

RM-03 Reisekostenabrechnung „Schulveranstaltungen“

Vorbemerkung:

Ab Jänner 2023 werden für Landeslehrpersonen der Antrag für Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung über das Service Portal des Bundes (PM-UPIS Cockpit) abgewickelt.

Ab Februar 2025 gilt diese Umstellung auch für die Lehrpersonen im Bundesdienst.

Ab diesem Zeitpunkt haben nun 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, Besprechung, Konferenz)
RM-02:	Reisekostenabrechnung Inlandsreise (mit genehmigten Reiseantrag für: Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung, ...)
RM-03:	Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen (Exkursionen, Wandertag, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer, Sprachwochen, ...)
RM-05:	Genehmigung Schulleitung
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise
RM-07a:	Erasmus - Auslandsdienstreiseantrag
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise
RM-08a:	Erasmus - Auslandsdienstreise - Tagesdiätenabrechnung
RM-09:	Kontrollfahrten-Berufspraktische Tage/Woche

Gültigkeit der Anleitung für:

- **Erfassung der Reisekosten einer Schulveranstaltung im Inland**
(Wandertag, Exkursion, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer, Sprachwoche, ...)

Information:

Für diese Veranstaltungen gibt es abhängig von der Dauer der Veranstaltung (ab 5h) auch einen Tagsatz.

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

Start der Reisekostenabrechnung:

Den Menüpunkt „Reisekostenabrechnung“ finden Sie in *Personalservices – Mitarbeiter/in – Reisemanagement*

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement

Reisemanagement

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

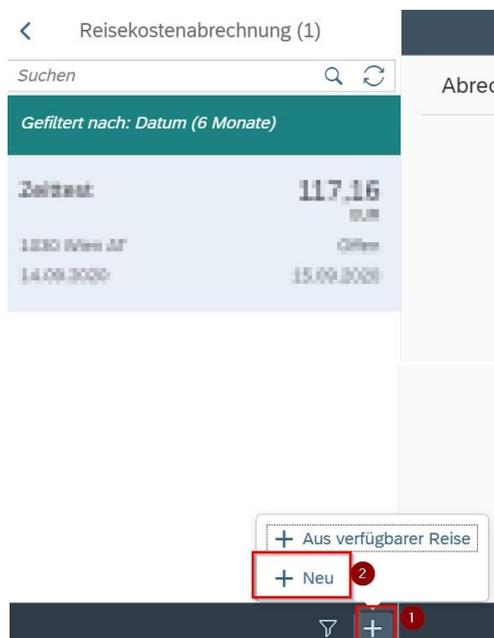
Reiseantrag

Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.

Reisekostenabrechnung

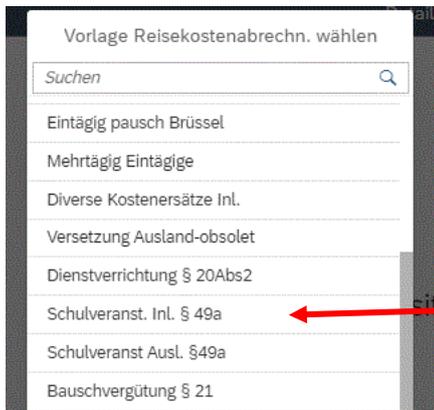
Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.

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

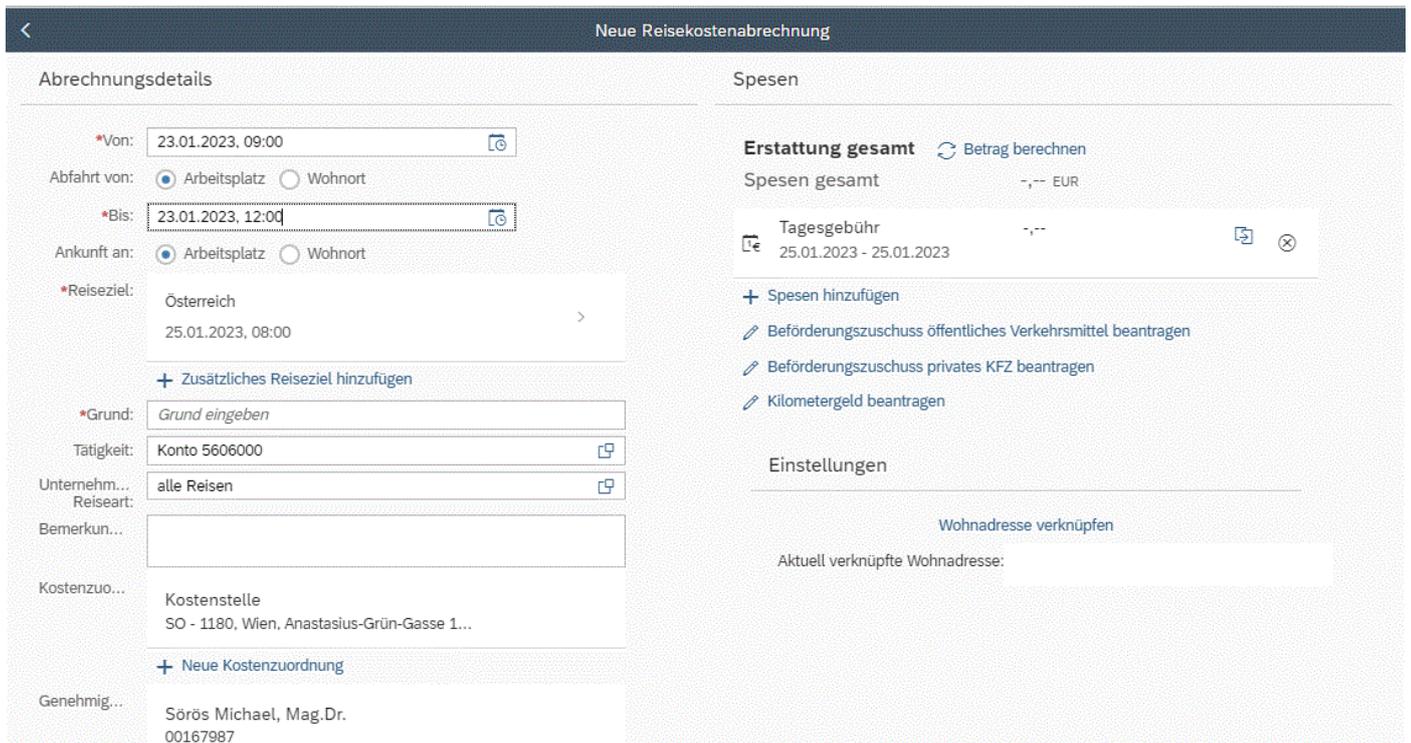


Im neu geöffneten Fenster finden Sie links unten neben dem Filter-symbol das + Symbol .

Durch einen Klick darauf können Sie jetzt eine neue Reisekostenabrechnungszeile erzeugen.



Es erscheinen die Abrechnungsdetails. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.



Eingabe des Zeitraums der Reise:

Geben Sie die Dauer der Dienstreise an und ob der Reisebeginn und das Reiseende am Arbeitsplatz oder am Wohnort gewesen ist.



Reiseziel:

Klicken Sie auf das Feld für die Auswahl des Reiseziels.

*Reiseziel: Österreich
23.01.2023, 09:00

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeindekennz.:

Ortsteil:

Land: Österreich

Adresse: [Ziel aus Rout...](#)

*Steuerlicher Tatbestand: Schulveranstaltung

Bei Eingabe der PLZ im Feld Gemeindekennz. wird der richtige Ort zur Auswahl angeboten.

Über *Ziel aus Routenplaner* können Sie die genaue Adresse des Zielortes der Dienstreise ermitteln.

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 1010

Ort: Wien

*Gemeindekennz.: 90101

Ortsteil: Wien, Innere Stadt

Land: Österreich

Adresse: [Ziel aus Rout...](#)

*Steuerlicher Tatbestand: Schulveranstaltung

Gemeinde (19087)

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, Innefeldstadt 90101

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 1010

Ort: Wien

*Gemeindekennz.: 90101

Ortsteil: Wien, Innere Stadt

Land: Österreich

Adresse: [Ziel aus Rout...](#)

*Steuerlicher Tatbestand: Schulveranstaltung

Achten Sie darauf, dass das ausgewählte Ziel übernommen wurde.

Das Feld *Steuerlicher Tatbestand* ist in diesem Fall bereits ausgefüllt.

Andernfalls muss hier ebenfalls eine Auswahl getroffen werden.

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 1010

Ort: Wien

*Gemeindekennz.: 90101

Ortsteil: Wien, Innere Stadt

Land: Österreich

Adresse: Rathausplatz, 1010 Wien [Ziel aus Rout...](#)

*Steuerlicher Tatbestand: Schulveranstaltung

Bevor Beförderungszuschuss beantragt werden kann, muss die Reisekostenabrechnung mit der Schaltfläche gesichert werden.

[Sichern](#)

*Grund:

Tätigkeit:

Unternehm...
Reisear...
Bemerkun...
Kostenzu...
Kostenstelle
SO - 1180, Wien, Anastasius-Grün-Gasse 1...

Bei Tätigkeit darf das voreingestellte Konto 5606000 nicht verändert werden.

Beantragen des Beförderungszuschusses:

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt -,- EUR

Tagesgebühr -,-
23.01.2023 - 23.01.2023

+ Spesen hinzufügen

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

Sie können die Strecken einzeln (nur Hin- oder Rückreise) auswählen bzw. über *Alles auswählen* alle Wege auf einmal auswählen.

Details

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

Arbeitsplatz - Rathausplatz, 1010 Wien
Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Versteuern:

Rathausplatz, 1010 Wien - Arbeitsplatz
Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Versteuern:

Nun können Sie sich den Betrag ausrechnen lassen, den Sie refundiert bekommen. Das erfolgt über den Punkt *Betrag berechnen*.

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

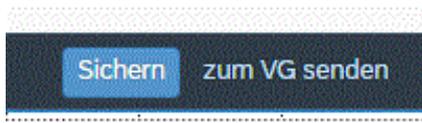
Spesen gesamt -,- EUR

Tagesgebühr -,-
23.01.2023 - 23.01.2023

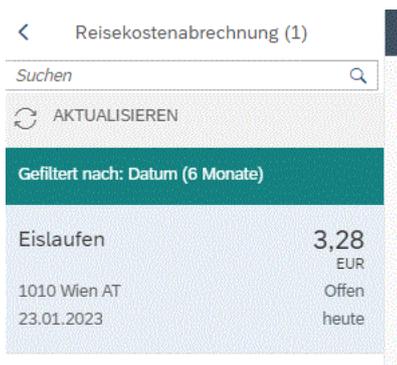
BEZU öff. Verkehrsmittel 1,64 EUR
23.01.2023 - 23.01.2023

BEZU öff. Verkehrsmittel 1,64 EUR
23.01.2023 - 23.01.2023

Die Wohnadresse ist einmal festzulegen (Verknüpfung mit Eintrag aus dem ZMR). Wird eine Reise jedoch einmal von einem etwaigen Nebenwohnsitz gestartet, ist für diese Reisebewegung die Wohnadresse neu zu verknüpfen. Es können nicht zwei verschiedene Adressen hinterlegt werden.



Abschließend können Sie die Reisekostenabrechnung *sichern* und *zu Ihrem Vorgesetzten senden*.



Es erscheint jetzt ein kleines Fenster, wo die wesentlichen Informationen zu Ihrer Reisekostenabrechnung angeführt sind.

Wählen Sie *Bestätigen*.

Ihre Reisekostenabrechnung ist nun fertig.