

Eingabe des Jobtickets über die Desktop-Version

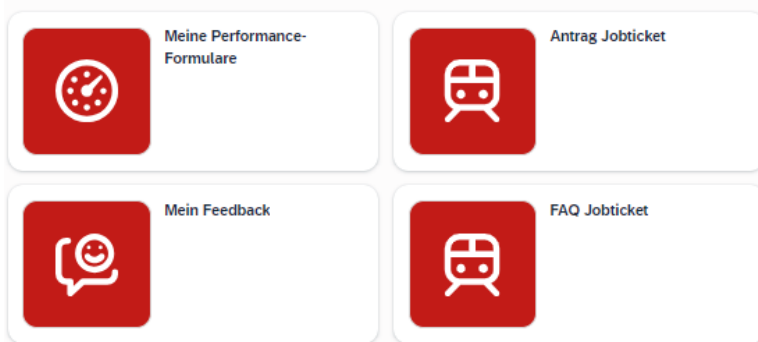
Neuanlage/Verlängerung/Änderung

Bevor Sie mit der Eingabe des Jobtickets beginnen, speichern Sie bitte ein Foto von der Vorder- und Rückseite des Tickets sowie die Rechnung als Dateien ab, damit Sie diese in weiterer Folge hochladen können. Sollten Sie ein Online-Ticket erworben haben, laden Sie zweimal den Screenshot Ihres Tickets hoch.

Um das Jobticket über die Desktop-Version (am PC oder Laptop) zu beantragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich in SuccessFactors ein: [PROD – SAP SuccessFactors](#).
 - Sie finden den Link auch im Business Portal unter Mein Job -> SAP Logon -> SuccessFactors AT und auf Ihrer Lotus Notes Startseite.
2. Auf der Startseite von SuccessFactors sehen Sie unter „Organisatorische Informationen“ die Kachel „Antrag Jobticket“.

Organisatorische Informationen



- Hinweis: In der Kachel „FAQ Jobticket“ finden Sie einen Link, der Sie zu den meistgestellten Fragen zum Jobticket führt.
3. Nachdem Sie auf die Kachel „Antrag Jobticket“ geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, das die wichtigsten Informationen zum Jobticket enthält, sowie den Link, der Sie direkt zur Eingabemaske führt.

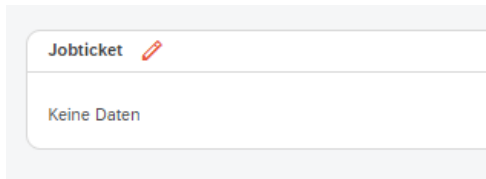
Abwicklung:

- Antrag über Self-Service Prozess
- Zuschuss wird im Rahmen der Gehaltsverrechnung monatlich (unabhängig von der Zahlungsweise) ausgezahlt
- Scan bzw. Foto vom Ticket und Rechnung als Nachweis
- Eventuelle Pendlerpauschale muss um den monatlichen Zuschuss gekürzt werden
- automatische Erinnerung 60 und 30 Tage vor Ablauf des Jahrestickets
- Verlängerungen und Änderungen können selbst im Self-Service Prozess verwaltet werden

Haben Sie noch Fragen? Weitere Details finden Sie in den FAQs in der REDaktion bzw. können Sie sich an die Kolleg_innen von HR-Services wenden.

[Link zum Antrag](#)

Schließen

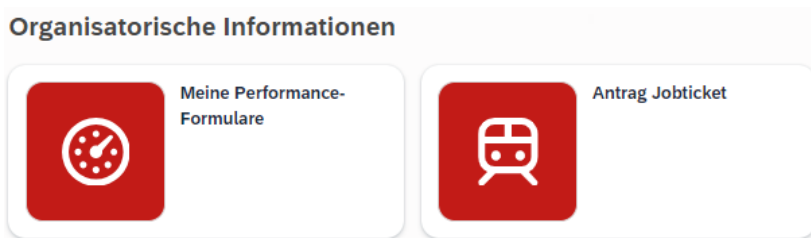


4. Sobald Sie die Maske „Jobticket“ vor sich haben, klicken Sie auf den Bleistift.
5. Das heutige Antragsdatum ist im Feld „Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?“ automatisch befüllt und soll nicht geändert werden.
6. Geben Sie den Änderungsgrund „Neuanlage/Verlängerung /Änderung“ ein.
7. Füllen Sie alle Felder im Bereich „Ticket Details“ aus.
 - Hinweis: Das Öffi-Ticket „Klimaticket Österreich“ finden Sie unter den Einträgen bei allen neun Bundesländern.
8. Nachdem Sie Ihre Eingaben getätigt haben, vergessen Sie nicht, folgende Nachweise hochzuladen: die Vorder- und Rückseite Ihres Tickets und die Rechnung.
9. Die Felder „Details zur Auszahlung“ werden anhand Ihrer vorherigen Eingaben automatisch befüllt und sind nicht bearbeitbar.
10. Nachdem Sie die Eingaben zur Verpflichtungserklärung bestätigt haben, indem Sie auf den Eintrag „Ja“ aus der Auswahlliste geklickt haben, können Sie Ihre Eingaben speichern.

Vorzeitige Beendigung des Jobtickets

Gehen Sie bei einer vorzeitiger Beendigung Ihres Jobtickets bitte wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich in SuccessFactors ein PROD – SAP SuccessFactors.
 - Sie finden den Link auch im Business Portal unter Mein Job -> SAP Logon -> SuccessFactors AT und auf Ihrer Lotus Notes Startseite
2. Auf der Startseite von SuccessFactors sehen Sie unter „Organisatorische Informationen“ die Kachel „Antrag Jobticket“.



3. Nachdem Sie auf diese Kachel geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, das die wichtigsten Informationen zum Jobticket enthält, sowie den Link, der Sie direkt zur

Eingabemaske führt.

Abwicklung:

- Antrag über Self-Service Prozess
- Zuschuss wird im Rahmen der Gehaltsverrechnung monatlich (unabhängig von der Zahlungsweise) ausgezahlt
- Scan bzw. Foto vom Ticket und Rechnung als Nachweis
- Eventuelle Pendlerpauschale muss um den monatlichen Zuschuss gekürzt werden
- automatische Erinnerung 60 und 30 Tage vor Ablauf des Jahrestickets
- Verlängerungen und Änderungen können selbst im Self-Service Prozess verwaltet werden

Haben Sie noch Fragen? Weitere Details finden Sie in den FAQs in der REDaktion bzw. können Sie sich an die Kolleg_innen von HR-Services wenden.

[Link zum Antrag](#)

Sie können Ihre bisherigen Eingaben dort einsehen.

Geltend ab: 09. Dez. 2024

Bitte Ändern Sie das Antragsdatum im Feld "Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?" nicht.

Änderungsgrund	Neuanlage/Verlängerung/Änderung
Ticket Details	
Gültigkeitsbeginn des Tickets	01. Dez. 2024
Gültigkeitsende des Tickets	30. Nov. 2025
Bundesland	Wien
Offi Ticket	Klimaticket Österreich
Ist dieses Ticket an Ihrem Dienstort und/oder Wohnort gültig?	Ja
Gesamtbetrag laut Rechnung	1.095 ⓘ
Laden Sie bitte hier ein Foto der Vorderseite Ihres Tickets hoch	Vorderseite des Tickets.pdf
Laden Sie bitte hier ein Foto der Rückseite Ihres Tickets hoch	Rückseite des Tickets.pdf
Laden Sie hier bitte die Rechnung zum Ticket hoch	Rechnung des Tickets.pdf
Details zur Auszahlung	
Zuschuss ab	01. Jan. 2025
Zuschuss bis	30. Nov. 2025
Monatlicher Zuschuss	45,63
Verpflichtungserklärung	
Der Zuschuss zum Jobticket wird sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach unverbindlich und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht gewährt. Auch aus mehrmaliger bzw. langjähriger Gewährung kann kein Anspruch für die Zukunft abgeleitet werden.	Ja
Ich verpflichte mich, allfällige Änderungen mein Jobticket betreffend, wie beispielsweise ein Storno, unverzüglich über SuccessFactors bekanntzugeben.	Ja

4. Klicken Sie auf den Bleistift.
5. Das heutige Antragsdatum ist im Feld „Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?“ automatisch befüllt und soll nicht geändert werden.
6. Geben Sie den Änderungsgrund „Vorzeitige Beendigung“ ein.
7. Geben Sie das neue Enddatum des Tickets im Feld „Gültigkeitsende des Tickets“ in den Ticket Details ein. Das Enddatum im Feld „Zuschuss bis“ wird automatisch angepasst.
8. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Eingabe des Jobtickets über die mobile App

Neuanlage/Verlängerung/Änderung

Sie finden die Anleitung für den Download der mobilen SuccessFactors App in den Lernvideos im [Learning Center](#) (Mediathek -> Skripten & Videos -> SuccessFactors Allgemein).

Bevor Sie mit der Eingabe des Jobtickets beginnen, speichern Sie bitte ein Foto der Vorder- und Rückseite des Tickets sowie die Rechnung als Dateien ab, damit Sie diese in weiterer Folge bei der Befüllung der Maske hochladen können. Sollten Sie ein Online-Ticket erworben haben, laden Sie zweimal den Screenshot Ihres Tickets hoch.

Um das Jobticket über die mobile App zu beantragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die SuccessFactors App und loggen Sie sich mit der ausgewählten Authentifizierungsmethode ein.
2. Android: klicken Sie auf das Menü-Icon und wählen Sie anschließend den Eintrag „Profil“ aus.



iOS: klicken Sie rechts oben auf Ihre Initialen. Sie werden in Ihr Profil geführt.

Guten Tag!



Feedback
anfragen



Ausstehende
Workflows a...

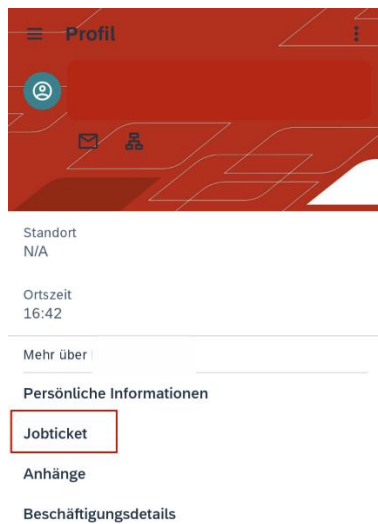


Erinnerungen
anzeigen



Favoriten
anzeigen

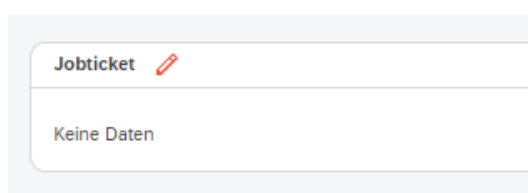
3. Wählen Sie den Menüpunkt „Jobticket“ aus.



4. Klicken Sie erneut auf den Eintrag „Jobticket“.



5. Sobald Sie die „Jobticket Kachel“ vor sich haben, klicken Sie auf den Bleistift.

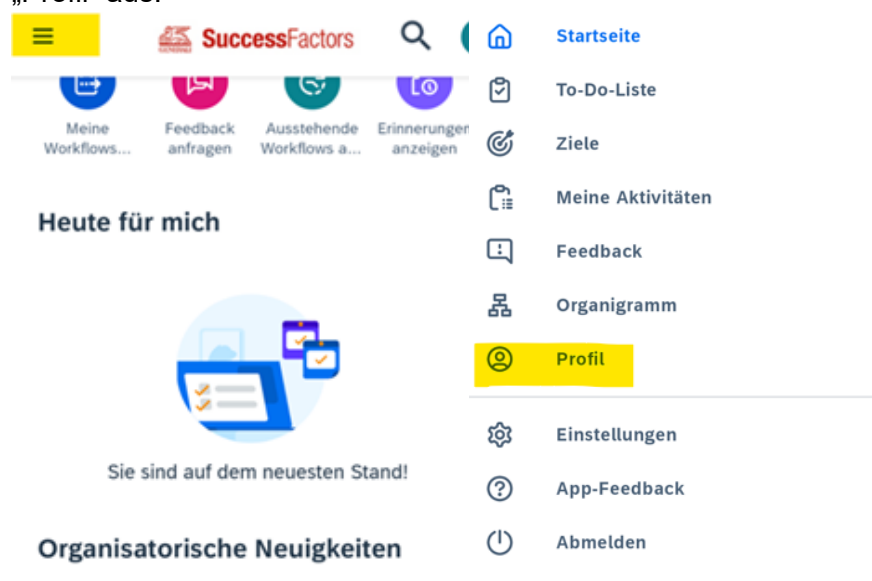


6. Das heutige Antragsdatum ist im Feld „Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?“ automatisch befüllt und soll nicht geändert werden.
7. Geben Sie den Änderungsgrund „Neuanlage/Verlängerung/Änderung“ ein.
8. Füllen Sie alle Felder im Bereich „Ticket Details“ aus.
 - Hinweis: Das Öffi-Ticket „Klimaticket Österreich“ finden Sie unter den Einträgen bei allen neun Bundesländern.
9. Nachdem Sie Ihre Eingaben getätigt haben, vergessen Sie nicht folgende Nachweise hochzuladen: die Vorder- und Rückseite Ihres Tickets und die Rechnung.
10. Die Felder „Details zur Auszahlung“ werden anhand Ihrer vorherigen Eingaben automatisch befüllt und sind nicht bearbeitbar.
11. Nachdem Sie die Eingaben zur Verpflichtungserklärung bestätigt haben, indem Sie auf den Eintrag „Ja“ aus der Auswahlliste geklickt haben, können Sie Ihre Eingaben speichern.

Vorzeitige Beendigung des Jobtickets

Um das Jobticket über die mobile App vorzeitig zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die SuccessFactors App und loggen Sie sich mit der ausgewählten Authentifizierungsmethode ein.
2. Android: klicken Sie auf das Menü-Icon und wählen Sie anschließend den Eintrag „Profil“ aus.



iOS: klicken Sie rechts oben auf Ihre Initialen. Sie werden in Ihr Profil geführt

Guten Tag!



Feedback
anfragen



Ausstehende
Workflows a...

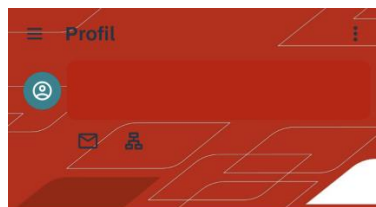


Erinnerungen
anzeigen



Favoriten
anzeigen

3. Wählen Sie den Menüpunkt „Jobticket“ aus.



Standort
N/A

Ortszeit
16:42

Mehr über |

Persönliche Informationen

Jobticket

Anhänge

Beschäftigungsdetails

4. Klicken Sie erneut auf den Eintrag „Jobticket“.

← Jobticket

Jobticket

Sie können Ihre bisherigen Eingaben dort einsehen.

Geltend ab: 09. Dez. 2024

Bitte Ändern Sie das Antragsdatum im Feld "Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?" nicht.

Änderungsgrund Neuanlage/Verlängerung/Änderung

Ticket Details

Gültigkeitsbeginn des Tickets	01. Dez. 2024
Gültigkeitsende des Tickets	30. Nov. 2025
Bundesland	Wien
Öffi Ticket	Klimaticket Österreich
Ist dieses Ticket an Ihrem Dienstort und/oder Wohnort gültig?	Ja
Gesamtbetrag laut Rechnung	1.095 
Laden Sie bitte hier ein Foto der Vorderseite Ihres Tickets hoch	Vorderseite des Tickets.pdf
Laden Sie bitte hier ein Foto der Rückseite Ihres Tickets hoch	Rückseite des Tickets.pdf
Laden Sie hier bitte die Rechnung zum Ticket hoch	Rechnung des Tickets.pdf

Details zur Auszahlung

Zuschuss ab	01. Jan. 2025
Zuschuss bis	30. Nov. 2025
Monatlicher Zuschuss	45,63

Verpflichtungserklärung

Der Zuschuss zum Jobticket wird sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach unverbindlich und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht gewährt. Auch aus mehrmaliger bzw. langjähriger Gewährung kann kein Anspruch für die Zukunft abgeleitet werden.	Ja
Ich verpflichte mich, allfällige Änderungen mein Jobticket betreffend, wie beispielsweise ein Storno, unverzüglich über SuccessFactors bekanntzugeben.	Ja

- Klicken Sie auf den Bleistift.
- Das heutige Datum ist im Feld „Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?“ automatisch befüllt.
- Geben Sie den Änderungsgrund „Vorzeitige Beendigung“ ein.
- Geben Sie das neue Enddatum des Tickets im Feld „Gültigkeitsende des Tickets“ in den Ticket Details ein. Das Enddatum im Feld „Zuschuss bis“ wird automatisch angepasst.
- Speichern Sie Ihre Eingaben.

Löschung und Korrektur eines bestehenden Jobtickets

Wenn Sie einen bereits abgespeicherten Antrag aufgrund von einer Falscheingabe löschen oder korrigieren möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre_n HR-Services Mitarbeiter_in.