

Anleitung Reisemanagement – Landeslehrer

Einstieg über Service Portal Bund

URL: https://service.gv.at

Anmeldung mittels Handy-Signatur oder ID Austria.

Öffnen des Reisemanagements über Personalservice -> Mitarbeiter/in -> Reisemanagement:



Für die Erstellung einer Reiseabrechnung wählen Sie Reisekostenabrechnung:





Anlegen einer Reisekostenabrechnung

Keisekostenabrechnung (0)		
Suchen Q 📿	Um eine neue Reisekostenabrechnung anzulegen klicken Sie im	
Gefiltert nach: Datum (6 Monate)	Ubersichtsbereich unten rechts auf das Plus-Symbol und wählen	den
Keine Reisen gefunden.	Mendentiag Ned aus.	
	Im aufscheinenden Menü wählen Sie z.B. "Inlandsreise" (Auslandsreisen werden später behandelt)	
	Vorlage Reisekostenabrechn. wählen <i>Suchen</i>	
	Inlandsreise	
	Auslandsreise	
	Bezirksr o. NG Tar. 2	
+ Aus verfügbar	versetzung	
+ Neu ▼ +	Dienstzuteilung Inland	

In der folgenden Maske können alle relevanten Daten erfasst werden. Pflichtfelder sind mit Stern gekennzeichnet:

<			Neue Reisekostenabrechnung	
Abrechnungsdetail	S		Spesen	
*Von: Abfahrt von:	11.04.2023, 08:00	ō	Erstattung gesamt Spesen gesamt	⑦ Betrag berechnen -, EUR
*Bis: Ankunft an:	11.04.2023, 08:01	0	Tagesgebühr 11.04.2023 - 11.04.2023	·.~ ⊌ ⊗
*Reiseziel:	Österreich 11.04.2023, 08:00	>	+ Spesen hinzufügen	tragen
*Grund:	+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen Grund eingeben			
Tätigkeit: Unternehmensspezif.	Konto 5606000 Tarif I	9 	Einstellungen	
Reiseart: Bemerkungen:			Wohnadresse verknüpfen	Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Sandgasse 14, 4222 St. Georgen an der Gusen
Kostenzuordnung:	Kostenstelle Präs/1 Zentralverwaltung und IKT (4000000210) (4000000210)			
	+ Neue Kostenzuordnung			
Genehmiger/in:	Haider Maximilian, Mag. 90320535			
Anlagen(0)	+		6	
Kein	e Dateien gefunden.			



Wohnadresse festlegen

Im ESS-RM muss **einmalig**, bei der Eingabe der ersten Reise, die **Wohnadresse** mittels Auswahl aus dem Routenplaner eingegeben werden. Die notwendige Einstellung finden Sie in den Reisedetails rechts unten.

Einstellungen	
Wohnadresse verknüpfen	Aktuell verknüpfte Wohnadresse:

Die Einstellung bleibt im System erhalten und muss nur der Anlage der ersten Reise erledigt werden.

<		Adresse aus Routenplaner verknüpfen	
_	Gespeicherte Adresse	Graben 2 4020 Graben 2, 4020 Linz	
		Am Graben 1, 4222 Langenstein	
_	Adresse ubernehmen Adresse festlegen Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen	Den Eintrag aus der Liste auswählen, dann wir gespeichert (siehe Mitte unten). Zurück zur Re gelangt man mit den Pfeile oben links.	d die Adresse iserechnung
_		Adresse wurde gespeichert	

1. Reisezeitraum erfassen

*Von:	11.04.2023, 08:00	0
Abfahrt von:	 Arbeitsplatz Wohnort 	
*Bis:	11.04.2023, 08:01	0
Ankunft an:	Arbeitsplatz Wohnort	

Erfassen Sie Beginn- und Endedatum der Reise durch direkte Eingabe in das jeweilige Feld oder durch Klick auf das kleine Kalendersymbol rechts.

-	Bildungsdirektion	-
	Oberösterreich	63



Über die Kalendereingabe können Sie Tag und Uhrzeit auswählen. Die Eingabe kann mittels Scrollen oder durch Tastatureingabe erfolgen. Bestätigen Sie mit OK.

2. Reiseziel erfassen

*Reiseziel: Österreich 10.04.2023, 08:15	*Reiseziel:
---	-------------

Mit Klick auf die Zeile Reiseziel öffnet sich der Dialog zur Reisezielauswahl. Die Auswahl der Zieladresse erfolgt wie bei der Heimatadresse über den Routenplaner.

Zuerst muss eine Gemeinde ausgewäh Zeile Gemeindekennzahl.	It werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Symbol 🛛 🕞	rechts in der
Adresse (Hauptziel)		
	Adresse auswählen	
Postleitzahl:		
Ort:		
*Gemeindekennz.:	Wert eingeben	CP
Ortsteil:		
Land:	Österreich	C
Adresse:		iner
*Steuerlicher Tatbestand:	Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen	>



Im Dialog wählen Sie den gewünschten Ort oder Ortsteil.

Gemeinde (52)	
Linz	
2280 Glinzendorf Glinzendorf 30819	
4020 Linz Linz 40101	
4030 Linz Linz 40101	
4040 Altenberg bei Linz Katzgraben 41602	
4040 Altenberg bei Linz Kitzelsbach 41602	

Nach der Auswahl wird die Gemeindekennzahl der gewählten Gemeinde angezeigt.

*Gemeindekennz.:	40101		Ð
Ortsteil:	Linz		
Land:	Österreich		C
Adresse:		命	Ziel aus Routenplaner

Nun kann die exakte Zieladresse aus dem Routenplaner ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf "Ziel aus Routenplaner".

Wichtig ist hier, die exakte Adresse inklusive Hausnummer zu suchen und auszuwählen:	Adresse aus Routenplaner verknüpfen
	Graben 2 🛞 🔍
	Graben 2, 4020 Linz
	Tiefer Graben 2, 4020 Linz

Ortsteil: Linz	
Land: Österreich	C
Adresse: Graben 2, 4020 Linz 🟠	Ziel aus Routenplaner
*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen	>



3. Steuerlicher Tatbestand

*Gemeindekennz.:	40101		C
Ortsteil:	Linz		
Land:	Österreich		C
Adresse:	Graben 2, 4020 Linz	â	Ziel aus Routenplaner
*Steuerlicher Tatbestand:	Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen	×	>

Klicken Sie unterhalb der Zieladresse auf die Zeile "Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen".

Als steuerlicher Tatbestand einer Inlandsreise können folgende Einträge gewählt werden:

- Außendiensttätigkeit
- Schulung
- Funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte (Leiter mehrere Standorte, Mehrfachverwendung an mehreren Standorten, Betreuungslehrer an mehreren Standorten)

Steuerlicher Tatbestand					
Tagesgeb	ühr				
۲	> Außendiensttätigkeit				
0	> Dienstzuteilung				
0	> Dienstzuteilung steuerpflichtig				
0	> Fahrtätigkeit				
0	> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte				
0	> Schulung				

Mittels Zurück Button kehrt man zur Adressauswahl zurück

<			
Steuerlicher Tatbestand			
Tagesgebü	hr		
۲	> Außendiensttätigkeit		

Nach Auswahl aller Pflichtfelder und der exakten Adresse kehrt man mittel Klick auf den Pfeil links oben auf die Eingabemaske für die Reiserechnung zurück.

ê	https://mob2.co.portal.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/	/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#S
<		
~	Zurück (Hauptziel)	
		Adresse auswählen
	Postleitzehl	4020



4. Grund angeben, Tarif auswählen

Unterhalb des Reiseziels ist im Feld "Grund" der Zweck der Reise kurz zu beschreiben.



Für Einzelreisen können folgende Gründe eingegeben werden:

Schulung, Fortbildung, Seminar, prov. Leitung, Mehrfachverwendung, Betreuungslehrer

Die Auswahl des Tarifes entpricht den bisherigen Vorgaben der RGVO.

Tarif I oder Tarif II, wie bisher (z.B. Bezirksreise o. N. Tarif II bei Mehrfachverwendungen)

Untern	ehmensspezif. Reiseart:	Tarif I	C
	Bemerkungen:		

In das Feld Bemerkungen ist bei Fortbildungen an einer PH verpflichtend die LV-Nummer, Beginn, Ende und Titel der Lehrveranstaltung eingeben!

In allen anderen Fällen der Dienstreiseauftrag (event. GZ) einzutragen.

Die Einträge bei Tätigkeit (Konto) und Kostenzuordnung bzw. Genehmiger sind vorausgefüllt und sollen nicht verändert werden.

Tätigkeit:	Konto 5606000	C

Kostenzuordnung:	Kostenstelle Präs/1 Zentralverwaltung und IKT (400000210) (400000210)
	+ Neue Kostenzuordnung
Genehmiger/in:	Haider Maximilian, Mag. 90320535



5. Anlagen und Unterlagen für Spesen hinzufügen

Bevor in eine Reisekostenabrechnung Dokumente hochgeladen werden können muss die Reisekostenabrechnung unbedingt gespeichert werden. Ansonsten erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Es empfiehlt sich in weiterer Folge die Eingaben regelmäßig zu speichern um im Falle eines Problems seine Arbeit gesichert zu haben.

Sichern zum VG senden Abbrechen	Ľ	
Anlagen(0)	+ Hochladen	Im Bereich Anlagen können Dokumente (Nachweis Klimaticket, Dienstreiseauftrag,) hochgeladen werden.
Keine Dateien gefunden.		Mit Klick auf das Plus-Symbol kann eine Datei auf dem Computer ausgewählt und hochgeladen werden.
Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.		Bei Anlagen immer nur 1 Dokument hochladen!

Auch wenn mehr Dokumente hinzugefügt werden können sollte hier immer nur 1 Dokument hinterlegt werden, wenn mehrere Nachweise benötigt werden, diese bitte unter Spesen hochladen.

Spesen (inklusive beliebig viele Dokumente, Belege etc.) können im rechten Bereich unter "Spesen hinzufügen" hochgeladen werden.

Spesen		
Erstattung gesamt Spesen gesamt	♂ Betrag berechnen -, EUR	
Tagesgebühr ⊡€ 10.04.2023 - 10.04.2023	-,	5 ⊗
+ Spesen hinzufügen		

Zuerst muss eine Spesenart ausgewählt werden, anschließend können in den Spesendetails weitere Angaben gemacht und Belege hochgeladen werden.



Aus der Auswahlliste muss ein Eintrag gewählt werden, dazu einfach scrollen oder einen Suchbegriff (z.B. Hotel) in das Suchfeld eingeben.

Nach der Auswahl mittels Checkbox kann die Anzahl mit dem + Symbol erhöht werden.

✓ Hotel (2x)

Für manche Spesen gibt es auch einen Eintrag mit der Bemerkung "bezahlt". Bei diesen Einträgen sind die Kosten zwar in der Reiserechnung enthalten, werden aber nicht gerechnet (z. B. Business Card bei Bahnreisen, …)

Nach Auswahl bestätigt man mittels Button:

~	Hotel - +
	Hotel bezahlt
	Auswählen 📐 Abbrechen

	Spesen	Spesen hinzufügen			
	Zuordner	Neu			
Hotel				\otimes	Q
Aus	gewählt: 1				
~	Hotel	-	•	+	·
				Ð	
	Hotel bezahlt				

Nach Bestätigung kommt man in den Bereich der Spesendetails (hier das Beispiel Hotel):

<			Ho	tel	∇ Δ
Spe	esendetails		_	Kostenzuordnung	
	Betrag: Spesendatum: *Zeitraum: Anzahl Frühstücke: Anzahl Land: Ort: Pauschalenregion: Unternehmensspezif. Reiseart: Beschreibung: Bernerkungen:	95,00 EUR Image: Constraint of the state		Kostenzuordnung verwelten Anlagen	Anlagen (0) + Keine Dateien gefunden. Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.
		Paper Beeg			

Hier können Details zu den Spesen erfasst und Belege (Hotelrechnung) hochgeladen werden (Anlagen).

Im Unterschied zu den Anlagen in der Maske zur Reiserechnung können hier beliebig viele Dokumente hochgeladen werden.



Mit Klick auf den Pfeil links oben

kommen Sie wieder in die Ansicht der Reiserechnung zurück.

Über den Button "Betrag berechnen" kann der aktuelle Erstattungsbetrag neu berechnet werden.

Spesen		
Erstattung gesamt Spesen gesamt	⊖ Betrag berechnen	
Tagesgebühr ⊡€ 09.04.2023 - 11.04.2023	-,	Ŀ ⊗
Hotel 09.04.2023 - 11.04.2023	95,00 EUR	⁵ ⊗
Bahn 11.04.2023 - 11.04.2023	20,00 EUR	Ŀ∃ ⊗

Die Spesen werden aufgelistet und können jederzeit wieder bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

Unter dem Punkt Tagesgebühr können z. B. die Mahlzeiten angegeben werden.

<		Tagesgebühr	∇ \bigtriangleup
Pauschale Erstattung und A	Abzüge		
Ersta	ttung gesamt für Verpflegung:	\bigcirc Betrag berechnen	
Heben Sie die Markierung auf, indem	Sie auf das jeweilige Symbol klicken.		
	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
11.04.2023			
	Ğ	1	11
		12:00	_
12.04.2023			
	ල්	11	1

Klicken Sie die abzuziehenden Mahlzeiten an und klicken Sie auf die Drucktaste Betrag

berechnen, um die verringerte Tagesgebühr anzuzeigen.



Sind alle Daten erfasst sollte die Reise rechts unten wieder gespeichert werden.



Ist kein Nachweis über angefallene Spesen (Bahnticket etc.) verfügbar (privates KFZ, öffentliches Verkehrsmittel mit Klimaticket, ...), kann der Beförderungszuschuss oder Kilometergeld (RGVO beachten!) beantragt werden.

Ø	Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen
Ø	Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen
Ø	Kilometergeld beantragen

Wählen Sie anschließend die gewünschten Strecken (Checkbox). Der Routenplaner verwendet immer die kürzeste Strecke! Bei Schulung und Außendienst erfolgt keine Besteuerung, bei funktionale Zuständigkeit werden Tagesgebühr und KM versteuert.

<	Details						
Bitte	sitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. 🗌 Alles auswählen						
	🖆 Arbeitsplatz - Graben 2, 4020 Linz						
>	Kilometer errechnet: 2 Kilometerkorrektur: 0 Versteuern:						
	É [#] Graben 2, 4020 Linz - Arbeitsplatz						
~	Kilometer errechnet: 2 Kilometerkorrektur: 0 Versteuern:						

Über den Pfeil links oben kehrt man wieder in die Gesamtansicht zurück. Zwischenzeitlich immer wieder mal sichern.



Ist alles korrekt erfasst kann die Reiserechnung an den Vorgesetzten übermittelt werden.



.

Klicken Sie auf Bestätigen um das Senden abzuschließen.

Reisekostenabrechnung	
2320 Schwechat, Österreich	Es erscheint eine Hinweismeldung:
11. Januar 2018 - 12. Januar 2018	ll en
Erstattung gesamt 90,04 EUR	Reisekostenabrechnung
Spesen gesamt 90,04 EUR	wurde eingereicht
Genehmigender	Durch das Senden an den Vorgesetzten ändert sich der Status
Genehmigender: VG_Kress_ESS Julia	der Reisekostenabrechnung von "Offen" auf "Eingereicht".
Bestätigen Abbrechen	

Ansicht einer Reisekostensimulation

Allgemein	e Daten	1						
Grund:			IT-Syste	mbetreuung				
Reisetätigi	keitsart:		Konto 56	\$06000				
Reisever	lauf							
Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort			Grund	
27.03.23	06:11	Reisebeginn	AT	Arbeitsplatz				
27.03.23	06:11	Reiseziel	AT				IT-Systembe	etreuung
27.03.23	16:08	Reiseende	AT	Arbeitsplatz				
Abrechn	ingeor	aebaisse und Kr	etenzuordnu	00				
Art des Be	trags	geomaae unu ro	/stell20010110	ing		Be	trag (EUR)	
Tagesgebü	hr							17,60
Summe de	r zu erst	attenden Belege						10,00
Erstattungs	betrag							27,60
Tagesgel	bühr							
- geoge			St.fr. AbzgSt.	RGV AbzgSt.	Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
Tarif 1 Tei 10 /12 2	ltag /3 AT		22,00	17,60	1,00	22,00	0,00	17,60
	_		22.00	17.60	1.00	22.00	0.00	17.60





1

6. Übersicht über Reiserechnungen



Abgelehnt

Genehmigt Storniert

Filtern nach

Datum

Status



Gespeicherte und noch nicht zum Vorgesetzten übermittelte Reisen können jederzeit wieder bearbetet werden. Dazu in der Übersicht die Reise auswählen und auf Bearbeiten klicken.



Das Vollbild kennen Sie bereits aus der Anlage der Reiserechnung, die Detailsicht zeigt die Daten im rechten Bereich an, im linken Bildschirmbereich wird zusätzlich die Übersicht angezeigt.

7. Besondere Reisen

a) Mehrere Reiseziele

Werden mehr als ein (Haupt)reiseziel angesteuert, können im Bereich Reiseziel mehrere Zieladressen ausgewählt werden.

*Reiseziel:	Linz, Österreich 12.04.2023, 08:00	>	
	Perg, Österreich 12.04.2023, 08:01	>	\otimes
	Österreich 12.04.2023, 08:02	>	\otimes
	+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen		

Für jedes Reiseziel muss das Land und die exakte Adresse ausgewählt werden.

Adresse auswählen					
	Country (1)				
Österreich 🛞 🔍					
Österreich					



Die Auswahl erfolgt über die Gemeinde und dem Ziel aus dem Routenplaner, ebenso ist ein steuerlicher Tatbestand nötig.

Im rechten Bereich sind weitere Informationen zum Reiseziel einzugeben.

Weitere Informationen					
Beginn:	12.04.2023 09:01	õ			
Grund:					
Tätigkeit:	Konto 5606000	CP			
Gesetzliche Reiseart:	Dienstreise	C			
Unternehmensspezif. Reiseart:	Tarif I	CP			

Bei mehreren Reisezielen ist die Angabe der Uhrzeit bei den weiteren Informationen nötig. Im Falle von Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen müssen hier die Unterrichtszeiten (Beginn) erfasst werden.

b) Auslandsreisen

Neue Reise anlegen.	Vorlage Reisekostenabrechn. wählen		
+ Aus verfügbarer Reise	Suchen Q		
+ Neu	Inlandsreise		
	Auslandsreise		
ντ			

Reisezeit und Reiseziel auswählen.

*Von:	12.04.2023, 08:00	
Abfahrt von:	Arbeitsplatz Wohnort	
*Bis:	12.04.2023, 08:01	
Ankunft an:	Arbeitsplatz Wohnort	
*Reiseziel:		>



Bei Reiseziel muss zuerst das Land eingegeben oder mittels Auswahlliste ausgewählt werden werden.

	Adresse auswählen	
Ort:		
*Land:	Italien	C
Pauschalenregion:	Keine Unterscheidung	C
*Steuerlicher Tatbestand:	Außendiensttätigkeit	>

Als steuerlicher Tatbestand kann nur Außendiensttätigkeit verwendet werden.

Ein Ort muss nicht angegeben werden.

8. Weitere Informationen

Speichern einer Reise – mögliche Fehlermeldung

Sichern Sie die Eingaben einer Reise in regelmäßigen Abständen (rechts unten).



Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben als ungültig berwertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt:



Beim Klick auf dieses Icon werden die Fehler im Detail angezeigt, durch Klick auf die einzelne Meldung wird diese im Detail angezeigt.





Bei fehlerhaften Eingabe können Bereiche des Formulars auch zusätzlich zur Fehlermeldung rot umrandet sein.



Duplizieren von Reisen

In der Reisen-Übersicht können Reisen dupliziert werden. Dazu finden Sie recht unten eine Button "Duplizieren". Die Reise in der Übersichtsliste links auswählen und den Button verwenden.

https://mob2pb6.porta	al.at/sap/bc/ui5_ui5/ui	2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap	-client=100&sap-ushell-config=headerless#Shell-r	run Standalone App?sap-ushell-SA	PUI5.Component=mytravelandexpense.trv_te_cre_	enh&sap-ushell-url=%252Fsap%252Fbc%252	:Fui5_ui5%252Fsap% A [%] ⊮D
Keisekostenabreck	hnung (1)	Inlandsreise - Schulung (117585217)					
Suchen	9 C P	Abrechnungsdetails			Spesen		
Gefiltert nach: Datum (6 Mo	nate)						
		Von:	14.03.2023, 08:00		Erstattung gesamt	31,80 EUR	
Schulung	31,80 EUR	Abfahrt von:	 Arbeitsplatz Wohnort 		Tagesgebühr	8,80 EUR	0
4810 Gmunden AT	Offen	Bis:	14.03.2023, 15:30		Le 14.03.2023 - 14.03.2023		\otimes
14.03.2023	heute	Ankunft an:	 Arbeitsplatz Wohnort 		BEZU priv. KFZ	11,50 EUR	
		Reiseziel:	Gmunden, Österreich		显 14.03.2023 - 14.03.2023		
			14.03.2023		BEZU priv. KFZ	11,50 EUR	
		Grund:	Schulung		LAL 14.03.2023 - 14.03.2023		
		Tätigkeit:	Konto 5606000				
		Unternehmensspezif. Reiseart:	Tarif I				
		Anlagen (0)					
		Anlagen (0)		+			
			Kaina Dataina safusdan				
		Keine Dateien gefunden.					
	∀ +					Bearbeiten Duplizi	eren öschen Historie 📝

= Bildun Oberö	gsdirektion	
Duplizier	en	Für das Duplikat muss nur das neue Datum und ein Grund
*Datum:	30.03.2023	fur die neue keise.
*Grund:	Schulung	Bitte beachten Sie beim Duplizieren, dass eventuell weitere Angaben aktualisiert werden müssen
	Bestätigen Abbrechen	

<u>Währungsrechner</u>

In den Spesendetails findet man beim Feld Betrag ein Währungfeld, in dem die im Spesenbeleg verwendete Währung eingestellt werden kann (z.B. bei Auslandsreisen).

Spesendetails	
Betrag: Spesendatum:	200,00 CZK ~ (3) 10.04.2023
Direkt neben der Währung kann ein Währungsrechner angezeigt werden, der tagesaktuellen Kurs der angegeben Währ anzeigt und den entsprechenden Betrag i berechnet.	r den rung in Euro Umrechnungskurs 1 CZK = 0,04219 X 1 EUR Betrag: 8,44 EUR OK Abbrechen



Laufend aktualisierte Schulungsanleitungen finden Sie im Serviceportal Bund unter dem Menüpunkt Verfahrensinformationen -> Personalverfahren -> Schulungsunterlagen -> Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)

💳 Serviceportal Bund	Hilfe Verfahrensinformationen Einstellungen V
	Startseite Personalservices Verfahrenszugänge
	Startseite > Verfahrensinformationen > Personalverfahren des Bundes > Schulungsunterlagen > Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)
Datenschutz	Employee Self Services
Personalverfahren des Bundes	Auf den folgenden Informationsseiten stellen wir ihnen Schulungsunterlagen zu den PM-SAP Employee Self Services - SARI, Reisemanagement (ESS-RM) und Zeitwirtschaft (ESS-ZW) zur Verfrigung
Anwenderinformationen	and zerowiteenary 201 vertogang.
Terminvorschau	Informationsvideo: ESS.Neu für PAT und BME-Liser ra
Verfahrensdokumentation	Informationsvideo: ESS-Neu für alle anderen User @
Schulungsunterlagen	ESS-600 Navigation im ESS-Serviceportal Bund

Identity Management Bund (IDM Bund)

Personaladministration (PA)

Personalentwicklungs-Services

PM-UPIS

Verfahrensnahes Dokumentationsservice (VDS)

Personalabrechnung (ABR)

Reisemanagement (RM)

Zeitwirtschaft (ZW)

Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)

Jobbörse der Republik (JB)

Elektronischer Dienstausweis (eDA)

Managementinformationssystem (MIS)

Operatives Informationssystem (OIS)

ESS Reisemanagement

- Informationsvideo: ESS-Reisemanagement IP
- 🛃 ESS-100 Reisemanagement mit ESS für Mitarbeiter/innen
- 🛃 ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte
- 🛃 ESS-107 Reisemanagement mit ESS Sekretariatslösung

ESS Reisemanagement inkl. Pilot Routenplaner

Schulungsvideos:

- ESS-Reiseantrag ☑
- <u>ESS-Reisekostenabrechnung Inland</u> 2^{*}
- <u>ESS-Reisekostenabrechnung Ausland</u> 2*
- ESS-Warn- und Fehlermeldungen im RM ☑

Schulungsunterlagen:

- 🛃 ESS-100 Reisemanagement mit ESS für Mitarbeiter/innen
- 🔮 ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte

Schulungssimulation ESS-Reisemanagement

• Schulungssimulation für die Erfassung von Reiseantrag und Reisekostenabrechnung