

## RM-05 Genehmigung Schulleitung

### 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-03b:	Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen (Lehrausgang, Exkursionen, Wandertag, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer...)
<b>RM-05:</b>	<b>Genehmigungen Schulleitung</b>
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise
RM-09:	Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche

### Gültigkeit der Anleitung für:

- **Bearbeitung des Reiseantrages bzw. der Reisekostenabrechnung von Lehrpersonen** durch die Schulleitung

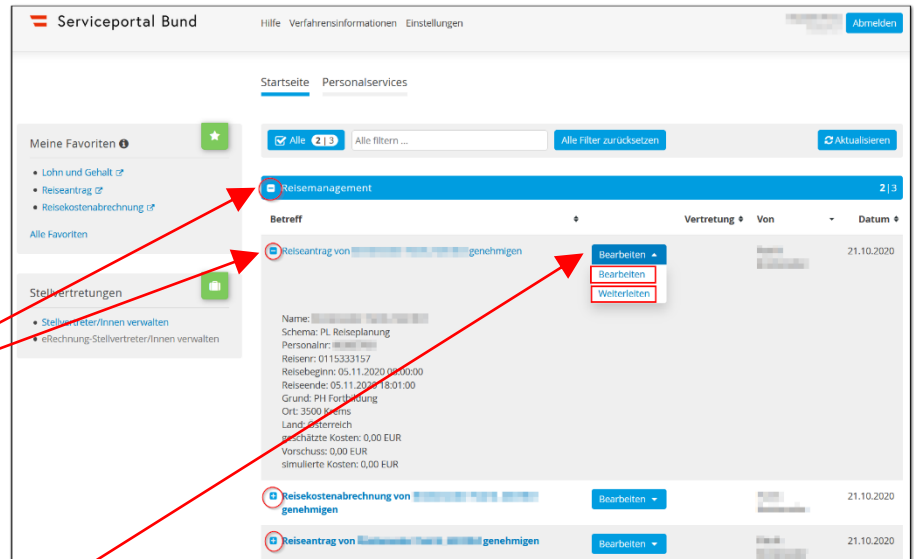
### Information:

Rechtliche Aspekte der RGV 1955 werden in dieser Anleitung nicht behandelt.

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

2. Wenn neue Reiseanträge und/oder Reisekostenabrechnungen zu bearbeiten sind, dann findet sich dazu ein Hinweis auf der Startseite.

Über die kleinen Schaltflächen + bzw. - können Sie Details ein- bzw. ausblenden.

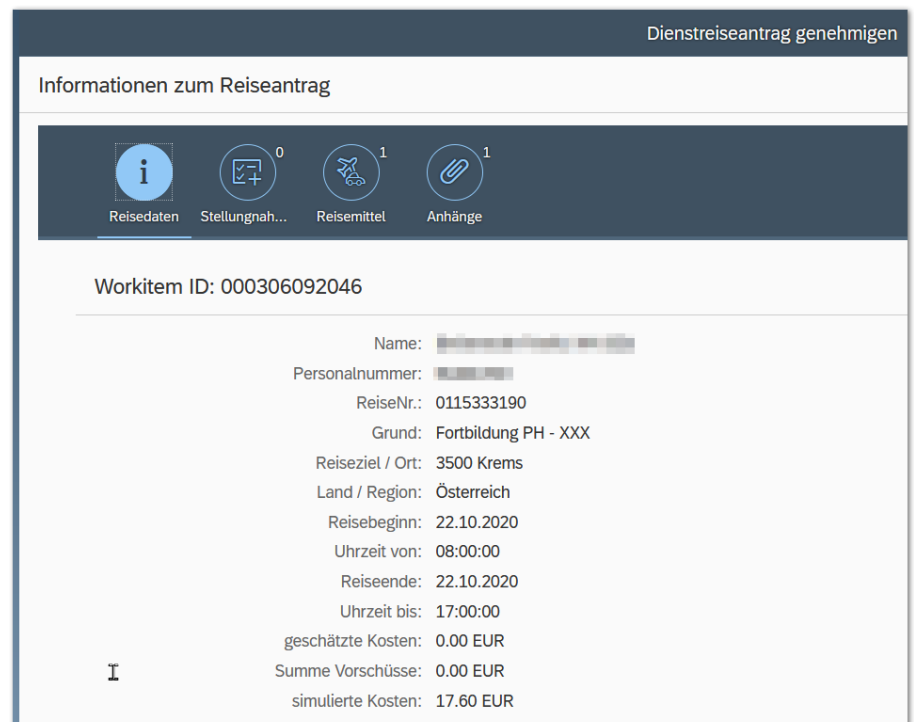


3. Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann zwischen „Bearbeiten“ und „Weiterleiten“ gewählt werden. „Weiterleiten“ öffnet ein Eingabefenster, in dem Sie alternative Genehmiger auswählen können.

„Bearbeiten“ öffnet nebenstehende Ansicht:

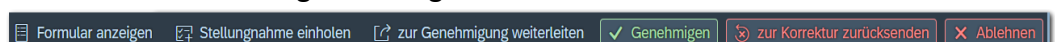
Hier können alle Details zum Reiseantrag (bzw. auch zur Reisekostenabrechnung) über die vier runden Schaltflächen:

- Reisedaten
  - Stellungnah...
  - Reisemittel
  - Anhänge
- eingesehen werden.



4. Am unteren Bildschirmrand finden sich folgende Möglichkeiten:

Bei Reiseantrag:



Bei Reisekostenabrechnung:

- **Formular anzeigen:** Alle Daten werden als pdf-Dokument angezeigt.
- **Stellungnahme einholen:** Durch Anklicken wird ein Fenster geöffnet, in dem eine andere Person zur Stellungnahme eingeladen werden kann.
- **zur Genehmigung weiterleiten** bzw. **Weiterleiten:** Durch Anklicken wird ein Fenster geöffnet, mit dem die Abwicklung an eine andere Person (Vorgesetzter) abgegeben werden kann.
- **Genehmigen:** Sobald auf diese Schaltfläche geklickt wird, erfolgt sofort (ohne Zwischenfrage!) die Genehmigung.
- **Zur Korrektur zurücksenden** bzw. **Zurücksenden:** Der Reiseantrag bzw. die Reisekostenabrechnung kann an den Antragsteller zurückverwiesen werden, z.B. um Eingaben zu korrigieren etc. Es öffnet sich ein Fenster, in dem eine Begründung dazu eingetragen werden sollte.
- **Ablehnen:** Der Reiseantrag bzw. die Reisekostenabrechnung wird damit abgelehnt. Es öffnet sich ein Fenster, in dem eine Begründung dazu eingetragen werden sollte.

## Alternative Wege

1. *Personalservices* → *Vorgesetzte(r) oder Stellvertreter/in* → *Reisemanagement* → *Sammelfreigabe Reisen*



Personalmnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von [Name] genehmigen	20.10.2020		1		73,04 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.10.2020
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von [Name] genehmigen	23.10.2020		1		17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.10.2020

führt zu nebenstehender Ansicht:

2. Über die Pfeile rechts gelangt man wieder zur Detailansicht (siehe Punkt 3. oben).
3. Am unteren Bildschirmrand finden sich zwei Möglichkeiten:
  - **Reisen anzeigen:** Hakt man eine Zeile links an, so kann über diese Schaltfläche ein pdf-Dokument mit den Reisedetails angezeigt werden.
  - **Reisen genehmigen:** Alle Zeilen, die angehakt sind, werden mit einem Klick (nach einer Zwischenabfrage) genehmigt!

Reise anzeigen **Reisen genehmigen**

## Übersicht über Reisen

*Personalservices* → *Vorgesetzte(r) oder Stellvertreter/in* → *Reisemanagement* → *Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)*

Hier können sie die Dienstreisen Ihrer Mitarbeiter/innen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.