



RM-03 Reisekostenabrechnung Fahrende Lehrer

Vorbemerkung:

Ab dem 01.01.2021 wird die Reisekostenabrechnung über ein neues Portal des Bundes (nähere Infos folgen rechtzeitig) abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eine neue Web-Applikation Zugriff auf ihre monatlichen **Gehaltsabrechnungen**, **Jahreslohnzettel** aber auch zum **Reisemanagement (Reiseantrag und Reisekostenabrechnung)**.

- RM-01: Reiseantrag Inlandsreise (Bezirksübergreifende Dienstreisen im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung)
- RM-02: Reisekostenabrechnung Inlandsreise (Mit genehmigtem Reiseantrag für: Bezirksübergreifende Dienstreisen im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung)
- RM-03: Reisekostenabrechnung Fahrende Lehrer (Erfassung einer Dienstreise für fahrende Lehrer, die einen Dauerdienstreiseauftrag gestellt haben (BeratungslehrerInnen, BetreuerInnen für IT, SHP, LRS, RS, Unterrichtstätigkeit an mehreren Standorten, SchulleiterInnen mit mehreren Standorten ...))**
- RM-04: Reiseantrag und Reisekostenabrechnung Inlandsreise mit Nächtigung
- RM-05: Genehmigung Schulleitung
- RM-06: Personalvertreter
- RM-07: Reiseantrag Auslandsdienstreise
- RM-08: Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise

Gültigkeit der Anleitung für:

- Erfassung einer Dienstreise im Inland für fahrende Lehrer (BeratungslehrerInnen, BetreuerInnen für IT, SHP, LRS, RS,...)

Information:

Lehrer, welche der Gruppe der „fahrenden Lehrer“ angehören, benötigen im neuen System EES-RMM (Employee Self Service – Reise Management) keinen eigenen Reiseantrag (ehemals Dienstreiseauftrag).

Dieser „Dauerdienstreiseauftrag“ liegt an der jeweiligen Außenstelle im ELAK (elektronischer Akt) auf und wird jährlich zu Schuljahresbeginn neu beantragt. Diese Beantragung erfolgt mittels eines Formulars an die Mailadresse office@bildung-noe.gv.at.



Einstieg auf <https://service.portal.at> mit Zugangsdaten bzw. Handysignatur

Start der Reisekostenabrechnung:

Den Menüpunkt „Reisekostenabrechnung“ finden Sie in *Personalservices – Mitarbeiter/in – Reisemanagement*

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement

Reisemanagement

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

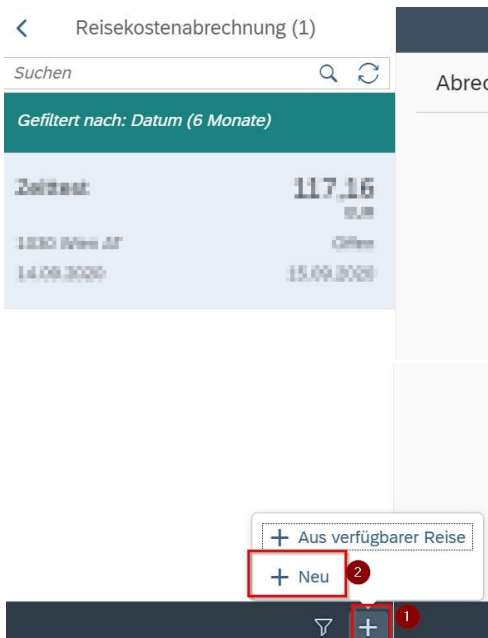
Reiseantrag


Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.

Reisekostenabrechnung

Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.

Durch Klicken auf *Reisekostenabrechnung* öffnet sich ein neues Fenster (**Popup-Blocker ausschalten!**)



Im neu geöffneten Fenster finden Sie links unten neben dem Filter-symbol das + Symbol .

Durch einen Klick darauf können Sie jetzt eine neue Reisekostenabrechnungszeile erzeugen.



Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen

- Inlandsreise
- Auslandsreise
- Bezirksr o. NG Tar. 2**
- Versetzung
- Dienstzuteilung Inland

Personen mit einem Dauerauftrag wählen *Bezirksr. o. NG Tar. 2*. Wenn im Zuge dieser Tätigkeit einmal eine Bezirksgrenze überschritten wird, ist ebenso *Bezirksr. o. NG Tar. 2* als Auswahl zu treffen.

Es erscheinen die Abrechnungsdetails. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

*Von: 06.11.2020, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 06.11.2020, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
06.11.2020, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp... Reiseart: Bezirksreise o. N. TII

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
MS - 3633, Schönbach, Schönbach 73 (325072) (325072)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in: Strohmayer Andrea 90380620

Anlagen(0)

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Spesen gesamt -,- EUR

Tagesgebühr 06.11.2020 - 06.11.2020 -,-

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Arbesbach 9 Hinterhaus, 3925 Arbesbach

Eingabe des Zeitraums der Reise:

Geben Sie die Dauer der Dienstreise an und ob der Reisebeginn und das Reiseende am Arbeitsplatz oder am Wohnort gewesen ist.

Meine Reisekostenabrechnungen - Gismar Glöckler - NMS Schönbach - Microsoft Edge

https://mob2pb6.portal.at/sap/bc/ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-

Neue R

Abrechnungsdetails

*Von: 06.11.2020, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 06.11.2020, 12:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort



Reiseziel:

Klicken Sie auf das Feld für die Auswahl des Reiseziels.

Suchen Sie sich über diesen Button die Zielgemeinde heraus.



Das Suchfeld hilft bei der detaillierten Auswahl.

Hier geben Sie die genaue Adresse Ihres Reiseziels ein.

Der Ort ist nun festgelegt (Gemeindekennzahl).

Über *Ziel aus Routenplaner* können Sie die genaue Adresse des Zielortes der Dienstreise ermitteln.



Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 3921

Ort: Langschlag

*Gemeinde: 32516

Bezirk: Langschlag

Land: Österreich

Adresse: Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Adresse aus Routenplaner verknüpfen

Langschlag 115

- Bruderndorf 39, 3921 Langschlag
- Neusiedlung 121, 3921 Langschlag
- Obermühlweg 102, 3921 Langschlag
- Scheibenweg 232, 3921 Langschlag
- Langschlag 115, 3921 Langschlag

Achten Sie darauf, dass **das ausgewählte Ziel übernommen** wurde.

Wählen Sie im Anschluss **Steuerlicher Tatbestand** aus.

Adresse auswählen

Postleitzahl: 3921

Ort: Langschlag

*Gemeinde: 32516

Bezirk: Langschlag

Land: Österreich

Adresse: **Langschlag 115, 3921 Langschlag** Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Wählen Sie im nächsten Fenster **funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte** aus.

Kehren Sie im Anschluss durch zweimaliges Klicken auf den Pfeil im linken oberen Fenster zu den Abrechnungsdetails zurück.

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

- > Außendiensttätigkeit
- > Dienstzuteilung
- > Fahrtätigkeit
- 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).
- > Schulung



Bevor Kilometergeld beantragt werden kann, muss die Reisekostenabrechnung gesichert werden.

Sichern

Beantragen der Kilometergeldes:

Geben Sie die Wegstrecken an, für die Sie Kilometergeld beantragen. Wählen Sie die Fahrtstrecken aus, für die Sie Kilometergeld beantragen. Sie können das einzeln (nur Hin- oder Rückreise) machen bzw. über *Alles auswählen* alle Wege auf einmal auswählen.



Nun können Sie sich den Betrag ausrechnen lassen, den Sie refundiert bekommen. Das erfolgt über den Punkt *Betrag berechnen*.

Nachträgliche Änderungen können Sie über den Punkt *Kilometergeld beantragen* erledigen.

Spesen

Erstattung gesamt

[↻ Betrag berechnen](#)

	Tagesgebühr	-,-,-- EUR	
	05.11.2020 - 05.11.2020		
	Fahrtstrecke	-,-,--	
	05.11.2020 - 05.11.2020		

Abschließend können Sie die Reisekostenabrechnung *sichern* und zu *Ihrem Vorgesetzten senden*.

Fahrtstrecke 10,92 EUR
05.11.2020 - 05.11.2020

- + Spesen hinzufügen
- Kilometergeld beantragen
- Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen aktuelle verknüpfte Wohnadresse: **Lindbäumli 8
Hinterhaus, 3810 Adnet**

1 **2**

[Sichern](#) [zum VG senden](#) [Abbrechen](#) [Duplizieren](#)

Reisekostenabrechnung

IT Betreuung

3921 Langschlag, Österreich

5. November 2020 - 5. November 2020

Erstattung gesamt 10,92 EUR
Spesen gesamt 10,92 EUR

Genehmiger/in

[Bestätigen](#) [Abbrechen](#)

Es erscheint jetzt ein kleines Fenster, wo die wesentlichen Informationen zu Ihrer Reisekostenabrechnung angeführt sind.

Wählen Sie *Bestätigen*.

Ihre Reisekostenabrechnung ist nun fertig.