

RM-03a Reisekostenabrechnung „Konsignationen“

Vorbemerkung:

Mit Wirksamkeit 01.01.2023 wird die Reisekostenabrechnung über das Service Portal des Bundes abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung)
RM-02:	Reisekostenabrechnung Inlandsreise (mit genehmigten Reiseantrag für: Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung, ...)
RM-03a:	Reisekostenabrechnung bisherige „Konsignationen“ (Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulstandorten, SchulleiterInnen an mehreren Standorten, ...) nur gültig im SJ 2022/23
RM-03b:	Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen (Lehrausgang, Exkursionen, Wandertag, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer...)
RM-04:	Reiseantrag und Reisekostenabrechnung Inlandsreise mit Nächtigung
RM-05:	Genehmigungen Schulleitung
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise
RM-09:	Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche

Gültigkeit der Anleitung für:

- **Erfassung einer Dienstreise im Inland ehemals „Konsignationen“**
(Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulstandorten, SchulleiterInnen an mehreren Standorten, ...)

Information:

Lehrer, die an mehreren Unterrichtsstandorten unterrichten, oder SchulleiterInnen an mehreren dislozierten Schulstandorten benötigen für die Fahrten zwischen den Schulen keinen eigenen Reiseantrag.

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.

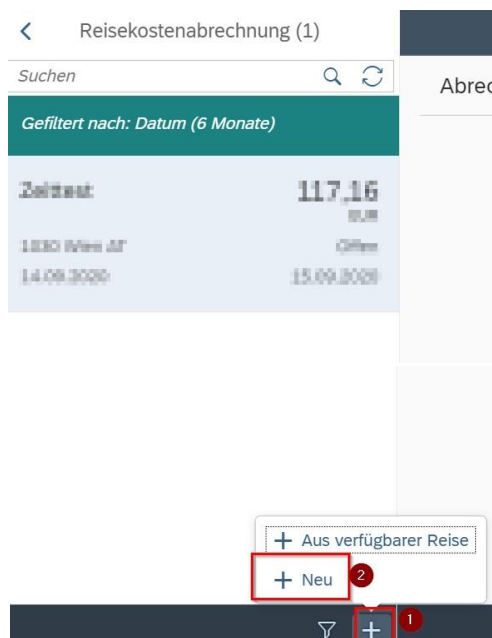
Reiseantrag



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.

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen

- Inlandsreise
- Auslandsreise
- Bezirksr o. NG Tar. 2**
- Versetzung
- Dienstzuteilung Inland

Es wird die Vorlage *Bezirksr. o. NG Tar. 2* ausgewählt.
(*Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif 2*)

Wenn im Zuge dieser Tätigkeit einmal die Landesgrenze Wiens überschritten wird, ist ebenso *Bezirksr. o. NG Tar. 2* als Auswahl zu treffen.

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

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

*Von: 06.11.2020, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 06.11.2020, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
06.11.2020, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp... Reiseart: Bezirksreise o. N. TII

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
MS - 3633, Schönbach, Schönbach 73 (325072) (325072)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in: Strohmayer Andrea 90380620

Anlagen(0)

Spesen

Erstattung gesamt

Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr 06.11.2020 - 06.11.2020 --,--

+ Spesen hinzufügen

- Kilometergeld beantragen
- Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Arbesbach 9 Hinterhaus, 3925 Arbesbach

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.

Meine Reisekostenabrechnungen - Gismar Glöckler - NMS Schönbach - Microsoft Edge

https://mob2pb6.portal.at/sap/bc/ui5_ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-

Neue R

Abrechnungsdetails

*Von: 06.11.2020, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort


*Bis: 06.11.2020, 12:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

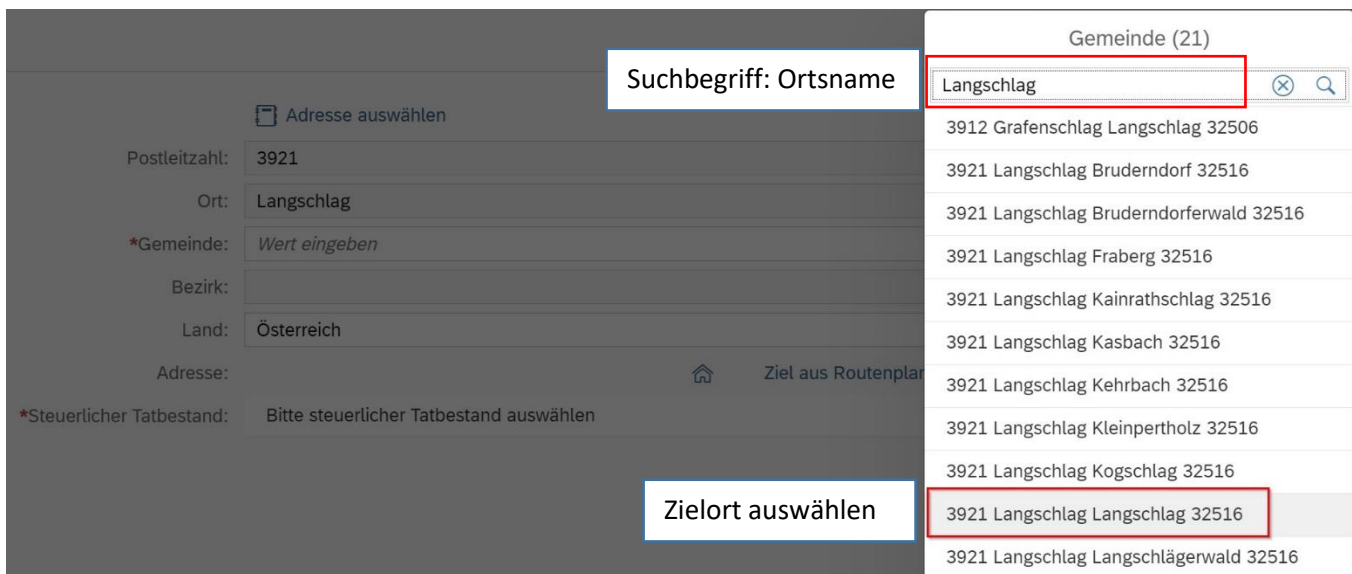
Reiseziel:

Klicken Sie auf das Feld für die Auswahl des Reiseziels.



Suchen Sie sich über diesen Button die Zielgemeinde heraus. 

Das Suchfeld hilft bei der detaillierten Auswahl.
Hier geben Sie die genaue Adresse Ihres Reiseziels ein.



Suchbegriff: Ortsname	
Postleitzahl:	3921
Ort:	Langschlag
*Gemeinde:	Wert eingeben
Bezirk:	
Land:	Österreich
Adresse:	Ziel aus Routenplaner
*Steuerlicher Tatbestand:	Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Gemeinde (21)	
Langschlag	
3912 Grafenschlag Langschlag 32506	
3921 Langschlag Bruderndorf 32516	
3921 Langschlag Bruderndorferwald 32516	
3921 Langschlag Fraberg 32516	
3921 Langschlag Kainrathschlag 32516	
3921 Langschlag Kasbach 32516	
3921 Langschlag Kehrbach 32516	
3921 Langschlag Kleinpertholz 32516	
3921 Langschlag Kogschlag 32516	
3921 Langschlag Langschlag 32516	
3921 Langschlag Langschlägerwald 32516	

Adresse auswählen

Postleitzahl: 3921

Ort: Langschlag

*Gemeinde: 32516

Bezirk: Langschlag

Land: Österreich

Adresse: Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Der Ort ist nun festgelegt (Gemeindekennzahl).

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

Achten Sie darauf, dass **das ausgewählte Ziel übernommen** wurde.

Wählen Sie im Anschluss *Steuerlicher Tatbestand* aus.

Adresse auswählen

Postleitzahl: 3921

Ort: Langschlag

*Gemeinde: 32516

Bezirk: Langschlag

Land: Österreich

Adresse: **Langschlag 115, 3921 Langschlag** Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Wählen Sie im nächsten Fenster *funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte* aus.

Kehren Sie im Anschluss durch zweimaliges Klicken auf den Pfeil im linken oberen Fenster zu den Abrechnungsdetails zurück.

Steuerlicher Tatb

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung

> Fahrtätigkeit

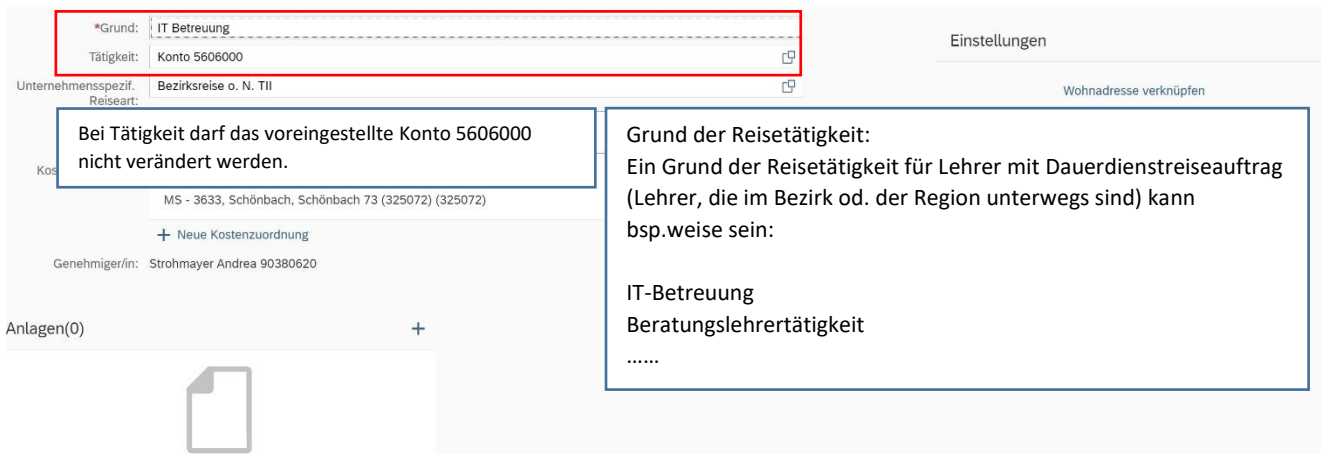
funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

Die Tagesgebühr der Dienstreise ist sofort steuerpflichtig.

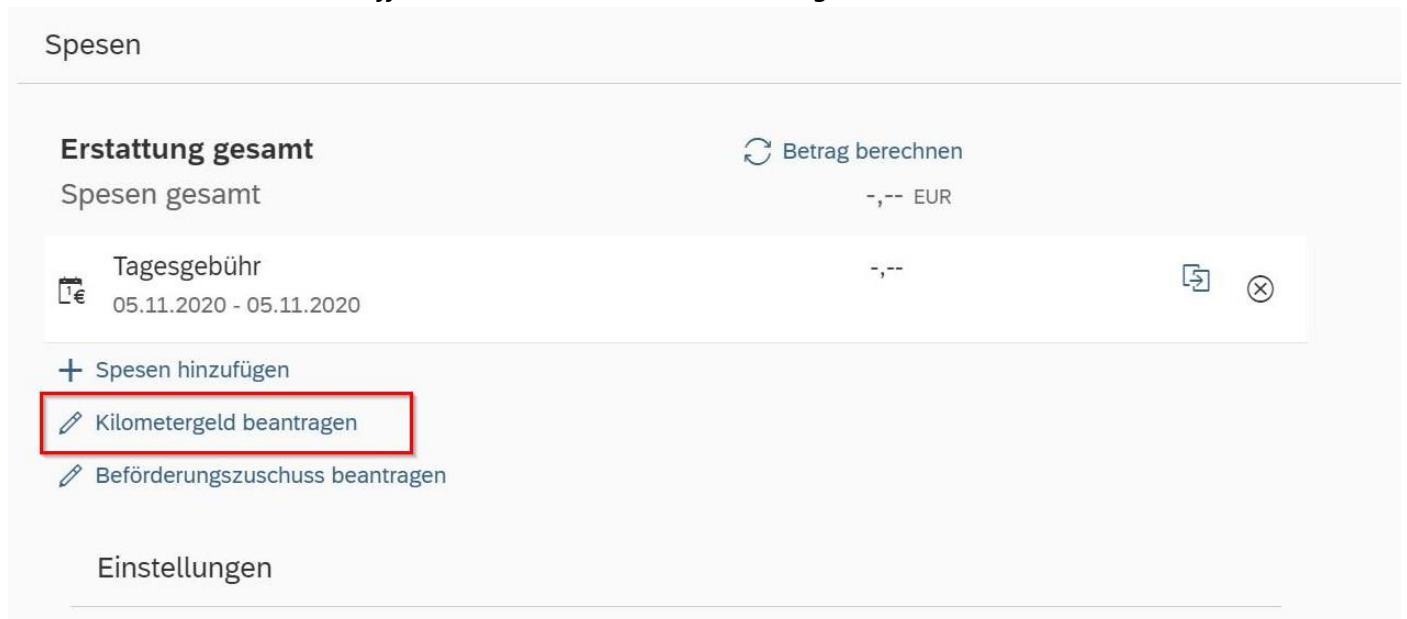
Wenn eine Person in die Organisation einer Dienststelle hierarchisch eingebunden ist und dort eine Art von Linien- bzw. Stabsfunktion mit Zuständigkeit für mehrere Standorte wahrzunehmen hat (z.B.: Finanz- bzw. Gerichtsvorstände, Lehrer mit Mehrfachverwendung).

> Schulung

Bevor Kilomergeld oder Beförderungszuschuss beantragt werden kann, muss die Reisekostenabrechnung mit der Schaltfläche **Sichern** gesichert werden.



Hinweis: Das Beantragen des Kilomergeldes ist nur in Ausnahmefällen möglich, ansonsten sind die tatsächlichen Fahrtkosten der öffentlichen Verkehrsmittel beizulegen:




Geben Sie die Wegstrecken an, für die Sie Kilomergeld bzw. den Beförderungszuschuss beantragen. Wählen Sie die Fahrtstrecken aus, für die Sie Kilomergeld oder den Fahrtkostenzuschuss beantragen. Sie können das einzeln (nur Hin- oder Rückreise) machen bzw. über **Alles auswählen** alle Wege auf einmal auswählen.







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

Spesen

Erstattung gesamt

 Betrag berechnen

	Tagesgebühr 05.11.2020 - 05.11.2020	--,-- EUR	 
	Fahrtstrecke 05.11.2020 - 05.11.2020	--,--	



Nachträgliche Änderungen können Sie über den Punkt *Kilometergeld beantragen* erledigen.

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*.

Fahrtstrecke 10,92 EUR
05.11.2020 - 05.11.2020

+ Spesen hinzufügen

-  Kilometergeld beantragen
-  Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen Aktuell verknüpfte Wohnadresse: (Ländle) B Hinterhaus, 1020 Austria

Sichern
zum VG senden
Abbrechen
Duplizieren

Reisekostenabrechnung

I Betreuung

3921 Langschlag, Österreich
5. November 2020 - 5. November 2020

Erstattung gesamt	10,92 EUR
Spesen gesamt	10,92 EUR

Genehmiger/in

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

Wählen Sie *Bestätigen*.

Ihre Reisekostenabrechnung ist nun fertig.