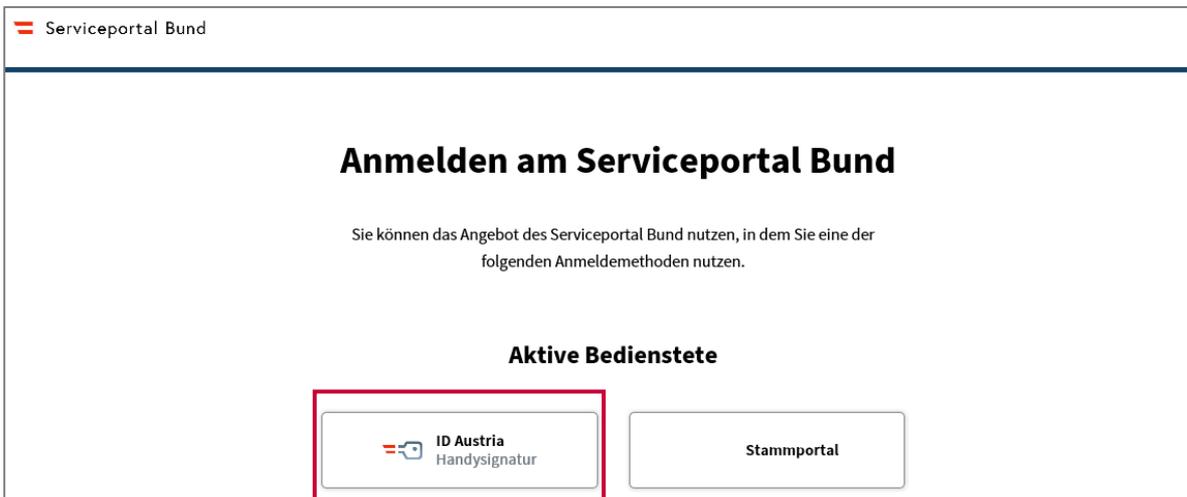


Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS) Anleitung: Vorgesetztenrolle (= Schulleitung)

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, the section "Aktive Bedienste" contains two buttons: "ID Austria Handysignatur" (highlighted with a red box) and "Stammportal".

Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

[🏠](#) > [Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Schulungsunterlagen](#)

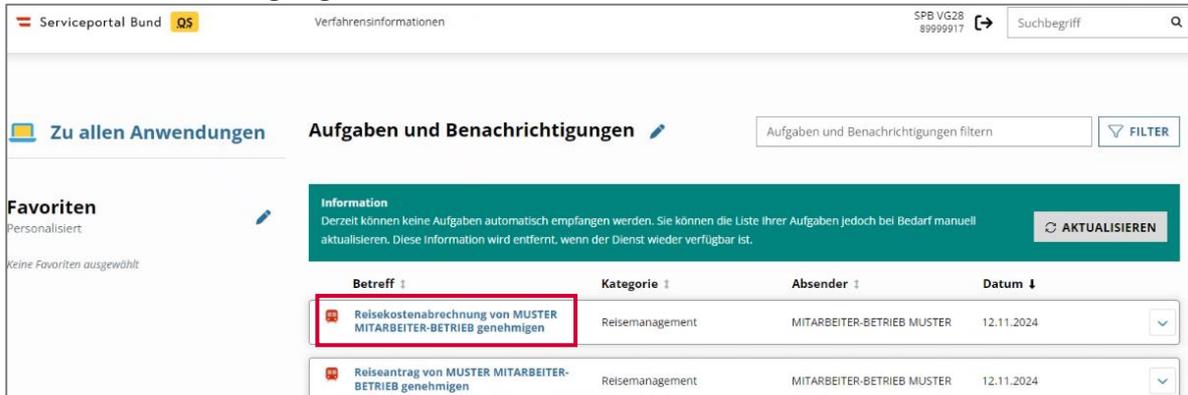
[🏠](#) > [Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Anwenderinformationen 2024](#)

Als Schulleitung müssen Sie regelmäßig prüfen, ob neue Reiseanträge oder Reisekostenabrechnungen eingelangt sind. Die Genehmigung eines Reiseantrages liegt im Ermessen der Schulleitung.

Reiseanträge müssen stets vor Beginn der Dienstreise gestellt werden, nachträgliche Anträge können nicht genehmigt werden. Jede Lehrperson ist selbst dafür verantwortlich, zeitgerecht einen Reiseantrag für eine bevorstehende Dienstreise zu stellen.

Schritt für Schritt zur Genehmigung eines Reiseantrags oder einer Reisekostenabrechnung:

➔ Alle Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen finden Sie unter „Aufgaben und Benachrichtigungen“:



Serviceportal Bund QS Verfahrensinformationen SPB VG28 8999917 Suchbegriff

Zu allen Anwendungen **Aufgaben und Benachrichtigungen** Aufgaben und Benachrichtigungen filtern FILTER

Information
Derzeit können keine Aufgaben automatisch empfangen werden. Sie können die Liste Ihrer Aufgaben jedoch bei Bedarf manuell aktualisieren. Diese Information wird entfernt, wenn der Dienst wieder verfügbar ist. AKTUALISIEREN

Betreff	Kategorie	Absender	Datum
Reisekostenabrechnung von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen	Reisemanagement	MITARBEITER-BETRIEB MUSTER	12.11.2024
Reiseantrag von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen	Reisemanagement	MITARBEITER-BETRIEB MUSTER	12.11.2024

➔ Klicken Sie auf die jeweilige Aufgabe und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.



Reiseantrag von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen Reisemanagement MITARBEITER-BETRIEB MUSTER 12.11.2024

BEARBEITEN WEITERLEITEN ALS UNGELESEN MARKIEREN

Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB
 Schema: PL Reiseplanung
 Personalnr: 89999918
 Reisenr: 0000151498
 Reisebeginn: 13.12.2024 08:00:00
 Reiseende: 13.12.2024 17:00:00
 Grund: Schulung LL-Salzburg
 Ort: Salzburg
 Land: Österreich
 geschätzte Kosten: 0,00 EUR
 Vorschuss: 0,00 EUR

➔ Es erscheint eine Übersicht zum Dienstreiseantrag/zur Reisekostenabrechnung.



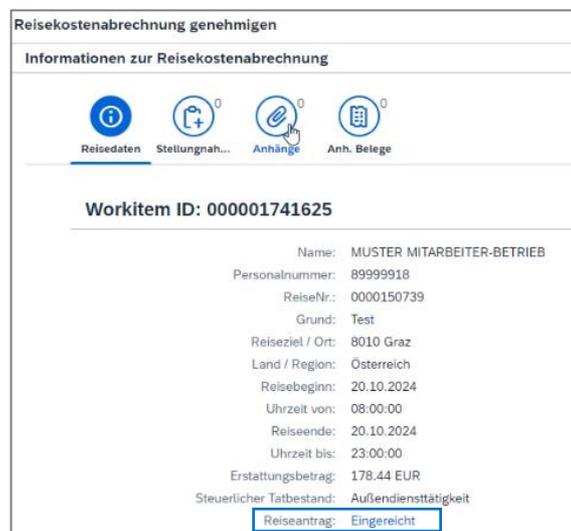
Dienstreiseantrag genehmigen

Informationen zum Reiseantrag

Reisedaten Stellungnah... Reismittel Anhänge

Workitem ID: 000001741608

Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB
 Personalnummer: 89999918
 ReiseNr.: 0000151498
 Grund: Schulung LL-Salzburg
 Reiseziel / Ort: Salzburg
 Land / Region: Österreich
 Reisebeginn: 13.12.2024
 Uhrzeit von: 08:00:00
 Reiseende: 13.12.2024
 Uhrzeit bis: 17:00:00
 geschätzte Kosten: 0,00 EUR
 Summe Vorschüsse: 0,00 EUR
 simulierte Kosten: 17,60 EUR



Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

Reisedaten Stellungnah... Anhänge Anh. Belege

Workitem ID: 000001741625

Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB
 Personalnummer: 89999918
 ReiseNr.: 0000150739
 Grund: Test
 Reiseziel / Ort: 8010 Graz
 Land / Region: Österreich
 Reisebeginn: 20.10.2024
 Uhrzeit von: 08:00:00
 Reiseende: 20.10.2024
 Uhrzeit bis: 23:00:00
 Erstattungsbetrag: 178,44 EUR
 Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit
 Reiseantrag: Eingereicht



- Öffnen Sie die Anhänge bzw. Belege und prüfen Sie die sachliche Richtigkeit. Im Feld Stellungnahme können Sie nützliche Informationen ergänzen.

 **Formular anzeigen**

- Unter „**Formular anzeigen**“ finden Sie eine Detailansicht des Reiseantrages / der Reisekostenabrechnung.

 **Genehmigen**

 **Zurücksenden**

 **Ablehnen**

- Je nach Sachverhalt kann der Reiseantrag / die Reisekostenabrechnung genehmigt, zurückgesendet oder abgelehnt werden. Eine Rücksendung veranlasst eine Korrektur durch den Absender (= die Lehrperson); hierzu fügen Sie in „Informationstext für Mitarbeiter/in“ einen Kommentar hinzu (z.B.: Mitfahrer fehlt, keine Rechnung beigelegt etc.)

Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden

Sind Sie sicher, dass Sie den Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden wollen?

Informationstext für Mitarbeiter/in...

 **Zurücksenden**  **Abbrechen**

- Mit der Genehmigung ist das Verfahren in ESS abgeschlossen.