



Amt der Tiroler Landesregierung

*Bildung*

Leitungen  
der Volksschulen, Sonderschulen,  
Hauptschulen, Polytechnischen Schulen,  
Berufsschulen sowie Land- und Forst-  
wirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen

*Alexander Heiß*  
*Telefon: 0512/508-2565*  
*Telefax: 0512/508-2555*  
*E-Mail: bildung@tirol.gv.at*  
*DVR: 0059463*

## **Elektronisches Dienstreisemanagement (EDM)**

*Geschäftszahl IVa-69/2*

*Innsbruck, 29. Mai 2008*

Sehr geehrte Frau Direktorin,  
sehr geehrter Herr Direktor,

wie mit Schreiben vom 7. April 2008 angekündigt, informiert die Abteilung Bildung Sie und Ihren Lehrkörper mit diesem Schreiben über die bevorstehende Einführung des Elektronischen Dienstreisemanagements.

Ab 1. Juni 2008 können sämtliche Dienstreisen nur mehr mit Hilfe des Elektronischen Dienstreisemanagements beantragt und abgerechnet werden. Die dafür erforderliche Anwendung „Bildungsdienste (Lehrer-Dienstreisen)“ ist über

<https://portal.tirol.gv.at>

aufzurufen.

### **Wer hat seine Reisen mit dem Elektronischen Dienstreisemanagement (EDM) abzurechnen?**

Jede beabsichtigte Teilnahme an einer Veranstaltung, für die Reisegebührenansprüche bisher mit dem Formular „Reiserechnungen für einzelne Veranstaltungen“ geltend zu machen war, ist mittels EDM zu melden.

Wichtig: LehrerInnen, die an mehreren Schulen unterrichten, wie Lehrerinnen für Werkerziehung, ReligionslehrerInnen, IT-Betreuer und Beratungs- und BetreuungslehrerInnen sind davon ebenso nicht betroffen wie jene Fälle, in denen Dienstreiseaufträge nicht durch die Abteilung Bildung, sondern durch andere Rechtsträger (z.B. Einrichtungen der Lehreraus- und fortbildung bei mitverwendeten LehrerInnen) zu erteilen sind. Für diese Personenkreise steht ab 1. September 2008 eine eigene Anwendung zur Verfügung.

### **Allgemeines:**

Für alle ab 1. Juni 2008 durchgeführten Dienstreisen ist ein elektronischer Dienstreiseantrag zu stellen. Ohne diesen Antrag können Dienstreisen nicht abgerechnet werden. Um die Beantragung zu erleichtern, werden sämtliche Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule (PHT) im EDM abgebildet. Sollte über die „PIANO-Datenbank“ ein Seminar an der PHT gebucht worden sein, kann anschließend im EDM auf die entsprechende Veranstaltung referenziert werden.

Für Dienstreisen, die nicht im Zusammenhang mit Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der PHT stehen, werden die nötigen Veranstaltungsdaten von der Abteilung Bildung im System bereitgestellt. Sollte die gewünschte Veranstaltung im System (noch) nicht abgebildet sein, wird empfohlen, die Rahmendaten der Veranstaltung an folgende E-Mail Adresse zu übermitteln:

[veranstaltungen.planen@tirol.gv.at](mailto:veranstaltungen.planen@tirol.gv.at)

Folgende Rahmendaten sind unbedingt anzugeben:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Veranstaltungstag: von – bis
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung (Veranstaltungsadresse)

### **Dienstreiseantrag:**

Für jede Dienstreise ist ein „Dienstreiseantrag“, der **grundsätzlich vor Antritt** der Dienstreise zu stellen ist, erforderlich. Um einen Antrag anlegen zu können, muss eine Veranstaltung aus der Maske „Antrag anlegen – Veranstaltungen auswählen“ ausgewählt werden. Anschließend ist der Reiseverlauf zu planen. Hier ist u.a. das Fortbewegungsmittel, mit dem die Dienstreise voraussichtlich angetreten wird, zu beantragen, Beginn und Ende der Dienstreise (bzw. die Abfahrts- und Ankunftszeit) anzugeben, bei mehrtägigen Dienstreisen die geplante Übernachtungsart auszuwählen und falls gewünscht ein Business ticket zu beantragen. Mit „Speichern und Senden“ wird der Dienstreiseantrag an die Schulleitung zur Befürwortung weitergeleitet. Nach Genehmigung des Dienstreiseantrags durch die Abteilung Bildung kann die Dienstreise angetreten werden.

### **Dienstreiseabrechnung:**

Nach erfolgter Dienstreise wird der genehmigte Dienstreiseantrag mit Hilfe des „Reisemanagers“ in eine Dienstreiseabrechnung übergeführt. Der abzurechnende Antrag ist zu selektieren und unter der Rubrik Mögliche Folgeaktivitäten „abrechnen“ auszuwählen. Die Abrechnung erfolgt in zwei Schritten. In einem ersten Schritt ist das Fortbewegungsmittel zu spezifizieren und eventuelle Abfahrts- und Ankunftszeiten an tatsächliche Gegebenheiten anzupassen. Im zweiten Schritt sind Fahrtkosten, Spesen, Übernachtungskosten und Gebühren geltend zu machen. Über „Speichern und Berechnen“ wird Ihnen ein Überblick über die Reisekosten ermöglicht. Mit „Speichern und Formulareindruck“ kann das Formular „Reisekostennachweis“ generiert werden. Dieser Nachweis ist immer dann auszudrucken, wenn für Teile der Dienstreiseabrechnung Nachweise bzw. Belege vorgeschrieben sind.

Hinweis: Die genannten Nachweise bzw. Belege sind gemeinsam mit dem Formular „Reisekostennachweis“ aufzubewahren. Die Belege müssen der Abteilung Buchhaltung nur auf entsprechende Anforderung übermittelt werden.

Mit „Speichern und Senden“ wird die Abrechnung an die Schulleitung weitergeleitet.

### **Schulleitung:**

Die Aufgabe der Schulleiterin / des Schulleiters besteht darin, Anträge zu befürworten bzw. Abrechnungen weiterzuleiten. Mit der Befürwortung des **Dienstreiseantrags** wird bestätigt, dass der beabsichtigten Teilnahme der betreffenden Lehrperson an der Veranstaltung keine schulischen Gründe entgegenstehen.

Mit der Weiterleitung der **Dienstreiseabrechnung** wird bestätigt, dass die betreffende Lehrperson zur Veranstaltungszeit wegen der Teilnahme an der Veranstaltung vom Dienst abwesend war.

Anträge und Abrechnungen können bearbeitet werden, indem über den Schnellzugriff auf der Startseite „BiDi“ (Bildungsdienste) der Link „Antrag/Abrechnung Eingang“ angeklickt wird. Die entsprechende Reise kann selektiert und die gewünschten Schritte ausgeführt werden.

### **Support:**

Für Fragen im Umgang mit EDM stehen die zuständigen (Bezirks-)Sachbearbeiter der Abteilung Bildung gerne zur Verfügung. Bei grundsätzlichen Fragen zum Reiserechnungswesen sind entweder Herr Mössler (DW: 2568; allgemein bildende Pflichtschulen) bzw. Frau Marthe (DW: 2584; berufsbildende Pflichtschulen und land- und forstwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen) Ansprechpartner.

Auf den Link „Hilfe“, der sich in der Kopfzeile jeder Bearbeitungsmaske befindet, wird besonders hingewiesen. Unter diesem Link sind verschiedene Hilfsmittel (technische Dokumentation, fachliche Dokumentation, FAQ-Seite, Schulungsunterlagen) aufrufbar.

### **Schulungen:**

Für „EDM“ wurde vom Schulleiterservice des Tiroler Bildungsservice (Robert Mader, MSc) ein eigenes Schulungskonzept entwickelt. Die Schulungen werden in mehreren Phasen mit unterschiedlicher Intensität erfolgen. Eine erste ausführliche Information zum Elektronischen Dienstreisemanagement erfolgte bereits anlässlich der Messe „Bildung-Online“, darüber hinaus bietet das Schulleiterservice Schulungen bzw. Betreuung zu konkreten Anlassfällen laufend an. Die Intensivphase der Schulungen startet mit Beginn des Schuljahres 2008/09. Ein Trainerteam von zehn Personen, das sich aus SchulleiterInnen bzw. LehrerInnen zusammensetzt, steht dafür zur Verfügung. Fragen zum Thema EDM-Schulungen können direkt an Herrn Robert Mader, MSc herangetragen werden.

### **Organisatorisches:**

Die auf das Elektronische Dienstreisemanagement abgestimmten Erlässe stehen ab 2. Juni 2008 zur Verfügung.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, bitten wir Sie Ihre „alten“ noch auf Papier einzureichenden Dienstreiseabrechnungen (also alle Reisen bis einschließlich 31. Mai 2008) sobald als möglich abzurechnen.

Mit freundlichen Grüßen  
Für die Landesregierung  
Dr. Paul Gappmaier