



RM-01 Reiseantrag

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 01.01.2024 für:

- Erfassung einer Dienstreise 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.

Erfassen Sie die Daten für den Reiseantrag VOR dem Antreten der Dienstreise unter dem Menüpunkt „Reiseantrag“! (Wünschenswert wäre mindestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung).

Es können keine nachträglichen Reiseaufträge erteilt 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.

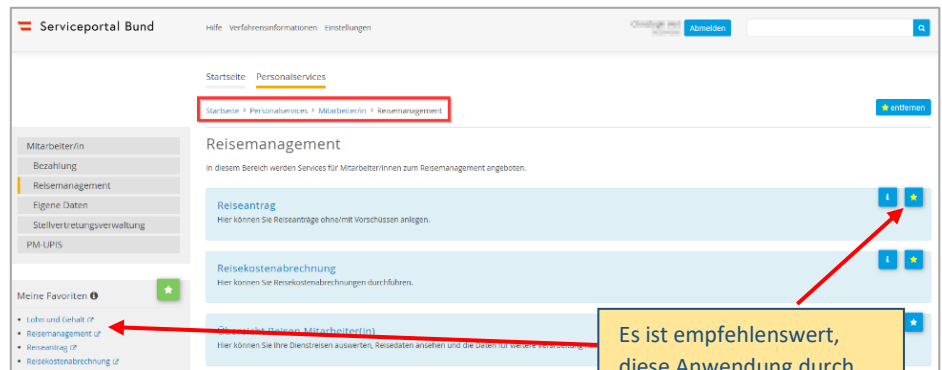


Start des Reiseantrags:

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

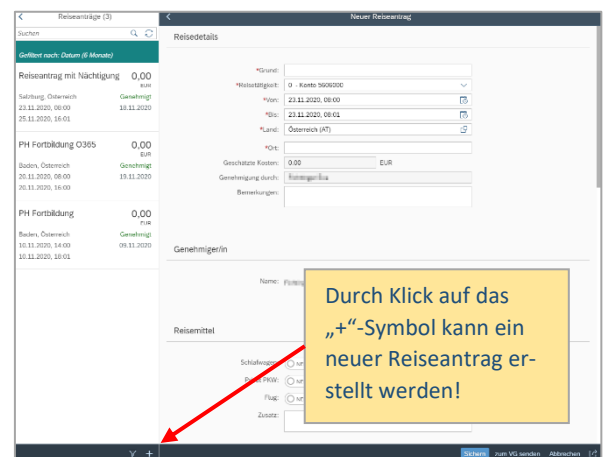
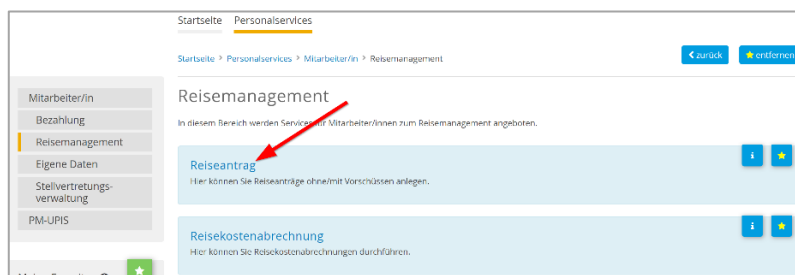
Den Menüpunkt „Reiseantrag“ finden Sie unter:

- Personalservices
- Mitarbeiter/in
- Reisemanagement



Es ist empfehlenswert, diese Anwendung durch Klick auf den „Stern“ als Favoriten zu definieren!

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



Durch Klick auf das „+“-Symbol kann ein neuer Reiseantrag erstellt werden!

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

Bitte fügen Sie den **Titel der Veranstaltung** ein.

Bei Dienstreisen in Vorarlberg (ohne Nächtingen):

Sollte die Dienstreise an mehreren/aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden, stellen Sie bitte **für jeden Tag einen einzelnen Reiseantrag**.



The screenshot shows the 'Neuer Reiseantrag' form with the following fields highlighted in red boxes:

- *Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000
- *Von: 25.04.2023, 08:00
- *Bis: 25.04.2023, 17:00
- *Land: Österreich (AT)
- *Ort: Innsbruck
- Bemerkungen: Kurskosten €

Kontozuordnung bei Inlandsreisen bitte NICHT ändern.

Nur bei Auslandsreisen muss/darf das Konto wie folgt geändert werden:
Reisetätigkeit: „c – Konto 5613400“

Datum, Zeit und Ort werden hier eingetragen

Etwaige **Kurskosten** sind rein informativ im Feld „Bemerkungen“ anzugeben

The screenshot shows the 'Anlagen' section of the 'Neuer Reiseantrag' form. It includes a search bar, a refresh button, and a file upload area. A yellow box highlights the upload area with the text: "Grundsätzlich besteht Anspruch auf „Öffentliches Verkehrsmittel“". Below the upload area, it says "Keine Dateien gefunden. Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste '+' verwenden."

Einladungen bzw. Ausschreibungen sind hier hochzuladen **(davor muss auf „Sichern“ geklickt werden!)**

Es sind ausschließlich PDF und JPEG Dateien zulässig!

Geschätzte Kosten:

Bitte nicht ausfüllen! Die Felder können leider nicht ausgeblendet werden.

Vorschüsse:

Keine Eingabe erforderlich! Das Feld kann leider nicht ausgeblendet werden.

Kostenzuordnung:

Ist voreingestellt – diese Felder bei Inlandsreisen NICHT verändern!



Abschluss des Reiseantrages:

Reiseanträge (0)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Derzeit sind keine Positionen verfügbar

Neuer Reiseantrag

Reisedetails

*Grund: Name der Veranstaltung

*Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000

*Von: 21.11.2023, 08:00

*Bis: 22.11.2023, 17:00

*Land: Österreich (AT)

*Ort: Salzburg

Geschätzte Kosten: 0.00 EUR

Bemerkungen: zB Teilnahmegebühr € 50,-
zB Nächtigung in privater Unterkunft

Genehmiger/in

Name:

NUR FÜR SCHULLEITUNGEN
Wählen Sie im Feld „Genehmiger/in“ den für Ihren Bezirk zuständigen Reise-management-Sachbearbeiter aus.

Durch Klick auf den Button „zum VG senden“ wird der Reiseantrag abgeschlossen und an den zuständigen Sachbearbeiter übermittelt.

FÜR LEHRPERSONEN
Durch Klick auf den Button „zum VG senden“ wird der Reiseantrag abgeschlossen und an den Vorgesetzten (Schulleitung) übermittelt!

Sichern **zum VG senden** Abbrechen

Hinweis:

Wird die Reisekostenabrechnung nochmals verändert, nachdem man „zum VG senden“ gewählt hat, ist der Antrag nicht mehr beim VG ersichtlich und muss daher erneut an den VG gesendet werden.

Der Reiseantrag ist somit eingereicht
(Status: „Eingereicht“)

Reiseanträge (1)

Suchen

AKTUALISIEREN

Name der Veranstaltung 0,00 EUR

Eingereicht 08.11.2020

Reiseantrag (115367122)

Name der Veranstaltung 0,00 EUR

Eingereicht

Allgemeine Informationen

Reisetätigkeit: Konto 5606000
Geschätzte Kosten: 0,00 EUR

Geschätzte Kosten

Typ	Geschätzte Kosten
Bahn	0,00 EUR
Flug	0,00 EUR
Hotel	0,00 EUR
Schlafwagen	0,00 EUR
Sonstiges	0,00 EUR

Kostenzuordnung (1)

Beibehalten Löschen Historie



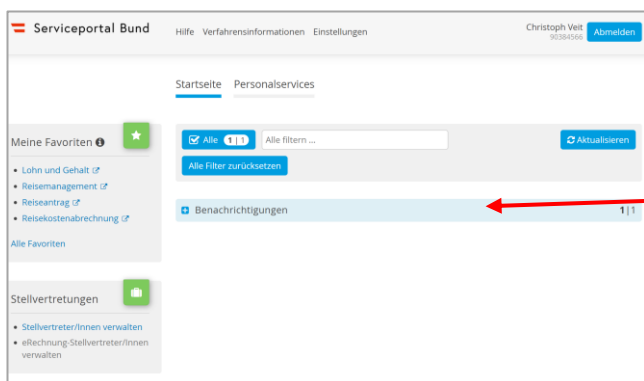
Wurde der Dienstreiseantrag genehmigt?

Ob der Antrag genehmigt ist, können Sie im ESS System auf der Startseite bei Benachrichtigungen einsehen. (Auch bei fehlender Ausschreibung oder allfälligen Rückfragen wird die Reise zurückgeschickt und erscheint ebenfalls auf dieser Startseite.)

Hinweis:

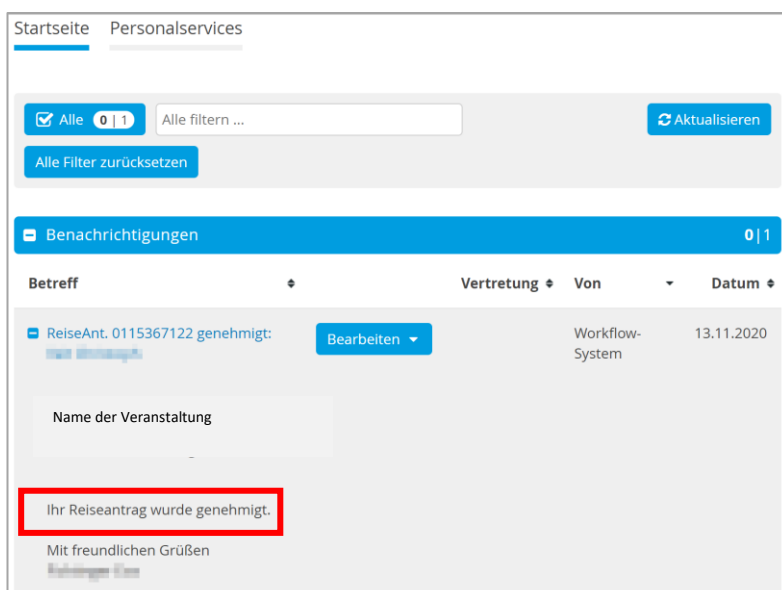
Über das Eintreffen einer neuen Aktion auf Ihrer Startseite erhalten Sie keine Benachrichtigung (bei PC-Version). Alternativ dazu kann bei der mobilen App (SPB Serviceportal Bund) eine Benachrichtigungsfunktion aktiviert werden.

Einstieg auf service.gv.at mit Zugangsdaten bzw. Handysignatur



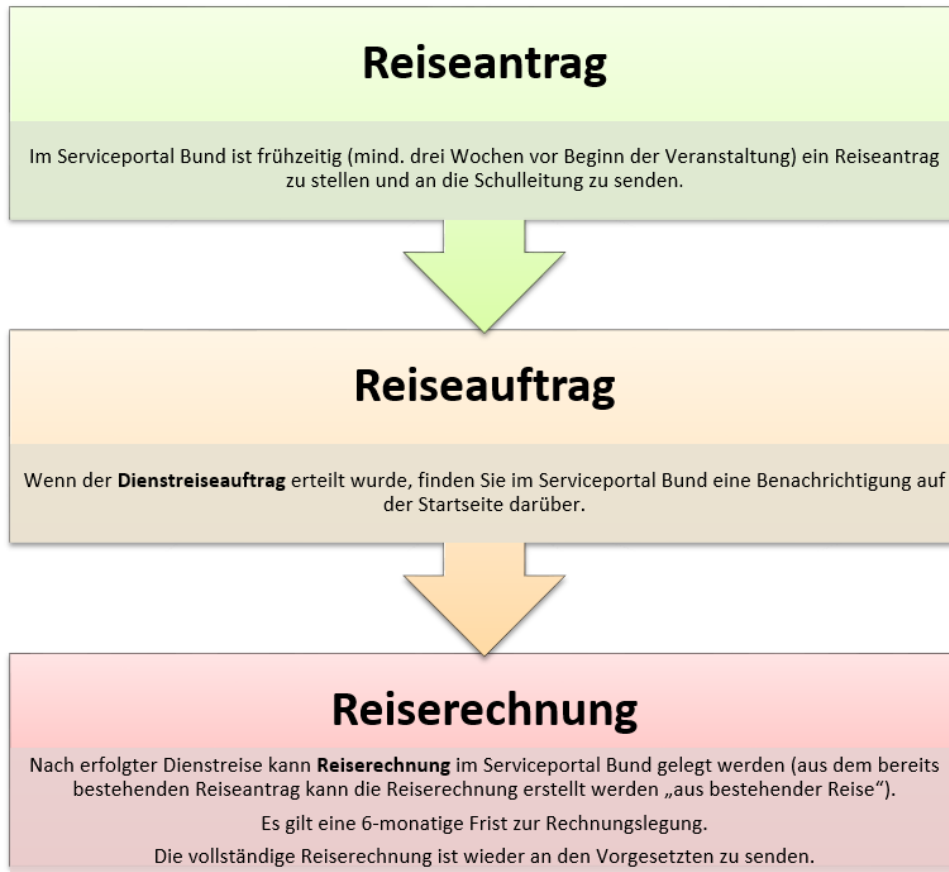
Auf der Startseite erhalten Sie bereits eine Benachrichtigung. Ein Klick auf das „+“ erweitert diese Benachrichtigung!

Nun werden die Details des bereits genehmigten Reiseantrags sichtbar – hier sehen Sie den entsprechenden Vermerk, dass die Dienstreise genehmigt wurde.





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