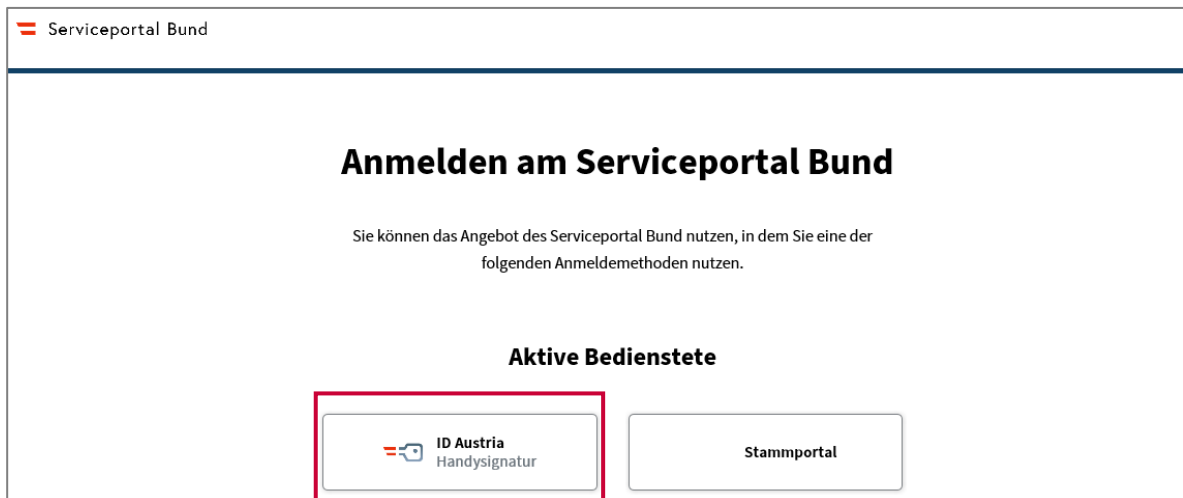


Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS)

Anleitung: Reisekostenabrechnung

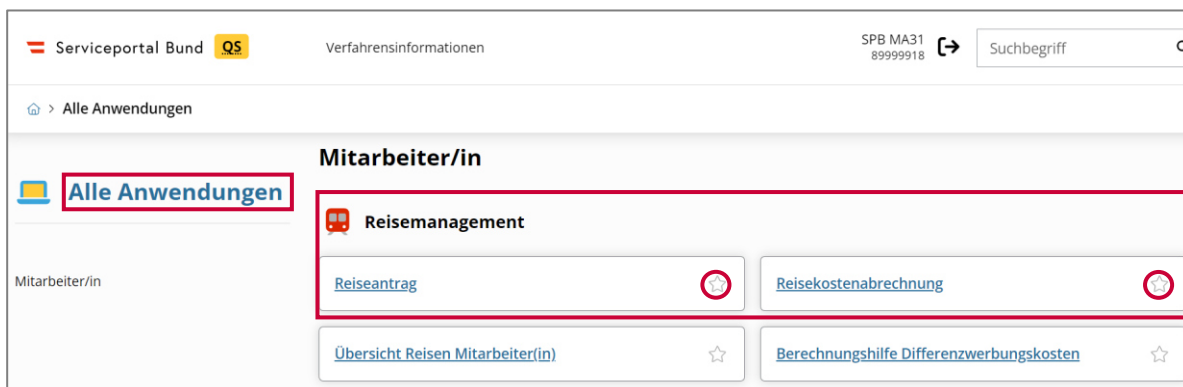
Anmeldung: Serviceportal Bund

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 main content area is titled "Mitarbeiter/in" and features a list of applications. The "Alle Anwendungen" link is highlighted with a red box. Under the "Reisemanagement" category, the "Reiseantrag" and "Reisekostenabrechnung" links are highlighted with a red box and each has a star icon next to it. Other visible links include "Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)" and "Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten".

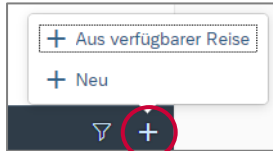
Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

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

Schritt für Schritt zur Abrechnung einer Dienstreise:

Dienstreisen können erst nach ihrer Beendigung abgerechnet werden.
Für die Rechnungslegung gilt eine **Frist von 6 Monaten**.


➔ Klicken Sie auf das „+“-Symbol.



Je nachdem, ob bereits ein Reiseantrag in ESS gestellt wurde, ergeben sich zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie „Aus verfügbarer Reise“, wenn bereits ein Dienstreiseantrag in ESS genehmigt wurde. Alle vorhandenen Daten für die Reisekostenabrechnung werden aus dem Reiseantrag übernommen.
2. Oder wählen Sie „Neu“, wenn kein Reiseantrag in ESS genehmigt wurde, wie z.B. bei Schulveranstaltungen, pauschal erteilten Dienstreiseaufträgen, Kostenrückerstattungen und Hochschullehrgängen.

➔ Wählen Sie das Reiseschema aus:

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen	
Suchen <input type="text"/>	
Inlandsreise	
Auslandsreise	
Bezirksr o. NG Tar. 2	
Versetzung	
Dienstzuteilung Inland	
Dienstzuteilung Ausland	
Dienstverrichtung Justiz	
Dienstverrichtung	
Heimaturlaub	
Eintägig pausch Brüssel	
Mehrtägig Eintägige	
Diverse Kostenersätze Inl.	
Versetzung Ausland-obsolete	
Dienstverrichtung § 20Abs2	
Schulveranst. Inl. § 49a	
Schulveranst. Ausl. §49a	

Inlandsreise =

- Reisen außerhalb des Bezirkes der Stammschule (Tarif 1)
- z.B.: Fortbildung in einem anderen Bezirk/Bundesland, Mobile-Dienste Bezirksübergreifend, Seminar mit Übernachtung

Auslandsreise = z.B.: Fortbildung im Ausland

Bezirksreise o. NG Tar. 2 =

- Reisen innerhalb des Bezirkes der Stammschule OHNE Nächtigung (Tarif 2)
- z.B.: Mobile-Dienste Bezirksintern; Dienstbesprechung Bezirksintern

Schulveranst. Inl. § 49a =

- Schulveranstaltung INLAND (z.B.: Exkursion, Sportwoche, Wandertag)

Schulveranst. Ausl. § 49a =

- Schulveranstaltung AUSLAND (z.B.: Sportwoche im Ausland)



➔ Erfassen Sie folgende Rahmendaten:

1. Abrechnungsdetails
2. Anlagen
3. Spesen

1. Abrechnungsdetails:

< Schulung (149930)

Abrechnungsdetails

Von: * 05.05.2024, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: * 05.05.2024, 20:00 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: * Graz, Österreich
05.05.2024, 08:00 > ✕


Felder mit rotem *
sind Pflichtfelder und
auszufüllen!

Von – Bis: Zeitraum inkl. Uhrzeit der Reise

Abfahrt von/Ankunft an:

- Arbeitsplatz = Stammschule oder Wohnort (nur bei kürzerer Wegstrecke!)

Reiseziel:

- ESS verfügt über einen integrierten Routenplaner (im Bereich Spesen ist die Wohnadresse vorab einmalig bzw. bei Änderung zu verknüpfen).
- Es wird die kürzeste Wegstrecke ermittelt.
- Wird PKW/Beförderungszuschuss abgerechnet, muss die genaue Adresse ausgewählt werden.
- Die Gemeindekennzahl kann mittels  ermittelt werden:

< Graz, Österreich

Adresse (Hauptziel)

 Adresse auswählen

Postleitzahl: 8010

Ort: Graz

Gemeindekennz.: * 60101 

Ortsteil: Graz,02.Bez.:Sankt Leonhard

Land: Österreich 

Adresse: Uhrturm, 8010 Graz  Ziel aus Route...
(Sehenswürdigkeit)




Steuerlicher Tatbestand: * Schulveranstaltung >



Steuerlicher Tatbestand:

Zutreffendes aus der Liste auswählen:

- „Außendiensttätigkeit“ = z.B.: Dienstbesprechung; ARGE-Tagung, PV-Tätigkeit
- „Schulung“ = z.B.: Fortbildung, Weiterbildung, Seminar
- „Schulveranstaltung“
- „Lehrer mit Mehrfachverwendung; nur Tagesgebühr ohne Nächtigung“
= Mobile Dienste

Grund:	<input type="text" value="Graz Projekttage"/>
Tätigkeit:	<input type="text" value="Konto 5606000"/> 
Gesetzliche Reiseart:	<input type="text" value="Dienstreise <> Tarif I / II"/> 
Unternehmensspezif. Reiseart:	<input type="text" value="übr. eintäg. Schulveranst."/> 
Bemerkungen:	<input type="text"/>
Kostenzuor	Kostenstelle

Grund Name/Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung

Tätigkeit

- 5606000 = Inlandsschulveranstaltung*
- 5606020 = Inlandsreise (Schulung und Weiterbildung)*
- 5613400 = Auslandsreise*
- 5613410 = Auslands-schulveranstaltungen*
- 7294607 = kirchlich bestellte Religionslehrer (Inland, Schulveranst.)*

Gesetzliche Reiseart Automatisch hinterlegt (nicht verändern!)

Unternehmensspezifische Reiseart

Für Dienstreisen (Fortbildung/Mobile Dienste):

Tarif I = außerhalb politischer Bezirk

Tarif II = innerhalb politischer Bezirk (Flachgau und SBG-Stadt gelten als ein Bezirk)

Für Schulveranstaltungen:

- Exkursion / Berufspraktische Tage
- übrige eintägige Schulveranstaltungen
- Wintersportwoche Lehrer
- Sommersportwoche Lehrer
- übrige mehrtägige Schulveranstaltungen (z.B. Projektwoche, Sprachreisen)
- Wandertag / Sporttag

Bemerkungen z.B.: Name Mitfahrer, Begründung für PKW Genehmigung, private Nächtigung etc.

Kostenzuordnung und **Genehmiger/in** bleiben grundsätzlich wie vorausgefüllt.

Kostenzuordnung:	Kostenstelle	50	%	×
	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>			
	Kostenstelle	50	%	×
	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>			
+ Neue Kostenzuordnung				

Kostenzuordnung für Reisen der Personalvertretung:



- Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Personalvertreter/in reisen, müssen Sie die Kostenstelle im ESS manuell auswählen.
- Wählen Sie hierzu „Kostenzuordnung“, Buchungskreis „Auftrag“

Kostenzuordnung (40)

Suchen Q

Auftrag ▼

- und die Nummer **9770** Personalvertretung Reisen – APS & BS.
- Wählen Sie anschließend die Zuordnung für APS oder BS.

 97S070000006 Personalvertreter:innen Reisen - APS	 97S070000015 Personalvertreter:innen Reisen - BS
---	--

Klicken Sie auf „Sichern“ (*rechts unten*).

2. Anlagen:

Anlagen(0) Hochladen


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

Laden Sie über „Anlagen hochladen“ alle Anlagen, welche die gesamte Reise betreffen, als PDF- oder JPEG-Datei hoch (z.B.: Einladungen, Ausschreibungen, Bestätigungen, Dienstreiseauftrag, Teilnahmebestätigung PH-Salzburg etc.)



3. Spesen:


- Als Spesen sind alle Kosten anzugeben, die im Rahmen der Dienstreise angefallen sind und vergütet werden.
- Bei den einzelnen Spesen ist keine Kostenzuordnung zu treffen!
- Belege und Zahlungsbestätigungen werden bei den jeweiligen Spesen hochgeladen (ggf. muss vorab gesichert werden).

Spesen

Erstattung gesamt -,-,-- EUR

 Tagesgebühr -,-,-- EUR  
05.05.2024 - 05.05.2024

+ Spesen hinzufügen

-  [Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)
-  [Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)
-  [Kilometergeld beantragen](#)

Klicken Sie auf „Spesen hinzufügen“:

Hotel (= Nächtigungskosten ohne Verpflegung; max. € 153,00 pro Nacht inkl. Ortstaxe)
Nächtigungspauschale steuerfrei (= für private Nächtigung € 17,00 - § 13 Abs. 1 Z 2 RGV)
Öffentliche Verkehrsmittel (z.B.: O-Bus; U-Bahn, ...)
Bahn (z.B.: ÖBB, Westbahn, Zug, Sitzplatzreservierung)
Bus (z.B.: Reisebus, Busticket)
BEZU öffntl. Verkehrsmittel (=Beförderungszuschuss Klimaticket - §7 Abs. 4 RGV)
BEZU priv. KFZ (= Beförderungszuschuss Auto; wenn keine PKW-Genehmigung vorliegt)
Fahrtstrecke (= PKW; keine Vergütung von Parktickets oder Mautgebühren - § 10 Abs. 2 RGV)
Flug
Seminar (z.B.: Seminargebühr, Teilnahmegebühren, Kurskosten)
Sonstiges steuerfrei (z.B.: Kinotickets, Museum, Haus der Natur, ...)

Hinweis:

Der Zusatz „bezahlt“ bedeutet, dass das Ticket von der Dienststelle bereitgestellt wurde.

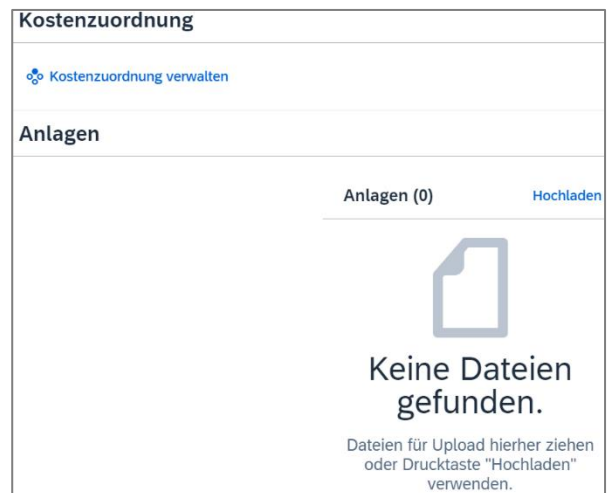
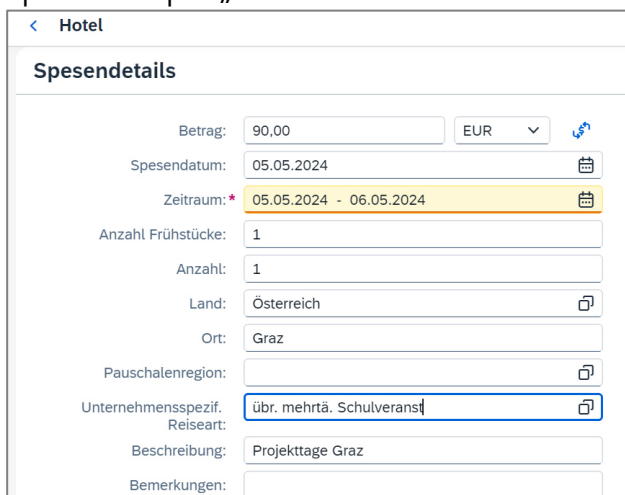
Rechnen Sie die Tagesgebühr ab:



Abzug Verpflegung (wenn Verpflegung konsumiert wurde, die im Rechnungsbeleg inkludiert ist):

- Klicken Sie bei „Tagesgebühr“ die Mahlzeiten an und auf „Betrag berechnen“ (Frühstück, Mittagessen und Abendessen).
- Das Frühstück kann auch beim Hotelbeleg im Feld „Anzahl Frühstücke“ angegeben werden.
- Seminarpauschale nur mit Aufschlüsselung der inkludierten Verpflegung. Die beinhaltete Verpflegung muss in Abzug gebracht werden.

Spesen-Beispiel „Hotel“:



- max. € 153,00 pro Nächtigung (inkl. Ortstaxe; ohne Frühstück)
- Hotelrechnung hochladen (keine Vergütung ohne Beleg!)
- Verpflegung wird nicht vergütet!

Spesen-Beispiel „Beförderungszuschuss“:

[< Details](#)

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. Alles auswählen

Arbeitsplatz - Urturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Versteuern:

Urturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Versteuern:

- Häkchen für Hinfahrt und Retourfahrt setzen
- Laut RGV wird pro Teilstrecke ein Beförderungszuschuss angelegt.

Spesen-Beispiel „Fahrtstrecke“:

[< Details](#)

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen möchten. Alles auswählen

Arbeitsplatz - Urturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

Urturm, 8010 Graz (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

- Kilometergeld – **nur bei PKW-Genehmigung!**
- Häkchen für Hinfahrt und Retourfahrt setzen
- Anzahl der Mitfahrenden angeben (bei Bemerkungen den Namen angeben)
- Bei Kilometerkorrektur (z.B. aufgrund einer Baustelle) ist eine Bemerkung anzugeben

Spesen-Beispiel „Sonstiges steuerfrei“ für diverse Reisekostenersätze:

[< Sonstiges steuerfrei](#)

Spesendetails

Betrag: EUR

Spesendatum:

Beschreibung:

Bemerkungen:

- z.B.: Kinotickets, Museumseintritt etc.
- Kostenersatz erfolgt nur gegen Vorlage von Belegen!




→ Klicken Sie auf „Sichern“ und leiten Sie Ihre Reisekostenabrechnung mit „zum VG senden“ an Ihre/n Vorgesetzte/n weiter.

Beim Sichern werden alle Spesen berechnet und die Erstattung gesamt angezeigt.



Wenn Sie die Reisekostenabrechnung verändern, nachdem Sie diese an Ihre/n Vorgesetzte/n gesendet haben, sind die Änderung für Ihre/n Vorgesetzte/n nicht ersichtlich. Sie müssen daher nach der Abänderung erneut auf „zum VG senden“ klicken, damit diese berücksichtigt wird.

Simulation der Reisekostenabrechnung:

Nach dem Sichern können Sie mit Klick auf  einen Reisekostennachweis erstellen, um alle erfassten Daten für die Reisekostenabrechnung zu kontrollieren.

Die Reise wird im Portal gespeichert.

Hinweis zum angezeigten Status:

Status „Eingereicht“ die Reisekostenabrechnung wurde zum Vorgesetzten gesendet. ✓

Status „Offen“ die Reisekostenabrechnung wurde noch nicht eingereicht.

Status „Genehmigt“ die Reisekostenabrechnung wurde bereits von der/dem Vorgesetzten genehmigt.

Mobile Dienste:

Es muss für jeden Tag eine eigene Reisekostenabrechnung erstellt werden. Wenn bereits einmal eine Reisekostenabrechnung erfolgt ist, kann diese dupliziert (RK markieren und auf „Duplizieren“ klicken) und angepasst werden.