



RM-02 Reisekostenabrechnung

Vorbemerkung:

Seit dem 1.9.2022 wird die Reisekostenabrechnung über ein neues Portal des Bundes abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt erhalten alle Mitarbeitenden über eine neue Web-Applikation neben Ihrer monatlichen Gehaltsabrechnungen sowie dem Jahreslohnzettel ab dem 1.1.2024 auch Zugriff zum **Reisemanagement (Reiseantrag und Reisekostenabrechnung)**.

Gültigkeit der Anleitung ab 1.1.2024 für:

- Erfassung einer Reiserechnung für Dienstreisen im Inland und Ausland (*Fort- und Weiterbildung, Tagung*)
- Gilt NICHT für Veranstaltungen der KPH Edith Stein in Feldkirch sowie der PH Vorarlberg → bisherige Vorgehensweise über PH-online.

Es können nur Reiserechnungen mit im Vorhinein genehmigten Reiseantrag gelegt werden.

Ausnahmen

- Veranstaltungen, welche von der Bildungsdirektion für Vorarlberg organisiert werden (zB Leiterdienstbesprechungen)
- Fortbildungsveranstaltungen, welche von der PH Feldkirch sowie der KPH Edith Stein in Feldkirch veranstaltet werden.

Für diese Veranstaltungen muss vorab kein Dienstreiseantrag gestellt werden. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt wie gewohnt mittels Sammelliste/Unterschriftenliste.

Für alle anderen Veranstaltungen muss ein genehmigter Reiseantrag vorliegen, um eine Reiserechnung legen zu können!

ACHTUNG: Werden von den Lehrpersonen nachträglich Reisedaten verändert, nachdem sie bereits auf „zum VG senden“ geklickt haben, ist die Reise nicht mehr beim VG (Vorgesetzte/n = Schulleitung) ersichtlich und muss aufgrund der geänderten Reisedaten erneut von den Lehrpersonen „an den VG“ gesendet werden.

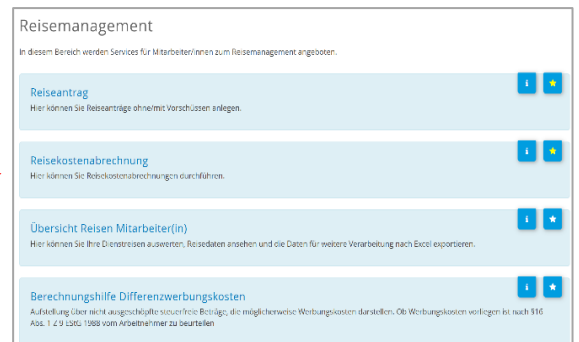


Start der Reisekostenabrechnung:

Einstieg auf service.gv.at mit Zugangsdaten bzw. ID Austria

Hier gelangen Sie zum Reisemanagement:

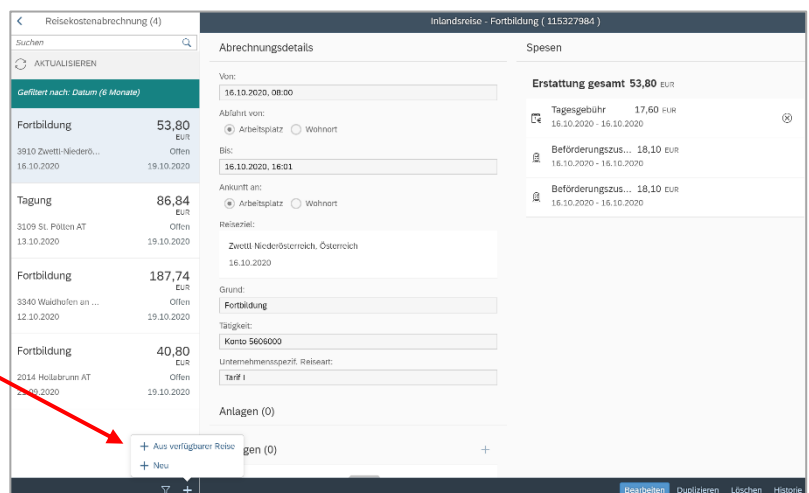
- Personalservices
- Mitarbeiter/in
- Reisemanagement



Durch Klicken auf „Reisekostenabrechnung“ öffnet sich ein neues Fenster → **Popup-Blocker ausschalten!**

Es erscheint folgende Maske. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.

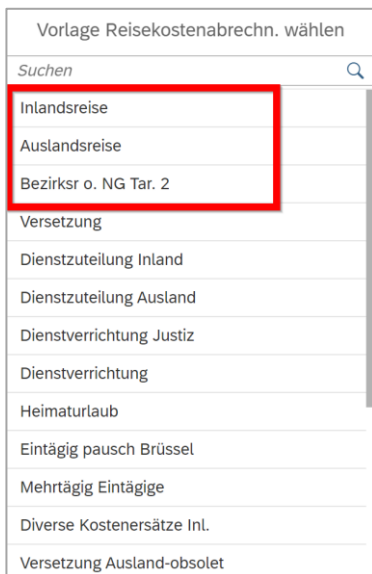
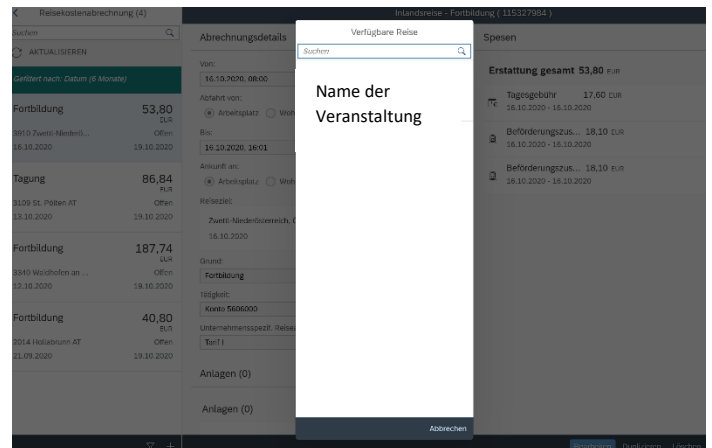
Durch Klick auf das „+“ Symbol in der Fußzeile öffnet sich die Möglichkeit „+ Aus verfügbarer Reise“ zu wählen!





Im nächsten Dialogfenster erscheint der bereits genehmigte Reiseantrag:

Bitte wählen Sie den genehmigten Reiseantrag aus, für den Sie nun die Reiserechnung erstellen möchten.



Es erscheint nun dieses Dialogfeld. Bitte wählen Sie hier welche Vorlage geladen werden soll.

Für Lehrpersonen sind die ersten drei Zeilen der Vorlage Reisekostenabrechnung relevant.

Inlandsreise:

Reisen AUSSERHALB des Bezirks der Stammschule (**Tarif I ist vordefiniert**)

Auslandsreise

Bezirksr. o. NG Tar. 2 (Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif II):

Reisen INNERHALB des Bezirks der Stammschule ohne Nächtigung (**Tarif II ist vordefiniert**).



Durch die Auswahl „Inlandsreise“ erscheinen die Abrechnungsdetails aus dem Reiseantrag!

Abrechnungsdetails

*Von: 10.11.2020, 14:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 10.11.2020, 18:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Baden, Österreich
10.11.2020, 14:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Name der Veranstaltung

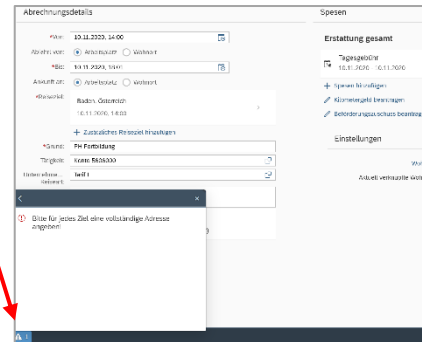
Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehme... Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

Hier können im Bedarfsfall Änderungen vorgenommen werden.

Das Reiseziel muss genau definiert werden – ansonsten kommt es zu einer Fehlermeldung – siehe unten links!



Klicken Sie dazu auf das „Reiseziel“

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort: **Baden**

*Gemeinde: **30604**

Bezirk: **Baden**

Land: **Österreich**

Adresse: **2500 Baden Baden 30604**

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Hier definieren Sie Ihr Reiseziel

Gemeinde (4)

Baden

2500 Baden Baden 30604

3200 Ober-Grafendorf Badendorf 31929

8342 Gnas Badenbrunn 62380

8413 Ragnitz Badendorf 61027

Nun sind alle erforderlichen Werte eingetragen

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: **2500**

Ort: **Baden**

*Gemeinde: **30604**

Bezirk: **Baden**

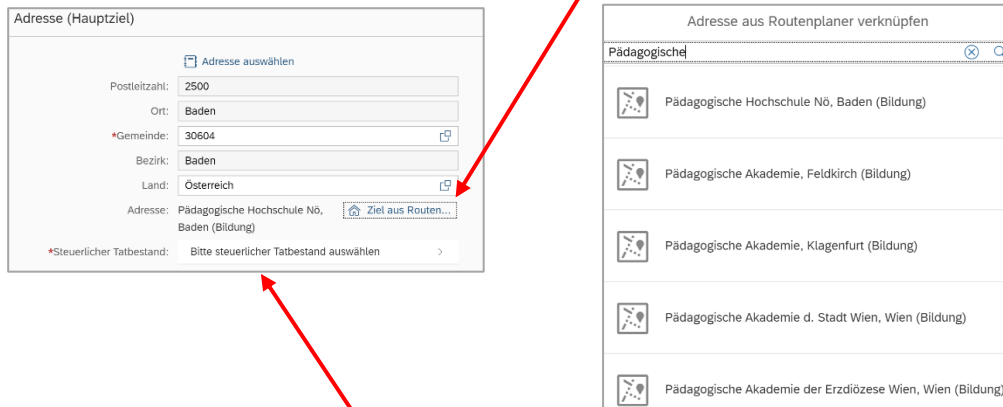
Land: **Österreich**

Adresse: **2500 Baden Baden 30604**

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



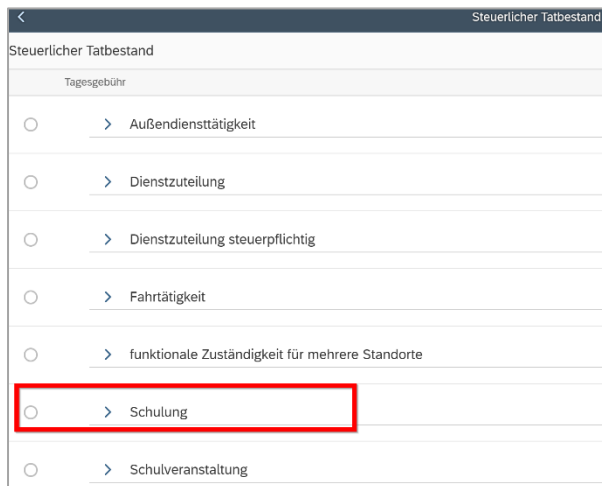
Präzisieren Sie Ihren Eintrag durch Klicken auf „Ziel aus Routenplaner“.



Definieren Sie als nächsten Schritt den steuerlichen Tatbestand!

Im Falle einer Fortbildungsveranstaltung wählen Sie den Menüpunkt „Schulung“!

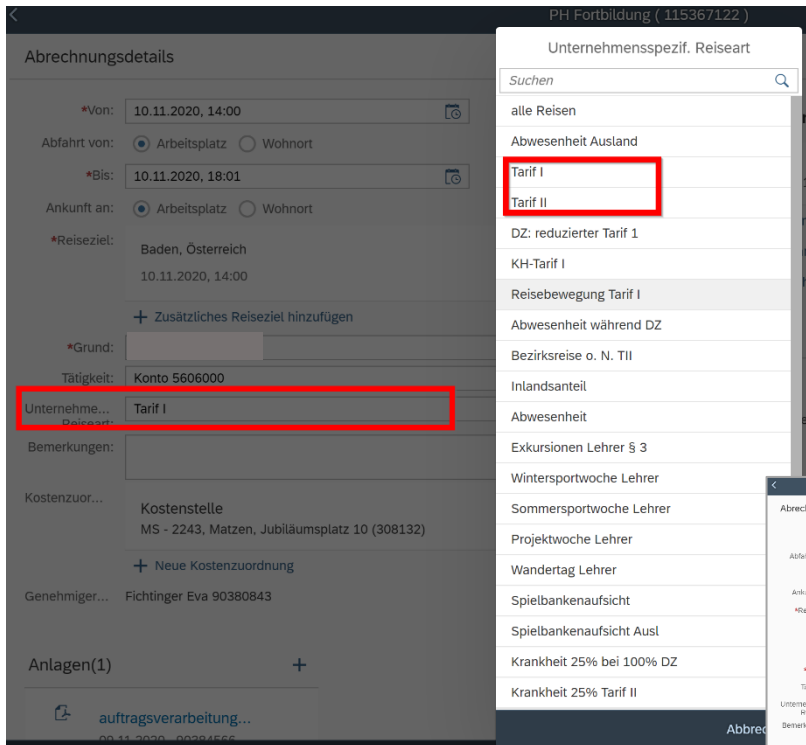
(Ausnahme: Bei einer Auslands-Dienstreise wäre „Außendiensttätigkeit“ als steuerlicher Tatbestand auszuwählen)




Kehren Sie im Anschluss durch zweimaliges Klicken wieder zu den Abrechnungsdetails zurück!



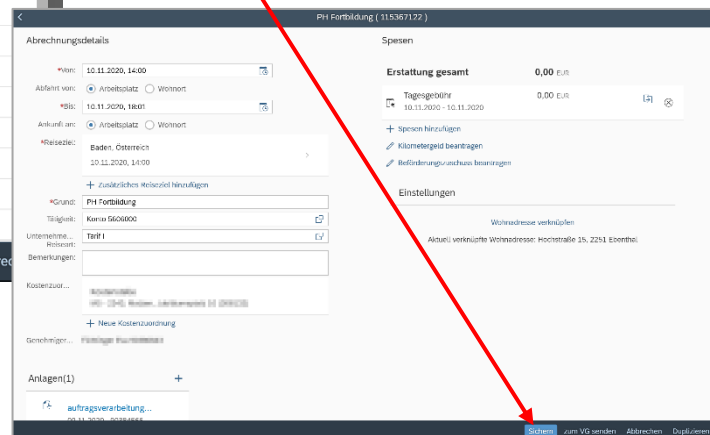
Unterschied Tarif I bzw. Tarif II (ist vorausgewählt und darf NICHT verändert werden!)



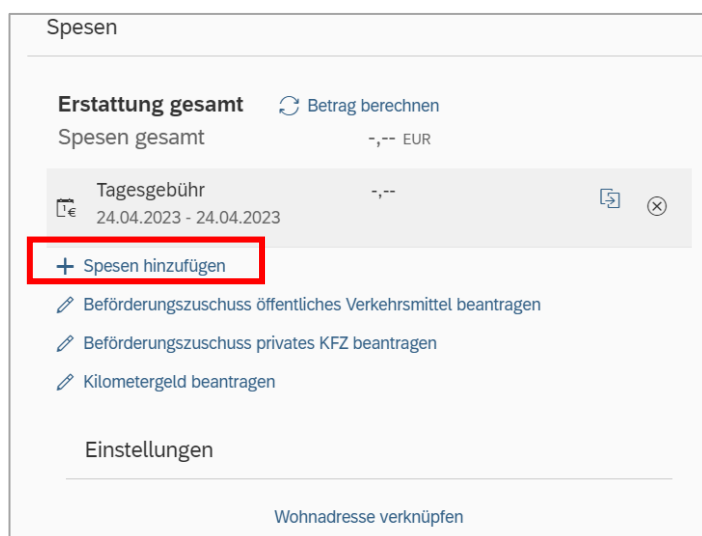
Tarif I: Für Reisen außerhalb des Bezirks der Stammschule

Tarif II: Für Reisen innerhalb des Bezirks der Stammschule

Sichern Sie nun Ihre Reisekostenabrechnung!



Über den Menüpunkt „+ Spesen hinzufügen“ können Sie sämtliche Kosten, die während der Dienstreise entstanden sind, geltend machen.

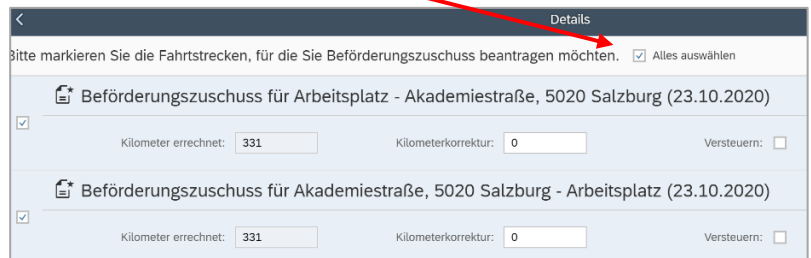


Sofern keine Originaltickets für öffentliche Verkehrsmittel (unter „+ Spesen hinzufügen“) vorhanden sind, wählen Sie im Anschluss „Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen“ für Reisen mit einem öffentlichen Verkehrsmittel.

Wird die Strecke statt mit öffentlichen Verkehrsmitteln mit dem eigenen PKW zurückgelegt, können sie den „Beförderungszuschuss privates KFZ“ beantragen.



Markieren Sie alle Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen!

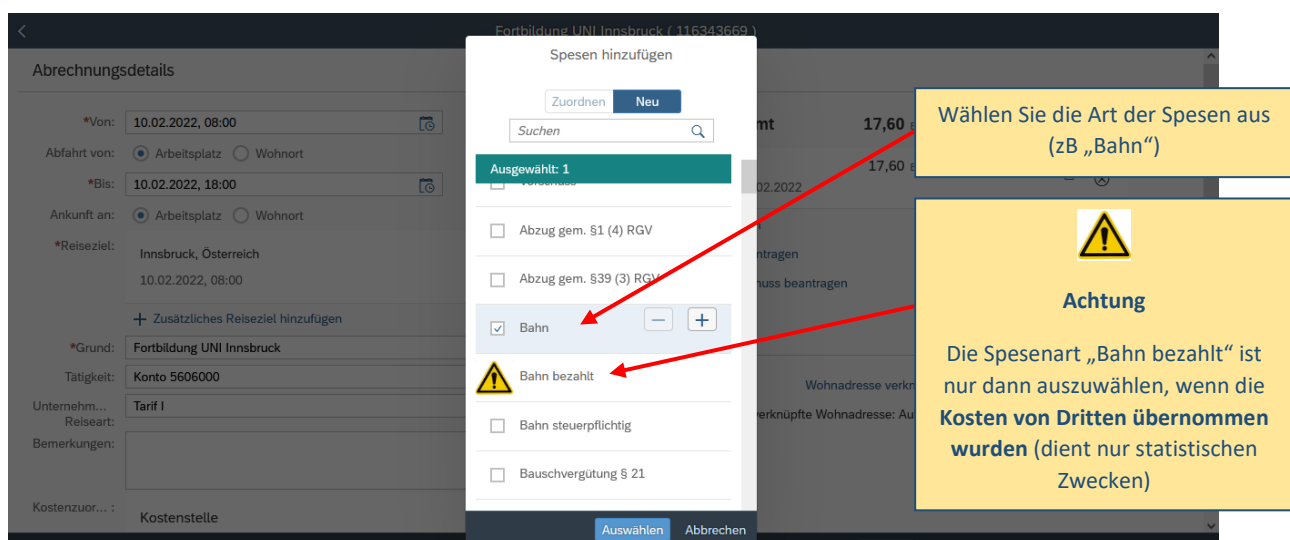


Für **öffentliche Verkehrsmittel** mit Beleg wählen Sie entsprechende Spesenart ebenfalls unter „+ Spesen hinzufügen“ aus.

Häufigste Spesenarten:

Belegart:

- HOTEL** zB Nächtigungskosten ohne Frühstück
- BUS** zB Busticket
- BAHN** zB Bahnticket, Reservierungskosten
- SEMINAR** zB Teilnahmegebühren / Kurskosten



Wählen Sie die Art der Spesen aus (zB „Bahn“)

Achtung
Die Spesenart „Bahn bezahlt“ ist nur dann auszuwählen, wenn die **Kosten von Dritten übernommen wurden** (dient nur statistischen Zwecken)

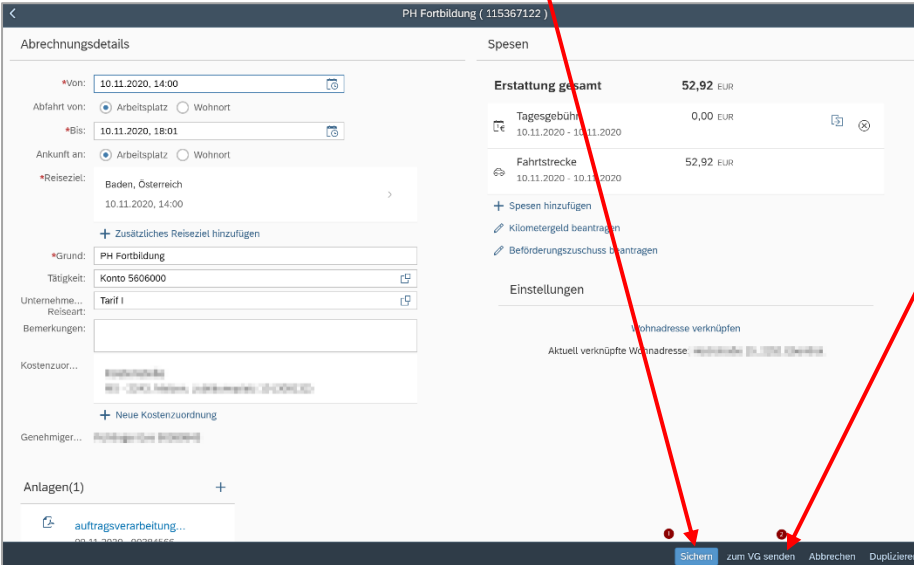


Nun können die Spesen berechnet werden:

Zum Abschluss müssen unter **Anlagen** alle erforderlichen Unterlagen hochgeladen werden (**sämtliche Belege, ...**). Laden Sie möglichst gewissenhaft alle erforderlichen Unterlagen hoch um etwaige Rückfragen zu vermeiden!

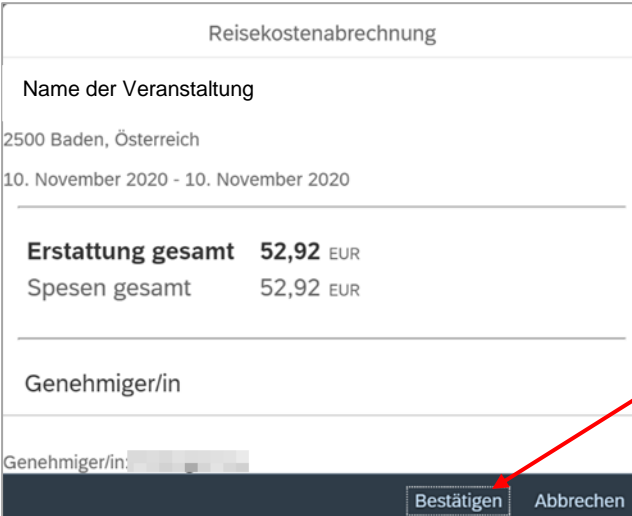


Sie können nun die Reisekostenabrechnung „sichern“ und zur Schulleitung senden („zum VG senden“)!



ACHTUNG: Wird nachdem man „zum VG senden“ gewählt hat, die Reisekostenabrechnung nochmals verändert, ist dieser nicht mehr bei der Schulleitung ersichtlich und muss daher erneut an sie gesendet werden.

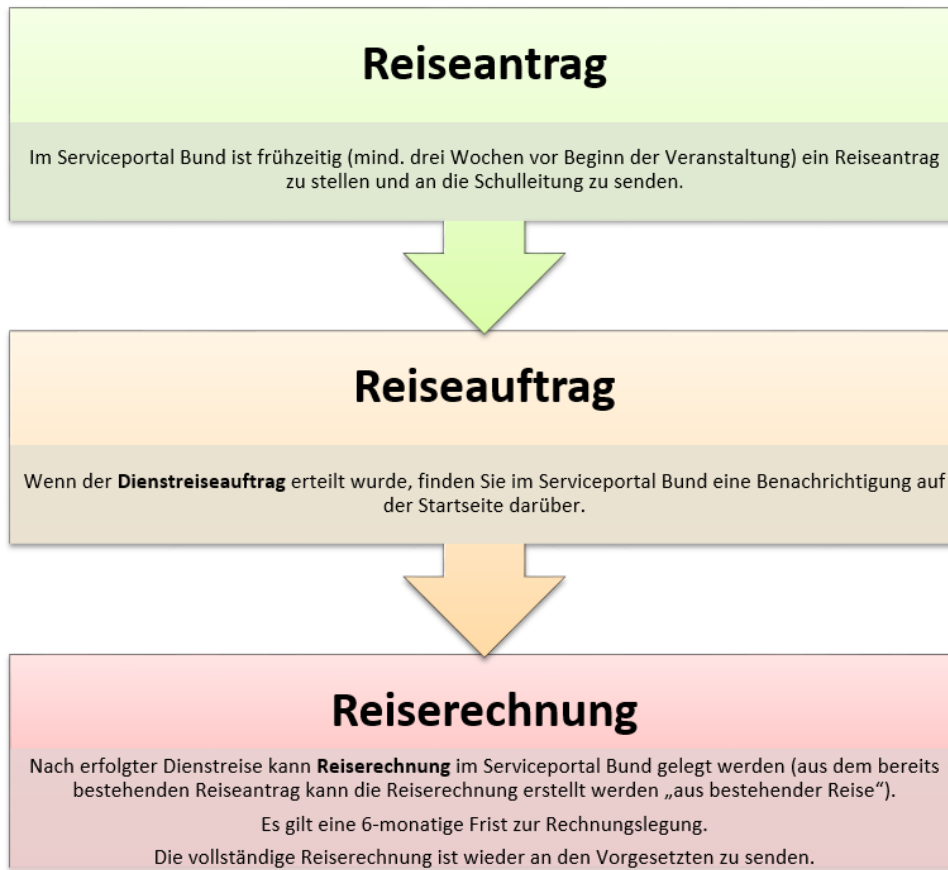
Es folgt nun eine Kurzübersicht Ihrer Reisekostenabrechnung!



Schließen Sie diese mit einem Klick auf „Bestätigen“ ab!



Übersicht Ablauf



Bei Fragen kann jederzeit die zuständige Ansprechperson in der Präs/3 kontaktiert werden:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Bezirk Bludenz + Dornbirn: | Bettina Koch ☎ 05574/4960-465 ✉ bettina.koch@bildung-vbg.gv.at |
| Bezirk Feldkirch: | Manuel Troy ☎ 05574/4960-443 ✉ manuel.troy@bildung-vbg.gv.at |
| Bezirk Bregenz: | Claudia Pfleger ☎ 05574/4960-441 ✉ claudia.pfleger@bildung-vbg.gv.at |