

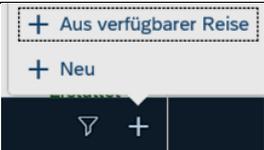
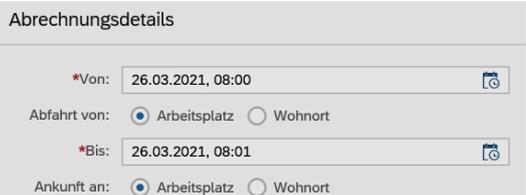
INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Nützliche Hinweise zur Reisekostenabrechnung mit dem Reisemanagementprogramm Ergänzend zu den Schulungsvideos

**Eine Reisekostenabrechnung darf nur nach einem vorher genehmigten Reiseantrag oder Dauerdienstreiseauftrag (DRA) gestellt werden!!!
Reisekostenabrechnung müssen bei immer wiederkehrenden Fahrten zum selben Dienstort in chronologischer Reihenfolge gestellt werden!
Bei mehrtägigen Seminaren, für die eine täglicher An- und Abreise genehmigt wurde, ist für jeden Tag eine Reisekostenabrechnung zu stellen.**

Reisekostenabrechnung stellen	Beispiele
<p>Eine Reisekostenabrechnung wird</p> <ul style="list-style-type: none">+ „aus verfügbaren Reisen“ = mit genehmigtem Reiseantrag+ oder „neu“ = wenn ein Dauerdienstreiseantrag (DRA) vorhanden ist gestellt. <p>„Aus verfügbarer Reise“ öffnet sich ein Fenster und es kann der genehmigte Reiseantrag ausgewählt werden, der zur Reisekostenrechnung umgewandelt werden soll.</p> <p>In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des benötigten Reiseschemas:</p> <p>Für Lehrer*innen sind derzeit wählbar:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Inlandsreise = Reise außerhalb des Dienst- oder Wohnbezirkes+ Auslandsreise = Dienstreise ins Ausland+ Bezirksr. o. NG. Tar. 2 = Reise innerhalb des Dienst- oder Wohnbezirkes – und Dauerdienstreiseaufträge z.B. bei Unterricht in einer Zweitschule oder Bäuerinnen-, Landjugendtätigkeit, ... <p>Durch obige Reiseauswahl wird die zustehende Tagesgebühr (Tarif I oder II) aktiviert.</p> <p>In den Abrechnungsdetails sind die notwendigen Angaben entweder</p> <ul style="list-style-type: none">+ bei übernommenen Reiseanträgen zu korrigieren und ergänzen+ bei neuen Anträgen einzugeben	  

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Bei „von – bis“ sind die **tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeiten** einzugeben und bei „Abfahrt von“ und „Ankunft an“ – **die tatsächlichen Orte**.

Durch einen Klick auf „**Reiseziel**“ öffnet sich ein neues Fenster.

Durch die Auswahl der **Gemeidekennzahl** werden automatisch PLZ, Ort und Bezirk ausgefüllt. Das Land ist bereits durch die gewählten Inland- oder Bezirksreise vorgegeben.

ACHTUNG!!! Immer die richtige Gemeinde auswählen – erkennbar an der richtigen Postleitzahl

über das Symbol  sind alle Ortsteile auffindbar

Bitte beachten:

LFS Pyhra = Pyhra – Heuberg

3143 Pyhra Heuberg 31934

LFS Unterleiten = Hollenstein an der Ybbs – Dornleiten

3343 Hollenstein an der Ybbs Dornleiten 30516

LFS Gießhübl = Amstetten –Amstetten (Pittersberg ist in der Auslistung nicht zu finden)

Anschließend ist die **genaue Adresse des Reisezieles** über den **Routenplaner** einzugeben.

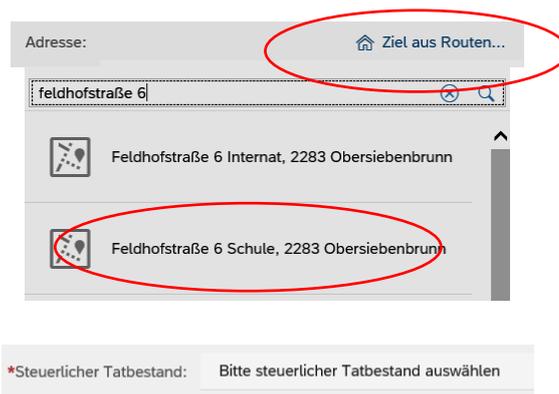
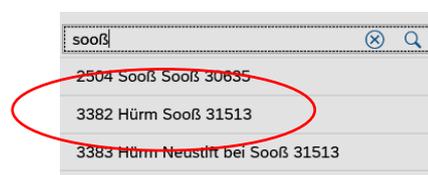
Bei Schulen stehen oft mehrere Auswahlmöglichkeiten – Schule, Internat, Wirtschaftsgebäude – zur Verfügung

Die genaue Anschrift deines Reisezieles kannst du der Einladung entnehmen!

Bei Steuerlichen Tatbestand auszuwählen –kommen in Frage:

+ **Außendiensttätigkeit** – Konferenzen, Besprechungen, Vortragende, Prüfungsvorsitz, ...

+ **Funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte** – Unterricht an einer Zweitschule, Bäuerinnentätigkeit oder Landjugendttätigkeit im eigenen oder angrenzenden Bezirk mit Dauerdienstreiseauftrag



INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

+ **Schulung** – Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen

Wenn innerhalb des Reisezeitraumes mehrere Orte besucht wurden – Mitnahme von Kolleg*innen, Besprechungen an verschiedene Standorten, ... - können **zusätzliche Reiseziele** eingegeben werden.

Hier ist ebenfalls wieder
+ die **Gemeindecennzahl**
+ die Adresse über „Ziel aus Routenplaner“
+ **steuerlicher Tatbestand**
einzugeben.

WICHTIG!!! Die Reiseziele in der richtigen Reihenfolge eingeben und unter weitere Informationen die Uhrzeit für die jeweilige Abfahrt vom Reiseziel eingeben.

Grund und Bemerkungen können bereits aus dem Reiseantrag übernommen sein oder müssen bei DRA neu eingegeben werden – **verständliche Beschreibungen** verwenden – **KEINE Abkürzungen** - unter **Bemerkung** die **Seminarnummer** eingeben.

ACHTUNG!!! Bei Tätigkeit darf das eingestellte Konto NICHT verändert werden!!

ACHTUNG – Es kann zu Fehlermeldungen kommen!

Steuerlicher Tatbestand

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

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

<<Neue Zieladresse>>

Adresse auswählen

Postleitzahl: 3910

Ort: Zwettl-Niederösterreich

*Gemeinde: 32530

Bezirk: Edelfhof

Land: Österreich

Adresse: Ziel aus Routen...

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Weitere Informationen

Beginn: 26.03.2021, 08:01

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehme... Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Bei fehlenden Eingaben erscheint in der **linken unteren Ecke eine Fehlermeldung:**

Mit einem Klick werden die Fehler angezeigt

- + es können Angaben fehlen
- + es wurde vor Reiseantritt die Kostenabrechnung gemacht – das darf nicht sein
- + es gibt an diesem Tag bereits eine andere Reise – z.B. wenn für die Reisekostenabrechnung „neu“ gewählt wurde und für diese Reise ein genehmigter Reiseantrag vorhanden ist.

Vor den weiteren Schritten ist die **Kostenabrechnung zu sichern!**

Nach dem Sichern können die benötigten Anlagen wie z.B. **Seminarbestätigungen hochgeladen** werden.

Bevor das **erste Mal die Fahrtkosten abgerechnet** werden, ist eine **Verknüpfung mit der Wohnadresse** zu machen.

Spesen Abrechnen

Hier können folgende Kosten verrechnet werden:

- + **Tagesgebühren**
- + **Spesen** für öffentliche Verkehrsmittel, Hotel, genehmigte Seminarkosten,...
- + **Kilometergeld** bei Benutzung des eigenen PKW
- + **Beförderungszuschuss**, wenn ein öffentliches Verkehrsmittel genehmigt wurde, aber der Pkw benutzt wurde oder wenn eine Jahreskarte für öffentliche Verkehrsmittel vorhanden ist.

3

! Bitte Steuerlicher Tatbestand eingeben. Adresszeile:...

! Das Reiseziel ist unvollständig

! Mussfeld 'Grund der Reise' ist nicht gefüllt.

! Reisekostenabrechnungen dürfen nicht in der Zukunft liegen.

! Es existieren bereits Reisedaten für den Zeitraum vom 15.03.2021 08:45 bis 15.03.2021 17:20

Sichern

zum VG senden

Abbrechen



Anlagen(0)

+



Keine Dateien gefunden.

Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Süßenbrunner Straße 68 /1, 1220 Wien

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Spesen gesamt -,- EUR

€ Tagesgebühr
26.03.2021 - 26.03.2021



+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Tagesgebühren

Wenn z.B. lt. Ausschreibung keine Tagesgebühren verrechnet werden können, kann mit einem Klick auf die Tagesgebühr deaktiviert  werden.

Wenn die Verpflegung durch eine Gebietskörperschaft unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird oder in einer anderen, vom Dienstgeber zu ersetzenden Aufwendung bereits enthalten ist, ist die Tagesgebühr zu kürzen. Dazu den Punkt Tagesgebühr anklicken und durch einen Klick auf das jeweilige Symbol die Mahlzeit „entfernen“.

Die gebührende Tagesgebühr wird
+ für das Frühstück um 15%
+ für das Mittagessen um 40%
+ für das Abendessen um 40%
der vollen Tagesgebühr gekürzt.

Um Spesen abzurechnen, klicke auf „Spesen hinzufügen“ und markiere die gewünschte Spesenart.
+ Nächtigungsgebühr, bei mehrtägigen Weiterbildungsveranstaltungen mit Nächtigung, wenn keine Rechnung für eine Nächtigung vorhanden ist
+ Bahn
+ Bahn bezahlt, wenn die Businesscard verwendet wurde
+ Bus
+ Flug
+ Hotel
+ Schlafwagen
+ Seminar

Ist eine Spesenart mehrmals zu erfassen, kannst du mit Klick auf „+“ die Anzahl erhöhen.

Mit Klick auf die hinzugefügte Spesenart wird diese angezeigt und kann bearbeitet werden.

Bei „Bahn“ ist der Betrag für das Ticket, das Spesendatum, Beschreibung, eine ev. Bemerkung anzugeben und das gescannte Ticket oder online-Ticket als pdf-Datei hochzuladen.



Tagesgebühr
26.03.2021 - 26.03.2021

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung:

Wählen Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
26.03.2021			

+ Spesen hinzufügen

- Nächtigungsgebühr
- Fahrtstrecke
- Vorschuss
- Abzug gem. §1 (4) RGV
- Abzug gem. §39 (3) RGV
- Bahn
- Bahn bezahlt

Bahn (2x)

Spesendetails

Betrag: 16,00 EUR

Spesendatum: 26.03.2021

Beschreibung: Ticket

Bemerkungen:

Kostenzuordnung

Anlagen (0)

Kein

Dateien für Upload

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Bei „Hotel“ sind anzugeben

- + der Betrag (es werden max. 105 Euro pro Nächtigung ersetzt)
- + das Spesendatum (Datum der Rechnung)
- + der Zeitraum
- + die Anzahl der im Preis enthaltenen Frühstücke
- + die Anzahl der Nächtigungen
- + der Ort
- + die Unternehmensspezifische Reiseart – Tarif I
- + bei Beschreibung – Nächtigung mit oder ohne Frühstück

Wenn alle Kosten eingegeben sind kann unter „Betrag berechnen“ der Erstattungsbetrag simuliert werden.

Wenn beim Reiseantrag „privat Pkw“ genehmigt wurde, werden die **Fahrtkosten mit dem Pkw** unter „Kilometergeld beantrage“ verrechnet.

ACHTUNG!!! Das Programm rechnet immer die kürzere Fahrstrecke, egal ob man am Wohnort oder Dienstort weggefahren ist.

Die Fahrkilometer sind aufgrund der Eingaben im Routenplaner bereits eingegeben – die Anzahl der Mitfahrer (Kolleg*innen) ist hier einzutragen (= höheres Kilometergeld).

ACHTUNG!!! Schüler*innen zählen nicht als Mitfahrer!

Unbedingt die Strecken anklicken, für die das Kilometergeld berechnet werden soll.

ACHTUNG!!! Wenn der **Schulbus** verwendet wird, dürfen **keine Fahrtkosten** verrechnet werden, daher **keine Hakerl** setzen.

Bei Mitfahrer nur die ev. Kosten bis zur Zustiegsstelle berechnen. Die restlichen Strecken dürfen nicht angehakt werden!!!

Danach kann wieder unter „Betrag berechnen“ der Erstattungsbetrag simuliert werden.

ACHTUNG!!! Da das Programm immer die kürzere Strecke rechnet, kann es sein, dass das berechnete Kilometergeld und die eingegebenen Kilometer nicht übereinstimmen!

Betrag:	145,00	EUR	
Spesendatum:	28.03.2021		
*Zeitraum:	26.03.2021 - 28.03.2021		
Anzahl Frühstücke:	2		
Anzahl:	2		
Land:	Österreich		
Ort:	Graz		
Pauschalenregion:	Keine Unterscheidung		
Unternehmensspezif. Reiseart:	Tarif I		
Beschreibung:	Nächtigung mit Frühstück		
Bemerkungen:			

Erstattung gesamt

[Betrag berechnen](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

Feldhofstraße 6 Internat, 2283 Oberiebenbrunn - Edelhof 1 Landwirtschaftl. Fachschule, 3910 Zwettl-Niederösterreich	Kilometer errechnet: 129	Kilometerkorrektur: 0	Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>
Edelhof 1 Landwirtschaftl. Fachschule, 3910 Zwettl-Niederösterreich - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: 129	Kilometerkorrektur: 0	Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>

Erstattung gesamt

[Betrag berechnen](#)

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Besteht eine Fahrt aus mehreren Teilstrecken, z.B. durch Zustieg von Kolleg*innen, so wird die Differenz zwischen tatsächlich gefahrener Strecke und kürzester Strecke bei der letzten Etappe berücksichtigt.

Wurde das **öffentliche Verkehrsmittel genehmigt** und **trotzdem der private Pkw verwendet**, ist der **Beförderungszuschuss** zu beantragen. Es sind ebenfalls die Strecken auszuwählen. Der Beförderungszuschuss wird aufgrund der gefahrenen Kilometer berechnet.

Beförderungszuschuss wird auch ausgewählt, wenn eine Jahreskarte vorhanden ist.

Wenn der Reisekostenabrechnung fertig gestellt ist unbedingt sichern und zum Vorgesetzten (VG) senden.

Wenn die Abrechnung nicht zum Vorgesetzten gesendet wird – erscheint er als „**offen**“ und kann weiterbearbeitet werden.

Wurde die Abrechnung zum VG gesendet erscheint sie als „**eingereicht**“ und sobald vom VG weitergeleitet, gilt sie als „**genehmigt**“.

Nach Erledigung in der Bildungsdirektion wird die Reisekostenabrechnung als „**erstattet**“ angezeigt und der Betrag auf das Gehaltskonto überwiesen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Wohnort - Wirtschaftspark, 2130 Wilfersdorf	Kilometer errechnet: <input type="text" value="17"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Wirtschaftspark, 2130 Wilfersdorf - Kyrnbergstraße 4 Schulgebäude, 3143 Pyhra	Kilometer errechnet: <input type="text" value="102"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kyrnbergstraße 4 Schulgebäude, 3143 Pyhra - Wirtschaftspark, 2130 Wilfersdorf	Kilometer errechnet: <input type="text" value="102"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Wirtschaftspark, 2130 Wilfersdorf - Wohnort	Kilometer errechnet: <input type="text" value="17"/>

Fahrtstrecke	7,14 EUR
24.03.2021 - 24.03.2021	
Fahrtstrecke	53,04 EUR
24.03.2021 - 24.03.2021	
Fahrtstrecke	53,04 EUR
24.03.2021 - 24.03.2021	
Fahrtstrecke	3,78 EUR
24.03.2021 - 24.03.2021	

 [Beförderungszuschuss beantragen](#)

Beförderungszuschuss	17,90 EUR
26.03.2021 - 26.03.2021	
Beförderungszuschuss	16,40 EUR
26.03.2021 - 26.03.2021	

[Sichern](#) [zum VG senden](#) [Abbrechen](#) 

