

## RM-05 Genehmigung Schulleitung

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

### Gültigkeit der Anleitung für:

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

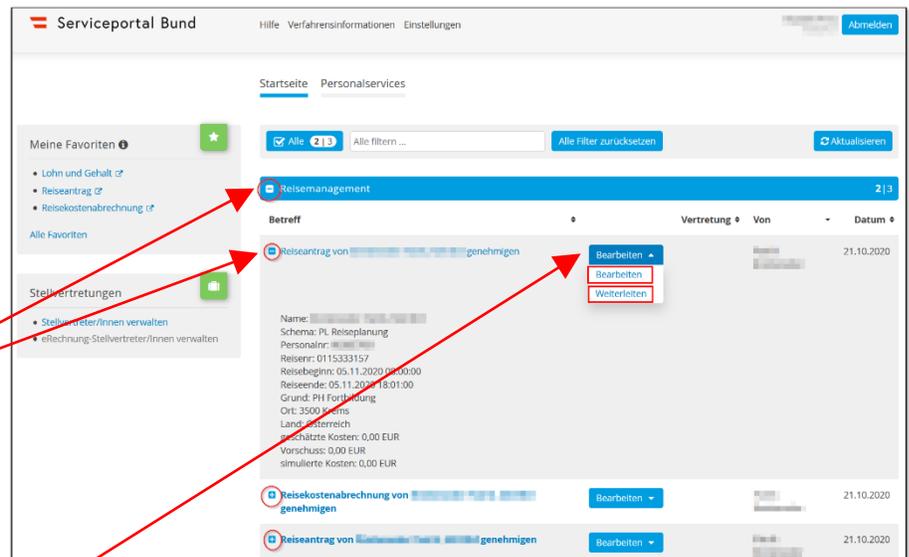
### Information:

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.

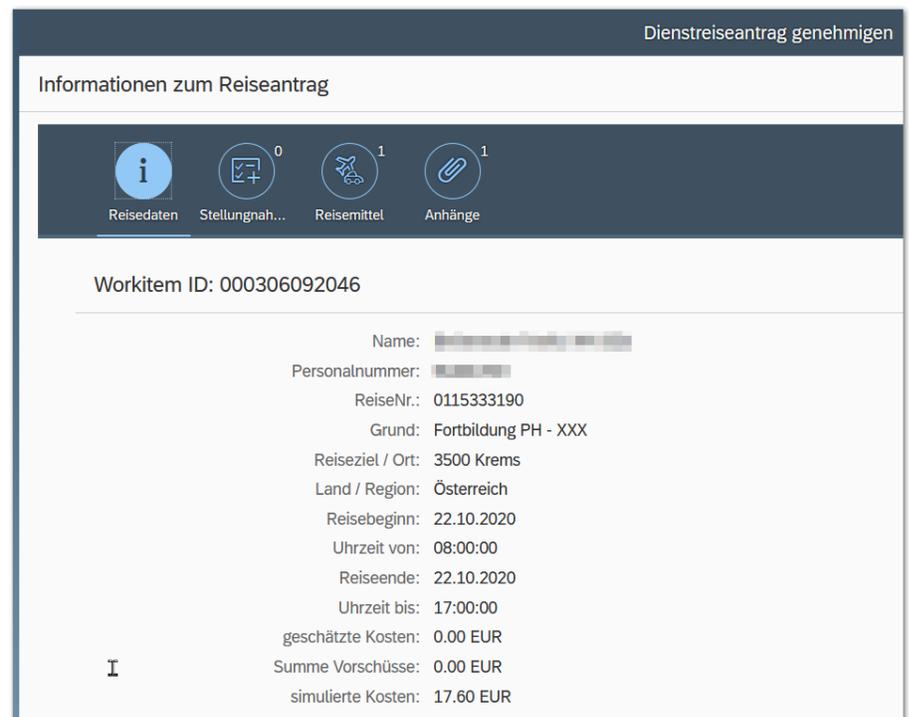


3. Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann zwischen „Bearbeiten“ und „Weiterleiten“ gewählt werden. „Weiterleiten“ öffnet ein Eingabefenster, in dem Sie alternative Genehmiger auswählen können.

„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.