

## RM-03 Genehmigung Schulleitung

### **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)**.

Auch die notwendigen Genehmigungsschritte bzgl. Reisemanagement seitens der **Schulleitung** werden über dieses Portal abgewickelt.

### **Hinweise:**

**Das ESS-RM übermittelt keine Benachrichtigung/Mitteilung über neu eingelangte Einträge!** Es muss daher regelmäßig von der Schulleitung im ESS-RM überprüft werden, ob neue Reiseanträge oder Reisekostenabrechnungen eingelangt sind.

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.

### **Gültigkeit der Anleitung ab 1.1.2024 für:**

- Bearbeitung des Reiseantrages bzw. der Reisekostenabrechnung von Lehrpersonen durch die Schulleitung (Genehmigung oder Weiterleitung an die Abt. Präs/3 der Bildungsdirektion).

### *Information:*

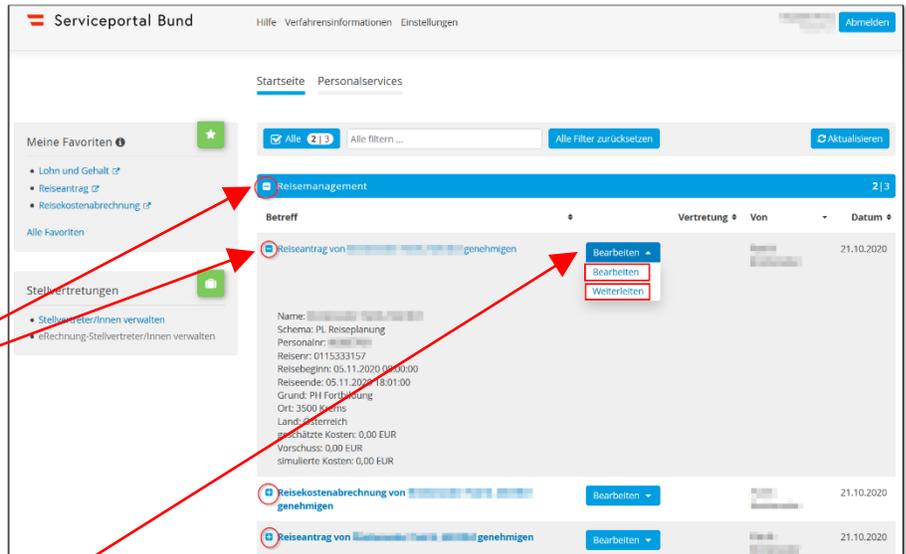
Rechtliche Aspekte der RGV 1955 werden in dieser Anleitung nicht behandelt.



## A) Bearbeitung eines Reiseantrages durch die Schulleitung

Einstieg auf [service.gv.at](https://service.gv.at) mit Zugangsdaten bzw. ID Austria

Wenn neue Reiseanträge und/oder Reisekostenabrechnungen zu bearbeiten sind, dann findet sich dazu ein Hinweis auf der Startseite. Über die kleinen Schaltflächen + bzw. - können Sie Details ein- bzw. ausblenden.



Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann zwischen „Bearbeiten“ und „Weiterleiten“ gewählt werden.

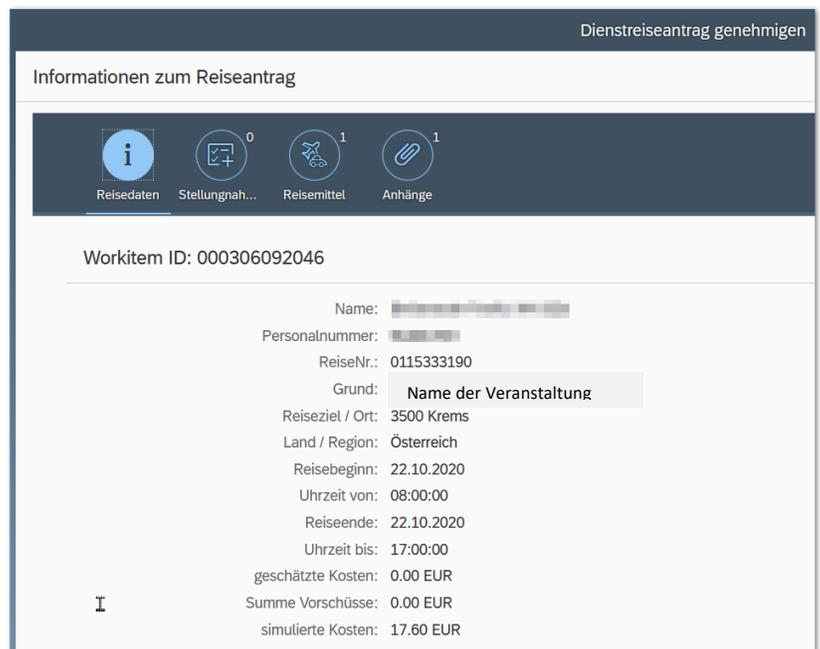
„Weiterleiten“ öffnet ein Eingabefenster, in dem Sie die Ansprechperson der Präs/3 auswählen können.

„**Bearbeiten**“ öffnet nebenstehende Ansicht:

Hier können alle Details zum Reiseantrag (bzw. auch zur Reisekostenabrechnung) über die vier runden Schaltflächen:

- **Reisedaten**
- **Stellungnahme**
- **Reisemittel**
- **Anhänge**

eingesehen werden.





Klicken Sie auf „Stellungnah...“ (Stellungnahmen / Kommentare):

Dienstreiseantrag genehmigen

Informationen zum Reiseantrag



Reisedaten



Stellungnah...



Reismittel



Anhänge

Stellungnahmen / Kommentare

zB Begründung der Schulleitung

zB Multiplikator für ...

 Stellungnahme / Kommentar anhängen

In diesem Feld können zB Begründungen der Schulleitung, Spezialfunktionen der Lehrperson sowie nützliche Informationen für die Ansprechpersonen der Abt. Präs/3 angeführt werden.

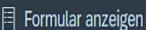
Mit Klick auf die Schaltfläche

 Stellungnahme / Kommentar anhängen

wird die Eingabe gespeichert.

## Bei Reiseantrag:

Am unteren Bildschirmrand finden sich folgende Möglichkeiten:

 Formular anzeigen  Stellungnahme einholen  zur Genehmigung weiterleiten  Genehmigen  zur Korrektur zurücksenden  Ablehnen

**Genehmigen** (durch die Schulleitung), wenn die Veranstaltung

- ✓ die Gesamtdauer von 1 Tag nicht übersteigt (kein mehrteiliger Kurs) **und**
- ✓ die Höhe der Kurskosten € 100,- nicht übersteigt.

**Zur Genehmigung weiterleiten** (an die Präs/3), wenn die Veranstaltung

- ✗ mehrteilig ist und somit die Gesamtdauer von 1 Tag übersteigt (unabhängig davon, ob es sich um eine aneinanderhängende mehrtätige Veranstaltung oder eine nicht aneinanderhängende mehrtägige Veranstaltung handelt), **ODER**
- ✗ die Teilnahmegebühr € 100,- übersteigt.



### Zur Korrektur zurücksenden (an die Lehrperson):

Der Reiseantrag kann an die antragstellende Lehrperson zurückverwiesen werden, z.B. um Eingaben zu korrigieren etc. Es öffnet sich ein Fenster, in dem eine Begründung dazu eingetragen werden sollte.

### Ablehnen:

Der Reiseantrag wird damit abgelehnt. Es öffnet sich ein Fenster, in dem eine Begründung dazu eingetragen werden sollte.

## B) Bearbeitung einer Reisekostenabrechnung durch die Schulleitung

Einstieg auf [service.gv.at](https://service.gv.at) mit Zugangsdaten bzw. ID Austria

Wenn eine neue Reisekostenabrechnung zu bearbeiten ist, dann findet sich dazu ein Hinweis auf der Startseite.

Über die kleinen Schaltflächen + bzw. - können Sie Details ein- bzw. ausblenden.

The screenshot shows the 'Serviceportal Bund' interface. At the top, there are navigation links for 'Hilfe', 'Verfahrensinformationen', and 'Einstellungen'. Below this, there are tabs for 'Startseite' and 'Personalservices'. A search bar and a filter button are visible. The main content area is titled 'Reisemanagement' and contains a table with columns for 'Status', 'Vertretung', 'von', and 'Datum'. The first row shows a 'Reiseantrag von [Name] genehmigen' with a 'Bearbeiten' button. A red arrow points from the text 'Über die kleinen Schaltflächen + bzw. - können Sie Details ein- bzw. ausblenden.' to a '+' icon next to the first row. Another red arrow points from the text 'Über die Schaltfläche Bearbeiten kann zwischen „Bearbeiten“ und „Weiterleiten“ gewählt werden.' to the 'Bearbeiten' button. A third red arrow points from the text '„Weiterleiten“ öffnet ein Eingabefenster, in dem Sie andere Genehmiger (Vorgesetzte) auswählen können.' to a dropdown menu that is open, showing 'Beauftragen' and 'Weiterleiten' options.

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann zwischen „Bearbeiten“ und „Weiterleiten“ gewählt werden. „Weiterleiten“ öffnet ein Eingabefenster, in dem Sie andere Genehmiger (Vorgesetzte) auswählen können.



„**Bearbeiten**“ öffnet nebenstehende Ansicht:

Hier können alle Details zum Reiseantrag (bzw. auch zur Reisekostenabrechnung) über die vier runden Schaltflächen:

- **Reisedaten**
- **Stellungnahme**
- **Reisemittel**
- **Anhänge**

eingesehen werden.

Dienstreiseantrag genehmigen

Informationen zum Reiseantrag

Reisedaten 0 Stellungnah... 0 Reisemittel 1 Anhänge 1

Workitem ID: 000306092046

Name: [REDACTED]  
Personalnummer: [REDACTED]  
ReiseNr.: 0115333190  
Grund: Name der Veranstaltung  
Reiseziel / Ort: 3500 Krems  
Land / Region: Österreich  
Reisebeginn: 22.10.2020  
Uhrzeit von: 08:00:00  
Reiseende: 22.10.2020  
Uhrzeit bis: 17:00:00  
geschätzte Kosten: 0.00 EUR  
Summe Vorschüsse: 0.00 EUR  
simulierte Kosten: 17.60 EUR

## Bei Reisekostenabrechnung:

Am unteren Bildschirmrand finden sich folgende Möglichkeiten:



### Genehmigen (durch die Schulleitung):

Sobald auf diese Schaltfläche geklickt wird, erfolgt sofort (ohne Zwischenfrage!) die Genehmigung. Dies löst noch keine Auszahlung aus, sondern sendet die Reisekostenabrechnung an die Abt. Präs/3 zur Prüfung und Auszahlung.

### Zurücksenden (an die Lehrperson):

Die Reisekostenabrechnung kann an die antragstellende Lehrperson zurückverwiesen werden, z.B. um fehlende Belege hochzuladen etc. Es öffnet sich ein Fenster, in dem eine Begründung dazu eingetragen werden sollte.

### Ablehnen:

Die Reisekostenabrechnung wird damit abgelehnt. Es öffnet sich ein Fenster, in dem eine Begründung dazu eingetragen werden sollte.



## C) Alternative Wege (Sammelfreigaben)

Personalservices → Vorgesetzte(r) oder Stellvertreter/in → Reisemanagement → Sammelfreigabe Reisen



Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum	
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von [redacted] genehmigen	20.10.2020		1		73,04 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.10.2020	>
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von [redacted] genehmigen	23.10.2020		1		17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.10.2020	>

Über die Pfeile rechts gelangt man wieder zur Detailansicht.

Am unteren Bildschirmrand finden sich zwei Möglichkeiten:

Reise anzeigen

Reisen genehmigen

- **Reise anzeigen:** Hakt man eine Zeile links an, so kann über diese Schaltfläche ein pdf-Dokument mit den Reisedetails angezeigt werden.
- **Reisen genehmigen:** Alle Zeilen, die angehakt sind, werden mit einem Klick (nach einer Zwischenabfrage) genehmigt!

## D) Übersicht über Reisen aller Mitarbeiter

Personalservices → Vorgesetzte(r) oder Stellvertreter/in → Reisemanagement → Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)

Hier können sie die Dienstreisen Ihrer Mitarbeitenden auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.



## E) Stellvertretungsverwaltung

Über Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Stellvertretungsverwaltung kann temporär oder dauerhaft ein Stellvertreter eingerichtet werden:

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Stellvertretungsverwaltung

### Stellvertretungsverwaltung

In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zu Genehmigungsprozessen angeboten.

[Stellvertreter/innen verwalten](#)

Hier können Sie SPB-Stellvertretungen einrichten und erhalten eine Übersicht von Personen für die Sie als Stellvertreter/In hinzugefügt wurden.

Alle von den Lehrpersonen einlangenden Reiseanträge sowie Reiseabrechnungen können sowohl von der Schulleitung als auch von deren Stellvertretung eingesehen und bearbeitet werden.

### ESS Vertretungen für Vorgesetzte

Sie haben hier die Möglichkeit, bestehende Vertretungsregeln zu deaktivieren, bzw. die Vertretung durch eine Ihnen zugeordnete Person zu aktivieren. Die Auswahl mehrerer Vertreter/innen ist zulässig.

#### Meine Vertretungen

Vertretung deaktivieren

Empfänger/in	Gültig ab	Gültig bis
██████████	23.11.2022	31.12.9999

#### Mögliche Vertreter/innen

Vertretung aktivieren

Name	Gültig ab	Gültig bis
██████████	01.09.2021	31.12.9999

Folgende Personen haben Sie als Vertreter/in ausgewählt:

#### Vertretungen anderer Benutzer/innen

Aufgabeneigentümer	Gültig ab	Gültig bis
keine Vertretungen von anderen Benutzer/innen gefunden		