

Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS) Anleitung: Reisekostenabrechnung

Abrechnungsprozess:

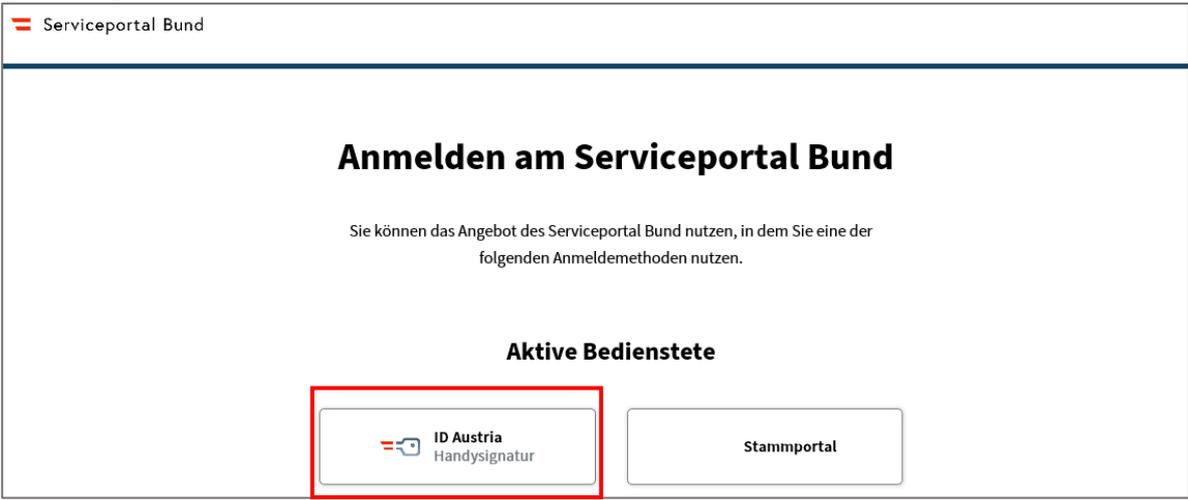
Reisen können nur für bereits erfolgte Dienstreisen abgerechnet werden.

Reisekostenabrechnung:

- **Inlandsreisen (Fortbildungen, Tagungen, Schulveranstaltungen, etc):**
ESS: Eingabe durch die Lehrperson → Genehmigung durch den Abteilungsvorstand →
PM-SAP: Weiterleitung an die Sachbearbeiterin → Prüfung und Freigabe durch den Schulleiter.
- **Auslandsreisen (Fortbildung, Schulveranstaltung, etc):**
ESS: Eingabe durch die Lehrperson → anhängen des genehmigten Reiseantrags → Genehmigung durch den Abteilungsvorstand (interne Abstimmung des Abteilungsvorstands mit dem Direktor) →
PM-SAP: Weiterleitung an die Sachbearbeiterin zur rechnerischen Prüfung → Prüfung und abschließende Freigabe zur Auszahlung durch den Schulleiter.

Anmeldung: Serviceportal Bund

service.gv.at



Serviceportal Bund

Anmelden am Serviceportal Bund

Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldeverfahren nutzen.

Aktive Bedienstete

ID Austria Handysignatur

Stammportal

Wenn die Anwendungen „Reiseantrag“ und „Reisekostenabrechnung“ nicht bereits in der Favoritenliste aufscheinen (festlegen mit Sternchen), finden Sie diese unter „Alle Anwendungen“ --> „Reisemanagement“:

www.salzburg.gv.at

Amt der Salzburger Landesregierung

Postfach 527 | 5010 Salzburg | Österreich | Telefon +43 662 8042-0* | post@salzburg.gv.at

Serviceportal Bund QS Verfahrensinformationen SPB MA31 89999918 Suchbegriff

Alle Anwendungen

Mitarbeiter/in

Alle Anwendungen

Reisemanagement

Reiseantrag Reisekostenabrechnung

Übersicht Reisen Mitarbeiter(in) Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten

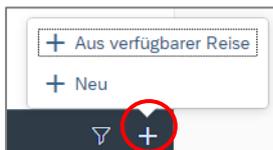
Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

[Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Schulungsunterlagen](#) > [Employee Self Services \(ESS-RM und ESS-ZW\)](#)

Schritt für Schritt zur Abrechnung einer Dienstreise:

Dienstreisen können erst nach ihrer Beendigung abgerechnet werden.
Für die Rechnungslegung gilt eine Frist von 6 Monaten.

→ Klicken Sie auf das „+“-Symbol.



Je nachdem, ob bereits ein Reiseantrag in ESS gestellt wurde, ergeben sich zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie „Aus verfügbarer Reise“, wenn bereits ein Dienstreiseantrag in ESS genehmigt wurde. Alle vorhandenen Daten für die Reisekostenabrechnung werden aus dem Reiseantrag übernommen.
2. Oder wählen Sie „Neu“, wenn kein Reiseantrag in ESS genehmigt wurde, wie z.B. bei Schulveranstaltungen, pauschal erteilten Dienstreiseaufträgen, Kostenrückerstattungen und Hochschullehrgängen.

→ Wählen Sie das Reiseschema aus:

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen	
Suchen <input type="text"/>	
Inlandsreise	
Auslandsreise	
Bezirksr o. NG Tar. 2	
Versetzung	
Dienstzuteilung Inland	
Dienstzuteilung Ausland	
Dienstverrichtung Justiz	
Dienstverrichtung	
Heimaturlaub	
Eintägig pausch Brüssel	
Mehrtägig Eintägige	
Diverse Kostenersätze Inl.	
Versetzung Ausland-obsolete	
Dienstverrichtung § 20Abs2	
Schulveranst. Inl. § 49a	
Schulveranst. Ausl. §49a	

Inlandsreise =

- Reisen außerhalb des Bezirkes der Stammschule (Tarif 1)
- z.B.: Fortbildung in einem anderen Bezirk/Bundesland, Mobile-Dienste bezirksübergreifend, Seminar mit Übernachtung

Auslandsreise = z.B.: Fortbildung im Ausland

Bezirksreise o. NG Tar. 2 =

- Reisen innerhalb des Bezirkes der Stammschule OHNE Nächtigung (Tarif 2)

Schulveranst. Inl. § 49a =

- Schulveranstaltung INLAND (z.B.: Exkursion, Sportwoche, Wandertag)

Schulveranst. Ausl. § 49a =

- Schulveranstaltung AUSLAND (z.B.: Sportwoche im Ausland, Abschlussexkursion im Ausland)

→ Erfassen Sie folgende Rahmendaten:

1. Abrechnungsdetails
2. Anlagen
3. Spesen

1. Abrechnungsdetails:

< Schulung (149930)

Abrechnungsdetails

Von: *

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: *

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: *

Felder mit rotem * sind Pflichtfelder und auszufüllen!

Von - Bis: Zeitraum inkl. Uhrzeit der Reise
Abfahrt von/an: Arbeitsplatz = Stammschule oder Wohnort (nur bei kürzerer Wegstrecke!)

Reiseziel:

- ESS verfügt über einen Routenplaner (im Bereich Spesen ist die Wohnadresse vorab einmalig bzw. bei Änderung zu verknüpfen; VORSICHT: bei Ausland-Wohnort ist Routenplaner evtl. nicht korrekt).
- Es wird die kürzeste Wegstrecke ermittelt.
- Wird PKW/Beförderungszuschuss abgerechnet, muss die genaue Adresse ausgewählt werden.
- Die Gemeindekennzahl kann mittels  ermittelt werden:

< Graz, Österreich

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 8010

Ort: Graz

Gemeindekennz.:* 60101 

Ortsteil: Graz,02.Bez.:Sankt Leonhard

Land: Österreich 

Adresse: Uhrturm, 8010 Graz [Ziel aus Route...](#)
(Sehenswürdigkeit)

Steuerlicher Tatbestand:* Schulveranstaltung >

Steuerlicher Tatbestand:

Zutreffendes aus der Liste auswählen:

- „Außendiensttätigkeit“ = z.B.: Dienstbesprechung; ARGE-Tagung, PV-Tätigkeit...
- „Schulung“ = z.B.: Fortbildung, Weiterbildung, Seminar
- „Schulveranstaltung“
- „Lehrer mit Mehrfachverwendung; nur Tagesgebühr ohne Nächtigung“ = Mobile Dienste

funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

Die Tagesgebühr der Dienstreise ist sofort steuerpflichtig.

Wenn eine Person in die Organisation einer Dienststelle hierarchisch eingebunden ist und dort eine Art von Linien- bzw. Stabsfunktion mit Zuständigkeit für mehrere Standorte wahrzunehmen hat (z.B.: Finanz- bzw. Gerichtsvorstände, Lehrer mit Mehrfachverwendung).

Grund: Graz Projekttag

Tätigkeit: Konto 5606000 

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise <> Tarif I / II 

Unternehmensspezif. Reiseart: übr. eintäg. Schulveranst. 

Bemerkungen:

Kostenzuor Kostenstelle

Grund

Titel/Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung

Tätigkeit 0- Konto 5606000 = Inlandsschulveranstaltung
 2- Konto 5606020 = Inlandsreise (Schulung und Weiterbildung)
 c- Konto 5613400 = Auslandsreise
 d- Konto 5613410 = Auslandsschulveranstaltung

Gesetzliche Reiseart Automatisch hinterlegt (nicht verändern)

Unternehmensspezifische Reiseart

Für Dienstreisen (Fortbildung/Mobile Dienste):

Tarif I = außerhalb politischer Bezirk

Tarif II = innerhalb politischer Bezirk (Flachgau und SBG-Stadt gelten als ein Bezirk)

Für Schulveranstaltungen:

- Exkursion / Berufspraktische Tage
- übrige eintägige Schulveranstaltungen
- Wintersportwoche Lehrer
- Sommersportwoche Lehrer
- übrige mehrtägige Schulveranstaltungen (z.B. Projektwoche, Sprachreisen)
- Wandertag / Sporttag

Bemerkungen z.B.: Name Mitfahrer, Begründung für PKW Genehmigung, private Nächtigung, ...

Kostenzuordnung und Genehmiger/in bleiben grundsätzlich wie vorausgefüllt.

Kostenzuordnung: Kostenstelle	50	%	×
[Redacted]			
Kostenstelle	50	%	×
[Redacted]			
+ Neue Kostenzuordnung			

Kostenzuordnung für Reisen der Personalvertretung:

- Wenn in der Tätigkeit als Personalvertreter/in gereist wird muss die Kostenstelle im ESS ausgewählt werden.
- Kostenzuordnung --> Buchungskreis „Auftrag“ wählen

Kostenzuordnung (40)

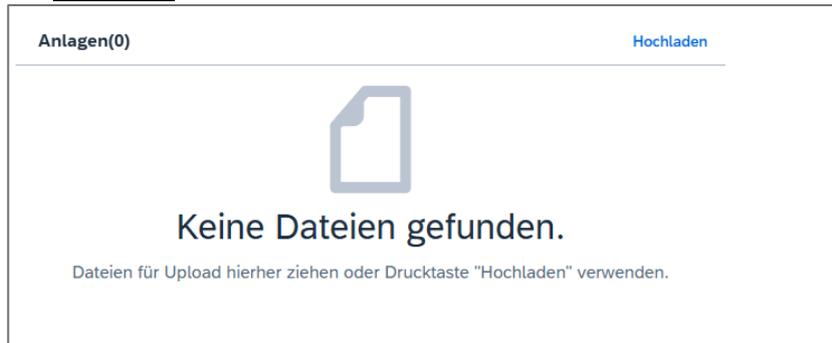
Suchen

Auftrag ▼

- Nummer auswählen:
 - 97S071000003 Personalvertreter:innen Reisen - LFS
- Zuordnung wählen

➔ Sichern (rechts unten)

2. Anlagen:



Laden Sie über „Anlagen hochladen“ alle Anlagen, welche die gesamte Reise betreffen, als PDF- oder JPEG-Datei hoch (z.B.: Einladungen, Ausschreibungen, Bestätigungen, Dienstreiseauftrag, Teilnahmebestätigung PH-Salzburg etc.)

3. Spesen:

- Als Spesen sind alle Kosten anzugeben, die im Rahmen der Dienstreise angefallen sind und vergütet werden.
- Bei den einzelnen Spesen ist keine Kostenzuordnung zu treffen!
- Belege und Zahlungsbestätigungen werden bei den jeweiligen Spesen hochgeladen (ggf. muss vorab gesichert werden).



Klicken Sie auf „Spesen hinzufügen“:

Hotel (= Nächtigungskosten ohne Verpflegung; max. € 153,00 pro Nacht inkl. Ortstaxe)
Nächtigungspauschale steuerfrei (= für private Nächtigung € 17,00 - § 13 Abs. 1 Z 2 RGV)
Öffentliche Verkehrsmittel (z.B.: O-Bus; U-Bahn, ...)
Bahn (z.B.: ÖBB, Westbahn, Zug, Sitzplatzreservierung)
Bus (z.B.: Reisebus, Busticket)
BEZU öfftl. Verkehrsmittel (=Beförderungszuschuss Klimaticket - §7 Abs. 4 RGV)
BEZU priv. KFZ (= Beförderungszuschuss Auto; wenn keine PKW-Genehmigung vorliegt)
Fahrtstrecke (= PKW; keine Vergütung von Parktickets oder Mautgebühren - § 10 Abs. 2 RGV)
Flug
Seminar (z.B.: Seminargebühr, Teilnahmegebühren, Kurskosten)
Sonstiges steuerfrei (z.B.: Kinotickets, Museum, Haus der Natur, Abschlussreisen bis max € 600,00,...)

Hinweis: Der Zusatz „bezahlt“ bedeutet, dass das Ticket von der Dienststelle bereitgestellt wurde.

Rechnen Sie Tagesgebühr ab:

Abzug Verpflegung (wenn Verpflegung konsumiert wurde, die im Rechnungsbeleg inkludiert ist):

- Klicken Sie bei „Tagesgebühr“ die Mahlzeiten an und auf „Betrag berechnen“ (Frühstück, Mittagessen und Abendessen).
- Das Frühstück kann auch beim Hotelbeleg im Feld „Anzahl Frühstücke“ angegeben werden.
- Seminarpauschale nur mit Aufschlüsselung der inkludierten Verpflegung. Die beinhaltete Verpflegung muss in Abzug gebracht werden.

Spesen-Beispiel: „Hotel“

Hotel	
Spesendetails	
Betrag:	90,00 EUR
Spesendatum:	05.05.2024
Zeitraum:*	05.05.2024 - 06.05.2024
Anzahl Frühstücke:	1
Anzahl:	1
Land:	Österreich
Ort:	Graz
Pauschalenregion:	
Unternehmensspezif. Reiseart:	übr. mehrtä. Schulverans
Beschreibung:	Projekttag Graz
Bemerkungen:	

Kostenzuordnung	
Kostenzuordnung verwalten	
Anlagen	
Anlagen (0)	Hochladen
<p>Keine Dateien gefunden.</p> <p>Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.</p>	

- max. € 153,00 € pro Nächtigung (inkl. Ortstaxe; ohne Frühstück)
- Hotelrechnung hochladen (keine Vergütung ohne Beleg)
- Verpflegung wird nicht vergütet!

Spesen-Beispiel: „Beförderungszuschuss“

Details			
Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. <input type="checkbox"/> Alles auswählen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsplatz - Uhrturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit)		
	Kilometer errechnet: 182	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Uhrturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz		
	Kilometer errechnet: 182	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: <input type="checkbox"/>

- Häkchen für Hinfahrt und Retourfahrt setzen.
- Laut RGV wird pro Teilstrecke ein **Beförderungszuschuss** angelegt.

Spesen-Beispiel: => „Kilometergeld beantragen“

Details			
Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen möchten. <input type="checkbox"/> Alles auswählen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsplatz - Uhrturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit)		
	Kilometer errechnet: 182	Kilometerkorrektur: 0	Anzahl Mitfahrende: 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Uhrturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz		
	Kilometer errechnet: 182	Kilometerkorrektur: 0	Anzahl Mitfahrende:

- Kilometergeld - **nur bei PKW-Genehmigung!**
- Häkchen für Hinfahrt und Retourfahrt setzen
- Anzahl der Mitfahrenden angeben (bei Bemerkungen Namen angeben)

- Bei Kilometerkorrektur => wird grundsätzlich nicht berücksichtigt => maßgebend ist kürzeste Wegstrecke!

Spesen-Beispiel: „Sonstiges steuerfrei“ für diverse Reisekostensätze:

The screenshot shows a web form titled 'Sonstiges steuerfrei' with the following fields:

- Betrag:** 10,00 EUR (with a currency dropdown and a refresh icon)
- Spesendatum:** 05.05.2024 (with a calendar icon)
- Beschreibung:** Kino Ticket (with a text input field)
- Bemerkungen:** (with an empty text area)

- z.B.: Kinotickets, Museumeintritt, etc
- Kostensatz erfolgt nur gegen Vorlage von Belegen!

➔ Klicken Sie auf „Sichern“ und leiten Sie Ihre Reisekostenabrechnung mit „zum VG senden“ an Ihre/n Vorgesetzte/n weiter.

Beim Sichern werden alle Spesen berechnet und die Erstattung gesamt angezeigt.



Wenn Sie die Reisekostenabrechnung verändern, nachdem Sie diese an Ihre/n Vorgesetzte/n gesendet haben, sind die Änderung für Ihre/n Vorgesetzte/n nicht ersichtlich. Sie müssen daher nach der Abänderung erneut auf „zum VG senden“ klicken, damit diese berücksichtigt wird.

Simulation der Reisekostenabrechnung:

Nach dem Sichern können Sie mit Klick auf  einen Reisekostennachweis erstellen, um alle erfassten Daten für die Reisekostenabrechnung zu kontrollieren.

Die Reise wird im Portal gespeichert.

Hinweis zum angezeigten Status:

Status „Eingereicht“	die Reisekostenabrechnung wurde zum Vorgesetzten gesendet. ✓
Status „Offen“	die Reisekostenabrechnung wurde noch nicht eingereicht.
Status „Genehmigt“	die Reisekostenabrechnung wurde bereits von der/dem Vorgesetzten genehmigt.

Mobile Dienste:

Es muss für jeden Tag eine eigene Reisekostenabrechnung erstellt werden. Wenn bereits einmal eine Reisekostenabrechnung erfolgt ist, kann diese dupliziert (RK markieren und auf „Duplizieren“ klicken) und angepasst werden.