



RM-04 Reiseantrag und Reisekostenabrechnung Inlandsreise mit Nächtigung

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: | Genehmigung 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

Erfassen Sie die Daten grundsätzlich VOR dem Antreten der Dienstreise mit dem Menüpunkt „**Reiseantrag**“!



Start des Reiseantrags:

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

Den Menüpunkt „Reiseantrag“ finden Sie unter:

- Personalservices
- Mitarbeiter/in
- Reisemanagement“

Durch Klicken auf „Reiseantrag“ öffnet sich ein neues Fenster (Pop-up-Blocker ausschalten!)

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



Anlagen

Keine Dateien gefunden.
Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.

Geschätzte Kosten

Bahn: 0,00 EUR

Flug: 0,00 EUR

Hotel: 0,00 EUR

Schlafwagen: 0,00 EUR

Sonstiges: 0,00 EUR

Vorschüsse

| Betrag | Zahlungsdatum |
|-----------------------|---------------|
| Keine Daten verfügbar | |

Kostenzuordnung

*Art:

*Beschreibung:

*Anteil:

Einladungen bzw. Fixplatzzusagen sind hier hochzuladen (**vorher „Sichern“!**). Es sind ausschließlich PDF- Anhänge zulässig!

Geschätzte Kosten:

Bitte nichts ausfüllen! Felder werden vom Direktor und der BD nicht ausgewertet!

Vorschüsse:

Sind an der BD nicht möglich!

Kostenzuordnung:

Ist voreingestellt – diese Felder NICHT verändern!

Abschluss des Reiseantrages:

Reiseanträge (0)

Suchen

AKTUALISIEREN

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Derzeit sind keine Positionen verfügbar

Neuer Reiseantrag

Schlafwagen: 0,00 EUR

Sonstiges: 0,00 EUR

Vorschüsse

| Betrag | Zahlungsdatum |
|-----------------------|---------------|
| Keine Daten verfügbar | |

Kostenzuordnung

*Art:

*Beschreibung:

*Anteil:

Durch Klicken auf „zum VG senden“ wird der Reiseantrag abgeschlossen und zum Vorgesetzten übermittelt!

Der Reiseantrag ist somit eingereicht!



Vorbereitung der Reisekostenabrechnung:

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

Öffnen Sie dazu den bereits genehmigten Reiseantrag

Startseite | Personalservices

Alle 0/110 | Alle filtern ... | Alle Filter zurücksetzen | Aktualisieren

Benachrichtigungen 0/16

| Betreff | Vertretung | Von | Datum |
|--|------------|-----------------|------------|
| ReiseAnt. 0115410682 genehmigt: Antrag | | Workflow-System | 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)

| Gefiltert nach: Datum (6 Monate) | Betrag | Status |
|--|----------|--------------|
| PH Fortbildung Baden, Österreich 03.12.2020, 14:55 03.12.2020, 14:57 | 0,00 EUR | Genehmigt |
| PH - Seminar Deutsch digital Horn, Österreich 03.12.2020, 10:30 03.12.2020, 10:35 | 0,00 EUR | Eingewickelt |
| Fortbildung PH - Mathematik digital Baden, Österreich 03.12.2020, 08:40 03.12.2020, 09:00 | 0,00 EUR | Genehmigt |
| Reiseantrag St. Pölten St. Pölten, Österreich 30.11.2020, 16:52 | 0,00 EUR | Genehmigt |

Reiseantrag (115410682)

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

Formen

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:\Reiseanträge

| Name | Änderungsdatum | Typ |
|---|------------------|-------|
| 1 Ticket Hin und Rückfahr ÖBB.pdf | 03.12.2020 11:08 | Adobe |
| Hotelrechnung_95 Euro.pdf | 03.12.2020 11:43 | Adobe |
| PH Flugplatzanlage Seminar.pdf | 03.12.2020 16:00 | Adobe |
| PH Fortbildung Teilnahmebestätigung.pdf | 04.11.2020 16:18 | Adobe |

Dateiname: genehmigter_antrag
Dateityp: Adobe PDF-Daten (*.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

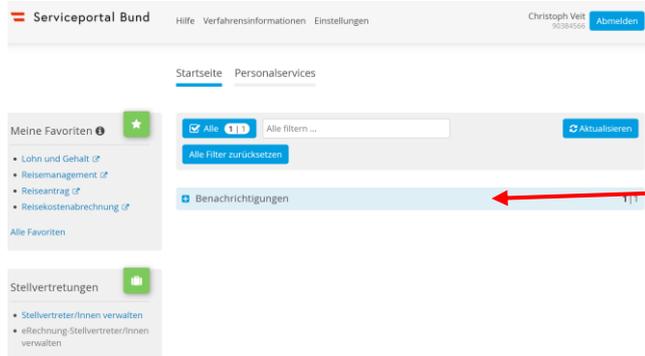
Historisierte Kommentare

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



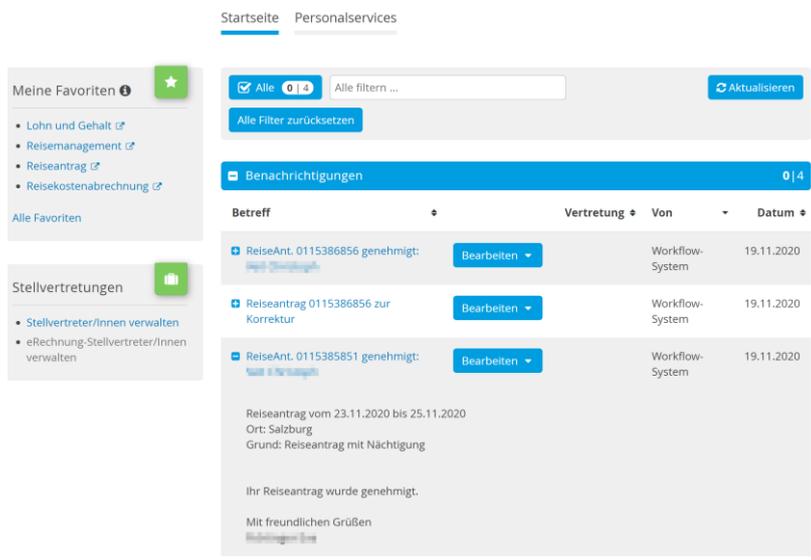
Start des Reisekostenabrechnung:

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
- Reisemanagement

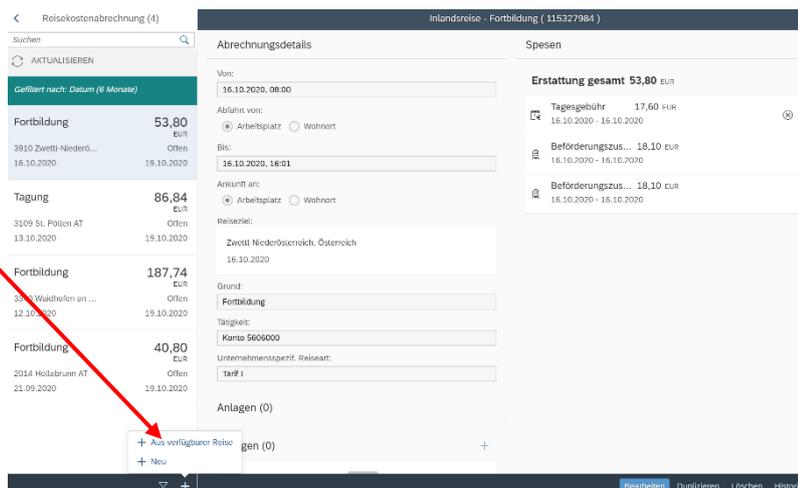
Durch Klicken auf „Reisekostenabrechnung“ öffnet sich ein neues Fenster (Popup-Blocker ausschalten!)



Es erscheint folgende Maske. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt! (Popup-Blocker im Browser deaktivieren!)

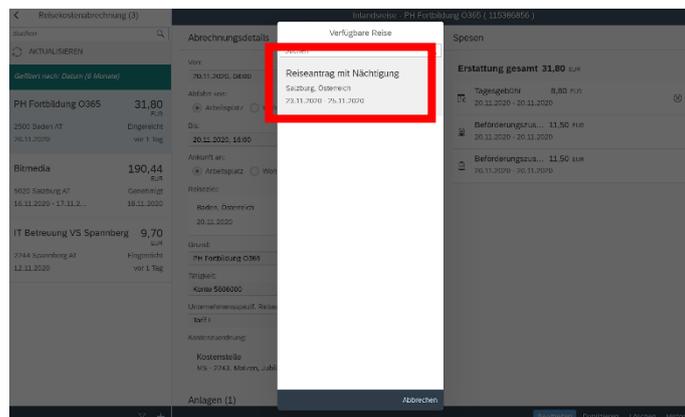


Durch das Klicken auf das „+“ Symbol in der Fußzeile öffnet sich die Möglichkeit „+Aus verfügbarer Reise“ zu wählen!

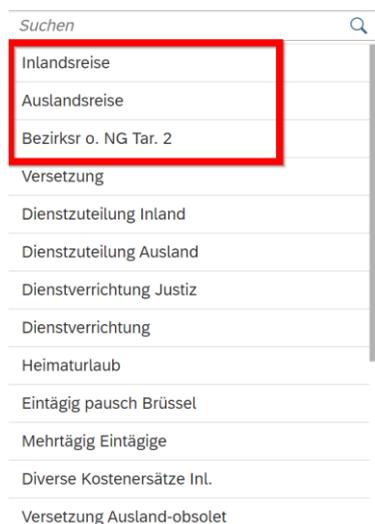


Im nächsten Dialogfenster erscheint der bereits genehmigte Reiseantrag:

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: 23.11.2020, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 25.11.2020, 16:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Salzburg, Österreich
23.11.2020, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: PH Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehme...: Tarif I

Reiseart:

Bemerkungen: PH Fortbildungsnummer: 331FOWBK02

Hier können im Bedarfsfall Änderungen vorgenommen werden.

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

Abrechnungsdetails Spesen

Erstattung gesamt

Tagesmiete

Erstellungsdatum: 16.11.2020

+ Spesen hinzufügen

+ Kilometergeld hinzufügen

+ Bekleidungsersatz beantragen

Einstellungen

Wahl

Arbeitsverpflichtung

Bitte für jedes Ziel eine vollständige Adresse eingeben!

Klicken Sie dazu auf das „Reiseziel“

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 5020

Ort: Salzburg

*Gemeinde: 50101

Bezirk: Salzburg

Land: Österreich

Adresse: Ziel aus Routen...

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Hier definieren Sie Ihr Reiseziel

Gemeinde (28)

Salzburg

5020 Salzburg Salzburg 50101

5023 Salzburg Salzburg 50101

5026 Salzburg Salzburg 50101

5061 Salzburg Salzburg 50101

5071 Salzburg Salzburg 50101

5081 Salzburg Salzburg 50101

5082 Salzburg Salzburg 50101

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

Adresse aus Routenplaner verknüpfen

Akademiestraße, 5020 Salzburg

Akademiestraße, 5020 Salzburg

Fasaneriestraße, 5020 Salzburg

Alois-Schmiedbauer-Straße, 5020 Salzburg

Josef-Madersperger-Straße, 5020 Salzburg

Nun sind alle erforderlichen Angaben eingegeben!

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 5020

Ort: Salzburg

*Gemeinde: 50101

Bezirk: Salzburg

Land: Österreich

Adresse: Akademiestraße, 5020 Salzburg Ziel aus Routen...

*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!



Über den Menüpunkt „+Spesen hinzufügen“ können Sie sämtliche Kosten, die Sie während einer Dienstreise hatten, geltend machen!

Es erscheint ein neues Menü, in welchem Sie genauere Angaben machen müssen:

Spesendetails

Betrag: 65,00 EUR

Spesendatum: 25.11.2020

*Zeitraum: 23.11.2020 - 25.11.2020

Anzahl Frühstücke: 0

Anzahl: 1

Land: Österreich

Ort:

Pauschalregion: Keine Unterscheidung

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Beschreibung:

Bemerkungen:

Der Betrag einer Rechnung mit Nächtigung darf max. 105 € betragen. Ist der Betrag höher, muss der Wert von 105 € in das Feld Betrag eingegeben werden!

Als Spesendatum geben Sie das Rechnungsdatum an!

Beinhaltet die Rechnung (PDF), die im Feld Anlagen hochgeladen werden kann, auch die Kosten für das Frühstück, so muss bei „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der Frühstücke auf der Rechnung hier angegeben werden, weil die Kosten für das Frühstück dann abgezogen werden.

Im Feld „Anzahl“ geben Sie die Anzahl der Nächtigungen ein.

„Bemerkung“ ist kein Pflichtfeld:
Empfehlung: je detaillierter ihre Eingaben sind, desto besser ist die Reisekostenabrechnung nachvollziehbar. Je mehr Informationen vorhanden sind, desto einfacher ist die Kontrolle für die Buchhaltung!

Laden Sie in dieser Maske Ihre Hotelrechnung (im PDF-Format) bzw. andere Anlagen (Rechnung für Liftkarte,...) hoch!

Im Anschluss müssen unter **Anlagen** alle erforderlichen Unterlagen hochgeladen werden! (**Fixplatzzusage, Teilnamebestätigung, 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 HOCHGE-LADEN WERDEN!



Wählen Sie im Anschluss „Kilometergeld beantragen“ für Reisen mit dem Privat PKW bzw. „Beförderungszuschuss beantragen“ für Reisen mit einem öffentlichen Verkehrsmittel (sofern keine Originaltickets für öffentliche Verkehrsmittel (unter „+ Spesen hinzufügen“) geltend gemacht werden).

Markieren Sie alle Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen!

- + Spesen hinzufügen
- Kilometergeld beantragen
- Beförderungszuschuss beantragen**

Details

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

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Beförderungszuschuss für Arbeitsplatz - Akademiestraße, 5020 Salzburg (23.10.2020) | Kilometer errechnet: 331 | Kilometerkorrektur: 0 | Versteuern: <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Beförderungszuschuss für Akademiestraße, 5020 Salzburg - Arbeitsplatz (23.10.2020) | Kilometer errechnet: 331 | Kilometerkorrektur: 0 | Versteuern: <input type="checkbox"/> |

Nun können die Spesen berechnet werden:

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Spesen

| | |
|---|-------------------|
| Erstattung gesamt | 117,80 EUR |
| Tagesgebühr 23.10.2020 - 25.10.2020 | 52,80 EUR |
| Hotel 23.11.2020 - 25.11.2020 | 65,00 EUR |
| Beförderungszuschuss 23.10.2020 - 23.10.2020 | 36,55 EUR |
| Beförderungszuschuss 23.10.2020 - 23.10.2020 | 36,55 EUR |

+ Spesen hinzufügen
Kilometergeld beantragen
Beförderungszuschuss beantragen

Spesen

Erstattung gesamt **186,94** EUR

| | |
|---|------------------|
| Tagesgebühr 23.10.2020 - 25.10.2020 | 48,84 EUR |
| Hotel 23.11.2020 - 25.11.2020 | 65,00 EUR |
| Beförderungszuschuss 23.10.2020 - 23.10.2020 | 36,55 EUR |
| Beförderungszuschuss 23.10.2020 - 23.10.2020 | 36,55 EUR |

+ Spesen hinzufügen
Kilometergeld beantragen
Beförderungszuschuss beantragen



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

| Spesen | |
|--------------------------|------------------|
| Erstattung gesamt | 52,92 EUR |
| Tagesgebühr | 0,00 EUR |
| Fahrtstrecke | 52,92 EUR |

Es folgt nun eine Kurzübersicht Ihrer Reisekostenabrechnung!

Reisekostenabrechnung

PH Fortbildung

2500 Baden, Österreich

10. November 2020 - 10. November 2020

Erstattung gesamt 52,92 EUR

Spesen gesamt 52,92 EUR

Genehmiger/in

Genehmiger/in: [REDACTED]

Bestätigen Abbrechen

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