

## 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 März 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>

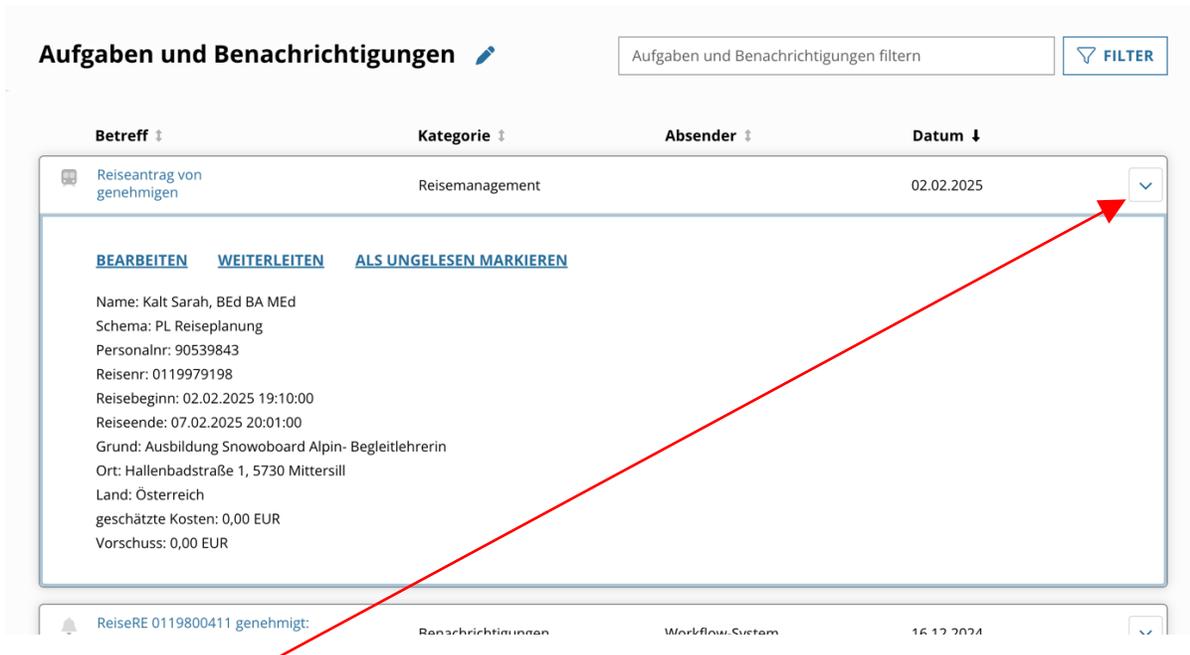
### Gültigkeit der Anleitung für:

- **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.



**Aufgaben und Benachrichtigungen** 

Aufgaben und Benachrichtigungen filtern  FILTER

Betreff	Kategorie	Absender	Datum
Reiseantrag von genehmigen	Reisemanagement		02.02.2025

**Betreff:** Reiseantrag von genehmigen  
**Kategorie:** Reisemanagement  
**Datum:** 02.02.2025

[BEARBEITEN](#) [WEITERLEITEN](#) [ALS UNGELESEN MARKIEREN](#)

Name: Kalt Sarah, BEd BA MEd  
 Schema: PL Reiseplanung  
 Personalnr: 90539843  
 Reisenr: 0119979198  
 Reisebeginn: 02.02.2025 19:10:00  
 Reiseende: 07.02.2025 20:01:00  
 Grund: Ausbildung Snowboard Alpin- Begleitlehrerin  
 Ort: Hallenbadstraße 1, 5730 Mittersill  
 Land: Österreich  
 geschätzte Kosten: 0,00 EUR  
 Vorschuss: 0,00 EUR

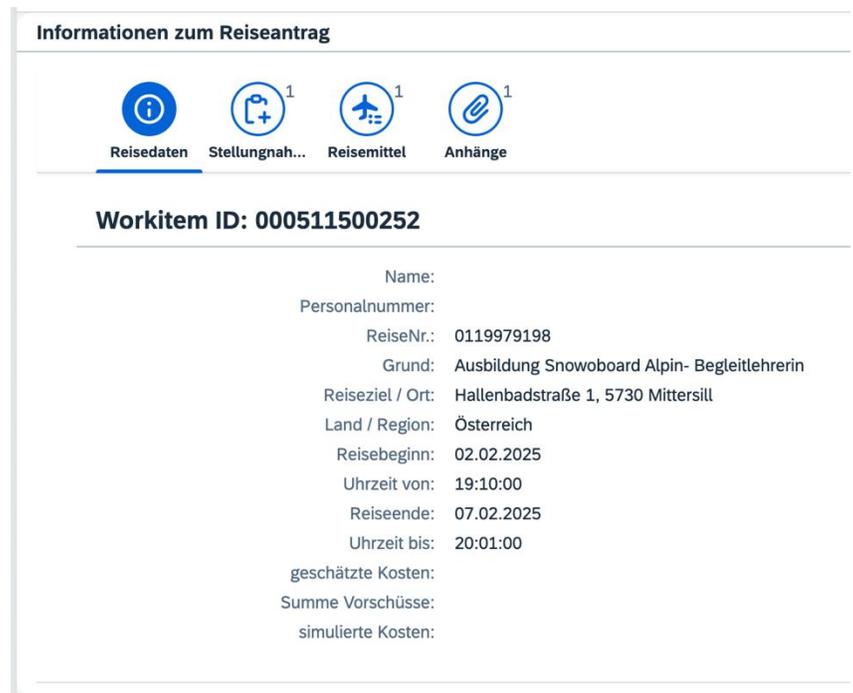
ReiseRE 0119800411 genehmigt: 16.12.2024

Über die Pfeilschaltfläche können Sie Details ein- bzw. ausblenden.

„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.



**Informationen zum Reiseantrag**

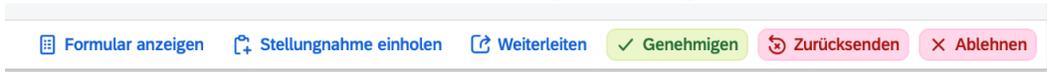
   

Reisedaten Stellungnah... Reisemittel Anhänge

**Workitem ID: 000511500252**

Name:  
 Personalnummer:  
 ReiseNr.: 0119979198  
 Grund: Ausbildung Snowboard Alpin- Begleitlehrerin  
 Reiseziel / Ort: Hallenbadstraße 1, 5730 Mittersill  
 Land / Region: Österreich  
 Reisebeginn: 02.02.2025  
 Uhrzeit von: 19:10:00  
 Reiseende: 07.02.2025  
 Uhrzeit bis: 20:01:00  
 geschätzte Kosten:  
 Summe Vorschüsse:  
 simulierte Kosten:

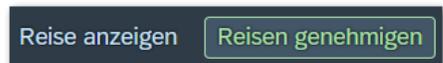
3. Am unteren Bildschirmrand finden sich folgende Möglichkeiten:



- **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. *Alle Anwendungen* → *Vorgesetzte(r) oder Stellvertreter/in* → *Reisemanagement* → *Sammelfreigabe Reisen*  
zeigt alle ausständigen Datensätze an.
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!



## Übersicht über Reisen

*Alle Anwendungen* → *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.