

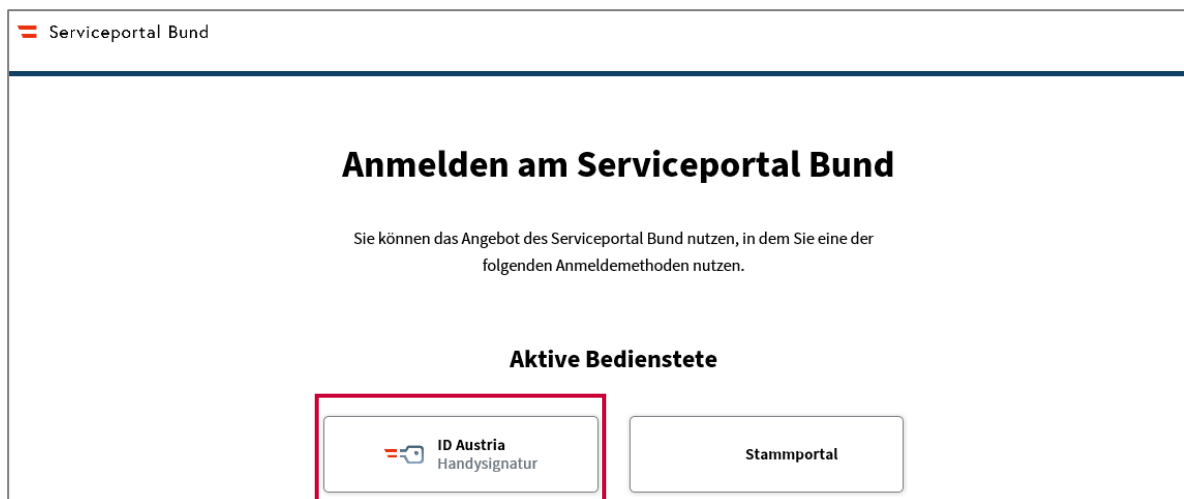
Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS)

Anleitung: einen Reiseantrag stellen

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

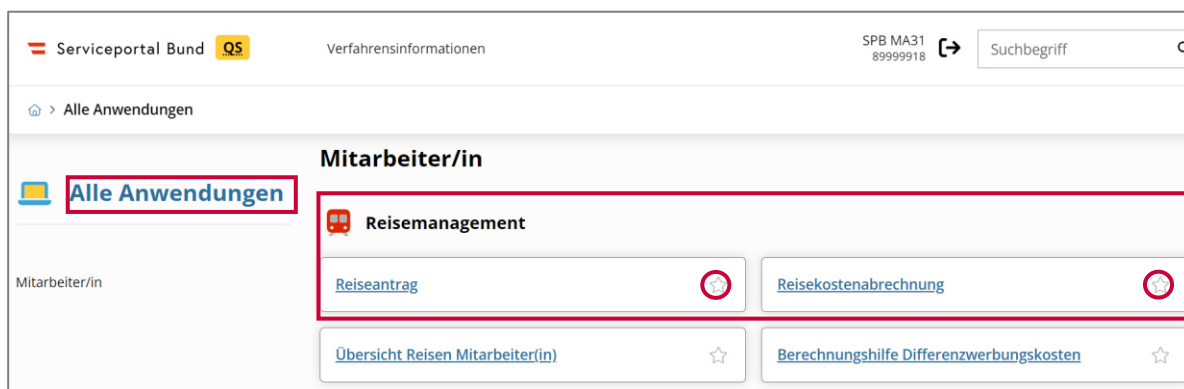
Anmeldung: Serviceportal Bund

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 application list in the Serviceportal Bund. At the top, there is a search bar and a search term "Suchbegriff". Below the search bar, there is a breadcrumb trail: "Alle Anwendungen". The main heading is "Mitarbeiter/in". Underneath, there is a section titled "Alle Anwendungen" (highlighted with a red box). Below this, there is a table of applications:

Mitarbeiter/in	
Reisemanagement	
Reiseantrag ☆	Reisekostenabrechnung ☆
Übersicht Reisen Mitarbeiter(in) ☆	Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten ☆

Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

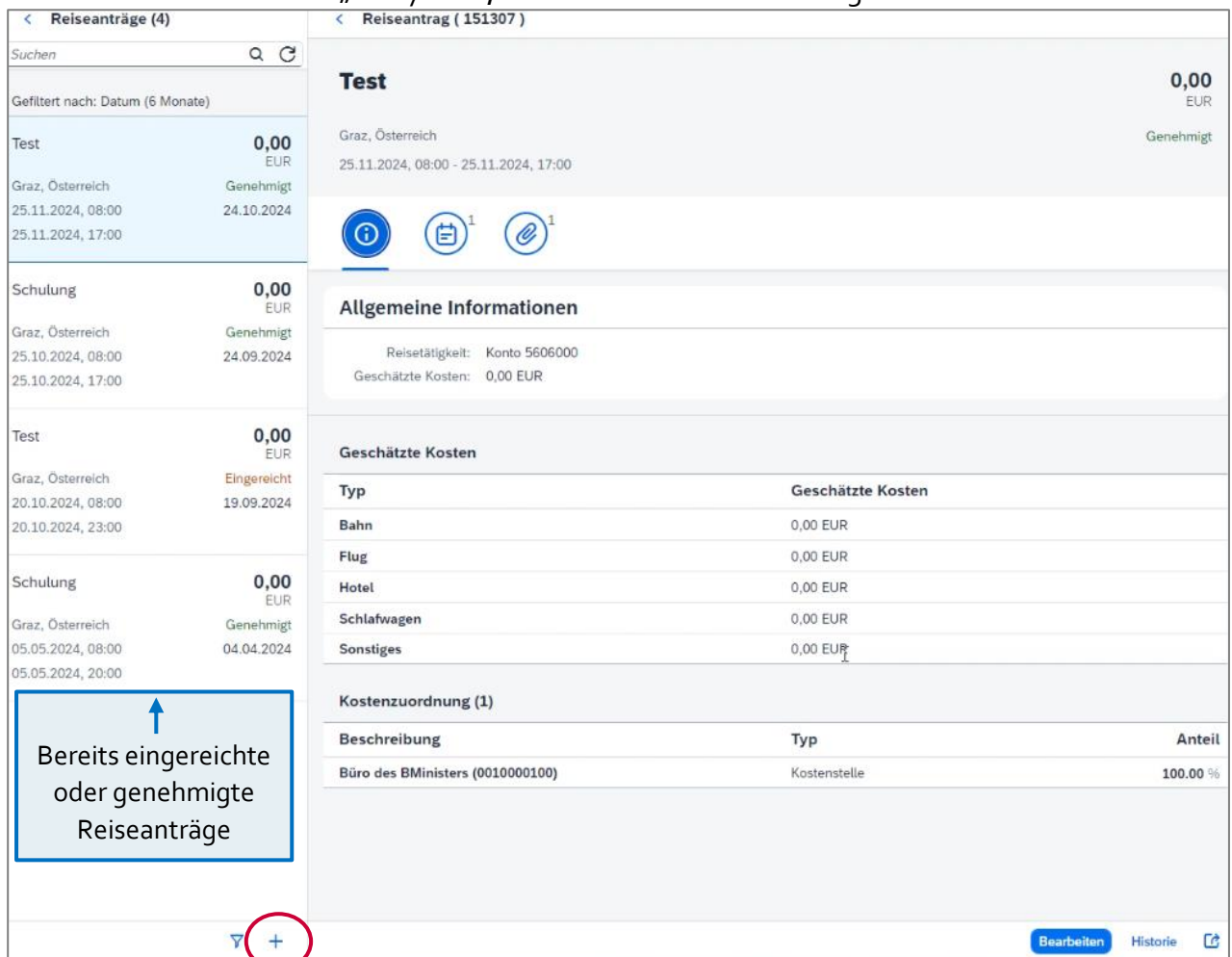
[Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Schulungsunterlagen](#) > [Employee Self Services \(ESS-RM und ESS-ZW\)](#)

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).

➔ 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
Genehmigt

Graz, Österreich
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

Neuen Reiseantrag stellen



➔ Befüllen Sie das Formular.

➔ Verwenden Sie hierzu die nachstehende Ausfüllhilfe:


Grund	Name/Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung
Reisetätigkeit	5606000 = Inlandsschulveranstaltung 5606020 = Inlandsreise (Schulung und Weiterbildung) 5613400 = Auslandsreise 5613410 = Auslandsschulveranstaltungen 7294607 = kirchlich bestellte Religionslehrer (Inland, Schulveranst.)
Von – Bis	Beginn und Ende der Dienstreise (Zeitraum)
Land	Inland = Österreich (oder jeweiliges Ausland)
Ort	Ort der Dienstverrichtung (z.B.: Zell am See, Tamsweg)
Bemerkungen	z.B.: Name Mitfahrer/in, Begründung für PKW-Genehmigung, private Nächtigung, ...
Genehmiger/in	Schulleitung (ggf. Stellvertretung)

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.

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 (PDF und JPEG Dateien)

Geschätzte Kosten Die Kosten können vorab recherchiert und eingetragen werden.


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	