeine **Anlagen** werden am Übersichtsbildschirm erfasst.

Klicken Sie auf Hinzufügen 

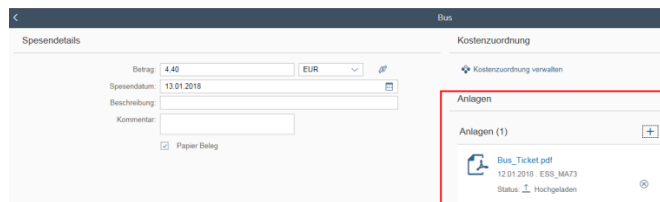
Es öffnet sich der Explorer und Sie können die gewünschte Datei als PDF hochladen.


Darunter fallen auch **Bestätigungen für die Nächtigung ohne Frühstück der SchülerInnen bei Schulveranstaltungen!**
(Beachten Sie, dass höchstens 200% des Betrags für SchülerInnen je Nacht ersetzt werden können!)

Belege werden in den Spesendetails hochgeladen.

Klicken Sie in der betreffenden Spesenart unter Spesendetails unter „Anlagen“ auf hinzufügen und laden Sie den Beleg als PDF über den Explorer hoch.



Am Übersichtsbildschirm der Reisekostenabrechnung erkennen Sie das Vorhandensein von Anhängen mit dem Symbol 





SICHERN, AUSDRUCKEN

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, sichern Sie die Reise und es wird die Erstattung gesamt angezeigt.

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

*Von: 11.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 12.01.2018, 17:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Schwechat, Österreich
11.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit: Konto 560R000

Unternehmen: Tarf1

Kostenzuordn.: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger: Normale Dienstreise

Anlagen

Anlagen (0) +


Keine Daten

Spesen

Erstattung gesamt	90,04 EUR
Tagesgebühr 11.01.2018 - 12.01.2018	44,00 EUR
Hotel 11.01.2018 - 12.01.2018	50,00 EUR

+ Spesen hinzufügen

zum VG senden Abbrechen Duplizieren Löschen

Sie können nun den Reisekostennachweis mittels Klick auf TEILEN (rechts unten)  als PDF ausdrucken.

DER AUSDRUCK IST MITSAMT DEN ORIGINALBELEGEN IN DER STAMMSCHULE ABZUGEBEN! ERST DANN ERFOLGT DIE FREIGABE DURCH DIE SCHULLEITUNG!

HANDELT ES SICH UM MITVERWEND., Siehe nächste Seite!!



SICHERN, AUSDRUCKEN

Reisekostenabrechnungen von Mitverwendungen können zwecks Papierersparnis in Form einer „Monatsliste“ ausgedruckt werden!!

Klicken Sie hierzu auf der Startseite im Reisemanagement auf „Übersicht Reisen Mitarbeiter/in“

Weiter mit der Eingabe des Zeitraums und „Bericht anzeigen“

Die in der Folge angezeigte Liste kann entweder so ausgedruckt werden (wenn z.B. keine sonstigen Reisen, wie Fortbildungen, Schulveranstaltungen enthalten sind). Oder sie exportieren die Reise in eine Excel-Tabelle und löschen die nicht die Mitverwendungsschule betreffenden Reisen heraus.

MITVERWENDUNGEN

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.

[Übersicht Reisen Mitarbeiter\(in\)](#)

Hier können Sie Ihre Dienstreisen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.

Name: Reiterer Ulrike

Auswahl Zeitraum

Laufender Monat Laufendes Jahr

Zeitraum 01.01.2018 bis 31.01.2018

[Bericht anzeigen](#)

Reiseauswertung für den Zeitraum 01.01.2018 bis 31.01.2018

[Druckversion](#) [Export](#)

Reise	Beginndatum der Reise	Enddatum der Reise	Grund	Dauer	Ort	Reiseland	Art der Reise	Gesamtkosten
112554440	23.01.2018	23.01.2018	Landestagung Frauenb	1	7100 Neusiedl am See	AT	Reiserechnung	44,48
							*	44,48

**DER AUSDRUCK IST IN DER MITVERWENDUNGSSCHULE VON DER SCHULLEITUNG ABZUZEICHNEN UND DANN IN DER STAMMSCHULE ABZUGEBEN!
ERST DANN ERFOLGT DIE FREIGABE DURCH DIE SCHULLEITUNG DER STAMMSCHULE!**



SENDEN an den/die Genehmiger/in

Wenn Sie alle Daten geprüft haben, ist die Reise der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung zu senden.
Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **zum VG senden**.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie mittels Klick auf „bestätigen“ die Reisekostenabrechnung abschließen können.

Es erscheint die Hinweismeldung:

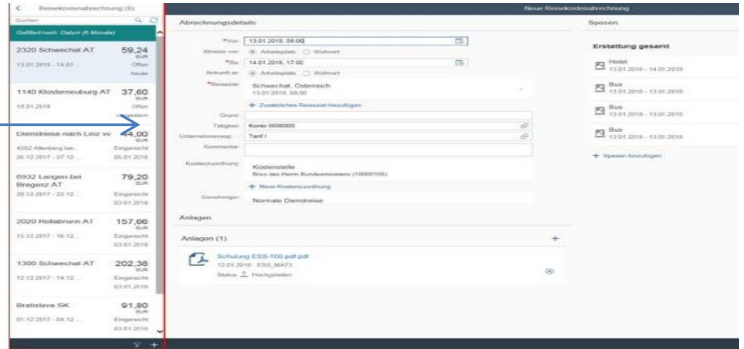
ACHTUNG: ERST MIT DEM SENDEN AN DEN/DIE VORGESETZTE/N IST DIE REISERECHNUNG EINGEREICHT UND EIN FRISTVERFALL VERHINDERT!

Die Genehmigung durch die Schulleitung erfolgt nur , wenn der Ausdruck und die Originalbelege im Sekretariat abgegeben wurden!!!!

Ihre
Reisekostenabrechnung
wurde eingereicht

STATUS DER REISE

Sie können den Status Ihrer Reise in der Detailansicht ersehen.



Nach dem Sichern hat die Reise den Status „Offen“

TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan	130,56 EUR	
8790 Eisenerz AT	Offen	→
28.04.2018 - 30.04....	heute	

Nach dem „Senden an VG“ hat die Reise den Status „Eingereicht“ (erst nach Neuaufruf der Tabelle)

TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan	130,56 EUR	
8790 Eisenerz AT	Eingereicht	→
28.04.2018 - 30.04....	heute	

Wird Reise mit Korrekturauftrag zurückgesandt, erscheint eine Textnachricht und wird als Notiz angezeigt – die Reise hat wieder den Status „Offen“

Entwicklung Lehrplan	EUR	
8790 Eisenerz AT	Offen	→
Notizen		
<p>Marieleuse Vesulak: bitte um Korr. 03.05.2018, 12:20:51</p>		

Die Reise wurde genehmigt. (an die Bildungsdirektion weitergeleitet)

BVwG - Zeugenladung	25,00 EUR	
Wien AT	Genehmigt	→


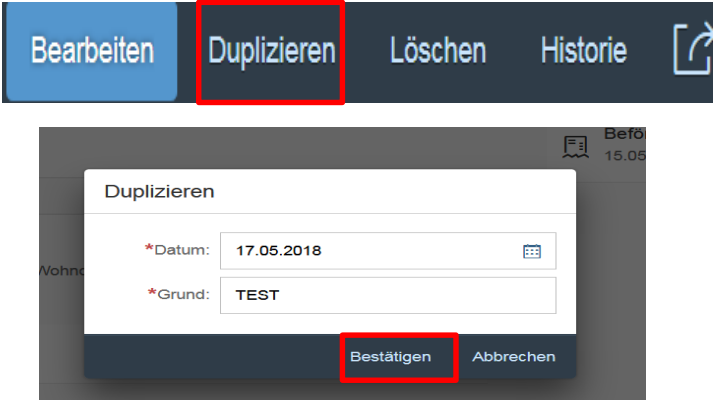
Die Reise wurde in der Bildungsdirektion bearbeitet und die Auszahlung in die Wege geleitet.

EX	232,49 EUR	
1010 Wien AT	Erstattet	→
11.04.2018 - 13.04....	02.05.2018	


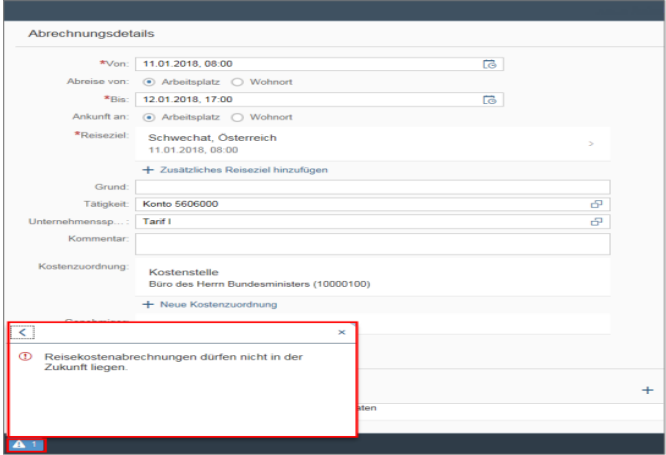
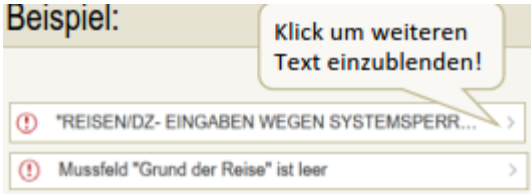
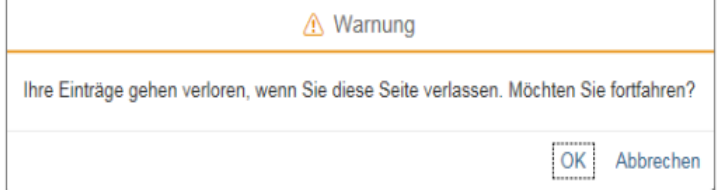
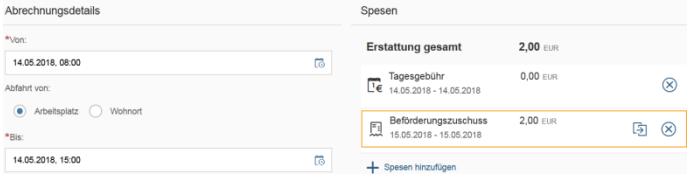
ACHTUNG:

Wenn Sie nach „an VG senden“ eine Reise nochmals öffnen(bearbeiten) und sichern, wird sie der/dem Vorgesetzten entzogen. In diesem Fall muss die Reise erneut an VG gesendet werden! Auch wenn eine Reise schon genehmigt wurde.

Kopieren von gleichartigen Reisen

<p>Öffnen Sie auf der Startseite Ihre Reisekostenabrechnung</p>	
<p>Markieren Sie die zu kopierende (duplizierende) Reise. Dann klicken Sie auf duplizieren. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in das Sie das Datum der neuen Reise eingeben. Bestätigen Sie das Datum.</p> <p>Die Reise wurde auf den gewünschten Tag übertragen. Jetzt können Sie ev. notwendige Änderung vornehmen, Reise sicher, ausdrucken und an VG senden.</p>	

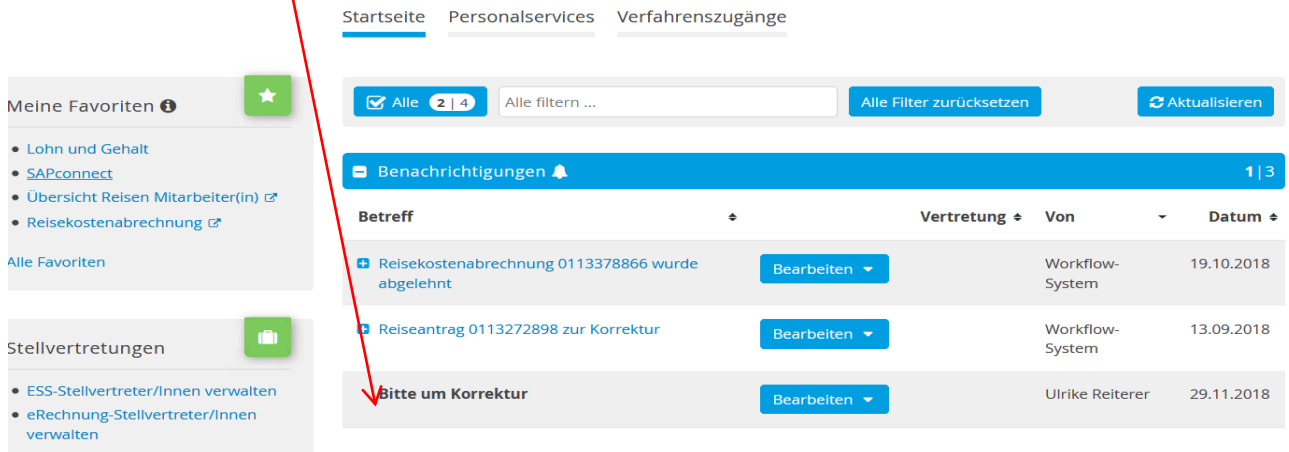
Fehlermeldungen, Warnmeldungen

Art der Meldung/Beschreibung	Beispiel
<p>Fehlermeldung</p> <p>Die Fehlermeldung(en) erscheint(en) in der linken unteren Bildschirmcke. Rechts neben dem Warndreieck-Symbol sehen Sie die Anzahl der Fehler.</p> <p>Die zugrundeliegenden Fehler müssen korrigiert werden.</p> <p>Anschließend klicken Sie auf zurück </p> <p>Fehler werden immer mit rotem Symbol gekennzeichnet.</p> <p>Weitere mögliche Fehlermeldungen:</p>	 <p>Beispiel:</p> 
<p>Warnmeldung</p> <p>Warnmeldungen werden immer mit oranger Farbe gekennzeichnet. Diese Meldung ist mit Klick auf OK zu bestätigen. Ev. Korrekturen können durchgeführt werden.</p> <p>Beispiel: Diese Reise wurde für 14.5. angelegt, der Beförderungszuschuss jedoch für 15.5. verrechnet. Das System zeigt durch orange Rahmen die Unstimmigkeit an.</p>	 

Korrekturnotwendigkeit

Korrekturnotwendigkeit

Kann Ihre Reise aufgrund von Unklarheiten/fehlenden Belegen oder Fehlern nicht bearbeitet werden, werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – Link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen!



The screenshot shows the SAP ESS notification center. A red arrow points from the notification 'Bitte um Korrektur' to the 'Reisekostenabrechnung' link in the 'Meine Favoriten' sidebar.

Startseite PersonalServices Verfahrenszugänge

Alle 2 | 4 Alle filtern ... Alle Filter zurücksetzen Aktualisieren

Benachrichtigungen 1 | 3

Betreff	Vertretung	Von	Datum
Reisekostenabrechnung 0113378866 wurde abgelehnt		Workflow-System	19.10.2018
Reiseantrag 0113272898 zur Korrektur		Workflow-System	13.09.2018
Bitte um Korrektur		Ulrike Reiterer	29.11.2018

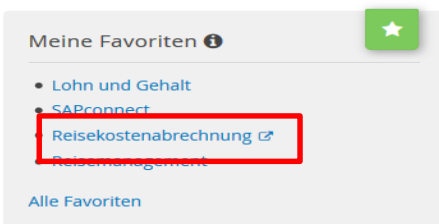
Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „KORR“ vorangestellt. In diesem Fall **bearbeiten/ergänzen/korrigieren Sie die Reiserechnung entsprechend der Mitteilung, entfernen das Präfix „KORR“ anschließend und speichern und senden die Abrechnung erneut. ACHTUNG: BEKANNTGABE IN DER DIREKTION, DASS DIE REISE NOCHMALS GENEHMIGT WERDEN MUSS!!!!**

In der Bildungsdirektion wird die Reise erst bearbeitet, wenn das Präfix entfernt wurde (=Zeichen, dass die Reise korrigiert wurde!) **ACHTUNG: Auch hier gilt eine Frist! (3 Monate nach Korrekturauftrag verfällt die Reise!**

Werden Korrekturen in der Bildungsdirektion vorgenommen, dann werden diese von dem/der Sachbearbeiter/in unter Bemerkungen kurz erläutert.

Durchführung der Korrektur:

1. Öffnen Sie den Ordner „Reisekostenabrechnung“ in dem Sie daraufklicken (wie bei der Neuerstellung entweder über die Favoriten oder über Personalservices)



The screenshot shows the 'Meine Favoriten' sidebar with a red box around the 'Reisekostenabrechnung' link.

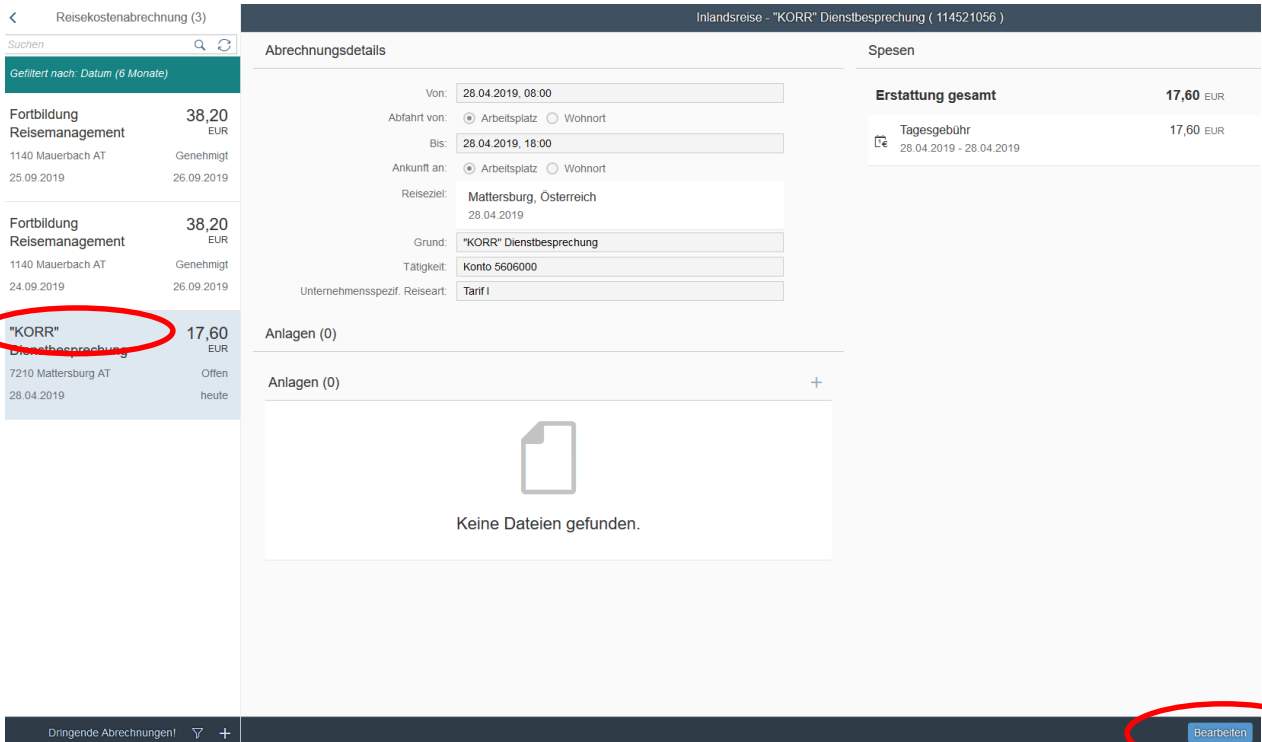
Meine Favoriten

- Lohn und Gehalt
- SAPconnect
- Reisekostenabrechnung
- Reisemanagement

Alle Favoriten

Korrekturnotwendigkeit

2. Die zu korrigierende Reise ist mit „KORR“ gekennzeichnet. Markieren Sie die Reise und klicken Sie auf „bearbeiten“.



Reisekostenabrechnung (3)

Inlandsreise - "KORR" Dienstbesprechung (114521056)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Fortbildung Reisemanagement	38,20 EUR
1140 Mauerbach AT	Genehmigt
25.09.2019	26.09.2019
Fortbildung Reisemanagement	38,20 EUR
1140 Mauerbach AT	Genehmigt
24.09.2019	26.09.2019
"KORR" Dienstbesprechung	17,60 EUR
7210 Mattersburg AT	Offen
28.04.2019	heute

Abrechnungsdetails

Von: 28.04.2019, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: 28.04.2019, 18:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: Mattersburg, Österreich

28.04.2019

Grund: "KORR" Dienstbesprechung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Spesen

Erstattung gesamt 17,60 EUR

Tagesgebühr 17,60 EUR

28.04.2019 - 28.04.2019

Anlagen (0)

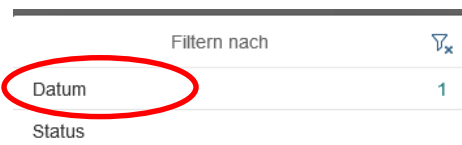
Anlagen (0) +


Keine Dateien gefunden.

Dringende Abrechnungen! +

Bearbeiten

Wenn die Reise in der Auflistung nicht zu finden ist, bitte den Filter anklicken , anschließend filtern nach Datum



Filtern nach 

Datum	1
Status	

Dann auswählen „12 Monate“ und mit OK bestätigen.



Historie (Verlauf) der Reisekostenabrechnung

Anzeigen der Chronologie der Reisekostenabrechnung

Durch Klick auf „Historie“ können Sie den Verlauf einer Reiserechnung abbilden.

ACHTUNG: Nur gesicherte Daten können als Historie angezeigt werden!!

Bearbeiten Duplizieren Löschen **Historie**

Historie

Historie des Reiseantrags

Geändert	Zeit	Geändert von	Status
02.01.2018	13:28:13	ESS_VG20	Genehmigt
02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht
02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht
02.01.2018	12:26:28	ESS_MA73	Eingereicht

Schließen

ANHANG Beispiele

1. Beispiel FORTBILDUNG ohne Nächtigung zweitägig

LehrerIn XY besucht in der Zeit von 2.2. bis 3.2.2019 eine Fortbildung in 1010 Wien. Er/Sie entschließt sich dazu, die die Dienstreise am ersten Tag mit dem privaten PKW zu tätigen. Am zweiten Tag benützt er/sie den Bus und innerstädtisch die UBahn. (Bus Tageskarte inkl. Kernzone € 19,30).

Am 2.2.2019 ist die Abfahrt vom Dienstort um 9.00 Uhr, die Ankunft am Wohnort (Hornstein) ist um 17.45. Am darauffolgenden Tag beginnt die Dienstreise um 8.00 Uhr am Wohnort und endet um 16.30 eben dort. (Entfernungen lt. Google-maps: Eis-Wien 54 km, Eis-Hornstein 43 km)

ACHTUNG: Die Rückkehr an den Dienst-od.Wohnort beendet jede Dienstreise, daher sind das zwei voneinander getrennt einzugebende Reisen!

Eingabe für 2.2.:

Fortbildung ohne Nächtigung 3tätig test (113779533)

Abrechnungsdetails	Spesen									
<p>*Von: <input type="text" value="02.02.2019, 09:00"/></p> <p>Abfahrt von: <input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Bis: <input type="text" value="02.02.2019, 17:45"/></p> <p>Ankunft an: <input type="radio"/> Arbeitsplatz <input checked="" type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Reiseziel: <input type="text" value="Wien, Österreich"/> 02.02.2019, 09:00</p> <p>+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen</p> <p>*Grund: <input type="text" value="Fortbildung ohne Nächtigung 3tätig test"/></p> <p>Tätigkeit: <input type="text" value="Konto 5606000"/></p> <p>Unternehmens...: <input type="text" value="Tarif I"/></p> <p>Bemerkungen: <input type="text" value="Seminar xy"/></p> <p>Kostenzuordnung: <input type="text" value="Kostenstelle
Bildungsdirektion für Burgenland (100000) (100000)"/></p> <p>+ Neue Kostenzuordnung</p> <p>Genehmiger/in: Steiner Sandra, Mag 90089719</p>	<p>Erstattung gesamt 36,60 EUR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> Tagesgebühr 02.02.2019 - 02.02.2019</td> <td style="text-align: right;">17,60 EUR</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td> Beförderungszuschuss 02.02.2019 - 02.02.2019</td> <td style="text-align: right;">10,40 EUR</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td> Beförderungszuschuss 02.02.2019 - 02.02.2019</td> <td style="text-align: right;">8,60 EUR</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table> <p>+ Spesen hinzufügen</p>	Tagesgebühr 02.02.2019 - 02.02.2019	17,60 EUR	<input type="button" value="X"/>	Beförderungszuschuss 02.02.2019 - 02.02.2019	10,40 EUR	<input type="button" value="X"/>	Beförderungszuschuss 02.02.2019 - 02.02.2019	8,60 EUR	<input type="button" value="X"/>
Tagesgebühr 02.02.2019 - 02.02.2019	17,60 EUR	<input type="button" value="X"/>								
Beförderungszuschuss 02.02.2019 - 02.02.2019	10,40 EUR	<input type="button" value="X"/>								
Beförderungszuschuss 02.02.2019 - 02.02.2019	8,60 EUR	<input type="button" value="X"/>								
<p>Anlagen (0)</p> <hr/> <p>Anlagen (0) +</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Keine Daten</td> </tr> </table>	Keine Daten									
Keine Daten										



Eingabe für 3.2.:

Fortbildung ohne Nächtigung 3tätag test (113781749)

Abrechnungsdetails	Spesen						
<p>*Von: <input type="text" value="03.02.2019, 09:00"/></p> <p>Abfahrt von: <input type="radio"/> Arbeitsplatz <input checked="" type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Bis: <input type="text" value="03.02.2019, 17:45"/></p> <p>Ankunft an: <input type="radio"/> Arbeitsplatz <input checked="" type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Reiseziel: <input type="text" value="Wien, Österreich"/> ></p> <p style="font-size: 0.8em;">+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen</p> <p>*Grund: <input type="text" value="Fortbildung ohne Nächtigung 3tätag test"/></p> <p>Tätigkeit: <input type="text" value="Konto 5606000"/></p> <p>Unternehmenss...: <input type="text" value="Tarif I"/></p> <p>Bemerkungen: <input style="height: 20px;" type="text"/></p> <p>Kostenzuordnung: <input type="text" value="Kostenstelle
Bildungsdirektion für Burgenland (100000) (100000)"/></p> <p style="font-size: 0.8em;">+ Neue Kostenzuordnung</p> <p>Genehmiger/in: Steiner Sandra, Mag. 90089719</p>	<p>Erstattung gesamt 36,90 EUR</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <td style="width: 50%;"> Tagesgebühr <small>03.02.2019 - 03.02.2019</small></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">17,60 EUR</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">⊗</td> </tr> <tr style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <td> Bus <small>03.02.2019 - 03.02.2019</small></td> <td style="text-align: right;">19,30 EUR</td> <td style="text-align: right;">⊗</td> </tr> </table> <p style="font-size: 0.8em;">+ Spesen hinzufügen</p>	Tagesgebühr <small>03.02.2019 - 03.02.2019</small>	17,60 EUR	⊗	Bus <small>03.02.2019 - 03.02.2019</small>	19,30 EUR	⊗
Tagesgebühr <small>03.02.2019 - 03.02.2019</small>	17,60 EUR	⊗					
Bus <small>03.02.2019 - 03.02.2019</small>	19,30 EUR	⊗					
<p>Anlagen (0)</p> <hr/> <p>Anlagen (0) +</p> <p style="font-size: 0.8em; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;">Keine Daten</p>							

Nach dem Sichern und Senden an den/die VG ist der Reisekostennachweis (Simulation) auszudrucken und im Sekretariat abzugeben. Bitte nicht vergessen ev. Belege im Original beifügen! Die Reisekostenabrechnung wird von der Schulleitung erst genehmigt, wenn diese Unterlagen im Sekretariat aufliegen!!! Bei o.a. Reise sehen die Reisekostennachweise folgendermaßen aus:

Der Ausdruck für die Abgabe in der Direktion für 2.2.19:

Reisekostennachweis (Simulation)

von Reiterer Ulrike für Reise 113779533 vom 02.02.2019 bis 02.02.2019

Allgemeine Daten	
Grund:	Fortbildung ohne Nächtigung 3tätig test
Reisetätigkeitsart:	Konto 5606000

Reiseverlauf					
Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
02.02.19	09:00	Reisebeginn	AT		
02.02.19	09:00	Reiseziel	AT	1010 Wien	Fortbildung ohne Nächtigung 3tätig test
02.02.19	17:45	Reiseende	AT		

Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung	
Art des Betrags	Betrag (EUR)
Tagesgebühr	17,60
Summe der zu erstattenden Belege	19,00
Erstattungsbetrag	36,60

Tagesgebühr						
	St.fr. AbzgSt.	RGV AbzgSt.	Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
Tarif 1 Teiltag 9/12 2/3 AT	19,80	17,60	1,00	19,80	0,00	17,60
Summe der Tagesgebühren	19,80	17,60	1,00	19,80	0,00	17,60
Erstattungsbetrag:						17,60 EUR

Der Ausdruck für 3.2.19 sieht folgendermaßen aus: Hier ist auch der Originalbeleg für den Bus beizufügen!!!

Reisekostennachweis (Simulation)

von Reiterer Ulrike für Reise 113781749 vom 03.02.2019 bis 03.02.2019

Allgemeine Daten	
Grund:	Fortbildung ohne Nächtigung 3tätig test
Reisetätigkeitsart:	Konto 5606000

Reiseverlauf					
Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
03.02.19	09:00	Reisebeginn	AT		
03.02.19	09:00	Reiseziel	AT	1010 Wien	Fortbildung ohne Nächtigung 3tätig test
03.02.19	17:45	Reiseende	AT		

Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung	
Art des Betrags	Betrag (EUR)
Tagesgebühr	17,60
Summe der zu erstattenden Belege	19,30
Erstattungsbetrag	36,90

Tagesgebühr						
	St.fr. AbzgSt.	RGV AbzgSt.	Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
Tarif 1 Teiltag 9/12 2/3 AT	19,80	17,60	1,00	19,80	0,00	17,60
Summe der Tagesgebühren	19,80	17,60	1,00	19,80	0,00	17,60
Erstattungsbetrag:						17,60 EUR

2. Beispiel DIENSTBESPRECHUNG mit Nächtigung

LehrerIn XY wird zu einer Dienstbesprechung in Graz eingeladen. Diese findet in der Zeit von 04.1.2019, 9.00 Uhr (Beginn in Graz) bis 05.1.2019, 15.00 Uhr (Ende in Graz) statt.

Er/Sie startet die Reise um 6.30 Uhr vom Wohnort (Frauenkirchen), die Nächtigung ist selbst zu bezahlen, allerdings wird zum Abendessen eingeladen. Die Nächtigung wird laut Beleg mit € 98,-- (Terminus auf der Rechnung „Nächtigung“) verrechnet. Zusätzlich wird eine Seminarraummiete in der Höhe von € 15,-- in Rechnung gestellt.

Amt 05.1.2019 endet die Dienstreise am Dienstort (Neusiedl) um 16.45 Uhr. (Entfernungen: ND-Graz 192 km, Frk-Graz 182 km)

Eingabe in Reisekostenabrechnung:

(den steuerlichen Tatbestand im Feature „Reiseziel“ nicht vergessen!)

Beispiel Dienstbesprechung mit Nächt. (113779691)

Abrechnungsdetails	Spesen															
<p>*Von: 04.01.2019, 06:30</p> <p>Abfahrt von: <input type="radio"/> Arbeitsplatz <input checked="" type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Bis: 05.01.2019, 16:45</p> <p>Ankunft an: <input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Reiseziel: Graz, Österreich 04.01.2019, 06:30</p> <p>+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen</p> <p>*Grund: Beispiel Dienstbesprechung mit Nächt.</p> <p>Tätigkeit: Konto 5606000</p> <p>Unternehmens...: Tarif I</p> <p>Bemerkungen: Dienstbespr. BD Steiermark betr.</p> <p>Kostenzuordnung: Kostenstelle Bildungsdirektion für Burgenland (100000) (100000)</p> <p>+ Neue Kostenzuordnung</p> <p>Genehmiger/in: Steiner Sandra, Mag. 90089719</p> <p>Anlagen (0)</p> <p>Anlagen (0) + Keine Daten</p>	<p>Erstattung gesamt 189,88 EUR</p> <table border="1"> <tr> <td> Tagesgebühr 04.01.2019 - 05.01.2019</td> <td>33,44 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Beförderungszuschuss 04.01.2019 - 04.01.2019</td> <td>23,20 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Hotel 04.01.2019 - 05.01.2019</td> <td>98,00 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Sonstiges steuerfrei 04.01.2019 - 04.01.2019</td> <td>15,00 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Beförderungszuschuss 05.01.2019 - 05.01.2019</td> <td>24,20 EUR</td> <td></td> </tr> </table> <p>+ Spesen hinzufügen</p>	Tagesgebühr 04.01.2019 - 05.01.2019	33,44 EUR		Beförderungszuschuss 04.01.2019 - 04.01.2019	23,20 EUR		Hotel 04.01.2019 - 05.01.2019	98,00 EUR		Sonstiges steuerfrei 04.01.2019 - 04.01.2019	15,00 EUR		Beförderungszuschuss 05.01.2019 - 05.01.2019	24,20 EUR	
Tagesgebühr 04.01.2019 - 05.01.2019	33,44 EUR															
Beförderungszuschuss 04.01.2019 - 04.01.2019	23,20 EUR															
Hotel 04.01.2019 - 05.01.2019	98,00 EUR															
Sonstiges steuerfrei 04.01.2019 - 04.01.2019	15,00 EUR															
Beförderungszuschuss 05.01.2019 - 05.01.2019	24,20 EUR															

Ausdruck zur Abgabe in der Direktion (inkl. angefügte Originalbelege!!)

Reisekostennachweis (Simulation)

von Reiterer Ulrike für Reise 113779691 vom 04.01.2019 bis 05.01.2019

Allgemeine Daten

Grund: Beispiel Dienstbesprechung mit Näch.
Reisetätigkeitsart: Konto 5606000

Reiseverlauf

Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
04.01.19	06:30	Reisebeginn	AT		
04.01.19	06:30	Reiseziel	AT	8010 Graz	Beispiel Dienstbesprechung mit
05.01.19	16:45	Reiseende	AT		

Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung

Art des Betrags	Betrag (EUR)
Tagesgebühr	33,44
Summe der zu erstattenden Belege	156,44
Erstattungsbetrag	189,88

Tagesgebühr

	St.fr. AbzgSt.	RGV AbzgSt.	Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
Tarif 1						
12 /12 3 /3 AT	26,40	26,40	0,00	0,00	0,00	0,00
Abzug	-13,20	-10,56	1,00	13,20	2,64	15,84
Tarif 1 Teiltag						
11 /12 2 /3 AT	24,20	17,60	1,00	24,20	0,00	17,60

3. Beispiel WINTERSPORTWOCHE (sinngemäß für alle Schulveranstaltungen)

Lehrer XY fährt in der Zeit von 9.1.2019 bis 16.1.2019 mit der 3. Klasse auf Wintersportwoche nach Piesendorf. Abfahrt 10.00 Uhr am 9.1. und Ankunft um 16.00 am 16.1.2019 vom/am Dienstort.

Er bezahlt für den gecharterten Bus anteilmäßig € 21,--. (Beleg!)

Für die Nächtigung ohne Frühstück legt er € 168,-- aus (Beleg!). Für die SchülerInnen wird eine Bestätigung über Nächtigungskosten ohne Frühstück von € 22,-- pro Nacht je SchülerIn bestätigt. (Beleg!)

Wispowo Test (113781983)

Abrechnungsdetails	Spesen									
<p>*Von: <input type="text" value="09.01.2019, 10:00"/></p> <p>Abfahrt von: <input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Bis: <input type="text" value="16.01.2019, 16:00"/></p> <p>Ankunft an: <input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort</p> <p>*Reiseziel: <input type="text" value="Piesendorf, Österreich"/></p> <p>+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen</p> <p>*Grund: <input type="text" value="Wispowo Test"/></p> <p>Tätigkeit: <input type="text" value="Konto 5606000"/></p> <p>Unternehmens...: <input type="text" value="Wintersportwoche Lehrer"/></p> <p>Bemerkungen: <input type="text" value="Wintersportwoche 3.Kl"/></p> <p>Kostenzuordnung: <input type="text" value="Kostenstelle Bildungsdirektion für Burgenland (100000) (100000)"/></p> <p>+ Neue Kostenzuordnung</p> <p>Genehmiger/in: <input type="text" value="Steiner Sandra, Mag. 90089719"/></p> <p>Anlagen (0)</p> <p>Anlagen (0) +</p> <p><input type="text" value="Keine Daten"/></p>	<p>Erstattung gesamt 444,52 EUR</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td> Tagesgebühr 09.01.2019 - 16.01.2019</td> <td style="text-align: right;">255,52 EUR</td> <td style="text-align: right;">✕</td> </tr> <tr> <td> Bus 09.01.2019 - 09.01.2019</td> <td style="text-align: right;">21,00 EUR</td> <td style="text-align: right;">✕</td> </tr> <tr> <td> Hotel 09.01.2019 - 16.01.2019</td> <td style="text-align: right;">168,00 EUR</td> <td style="text-align: right;">✕</td> </tr> </table> <p>+ Spesen hinzufügen</p>	Tagesgebühr 09.01.2019 - 16.01.2019	255,52 EUR	✕	Bus 09.01.2019 - 09.01.2019	21,00 EUR	✕	Hotel 09.01.2019 - 16.01.2019	168,00 EUR	✕
Tagesgebühr 09.01.2019 - 16.01.2019	255,52 EUR	✕								
Bus 09.01.2019 - 09.01.2019	21,00 EUR	✕								
Hotel 09.01.2019 - 16.01.2019	168,00 EUR	✕								

Hier bitte die Art der Schulveranstaltung auswählen – nur so wird die korrekte Tagesgebühr aktiviert!!!

Der Ausdruck zur Abgabe in der Direktion (plus Originalbelege):

Reisekostennachweis (Simulation)

von Reiterer Ulrike für Reise 113781983 vom 09.01.2019 bis 16.01.2019

Allgemeine Daten

Grund: Wispowo Test
Reisetätigkeitsart: Konto 5606000

Reiseverlauf

Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
09.01.19	10:00	Reisebeginn	AT		
09.01.19	10:00	Reiseziel	AT	5721 Piesendorf	Wispowo Test
16.01.19	16:00	Reiseende	AT		

Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung

Art des Betrags	Betrag (EUR)
Tagesgebühr	255,52
Summe der zu erstattenden Belege	189,00
Erstattungsbetrag	444,52
Hinzurechnungsbetrag	44,32

Tagesgebühr

	St.fr. AbzgSt.	RGV AbzgSt.	Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
09.01.19 09.01.19						
10:00 24:00 AT	26,40	31,94	1,00	26,40	5,54	31,94
10.01.19 15.01.19						
00:00 24:00 AT	26,40	31,94	6,00	158,40	33,24	191,64



Ansprechpersonen in der BDion für Bgld

Sabine Prieller

Bildungsdirektion für Burgenland

Referat Präs/1a Reiserechnungen

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1225

E-Mail: sabine.prieller@bildung-bgld.gv.at

Elena Bruna

Bildungsdirektion für Burgenland

Referat Präs/1a Reiserechnungen

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1226

E-Mail: elena.bruna@bildung-bgld.gv.at

ADirⁱⁿ Ulrike Reiterer

Bildungsdirektion für Burgenland

Referat Präs/1a Personalmanagement Verwaltungspersonal

Leiterin-Stellvertreterin

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1231

E-Mail: ulrike.reiterer@bildung-bgld.gv.at

Hilfestellung ist am leichtesten zu geben, wenn Sie bei auftretenden Problemen einen Screenshot an o.a. Mailadresse senden. Wir sind bemüht den Fehler so schnell wie möglich zu klären bzw. zu beheben.