



RM-02 Reisekostenabrechnung Inlandsreise

Vorbemerkung:

Ab dem 1.1.2021 wird die Reisekostenabrechnung über ein neues Portal des Bundes (nähere Infos folgen rechtzeitig) abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eine neue Web-Applikation Zugriff auf ihre monatlichen **Gehaltsabrechnungen, Jahreslohnzettel**, aber auch zum **Reisemanagement (Reiseantrag und Reisekostenabrechnung)**

RM-01:	Reiseantrag Inlandsreise (Bezirksübergreifende Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung)
RM-02:	Reisekostenabrechnung Inlandsreise (Mit genehmigten Reiseantrag für: Bezirksübergreifende Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung)
RM-03:	Reisekostenabrechnung Fahrende Lehrer (Erfassung einer Dienstreise für fahrende Lehrer, die einen Dauerdienstreiseauftrag gestellt haben (BeratungslehrerInnen, BetreuerInnen für IT, SHP, LRS, RS, Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulstandorten, SchulleiterInnen an mehreren Standorten,...))
RM-04:	Reiseantrag und Reisekostenabrechnung Inlandsreise mit Nächtigung
RM-05:	Genehmigungen Schulleitung
RM-06:	Personalvertreter
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise

Gültigkeit der Anleitung für:

- Erfassung einer bezirksübergreifenden Dienstreise im Inland
(*PH Fortbildung, PH Lehrgang, Sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH – Mitverwendung,...*)
- Dienstreisen innerhalb eines Bezirks MIT Nächtigung

Grundlage für die Erstellung einer Reisekostenabrechnung ist ein vorliegender, bereits genehmigter Reiseantrag!



Vorbereitung der Reisekostenabrechnung:

Der vom Vorgesetzten bereits genehmigte Reiseantrag muss der Reisekostenabrechnung unbedingt beigelegt werden!

Öffnen Sie dazu den bereits genehmigten Reiseantrag

Meine Favoriten

- Reiseantrag
- Reisekostenabrechnung
- Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)
- Reisemanagement
- Übersicht Reisen Vorgesetzter(r)

Stellvertretungen

- Stellvertreter/innen verwalten
- eRechnung-Stellvertreter/innen verwalten

Benachrichtigungen

Betreff: ReiseAnt. 0115410682 genehmigt: [Widerrufen](#) [Bearbeiten](#) Von: Workflow-System Datum: 03.12.2020

Reiseantrag vom 03.12.2020 bis 03.12.2020
Ort: Baden
Grund: PH Fortbildung

Ihr Reiseantrag wurde genehmigt.

Mit freundlichen Grüßen

Exportieren Sie den genehmigten Reiseantrag als PDF und speichern Sie diesen auf Ihrem PC!

Reiseanträge (13)

PH Fortbildung 0,00 EUR
Baden, Österreich
03.12.2020, 14:55
Genehmigt 03.12.2020

PH - Seminar Deutsch digital 0,00 EUR
Horn, Österreich
03.12.2020, 10:30
Eingereicht 03.12.2020

Fortbildung PH - Mathematik digital 0,00 EUR
Baden, Österreich
03.12.2020, 08:40
Genehmigt 02.12.2020

Reiseantrag St. Pölten 0,00 EUR
St. Pölten, Österreich
30.11.2020, 16:52
Genehmigt 30.11.2020

Reiseantrag (115410682)

PH Fortbildung 0,00 EUR
Baden, Österreich
03.12.2020, 14:55 - 03.12.2020, 14:57
Genehmigt

Allgemeine Informationen

Reisetätigkeit: Konto 5606000
Geschätzte Kosten: 0,00 EUR

Geschätzte Kosten

Typ	Geschätzte Kosten
Bahn	0,00 EUR
Flug	0,00 EUR
Hotel	0,00 EUR
Schlafwagen	0,00 EUR
Sonstiges	0,00 EUR

Hier kann der genehmigte Reiseantrag als PDF exportiert und auf dem PC gespeichert werden!

Speichern Sie den genehmigten Reiseantrag auf Ihrem PC, damit Sie diesen im Anschluss der Reisekostenabrechnung beifügen können!

Speichern unter

Speichern in: P:\P\Bilanz 03.12.2020

Name	Änderungsdatum	Typ
1 Ticket Hin und Rückfahrt ÖBB.pdf	03.12.2020 11:08	Adobe
Hotelaufrechnung_35 Euro.pdf	03.12.2020 11:43	Adobe
PH Fortbildung Seminar.pdf	03.12.2020 16:00	Adobe
PH Fortbildung Teilnahmebestätigung.pdf	04.11.2020 16:16	Adobe

genehmigter_reiseantrag.pdf

Kosten, Vorschüsse und Kostenverteilung

Kosten (geschätzt): Summe € 0,00 EUR

Kostenzuordnung: 100 % bis Kostenstelle: 325072
Kostenrechnungskreis: 9720
Buchungskreis: 9720
Geschäftsbereich: 9720

Vorschüsse:

Reisemittel

- Schlafwagen
- Privat PKW
- Flug

Zusatz:

keine öffentl VM verfügbar

Bemerkungen

SemNr. S45469174

Historisierte Kommentare

Ersteller	erfasst am	Kommentar
	03.12.2020 14:55	Antrag genehmigt von [Name] am 3.12.2020
	03.12.2020 14:54	SemNr. S45469174



Start des Reisekostenabrechnung:

Einstieg auf <https://service.portal.at> mit Zugangsdaten bzw. Handysignatur

Auf der Startseite erhalten Sie bereits eine Benachrichtigung. Ein Klick auf das „+“ erweitert diese Benachrichtigung!

Nun werden die Details des bereits genehmigten Reiseantrages sichtbar!

Hier gelangen Sie zum Reisemanagement:

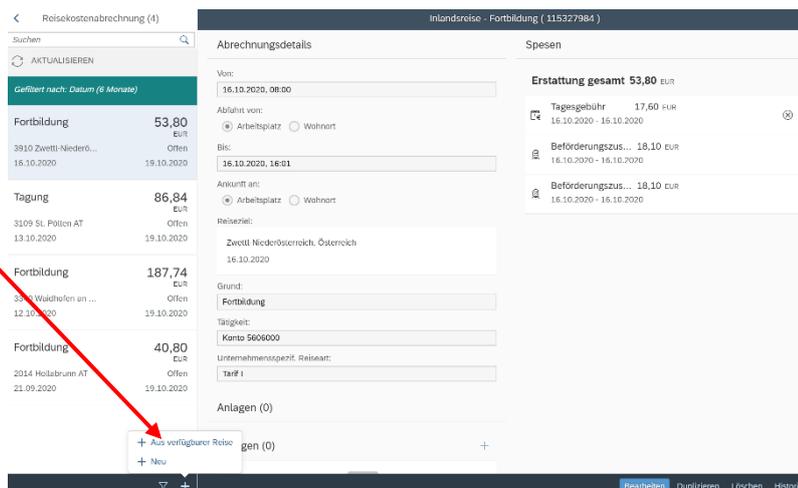
- Personalservices
- Mitarbeiter/in
- Reisekostenabrechnung

Durch Klicken auf „Reisekostenabrechnung“ öffnet sich ein neues Fenster (Popup-Blocker ausschalten!)

Es erscheint folgende Maske. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt!

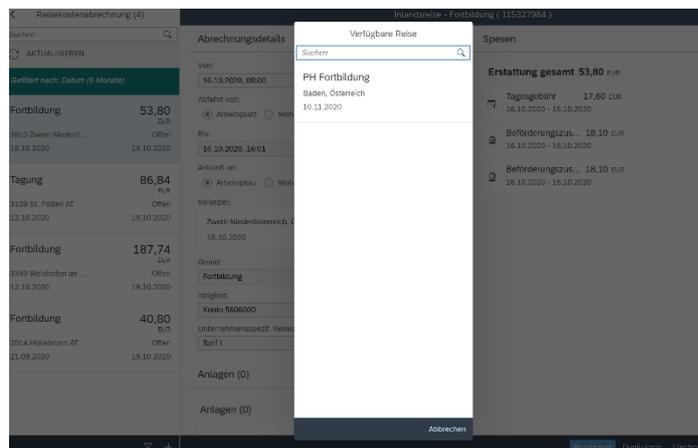


Durch das Klicken auf das „+“ Symbol in der Fußzeile öffnet sich die Möglichkeit „+Aus verfügbarer Reise“ zu wählen!



Im nächsten Dialogfenster erscheint der bereits genehmigte Reiseantrag:

In diesem Fall ist genau ein genehmigter Reiseantrag sichtbar!



Vorlage Reisekostenabrechn. wählen



Für LehrerInnen sind die ersten drei Zeilen der Vorlage Reisekostenabrechnung relevant!

Inlandsreise:

Reisen außerhalb des Bezirks bzw. für Reisen innerhalb des Bezirks MIT Nächtigung (**Tarif I ist vordefiniert**)

Auslandsreise:

Bezirksr. o. NG Tar. 2 (Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif II):

Reisen INNERHALB des Bezirks ohne Nächtigung (**Tarif II ist vordefiniert**)



Durch die Auswahl „Inlandsreise“ erscheinen die Abrechnungsdetails aus dem Reiseantrag!

Abrechnungsdetails

*Von: 10.11.2020, 14:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 10.11.2020, 18:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Baden, Österreich
10.11.2020, 14:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: PH Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmen... Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

Hier können im Bedarfsfall Änderungen vorgenommen werden.

Das Reiseziel muss genau definiert werden – ansonsten kommt es zu einer Fehlermeldung!

Abrechnungsdetails

*Von: 10.11.2020, 14:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 10.11.2020, 18:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Baden, Österreich
10.11.2020, 14:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: PH Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmen... Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

Spesen

Erstattung gesamt

Tagespauschale 10.11.2020 - 10.11.2020

+ Spesen nicht indigen

+ Kilometergeld beantragen

+ Bestenfallsquasibus beantragen

Einstellungen

Abrechen verknüpfen

Fehlermeldung:
Bitte für jedes Ziel eine vollständige Adresse eingeben!

Klicken Sie dazu auf das „Reiseziel“

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort: Baden

*Gemeinde: 30604

Bezirk: Baden

Land: Österreich

Adresse:

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Ziel aus Routenplaner...

Hier definieren Sie Ihr Reiseziel

- Gemeinde (4)
- Baden
 - 2500 Baden Baden 30604
 - 3200 Ober-Grafendorf Badendorf 31929
 - 8342 Gnas Badenbrunn 62380
 - 8413 Ragnitz Badendorf 61027

Nun sind alle erforderlichen Werte eingetragen

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2500

Ort: Baden

*Gemeinde: 30604

Bezirk: Baden

Land: Österreich

Adresse:

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Präzisieren Sie Ihren Eintrag durch Klicken auf „Ziel aus Routenplaner“.

- Adresse aus Routenplaner verknüpfen
- Pädagogische
- Pädagogische Hochschule Nö, Baden (Bildung)
 - Pädagogische Akademie, Feldkirch (Bildung)
 - Pädagogische Akademie, Klagenfurt (Bildung)
 - Pädagogische Akademie d. Stadt Wien, Wien (Bildung)
 - Pädagogische Akademie der Erzdiözese Wien, Wien (Bildung)

Nun sind alle erforderlichen Angaben eingegeben!

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2500

Ort: Baden

*Gemeinde: 30604

Bezirk: Baden

Land: Österreich

Adresse: Pädagogische Hochschule Nö, Baden (Bildung)

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



Definieren Sie als nächsten Schritt den steuerlichen Tatbestand! Im Falle einer Fortbildungsveranstaltung wählen Sie den Menüpunkt „Schulung“!

Kehren Sie im Anschluss durch zweimaliges Klicken wieder zu den Abrechnungsdetails zurück!

Unterschied Tarif I bzw. Tarif II (ist vorausgewählt und darf NICHT verändert werden!)

Tarif I: Für Reisen außerhalb des Bezirks der Stammschule

Tarif II: Für Reisen innerhalb des Bezirks der Stammschule

Sichern Sie nun Ihre Reisekostenabrechnung!



Wählen Sie im Anschluss „Kilometergeld beantragen“

Spesen

Erstattung gesamt 0,00 EUR

Tagesgebühr 10.11.2020 - 10.11.2020 0,00 EUR

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Markieren Sie alle Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen!

Details

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

Kilometergeld für Arbeitsplatz - Pädagogische Hochschule Nö, Baden (Bildung) (10.11.2020)

Kilometer errechnet: 63 Kilometerkorrektur: 0 Anzahl Mitfahrende:

Kilometergeld für Pädagogische Hochschule Nö, Baden (Bildung) - Arbeitsplatz (10.11.2020)

Kilometer errechnet: 63 Kilometerkorrektur: 0 Anzahl Mitfahrende:

Nun können die Spesen berechnet werden:

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Tagesgebühr 10.11.2020 - 10.11.2020 -- EUR

Fahrtstrecke 10.11.2020 - 10.11.2020 --

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Spesen

Erstattung gesamt 52,92 EUR

Tagesgebühr 10.11.2020 - 10.11.2020 0,00 EUR

Fahrtstrecke 10.11.2020 - 10.11.2020 52,92 EUR

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Zum Abschluss müssen unter **Anlagen** alle erforderlichen Unterlagen hochgeladen werden! (**Fixplatzzusage, Teilnahmebestätigung, genehmigter Reisantrag,...**). Laden Sie möglichst gewissenhaft alle erforderlichen Unterlagen hoch um etwaige Rückfragen zu vermeiden!

Ein Klick auf das „+“ öffnet den Explorer
Es können Anlagen ausschließlich im PDF-Format hochgeladen werden!
Alternativ können diese auch per Drag&Drop der Reisekostenabrechnung beigefügt werden!

DER GENEHMIGTE REISEANTRAG MUSS HIER UNBEDINGT HOCHGELADEN WERDEN!



Sie können nun die Reisekostenabrechnung „sichern“ und zu Ihrem Vorgesetzten senden („zum VG senden“)!

Es folgt nun eine Kurzübersicht Ihrer Reisekostenabrechnung!

Schließen Sie diese mit einem Klick auf „Bestätigen“ ab!