

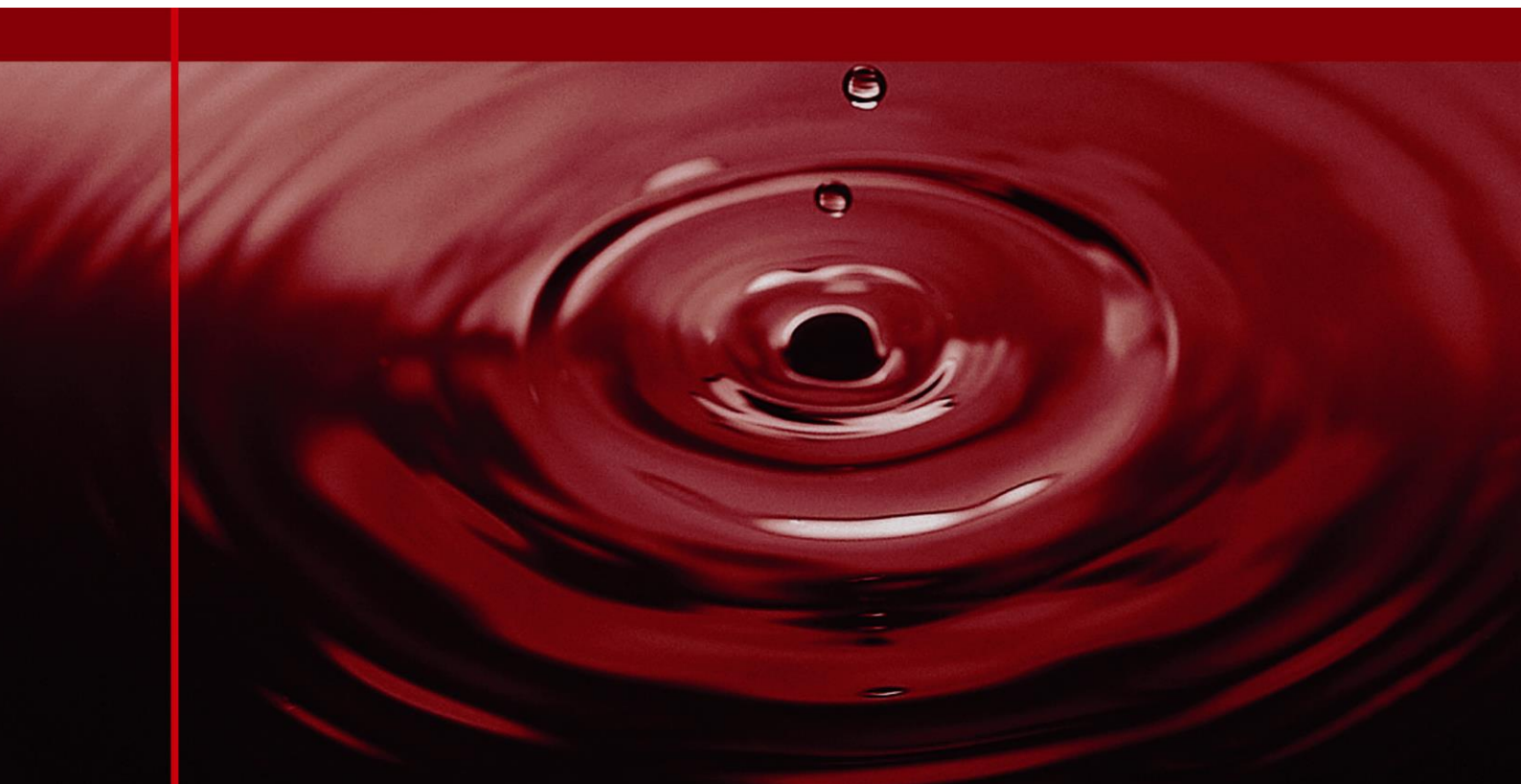
# **ESS-500**

# **Genehmigung von**

# **Zahlungskontrolllisten**

**PM-SAP Schulungsunterlage**

Version 2.0



---

## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:  
Bundeskanzleramt, Ballhausplatz 2, 1010 Wien  
Autorinnen und Autoren:  
Abt. I/7 – IT-Personalmanagement  
PM-SAP Applikationsmanagement

### **Copyright und Haftung:**

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgeifen.

<b>ZIEL</b>	<b>4</b>
<b>ÜBERBLICK</b>	<b>4</b>
<b>VORKENNTNISSE / IT-VORAUSSETZUNGEN</b>	<b>4</b>
<b>1 GENEHMIGUNG / RÜCKWEISUNG EINER ZAHLUNGSKONTROLLISTE</b>	<b>5</b>
1.1 Login .....	5
1.2 Aufruf unbearbeiteter Aufgaben.....	5
1.3 Auswahl einer Aufgabe zur Überprüfung, Genehmigung oder Rückweisung einer Zahlungskontrollliste .....	6
1.4 Übersicht Zahlungskontrolllisten. ....	7
1.4.1 Zahlungskontrollliste anzeigen .....	7
1.4.2 Zahlungskontrollliste genehmigen .....	9
1.4.3 Zahlungskontrollliste rückweisen (ablehnen) .....	10
1.4.4 Protokoll anzeigen.....	13
<b>2 ZAHLUNGSKONTROLLLISTEN IM REGISTER MITARBEITER/IN ANZEIGEN</b>	<b>14</b>
2.1 Register Mitarbeiter/in aufrufen.....	14
2.2 Schnellverweis Zahlungskontrolllisten aufrufen.....	15

# Genehmigung von Zahlungskontrolllisten

## Ziel

Nach Durchsicht dieser Schulungsunterlage sind Sie in der Lage, elektronische Zahlungskontrolllisten im **Serviceportal Bund** zu genehmigen oder rückzuweisen sowie Zahlungskontrolllisten unabhängig von ihrem Genehmigungsstatus anzuzeigen.

## Überblick

Sie erhalten einen Überblick über die Funktionalitäten in Zusammenhang mit Zahlungskontrolllisten im **Serviceportal Bund**.

Sie können diese Funktionalitäten unter folgenden Voraussetzungen nutzen:  
(vgl. Verfahrensbeschreibung PY0009):

- Ihre Inhaber-Planstelle ist im Organisationsmanagement als Zahlungskontrolllistenempfänger/in bzw. Zahlungskontrolllistengenehmiger/in definiert.
- Ihnen ist die Rolle 15 Genehmiger Zahlungskontrollliste zugewiesen.

## Vorkenntnisse / IT-Voraussetzungen

- Kenntnis des Allgemeinen Teils des Verfahrenshandbuchs PM-SAP, Kapitel 3.2. (1) Punkt 14 sowie der Verfahrensbeschreibung PY0009 "Zahlungskontrollliste"
- PC-Grundlagen
- Einführung in das Portal

Bei Fragen zum Inhalt der Schulungsunterlage wenden Sie sich bitte an Ihre/n Schulungsverantwortliche/n in Ihrem Ressort.

# 1 Genehmigung / Rückweisung einer Zahlungskontrollliste

## 1.1 Login

Der Einstieg in das **Serviceportal Bund** erfolgt abhängig von der in Ihrem Ressort getroffenen Festlegung entweder über das Stammportal oder das Portal Austria.

## 1.2 Aufruf unbearbeiteter Aufgaben

Es wird die Startseite bzw. Ihr Arbeitsplatz im **Serviceportal Bund** angezeigt.

Im **Serviceportal Bund** sehen Sie den Link **weitere Aufgaben**.

Klicken Sie darauf, um die Aufgaben anzuzeigen.

The screenshot shows the user's dashboard in the Serviceportal Bund. At the top, there are navigation tabs for 'Startseite', 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. Below this is a search bar with 'Alle Filter zurücksetzen' and 'Aktualisieren' buttons. On the left, there is a 'Meine Favoriten' sidebar with a list of links. In the main content area, there is a table with two rows: 'Überstunden-/Zeitkartengenehmigung' (32/32) and 'weitere Aufgaben' (0/1), where the latter is highlighted with a red border. On the right, there is a 'Betriebsmittlungen' section with a note that no operations are currently pending.

Task Name	Status
Überstunden-/Zeitkartengenehmigung	32/32
weitere Aufgaben	0/1

### 1.3 Auswahl einer Aufgabe zur Überprüfung, Genehmigung oder Rückweisung einer Zahlungskontrollliste

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left, a main content area, and a right sidebar. The main content area displays a list of tasks under the heading 'weitere Aufgaben'. The table below shows the details of these tasks.

Betreff	Vertretung	Von	Datum
Genehmigung Zahlungskontrollliste OE:70283986 Abkr.91 Abpr.06/2017 V.07		Workflow-System	16.11.2018
Genehmigung Zahlungskontrollliste OE:70295359 Abkr. 91 Abpr.11/2016 V.35		Workflow-System	16.11.2018
Genehmigung Zahlungskontrollliste OE:70283986 Abkr.91 Abpr.05/2017 V.02		Workflow-System	16.11.2018
Genehmigung Zahlungskontrollliste OE:70283986 Abkr.91 Abpr.05/2017 V.02		Workflow-System	16.11.2018

Die Liste **weitere Aufgaben** enthält in diesem Beispiel vier Zahlungskontrolllisten. Sie erkennen die entsprechenden Aufgaben am Betreff "**Genehmigung Zahlungskontrollliste**" sowie weiteren Angaben (Identifikationsnummer der jeweiligen Organisationseinheit, Abrechnungskreis, Abrechnungsperiode/-jahr, Version).

Klicken Sie auf den entsprechenden Link der **Zahlungskontrollliste** bez. auf **Bearbeiten**.

**Hinweis:** Sie können jede beliebige Aufgabe zur Genehmigung einer Zahlungskontrollliste durch Klicken auf den entsprechenden Link auswählen.

## 1.4 Übersicht Zahlungskontrolllisten.

Nach Auswahl des Links der Aufgabe wird die Übersicht Zahlungskontrolllisten angezeigt. Diese enthält alle einer Genehmigerin bzw. einem Genehmiger zugewiesenen Zahlungskontrolllisten. Die Zahlungskontrollliste zu jener Aufgabe, welche im vorigen Schritt ausgewählt wurde, wird in dieser Übersicht bereits markiert angezeigt.

Alle offenen bzw. seitens Genehmiger/in zu bearbeitenden Zahlungskontrolllisten weisen den **Status Vorlage Genehmiger** auf. Weitere Status-Beschreibungen entnehmen Sie dem Kapitel [2.2 Schnellverweis Zahlungskontrolllisten aufrufen](#) oder dem PM-SAP Verfahrenshandbuch, Verfahrensbeschreibung PY0009.

Es kann immer nur jeweils eine Zahlungskontrollliste angezeigt, genehmigt oder rückgewiesen werden und es kann nur für eine Zahlungskontrollliste das Protokoll mit dem Bearbeitungslauf ab Erstellung der Zahlungskontrollliste nachvollzogen werden.

Mehrere Zahlungskontrolllisten können nur nacheinander ausgewählt und bearbeitet werden.

### 1.4.1 Zahlungskontrollliste anzeigen

Übersicht Zahlungskontrolllisten - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

Arbeitsplatz von

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Aktualisieren

Ressort	Personalbereich	Org.Einheit	Abr.Kreis	Abrechnungsjahr	Abr.Periode	Version	Status
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	65	Vorlage Genehmiger
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	47	abgeschlossen/Freigabe
<b>BM für Inneres</b>	<b>LPD Oberösterreich</b>	<b>BPK Wels Land</b>	<b>91</b>	<b>2016</b>	<b>11</b>	<b>35</b>	<b>Vorlage Genehmiger</b>
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	29	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	25	abgeschlossen/fehlerhaft
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	20	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	18	abgeschlossen/Freigabe

Zahlungskontrollliste anzeigen Protokoll anzeigen Genehmigung Rückweisung

Anmerkungen

Anmerkung sichern

Seite 1/ 1

**ZAHLUNGSKONTROLLLISTE**  
für Bedienstete mit Gehaltskonto

Um die bereits markierte Zahlungskontrollliste mit **Status Vorlage Genehmiger** anzuzeigen, klicken Sie auf **Zahlungskontrollliste anzeigen**.

Dadurch wird das Zahlungskontrolllistendokument unterhalb der Bildschirmbereiche **Übersicht Zahlungskontrolllisten** und **Anmerkungen** angezeigt. Verwenden Sie die **Bildlaufleiste**, um das **Dokument** vollständig anzuzeigen.

Ein Zahlungskontrolllistendokument umfasst folgende Informationen:

Wurzel-Organisationseinheit  
Wurzel-Organisation-ID  
Personalbereich  
Dienststelle  
Abrechnungskreis  
Monatsbezug (Monat/Jahr)

Daten zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Anmerkungen:

Personalnr.	Name des Mitarbeiters	Sozialvers.Nr.	S	Anmerkung 1) 2)
-------------	-----------------------	----------------	---	-----------------

Am Ende des Dokuments werden die folgenden Informationen angezeigt:

Anzahl der Auszahlungsbeträge  
Summe der Monatsbezüge  
Summe der Kinderzuschüsse (-zulagen)

Anmerkungen:

D = Entgeltnachweis in Papierform zugestellt  
X = Auszahlungsbetrag (Netto) vorhanden  
E = Erstmals auf Zahlungskontrollliste  
N = Nachzahlung an ehemalige Bedienstete

Überprüfen Sie die Zahlungskontrollliste.

Zur Bearbeitung, beispielsweise zum Drucken, stehen Ihnen die Standard-Funktionalitäten von Adobe Reader zur Verfügung:





### 1.4.2 Zahlungskontrollliste genehmigen

Bei positiver Überprüfung genehmigen Sie die Zahlungskontrollliste.

Klicken Sie in der Übersicht der Zahlungskontrolllisten auf die Drucktaste **Genehmigung**.



Wenn Sie den Cursor auf diese Drucktaste positionieren, wird zusätzlich die Information **Geprüft** angezeigt. Die Genehmigung ist von der Anzeige dieser Information jedoch unabhängig.

Nach Genehmigung werden das Dokument der Zahlungskontrollliste und der Bildschirmbereich Anmerkungen geschlossen.

Es wird die Meldung **Zahlungskontrollliste wurde genehmigt** angezeigt.

Die Übersicht der Zahlungskontrolllisten wird mit aktualisierten Daten zu

- **Status (Freigabe erfolgt)**,
- **Genehmiger** sowie
- **Genehmigungsdatum** und **Genehmigungsuhrzeit** angezeigt.

Durch die Genehmigung ist die Zahlungskontrollliste abgeschlossen, daher sind die Drucktasten für **Genehmigung** und **Rückweisung** dieser Zahlungskontrollliste nicht mehr verwendbar.

### 1.4.3 Zahlungskontrollliste rückweisen (ablehnen)

Im diesem Beispiel fahren Sie nach Genehmigung der Zahlungskontrollliste in Kapitel [1.4.2 Zahlungskontrollliste genehmigen](#) mit der Überprüfung der zweiten offenen bzw. zu genehmigenden Zahlungskontrollliste fort. Dazu zeigen Sie zunächst das Zahlungskontrolllistendokument an (vgl. Kapitel [1.4.1 Zahlungskontrollliste anzeigen](#)).

Übersicht Zahlungskontrolllisten - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

Arbeitsplatz von

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Aktualisieren

Ressort	Personalbereich	Org.Einheit	AbrKreis	Abrechnungsjahr	Abr.Periode	Version	Status
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	65	Vorlage Genehmiger
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	47	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	35	Freigabe erfolgt
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	29	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	25	abgeschlossen/fehlerhaft
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	20	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	18	abgeschlossen/Freigabe

Anmerkungen

Wählen Sie die zu prüfende bzw. zu genehmigende Zahlungskontrollliste (**Status Vorlage Genehmiger**) durch Klick auf den **Zeilenselektor** aus.

Anschließend klicken Sie auf **Zahlungskontrollliste anzeigen** und prüfen das Dokument.

In diesem Beispiel ergibt die Prüfung einen Fehler, weshalb die Zahlungskontrollliste abgelehnt wird.

Übersicht Zahlungskontrolllisten - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

Arbeitsplatz von

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Aktualisieren

Ressort	Personalbereich	Org.Einheit	AbrKreis	Abrechnungsjahr
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016

Zahlungskontrollliste anzeigen Protokoll anzeigen Genehmigung Rückweisung

Anmerkungen

Anmerkung sichern

Personalnummer 12345678 fehlt in dieser Zahlungskontrollliste

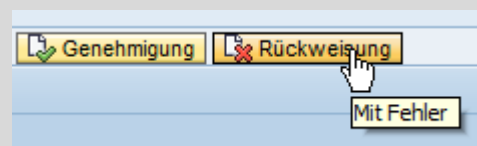
Für die Ablehnung einer Zahlungskontrollliste ist die Eingabe einer Anmerkung zum Grund der Rückweisung obligatorisch.

In diesem Beispiel erfassen Sie im Bildschirmbereich **Anmerkungen** den Text **Personalnummer 12345678 fehlt in dieser Zahlungskontrollliste**.

### Hinweis:

Sie können einen erfassten Text durch Klick auf **Anmerkung sichern** zwischenspeichern. Bei Genehmigung oder Rückweisung wird die Anmerkung automatisch gespeichert.

Klicken Sie in der Übersicht der Zahlungskontrolllisten auf die Drucktaste **Rückweisung**.



Wenn Sie den Cursor auf diese Drucktaste positionieren, wird zusätzlich die Information **Mit Fehler** angezeigt. Die Genehmigung ist von der Anzeige dieser Information jedoch unabhängig.

Durch die Rückweisung wird das Bildschirmbild aktualisiert.

Übersicht Zahlungskontrolllisten - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

Arbeitsplatz von

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzter/in bzw. Stellvertreter/in

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Zahlungskontrollliste wurde rückgewiesen!

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Aktualisieren

Ressort	Personalbereich	Org.Einheit	AbrKreis	Abrechnungsjahr	Abr.Periode	Version	Status
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	65	Abgelehnt
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	47	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	35	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	29	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	25	abgeschlossen/fehlerhaft
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	20	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	18	abgeschlossen/Freigabe

Zahlungskontrollliste anzeigen | Protokoll anzeigen | Genehmigung | Rückweisung

Nach Rückweisung werden das Dokument der Zahlungskontrollliste und der Bildschirmbereich Anmerkungen geschlossen und es wird die Meldung **Zahlungskontrollliste wurde rückgewiesen** angezeigt.

Die Übersicht der Zahlungskontrolllisten wird mit aktualisiertem **Status Abgelehnt** angezeigt.

Durch die Genehmigung ist die Zahlungskontrollliste aus Sicht der Genehmigerin/des Genehmigers abgeschlossen, daher sind die Drucktasten für **Genehmigung** und **Rückweisung** dieser Zahlungskontrollliste nicht mehr verwendbar.

**Die weitere Prüfung einer rückgewiesenen (abgelehnten) Zahlungskontrollliste erfolgt durch eine Prüferin/einen Prüfer (Sachbearbeiter PA) wie in Verfahrensbeschreibung PY0009 des PM-SAP Verfahrenshandbuchs erläutert. Bitte nehmen Sie dazu direkten Kontakt mit Ihrer Dienstbehörde/Personalstelle auf.**

### 1.4.4 Protokoll anzeigen

Für jede Zahlungskontrollliste existiert ein Protokoll, welches den Bearbeitungslauf ab der zentralen Erstellung der Zahlungskontrollliste nachvollziehbar macht.

Ressort	Personalbereich	Org.Einheit	Abr.Kreis	Abrechnungsjahr	Abr.Periode	Version	Status
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	65	Abgelehnt
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	47	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	35	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	29	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	25	abgeschlossen/fehlerhaft
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	20	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	18	abgeschlossen/Freigabe

Wählen Sie aus der Übersicht der Zahlungskontrolllisten jene Zahlungskontrollliste aus, deren Protokoll Sie anzeigen möchten. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden **Zeilenselektor**. In diesem Beispiel wählen Sie die in Kapitel [1.4.2 Zahlungskontrollliste genehmigen](#) genehmigte Zahlungskontrollliste aus.

Klicken Sie anschließend auf **Protokoll anzeigen**.

Status	Aktion	Benutzername	Name	Geändert am	Uhrzeit	Anmerkung
Offen		BRZ9043CCC	[REDACTED]	26.01.2017	09:46:03	
Vorlage Genehmiger	Freigabe durch Appl.BS	BRZ9043CCC	[REDACTED]	26.01.2017	09:50:01	
Freigabe erfolgt	Bestätigung durch Empfänger der Zahlungskontrollliste	EDD711VG1	[REDACTED]	01.02.2017	10:55:35	
abgeschlossen/Freigabe		WF-BATCH	Workflow-System	01.02.2017	10:55:36	

Das Workflowprotokoll zeigt die im Zusammenhang mit der Zahlungskontrollliste gespeicherten Aktionen und weitere relevante Details.

Durch Klicken auf **Schließen** kehren Sie zur Übersicht der Zahlungskontrolllisten zurück.

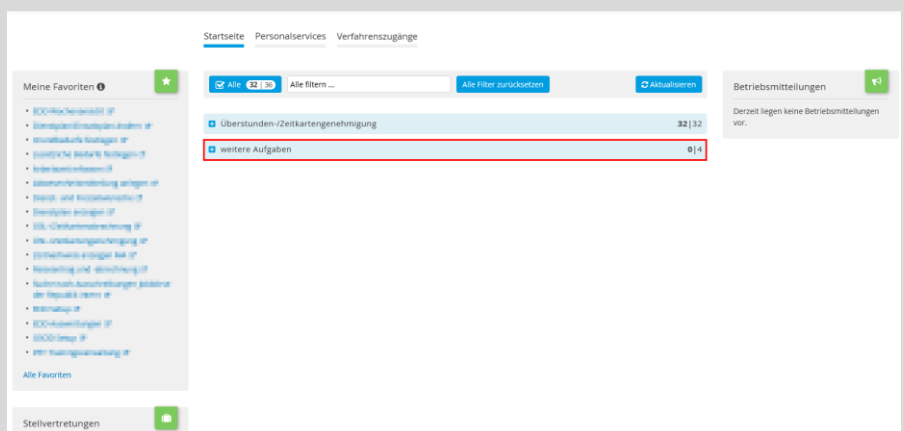
## 2 Zahlungskontrolllisten im Register Mitarbeiter/in anzeigen

In Kapitel [1 Genehmigung / Rückweisung einer Zahlungskontrollliste](#) wurde das Aufrufen von Zahlungskontrolllisten über offene Aufgaben gezeigt.

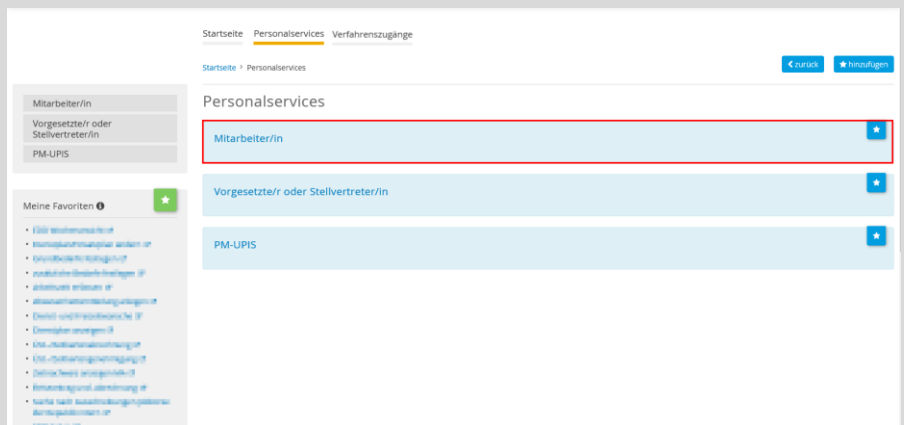
Wenn keine offenen Aufgaben zu Zahlungskontrolllisten existieren, bzw. wenn alle Zahlungskontrolllisten eines Empfängers/einer Empfängerin bereits genehmigt oder rückgewiesenen wurden, können diese bearbeiteten Zahlungskontrolllisten über das **Register Mitarbeiter/in** aufgerufen werden.

### 2.1 Register Mitarbeiter/in aufrufen

In diesem Beispiel zeigt Ihr Arbeitsplatz, anders als in Kapitel [1.2 Aufruf unbearbeiteter Aufgaben](#), **keine** offenen **Aufgaben** zu Zahlungskontrolllisten (**0 unbearbeitete**).



Um dennoch vorhandene bzw. bereits bearbeitete Zahlungskontrolllisten anzuzeigen, wählen Sie das Register **Mitarbeiter/in** durch Anklicken aus.



## 2.2 Schnellverweis Zahlungskontrolllisten aufrufen

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in zurück hinzufügen

**Mitarbeiter/in**

- ePEP
- EDD - Elektronische Dienst-dokumentation
- Arbeitszeiten
- Bezahlung
- Reisemanagement
- Eigene Daten
- PET - Personaleinsatztraining
- Services
- e-Rechnung
- Jobbörse der Republik Österreich
- Stellvertretungsverwaltung
- Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in
- PM-UPIS

Meine Favoriten ★

- [EDD Wochenansicht](#)
- [Dienstplan/Einsatzplan ändern](#)

**Mitarbeiter/in**

**ePEP** ★  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zur Dienstplanung angeboten.

**EDD - Elektronische Dienst-dokumentation** ★  
In diesem Bereich werden Services der Elektronischen Dienst-dokumentation angeboten.

**Arbeitszeiten** ★  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zur Zeitwirtschaft angeboten.

**Bezahlung** ★  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zu Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten.

**Reisemanagement** ★  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

**PET - Personaleinsatztraining** ★  
In diesem Bereich werden Services zum Personaleinsatztraining angeboten.

**Eigene Daten** ★  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zu ihren eigenen Daten angeboten.

**Services** ★  
In diesem Bereich werden Ihnen Personalservices angeboten.

**e-Rechnung** ★  
In diesem Bereich werden Services im Zusammenhang mit der sachlichen/rechnerischen Prüfung, der Inventarisierung oder der Genehmigung von e-Rechnungen angeboten.

**Jobbörse der Republik Österreich** ★  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen im Rahmen der Jobbörse der Republik Österreich angeboten.

Klicken Sie auf den Bereich **Services** und in weiterer Folge auf den Link **Zahlungskontrolllisten**.

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Services zurück hinzufügen

**Services**

In diesem Bereich werden Ihnen Personalservices angeboten.

**Personalverzeichnis** i ★  
Hier können Sie in das Personalverzeichnis Einsicht nehmen.

**Verzeichnis für Richter und Staatsanwälte** i ★  
Hier können Sie in das Verzeichnis für Richter und Staatsanwälte Einsicht nehmen

**Zahlungskontrolllisten** i ★  
Hier können Sie die Ihnen zugeordneten Zahlungskontrolllisten der Personalabrechnung anzeigen und prüfen.

Übersicht Zahlungskontrolllisten - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

Arbeitsplatz von

Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in

Übersicht Zahlungskontrolllisten

Übersicht Zahlungskontrolllisten

**Aktualisieren**

Ressort	Personalbereich	Org.Einheit	AbrKreis	Abrechnungsjahr	Abr.Periode	Version	Status
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	65	Vorlage Prüfer
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	47	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	35	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	29	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	BPK Wels Land	91	2016	11	25	abgeschlossen/fehlerhaft
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	20	abgeschlossen/Freigabe
BM für Inneres	LPD Oberösterreich	PI Lambach	91	2016	11	18	abgeschlossen/Freigabe

**Zahlungskontrolle anzeigen** **Protokoll anzeigen** **Genehmigung** **Rückweisung**

Es wird die Übersicht der Zahlungskontrolllisten angezeigt. In diesem Beispiel erkennen Sie, dass der Status der in Kapitel [1.4.3 Zahlungskontrollliste rückweisen \(ablehnen\)](#) abgelehnten Zahlungskontrollliste anstelle des Status Abgelehnt automatisch in den **Status Vorlage Prüfer** überführt wurde.

Positiv erledigte Zahlungskontrolllisten weisen den Status **abgeschlossen/Freigabe** auf; endgültig (auch durch den/die Prüfer/in) abgelehnte Zahlungskontrolllisten weisen den Status **abgeschlossen/fehlerhaft** auf.

Klicken Sie bei Bedarf auf **Aktualisieren**, um die aus den vorangegangenen Kapiteln bekannten Drucktasten **Zahlungskontrollliste anzeigen** und **Protokoll anzeigen** verfügbar zu machen. Befindet sich keine einzige Zahlungskontrollliste im Status **Vorlage Genehmiger**, können die Drucktasten **Genehmigung** und **Rückweisung** nicht verwendet werden, da diese Aktionen nur auf offene bzw. zu genehmigende Zahlungskontrolllisten angewendet werden können.