Bildungsdirektion Wien



RM-01 Reiseantrag Inlandsreise

Vorbemerkung:

Mit Wirksamkeit 01.01.2023 wird der Antrag für Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung über das Service Portal des Bundes abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch über diese Applikation Zugriff auf ihre monatlichen **Gehaltsabrechnungen**, Jahreslohnzettel aber auch zum Reisemanagement (Reiseantrag und Reisekostenabrechnung)

RM-01:	Reiseantrag Inlandsreise (Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Bespre-			
	chung, Konferenz)			
RM-02:	Reisekostenabrechnung Inlandsreise (mit genehmigten Reiseantrag für: Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwen-			
	dung,			
RM-03a:	Reisekostenabrechnung bisherige "Konsignationen" (Unterrichtstätigkeit an mehreren Schul-			
	standorten, SchulleiterInnen an mehreren Standorten,) <mark>nur gültig im SJ 2022/23</mark>			
RM-03b:	Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen (Lehrausgang, Exkursionen, Wandertag,			
	mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer)			
RM-04:	Reiseantrag und Reisekostenabrechnung Inlandsreise mit Nächtigung			
RM-05:	Genehmigung Schulleitung			
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise			
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise			
RM-09:	Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche			

Gültigkeit der Anleitung für:

• Erfassung einer Dienstreise IM Inland

(Sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH – Mitverwendung, ...)

Erfassen Sie die Daten grundsätzlich VOR dem Antreten der Dienstreise mit dem Menüpunkt "Reiseantrag"!



Start des Reiseantrags:

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

Den Menüpunkt "Reiseantrag" finden Sie unter:

- Personalservices
- Mitarbeiter/in
- Reisemanagement"

🚍 Serviceportal Bund	Hilfe Verfahrensinformationen Einstellungen	0	Abmelden	٩
	Startseite Personalservices Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in			≮ninuk ★hinsifugen
Mitarbeiter/in	Mitarbeiter/in			
Bezahlung Reisemanagement Eigene Deten Stellvertretungsverwaltung PM-UPIS	Rezahlung In diesem Bortich werden Services für Mathebeter/innin zu Arbeitgeberliktungen und Bezahlung angeboten.	Reisemanagement In discent Borsch werden Services für Matheterkninnen zum Retemunagement algeboten.	ten eich werden Services für nen zu ihren eigenen ten.	Stellvertretungs- verwaltung In desem Berlich warden Servless für Mitarbeter/innen zu Genehmigungsprozessen angeboten.
Melne Favoriten 🛛 📩				
n Reisenmagement (2) Reisentrag if Reisenbackenabrechnung (2) Alle Favoriten			Es ist empfehlenswert diese Anwendung durc Klick "auf den Stern" al Favoriten zu definierer	; h is 1
Stellvertretungen Stellvertreter/innen verwalten eRschnung-Stellvertreter/innen verwalten		_		

Durch Klicken auf "Reiseantrag" öffnet sich ein neues Fenster (Popup-Blocker ausschalten!)

			K Reiseanträge (0)	Reiseantrag
			Suchan Q 2 Gettlatt nuch: Datum (6 Monato) Derzelt sind keine Positionen verfügber	
	Startselte Personalservices			
	Startselte > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement	< zurück		
Mitarbeiter/in	Reisemanagement			
Bezahlung	In diesem Bereich werden Services of Mitarbeiter/Innen zum Reisemanagement angeboten.			Derzeit sind keine Positionen verfügbar
Reisemanagement				
Eigene Daten	Reiseantrag			
Stellvertretungs- verwaltung	Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.			
PM-UPIS	Reisekostenabrechnung Her können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.			
			γ +	Durch das Kitclern auf das ** Symbol kann ein neuer Reiseantrag erstellt werden!

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

Bildungsdirektion Wien



<	Neuer I	Reiseantrag	
Reisedetails			
*Grun	d:		
*Reisetätigke	it: 0 - Konto 5606000	~	Mogliche Grunde: sonstige Weiterbildung, Tagung,
*Va	n: 29.01.2023, 08:00	5	Besprechung, Konferenz
*B	s: 29.01.2023, 08:01	5	
*Lan	d: Österreich (AT)	C	
*0	rt:		
Geschätzte Koste	n: 0.00	EUR	
Bemerkunge	p:		
benendinge			
Genehmiger/in			
Nam	e: Sörös Michael, Mag.Dr.	C	
Reisemittel			
Schlafwage			
Schalwage	U NEIN		
Privat PK	V: ONEIN		
Flu	g: O NEIN		

	<	Neuer Reiseantrag				
	Reisedetails					
		*Grund:	Tagung			
		*Reisetätigkeit:	0 - Konto 5606000		~	Kontozuordnung
Datum, Zeit und Ort der Reise hier eintragen		*Von:	15.02.2023, 08:00		õ	NICHT verandern!
		*Bis:	15.02.2023, 17:00		õ	
		*Land:	Österreich (AT)		C	
		*Ort:	Eisenstadt			
		Geschätzte Kosten:	0.00	EUR		
		Bemerkungen:				



Einladungen und/oder Buchungsbestätigungen sind hier hochzuladen (vorher "Sichern"!) Es sind ausschließlich PDF- Vorlagen zulässig!

Geschätzte Kosten:

Bitte nichts ausfüllen! Felder werden von der Schulleitung und der BD nicht ausgewertet!

Vorschüsse:

Sind an der BD nicht möglich! Keine Eingabe!

Kostenzuordnung:

Ist voreingestellt – diese Felder NICHT verändern!

Abschluss des Reiseantrages:

Sichern zum VG senden

Abschließend können Sie den Reiseantrag sichern und zu Ihrem Vorgesetzten senden.

Der Reiseantrag ist somit eingereicht!

