

RM 07 - Antrag einer Auslandsdienstreise

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

Bei der Erstellung eines Reiseantrags muss das korrekte Konto für Auslandsreisen ausgewählt werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Wählen Sie das Symbol für die Auswahl des Landes.



*Grund:

*Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000

*Von: 07.06.2022, 08:00

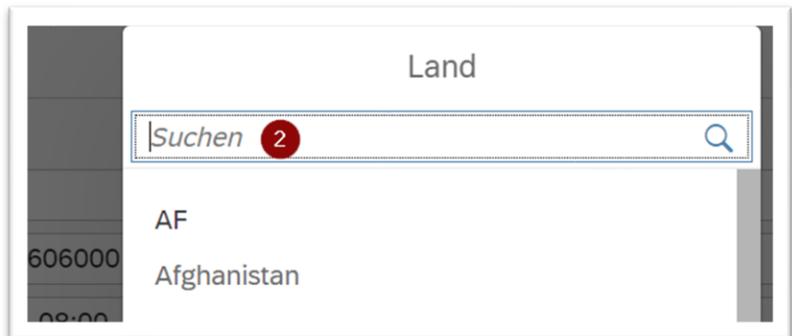
*Bis: 07.06.2022, 08:01

*Land: Österreich (AT) 1

*Ort:

Geschätzte Kosten: 0.00 EUR

Stellen Sie den Cursor ins Suchfeld.



Land

Suchen 2

AF
606000
Afghanistan

Geben Sie den Ländercode des Zielortes ein und wählen Sie das gewünschte Land mittels Mausclick aus.



Land

GB 3

GB
Grossbritannien 4

Stellen Sie den Cursor in das Feld Land und drücken Sie die ENTER-Taste.

*Grund:

*Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000

*Von: 07.06.2022, 08:00

*Bis: 07.06.2022, 08:01

*Land: Grossbritannien (GB) + ENTER

Pauschalenregion:

*Ort:

Das Konto stellt sich somit automatisch auf das richtige Land um.

*Grund:

*Reisetätigkeit: c - Konto 5613400

*Von: 07.06.2022, 08:00

*Bis: 07.06.2022, 08:01

*Land: Grossbritannien (GB)

Füllen Sie nun alle *Pflichtfelder des Reiseantrags aus.

Geben Sie dem Antrag noch die **Buchungsbestätigung** bzw. **Anmeldebestätigung** hinzu.

Die Felder für *Schlafwagen*, *Privat-PKW* und *Flug* bleiben auf NEIN.

Schlafwagen: NEIN

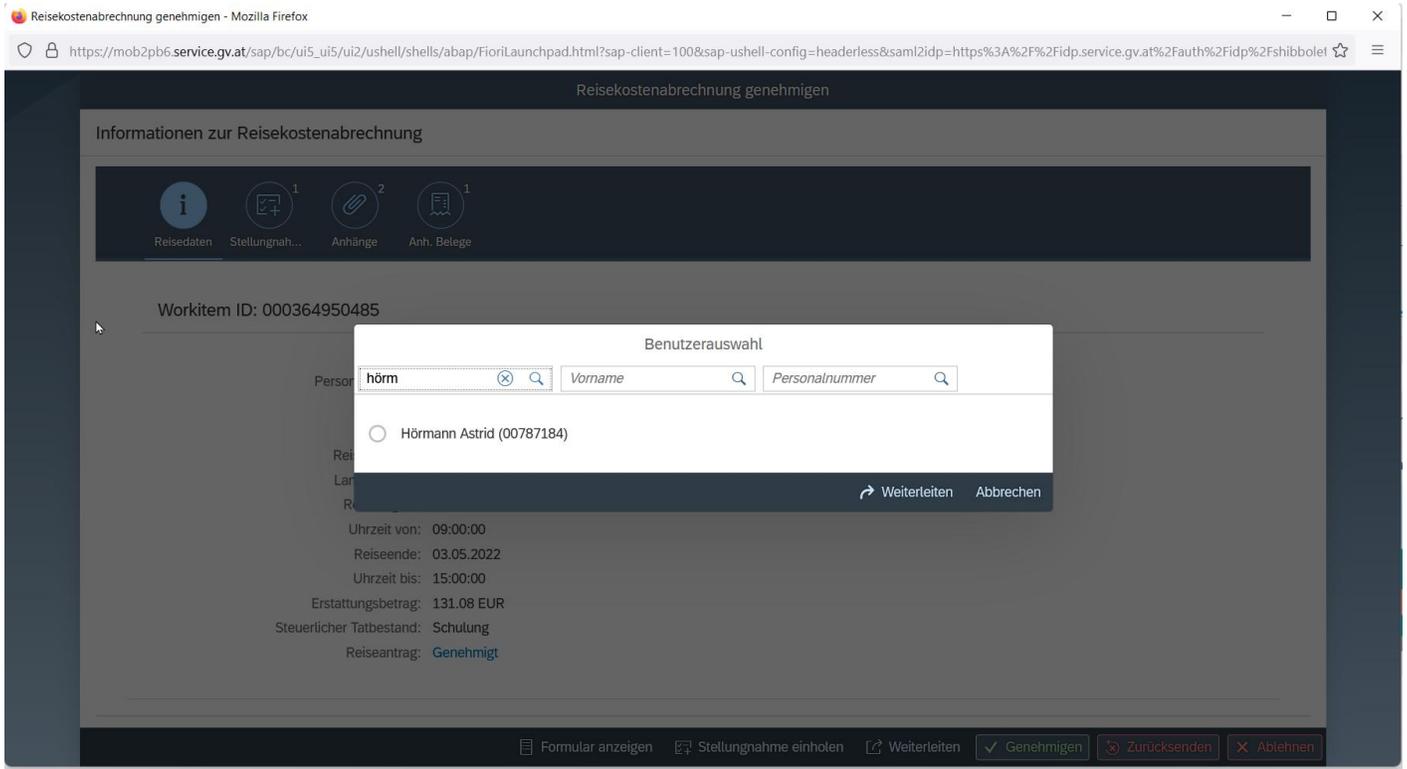
Privat PKW: NEIN

Flug: NEIN

Geben Sie eventuelle weitere Informationen im Feld *Bemerkungen* an.

Auch hier gilt: Je mehr Informationen über den Reisegrund vorliegen, desto einfacher und rascher wird die Genehmigung erteilt.

Sichern Sie den Reiseantrag und senden Sie diesen an Ihre/n Vorgesetzte/n.



Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

Reisedaten 1 Stellungnah... 2 Anhänge 1 Anh. Belege

Workitem ID: 000364950485

Benutzerauswahl

hörm Vorname Personalnummer

Hörmann Astrid (00787184)

Weiterleiten Abbrechen

Uhrzeit von: 09:00:00
Reiseende: 03.05.2022
Uhrzeit bis: 15:00:00
Erstattungsbetrag: 131.08 EUR
Steuerlicher Tatbestand: Schulung
Reiseantrag: **Genehmigt**

Formular anzeigen Stellungnahme einholen Weiterleiten Genehmigen Zurücksenden Ablehnen

Hinweis: Wird die ganze Auslandsreise oder Teile davon von jemand anderen bezahlt (→z.B. durch das EU Büro), so genügt ein formloses Schreiben als Beilage