

Reisekostenabrechnung

Fortbildung - Kurs

Hinweis:

Dieses Beispiel beschreibt die Vorgehensweise zu einer Reisekostenabrechnung einer Fortbildung mit genehmigtem Reiseantrag.

1

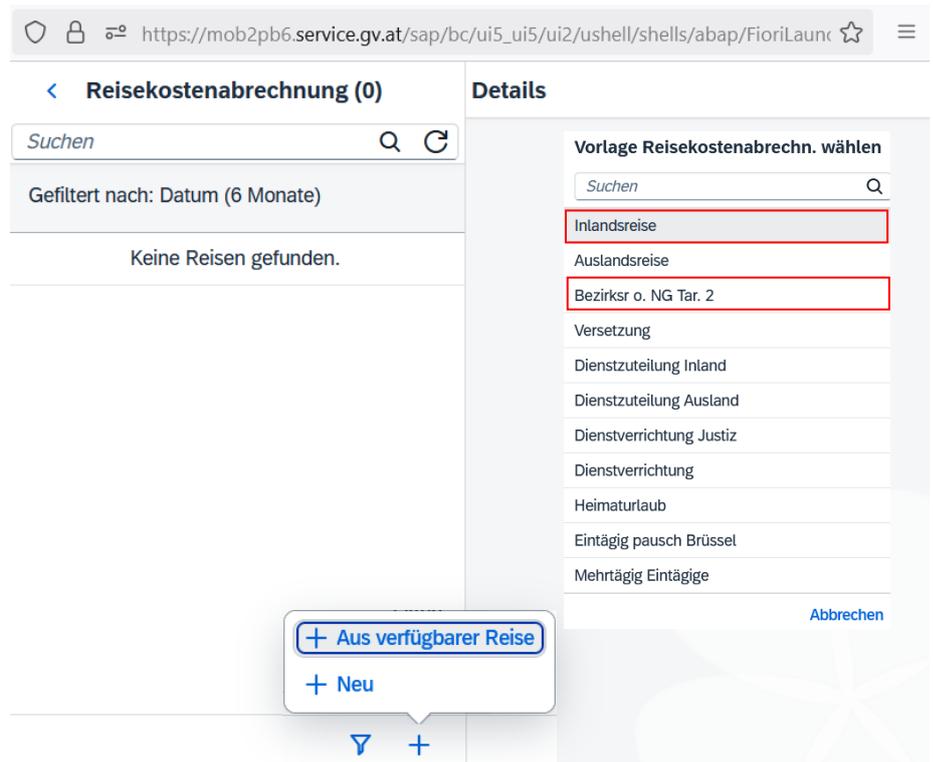
Starten Sie den Prozess einer Reisekostenabrechnung zu einer Fortbildung durch Klick auf das **PLUS Zeichen** und der Auswahl

+Aus verfügbarer Reise um eine Abrechnung auf Basis eines Reiseantrages zu erstellen.

2

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie Ihre passende Vorlage:

- **Inlandreise**
- **Bezirksr o. NG Tar. 2**



Hinweis:

Verwenden Sie die Vorlage **Inlandreise** (Tarif 1) für Reisebewegungen außerhalb des Bezirks (mit oder ohne Nächtigung).

Verwenden Sie die Vorlage **Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif 2** für Tages-Reisebewegungen innerhalb des Bezirks.

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

Besuchte Fortbildungen bzw. Kurse ohne genehmigten Dienstreiseauftrag können nicht abgerechnet werden!

Wählen Sie **Aus verfügbarer Reise**, wenn bereits ein Dienstreiseantrag in ESS genehmigt wurde. Alle vorhandenen Daten für die Reisekostenabrechnung werden aus dem Reiseantrag übernommen.

Wählen Sie **Neu**, wenn kein Reiseantrag in ESS genehmigt wurde, wie z.B. bei Schulveranstaltungen, pauschal erteilten Dienstreiseaufträgen, Kostenrückerstattungen und Hochschullehrgängen.

Nach Ihrer Auswahl öffnet sich automatisch ein eigenes Browserfenster mit einer Maske zur Eingabe relevanter Daten, die für die Kostenabrechnung relevant sind. Bei der Auswahl **Aus verfügbarer Reise** sind entsprechende Datenfelder mit jenen des Reiseantrages bereits vorbefüllt.

(Abrechnungsdetails – Anlagen – Spesen – Einstellungen)

< Tagung Test (119898865)
Anlagen(0) Hochladen

Abrechnungsdetails

Von: *
12.01.2025, 08:00

Abfahrt von:
 Arbeitsplatz Wohnort

Bis: *
12.01.2025, 08:01

Ankunft an:
 Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: *
 Hallein, Österreich
 12.01.2025, 08:00

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Grund:
Fortbildung ph-Nr: 1234567

Tätigkeit:
Konto 5606020

Gesetzliche Reiseart:
Dienstreise

Unternehmensspezif. Reiseart:
Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordnung:
 Kostenstelle
 MS - XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

[+ Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger/in:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Keine Dateien gefunden.

Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.

Spesen

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt -,- EUR

Tagesgebühr
09.01.2025 - 09.01.2025 -,-

[+ Spesen hinzufügen](#)

- [Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)
- [Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)
- [Kilometergeld beantragen](#)

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Befüllen Sie oder ändern Sie in weiterer Folge allenfalls jene mit Stern gekennzeichneten Felder. Prüfen Sie etwaige vorgelegte Werte und senden Sie mit Klick auf **zum VG senden** Ihre Abrechnung an die Schulleitung.

Ausfüllhilfe

Geben Sie das **Beginn- und Ende Datum** mit Uhrzeit zu Ihrer Reisebewegung ein.

Kontrollieren bzw. geben Sie Ihr **Reiseziel** ein (Routenplaner)

Geben Sie unter **Grund** Name bzw. Zweck der Dienstreise, Fortbildungsveranstaltung ein.

Unter **Tätigkeit** bitte für Fortbildungen hier das **Konto 5606020** angeben.

Weitere Auswahlmöglichkeiten:
 5606000 = Schulveranstaltung Inland
 5606020 = Inlandsreise Fortbildung, Kurse
 5613400 = Auslandsreise
 5613410 = Auslandsschulveranstaltungen
 7294607 = kirchlich bestellte Religionslehrer

Bei Fortbildungen handelt es sich üblicherweise um **Dienstreisen**. (vorbelegt – nicht verändern!)

Tarif I außerhalb politischer Bezirk

Tarif II innerhalb politischer Bezirk

Flachgau und SBG-Stadt gelten als 1 Bezirk

Bemerkungen:

bei PKW Abrechnung (Mitfahrer, Begründung)
 private Nächtigung

...

Prüfen Sie **Kostenstelle** und **Genehmiger/in**
 Stammschule - Schulleitung

Achtung:

Für Abrechnungen von Reisebewegungen von Schulleitern ist unter **Genehmiger** der Kontakt zu **Frau Wimmer Ehrentraud einzustellen**.

Speichern & Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

Sichern
zum VG senden
Abbrechen
Duplizieren

Durch Bearbeiten in der Vollbild- oder Detailansicht können Sie jederzeit an Ihrer Abrechnung weiterarbeiten.

Vollbild

Detailsicht

Bearbeiten
Duplizieren
Löschen
Historie

< Tagung Test (119898865)

Abrechnungsdetails

Von: *

Abfahrt von:
 Arbeitsplatz Wohnort

Bis: *

Ankunft an:
 Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: *

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit:

Gesetzliche Reiseart:

Unternehmensspezif. Reiseart:

Bemerkungen:

Kostenzuordnung:
 Kostenstelle

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Arbeiten zum Reiseziel mit Routenplaner

Bei Klick auf Reiseziel gelangen Sie in einen Dialog, wo Sie für die Kostenrückerstattung **3 Parameter** einstellen müssen.

Gehen Sie anschließend wieder mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit **X**

1

Starten Sie im Feld Gemeindecenz. durch Eingabe der PLZ oder des Ortes...

2

Suchen Sie mit **Ziel aus Routenplaner** die genaue Anschrift zur Adresse (Straße, Weg, HausNr., ...)

3

Unter **Steuerlicher Tatbestand** wählen Sie bitte **Schulung** aus.



Hinweis zum Steuerlichen Tatbestand

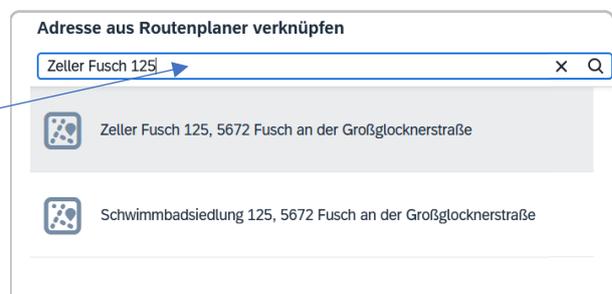
Treffen Sie generell Ihre Auswahl aus den 3 folgenden Optionen.

- Außendiensttätigkeit (Dienstbesprechung, ARGE-Tagung, PV-Tätigkeit)
- Schulung (Fortbildung, Kurse, Weiterbildung, Seminare)
- Schulveranstaltungen

Hinweis zum Routenplaner

Der Routenplaner macht Ihnen grundsätzlich Vorschläge von Adressen ihren Eingaben zur Gemeindecenzzahl bzw. PLZ betreffend.

Wenn Sie in das Suchfeld die Ihnen bekannte genaue Adresse (Ortsteil, Hausnummer, ...) eingeben, erweitert sich die Dropdownauswahl und Sie bekommen Ihr Reiseziel vorgeschlagen, welches Sie wählen können.



Beantragen Sie nun etwaige Spesen bzw. Zuschüsse zu Fahrten.

Als Spesen sind alle Kosten anzugeben, die im Rahmen der Dienstreise angefallen sind und vergütet werden.

Belege und Zahlungsbestätigungen sind zu den jeweiligen Spesen hochzuladen.

Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

Ausgewählt: 1

<input checked="" type="checkbox"/> Bahn	-	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges steuerfrei	-	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Hotel	-	+	
<input type="checkbox"/> Bauschvergütung § 21			
<input type="checkbox"/> Benzin			
<input type="checkbox"/> Bus			

Auswählen
Abbrechen

Im Beispiel dieser Anleitung sind 3 Spesenobjekte für Kostenerstattungen ausgewählt worden.

- **Bahnbeleg**
- **Sonstiges steuerfrei**
- **Hotel**

Spesen

Erstattung gesa... 0,00 EUR

Tagesgebühr	0,00 EUR	
04.01.2025 - 04.01.2025		

+ Spesen hinzufügen

- [Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)
- [Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)
- [Kilometergeld beantragen](#)

Klicken Sie auf Spesen hinzufügen und wählen Sie Ihre passenden Objekte zu denen Sie Spesenkosten geltend machen wollen.

Anschließend erfassen Sie in den jeweiligen Spesendetails entsprechende Kosten und laden gegebenenfalls Dateianhänge bzw. Belege hoch.

Erstattung g... [Betrag berechnen](#)

Tagesgebühr	-,-- EUR	
12.01.2025 - 12.01.2025		
Bahn	0,00 EUR	
Beleg nicht geprüft		
Sonstiges steuerfrei	0,00 EUR	
Beleg nicht geprüft		
Hotel	0,00 EUR	
Beleg nicht geprüft		

Spesendetail Hotel

Gehen Sie mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit **X**

Betrag zur Hotelrechnung. Laden Sie eine Kopie Ihrer Hotelrechnung als Anhang hoch.

Reiseart

Tarif 1 außerhalb Bezirk

Tarif 2 innerhalb Bezirk

Anzahl (der Tage):

Das Feld wird auf Grund der Datumswerte automatisch berechnet.

Anzahl Frühstücke

Hinweis:

Wenn im Übernachtungspreis inkludierte Frühstücke enthalten sind, dann geben Sie unter Anzahl Frühstücke die Anzahl an Frühstücken an. Der Hotelbeleg wird dadurch automatisch um 15% der jeweiligen Tagesgebühr verringert.

Spesendetail Sonstiges steuerfrei

Gehen Sie mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit **X**

Bsp: Eintritte, div. Gebühren, ...

Spesendetail Bahn

Gehen Sie mit dem **Pfeil-Symbol** auf die Hauptseite zurück.

Achtung: Schließen Sie dieses Fenster nicht mit **X**

Geben Sie die Kosten zu Ihrem Bahnticket ein und laden eine Kopie des Tickets hoch.

Beantragen Sie durch Klick auf das entsprechende Objekt entsprechende Fahrt-Zuschüsse. In jedem Fall öffnet sich eine Maske zur Eingabe entsprechender Daten.

- [✎ Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)
- [✎ Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)
- [✎ Kilomergeld beantragen](#)

Zurück zur Hauptseite 

< Details

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. Alles auswählen

*** Arbeitsplatz - Weisslhofweg, 5400 Hallein**

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur:

*** Weisslhofweg, 5400 Hallein - Arbeitsplatz**

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur:

Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen

Wählen Sie diese Variante, wenn Sie ein **Klimaticket** besitzen und für Ihre Fahrtstrecke diesen Zuschuss geltend machen wollen. (50 Cent / Kilometer)

Hinweis:
Laden Sie eine Kopie Ihres Klimatickets als PDF-Dokument unter Anhang hoch.

Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen

Wählen Sie diese Variante, wenn Sie einen Beförderungszuschuss für Ihre Fahrt mit dem PKW beantragen möchten. (26 Cent / Kilometer)

Korrigieren Sie gegebenenfalls die aus dem Reiseziel berechneten Kilometer und erfassen Sie Ihre Begründung dazu im Bemerkungsfeld der Hauptseite.

Kilomergeld beantragen

Wurde Ihnen bei Ihrem Reiseantrag das Abrechnen von Kilomergeld gestattet, können Sie mit dieser Variante entsprechendes Kilomergeld beantragen. (50 Cent / Kilometer)

Korrigieren Sie gegebenenfalls die aus dem Reiseziel berechneten Kilometer und erfassen Sie Ihre Begründung dazu im Bemerkungsfeld der Hauptseite.

Im letzten Schritt vergewissern Sie sich, dass Sie in den Einstellungen Ihre Wohnadresse verknüpft haben. Diesen Schritt müssen Sie einmalig machen. Die Wohnadresse bleibt im System für alle weiteren Abrechnungen bestehen.

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: ~~XXXXXXXXXXXX~~

Haben Sie alle Eingaben getätigt, schließen Sie Ihre Arbeiten mit **Sichern** ab und senden Sie Ihre Abrechnung mit Klick auf **zum VG senden** an die Direktion.

Sichern
zum VG senden
Abbrechen
Duplizieren
