

## RM 08 - Auslandsdienstreise - Reisekostenabrechnung

### Vorbemerkung:

Ab Jänner 2023 werden für Landeslehrpersonen der Antrag für Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung über das Service Portal des Bundes (PM-UPIS Cockpit) abgewickelt.

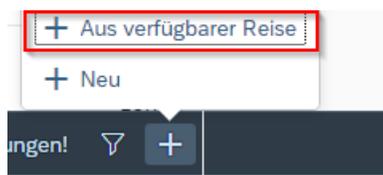
Ab Februar 2025 gilt diese Umstellung auch für die Lehrpersonen im Bundesdienst.

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, ...)
RM-05:	<a href="#">Genehmigung Schulleitung</a>
RM-07:	<a href="#">Reiseantrag Auslandsdienstreise</a>
RM-07a:	<a href="#">Erasmus - Auslandsdienstreiseantrag</a>
<b>RM-08:</b>	<b><a href="#">Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise</a></b>
RM-08a:	<a href="#">Erasmus - Auslandsdienstreise - Tagesdiätenabrechnung</a>
RM-09:	<a href="#">Kontrollfahrten-Berufspraktische Tage/Woche</a>

### Voraussetzung:

- 1) Es besteht ein **genehmigter Reiseantrag** für die Auslandsdienstreise
  - Wählen Sie aus den verfügbaren Reisen die gewünschte Auslandsdienstreise aus.



- 2) Es besteht ausnahmsweise **kein Dienstreiseantrag**. Daher muss eine Reiserrechnung neu angelegt werden.
  - Wählen Sie das Reiseschema Auslandsdienstreise



Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen



Inlandsreise

Auslandsreise

Bezirksr o. NG Tar. 2

Versetzung

- Wählen Sie den Punkt *Reiseziel* aus.

### Abrechnungsdetails

\*Von: 01.08.2022, 08:00



Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Bis: 08.08.2022, 19:30



Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Reiseziel:



\*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5613400



Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Bemerkungen:



Wählen Sie als Adresse bei Hauptziel *Österr. Ausland* aus.

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Ort:

\*Land:

Pauschalenregion:

\*Steuerlicher Tatbestand:

Land (2)

Österr

Österr Ausland

Österreich

Adresse auswählen

Ort: Großbritannien / Oxford

\*Land: AA

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

Da bei Auslandsreisen das Feld *Ort* ein freies Textfeld ist, können Sie hier *Land* und *Ort* in diesem Feld eintragen.



- Wählen Sie jetzt den *steuerlichen Tatbestand* ihrer Reise aus.

Adresse auswählen

Ort:

\*Land: AA

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

\*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

- Hier ist *Außentätigkeit* auszuwählen.

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung steuerpflichtig

Wechseln Sie wieder auf die Hauptmaske

- Wählen Sie den Grund der Reise (Anm.: Dieser kann nat. auch schon früher eingegeben werden)

Grenze überquert

\*Grund: Fortbildung Intensivsprachkurs Oxford

Tätigkeit: Konto 5613400

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle

- Sichern Sie jetzt ihre Reisekostenabrechnung**

- Fügen Sie über den Menüpunkt *Spesen hinzufügen* sämtliche Spesen hinzu, um diese rückvergütet zu bekommen.

Spesen

<b>Erstattung gesamt</b>	<b>202,40</b> EUR			
<table border="1"> <tr> <td>  Tagesgebühr 01.08.2022 - 08.08.2022                 </td> <td>202,40 EUR</td> <td>   </td> </tr> </table>	 Tagesgebühr 01.08.2022 - 08.08.2022	202,40 EUR	 	
 Tagesgebühr 01.08.2022 - 08.08.2022	202,40 EUR	 		
<a href="#">+ Spesen hinzufügen</a>				

- Suchen Sie nach dem *Beförderungszuschuss* und bestätigen Sie mit *Auswählen*.

Spesen hinzufügen

Zuordnen **Neu**

beförderung  

Ausgewählt: 1

Beförderungszuschuss  

Im *Beförderungszuschuss* wird unter *Anzahl* die Entfernung des Ausgangspunktes der Schwechat – Feldkirch angegeben. Diese beträgt 565km. Geben Sie unter *Anzahl* diese Entfernung (ohne *km*-Bezeichnung) ein und fügen Sie als *Beschreibung* die beiden Orte (Flughafen und Grenzzort, wo das Flugzeug die Staatsgrenze überquert) ein. Das Datum ist der Tag der Hinreise.

Spesendetails

Betrag: 0,00 EUR 

Spesendatum: 01.08.2022 

Beschreibung: Schwechat - Feldkirch

Bemerkungen:

Anzahl: 565

Wechseln Sie wieder zurück zur *Spesenauswahl*. Suchen Sie ein weiteres Mal nach *Beförderungszuschuss* (alternativ könnte hier die bereits getroffene Auswahl dupliziert werden). Geben Sie dann den Tag des Rückflugs, sowie bei Beschreibung zuerst den Ort des Wiedereintritts nach Österreich und dann den Ort des Flughafens ein (Vertauschen Sie also bei *Beschreibung* die beiden eingegebenen Orte). Geben Sie wiederum die Entfernung unter dem Punkt *Anzahl* ein.

<
Befö

### Spesendetails

Betrag:  EUR 

Spesendatum:  

Beschreibung:

Bemerkungen:

Anzahl:

- Kehren Sie zur Maske für die *Abrechnungsdetails* zurück und *berechnen* Sie die Kosten für die Rückerstattung mittels *Betrag berechnen*.

### Spesen

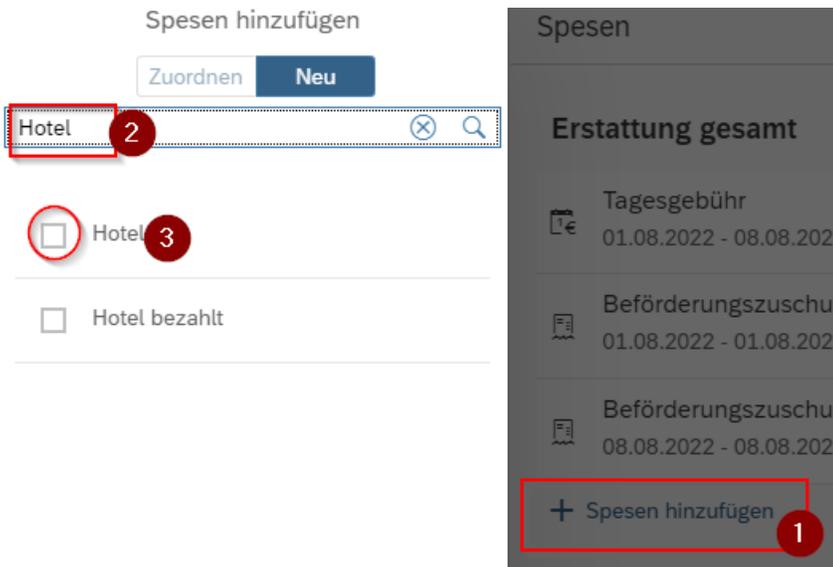
**Erstattung gesamt**  Betrag berechnen

	Tagesgebühr 01.08.2022 - 08.08.2022	-,-,- EUR	 
	Beförderungszuschuss 01.08.2022 - 01.08.2022	48,25 EUR	 
	Beförderungszuschuss 08.08.2022 - 08.08.2022	48,25 EUR	 

[+ Spesen hinzufügen](#)

- Geben Sie jetzt die weiteren Spesen an (Bsp: Hotelrechnung):

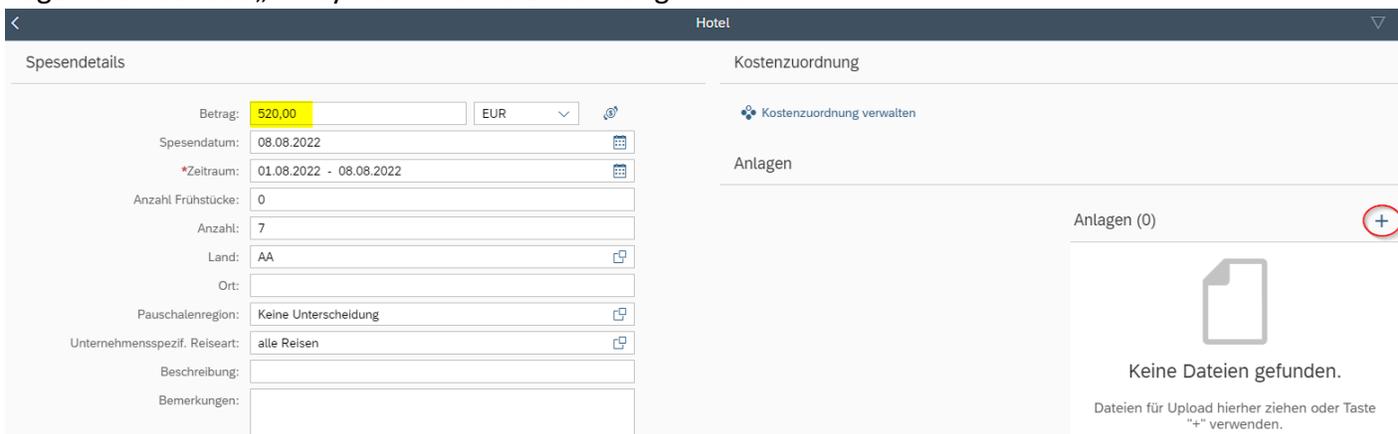
Suchen Sie nach *Hotel* (keinesfalls nach **Hotel bezahlt**, weil Ihnen sonst **keine Rückerstattung** gebührt!) und klicken Sie auf *Auswählen*.



- Geben Sie die Kosten für die Nächtigungen ein. (Die Kosten pro Nächtigung dürfen 105 Euro nicht übersteigen. Sollte die Hotelrechnung höher als 105 Euro/Nächtigung sein, so geben Sie 105 Euro/Nächtigung an.)

Unter *Anzahl Frühstücke* ist nur eine Zahl ungleich Null einzutragen, wenn Sie das Frühstück bezahlt bekommen haben.

- Fügen Sie über das „+“- Symbol Ihre Hotelrechnung hinzu.



- Laden Sie auch die Einladung, die Sie für die Veranstaltung bekommen haben (mit dem in der Reisekostenabrechnung angegebenen *von - bis – Datum*) mit hoch.
- Wechseln Sie zurück zu den Abrechnungsdetails und sichern Sie ihre Reisekostenabrechnung.
- Schicken Sie die Reisekostenabrechnung zu Ihrem Vorgesetzten.