

## „Anleitung Reisemanagement – Landeslehrer“

### Schulveranstaltungen

(S. auch ZA-Homepage unter Service/Reisegebühren-Reiserechnung/Anleitung Reisemanagement im SAP – Schulveranstaltungen)

#### Genehmigung:

**Auf unserer Homepage [www.za-berufsschule.at](http://www.za-berufsschule.at) sind unter Service/Reisegebühren/Schulveranstaltungen sämtliche Informationen zu Genehmigung, MDL-Abzug, Durchführung, ... tabellarisch in übersichtlicher Form nachzulesen.**

<b>Schulveranstaltungen im Inland und Ausland bis zu 3 Tagen</b>	Genehmigung durch Direktion - mehr als einen Tag zusätzlich vom SGA
<b>Schulveranstaltungen im In- und Ausland von 4 bis 15 Tagen</b>	Genehmigung durch Direktion, SGA und Dienstreiseauftrag der BD

Jede Begleitperson muss ihre **eigene** Reiserechnung im „Serviceportal Bund“ möglichst **zeitgleich** einreichen!

**Abfahrts- und Ankunftszeiten** vom und zum Dienstort müssen bei allen Begleitpersonen **einheitlich** sein!

#### Frist:

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten (beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt) einzureichen. Bsp.: Seminar am 21.02.2025 – Reiserechnungslegung bis spätestens 31.07.2025.) Datum der Einreichung wird durch die Weiterleitung an den direkten Vorgesetzten dokumentiert. Eine Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich.

#### Belege:

Sämtliche Belege müssen im PDF-Format **bei der jeweiligen Spesenart** eingescannt werden.

## Grundsätzliches zum Programm ESS:

- **Sichern:** immer wieder rechts unten sichern.
- **Retour zum Hauptmenü:** aus den verschiedenen Untermenüs generell mit dem Pfeil „<“ links oben. Bei unvollständiger Dateneingabe erscheint eine Fehlermeldung!
- Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben ungültig bewertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt.



## Umgang mit Gruppenermächtigungen:

- **Fall 1: Die Gruppe insgesamt erhält Freiplätze zur Verfügung gestellt:** (Bus, Eintritte, Nächtigung, ...)  
Die Kosten sind unter den teilnehmenden Lehrerinnen und Lehrern und Schülerinnen und Schülern aufzuteilen.
- **Fall 2: Freiplätze werden lediglich Begleitpersonen zur Verfügung gestellt:** Wenn tarifmäßig Begleitpersonen Freiplätze angeboten werden und die Schüler:innen von der Aufteilung auf alle nicht profitieren würden, sind die Begleitlehrer:innen nicht miteinzubeziehen.

## Inhalt:

### A) Einstieg

### B) Grundangaben Schulveranstaltung

### C) Spesen

#### C.1) Tagesgebühren

#### C.2) Nächtigung

##### C.2.A) Beispiel 1 Hotelrechnung Pauschal mit Frühstück (Frühstück ersichtlich)

##### C.2.B) Beispiel 2 Hotelrechnung Pauschal mit Frühstück (Frühstück nicht eruierbar)

##### C.2.C) Beispiel 3 Hotelrechnung getrennt (Hotel und Frühstück je eigene Rechnung)

#### C.3) Anreise und Abreise mit Bus (nicht öffentlich)

#### C.4) Anreise und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

#### C.5) Anreise und Abreise mit dem privatem KFZ

#### C.6) Sonstige Kosten (Eintritte, Führungen, ...)

### D) Genehmigung

## A) Einstieg

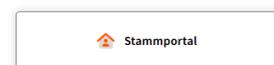
### Portal (Service.gv.at)

Nur über dieses Portal werden  
Schulveranstaltungen behandelt!

### Anmelden am Serviceportal Bund

Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldeverfahren nutzen.

#### Aktive Bedienstete



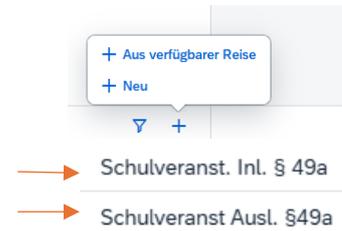
#### Pensionierte und ausgetretene Bedienstete



## B) Grundangaben Schulveranstaltungen

### Anlegen einer Reisekostenabrechnung – Schulveranstaltungen:

- Links unten auf „+“ gehen und „Neu“ auswählen.
- Im Pop-up-Fenster bestimmen
  - Inlandsreise (Veranstaltungen innerhalb Österreichs)
  - Auslandsreise (Veranstaltungen im Ausland)



### Beginn und Ende der Schulveranstaltung angeben:

Von: \* 10.02.2025, 06:00

Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

Bis: \* 11.02.2025, 15:30

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

Bei Durchführung der Schulveranstaltung mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist der Beginn und das Ende inklusive Zeitzurechnung (45 Minuten vor Abfahrt bzw. 30 Minuten nach Ankunft des öffentlichen Verkehrsmittels) zu erfassen (§16 RGV 1955).

Bei Durchführung mit gemietetem Beförderungsmittel sind die tatsächlichen Zeiten anzuführen. (Vgl. Traunmüller, RGV12, §16 Rz. 4.)

### Reiseziel:

Reiseziel: \* > X

- Bei Inlandsreisen Gemeindegenschaftsnummer eingeben – unter Gemeindegenschaftsnummer mit PLZ Ort suchen – Gemeindegenschaftsnummer wählen – PLZ und Ort darüber wird automatisch eingetragen
- Genaue Adresse aus Routenplaner wählen (bei Suche Straße dann Ort/Stadt).
- Steuerlicher Tatbestand „Schulveranstaltung“
- **Retour zum Hauptmenü aus den verschiedenen Untermenüs generell mit dem Pfeil „<“ links oben**

< Linz, Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 4020

Ort: Linz

Gemeindegenschaftsnummer: \* 40101

Ortsteil: Linz

Land: Österreich

Adresse: Landhausplatz 1, 4021 Linz Ziel aus Routenplaner

Steuerlicher Tatbestand: \* Schulveranstaltung >

**Grund:**

Grund:\*

- Kurzbeschreibung der Schulveranstaltung

**Tätigkeit:**

Tätigkeit:

- Konto wird automatisch gewählt – keine Änderung vornehmen

**Unternehmensspezifische Reiseart:**

Unternehmensspezif. Reiseart:

- **„übr. eintä. Schulveranst“**  
Schulveranstaltungen über 5–12 Stunden
- **„Exkursion/Berufspr. Tage“**  
Schulveranstaltungen über 12 Stunden
- **„übr. mehrtä. Schulveranst“**  
Schulveranstaltungen mit Nächtigung

**Bemerkungen:**

Bemerkungen:

- Anzahl der Schüler:innen
- Namen der Begleitkräfte (keine Kürzel)
- Bei Schulveranstaltungen im Ausland (ab dem 4. Tag):  
Geschäftszahl (GZ: FBBS-395/...)  
Bei schulbezogenen Veranstaltungen: Geschäftszahl (GZ: FBBS-11...)  
Die jeweilige GZ des Dienstreiseauftrages muss zwingend eingetragen werden.
- Unterschied Schulveranstaltung / Schulbezogene Veranstaltung: Genauere Informationen unter [www.za-berufsschule.at](http://www.za-berufsschule.at) (**Service/Reisegebühren/Schulveranstaltungen**)  
**Schulveranstaltung:** z.B. mind. 70 % der Schülerinnen und Schüler der einzelnen Klassen.  
**Schulbezogene Veranstaltung:** wenn nicht alle Voraussetzungen einer Schulveranstaltung gegeben sind. Z.B. unter 70 % einer Klasse, grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit, freiwillige Teilnahme, **Genehmigung durch BD.**

**Kostenzuordnung:** eingestellte Werte belassen.

**Anlagen:** Hier nur wenn gefordert Dienstreiseaufträge hochladen – hier keine Hotelrechnungen, ... hochladen.

## C) SPESEN

### C.1) Tagesgebühren:

- Tarife - Schulveranstaltungen (rot sind die für die BS relevanten)

Tarife Schulveranstaltungen		
Art der Schulveranstaltung	Zeitraum	Tagesgebühr
Exkursionen, berufspraktische Tage	über 5-8 Std.	€ 10,00
Exkursionen, berufspraktische Tage	über 8 Std.	€ 20,00
Exkursionen	über 12 Std.	€ 22,80
Wandertag, Sporttag (halbtägig)	über 5-8 Std.	€ 12,75
Wandertag, zusammengelegte Wandertage und Sporttage (ganztägig)	je Tag	€ 26,25
Projektwoche, Projekttag, berufspraktische Wochen, Intensivsprachwochen, Kennenlertage (Exkursionen mehrtägig mit Übernachtung !)	je Tag	€ 28,80
Sommersportwoche	je Tag	€ 31,60
Wintersportwoche	je Tag	€ 36,30

### Spesen

**Erstattung gesamt** ↻ Betrag berechnen

Spesen gesamt -,-,- EUR

 Tagesgebühr -,-,-  

28.01.2025 - 29.01.2025

[+ Spesen hinzufügen](#)

- Auf Tagesgebühr klicken und bei Nächtigungen eventuell Frühstück wegklicken - genauere Info unter dem Punkt darunter „Nächtigung“).

### C.2) Nächtigung:

- „+ Spesen hinzufügen“
- „Hotel“ auswählen
- Hotelrechnung bestenfalls für „Nächtigung ohne Verpflegung“ ausgestellt.
- Nächtigungskosten ohne Frühstück sind mittels Originalrechnung (pdf) nachzuweisen. Es werden max. € 153,00 pro Nacht ersetzt. Ist die Höhe der Frühstückskosten aus dem Kostennachweis nicht ersichtlich, wird das Taggeld um 15 % gekürzt. Zu den Nächtigungskosten zählen auch Ortstaxen, Endreinigung und Bettwäschemiete (Frühstück 15 % der vollen Tagesgebühr, Mittagessen 40 % der vollen Tagesgebühr, Abendessen 40 % der vollen Tagesgebühr).
- Erster Tag „Anreise“ wird Frühstück immer zuhause angenommen.
- Bei Schulveranstaltungen im Ausland kann es sein, dass sich beim Wegklicken des Frühstücks die Tagesgebühr nicht verändert – sollte aber rechts unten beim „teilen“ Button (Zusammenfassung in PDF) richtig berechnet werden!

Drei Nächtigungsbeispiele (Vorgehensweise wird auf den folgenden Seiten erklärt):

- A) Hotelrechnung inkl. Frühstück – Gesamtrechnung  
davon Frühstücksbetrag ausgewiesen
- B) Hotelrechnung inkl. Frühstück – Gesamtrechnung  
Frühstücksbetrag nicht eruierbar
- C) Hotelrechnung – Rechnung Frühstück getrennt

## Beispiele Hotelrechnungen:

### C.2.A) Hotelrechnung Beispiel 1

Hotelrechnung vier Nächte 370,60 EUR und Frühstück extra angegeben mit 13,00 EUR.  
Gesamte Rechnung rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf).

Dauer des Seminars z. B.: 20.01.2025: 9:00 bis 18:00 Uhr,  
21.01.2025: 8:00 bis 18:00 Uhr,  
22.01.2025: 8:00 bis 18:00 Uhr,  
23.01.2025: 8:00 bis 18:00 Uhr,  
24.01.2025: 8:00 bis 15:00 Uhr

Rechnungssumme 370,60 EUR, Frühstücksanteil klar auf Rechnung eruierbar, wird selbst abgezogen:

Unter „+Spesen hinzufügen“ Hotel auswählen:

370,60 EUR – (4 × 13,00 = 52,00 EUR) - > **Betrag in Maske 318,60 EUR, Anzahl Frühstück bleibt auf „0“.**

The screenshot shows a form for adding expenses. A red dashed arrow points from the text above to the 'Betrag' field, which contains '318,60'. Other fields include 'Spesendatum' (20.01.2025), 'Zeitraum' (20.01.2025 - 24.01.2025), 'Anzahl Frühstücke' (0), 'Anzahl' (4), 'Land' (Österreich), 'Ort', 'Pauschalenregion', 'Unternehmensspezif. Reiseart' (alle Reisen), 'Beschreibung', and 'Bemerkungen'. There is a checkbox for 'Papier Beleg' which is checked.

„Hackerl“ bei Papier-Beleg einfach lassen.

Die Tagesgebühr wird automatisch berechnet: Bei Übernachtung wird die höchste Tagesgebühr von 28,80 EUR berechnet (5 × 28,80 = **144,00 EUR**).

Rechte Seite „Spesen – Tagesgebühr“: Frühstück **NICHT** wegklicken: Tagesgebühr € 144,00 wird nicht verringert.

The screenshot shows a table titled 'Pauschale Erstattung und Abzüge' with a sub-header 'Tagesgebühr'. It displays a total amount of '144,00 EUR' for the period. Below is a table with columns for 'Frühstück', 'Mittagessen', and 'Abendessen' for each day from 20.01.2025 to 24.01.2025. Each day has a 'YI' icon in the 'Mittagessen' and 'Abendessen' columns, and a trash icon in the 'Frühstück' column.

## C.2.A) Hotelrechnung Beispiel 2

Hotelrechnung Zimmer und Frühstück: Rechnungssumme 370,60 EUR.  
Frühstücksanteil nicht eruerbar.

Es werden 15 % der Tagesgebühr abgezogen (s. dazu ausführliche Beschreibung der Reisegebühren – Dokument „[Information Reisegebühren Stand 01.01.2025](#)“).

**Rechnung** rechts unter „Anlage“ **anhängen** (pdf).

**In die Maske 370,60 EUR eingeben, Frühstück bleibt auf „0“.**

Betrag: 370,60 EUR

Spesendatum: 20.01.2025

Zeitraum: \* 20.01.2025 - 24.01.2025

Anzahl Frühstücke: 0

Anzahl: 4

Land: Österreich

Ort:

Pauschalenregion:

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Beschreibung:

Bemerkungen:

Papier Beleg

Frühstück in der Maske „Tagesgebühr“ wegeklicken –

Tagesgebühr wird pro Frühstück um 4,32 EUR verringert:  $144,00 - 4 \times 4,32 = 126,72$  EUR.

**Achtung:** Frühstück am ersten Tag **NICHT** wegeklicken, da Frühstück am ersten Tag immer zu Hause eingenommen wird!

Wird zum Beispiel bei Schulungen/Seminaren das Mittagessen bezahlt, müssen sie auch weggeklickt werden. Die Tagesgebühr wird dadurch verringert!

Erstattung gessen für Verpflegung: 126,72 EUR

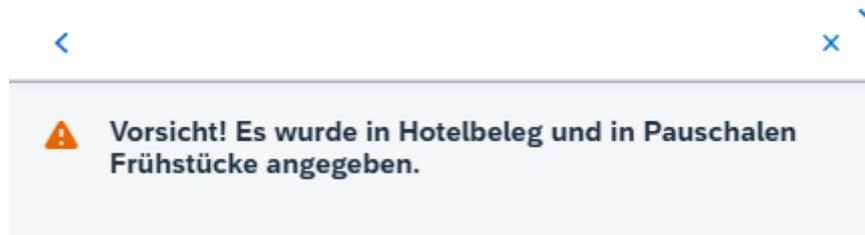
Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
20.01.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.01.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.01.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.01.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.01.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## VORSICHT:

Wird in der Maske „Hotel“ bei Frühstück eine „4“ eingegeben **und** in der Maske „Tagesgebühr“ das Frühstück 4 x weggeklickt, werden sowohl Hotel- als auch Tagesgebühren reduziert. Das heißt, es wird zu viel abgezogen!!

Es erscheint diese Fehlermeldung:



## C.2.A) Hotelrechnung Beispiel 3

**Getrennte** Hotelrechnung: Rechnung für Übernachtung mit 318,60 EUR.  
Rechnung für Frühstück 4 x 13,00 = 52,00 EUR.

- Hotelrechnung Summe 318,60 € bei oberem Betrag eintragen.
- Frühstück auf „0“ belassen – Frühstück wird bei Tagesgebühr gerechnet.
- Bei „Spesen – Tagesgebühr“ nichts wegklicken - Berechnung belassen – es werden 15 % vom zustehenden Taggeld gerechnet (15 % von 28,80 = 4,32 €).
- Unternehmensspez. Reiseart beibehalten – wird automatisch gewählt.
- Hotelrechnung rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf).
- Frühstücksrechnung rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf), um sämtliche Unklarheiten zu beseitigen.

## C 3) Anreise und Abreise mit dem Bus (nicht öffentlich):

- „+ Spesen hinzufügen“ (Bei Spesen wenn zu wählen: immer steuerfrei.)
- Bus auswählen
- Betrag einsetzen: Der Rechnungsbetrag wird durch die Anzahl der Begleitpersonen und die Anzahl der Schüler:innen geteilt.
- Im Feld Bemerkungen sind die Namen der Begleitpersonen (keine Kürzel) und die Anzahl der Schüler:innen anzugeben.
- Busrechnung rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf). Busrechnung sollte die Anzahl der Schüler:innen und Begleitpersonen beinhalten.

Betrag:	<input type="text" value="47,73"/>	<input type="text" value="EUR"/>	
Spesendatum:	<input type="text" value="20.01.2025"/>		
Beschreibung:	<input type="text"/>		
Bemerkungen:	<p>2 Begleitpersonen (Vollständige Namen) + 20 Schüler/innen = 22 Personen 1050,00 € Gesamtrechnung Bus : 22 Personen = 47.73 €</p>		

Papier Beleg

## C.4) Anreise und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

- „+ Spesen hinzufügen“ (Bei Spesen wenn zu wählen: immer steuerfrei.)
- Bahn auswählen, bei öffentlichen Busreisen Bus auswählen.
- Betrag des Tickets einsetzen.
- Bahnticket rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf).
- Bei Gruppentickets wird der Rechnungsbetrag durch die Anzahl der Begleitpersonen und die Anzahl der Schüler:innen geteilt. Im Feld Bemerkungen sind die Namen der Begleitpersonen (keine Kürzel) und die Anzahl der Schüler:innen anzugeben.
- Im Falle des Ticketkaufs mit der ÖBB-Schulcard entstehen den Lehrerinnen und Lehrern keine Kosten.

Betrag:	<input type="text" value="47,73"/>	<input type="text" value="EUR"/>	
Spesendatum:	<input type="text" value="20.01.2025"/>		
Beschreibung:	<input type="text"/>		
Bemerkungen:	<p>2 Begleitpersonen (Vollständige Namen) + 20 Schüler/innen = 22 Personen 1050,00 € Gesamtrechnung Bus : 22 Personen = 47.73 €</p>		

Papier Beleg

## C.5) Anreise und Abreise mit privatem PKW:

- Bei Reiseziel nicht übersehen: bei Reiseziel, wie schon oben beschrieben, Gemeindecennzahl und genaue Zieladresse aus dem Routenplaner wählen. Kilometer werden automatisch berechnet.
- Bei Spesen „Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen“.

**Spesen**

---

**Erstattung gesamt** Betrag berechnen

Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr --,--

10.02.2025 - 10.02.2025

---

[+ Spesen hinzufügen](#)

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

[Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

Kilometergeld muss im Vorhinein bei der BD beantragt werden!

- Alles auswählen - Kilometer werden automatisch berechnet (Kilometerkorrektur nicht verwenden!)

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

Arbeitsplatz - Gruberstraße 30, 4020 Linz

Kilometer errechnet:  Kilometerkorrektur:  Versteuern:

---

Gruberstraße 30, 4020 Linz - Arbeitsplatz

Kilometer errechnet:  Kilometerkorrektur:  Versteuern:

BEZU:

	Pro km je Wegstrecke	Erhöhter BEZU
Für die ersten 50 km	€ 0,26	€ 0,50
Für die weiteren 250 km	€ 0,13	€ 0,20
Ab 301 km	€ 0,07	€ 0,10
Bis 8 km pauschal	€ 2,00 je Wegstrecke	€ 2,00 je Wegstrecke

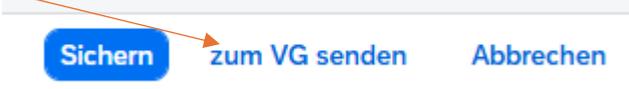
Max. BEZU € 69,30 (erhöhter BEZU max. € 109,00), je Kalenderjahr Summe max. BEZU € 2450,00).

Bei Fahrten mit einem öffentlichen Verkehrsmittel mit dem Klimaticket oder einer Jahreskarte wird ein erhöhter BEZU gewährt. Das Klimaticket und die Jahreskarte sind bei jeder Reiserechnung hochzuladen. Die Rechnung ist nur einmalig hochzuladen.

## C.6) Sonstige Kosten: (Eintritte, Theater, Führungen, ...)

- „+ Spesen hinzufügen“ (bei Spesen wenn zu wählen: immer steuerfrei).
- „Sonstiges steuerpflichtig“ auswählen.
- Betrag einsetzen.
- Rechnung rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf).
- Bei Gruppentickets wird der Rechnungsbetrag durch die Anzahl der Begleitpersonen und die Anzahl der Schüler:innen geteilt. Im Feld Bemerkungen sind die Namen der Begleitpersonen (keine Kürzel) und die Anzahl der Schüler:innen anzugeben.
- Rechnung rechts unter „Anlage“ anhängen (pdf).

## D) Genehmigung:

- Rechts unten kann unter teilen ein PDF-Dokument exportiert also extern gespeichert werden. Grundsätzlich bleiben nach dem Sichern die Daten im ESS erhalten.
- „Sichern“ 
- Fehlermeldung: Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben ungültig bewertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt. 
- „Zum VG senden“ – wird zum Vorgesetzten gesendet – genehmigt und an die BD weitergeleitet. 

Da bei den elektronischen Reiserechnungen sehr oft Angaben (Hotelrechnungen, Fahrkostenbelege, ...) fehlen und die Reisekostenrechnung seitens der BD leider nicht elektronisch an die betroffene Lehrkraft zurückgesendet werden kann, wird die Reiserechnung vorerst auf € 0,00 gestellt und bei den Bemerkungen ein Verweis auf die fehlenden Unterlagen eingetragen.

### Wenn die Reiserechnung auf 0,00 gestellt wird:

Die betroffene Lehrkraft muss sich daraufhin bei der Reisegebührenstelle - Fr. Alexandra Neißl (0732/7071-3251) - telefonisch melden, damit die Reiserechnung für die weitere Bearbeitung durch die Lehrkraft wieder freigeschalten werden kann.