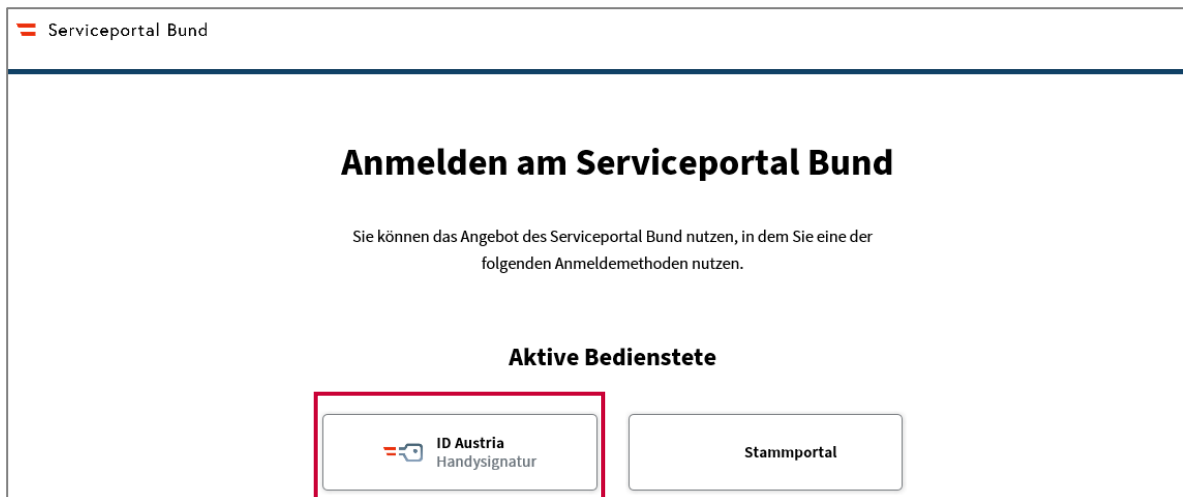


## Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS) Anleitung: einen Reiseantrag stellen

*Ausgenommen Hochschullehrgänge an der PH  
(Papier-Antragsprozess wie bisher; Reisekostenabrechnung im ESS)*

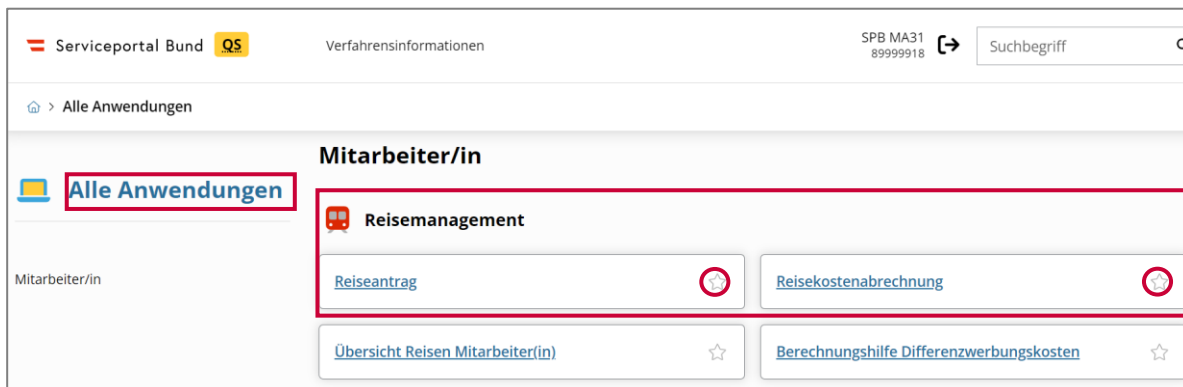
### Anmeldung: Serviceportal Bund

**service.gv.at**



The screenshot shows the login page of the Serviceportal Bund. At the top, there is a header with the Serviceportal Bund logo and name. Below this, the main heading is "Anmelden am Serviceportal Bund". A subtext states: "Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldeverfahren nutzen." Underneath, there is a section titled "Aktive Bedienstete" (Active Bedienstete). It contains two buttons: "ID Austria Handysignatur" (highlighted with a red box) and "Stammportal".

Wenn die Anwendungen „Reiseantrag“ und „Reisekostenabrechnung“ nicht bereits in der Favoritenliste aufscheinen (festlegen mit Sternchen), finden Sie diese unter „Alle Anwendungen“ --> „Reisemanagement“:



The screenshot shows the application list in the Serviceportal Bund. The top navigation bar includes the Serviceportal Bund logo, a "QS" icon, "Verfahrensinformationen", and a search bar with "SPB MA31 89999918" and a search icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Alle Anwendungen". The main content area is titled "Mitarbeiter/in". On the left, there is a button "Alle Anwendungen" (highlighted with a red box). On the right, there is a section titled "Reisemanagement" (highlighted with a red box). It contains four items: "Reiseantrag" (with a star icon), "Reisekostenabrechnung" (with a star icon), "Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)" (with a star icon), and "Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten" (with a star icon).

### Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

[Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Schulungsunterlagen](#) > [Employee Self Services \(ESS-RM und ESS-ZW\)](#)

## Schritt für Schritt zur Stellung eines Reiseantrags:

Für alle Dienstreisen ist rechtzeitig (mindestens 3 Wochen) vor Beginn ein Antrag zu stellen, damit der Reiseantrag (= Dienstreiseantrag) geprüft werden kann. Nach Beginn der Dienstreise kann kein Reiseantrag mehr gestellt werden. Es liegt in der Eigenverantwortung jeder Lehrperson, zeitgerecht einen Reiseantrag zu stellen. Dienstreisen ohne vorherigen Reiseantrag können nicht abgerechnet werden (ausgenommen solche, für die ein Reiseantrag gemäß Erlass 2.10 vom 11.10.2023 pauschal als erteilt gilt). Der Reiseantrag von Lehrpersonen muss von der Schulleitung im ESS auf die sachliche Richtigkeit geprüft werden.

➔ Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um einen neuen Reiseantrag zu stellen.

Reiseanträge (4)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Test

0,00 EUR

Graz, Österreich

25.11.2024, 08:00

25.11.2024, 17:00

Genehmigt

24.10.2024

Schulung

0,00 EUR

Graz, Österreich

25.10.2024, 08:00

25.10.2024, 17:00

Genehmigt

24.09.2024

Test

0,00 EUR

Graz, Österreich

20.10.2024, 08:00

20.10.2024, 23:00

Eingereicht

19.09.2024

Schulung

0,00 EUR

Graz, Österreich

05.05.2024, 08:00

05.05.2024, 20:00

Genehmigt

04.04.2024

Bereits eingereichte oder genehmigte Reiseanträge

Reiseantrag ( 151307 )

Test

0,00 EUR

Graz, Österreich

25.11.2024, 08:00 - 25.11.2024, 17:00

Genehmigt

Allgemeine Informationen

Reisetätigkeit: Konto 5606000

Geschätzte Kosten: 0,00 EUR

Geschätzte Kosten

Typ	Geschätzte Kosten
Bahn	0,00 EUR
Flug	0,00 EUR
Hotel	0,00 EUR
Schlafwagen	0,00 EUR
Sonstiges	0,00 EUR

Kostenzuordnung (1)

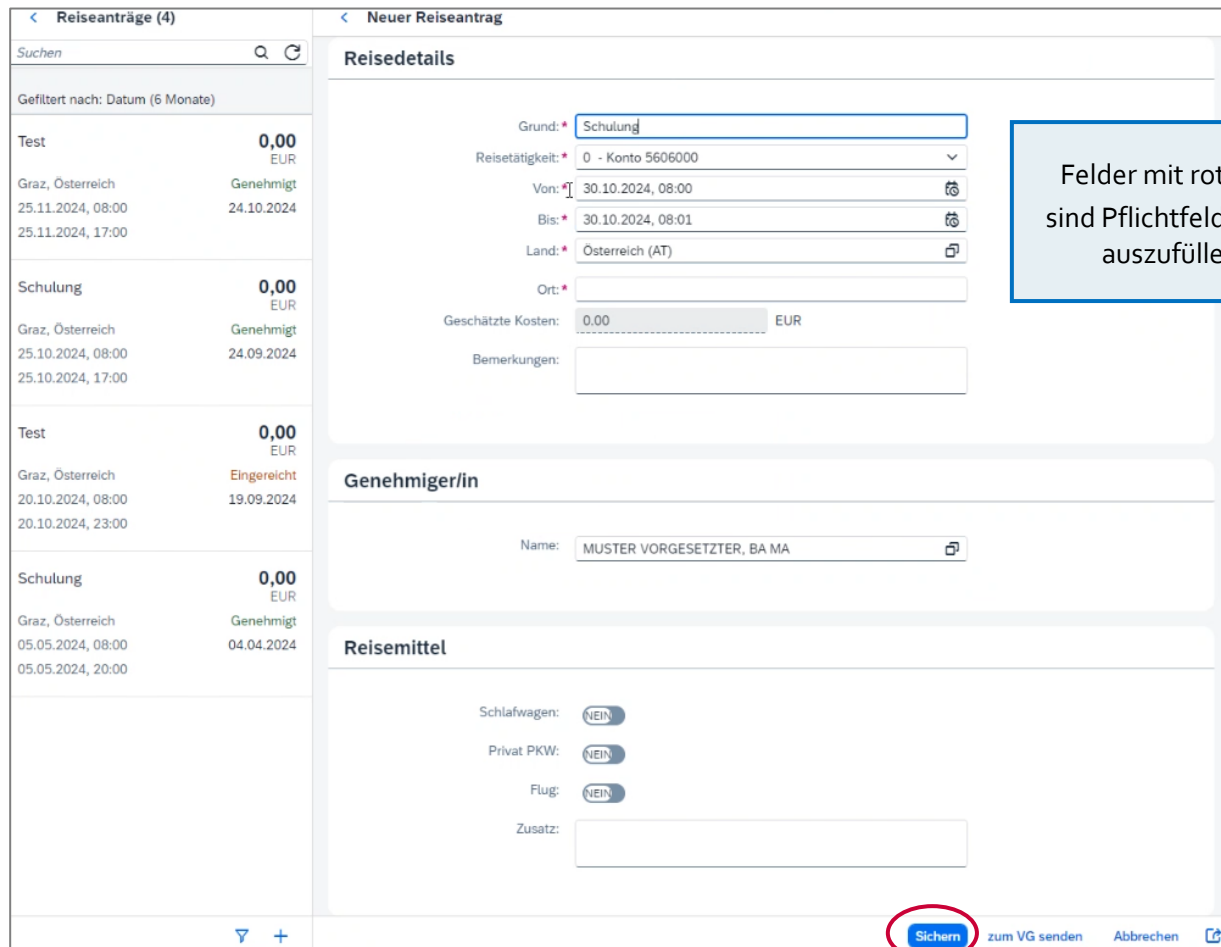
Beschreibung	Typ	Anteil
Büro des BMinisters (0010000100)	Kostenstelle	100.00 %

Neuen Reiseantrag stellen

Stand März 2025

2

➔ Befüllen Sie das Formular.



➔ Verwenden Sie hierzu die nachstehende Ausfüllhilfe:

<b>Grund</b>	Name/Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung
<b>Reisetätigkeit</b>	5606020 = Inlandsreise (Fortbildung) 5613400 = Auslandsreise 7294607 = kirchlich bestellte Religionslehrer (Inland, Schulung)
<b>Von – Bis</b>	Beginn und Ende der Dienstreise (Zeitraum)
<b>Land</b>	Inland = Österreich (oder jeweiliges Ausland)
<b>Ort</b>	Ort der Dienstverrichtung (z.B.: Zell am See, Tamsweg)
<b>Geschätzte Kosten</b>	„graues Feld“ – wird automatisch berechnet durch die Eingaben weiter unten im Antrag
<b>Bemerkungen</b>	Zwingend anzugeben sind ggf.: Name Mitfahrer/in, Begründung für PKW-Genehmigung, private Nächtigung, Besitz eines privaten Klimatickets, Korrektur der Kilometer mit Begründung z.B. Straßensperrung, Umleitung, Stau, etc.

**Genehmiger/in für Lehrpersonen:** Schulleitung (ggf. Stellvertretung)

**Genehmiger/in für Schulleitungen:**

- **APS - Wimmer Ehrentraud**
- **BS - Warchold Silke**


**Reisemittel**

Grundsätzlich besteht Anspruch auf Ersatz der Kosten eines Öffentlichen Verkehrsmittels; Abweichungen müssen ausgewählt und begründet werden

➔ Klicken Sie auf „Sichern“ und laden Sie anschließend Ihre Anlagen hoch.


**Anlagen**

[Hochladen](#)



**Keine Dateien gefunden.**

Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.

Sichern
zum VG senden
Abbrechen


**Geschätzte Kosten**

Bahn:  EUR

Flug:  EUR

Hotel:  EUR

Schlafwagen:  EUR

Sonstiges:  EUR

**Anlagen**

z.B.: Einladungen, Ausschreibungen, Bestätigungen sind als PDF- oder JPEG-Dateien hochzuladen.

**Geschätzte Kosten**

Die Fixkosten können vorab recherchiert und eingetragen werden. Der Gesamtbetrag erscheint im grauen Feld unter „Reisedetails“.

**Vorschüsse**

Keine Eingabe vornehmen!

**Kostenzuordnung**


Ist automatisch hinterlegt (bleibt grundsätzlich wie vorausgefüllt).

➔ Klicken Sie auf „Sichern“ und anschließend auf „zum VG senden“ um den Reiseantrag an Ihre/n Vorgesetzte/n weiterzuleiten.

Sichern

zum VG senden

Abbrechen

Nach dem Sie den Reiseantrag gesichert haben, könne Sie diesen mit  als PDF-Datei speichern oder drucken. Da die Reise im Portal gespeichert wird, ist dies aber nicht nötig.

#### Hinweis:

Scheint bei der Reise der Status „Eingereicht“ auf, wurde der Antrag der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet. Die/der Vorgesetzte kann den Reiseantrag genehmigen, ablehnen oder zur Korrektur zurücksenden. Haben Sie den Antrag dagegen nur gesichert und noch nicht an die/den Vorgesetzte/n weitergeleitet, scheint bei der Reise der Status „Offen“ auf.

Schulung	0,00
	EUR
Salzburg, Österreich	Eingereicht
25.08.2024, 08:00	24.07.2024
25.08.2024, 17:00	

#### Auslandsreisen (Fortbildung) und Zusatzausbildungen:

Auslandsreisen werden nur im Ausnahmefall und nur durch die Bildungsdirektion genehmigt. Die Notwendigkeit der Dienstreise und das dienstliche Interesse daran sind ausführlich zu begründen.

#### Prozess von Lehrpersonen:

Reisetätigkeit: 5613400 (= *Auslandreise*)

Nach Eingang, Prüfung und Begründung des Reiseantrags, leitet die Schulleitung diesen in ESS an Lerch Sabine (Bildungsdirektion) 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“.

Benutzerauswahl

lerch

x

Q

Vorname

Q

Personalnummer

Q

Lerch Sabine (90643254)

Weiterleiten

Abbrechen