

RM 07a - Antrag einer Erasmus - Auslandsdienstreise

Vorbemerkung:

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

Ab diesem Zeitpunkt erhalten 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) | | | |
| RM-05: | Genehmigungen Schulleitung | | | |
| RM-07: | Reiseantrag Auslandsdienstreise | | | |
| RM-07a: | Reiseantrag Erasmus - Auslandsdienstreise | | | |
| RM-08: | Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise | | | |
| RM-08a: | Tagesdiätenabrechnung Erasmus - Auslandsdienstreise | | | |
| RM-09: | Kontrollfahrten-Berufspraktische 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 | \checkmark |
| *Von: | 07.06.2022, 08:00 | Ö |
| *Bis: | 07.06.2022, 08:01 | Ö |
| *Land: | Österreich (AT) | |
| *Ort: | | |
| Geschätzte Kosten: | 0.00 EUR | |

Stellen Sie den Cursor ins Suchfeld.

| | Land | |
|--------|-------------|----|
| | Suchen 2 | |
| | AF | Ŀ. |
| 606000 | Afghanistan | ł |

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

| | Land | |
|-----------------|------|-----|
| GB 3 | | ⊗ Q |
| GB | | |
| Grossbritannien | 4 | |

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

Bildungsdirektion Wien

| J |
|---|

| *Grund: | | | | |
|------------------------------------|----------------------|---------|------------|--|
| *Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000 | | \sim | | |
| *Von: | 07.06.2022, 08:00 | | 5 | |
| *Bis: | 07.06.2022, 08:01 | | 5] | |
| *Land: | Grossbritannien (GB) | + ENTER | <u>۲</u> | |
| Pauschalenregion: | | | C | |
| *~~ | | | | |

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

| *Grund: | Erasmus - Sprachwoche |] |
|------------------|-----------------------|---|
| *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.

Im Feld **"Grund**:" beginnen Sie für Erasmus-Reisen immer mit der Zeichenfolge **"Erasmus-"** und fügen dann die erforderlichen Ergänzungen wie z.B.: *Kulturaustausch, Sprachreise,* … etc. hinzu. (Bsp.: Erasmus-Sprachreise, Erasmus-Kulturtage, … etc.)

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

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

| Schlafwagen: | O NEIN |
|--------------|--------|
| Privat PKW: | O NEIN |
| Flug: | O 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.

| i Reisekost | tenabrechnung genehmigen - Mozilla Firefox | - 0 | × |
|-------------|---|--|---|
| | ttps://mob2pb6. service.gv.at /sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/she | ells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless&saml2idp=https%3A%2F%2Fidp.service.gv.at%2Fauth%2Fidp%2Fshibbolet 🏠 | ≡ |
| | | Reisekostenabrechnung genehmigen | |
| | Informationen zur Reisekostenabrechnung | | |
| | | | |
| | \mathbf{i} $(\mathbf{F})^1$ $(\mathbf{O})^2$ $($ | | |
| | Reisedaten Stellungnah Anhänge An | n. Belege | |
| | | | |
| | Workitem ID: 000364950485 | | |
| | | Benutzerauswahl | |
| | Persor hörm | Image: Organization of the second | |
| | - Här | mann Astrid (00787194) | |
| | Rei | | |
| | Lan | → Weiterteiten 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 (\rightarrow z.B. durch das EU-Büro oder durch den OEAD), so genügt ein formloses Schreiben als Beilage, welche Kosten durch 3. Übernommen werden.