

HCM

Reiseabrechnung

(Letzte Änderung: 17. August 2015)

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliches	3
Einstieg ins Programm	5
Reisen erfassen.....	6
Reiseantrag stellen.....	6
Grundmaske für die Eingabe	7
Zeichenerklärung/Symboleiste	8
Reisedaten für Inlandsreisen eingeben.....	9
Belege eingeben.....	12
Kilometergeld	14
Taggeld – Kürzungen.....	15
Kostenverteilung.....	16
Berechnung der Reiserechnung ansehen.....	17
Reisedaten für Auslandsreisen eingeben	19
Kilometersammelerfassung eingeben.....	21
Kilometersammelerfassung mit Entfernungssockel eingeben	23
Pastoralassistenten mit Autozulage und KM Geld bis max. 900 Euro	24
Archivierte Reiserechnungen	25
Zusammenfassung des Genehmigungsverfahrens.....	26

Grundsätzliches

Mitarbeiter, die in der Diözese Graz-Seckau als Laien angestellt sind, müssen Ihre Reiseabrechnungen über **HCM – Anträge (Reisedaten bzw. Kilometersammelerfassung)** abrechnen. Nach Genehmigung des Antrags durch den Vorgesetzten und Freigabe zur Zahlung durch die Personalabteilung, wird die Reiserechnung mit dem nächsten Gehalt ausbezahlt.

Im **§ 28 des Kollektivvertrags der Diözese Graz-Seckau** sind die **allgemeinen Begriffs- und Grundsatzbestimmungen zur Dienstreise** (Begriff der Dienstreise, Reisekostenentschädigung, Dienstort, Reisezeiten, Pausen, Taggelder bei Inlandsdienstreisen, Nächtigungsgeld, Taggeld bei Auslandsdienstreisen, Kilometer-Geld usw.) festgelegt.

Darüber hinaus finden sich Regelungen in verschiedenen Betriebsvereinbarungen (z.B. Betriebsvereinbarung „Dienstreise und Reisekosten“ der Diözese Graz-Seckau).

Sonderbestimmungen gemäß Betriebsvereinbarung „Fahrtkostenersatz Pastoraler Dienst und Pfarrverwaltung“ gibt es für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und für pastorale Mitarbeiter mit Dekret.

Bei der Auswahl Reisedaten gibt es nachfolgende **Reisegründe**:

- Auslandsreise nicht EU
- Auslandsreise
- Reise < 20 km einfache Strecke
- Reise > 20 km einfache Strecke
- Reise > 20 km Verzicht auf Taggeld
- Weiterbildung angeordnet

Die Auswahl der einzelnen Reisegründe steuert ob und in welcher Höhe Diäten bzw. Kilometergelder berechnet werden.

Nach Eingabe der vollständigen Reisedaten im HCM kann der Reiseantrag gestellt werden. Sobald der Vorgesetzte diesen Antrag genehmigt hat, überprüft die Personalabteilung die Reisedaten und gibt den Antrag zur Abrechnung frei. Nach Freigabe erhält der Mitarbeiter ein Mail, dass die Reise mit der nächsten Gehaltsabrechnung ausbezahlt wird.

Zu beachten ist allerdings, dass sämtliche **Belege, die im Zusammenhang mit der Reise** verrechnet werden, aus steuerlichen Gründen im Original aufbewahrt werden müssen. Deshalb sind in diesem Fall die Originalbelege an die ausgedruckte Reiserechnung anzuheften und zur Aufbewahrung an die Personalabteilung zu übermitteln. Erst danach kann die Reise zur Abrechnung freigegeben werden.

Die abgerechneten Reisen werden gemeinsam mit der monatlichen Gehaltsabrechnung archiviert und können daher jederzeit im HCM unter „Archivierte Dokument“ angesehen werden.

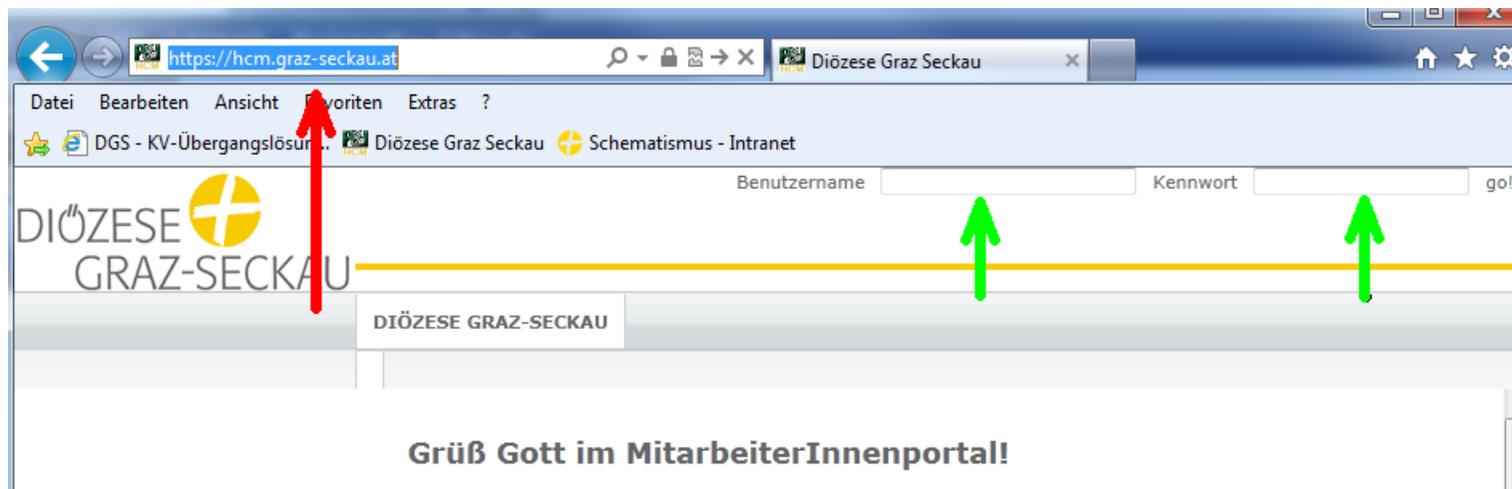
Unabhängig von der Reiseabrechnung ist die Zeiterfassung im HCM wie gewohnt durchzuführen. Beide Systeme sind nicht miteinander verbunden!

Einstieg ins Programm

Einstieg ins HCM ist von jedem Computer mit Internetzugang möglich.

Öffnen Sie das Internet mit folgender Adresse: **https://hcm.graz-seckau.at** (roter Pfeil)

Dann erscheint das Startbild wie in der Abbildung. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein (grüner Pfeil) und klicken auf „go!“ oder drücken Enter.



Falls Sie mehrere Rollen benutzen (Vorgesetzter, Delegation ...) wählen Sie bitte für eigene Reisen die Rolle Mitarbeiter aus. Zur Genehmigung der Reisen bitte diese wie gewohnt über Anträge freigeben.

Reisen erfassen

Reiseantrag stellen

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Mitarbeiterdaten", "Anträge", "Zeitmanagement", "Auswertungen", "Hilfe", and "Meine Einstellungen". Below this, there are sub-tabs for "Anträge..." and "Kalender". A toolbar with icons for search, user profile, print, help, and a star is visible. The main content area is titled "Organisationseinheit" and includes a dropdown menu for "Sicht auf die Anträge" set to "unbegrenzt". Below this are radio buttons for "eigene" (selected), "offen", and "erledigt". To the right, there is a button labeled "Neuen Antrag stellen" followed by a dropdown menu currently showing "Reisedaten" and an "ok" button. A green arrow points to the "Reisedaten" dropdown menu.

Im Bereich „Anträge“ im Feld „Neuen Antrag stellen“ wählen Sie aus, ob Sie den Antrag Reisedaten oder Kilometersammelerfassung stellen möchten und bestätigen Ihre Auswahl (grüner Pfeil) mit ok.

Grundmaske für die Eingabe

Geben Sie die genauen Reisedaten auf der Grundmaske ein. Pflichtfelder sind fett geschrieben und müssen ausgefüllt werden. Im **rot markierten** Bereich finden Sie weitere Eingabemasken. Wenn Sie diese Reiter anklicken können Sie Daten, wie zum Beispiel Belege, KM-Geld, Mahlzeiten, Kostenverteilung usw. eingeben. Im **grün markierten** Bereich finden Sie die Symbole für Neuanlage, Speicher, Berechnen usw. (siehe Zeichenerklärung Symbolleiste).

Mitarbeiterdaten **Anträge** Zeitmanagement Auswertungen Hilfe Meine Einstellungen

Anträge... Kalender

Belege KM-Geld Ausland Mahlzeiten Kostenverteilung

DGS Diözese Graz-Seckau LAI Laien 01.08.2015

PLZ Reiseantrittsort: **Reiseantrittsort:** Straße Abfahrtsort:
PLZ Reisezielort: **Reisezielort:** Straße Zielort:
PLZ Reiseendeort: **Reiseendeort:** Straße Endeort:

Reisebeginn Datum: **Reisebeginn Zeit:**
Reiseende Datum: **Reiseende Zeit:**

Reisegrund aus Tabelle: **Zweck der Dienstreise:**

Status der Reise:

Bemerkung:

Antrag stellen

Zeichenerklärung/Symboleiste

Symbol	Bezeichnung
	Neuanlage
	Speichern/Antragstellen
	Speichern und neues Formular
	Speichern
	Löschen
	Abbrechen
	Speichern und zurück zu Hauptschirm
	Suchen
	Berechnen
	Reise verlängern
	Reise kopieren
	Bearbeitungsübersicht
	Drucken

Reisedaten für Inlandsreisen eingeben

Geben Sie die genauen Reisedaten auf der Grundmaske ein. Pflichtfelder sind fett geschrieben und müssen ausgefüllt werden. Es wird empfohlen den Antrag erst nach vollständiger Eingabe sämtlicher Reisedaten (im Reiter Belege, KM-Geld usw.) zu stellen. Davor können die Daten mit dem Symbol „Speichern“ (3. Symbol auf der Symbolleiste, Diskette) als Entwurf gespeichert werden.

Mitarbeiterdaten **Anträge** Zeitmanagement Auswertungen Hilfe Meine Einstellungen

Anträge... Kalender

📄 📄✅ 💾 ✕ ↶ 🔍 📊 ➡ 🗄️ 📄📄 🖨️

DGS Diözese Graz-Seckau LAI Laien 01.08.2015

Belege:1* KM-Geld:1* Ausland Mahlzeiten:1* Kostenverteilung

PLZ Reiseantrittsort: 8010 **Reiseantrittsort:** Graz Straße Abfahrtsort: Bischofplatz 4
PLZ Reizielort: 8600 **Reizielort:** Bruck an der Mur Straße Zielort: Pfarre Bruck an der Mur
PLZ Reiseendeort: 8010 **Reiseendeort:** Graz Straße Endeort: Bischofplatz 4

Reisebeginn Datum: 03.08.2015 31 **Reisebeginn Zeit:** 08:00
Reiseende Datum: 03.08.2015 31 **Reiseende Zeit:** 13:30

Reisegrund aus Tabelle: Reise > 20 km einfache Strecke **Zweck der Dienstreise:** Besprechung

Status der Reise: Angelegt

Bemerkung: Besprechung mit Pfarrer und Wirtschaftsrat

Antrag stellen Entwurf löschen

Bedeutung der einzelnen Felder:

Reiseantrittsort/Reisezielort/Reiseendeort:

Reiseantrittsort ist jener Ort an dem die Dienstreise beginnt und Reiseendeort der Ort an dem die Dienstreise wieder endet. Dazwischen befindet sich der Reisezielort. Bei mehreren Zielorten ist der weitest entfernte Ort anzugeben und im Feld Bemerkung zu erläutern.

Bei Eingabe der Postleitzahl wird automatisch der Ort befüllt. Eine Angabe der genauen Adresse ist insbesondere bei kleinen Orten nicht zwingend.

Reisebeginn Datum/Reisebeginn Zeit:

Als Reisebeginn ist das Datum und die Uhrzeit der Abfahrt am Reiseantrittsort auszuwählen.

Reiseende Datum/Reiseende Zeit:

Als Reiseende ist das Datum und die Uhrzeit der Ankunft am Reiseendeort auszuwählen.

Reisegrund aus Tabelle:

Die Auswahl der einzelnen Reisegründe steuert ob und in welcher Höhe Diäten bzw. Kilometergelder berechnet werden.

- Auslandsreise nicht EU
- Auslandsreise
- Reise < 20 km einfache Strecke
- Reise > 20 km einfache Strecke
- Reise > 20 km Verzicht auf Taggeld
- Weiterbildung angeordnet

Mit dem Diskettensymbol „Speichern“ wird die Reiserrechnung als Entwurf gespeichert.
Nach erstmaliger Datenspeicherung befindet sich die Reise mit dem Status „Entwurf“ bei den Anträgen.

Falls die Eingabe bereits vollständig erfolgt ist, können Sie mit diesem Symbol „Speichern/Antragstellen“ oder mit dem Button „Antrag stellen“ am Ende des Eingabefelds die Reisedaten speichern und gleichzeitig den Antrag stellen.

Falls noch Eingaben notwendig sind, wählen Sie die Reise aus und vervollständigen Sie den Entwurf. Außerdem können Sie den Antrag/Entwurf löschen oder den Antrag zurückziehen.

The screenshot shows a web application interface for managing requests (Anträge). The interface includes a navigation menu with tabs: Mitarbeiterdaten, **Anträge**, Zeitmanagement, Auswertungen, Hilfe, and Meine Einstellungen. Below the navigation menu, there are tabs for 'Anträge...' and 'Kalender'. A search bar is present with icons for search, help, and other functions. The main content area is titled 'Organisationseinheit'. Below this, there is a section for 'Sicht auf die Anträge' with a dropdown menu set to 'unbegrenzt'. There are radio buttons for 'eigene', 'offen', and 'erledigt'. A 'Neuen Antrag stellen' button is visible with a dropdown menu and an 'ok' button. Below this, there are filters for 'Abwesenheitsantrag (49)', 'Alle (155)', 'Kilometersammelerfassung', 'Krankmeldung (4)', and 'Reisedaten (83)'. The 'Eigene Anträge' section is active. A table of requests is displayed with columns: 'Antragsteller', 'Antragsart', 'von', 'bis', and 'Status'. A single request is visible with the status 'Entwurf'. Below the table, there are buttons for 'Alles auswählen' and 'Antrag zurückziehen'.

Antragsteller	Antragsart	von	bis	Status
<input type="checkbox"/>	Reise # nach Bruck an der Mur	03.08.2015	03.08.2015	Entwurf

Belege eingeben

Sämtliche Belege, die im Zusammenhang mit der Reise verrechnet werden, sind in der nachstehenden Maske einzugeben.

The screenshot displays a software interface for entering receipts. The top menu bar includes 'Mitarbeiterdaten', 'Anträge', 'Zeitmanagement', 'Auswertungen', 'Hilfe', and 'Meine Einstellungen'. Below the menu, there are tabs for 'Anträge...' and 'Kalender'. A toolbar contains icons for file operations: a document, a plus sign, a save icon, a delete icon, a refresh icon, an up arrow, and a printer. The main area shows a title bar for a window titled 'Reise nach Bruck an der Mur vom 03.08.2015 bis zum 03.08.2015'. The form below contains the following fields:

Beleg:	BAHN x	Bahn	
Belegtext:	Graz-Bruck/Mur, Hinfahrt		
Datum:	03.08.2015	Ausgewiesenes Belegdatum:	
Belegbetrag:	10,10	Umrechnungskurs:	1,00000000
Land:	Österreich		
Erstattungsbetrag:	10,10		

Unter anderem sind folgende Belegarten als Auswahl vorhanden:

- Bahn
- Bewirtungsbeleg (die bewirteten Personen sind namentlich auf dem Originalbeleg anzuführen)
- Essensbeleg
- Flug
- Hotelbeleg
- Nachtgeld mit Gastgeberbestätigung Inland
- Sonstige Reisekosten
- Taxi
- Treibstoff für Dienstauto
- (Vorschuss)

usw.

Nach Auswahl der jeweiligen Belegart im Auswahlfeld Beleg ist ein allfälliger Belegtext, das Belegdatum und der Belegbetrag in Euro einzugeben und die Eingabe mit dem Symbol „Speichern“ beenden.

Mit dem Symbol „Speichern und neues Formular“ (2. Symbol in der Symbolleiste, Blatt Papier mit grünem +) können Sie weitere Belege eingeben.

Nach Eingabe sämtlicher Belege kann man mit dem Symbol „Speichern und zurück zu Hauptschirm“ (6. Symbol in der Symbolleiste, blauer Pfeil nach oben) wieder zur Hauptmaske zurückkehren.

Aus steuerlichen Gründen müssen **Belege im Original** aufbewahrt werden und sind daher **an die ausgedruckte Reiserechnung anzuheften** und zur Aufbewahrung an die Personalabteilung zu übermitteln. Erst nach Einlangen in der Personalabteilung kann die Reiserechnung zur Abrechnung freigegeben werden.

Kilometergeld

Mit der angefügten Maske kann Kilometergeld abgerechnet werden.

Es sind die Felder Datum, Fahrzeugart, Kilometerstand ab und Kilometerstand bis, das KFZ-Kennzeichen und die genaue Reiseroute zu befüllen.

Grundsätzlich kann man im Feld Fahrzeugart zwischen PKW, Firmen-PKW oder PKW-Entfernungssockel wählen. Lediglich bei der Eingabe PKW gelangt auch ein Kilometergeld zur Auszahlung.

Bei Mitarbeitern für die der Entfernungssockel relevant ist (mehrere Arbeitsstätten) ist die Kilometeranzahl, die nicht verrechnet werden darf, mit der Fahrzeugart PKW-Entfernungssockel einzugeben.

Nach Eingabe sämtlicher Daten kann man mit dem Symbol „Speichern und zurück zu Hauptschirm“ (6. Symbol in der Symbolleiste, blauer Pfeil nach oben) wieder zur Hauptmaske zurückkehren oder mit dem Symbol „Speichern und neues Formular“ (2. Symbol in der Symbolleiste, Blatt Papier mit grünem +) noch weitere Eingaben vornehmen.

The screenshot displays a software interface for calculating mileage reimbursement. The interface is organized into several sections:

- Navigation Bar:** Includes tabs for "Mitarbeiterdaten", "Anträge" (selected), "Zeitmanagement", "Auswertungen", "Hilfe", and "Meine Einstellungen".
- Sub-headers:** "Anträge..." and "Kalender".
- Toolbar:** Contains icons for file operations (document, add, save, delete, undo, redo, print).
- Title Bar:** Displays the trip details: "Reise nach Bruck an der Mur vom 03.08.2015 bis zum 03.08.2015".
- Form Fields:**
 - Datum:** 03.08.2015
 - Fahrzeugart:** A dropdown menu with "APKW" and "PKW" options.
 - Kilometer:** 60
 - Anzahl Mitfahrer:** 0
 - Kilometerstand ab:** 10.000
 - Kilometerstand bis:** 10.060
 - KFZ-Kennzeichen:** G Test 00
- Reisebeschreibung:** A text area containing "Rückfahrt Bruck/Mur - Graz mit Privat PKW".

Taggeld – Kürzungen

Wurde ein Mittagessen oder Abendessen zur Verfügung gestellt, ist dies hier anzugeben.

Mit dem Symbol „Speichern und zurück zu Hauptschirm“ (6. Symbol in der Symbolleiste, blauer Pfeil nach oben) kehrt man wieder zur Hauptmaske zurück oder man kann mit dem Symbol „Speichern und neues Formular“ (2. Symbol in der Symbolleiste, Blatt Papier mit grünem +) bei mehrtägigen Reisen noch weitere Eingaben vornehmen.



The screenshot displays a web application interface for managing travel requests. The top navigation bar includes tabs for 'Mitarbeiterdaten', 'Anträge', 'Zeitmanagement', 'Auswertungen', 'Hilfe', and 'Meine Einstellungen'. Below this, there are sub-tabs for 'Anträge...' and 'Kalender'. A toolbar contains several icons: a document with a plus sign, a document with a minus sign, a document with a red X, a blue circular arrow, a blue upward arrow, and a printer icon. The main content area shows a title bar for a travel request: 'Reise nach Bruck an der Mur vom 03.08.2015 bis zum 03.08.2015'. Below the title bar, there are four input fields:

Datum:	<input type="text" value="03.08.2015"/>
Land:	<input type="text"/>
Kürzung Mittagessen:	<input type="text" value="Kürzung Mittagessen"/>
Kürzung Abendessen:	<input type="text"/>

Kostenverteilung

Falls die Kosten vollständig oder teilweise einer anderen Kostenstelle zugeordnet werden sollen, ist dies im Feld abweichende Kostenstelle auszuwählen und im Feld Prozentsatz anzugeben, in welchem Ausmaß die Weiterverrechnung zu erfolgen hat.

Mitarbeiterdaten **Anträge** Zeitmanagement Auswertungen Hilfe Meine Einstellungen

Anträge... Kalender

• Reise nach Bruck an der Mur vom 03.08.2015 bis zum 03.08.2015

abweichende Kostenstelle: 1250 x Wirtschaftsdirektion

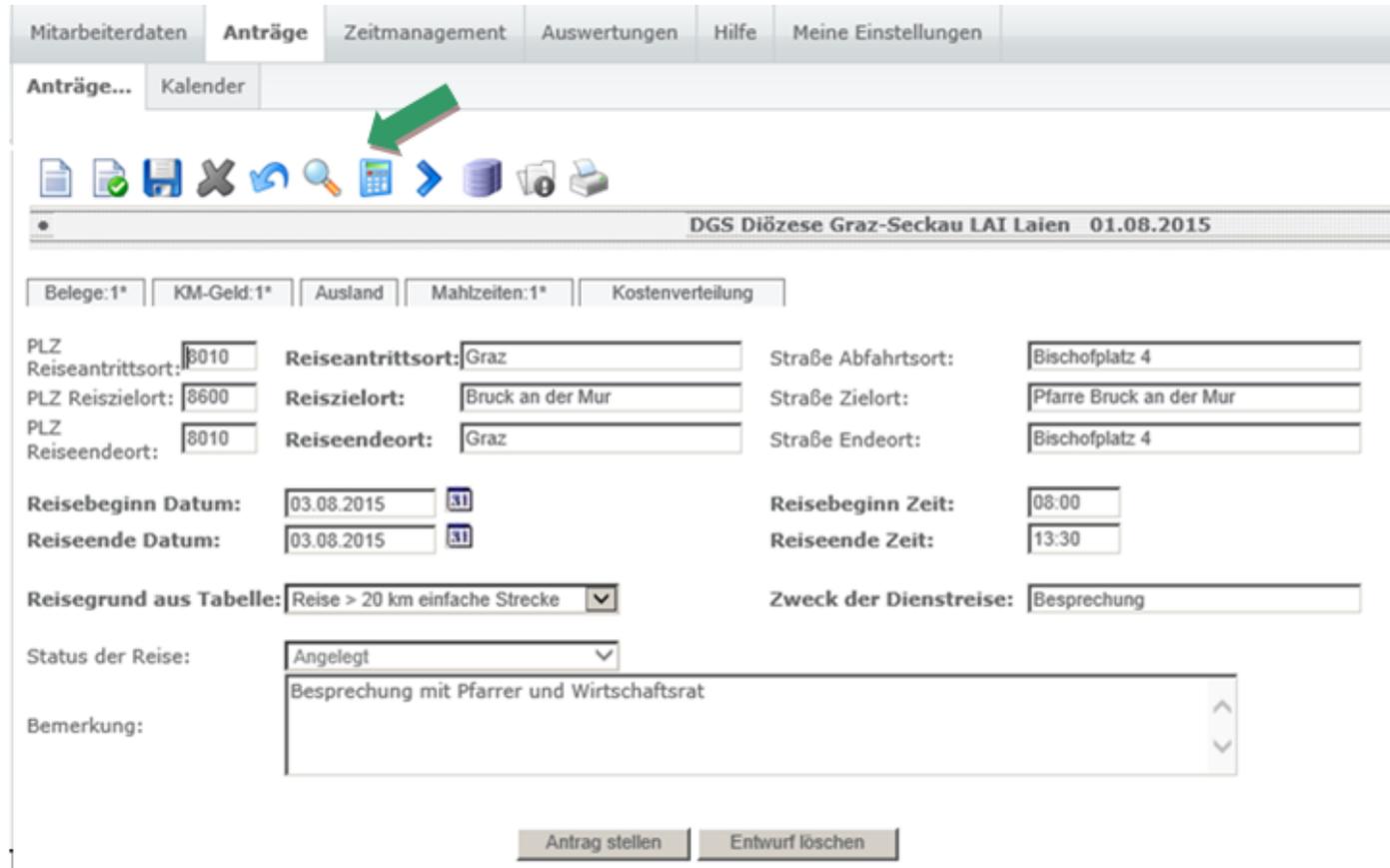
belastende Kostenstelle...

Prozentsatz: 50,00

Es ist jedenfalls vom Mitarbeiter und dem Vorgesetzten zu gewährleisten, dass die Weiterbelastung mit dem Verantwortlichen der empfangenden Kostenstelle abgestimmt ist.

Berechnung der Reiserechnung ansehen

Sobald Sie erstmals Reisedaten gespeichert haben, können Sie eine Simulation bzw. Berechnung der Reisekosten durchführen. Dazu klicken Sie auf das Feld Berechnen (siehe grüner Pfeil, Taschenrechner).



The screenshot shows a web-based form for creating a travel request. At the top, there are navigation tabs: 'Mitarbeiterdaten', 'Anträge', 'Zeitmanagement', 'Auswertungen', 'Hilfe', and 'Meine Einstellungen'. Below these is a sub-tab 'Anträge...' with a 'Kalender' button. A toolbar contains various icons, including a calculator icon which is highlighted by a green arrow. The main form area is titled 'DGS Diözese Graz-Seckau LAI Laien 01.08.2015'. It features several input fields and buttons for trip details, including origin and destination (Graz to Bruck an der Mur), dates (03.08.2015), and times (08:00 to 13:30). A 'Berechnen' button is located at the bottom right of the form area.

Belege:1*	KM-Geld:1*	Ausland	Mahlzeiten:1*	Kostenverteilung
PLZ Reiseantrittsort: 8010	Reiseantrittsort: Graz	Straße Abfahrtsort: Bischofplatz 4		
PLZ Reiszieldort: 8600	Reiszieldort: Bruck an der Mur	Straße Zielort: Pfarre Bruck an der Mur		
PLZ Reiseendeort: 8010	Reiseendeort: Graz	Straße Endeort: Bischofplatz 4		
Reisebeginn Datum: 03.08.2015	Reisebeginn Zeit: 08:00			
Reiseende Datum: 03.08.2015	Reiseende Zeit: 13:30			
Reisegrund aus Tabelle: Reise > 20 km einfache Strecke	Zweck der Dienstreise: Besprechung			
Status der Reise: Angelegt				
Bemerkung: Besprechung mit Pfarrer und Wirtschaftsrat				

Antrag stellen Entwurf löschen

Das Ergebnis der Reiserechnung wird wie folgt angezeigt:

Mitarbeiterdaten **Anträge** Zeitmanagement Auswertungen Hilfe Meine Einstellungen

Anträge... Kalender

DG5LAU136811

Frau

Diözese Graz-Seckau
Laien
Bischofplatz 4
8010 Graz

Seite: 1
Abrechnungsmonat: 08/2015
Kostenstelle: 1216

Reisekostenabrechnung

Reise vom 03.08.2015 (08:00) - 03.08.2015 (13:30) Reiser.: Dienstreife
458750140/458750140

Ausgangsort: Graz, Bischofplatz 4 Zielort: Bruck an der Mur, Pfane Bruck an der Mur Rückkehrort: Graz, Bischofplatz 4
Reisegrund: Besprechung Reise > 20 km einfache Strecke
Nicht produktiv abgerechnet

Typ	Tag/Std	Satz	Umsatzpl. 2108	Umsatzpl. 2108
Verfügungspauschale Inland		5,50 Std	26,40	13,20
/, Kürzung Mittagessen Inland				-13,20
Bahn Graz-Bruck/Mur, Hinfahrt				10,10
PKW 60 km à 0,38				22,80
Bemerkung: Rückfahrt Bruck/Mur - Graz mit Privat PKW				
Reisekosten Gesamt				32,90
Anzahlung per Lohn- und Gehalt				32,90

Zurück zu den Reisegrunddaten

Mit dem Button „Zurück zu den Reisegrunddaten“ (siehe blauer Pfeil) kehren Sie wieder zum Hauptschirm zurück.

Zur endgültigen Fertigstellung der Reiserechnung drücken Sie den Button „Antrag stellen“.

Reisedaten für Auslandsreisen eingeben

Analog zur Inlandsreise sind auch die Auslandsreisen einzugeben. Im Feld „Reisegrund aus Tabelle“ auf der Eingabemaske ist anzugeben, ob es eine Reise innerhalb der EU (Auslandsreise) oder außerhalb der EU (Auslandsreise nicht EU) handelt. Danach ist der Reiter Ausland zu befüllen. Zwecks Ermittlung des Taggeldes müssen Sie hier angeben in welches Land (Reisezielort) Sie reisen und wann der genaue Grenzübertritt erfolgt ist.

Bei Flügen ist dies bei der Hinreise der letzte österreichische bzw. bei der Rückreise der erste österreichische Flughafen.

Bitte beachten Sie, dass es Länder gibt, die mehrere Auslandstaggelder (z.B. für Grenzorte oder bestimmte Städte) gibt und treffen Sie daher im Feld Stadt eine Auswahl.

Grenzübertritt ins Ausland:

Mitarbeiterdaten **Anträge** Zeitmanagement Auswertungen Hilfe Meine Einstellungen

Anträge... Kalender

• Ulrike Dojer • Rnr Lfd • Reise nach München vom 04.08.2015 bis zum 05.08.2015

Datum: 04.08.2015
Uhrzeit: 12:30
Land: Deutschland
Stadt:

Grenzübertritt nach Österreich:

Datum: 05.08.2015
Uhrzeit: 12:30
Land: Österreich
Stadt:

Alle übrigen Belege sind analog zur Inlandsdienstreise einzugeben.

Falls Sie ein Nachtgeld verrechnen, ist dies unter Beleg einzugeben. Derzeit sind Nachtgelder für einzelne Staaten (Deutschland, Ungarn, Italien usw.) hinterlegt. Für weitere Länder kontaktieren Sie bitte die Personalabteilung. In jedem Fall ist für die Geltendmachung eines Nachtgelds eine Gastgeberbestätigung als Beilage zur Reiserechnung notwendig.

Bitte beachten Sie, dass Auslandsreisen außerhalb von EU Ländern durch den Generalvikar vorab zu genehmigen sind. Daher stellen Sie bitte einen Reiseantrag für den Reisegrund „Auslandsreise nicht EU“ und geben die voraussichtlichen Reisedaten ein und stellen einen Antrag. Nach Genehmigung des Antrags durch den Generalvikar können Sie nach erfolgter Reise, die übrigen Reisedaten ergänzen und endabrechnen.

Kilometersammelerfassung eingeben

Anstelle eines Reiseantrags können Sie auch einen Antrag auf Kilometersammelerfassung stellen.
Die Kilometersammelerfassung ermöglicht die Eingabe von Kilometergeldabrechnungen über einem bestimmten Zeitraum.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following tabs: **Mitarbeiterdaten**, **Anträge** (selected), **Zeitmanagement**, **Auswertungen**, **Hilfe**, and **Meine Einstellungen**. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: **Anträge...** and **Kalender**. A toolbar with various icons (document, save, delete, undo, search, link, calculator, mail, printer, help, calendar, star) is located below the sub-tabs. The main content area has a header bar with the text "DGS Diözese Graz-Seckau LAI Laien 01.08.2015". Below this, there is a "Dateneingabe" button. The "Bemerkung:" label is positioned to the left of a text input field containing the text "Kilometerabrechnung Juli 2015". Below the input field is an "Antrag stellen" button.

Klicken Sie auf „Dateneingabe“ und befüllen Sie nachstehende Felder:

Datum: Datum der Fahrten
Fahrzeugstamm: PKW
KM Stand von: Kilometerstand am Anfang der Reise
KM Stand bis: Kilometerstand am Ende der Reise
Heimfahrt: keine privaten Fahrten
Abfahrtsort: Abfahrtsort
Reisezielort: Reisezielort
Bemerkungen: KFZ Zeichen

Datum	Fahrzeugstamm	KM Stand von	KM Stand bis	Anz. d. Mitfahrer	Heimfahrt	Abfahrtsort	Reisezielort	Bemerkungen / KFZ-Kennzeichen
27.07.2015	PKW	15000	15200	0	keine privaten	Graz	Mürzzuschlag	G 123 AB
28.07.2015	PKW	15255	15300	0	keine privaten	Graz	Wildon	G 123 AB
28.07.2015	PKW	15400	15450	0	keine privaten	Graz	Weiz	G 123 AB

Mit dem Symbol „Eingaben Speichern und zurück zu Hauptschirm“ (blauen Pfeil nach oben) können Sie die Eingaben Speichern und kehren zur Eingabemaske zurück und können die Vorausberechnung der Reiserechnung mit dem Symbol „Berechnen“ (Taschenrechner) machen bzw. den Antrag stellen.

Kilometersammelerfassung mit Entfernungssockel eingeben

- ⇒ Kilometergeld für Fahrten zwischen zwei oder mehreren Arbeitsstätten („Entfernungssockel)
- ⇒ Pfarrsekretärinnen mit Kilometergeldabrechnung oder Pastoralassistenten mit Kilometergeldabrechnung ab 1.2.2012

Sind bei einem Mitarbeiter vertraglich mehrere Arbeitsstätten vereinbart und erfolgt eine Kilometergeldabrechnung können für Fahrten vom Wohnort zur Hauptarbeitsstätte und retour keine Kilometergelder verrechnet werden (Entfernungssockel). Dies trifft insbesondere Pfarrsekretärinnen mit Kilometergeldabrechnung oder Pastoralassistenten mit Kilometergeldabrechnung ab 1.2.2012. Bei diesen Mitarbeitern ist im Personalstamm die Kilometeranzahl Wohnort – Arbeitsstätte hinterlegt. Bei der Eingabe einer Kilometersammelerfassung ist im Fahrzeugstamm „Entfernungssockel“ auszuwählen und darüberhinaus anzuführen, ob es sich um einfache Fahrt, Hin- und Rückfahrt oder keine private Fahrt handelt.

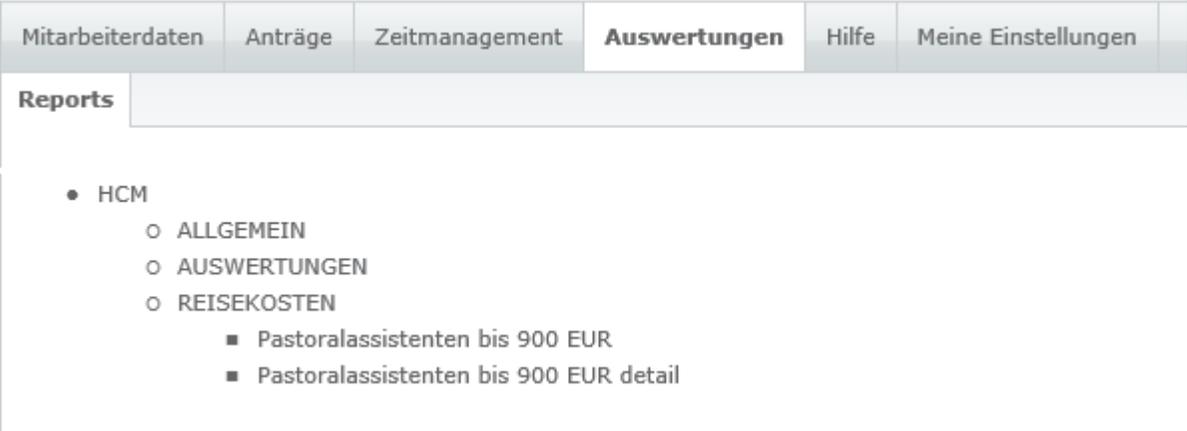
Bitte überprüfen Sie die jeweilige Kilometeranzahl, die als Entfernungssockel abgerechnet wird (diese erkennen Sie in der Spalte private KM). Allfällige Änderungen bzw. Korrekturen bitte an die Personalabteilung melden.

Datum	Fahrzeugstamm	KM Stand von	KM Stand bis	Anz. d. Mitfahrer	Fahrtart	Abfahrtsort	Reisezielort	Bemerkungen / KFZ-Kennzeichen	Kostenstelle	Dienstliche KM	Private KM	
27.07.2015	Entfernungssockel	15000	15200	0	einfache Fahrt	Graz	Mürzzuschlag	G 123 AB		190	10	löschen
28.07.2015	Entfernungssockel	15255	15300	0	Hin- und Rück	Graz	Wildon	G 123 AB		25	20	löschen
28.07.2015	Entfernungssockel	15400	15450	0	keine privaten	Graz	Weiz	G 123 AB		50	0	löschen

Pastoralassistenten mit Autozulage und KM Geld bis max. 900 Euro

Pastoralassistenten, die vor 31.8.2010 eingetreten sind und eine Autozulage erhalten dürfen jährlich (von September bis August) insgesamt 900 Euro an Kilometergelder verrechnen.

Mittels nachstehender Auswertungen können die bereits verrechnete Anzahl der Kilometer und der dazugehörige Betrag ausgewertet werden. Es ist zu beachten, dass nur jene Kilometergelder, die bereit im HCM genehmigt wurden, berücksichtigt werden.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a left sidebar. The top navigation bar contains the following tabs: Mitarbeiterdaten, Anträge, Zeitmanagement, **Auswertungen** (highlighted), Hilfe, and Meine Einstellungen. The left sidebar is titled "Reports" and contains a tree structure of menu items:

- HCM
 - ALLGEMEIN
 - AUSWERTUNGEN
 - REISEKOSTEN
 - Pastoralassistenten bis 900 EUR
 - Pastoralassistenten bis 900 EUR detail

Archivierte Reiserechnungen

Im HCM können Sie unter Mitarbeiterdaten / Vertragliche Daten / Archivierte Dokumente die bereits abgerechneten Reiserechnungen ansehen und ausdrucken (gewünschtes Dokument durch Mausklick öffnen).

Datum	Erstellungsdatum †	Abrechnungsdatum	Dokumentbezeichnung
01.07.2015	22.07.2015	01.07.2015	Abrechnung (Arbeitnehmer) 
01.07.2015	22.07.2015	01.07.2015	Reisekostenprotokoll zusammengef. Österreich
01.06.2015	22.07.2015	01.07.2015	Abrechnung (Arbeitnehmer)
01.05.2015	22.07.2015	01.07.2015	Abrechnung (Arbeitnehmer)
01.06.2015	19.06.2015	01.06.2015	Abrechnung (Arbeitnehmer)
01.05.2015	19.06.2015	01.06.2015	Abrechnung (Arbeitnehmer)
01.04.2015	19.06.2015	01.06.2015	Abrechnung (Arbeitnehmer)

Zusammenfassung des Genehmigungsverfahrens

Nachdem der Antrag (= Eingabe der gesamten Reisedaten) vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin fertiggestellt und gesichert wurde, scheint diese Reise beim Vorgesetzten / bei der Vorgesetzten im HCM als zu genehmigen auf. Erfolgt eine Reise außerhalb der EU, so muss diese Reise zuvor vom GV genehmigt werden.

Werden über die Reiserechnung Belege, wie z.B. Hotelrechnungen, Bewirtungen usw. verrechnet, so sind diese Originalbelege aus steuerlichen Gründen aufzubewahren. Daher muss die betreffende Reiserechnung vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin ausgedruckt werden und die Originalbelege an die Reiserechnung angeheftet werden.

Nach Überprüfung der Reiseunterlagen durch den Vorgesetzten / die Vorgesetzte kann die Reise im HCM entweder freigegeben oder abgelehnt werden.

Nach Freigabe durch den Vorgesetzten / die Vorgesetzte wird die Reise im HCM an die Personalabteilung weitergeleitet. Die Freigabe zur Verrechnung erfolgt erst, wenn allfällige zu verrechnende Originalbelege in der Personalabteilung eingelangt sind.

Die Auszahlung und Überweisung erfolgt gemeinsam mit der monatlichen Abrechnung. Die im HCM erstellte und freigegebene Reiserechnung wird gemeinsam mit der monatlichen Abrechnung im Archiv gespeichert.

Für allfällige Fragen steht Ihnen die Personalabteilung gerne zur Verfügung:

Margarete Kopp
0316/8041-202
margarete.kopp@graz-seckau.at

Ulrike Dojer
0316/8041-462
ulrike.dojer@graz-seckau.at