

SCHULUNGSUNTERLAGE Dienstreisen Ausland

Zusätzlich befindet sich im ESS – Serviceportal-BUND
unter:

- Verfahrensinformationen
- Personalverfahren des Bundes
- PM-SAP Schulungsunterlagen
- Employee Self Service „ESS-RM“

EMPLOYEE SELF SERVICE ESS - SERVICEPORTAL - BUND

Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Auslandsdienstreisen

Diese Anleitung ist gültig für:

- die Erfassung einer Dienstreise ins Ausland
Auslandsdienstreisen sind immer vorweg durch das BMBWF zu bewilligen!

Erfassen Sie Daten grundsätzlich NACH Abschluss der Dienstreise mit dem Menüpunkt „Reisekostenabrechnung“!

1. Start der Reisekostenabrechnung

Das Menü „Reisekostenabrechnung“ finden Sie in „Personalservices“ – „Mitarbeiter/in“ – „Reisemanagement“. Es ist sehr empfehlenswert, diese App durch Klick „auf den Stern“ als Favoriten zu definieren!



Meine Favoriten

- Lohn und Gehalt
- PM-UPIS Cockpit
- SAPconnect
- Reisekostenabrechnung**

Es erscheint folgende Maske, wobei die letzte erfasste Abrechnung angezeigt wird. Die Anordnung ab Bildschirm (Anzahl der Spalten) ist abhängig von der gewählten Fenstergröße. Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.

Beginn und Ende der Dienstreise (Datum und Uhrzeit)

RZL-Besprechung	95,20 EUR
1010 Wien AT	Erstattet

Ort der Dienstleistung:
Auswahl über Namenssuche; „dahinter“: steuerlicher Tatbestand

Grund der Dienstreise – gegebenenfalls mit „PRÄFIX“

Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

Unternehmensspezifische Reiseart:
Auswahlmöglichkeit zur korrekten Abrechnung

1010 Wien AT	Erstattet
14.02.2018	15.02.2018
HUM-Direktorentagung	26,32 EUR
8160 Weiz AT	Erstattet
06.02.2018	07.02.2018

Inlandsreise - RZL-Besprechung (112578375)

Abrechnungsdetails

Von: 13.03.2018, 05:40
Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort
Bis: 13.03.2018, 18:03
Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
Reiseziel: Wien, Österreich
Grund: RZL-Besprechung
Tätigkeit: Konto 5606000
Unternehmensspezif. Reis...: Tarif I
Bemerkungen: 2. Besprechung des RZL-Teams unter der Leitung von MR Krenthaller

Spesen

Erstattung gesamt

95,20
26,40
4,80 EUR

Spesen: Tabelle der abrechenbaren Spesen (mit Erstattungsbeträgen) und hochgeladenen Belegen

Anlagen (1)

Dienstreisebeleg
13.03.2018
Status: Gesichert

Anlagen: gescannte Unterlagen (Einladungen, Dienstaufträge)

Filtermöglichkeit über alle abgerechneten Reisen

Klick um eine neue Reiseabrechnung zu erfassen!

Klick um eine abgerechnete Reise mit neuem Reisedatum zu kopieren!

Simulation der Reiseabrechnung

2. Datenerfassung

Datenerfassung beginnen:	Hinweise:	Beispiel:
Starten Sie die Erfassung durch Klick auf das „+“ links in der Statuszeile		
Beim Ausfüllen der Felder werden Sie manchmal auf „dahinterliegende“ Masken weitergeleitet.	Zurück zur ursprünglichen Maske gelangt man immer mit Klick auf < in der oberen linken Ecke des jeweiligen Fensters.	

Vorlage auswählen:	Hinweise:	Beispiel:
	Von der richtigen Wahl des Reisekostenschemas abhängig sind die einzugebenden Daten und das Abrechnungsergebnis!	

Fehlermeldungen:	Hinweise:	Beispiel:
	Meldungen sind auch durch Klick auf das Symbol unten am Fensterrand „aufklappbar“!	

---- Maske Abrechnungsdetails ----

Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:
Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit dem jeweiligen Tagesdatum und der genauen Uhrzeit * Die Verwendung der Trennzeichen (, . :) ist (meist) unerheblich; Sie können Datum und Uhrzeit auch lückenlos aneinander schreiben!	Abreiseort: Arbeitsplatz oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke! Bei tatsächlicher Verwendung der Bahn: „Von“ = Abfahrtszeit minus 45 Minuten „Bis“ = Ankunftszeit plus 30 Minuten	 *) Fiktionen bei den Abfahrts- und Ankunftszeiten (z.B. „wenn ich mit der Bahn gefahren wäre, dann...“) sind nicht statthaft!

Reiseziel und steuerlicher Tatbestand:	Anmerkung	Beispiel:
Das Reiseziel ist nicht vorbelegt: Klick auf das Feld „Reiseziel“ und Ort sowie Land der Dienstverrichtung erfassen.	In manchen Ländern kann zusätzlich eine „Pauschalregion“ ausgewählt werden.	Nach Eingabe des Suchkriteriums wählen Sie bitte das Land aus der Trefferliste aus.
Beim Reiseziel ist auch der „Steuerliche Tatbestand“ zu definieren: Klicken Sie bitte auf die Zeile „steuerlicher Tatbestand“ und wählen Sie den richtigen „Tatbestand“ aus! <i>Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“</i>	„Außendiensttätigkeit“	*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen Auswahlbeispiel:

Der Ort der Dienstverrichtung und der steuerliche Tatbestand sind befüllt.	Zurück zur Maske „Abrechnungsdetails“ immer durch Klick auf „<“	 <p>Paris, Frankreich</p> <p>Adresse (Hauptziel)</p> <p><input type="checkbox"/> Adresse auswählen</p> <p>Ort: Paris</p> <p>Land: Frankreich</p> <p>Pauschalregion: Frankreich Paris</p> <p>*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit</p>
ZUSÄTZLICH sind bei Auslandsreisen Datum und Uhrzeit des Grenzübergangs zu erfassen!	<p>*Reiseziel: Paris, Frankreich 02.05.2018, 10:30</p> <p>+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen</p> <p>☒ Grenze überquert </p>	<p>Meine Reisekostenabrechnungen</p> <p>Abreise Inland: 02.05.2018, 13:00</p> <p>Rückkehr Inland: 04.05.2018, 12:30</p>

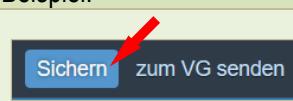
Grund der Dienstreise:	Präfixe: (erste drei Stellen bei „Grund“!)	Beispiel:
„Sprechenden“ Grund der Dienstreise erfassen. NUR eine GZ oder ein Kürzel ist zu wenig! Bitte verwenden Sie, falls zutreffend *, zusätzlich ein definiertes Präfix. (siehe die Tabelle rechts!)	LSR – DR vom LSR veranlasst BMB – DR vom BM:BWF veranlasst	<p>Grund: BMB - Kennenlernen des franz. Schulsystems.</p>
*) ACHTUNG! Bitte beachten Sie zur Verwendung von Präfixen: es ist unerheblich, wer den Dienstauftrag erteilt hat, sondern es geht darum, in wessen Interesse die Dienstreise stattfindet! Auch wenn das BM:BWF den Dienstauftrag zu erteilen hatte, der Inhalt der Veranstaltung aber im Interesse der Schule ist, darf kein Präfix BMB verwendet werden.		

Tätigkeit und Unternehmensspezifische Reiseart		Beispiel:
Keine Eingaben erforderlich; Standardvorgabe belassen.		<p>Tätigkeit: Konto 5613400</p> <p>Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen</p>

Bemerkungen		Beispiel:
Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.		<p>Bemerkungen: Hier ist Platz für Anmerkungen und Mitteilungen</p>

Kostenstelle:	Hinweis:	Beispiel:
Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden, erfassen Sie hier die (Schul)Kennzahl dieser Schule/Stelle.	Von der belasteten Schule/Stelle ist eine schriftliche Genehmigung einzuholen. (Siehe Seite 6)	<p>Kostenstelle: Klick um andere Kostenstelle (=Schul kennzahl) einzutragen.</p> <p>Kostenzuordnung: Kostenstelle Landesschulrat für Steiermark (600000) ... + Neue Kostenzuordnung</p>

Genehmiger/in:		Beispiel:
Direkt unter der Kostenstelle wird der/die Direktor/Direktorin angezeigt.		

Erste Sicherung		Beispiel:
Sie könnten jetzt eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchführen!	Sie müssen die Daten jedenfalls sichern, wenn Sie pdf-Dateien zur Abrechnung hochladen möchten!	<p>Sichern zum VG senden </p>

Anlagen:		Beispiel:

In diesem Bereich können recht einfach (gescannte) pdf-Dokumente hochgeladen und der Reise zugeordnet werden. (Dienstreiseaufträge) Pdf-Dokumente müssen zu der jeweiligen Spesenart hinzugefügt werden.	Klicken Sie auf das „+“ und wählen Sie im folgenden Dialog die gewünschte pdf-Datei aus. Es können beliebig viele Dateien angeschlossen werden. Die Dateinamen müssen „sprechend“ sein!	Anlagen (0) Keine Daten Anlagen (1) Einführung und Belege.pdf 02.05.2018 . 53768 Status: Hochgeladen Anlage löschen! 
--	--	---

---- Bereich Spesen ----

Abhängig von der Fenstergröße wird der Spesenbereich *unterhalb* der Grunddaten oder *rechts* davon dargestellt. Aufgrund der Dauer der Dienstreise und des gewählten Reiseschemas wird die Tagesgebühr hochgerechnet.



Spesen

Erstattung gesamt 71,60 EUR

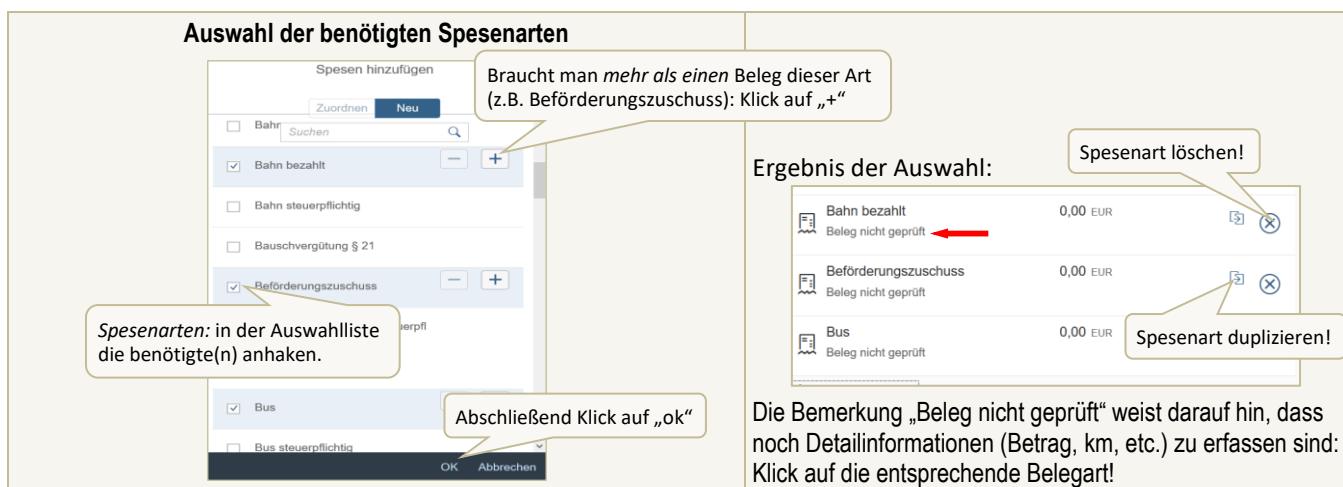
Klick um kostenfrei erhaltene Verpflegung zu markieren!

Tagesgebühr	71,60 EUR	
02.05.2018 - 04.05.2018		
+ Spesen hinzufügen Spesen hinzufügen: Klick um verrechenbare Ausgaben einzutragen.		

Sie sollten *jetzt* notwendige Eingaben hinsichtlich der „kostenfreien Mahlzeiten“ tätigen:

Kostenfrei erhaltene Verpflegung:	Hinweis:	Beispiel:									
Klicken Sie auf die Zeile „Tagesgebühr“ und entmarkieren Sie bitte jedes Essen, welches Sie kostenfrei erhalten haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war.	<p>Das Frühstück ist nur dann hier zu entmarkieren, wenn es nicht bei einem Hotelbeleg als im Nächtigungspreis enthalten einzugeben ist.</p> <p>Nur wenn die gesamte Verpflegung eines Tages kostenfrei war, wird die Tagesgebühr auf 1/3 reduziert.</p>	<p>Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td>Frühstück</td> <td>Mittagessen</td> <td>Abendessen</td> </tr> <tr> <td>02.05.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03.05.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Weißes Feld = kostenfreie Verpflegung!</p>	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	02.05.2018			03.05.2018		
Frühstück	Mittagessen	Abendessen									
02.05.2018											
03.05.2018											

Sie können entweder Spesenart für Spesenart hinzufügen oder Sie markieren in der Auswahlliste gleich alle benötigten Spesenarten. Weitere Spesenarten können jederzeit hinzugefügt werden. Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“.



Auswahl der benötigten Spesenarten

Braucht man mehr als einen Beleg dieser Art (z.B. Beförderungszuschuss): Klick auf „+“

Spesenarten: in der Auswahlliste die benötigte(n) anhaken.

Abschließend Klick auf „ok“

Ergebnis der Auswahl:

- Bahn bezahlt 0,00 EUR Beleg nicht geprüft
- Beförderungszuschuss 0,00 EUR Beleg nicht geprüft
- Bus 0,00 EUR Beleg nicht geprüft

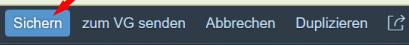
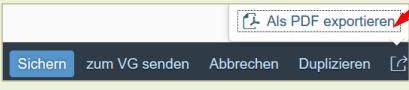
Spesenart löschen!

Spesenart duplizieren!

Die Bemerkung „Beleg nicht geprüft“ weist darauf hin, dass noch Detailinformationen (Betrag, km, etc.) zu erfassen sind: Klick auf die entsprechende Belegart!

Zur Klarstellung: Kosten, die man nicht zu tragen hatte, dürfen – selbstverständlich – auch nicht verrechnet werden.
Verwenden Sie bitte aus der sehr umfangreichen Liste der Spesenarten nur die jetzt angeführten:

Spesenarten	Hinweis:	Beispiel:										
BAHN – gegen Nachweis.	Im Feld „Betrag“ den von Ihnen bezahlten (Teil-)Betrag erfassen.	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>12,20</td></tr> <tr><td>Spesendatum:</td><td>28.04.2018</td></tr> </table>	Betrag:	12,20	Spesendatum:	28.04.2018						
Betrag:	12,20											
Spesendatum:	28.04.2018											
BAHN BEZAHLT – zu verwenden, wenn Ihnen ein Businessticket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>16,00</td></tr> <tr><td>Spesendatum:</td><td>28.04.2018</td></tr> </table>	Betrag:	16,00	Spesendatum:	28.04.2018						
Betrag:	16,00											
Spesendatum:	28.04.2018											
Beförderungszuschuss Erfassung des Beförderungszuschusses für jede Strecke, für die kein (Öffi-)Ticket und keine PKW-Genehmigung vorliegt! Gegebenenfalls * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Ort der Dienstverrichtung!	Im Feld „Anzahl“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke) einzutragen.	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Spesendatum:</td><td>28.04.2018</td></tr> <tr><td>Beschreibung:</td><td></td></tr> <tr><td>Bemerkungen:</td><td></td></tr> <tr><td>Anzahl:</td><td>123 </td></tr> </table>	Betrag:	0,00	Spesendatum:	28.04.2018	Beschreibung:		Bemerkungen:		Anzahl:	123 
Betrag:	0,00											
Spesendatum:	28.04.2018											
Beschreibung:												
Bemerkungen:												
Anzahl:	123 											
BUS – Zu verwenden für Ersatz von (anteiligen) Buskosten gegen Nachweis	Im Feld „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden anteiligen Kosten eintragen.	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>23,50</td></tr> </table>	Betrag:	23,50								
Betrag:	23,50											
FAHRTSTRECKE – (PKW, etc.) (in der Auswahlliste 2. Spesenart!) NUR abrechenbar, wenn PKW-Genehmigung vorweg erteilt wurde!	Im Feld „Gesamtentfernung“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke!) einzutragen. Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrtkosten verrechnen. <i>Die Namen der Mitfahrer sind im Feld „Bemerkungen“ zu erfassen!</i>	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Erstattung gesamt:</td><td></td></tr> <tr><td>Gesamtentfernung:</td><td>10 KM</td></tr> </table> <p>Gegebenenfalls Fahrzeugart ändern und Anzahl der mitfahrenden Kollegen ergänzen.</p> <p>Fahrzeug</p> <table border="1"> <tr><td>Fahrzeugart:</td><td>PKW.</td></tr> <tr><td>Mitfahrer:</td><td>1 </td></tr> </table> 	Erstattung gesamt:		Gesamtentfernung:	10 KM	Fahrzeugart:	PKW.	Mitfahrer:	1 		
Erstattung gesamt:												
Gesamtentfernung:	10 KM											
Fahrzeugart:	PKW.											
Mitfahrer:	1 											
FLUG gegen Nachweis	Kosten m Feld „Betrag“ erfassen.	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>270,00</td></tr> </table>	Betrag:	270,00								
Betrag:	270,00											
HOTEL – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb Gegen Nachweis	Gesamtkosten der Nächtigung(en) im Feld „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) Tragen Sie im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl der im Nächtigungspreis enthaltenen Frühstücke ein.	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>135,00</td></tr> <tr><td>Spesendatum:</td><td>02.05.2018</td></tr> <tr><td>*Zeitraum:</td><td>02.05.2018 - 04.05.2018</td></tr> <tr><td>Anzahl Frühstücke:</td><td>0 </td></tr> </table>	Betrag:	135,00	Spesendatum:	02.05.2018	*Zeitraum:	02.05.2018 - 04.05.2018	Anzahl Frühstücke:	0 		
Betrag:	135,00											
Spesendatum:	02.05.2018											
*Zeitraum:	02.05.2018 - 04.05.2018											
Anzahl Frühstücke:	0 											
Öffentliches Verkehrsmittel Gegen Nachweis	Im Feld „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen.	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>23,60</td></tr> </table>	Betrag:	23,60								
Betrag:	23,60											
SEMINAR gegen Nachweis	Mit dieser Spesenart können Kosten wie Seminargebühren oder für Skripten etc. und anteilige Kosten für Raummiets verrechnet werden. NICHT jedoch der Nachmittagskaffee ...	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>50,00</td></tr> <tr><td>Spesendatum:</td><td>28.04.2018</td></tr> <tr><td>Beschreibung:</td><td></td></tr> <tr><td>Bemerkungen:</td><td>Seminargebühr, Schriftgut</td></tr> </table>	Betrag:	50,00	Spesendatum:	28.04.2018	Beschreibung:		Bemerkungen:	Seminargebühr, Schriftgut		
Betrag:	50,00											
Spesendatum:	28.04.2018											
Beschreibung:												
Bemerkungen:	Seminargebühr, Schriftgut											
SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen. TAXI mit Begründung und Nachweis (in Ausnahmefällen)	In den „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte etc. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem/der LSR-RR-SachbearbeiterIn auf!	<p>Spesendetails</p> <table border="1"> <tr><td>Betrag:</td><td>23,00</td></tr> <tr><td>Spesendatum:</td><td>28.04.2018</td></tr> <tr><td>Beschreibung:</td><td></td></tr> <tr><td>Bemerkungen:</td><td>Eintritte, Klein- und Hilfsmaterial ...</td></tr> </table>	Betrag:	23,00	Spesendatum:	28.04.2018	Beschreibung:		Bemerkungen:	Eintritte, Klein- und Hilfsmaterial ...		
Betrag:	23,00											
Spesendatum:	28.04.2018											
Beschreibung:												
Bemerkungen:	Eintritte, Klein- und Hilfsmaterial ...											

Sicherung	Hinweis: Mit Klick auf „Sichern“ werden die Daten auf die Datenbank geschrieben!	Die Reiseabrechnung wird NICHT den Vorgesetzten zur Approbation gesendet! 												
An Vorgesetzten senden	Hinweis: Zur Weiterleitung an die Vorgesetzten ist ZWINGEND die Schaltfläche „zum VG senden“ anzuklicken!	Nur dadurch erhält der/die Vorgesetzte Kenntnis von dieser Reiseabrechnung! 												
Simulation	Hinweis: Mit Klick auf  kann eine Simulation der Reiseabrechnung als pdf-Datei exportiert (siehe Seite 6).	Ausdruck verpflichtend (siehe Seite 6). 												
Statusmeldungen	Status:	<table border="1"> <tr> <td>TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT 28.04.2018 - 30.04....</td> <td>130,56 EUR</td> </tr> <tr> <td>Offen</td> <td>heute</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT 28.04.2018 - 30.04....</td> <td>130,56 EUR</td> </tr> <tr> <td>Eingereicht</td> <td>heute</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>Offen</td> <td></td> </tr> </table>	TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT 28.04.2018 - 30.04....	130,56 EUR	Offen	heute	TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT 28.04.2018 - 30.04....	130,56 EUR	Eingereicht	heute	Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT	EUR	Offen	
TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT 28.04.2018 - 30.04....	130,56 EUR													
Offen	heute													
TEST!! BMB Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT 28.04.2018 - 30.04....	130,56 EUR													
Eingereicht	heute													
Entwicklung Lehrplan 8790 Eisenerz AT	EUR													
Offen														
Nach dem Klick auf „an VG senden“:	„Offen“													
Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufzug der Tabelle aller Reisen)	„Eingereicht“													
Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.	„Offen“													
Der/die Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm/ihr nicht angebracht werden!)	„Genehmigt“													
ACHTUNG: wenn Sie Ihre Reiseabrechnung NACH VORLAGE an die Vorgesetzten nochmals aufrufen (bearbeiten) und sichern, wird diese den Vorgesetzten „entzogen“ (Status „offen“). In diesem Fall unbedingt die Abrechnung erneut „zum VG senden“! Gleiches gilt auch, wenn eine Reiseabrechnung bearbeitet und gesichert wird, die der/die Vorgesetzte schon genehmigt hat!														

Korrekturnotwendigkeiten:

Weist Ihre Reiseabrechnung durch den LSR nicht nachvollziehbare/korrigierbare Beträge bzw. Unklarheiten oder Fehler auf, so werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen.

Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „*KORR*“.

In diesem Fall bearbeiten Sie bitte Ihre Reiseabrechnung entsprechend der Mitteilung, *entfernen als Zeichen der Bearbeitung das Präfix „*KORR*“ und fügen den ursprünglichen Grund - ergänzt durch den Vermerk „korrigierte Vorlage“ - wieder ein... und drücken erneut „zum VG senden“.*

SONSTIGES:

Bei Reisen im Interesse einer Fremdschule, muss die ausgedruckte Simulation an der anderen Schule vom Direktor/der Direktorin unterschrieben werden und dann dem Direktor/ der Direktorin der Stammschule zur Genehmigung der Reise vorgelegt werden.

Ausnahmen für die Eingabe der Reisen im ESS:

Dienstzuteilungen und ERASMUS Projekte

