

ESS-Reisemanagement in Kürze, Übersicht für BS & APS, Datum: 08.2.2023

"Reise"-Grund	Beantragung	Wer genehmigt die "Reise"?	Reisekostenabrechnung Eingabedetails: cgg.at/llvum	Weg der Abrechnung	Anmerkung
Schulveranstaltung (weniger als 5 Stunden)	pro Schule individueller Antrag, BS: Vermerk im Klassenbuch APS: Erfassung des Termins in Wision®	Direktion	werden Konsignationen geltend gemacht: im ESS-RM hochladen ev. andere Belege (Bahntickets): im ESS-RM hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	Auch bei einer Kombination von Fahrschein(Öffis) und Bahnticket (z.B. nach Baden) sind die Angaben von "Konsignationen" in der Anleitung zu befolgen.
eintägige Schulveranstaltung (mehr als 5 Stunden, Inland)	pro Schule individueller Antrag, BS: Vermerk im Klassenbuch APS: Erfassung des Termins in Wision®	Direktion	werden Konsignationen geltend gemacht: im ESS-RM hochladen ev. andere Belege (Bahntickets): im ESS-RM hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	Tagesgebühr NICHT löschen
eintägige Schulveranstaltung (mehr als 5 Stunden, Ausland)	pro Schule individueller Antrag, BS: Vermerk im Klassenbuch APS: Erfassung des Termins in Wision®	Direktion	werden Konsignationen geltend gemacht: im ESS-RM hochladen ev. andere Belege (Bahntickets): im ESS-RM hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	Tagesgebühr NICHT löschen
mehrtägige Schulveranstaltung (Inland)	pro Schule individueller Antrag, BS: Vermerk im Klassenbuch APS: Erfassung des Termins in Wision®	Direktion nach Beschluss Klassen - oder Schulforum; ab 9. SSt. SGA-Beschluss	Spesenbelege, Reisebelege + SGA-Beschluss hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	Tagesgebühr NICHT löschen (außer Verköstigung musste nicht bezahlt werden)
mehrtägige Schulveranstaltung (Ausland)	pro Schule individueller Antrag, BS: Vermerk im Klassenbuch APS: Erfassung des Termins in Wision®	Direktion nach Beschluss Klassen - oder Schulforum; ab 9. SSt. SGA-Beschluss	Spesenbelege, Reisebelege + SGA-Beschluss hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	Tagesgebühr NICHT löschen (außer Verköstigung musste nicht bezahlt werden)
Dienstreise z.B.: TN an Konferenz, Seminar (nicht PH), SCHILF, SCHÜLF o.äh.	Antrag über ESS-RM, mind. 14 Tage vor Antritt der Reise	Bei LL ist dies der/die SLin Bei SL ist dies die Regionalleitung	Spesen- und Reisebelege hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	
Dienstgang z.B.: TN an Dienstbesprechung, Leitersitzung, ZAG-Konferenzen, o.äh.	pro Lehrer:in individueller Antrag	Direktion	Grundsätzlich in Wien pro Richtung von/zur Schule nur ein Fahrschein möglich	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	
PH-Lehrveranstaltung - Fortbildung (mehrtägig, mit Reise verbunden)	Anmeldung in ph-online --> Fixplatzzusage	Direktion und SQM (über eDAV)	Spesenbelege, Reisebelege + Fixplatzzusage hochladen	1.Direktion genehmigt nach Vorlage und Prüfung der Belege 2.Abrechnung geht direkt an den/die Sachbearbeiter/in	