

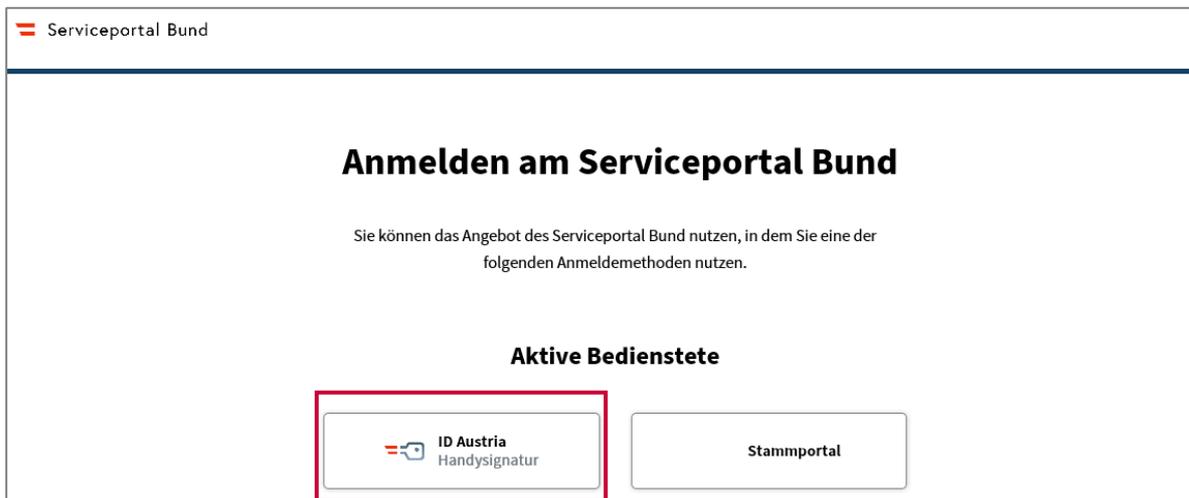
Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS)

Anleitung: einen Reiseantrag stellen

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

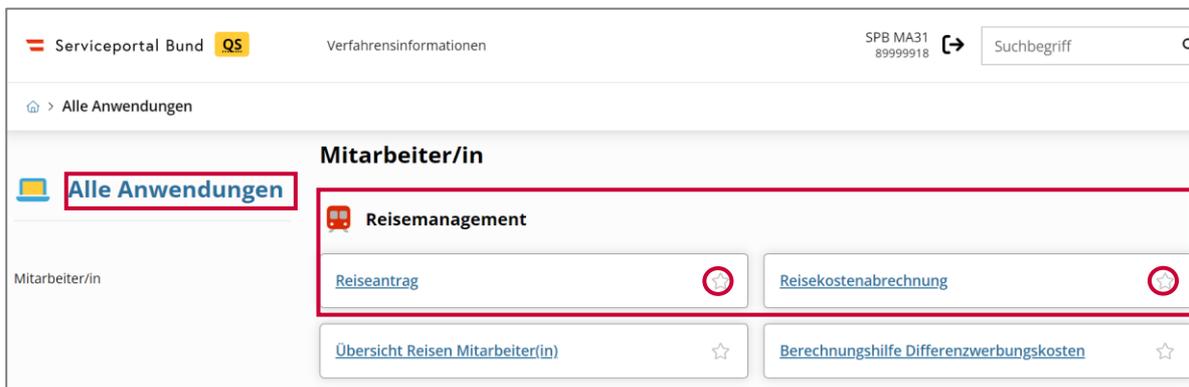
Anmeldung: Serviceportal Bund

service.gv.at



The screenshot shows the login page of the Serviceportal Bund. At the top left, there is a logo and the text "Serviceportal Bund". The main heading is "Anmelden am Serviceportal Bund". Below this, a message states: "Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldeverfahren nutzen." Underneath, there is a section titled "Aktive Bedienste" with 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 "Alle Anwendungen" page in the Serviceportal Bund. The page header includes the logo, "Serviceportal Bund", a "QS" icon, "Verfahrensinformationen", the user ID "SPB MA31 89999918", and a search bar. The breadcrumb trail is "Alle Anwendungen". The main heading is "Mitarbeiter/in". On the left, there is a button "Alle Anwendungen" (highlighted with a red box). The main content area shows a list of applications under the heading "Reisemanagement" (highlighted with a red box). The list includes "Reiseantrag" and "Reisekostenabrechnung" (both with star icons), "Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)" (with a star icon), and "Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten" (with a star icon).

Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

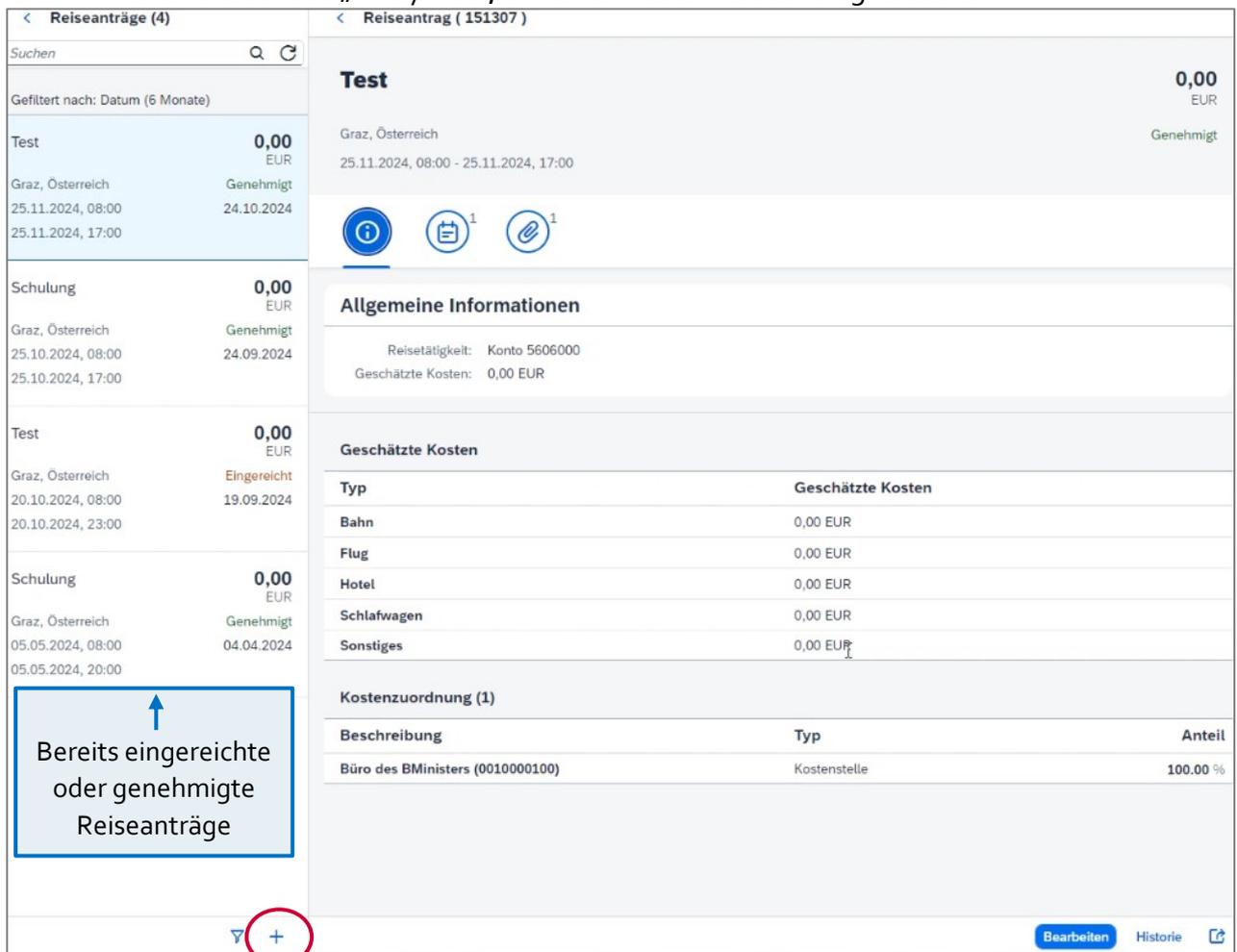
[Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Schulungsunterlagen](#) > [Employee Self Services \(ESS-RM und ESS-ZW\)](#)

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)

Titel	Ort	Datum	Status	Betrag
Test	Graz, Österreich	25.11.2024, 08:00 - 25.11.2024, 17:00	Genehmigt	0,00 EUR
Schulung	Graz, Österreich	25.10.2024, 08:00 - 25.10.2024, 17:00	Genehmigt	0,00 EUR
Test	Graz, Österreich	20.10.2024, 08:00 - 20.10.2024, 23:00	Eingereicht	0,00 EUR
Schulung	Graz, Österreich	05.05.2024, 08:00 - 05.05.2024, 20:00	Genehmigt	0,00 EUR

Reiseantrag (151307)

Test 0,00 EUR

Graz, Österreich Genehmigt

25.11.2024, 08:00 - 25.11.2024, 17:00

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

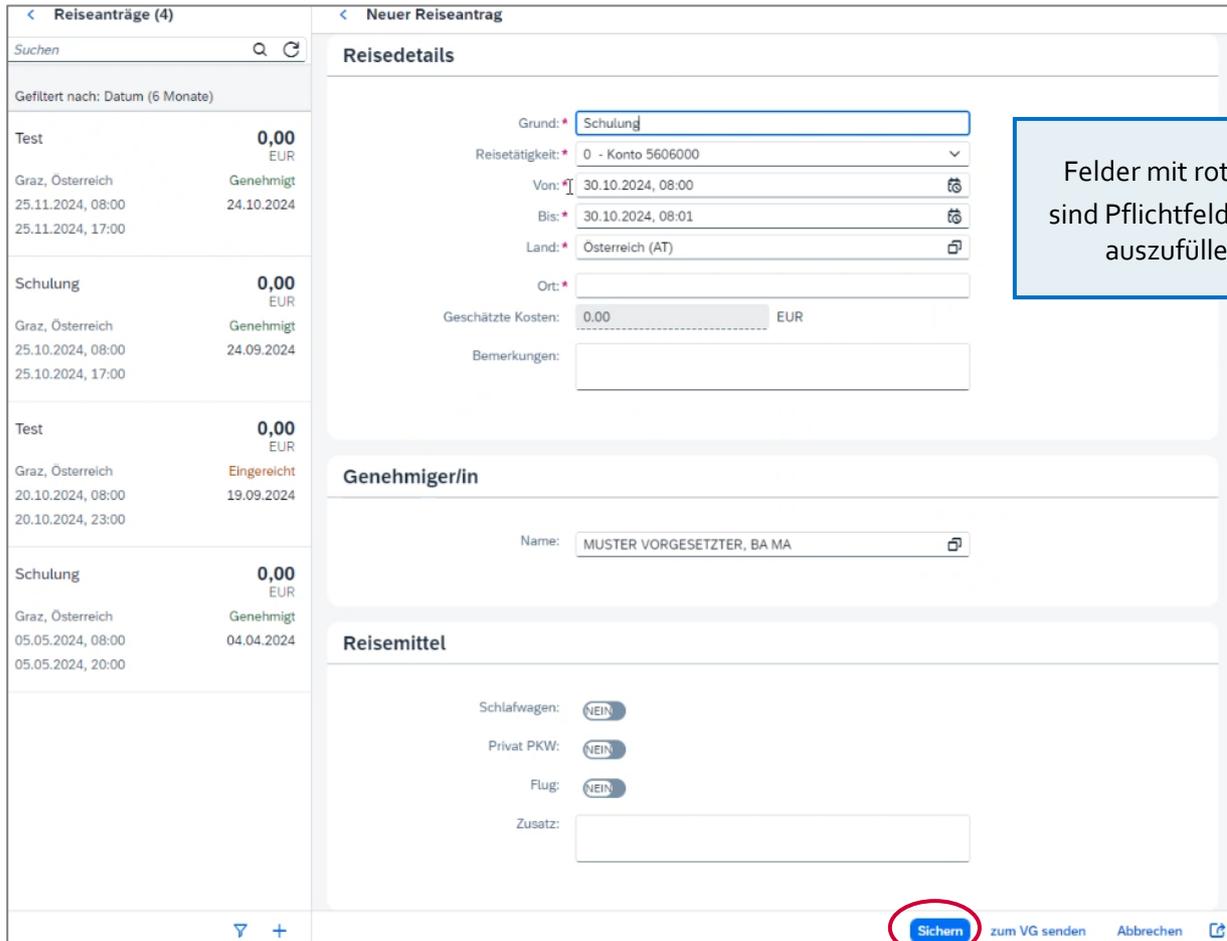
Kostenzuordnung (1)

Beschreibung	Typ	Anteil
Büro des BMinisters (0010000100)	Kostenstelle	100,00 %

Bereits eingereichte oder genehmigte Reiseanträge (blue box with arrow pointing to the '+' icon in the sidebar)

Neuen Reiseantrag stellen (red box with arrow pointing to the '+' icon at the bottom of the main area)

➔ Befüllen Sie das Formular.



➔ Verwenden Sie hierzu die nachstehende Ausfüllhilfe:

Grund	Name/Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung
Reisetätigkeit	5606020 = Inlandsreise (Fortbildung) 5613400 = Auslandsreise 7294607 = kirchlich bestellte Religionslehrer (Inland, Schulung)
Von – Bis	Beginn und Ende der Dienstreise (Zeitraum)
Land	Inland = Österreich (oder jeweiliges Ausland)
Ort	Ort der Dienstverrichtung (z.B.: Zell am See, Tamsweg)
Geschätzte Kosten	„graues Feld“ – wird automatisch berechnet durch die Eingaben weiter unten im Antrag
Bemerkungen	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)

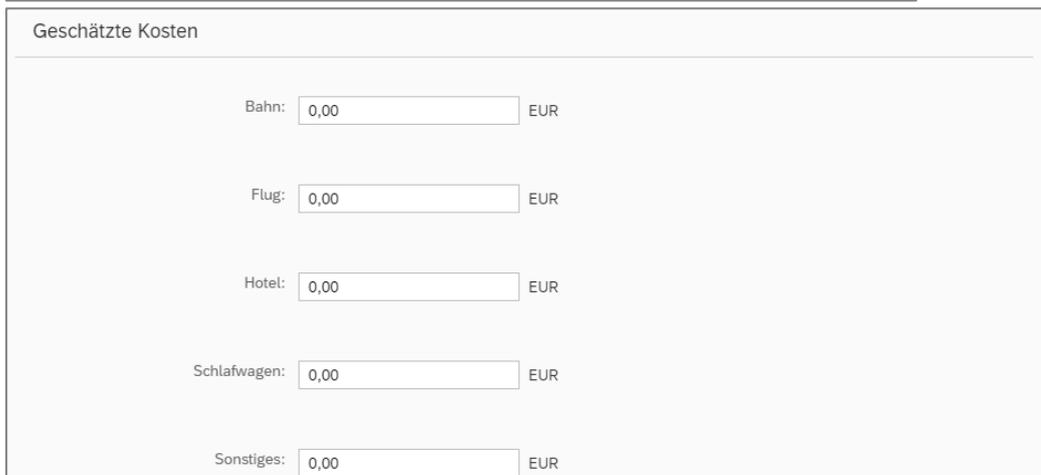
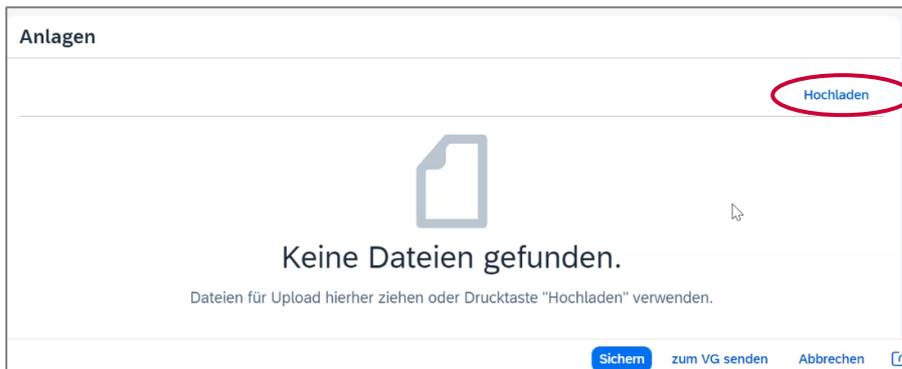
Genehmiger/in für Schulleitungen:

- **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

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.



Nach dem Sie den Reiseantrag gesichert haben, können 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“.

