

**Ergeht an:**

Alle Volksschulen, Mittelschulen, Sonderschulen,  
Polytechnischen Schulen, Berufsschulen

**Verteilter 4, 5, 6A, 13, 14**

Geschäftszahl: 540003/0007-PA-Pers-Land/2025

## **Rundschreiben Nr. 15-2025: Schulbrief zum Reisemanagement in ESS**

<b>Titel:</b>	Rundschreiben Nr. 15-2025: Schulbrief zum Reisemanagement in ESS
<b>Rundschreiben Nr.:</b>	Nr. 15-2025
<b>Sachgebiet:</b>	Personalmanagement
<b>Verteilerkreis:</b>	Alle VS, MS, PTS, ASO, BPS
<b>Personenkreis:</b>	Alle Schulleitungen und Lehrpersonen der angeschriebenen Schulen
<b>Geltung:</b>	Ab sofort
<b>Kernaussagen/Ziele:</b>	Wichtige Hinweise und Anleitungen zum Reisemanagement in ESS
<b>Ort und Zeitpunkt der Genehmigung:</b>	Salzburg, 31.03.2025
<b>Zeitliche Priorisierung:</b>	Das Rundschreiben muss zeitnahe nach Einlangen von den Schulleitungen an das Kollegium übermittelt werden.
<b>Veröffentlichende Stelle:</b>	Bildungsdirektion für Salzburg

Sehr geehrte Direktorin, sehr geehrter Direktor!

Sehr geehrte Schulleiterin, Sehr geehrter Schulleiter!

Seit 01.01.2025 werden Dienstreisen elektronisch im Reisemanagementprogramm ESS erfasst und bearbeitet; nur Dienstreisen, die 2024 unternommen wurden, werden in „Papierform“ abgerechnet. Vom Dienstauftrag bis zur Reisekostenabrechnung erfolgen mit

ESS alle Vorgänge in einem geschlossenen, einfachen und übersichtlichen System – Lehrpersonen haben den Status ihrer (beabsichtigten) Dienstreisen stets im Blick.

Nach beinahe drei Monaten der Anwendung zeigt sich ein äußerst positives Bild: Die überwiegende Zahl der Vorgänge im Programm nehmen die Antragstellerinnen und Antragsteller korrekt vor, bei vielen Anwenderinnen und Anwendern tritt bereits Routine ein.

Es wurde aber auch weiterer Informationsbedarf ersichtlich. Daher möchten wir in nachstehendem Schreiben einige wichtige Aspekte des Programms und zu Dienstreisen generell beleuchten, bestehende Vorgaben verdeutlichen und mögliche letzte Zweifel ausräumen. Ergänzend übermitteln wir Ihnen aktualisierte Fassungen der Ihnen bereits bekannten Kurzanleitungen.

*Bitte beachten Sie*, dass nachstehendes Schreiben neben Anleitungen zur einfacheren Benutzung von ESS zwar gesetzliche oder erlassmäßige Pflichten wiedergibt, selbst aber keinen normativen Inhalt aufweist.

## 1. Papieranträge (für Dienstreisen vor dem 01.01.2025)

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten, beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt, geltend gemacht wird. Daher sind Papieranträge (generell nur für Dienstreisen möglich, die vor 01.01.2025 beendet wurden) nur mehr eine begrenzte Zeit zulässig. Endete die Dienstreise zB im Dezember 2024, ist die Reisekostenabrechnung in Papierform daher bis spätestens 31.05.2025 (einlangend!) zu übermitteln.

## 2. Einbringung von Dienstreiseanträgen

Dienstreiseanträge werden seit 01.01.2025 ausschließlich über ESS eingebracht und genehmigt; eine zusätzliche Antragstellung per ISO.Web ist nicht vorgesehen.

### **Ausnahme:**

**Ansuchen** um **Dienstreiseaufträge** für Hochschullehrgänge sind nicht in ESS, sondern als ausgefülltes Formular **per ISO.Web** einzubringen!

Die **Reisekostenabrechnung** erfolgt anschließend aber **über ESS**.



## 3. Vollständige Übermittlung der Belege

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bildungsdirektion bearbeiten eine beachtliche Anzahl an Reiserechnungen. Um die Abläufe effizient zu gestalten und eine rasche

Auszahlung sicherzustellen bedarf es der Mitwirkung der Lehrpersonen, die die elektronischen Anträge gewissenhaft und sorgfältig bearbeiten. Leider wird oft übersehen, Belege für ausgewiesene Kosten zu übermitteln. Die hierdurch erforderliche Korrespondenz kann die Bearbeitungszeit vervielfachen und eine verspätete Auszahlung für die betroffene Lehrperson und eine Verzögerung auch in anderen Verfahren bewirken, weil wichtige personelle Ressourcen gebunden werden. **Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der übermittelten Belege!**

#### 4. Auswahl des richtigen Kontos

Bei Abrechnung einer Dienstreise ist bei „**Tätigkeit**“ ein Konto anzugeben, um die auszahlenden Reisekosten richtig zuzuordnen.

Grund:	Graz Projekttage
Tätigkeit:	Konto 5606000 
Gesetzliche Reiseart:	Dienstreise <> Tarif I / II 
Unternehmensspezif. Reiseart:	übr. eintäg. Schulveranst. 
Bemerkungen:	<div></div>
Kostenzuordn.	Kostenstelle

Wählen Sie dabei bitte aus folgenden möglichen Angaben, die jeweils zutreffende:

- 5606000 = Inlandsschulveranstaltung
- 5606020 = Inlandsreise (Fortbildung, Mobile Dienste)
- 5613400 = Auslandsreise
- 5613410 = Auslandsschulveranstaltungen
- 7294607 = kirchlich best. Religionslehrer (Inland, Schulveranst., Mobile Dienste, Fortbildung)

#### 5. PKW-Genehmigungen

Kosten für die Benutzung eines privaten PKWs im Rahmen einer Dienstreise können nur sehr eingeschränkt vergütet werden. Voraussetzung ist, dass entweder der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht werden kann (zB: notwendiger Transport von sperrigen Gegenständen), der Ort der Dienstverrichtung nicht zeitgerecht erreicht werden kann (zB: keine geeigneten Busverbindungen an diesem Tag vorhanden) oder dass die Benützung von Massenbeförderungsmitteln nicht zumutbar ist (zB: Rückfahrt mit dem Zug wäre erst um 03:00 Uhr nachts möglich). Die beabsichtigte Benutzung des PKWs für eine Dienstreise bedarf daher jedenfalls einer Begründung („Bemerkung“ in ESS) und stellt eine Ausnahme dar. Im Regelfall sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen!

**Für APS-Schulleitungen** gilt die PKW-Genehmigung mit Vorliegen eines (pauschalen) Dienstauftrages für Fahrten innerhalb des Bundeslandes Salzburg als pauschal erteilt. Ein

gesondertes Ansuchen um PKW-Genehmigung ist in diesen Fällen daher nicht erforderlich.  
**Für BPS-Schulleitungen** muss generell um PKW-Genehmigung angesucht werden.

## 6. Pauschal erteilte Dienstreiseaufträge für Schulleitungen

Für bestimmte Dienstreisen der Schulleitungen gilt der Dienstreiseauftrag pauschal als erteilt. Stellen Sie daher bitte insbesondere **in nachfolgenden Fällen *keinen* Reiseantrag in ESS:**

- Einladungen von übergeordneter Stelle (Bildungsdirektion, BMBWF etc.; insbesondere: verpflichtende Dienstbesprechungen für Schulleitungen)
- Leitertagungen
- ARGE Sitzungen (in der erlassmäßig festgelegten Anzahl)
- Sokrates-Neuleiterschulungen (für neue Schulleitungen)

Vergleichen Sie hierzu bitte auch den Punkt 3. des Erlasses 2.10. In jedem Fall ist der Reisekostenabrechnung in ESS die jeweilige Einladung beizufügen und als Bemerkung „Dienstreiseauftrag pauschal erteilt“ anzugeben.

## 7. Reiseanträge frühzeitig stellen

Als Schulleitung wollen Sie über anstehende Dienstreisen Ihrer Lehrpersonen frühzeitig informiert sein. Bitte stellen auch Sie als Schulleitung Ihre Reiseanträge möglichst frühzeitig. Jedenfalls müssen zwischen Ihrer Antragstellung und der geplanten Dienstreise drei Wochen Zeit liegen.

## 8. Fortbildungen an der Pädagogischen Hochschule

Geben Sie bei Fortbildungen an der pädagogischen Hochschule bitte neben der Bezeichnung der Fortbildung stets auch die Kursnummer an, um eine Zuordnung zu erleichtern.

Sollten Sie für eine Fortbildung an der pädagogischen Hochschule auf der Warteliste platziert werden, stellen Sie bitte dennoch rechtzeitig (mindestens drei Wochen vor der Fortbildung) einen Reiseantrag mit der Bemerkung „Warteliste“ und Angabe Ihres Rangs auf der Warteliste (zB: „Rang 3“). Sollten Sie anschließend von der Pädagogischen Hochschule eine Fixplatzzuweisung erhalten, teilen Sie dies bitte der Assistentin Ihrer Außenstelle (APS-Bereich) oder der Personalreferentin (BPS-Bereich) formlos per Mail mit.

## 9. Ihre Verantwortung als Schulleitung

Als Schulleitung erteilen Sie Dienstreiseaufträge für Ihre Lehrpersonen (im Detail vergleiche Punkt 2. des Erlasses 2.10.) und prüfen Reisekostenabrechnungen auf ihre sachliche Richtigkeit. Hierfür sind Sie als Schulleitung unmittelbar verantwortlich. Bereits vor Genehmigung des Reiseantrags müssen Sie diesen daher insbesondere auf seine Konformität mit dem Erlass 2.10. prüfen!

Sie stellen bei allen Reisekostenabrechnungen Ihrer Lehrpersonen außerdem sicher, dass sämtliche erforderlichen Belege wie insbesondere Hotelrechnungen, Bahntickets, Klimaticket etc. vorhanden sind (mitübermittelt werden).

Lehrpersonen werden sich mit Fragen zu ihren Reiseanträgen und Reisekostenabrechnungen an Sie als Schulleitung wenden. Können Sie Anfragen auf Grundlage der vorhandenen Anleitungen und rechtlichen Rahmenbedingungen nicht beantworten, wenden sie sich bitte

- a) mit *technischen Fragen und Fragen zur Eingabe in ESS* an Ihre/n IT-Clusterbetreuer/in (APS) bzw. Ihre Personalreferentin (BPS).
- b) mit *inhaltlichen Fragen* zur Reisegebührenvorschrift oder zum Erlass 2.10 an die Assistenz Ihrer Außenstelle (APS) bzw. Ihre Personalreferentin (BPS).

In beiden Fällen wird Ihre Frage entweder direkt beantwortet oder im Haus einer eingehenden Prüfung unterzogen.

## 10. Abrechnungen mehrtägiger Schulveranstaltungen

Bei mehrtägigen Schulveranstaltungen warten Sie als Schulleitung zu, bis sämtliche Reisekostenabrechnungen aller teilnehmenden Lehrpersonen vorliegen. Erst danach genehmigen Sie diese in ESS; die genehmigten Reisekostenabrechnungen werden automatisiert an die Assistent/innen der Außenstellen zur Prüfung weitergeleitet. Nur so können Sie zuverlässig beurteilen, ob die einzelnen Reisekostenabrechnungen einheitlich und daher plausibel sind. Bitte informieren Sie Ihre Lehrpersonen daher über die Notwendigkeit, die Abrechnung rasch vorzunehmen.

## 11. Berufspraktische Tage

Zuletzt haben sich vermehrt Fragen zur richtigen Abrechnung von Reisekosten für die Durchführung der „Berufspraktischen Tage“ ergeben. Es gelten nachstehende Besonderheiten:

**Für jeden Tag ist eine gesonderte Reisekostenabrechnung vorzunehmen.**

- Als „Reiseziel“ müssen für den jeweiligen Tag (Einzelabrechnung, vgl. Punkt 1.) alle besuchten Betriebe mittels Routenplaner über den Button „+ Zusätzliches Reiseziel

hinzufügen“ angegeben werden. ESS errechnet die abrechnungsrelevanten Kilometer in Folge automatisiert.

- Bei Berufspraktischen Tagen ist als „Unternehmensspezifische Reiseart“ auszuwählen:
  - „Exkursion/Berufspra. Tage“, wenn die Ausbleibzeit mehr als 12 Stunden (und nicht mehr als 24 Stunden) beträgt, und
  - „übr. eintä. Schulveranstaltung“, wenn die Ausbleibzeit bis zu 12 Stunden beträgt.

## 12. Zuständigkeit für Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen der Schulleitungen

Als Schulleitung wählen Sie in ESS als „Genehmiger/in“ Ihrer Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen bitte

- a) **im APS-Bereich** Frau Ehrentraud Wimmer und
- b) **im BPS-Bereich** Ihre zuständige Personalreferentin (Frau Silke Warchold oder Frau Gabriele Friedl) aus.

## 13. Auslandsreisen und Zusatzausbildungen

Ausschließlich von der Bildungsdirektion zu genehmigen sind neben Hochschul- bzw. Universitätslehrgängen auch:

- EU-Projekte,
- Zusatzausbildungen (wie zB: die Drittfachausbildung oder auch Trainerausbildungen, welche in ihrer Länge und Umfänglichkeit mit Hochschullehrgängen vergleichbar sind bzw. zur Ausübung zusätzlicher Tätigkeiten, für welche eine entsprechende Qualifikation erforderlich ist, befähigen) und
- Auslandsreisen (= alle Dienstreisen ins Ausland ausgenommen bayrischer Raum und Schulveranstaltungen).

**Hinweis:** Auslandsreisen werden nur im Ausnahmefall genehmigt. Die Notwendigkeit der Dienstreise und das dienstliche Interesse daran sind ausführlich zu begründen.

Alle diese Reiseanträge Ihrer Lehrpersonen leiten Sie als Schulleitung nach Prüfung des begründeten Antrags **an Frau Sabine Lerch** weiter.

- Hierzu öffnen Sie den Reiseantrag mit „Klick“ auf „Bearbeiten“ und klicken im geöffneten Reiseantrag auf „Weiterleiten“.
- In der nunmehr aufscheinenden „Benutzerauswahl“ suchen Sie mit der Suchfunktion nach dem Namen „Lerch“ und wählen anschließend „Lerch

Sabine (90643254)" aus und bestätigen mit „Weiterleiten“ (Siehe die beiliegende Kurzanleitung).

## 14. Abruf der Reiserechnungen im Serviceportal Bund

Im Service Portal Bund können Sie als Lehrperson unter dem Reiter „Bezahlung“ neben dem Lohnzettel (Button „Lohn und Gehalt“) einen weiteren, gesonderten Lohnzettel (Button „Reisekostenvergütung und Reisezulage“) über Ihre Reisekostenabrechnungen abrufen. Hierauf finden Sie eine Aufstellung der bereits ausbezahlten Reisekosten (für bis zu 12 Monate zurück).

**Hinweis:** Reisegebühren werden stets getrennt von der normalen Lohnabrechnung ausbezahlt.

## 15. Anleitungen

Alle Anleitungen entnehmen Sie den Beilagen. Mehr Anleitungen finden Sie unter:  
<https://aps.it-betreuung.salzburg.at/datenverarbeitung/ess.html>

Mit freundlichen Grüßen

Salzburg, 31.03.2025

Für den Bildungsdirektor:  
Mag. Dr. Sebastian Mayr

Ergeht nachrichtlich an:

1. Landesrätin Mag. Daniela Gutschi
2. BD HR Dipl.-Päd. Rudolf Mair
3. LPräs HR Mag. Dr. Eva Hofbauer, MBA
4. LPäd HR Mag. Anton Lettner
5. Mag. Lucia Eder, MIM MBA
6. Stabsstelle Bildungscontrolling, [bildungscontrolling@bildung-sbg.gv.at](mailto:bildungscontrolling@bildung-sbg.gv.at)
7. BD alle Abteilungsleiter/innen im Präsidialbereich
8. BD alle Abteilungsleiter/innen im Pädagogischen Dienst
9. BD alle Referatsleiter/innen Präs/4 und Präs/2b
10. alle Lehrersachbearbeiter/innen Landesast (inkl. Berufsschulen)
11. alle SQM HV gb
12. BD Hausverteiler Präs FI Rel.
13. BD Schulreferent/innen
14. Vorsitzende Dipl.-Päd. Christine Haslauer, BA ZA/APS [za-pflichtschule@bildungsb.gv.at](mailto:za-pflichtschule@bildungsb.gv.at)

15. Vorsitzende Dipl.-Päd. Andrea Galster, ZA/LBS [za-lbs@bildung-sbg.gv.at](mailto:za-lbs@bildung-sbg.gv.at)

Beilagen:

- Kurzanleitung Kostenrückerstattung keine Tagesgebühr
- Kurzanleitung Reiseantrag
- Kurzanleitung Reisekostenabrechnung
- Kurzanleitung Vorgesetztenrolle
- Ansprechpersonen Reisemanagement

Elektronisch gefertigt