

RM 09 - Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche


Vorbemerkung:


Mit Wirksamkeit 01.01.2023 werden Reisekostenabrechnungen über das Service Portal des Bundes abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt haben 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-03:	Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen (Lehrausgang, Exkursionen, Wandertag, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer...)
RM-05:	Genehmigungen Schulleitung
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise
RM-09:	Kontrollfahrten-Berufspraktische Tage / Woche

Bis zum 31.12.2022 wurden Reisekostenabrechnungen von LehrerInnen zum Zwecke der Kontrollfahrten bei berufspraktischen Tagen mittels Excelformular abgerechnet.

 **Bildungsdirektion**
Wien

 Bildungsdirektion für Wien
Wipplingerstraße 28
AT-1010 Wien

☎ +43 1 52 52 5-0
☎ +43 1 52 52 5-77783
✉ office@bildung-wien.gv.at

Nachname		Titel	
Vorname			
Schule/SKZ			

Abrechnung – Berufspraktische Tage / Woche

von Datum und Uhrzeit		bis Datum und Uhrzeit	
-----------------------	--	-----------------------	--

Klasse	Anzahl teilnehmer der SchülerInnen	Namen der LehrerInnen (Begleitpersonen)	Personalnummer	FAHRTKOSTEN			
				Innerstädt. Verkehrsmittel (verwendete Fahrscheine)	Beförderungszuschuss (unter € 17,10)	zB Bus, ÖBB	Wochenkarte

Mit Einführung des Reisemanagement werden auch diese Reisebewegungen elektronisch abgebildet.

Einstieg ins Service Portal Bund unter <http://service.gv.at> mittels Handysignatur.

Startseite -> Personalservices -> Mitarbeiter/in -> Reisemanagement

Startseite **Personalservices**

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement

Öffnen Sie die Maske zum Anlegen einer neuen Reisekostenabrechnung.

Reisemanagement

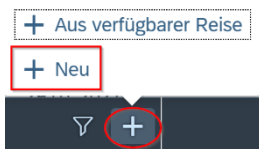
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

Reiseantrag

Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.

Reisekostenabrechnung

Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.



Über das „Plus“-Symbol und *Neu* gelangen Sie zur Auswahl der Vorlage der Reisekostenabrechnung. Wählen Sie hier den Menüpunkt *Schulveranst. Inland §49a*

Eintägig pausch Brüssel

Mehrtägig Eintägige

Diverse Kostenersätze Inl.

Versetzung Ausland-obsolete

Dienstverrichtung § 20Abs2

Schulveranst. Inl. § 49a

Schulveranst. Ausl. §49a

Bauschvergütung § 21

Geben Sie jetzt die Abfahrts- und Ankunftszeit der Reise an (1).

Der Grund der Reise ist ein Pflichtfeld (2), das Bemerkungsfeld ist als Möglichkeit zur Eingabe von Zusatzinformation gedacht.

Wichtig!

**Als Grund muss immer
Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche
angegeben werden.**

Im Anschluss wählen Sie das Reiseziel (3) aus.

Abrechnungsdetails

*Von: 1
20.03.2023, 08:00

Abfahrt von:
 Arbeitsplatz Wohnort

*Bis:
24.03.2023, 16:00

Ankunft an:
 Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: 3
Wien, Österreich
20.03.2023, 08:00
[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

*Grund: 2
Kontrollfahrten Berufspraktische Woche

Tätigkeit:
Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart:
Projektwoche Lehrer

Bemerkungen:
Schülerbetreuungen in diversen Wiener Betrieben

Bei der Eingabe des Reiseziels wählen Sie bei **Gemeindekennz.:* nur eine zutreffende Postleitzahl aus. (1)

Der steuerliche Tatbestand ist bei dieser Reisekostenvorlage schon vorausgewählt (*Schulveranstaltung*). (2)

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 1220

1 Ort: Wien

1 *Gemeindekennz.: Wert eingeben

Ortsteil: Wien, Donaustadt

Land: Österreich


2 Adresse: [Ziel aus Routen...](#)


2 *Steuerlicher Tatbestand: Schulveranstaltung

Wechseln Sie zurück zu den *Abrechnungsdetails*.

Wählen Sie den Menüpunkt *Unternehmensspezifische Reiseart*.


*Grund:
Kontrollfahrten Berufspraktische Woche

Tätigkeit:
Konto 5606000 

Unternehmensspezif. Reiseart:
alle Reisen 

Bemerkungen:
Schülerbetreuungen in diversen Wiener Betrieben

Unternehmensspezif. Reiseart

Suchen 

Bezirksreise o. N. TII

Inlandsanteil

Abwesenheit

Exkursionen Lehrer § 3

Wintersportwoche Lehrer

Sommersportwoche Lehrer

Projektwoche Lehrer

Wandertag Lehrer

Spielbankenaufsicht

Hier wählen Sie den Punkt *Exkursionen Lehrer § 3* aus.

Abgeltung der Fahrtspesen

Als Abgeltung für die Fahrtspesen kann eine *Wochenkarte – Wiener Linien* abgerechnet werden.
(17,10€, Stand April 2023)

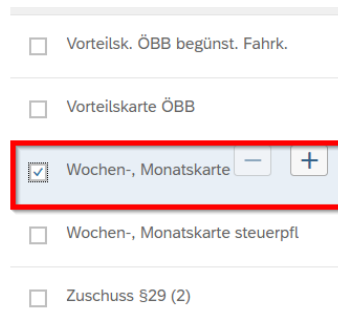
Dazu müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

Klick auf *+ Spesen hinzufügen*



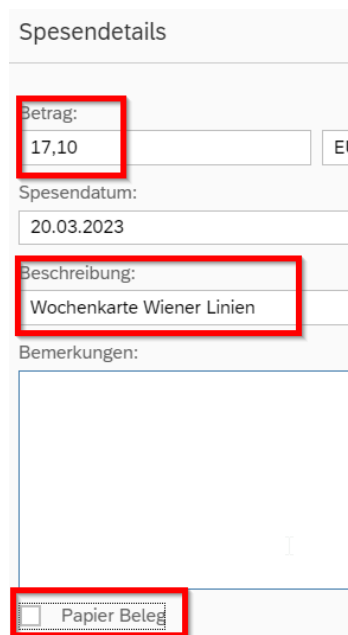
A screenshot of a menu titled '+ Spesen hinzufügen'. The menu items are: 'Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen', 'Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen', and 'Kilometergeld beantragen'. The first item is highlighted with a red box.

Wählen Sie *Wochen-, Monatskarte* aus
anschließend *Auswählen* anklicken



A screenshot of a selection menu with the following items: 'Vorteilsk. ÖBB begünst. Fahrk.', 'Vorteilskarte ÖBB', 'Wochen-, Monatskarte', 'Wochen-, Monatskarte steuerpfl', and 'Zuschuss §29 (2)'. The 'Wochen-, Monatskarte' item is selected and highlighted with a red box.

Geben Sie als Betrag *17,10* ein.



A screenshot of the 'Spesendetails' form. The 'Betrag:' field contains '17,10' and is highlighted with a red box. The 'Spesendatum:' field contains '20.03.2023'. The 'Beschreibung:' field contains 'Wochenkarte Wiener Linien' and is highlighted with a red box. The 'Bemerkungen:' field is empty. At the bottom, the 'Papier Beleg' checkbox is unchecked and highlighted with a red box.

Als Beschreibung *Wochenkarte Wiener Linien*

Den Haken bei *Papier Beleg* entfernen

Anschließend zurück zur Übersicht.

Um eine Wochenkarte abrechnen zu können, muss das korrekt ausgefüllte und von Person und Schulleitung unterfertigte Formular „**Abrechnung - Berufspraktische Tage / Woche**“ als Anlage hochgeladen werden.

Das entsprechende Formular finden Sie in *WiSion* im Geschäftsbuch unter Drucksorten.

Vorgehensweise:







Drucksorte in *WiSion* korrekt ausfüllen – ausdrucken – Unterschrift der Person und von der Schulleitung – einscannen und als Arbeitsablauf an die Schulleitung weiterleiten.

Anschließend das eingescannte Dokument als Anlage in der Reisekostenabrechnung hochladen.

Durch einen Klick auf Betrag berechnen wird der Betrag für die Kostenrückerstattung berechnet.

 Betrag berechnen

Exemplarisches Beispiel:

Spesen			
Erstattung gesamt		104,20	EUR
	Tagesgebühr 20.03.2023 - 24.03.2023	87,10	EUR  
	Wochen-, Monatskarte 20.03.2023 - 20.03.2023	17,10	EUR  

Sichern Sie die nun fertiggestellte Reisekostenabrechnung, klicken nochmals auf *Bearbeiten* und senden Sie diese zur Genehmigung an Ihren Vorgesetzten (zum VG senden).

Sichern

zum VG senden