



## 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](https://service.gv.at) mit Zugangsdaten bzw. ID Austria

Hier gelangen Sie zum Reisemanagement:

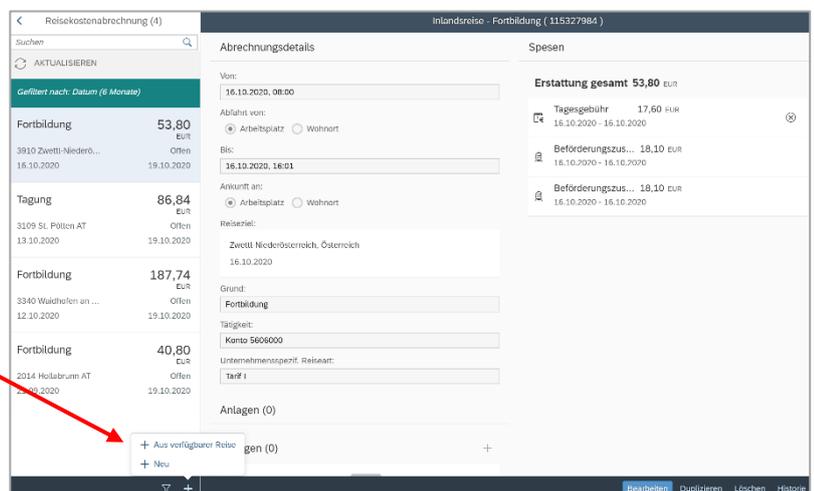
- Personalservices
- Mitarbeiter/in
- Reisemanagement



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.

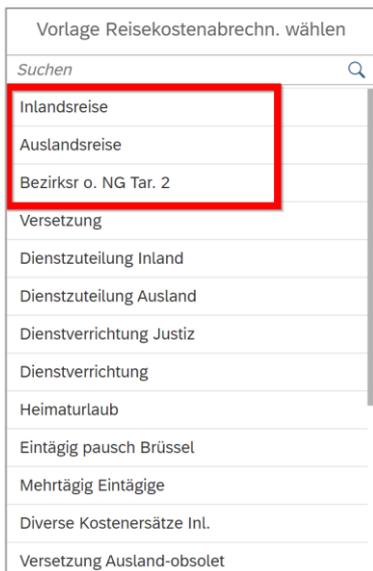
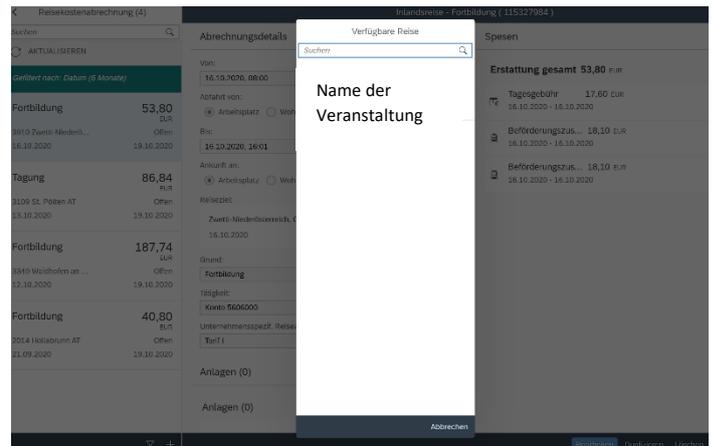
Durch Klick auf das „+“ Symbol in der Fußzeile öffnet sich die Möglichkeit „+ Aus verfügbarer Reise“ zu wählen!





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

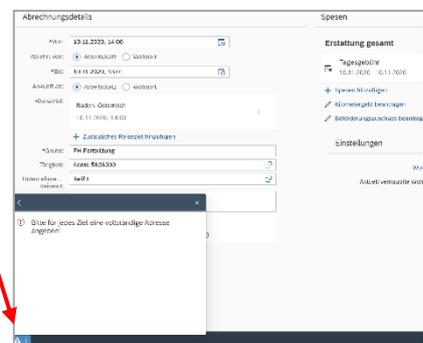
Tätigkeit: Konto 5606000

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: B0604

Bezirk: Baden

Land: Österreich

Adresse: Ziel aus Routen...

\*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: B0604

Bezirk: Baden

Land: Österreich

Adresse: Ziel aus Routen...

\*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



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

Adresse (Hauptziel)

Postleitzahl: 2500

Ort: Baden

\*Gemeinde: 30604

Bezirk: Baden

Land: Österreich

Adresse: Pädagogische Hochschule Nö, Baden (Bildung)

\*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >

Adresse aus Routenplaner verknüpfen

Pädagogische

- Pädagogische Hochschule Nö, Baden (Bildung)
- Pädagogische Akademie, Feldkirch (Bildung)
- Pädagogische Akademie, Klagenfurt (Bildung)
- Pädagogische Akademie d. Stadt Wien, Wien (Bildung)
- Pädagogische Akademie der Erzdiözese Wien, Wien (Bildung)

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)

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

- > Außendiensttätigkeit
- > Dienstzuteilung
- > Dienstzuteilung steuerpflichtig
- > Fahrtätigkeit
- > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte
- > Schulung
- > Schulveranstaltung

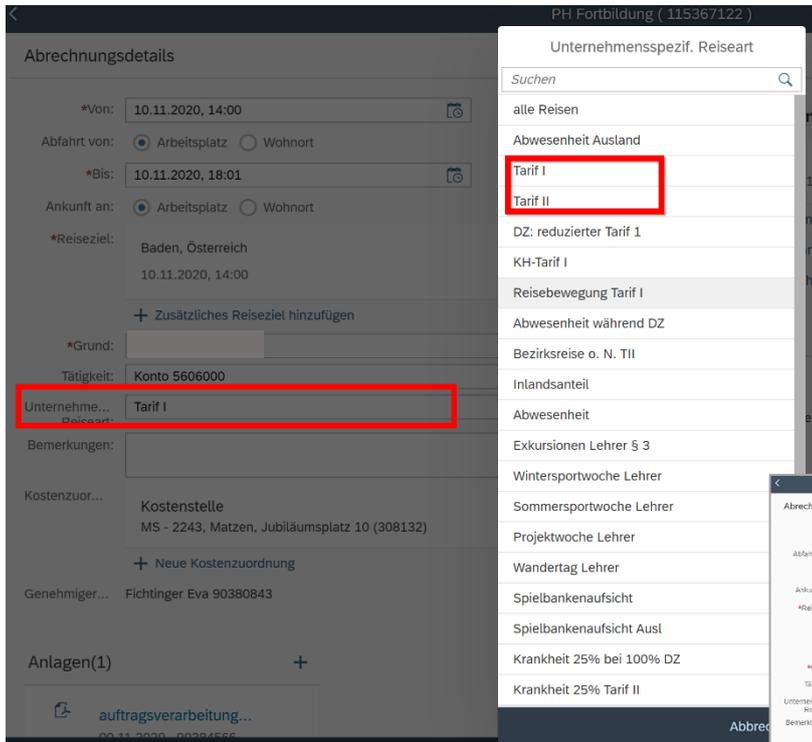
Steuerlicher Tatbestand

- > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte
- > Schulung
  - z.B.: Grundausbildung, Weiterbildung
  - Die Tagesgebühr ist ab dem 184 Tag am gleichen Ort steuerpflichtig.
  - Auszug aus dem Erlass des BMF, GZ BMF-010222/0171-VII/7/2007 vom 17.09.2007
  - Eine vorübergehende Tätigkeit an einem Einsatzort in einer anderen politischen Gemeinde
  - Dieser Tatbestand stellt auf ein Tätigwerden an einem festen Einsatzort ab. Tagesgelder bleiben in diesem Zusammenhang auf Grund des vorübergehenden Einsatzes steuerfrei. Unter vorübergehend ist ein Ausmaß von sechs Monaten zu verstehen. Es ist dabei unmaßgeblich, ob der Arbeitnehmer sich durchgehend oder wiederkehrend in der politischen Gemeinde aufhält. In diesen Zeitraum von sechs Monaten sind auch jene Tage einzurechnen, in denen der Arbeitnehmer Tagesgelder im Sinne des § 26 Z 4 EStG 1988 bezogen hat. Hält sich der Arbeitnehmer länger als sechs Monate nicht in dieser politischen Gemeinde auf, beginnt die Frist neu zu laufen.
  - Eine vorübergehende Tätigkeit liegt beispielsweise vor, wenn Bedienstete zu Ausbildungszwecken vorübergehend an einen Schulungsort entsendet werden (zB Ausbildungskurse von Polizeibediensteten). Vorübergehend ist aber auch die Springertätigkeit von Postbediensteten an anderen Postämtern oder das aushilfsweise Tätigwerden in anderen Bankfilialen.
  - Eine Versetzung schließt ein vorübergehendes Tätigwerden aus.

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



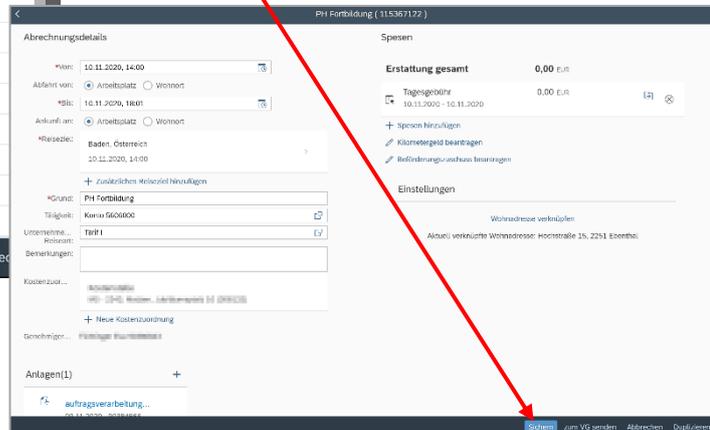
Unterschied Tarif I bzw. Tarif II (ist vorausgewählt und darf NICHT verändert werden!)



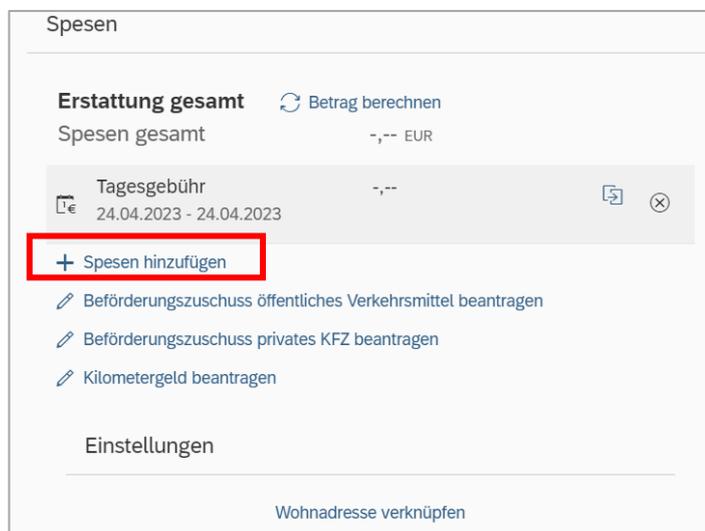
Tarif I: Für Reisen außerhalb des Bezirks der Stammschule

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.

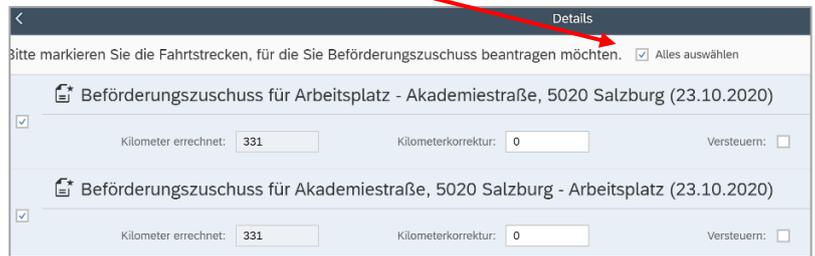


Sofern keine Originaltickets für öffentliche Verkehrsmittel (unter „+ Spesen hinzufügen“) vorhanden sind, wählen Sie im Anschluss „Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen“ für Reisen mit einem öffentlichen Verkehrsmittel.

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!

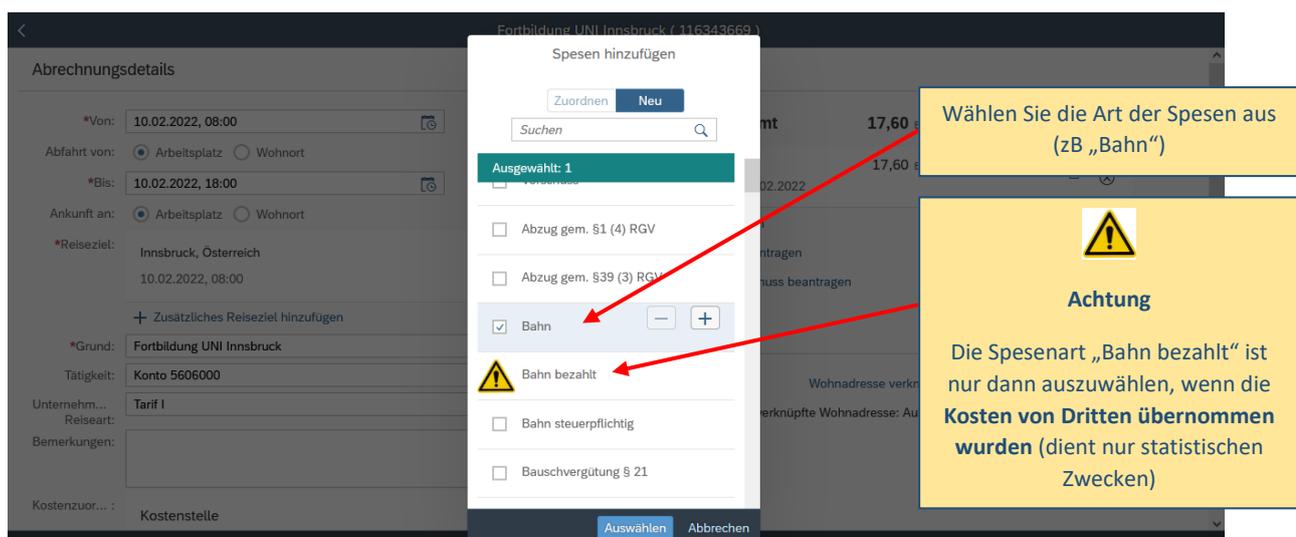


Für **öffentliche Verkehrsmittel** mit Beleg wählen Sie entsprechende Spesenart ebenfalls unter „+ Spesen hinzufügen“ aus.

**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)

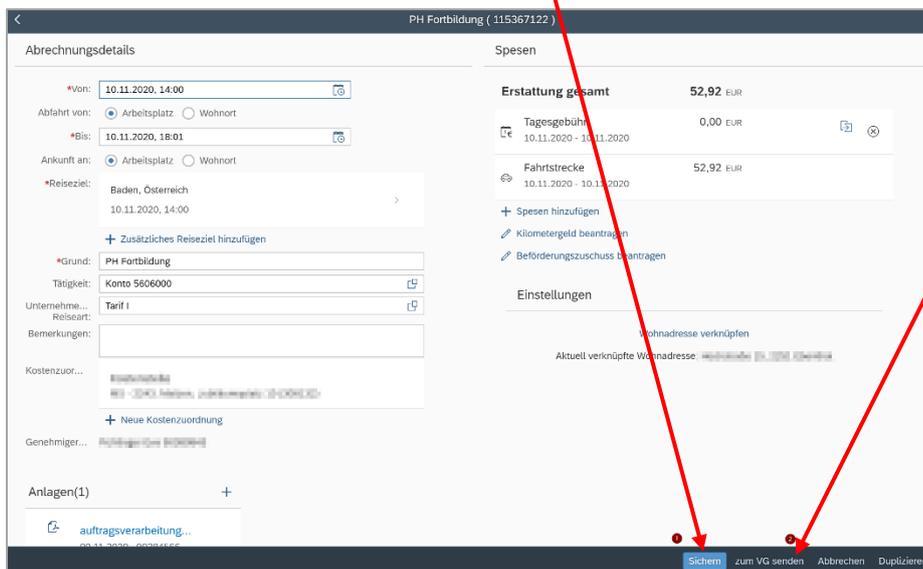


Nun können die Spesen berechnet werden:

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“)!



PH Fortbildung ( 115367122 )

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: PH Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5060000

Unternehmen... Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuord...

Genehmiger...

Anlagen(1)

Spesen

Erstattung gesamt 52,92 EUR

Tagesgebühr 10.11.2020 - 10.11.2020 0,00 EUR

Fahrtstrecke 10.11.2020 - 10.11.2020 52,92 EUR

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

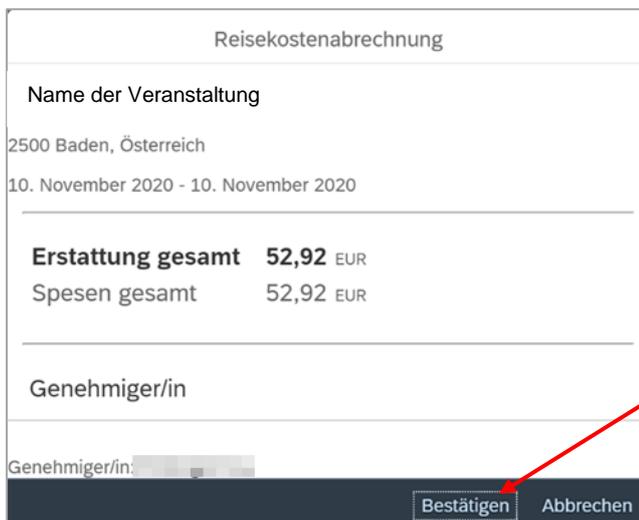
Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse:

Sichern zum VG senden Abbrechen Duplizieren

**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!



Reisekostenabrechnung

Name der Veranstaltung

2500 Baden, Österreich

10. November 2020 - 10. November 2020

Erstattung gesamt 52,92 EUR

Spesen gesamt 52,92 EUR

Genehmiger/in

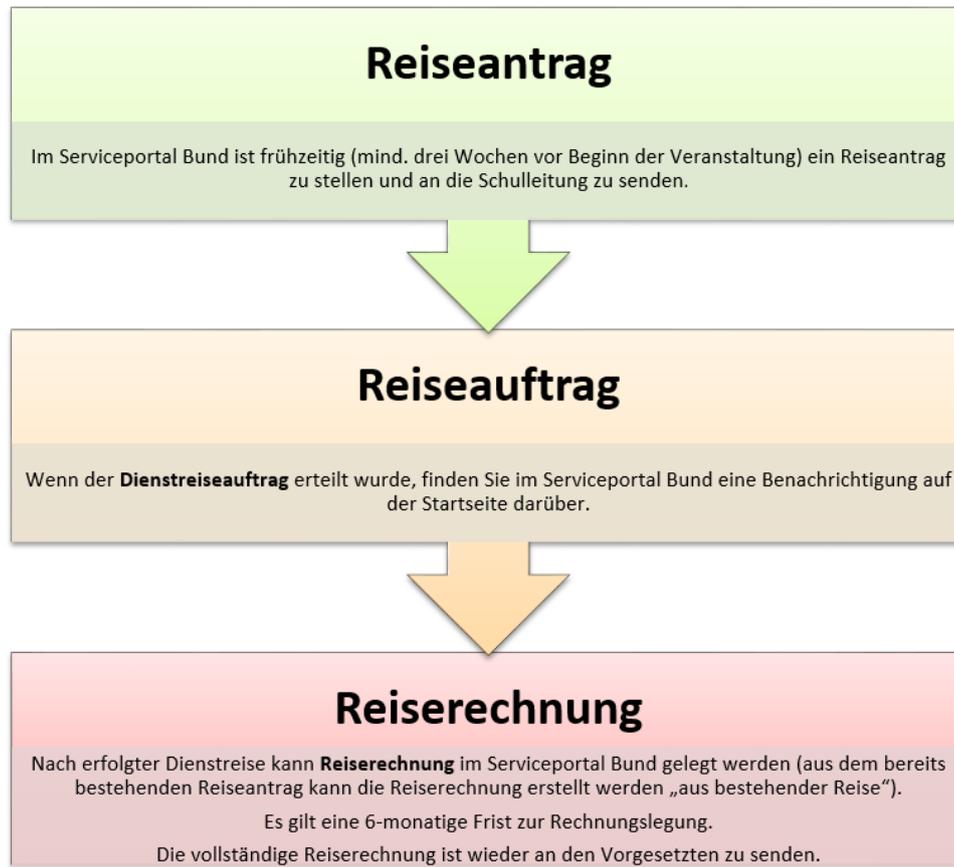
Genehmiger/in:

Bestätigen Abbrechen

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 <b>Bludenz + Dornbirn:</b>	Bettina Koch ☎ 05574/4960-465 ✉ <a href="mailto:bettina.koch@bildung-vbg.gv.at">bettina.koch@bildung-vbg.gv.at</a>
Bezirk <b>Feldkirch:</b>	Manuel Troy ☎ 05574/4960-443 ✉ <a href="mailto:manuel.troy@bildung-vbg.gv.at">manuel.troy@bildung-vbg.gv.at</a>
Bezirk <b>Bregenz:</b>	Claudia Pfleger ☎ 05574/4960-441 ✉ <a href="mailto:claudia.pfleger@bildung-vbg.gv.at">claudia.pfleger@bildung-vbg.gv.at</a>