

## Reisemanagement => Teil 1

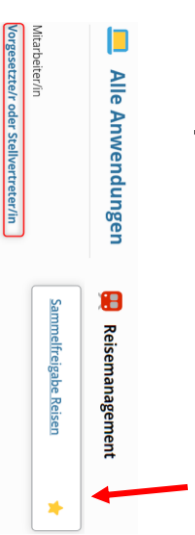
### Fristen

- Die Reisekostenabrechnung ist **innerhalb von 6 Monaten (beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt!!!)** einzureichen.
- Das Datum der Einreichung (Eingangsstempel, Übermittlung an VG im ESS).
- Eine Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich.**

### Welche Reisekostenabrechnungen dürfen digital eingereicht werden?

Es dürfen nur **Einzelreisen** (Fortbildung, DB, ...) eingereicht werden! Schulveranstaltungen (auch mit nur einer Lehrperson!) werden weiterhin in Papierform eingereicht!

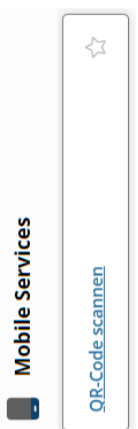
### Serviceportal Bund Favoriten



Seite 2

Seite 1

Auf QR-Code scannen klicken und den angezeigten Code scannen.  
Die App ist nun mit Ihrem Konto im Serviceportal verknüpft.



### SPB – Serviceportal Bund

Installieren und starten -> Es muss ein QR-Code gescannt werden. Diesen finden Sie im Serviceportal -> <https://service.gv.at> (auf einem PC anmelden) unter:

Suchen Sie in Ihrem Google Play Store oder im App-Store nach SPB Serviceportal Bund

### Serviceportal Bund App

## QUICK-GUIDE für Schulleiter

## Reisemanagement => Teil 2

### Checkliste für gültige Reisekostenabrechnung

- Von-Bis Datum und Uhrzeiten korrekt
- Genaue Adresse des Ziels** eingegeben (inklusive Hausnummer)
- Grund** ausgefüllt (Schulung, FB, Seminar, prov. Leitung, MV, Betreuung/Lehrer)
- Tarif** korrekt (Bezirksreise ohne Nächtigung Tarif II, Tarif I)
- Bemerkungen:** Bei **Fortbildung** LV-Nummer, Beginn, Ende, Titel der LV, **sonst** Dienstreiseauftrag (eventuell GZ).
- Genehmiger** korrekt (Schulleiter)
- Dienstauftrag** (wenn nicht FB) oder **Klimaticket** (bei BEZUJ) **hochgeladen**
- Rechts **Spesen** erfasst (inkl. Anlagen!)
- Bei **Mitverwendung** **Fahrtenbücher** belegen!
- zum VG senden** (Status „offen“ -> „eingereicht“)

Seite 3

Seite 8

### Änderung personenbezogener Daten und Nachweise

- Kontaktdatenänderung
- Urkunden (Staatsbürgerschaftsnachweis, Heirat, Scheidung).
- Meldung Schwangerschaft
- Kinder (Geburtsmeldung, Geldaushilfe zur Geburt)
- Sonderurlaube
- Krankstandsbescheinigungen
- Karenzurlaube (Mutterschutzgesetz, Beschäftigungsverbot, Vorz. Beendigung KU)
- Änderung personengebogener Daten und Nachweise
- Veränderung des Dienstvertrags
- Abänderung der Teilzeitbeschäftigung
- Abänderung Lehrpflichtermäßigung § 48
- Herabsetzung der Jahresnorm bzw. Lehrverpflichtung gem. § 45 LDG
- Übernahme unbefristetes DV
- Verlängerung DV
- Verlängerung Sondervertrag
- Nebenbeschäftigung
- Auflösung Dienstverhältnis
- Veränderung des Dienstvertrags
- Anträge auf Versetzung
- Versetzung in den Ruhestand
- Änderung personenbezogener Daten und Nachweise

## PGF über ISO web für BR / BD

## ISO.web - Erstellung eines GF

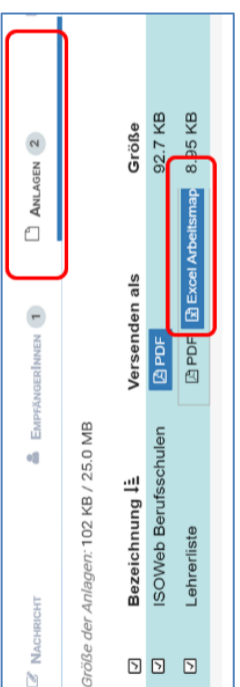
- GF/PGF erstellen
- Dokument(e) importieren
- Hinzufügen Ausgangsstück an BD
- Retour vom Ausgangsstück zum GF/PGF
- Freigeben
- Bearbeitung abschließen
- Genehmigen
- Versand =>
- Erledigt!

Seite 4

Seite 7



### Abfragen, welche Stücke an die BD gingen



- Wichtige Tipps in ISO-Web
- Was beim **Ausgangstück** zu beachten ist!
- Verwenden Sie kein Duplizieren (Doppelte Ausgangstücke)
- Sind Dokumente im Originalformat zu versenden ist die PDF-Konvertierung auszusuchen, wählen Sie **Anlagen** und Versenden als Excel Arbeitsmappe

## Personalbedarf Neu erstellen

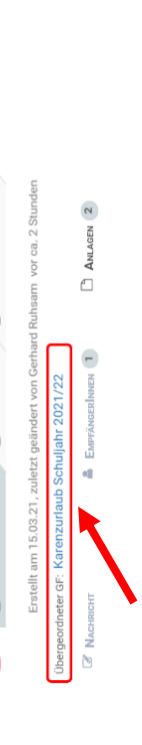


Gelbe Felder werden bei der Ausschreibung auf der Homepage nicht veröffentlicht. Hier können Sie Informationen für die Bildungsregionen bzw. für die Bildungsdirektion vermerken.

Seite 5

Seite 9

### Variante 2 Klick auf übergeordneter Geschäftsfall



### Variante 1 Klick oben links auf GF/PGF



### Info zu Personalbedarfsmeldungen (Anzeige Probleme Bewerber Auswahl)

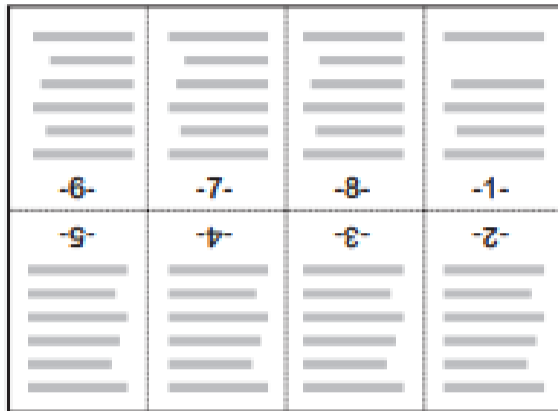
## Wichtige Tipps in ISO-Web

- Info zu Personalbedarfsmeldungen (Anzeige Probleme Bewerber Auswahl)

# Faltanleitung

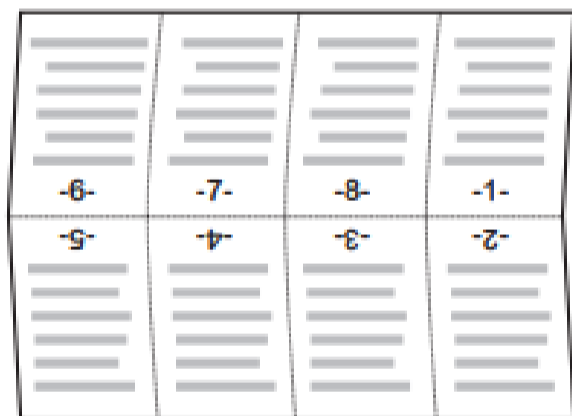
## Schritt 1

Lege das ausgedruckte Blatt Papier vor dir auf den Tisch.



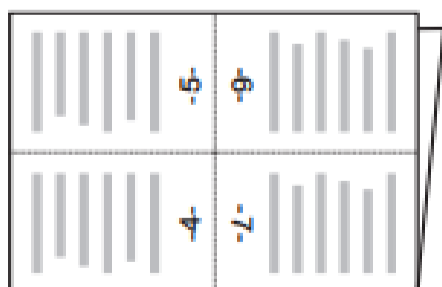
## Schritt 2

Das Blatt wird einmal längs gefaltet und wieder aufgeklappt.



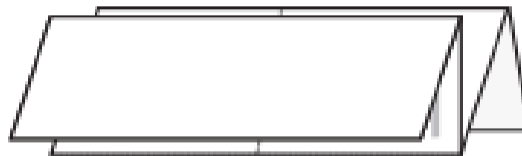
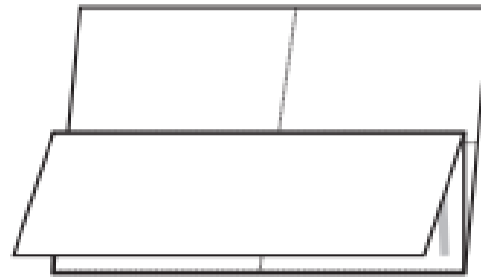
## Schritt 3

Das Blatt wird einmal quer gefaltet und wieder aufgeklappt.



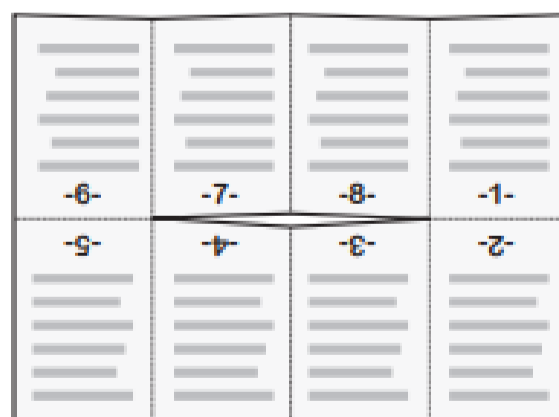
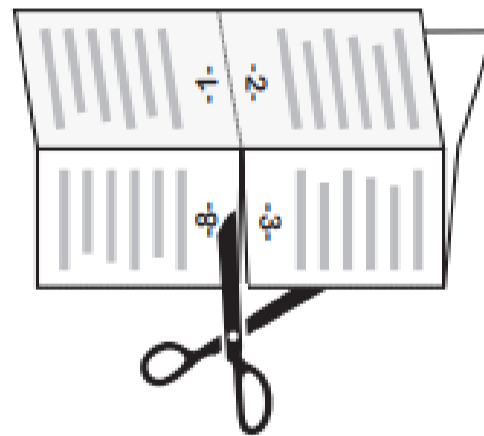
## Schritt 4

Das Blatt wird zum «Zick-Zack-Dach» gefaltet, und danach wieder auf A5 aufgeklappt.



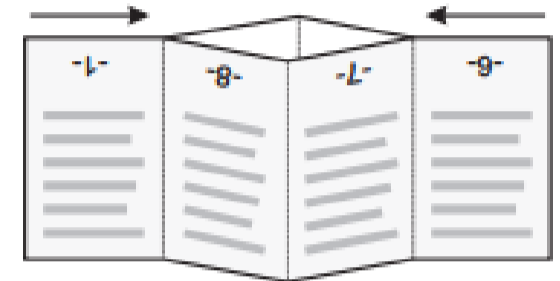
## Schritt 5

Das Blatt wird von der geschlossenen Seite her entlang der Faltnie bis zur Querfaltung eingeschnitten.



## Schritt 6

Das Blatt wird nun vollständig wieder aufgeklappt und wieder in der Länge gefaltet. Danach wird das Blatt zum Stern gefaltet.



## Schritt 7

Das Blatt wird nun zur endgültigen Form und damit zum Buch gefaltet.

