



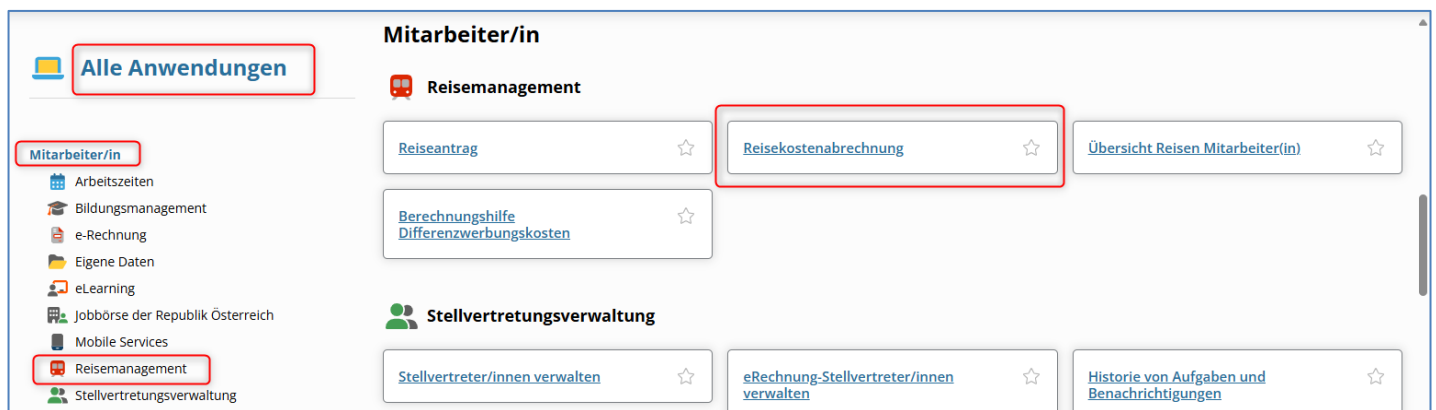
Anleitung Reisemanagement - Schulveranstaltungen

Einstieg über Service Portal Bund

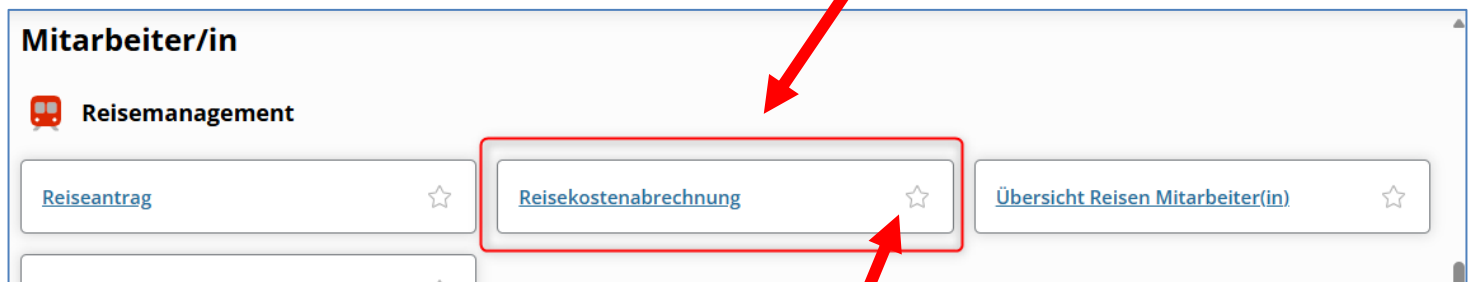
URL: <https://service.gv.at>

Anmeldung mittels Handy-Signatur oder ID Austria.

Öffnen des Reisemanagements über **Alle Anwendungen** -> **Mitarbeiter/in** -> **Reisemanagement**:



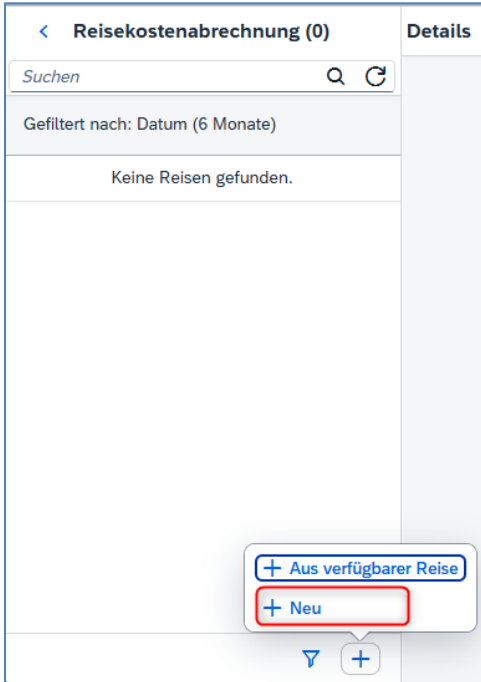
Für die Erstellung einer Reiseabrechnung wählen Sie **Reisekostenabrechnung**:



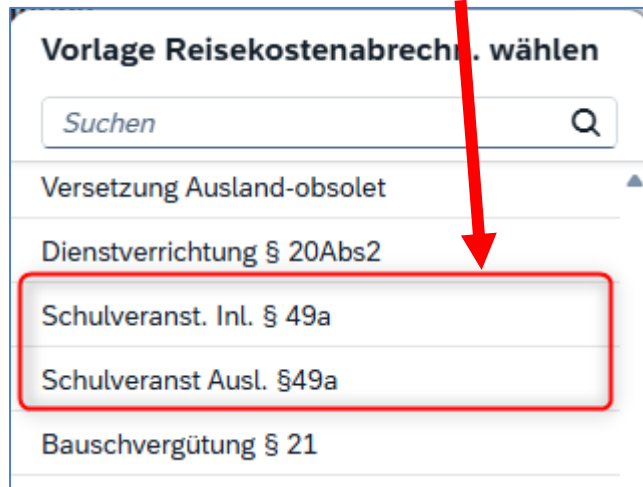
Mit Klick auf den Stern können Sie diesen Eintrag zu Ihren **Favoriten** hinzufügen.

Anlegen einer Reisekostenabrechnung

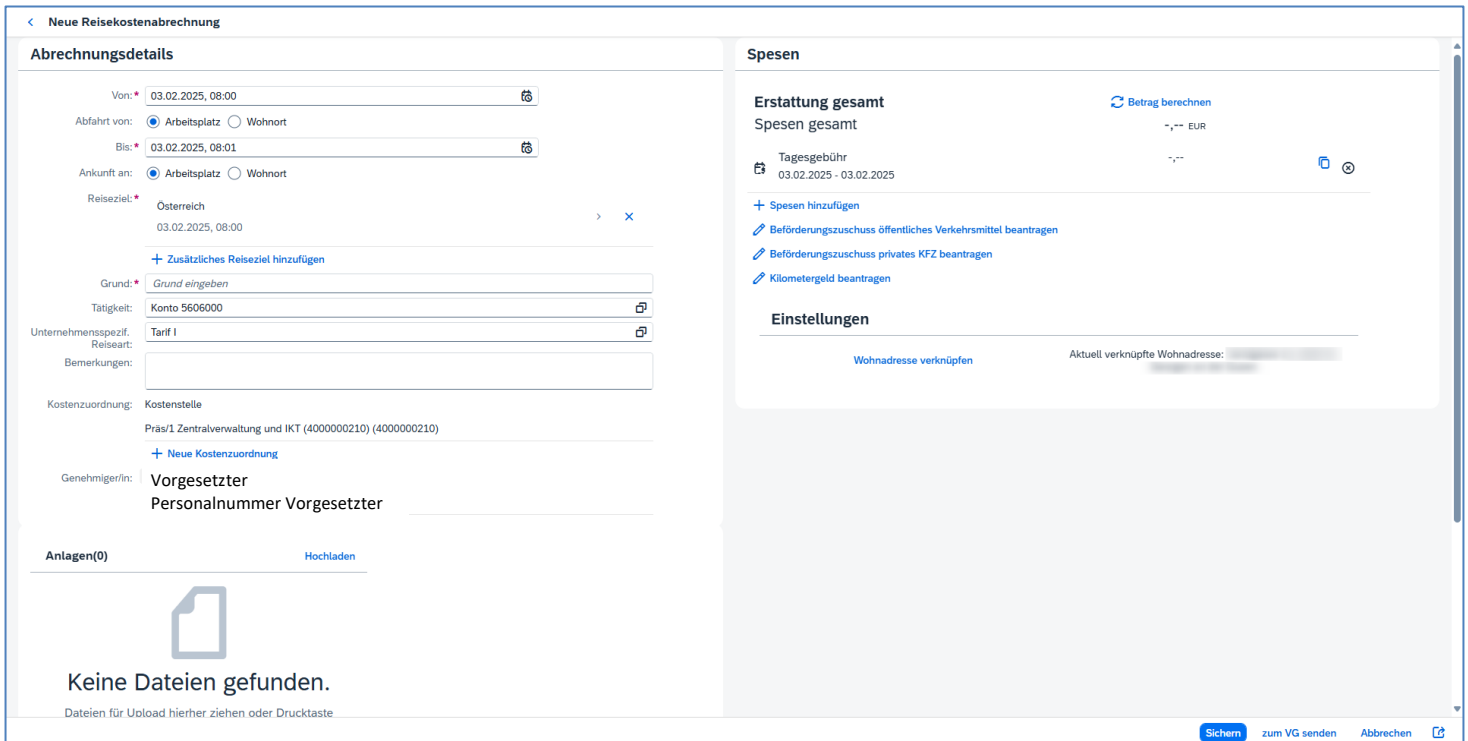
Um eine neue Reisekostenabrechnung anzulegen klicken Sie im Übersichtsbereich unten rechts auf das Plus-Symbol und wählen den Menüeintrag "Neu" aus.



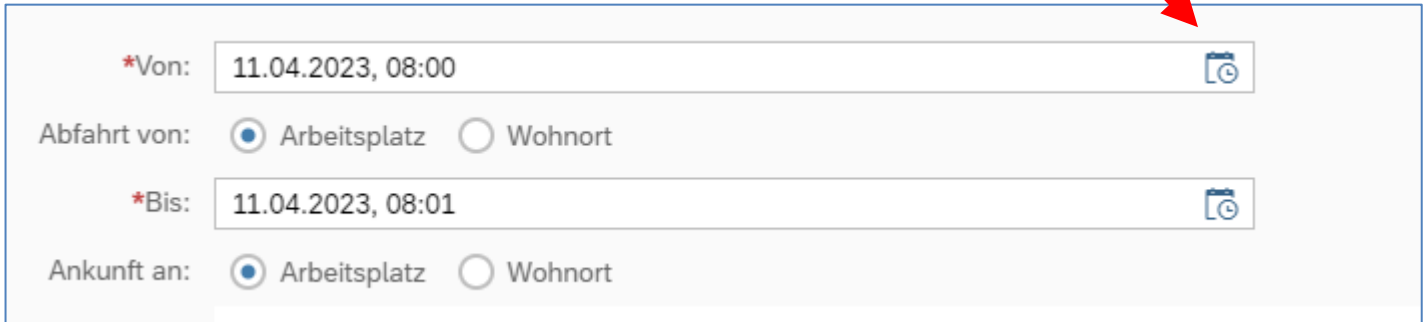
Im aufscheinenden Menü wählen Sie passend zur Schulveranstaltung den Eintrag Schulveranstaltung Inland oder Ausland.




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




1. Reisezeitraum erfassen



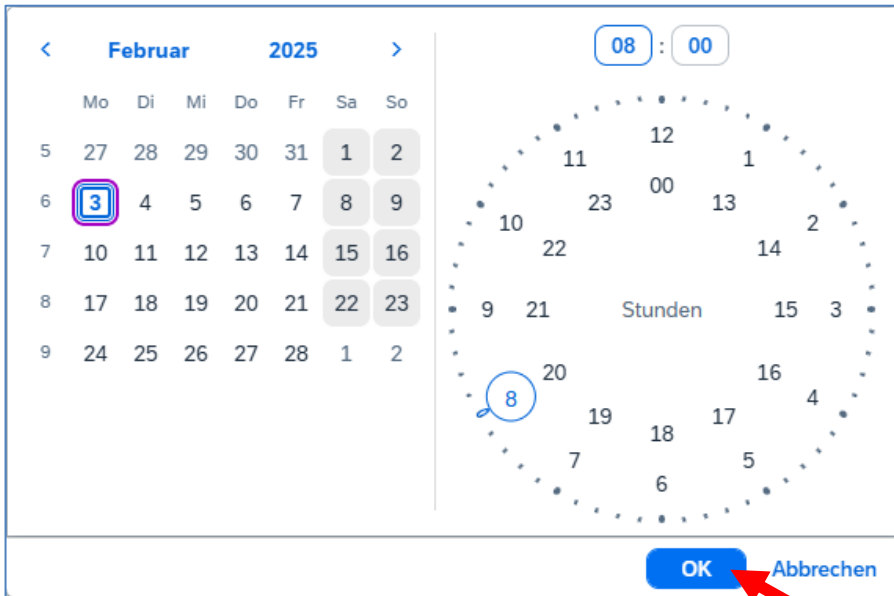
*Von: 11.04.2023, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 11.04.2023, 08:01 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

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



< Februar 2025 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	27	28	29	30	31	1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28	1	2

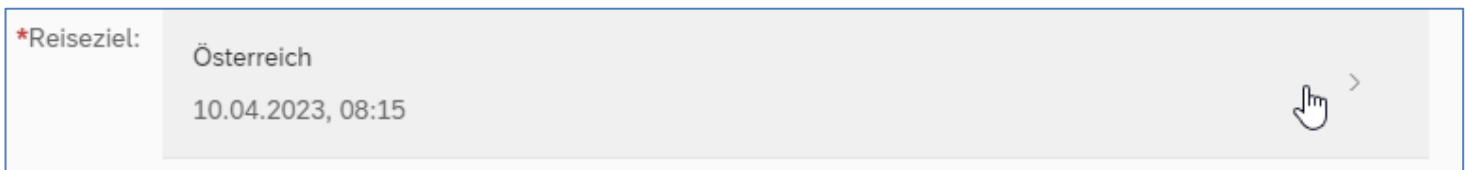
08 : 00


Stunden

OK Abbrechen


Über die Kalendereingabe können Sie Tag und Uhrzeit auswählen. Bestätigen Sie mit OK.

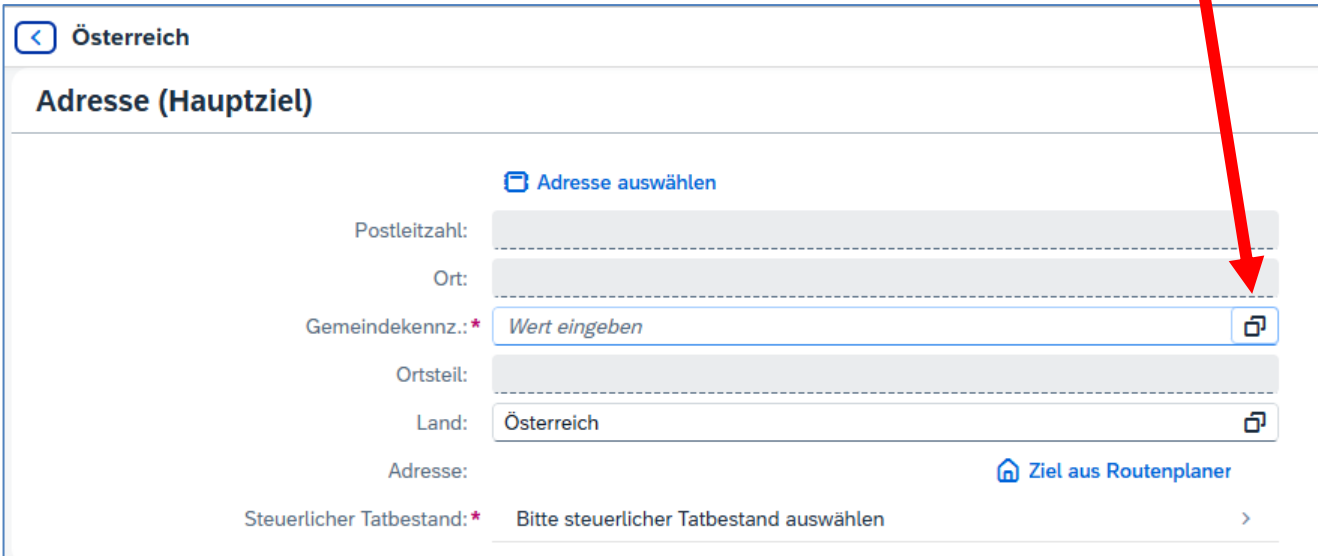
2. Reiseziel erfassen



*Reiseziel: Österreich
10.04.2023, 08:15 

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 ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Symbol  rechts in der Zeile Gemeindegkennzahl.




Österreich

Adresse (Hauptziel)


[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl:

Ort:

Gemeindegkennzahl: * 

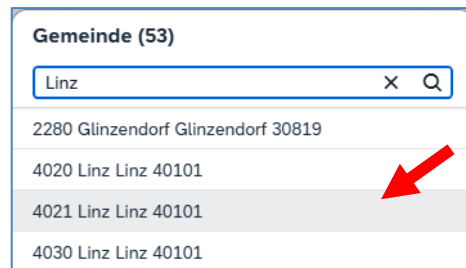
Ortsteil:

Land: Österreich 

Adresse: [Ziel aus Routenplaner](#)

Steuerlicher Tatbestand: * Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >

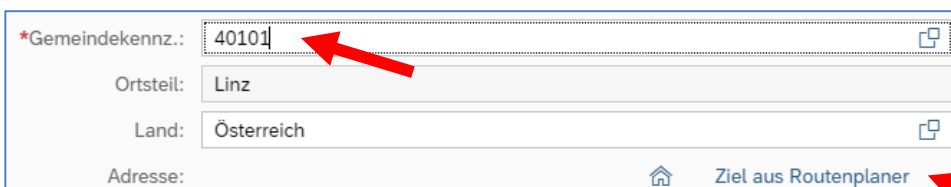
Im Dialog wählen Sie den gewünschten Ort oder Ortsteil.




Gemeinde (53)


2280 Glinzendorf Glinzendorf 30819
4020 Linz Linz 40101
4021 Linz Linz 40101
4030 Linz Linz 40101

Nach der Auswahl wird die Gemeindegkennzahl der gewählten Gemeinde angezeigt.



*Gemeindegkennzahl: 

Ortsteil:

Land: Österreich 

Adresse: [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



*Gemeindekennz.: 40101

Ortsteil: Linz

Land: Österreich

Adresse: Graben 2, 4020 Linz

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

3. Steuerlicher Tatbestand

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

Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

Gemeindekennz.: * Wert eingeben

Ortsteil:

Land: Österreich

Adresse:

Steuerlicher Tatbestand: * Schulveranstaltung





4. Grund angeben, Unternehmensspezif. Reiseart auswählen

Unterhalb des Reiseziels ist im Feld "Grund" der Zweck der Reise kurz zu beschreiben, z.B. Wandertag, Exkursion, Winter- oder Sommersportwoche.

*Reiseziel: Linz, Österreich
10.04.2023, 08:15

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Bei "Unternehmensspezifischer Reiseart" kann mit Klick auf den Button rechts eine Reiseart ausgewählt werden (siehe Auswahlliste unten):

Grund: * Sommersportwoche

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Sommersportwoche Lehrer

Hier bitte die zutreffende Reiseart auswählen, z.B: Sommersportwoche Lehrer.

Alle sechs möglichen Einträge sind farblich umrahmt. Bitte nur diese verwenden.



Unternehmensspezif. Reiseart

Suchen

Abwesenheit

- Exkursion/Berufspr. Tage
- Wintersportwoche Lehrer
- Sommersportwoche Lehrer
- übr. mehrtä. Schulveranst
- Wandertag/Sporttag
- Spielbankenaufsicht
- Spielbankenaufsicht Ausl
- Krankheit 25% bei 100% DZ
- Krankheit 25% Tarif II
- übr. eintä. Schulveranst
- Krankheit 25% bei 75% DZ
- Krankheit 25% bei 50% DZ
- Krankheit 25% bei 25% DZ
- A- Konto Zahlung
- DZ: reduzierter KH-Tarif

Abbrechen

Exkursionen/BPT in der Dauer von 12 – 24 Stunden (pro Tag!)

Exkursionen/Projektstage, -woche/Kennenlertage mit Nächtigung

Exkursionen/Berufspraktische Tage/Projektstage (ohne Nächtigung) in der Dauer von 5 - 12 Stunden (pro Tag!) (Verwendung auch für Berufspraktische Tage, auch wenn mehrere BPT hintereinander angeboten werden!)

In das Feld "Bemerkungen" ist folgendes anzugeben:

- Anzahl der Schüler und Lehrer
- Die Lehrer müssen namentlich angeführt werden

Grund: * Sommersportwoche

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Sommersportwoche Lehrer

Bemerkungen: 20 SchülerInnen/3 Begleitpersonen (Max Mustermann, Maria Musterfrau, Beate Begleitperson)



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

Tätigkeit: 

Kostenzuordnung:

[+ Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger/in:

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](#) 

Anlagen(0) [Hochladen](#)



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

Im Bereich "Anlagen" können Dokumente betreffend die gesamte Schulveranstaltung hochgeladen werden, z.B.: Schulforumsbeschluss mit Begründung der Anzahl zusätzlicher Begleitpersonen.

Bitte **keine Dokumente im Zusammenhang mit Spesen** hochladen, diese bitte unter Spesen hochladen.

Bei "Anlagen" immer nur 1 Dokument hochladen!



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

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.

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 der Auswahl kann man mittels + Button die Anzahl erhöhen.

Nach Auswahl bestätigt man mittels Button unten.



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

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.**

Wir ersuchen ausschließlich Dokumente im Format PDF hochzuladen!

Obwohl auch andere Formate (JPG, ...) möglich sind, verursachen diese häufig Probleme bei der Anzeige. Gegebenenfalls können Reisen dann nicht verarbeitet werden.

Für die Abrechnung der Reisekosten können nur Rechnungen und keine Bestätigungen akzeptiert werden!

Mit Klick auf den Pfeil links oben



kommen Sie wieder in die Ansicht der Reiserechnung zurück.

Die Spesenabrechnung der Unterkunft muss folgende Inhalte aufweisen:

- Name der Lehrperson (keine Sammelrechnung!)
- Kosten für Nächtigung OHNE Frühstück für die Lehrperson
Nächtigungskosten ohne Frühstück sind mittels beizulegender Original-Hotelrechnung nachzuweisen.
Eine Abgeltung der Nächtigungskosten für Lehrpersonal kann bis maximal € 153,00 pro Nacht erfolgen.



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

Spesen

Erstattung gesamt
Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr --,-- [Icon] [X]

27.01.2025 - 29.01.2025

Hotel 120,00 EUR [Icon] [X]

03.02.2025 - 05.02.2025

Bahn 12,00 EUR [Icon] [X]

27.01.2025 - 27.01.2025

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

Unter dem Punkt "Tagesgebühr" müssen z.B: die eventuell in der Spesenabrechnung inkludierten Mahlzeiten oder gratis zur Verfügung gestellte Mahlzeiten abgezogen werden.

< Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: [Betrag berechnen]

Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.





	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
27.01.2025	[Icon]	[Icon]	[Icon]
28.01.2025	[Icon]	[Icon]	[Icon]
29.01.2025	[Icon]	[Icon]	[Icon]

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.

Sichern zum VG senden Abbrechen [Icon]

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

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

Wählen Sie anschließend die gewünschten Strecken (Checkbox). Der Routenplaner verwendet immer die kürzeste Strecke!

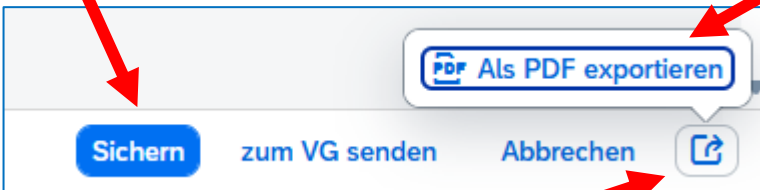



Details


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

<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsplatz - Graben 2, 4020 Linz	Kilometer errechnet: 2	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Graben 2, 4020 Linz - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: 2	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: <input type="checkbox"/>

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



 Als PDF exportieren

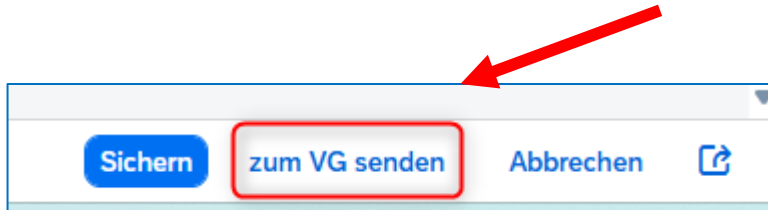
Sichern zum VG senden Abbrechen 

Über den Button Simulation kann man sich die Reiserechnung im PDF Format ansehen.



6. Übermittlung an den Vorgesetzten

Ist alles korrekt erfasst kann die Reiserechnung an den Vorgesetzten übermittelt werden.
Erst ab diesem Zeitpunkt gilt die Reiserechnung als eingereicht!



Klicken Sie auf "Bestätigen" um das Senden abzuschließen.

Reisekostenabrechnung

Schulung Test

4020 Linz, Österreich
27. Januar 2025 - 29. Januar 2025

Erstattung gesamt [blurred]
Spesen gesamt [blurred] EUR

Genehmiger/in

Genehmiger/in: [blurred]

Es erscheint eine Hinweismeldung "Ihre Reisekostenabrechnung wurde eingereicht".

Durch das Senden an den Vorgesetzten ändert sich der Status der Reisekostenabrechnung von "Offen" auf "Eingereicht".

Ansicht einer Reisekostensimulation

Reisekostennachweis (Simulation)

von [REDACTED] 17673140 vom 27.03.2023 bis 27.03.2023

Allgemeine Daten

Grund: IT-Systembetreuung
 Reisetätigkeitsart: Konto 5606000

Reiseverlauf

Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
27.03.23	06:11	Reisebeginn	AT	Arbeitsplatz	
27.03.23	06:11	Reiseziel	AT	[REDACTED]	IT-Systembetreuung
27.03.23	16:08	Reiseende	AT	Arbeitsplatz	

Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung

Art des Betrags	Betrag (EUR)
Tagesgebühr	17,60
Summe der zu erstattenden Belege	10,00
Erstattungsbetrag	27,60

Tagesgebühr

	St.fr. AbzgSt.	RGV AbzgSt.	Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
Tarif 1 Teiltag						
10 /12 2 /3 AT	22,00	17,60	1,00	22,00	0,00	17,60
Summe der Tagesgebühren	22,00	17,60	1,00	22,00	0,00	17,60



7. Übersicht über Reiserechnungen

Reisekostenabrechnung (0)	
Suchen <input type="text"/>	
Gefiltert nach: Datum (6 Monate)	
Schulung	141,80 EUR
1010 Wien AT	Eingereicht heute
28.03.2023 - 29.03....	
Schulung BS 550 Reisemanagment	200,03 EUR
1010 Wien AT	Erstattet
24.09.2018 - 26.09....	01.10.2018
A- Kontierung	1.348,00 EUR
AT	Erstattet
16.07.2018	16.07.2018
Lehrlingsbesprechung	68,00 EUR
4040 Linz AT	Erstattet
08.09.2017	06.12.2017
Lehrlingsbesprechung	65,00 EUR
4040 Linz AT	Erstattet
▼ +	

Im Übersichtsbereich scheinen alle Reiserechnungen (gefiltert nach den letzten 6 Monate) auf.

Für die Liste steht links oben eine Suchfunktion zur Verfügung.

Bei jeder Reise ist der Grund, der Erstattungsbetrag, verschiedene Reisedetails und der aktuelle Status (offen, eingereicht, erstattet) sichtbar.

Im unteren Bereich kann man den Filter der Liste bearbeiten (Trichter-Symbol).



Filterung ist nach Datum oder Status möglich:

Filtern		Zurücksetzen
Filtern nach		
Datum	1	
Status		

< Filtern nach: Dat... Zurücksetzen

Suchen

6 Monate

12 Monate

Alle

Eine

< Filtern nach: Status Zurücksetzen

Suchen

Alle markieren

Offen

Eingereicht

Erstattet

Abgelehnt

Genehmigt

Storniert

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

Vollbild
Detailsicht
Bearbeiten Duplizieren Löschen Historie


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.

8. Besondere Reisen (betrifft nur APS – Berufspraktische Tage)

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		
	Österreich	>	⊗
	12.04.2023, 08:02		
	+ 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	
Grund:		
Tätigkeit:	Konto 5606000	
Gesetzliche Reiseart:	Dienstreise	
Unternehmensspezif. Reiseart:	Tarif I	

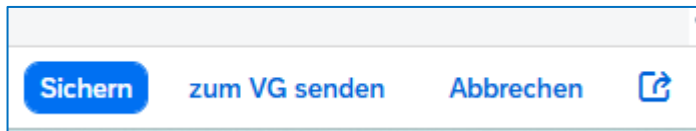


Bei mehreren Reisezielen ist die Angabe der Uhrzeit bei den weiteren Informationen nötig. Im Falle von Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen müssen hier die Unterrichtszeiten (Beginn) erfasst werden.

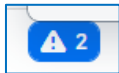
9. Weitere Informationen

Speichern einer Reise – mögliche Fehlermeldung

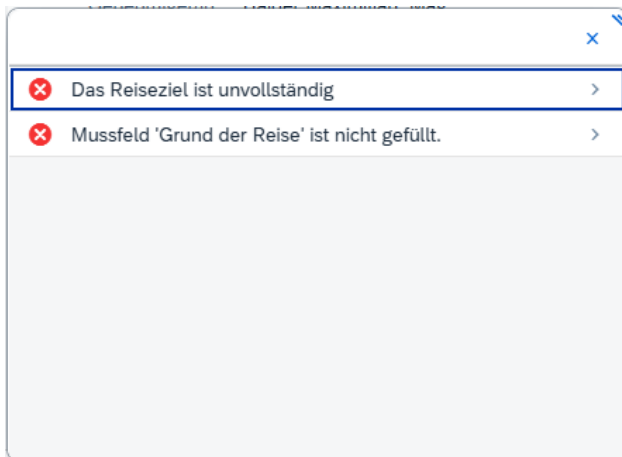
Sichern Sie die Eingaben einer Reise in regelmäßigen Abständen (rechts unten).



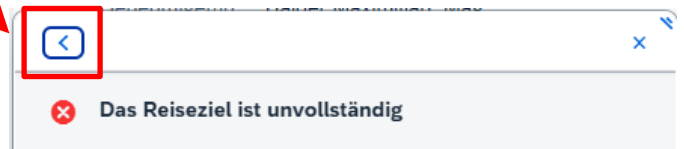
Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben als ungültig bewertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt:



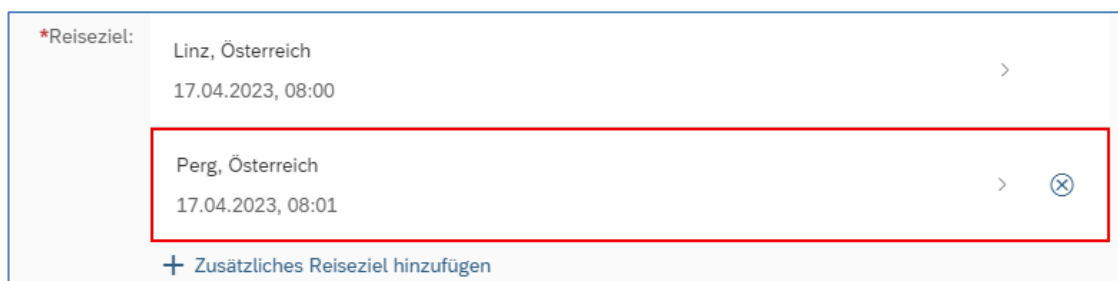
Beim Klick auf dieses Icon werden die Fehler im Detail angezeigt, durch Klick auf die einzelne Meldung wird diese im Detail angezeigt.

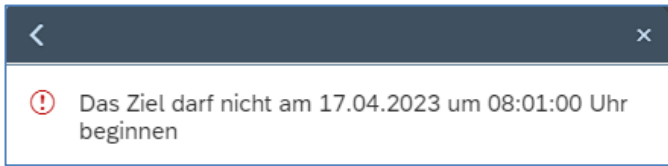


Zurück gelangt man mittels Pfeil-Icon.



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

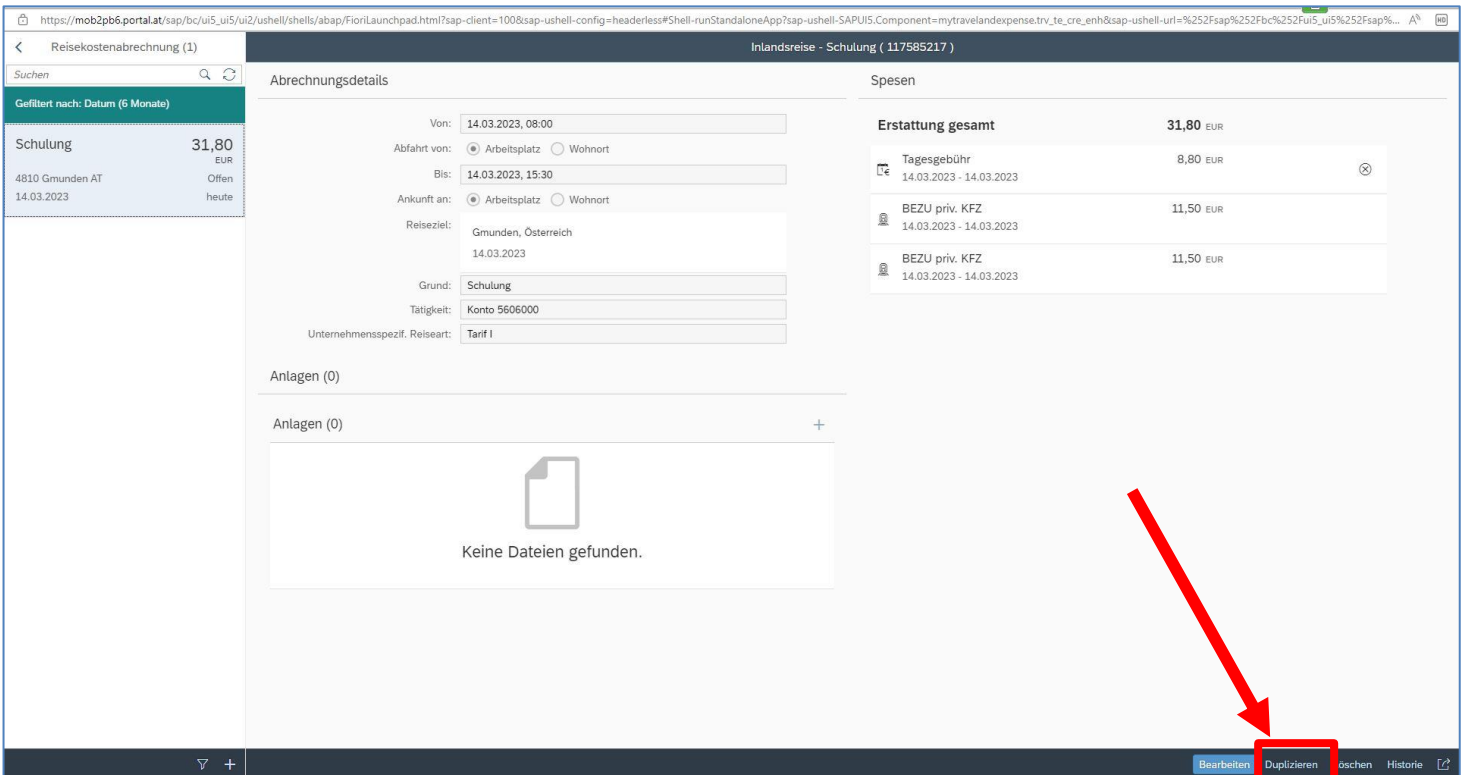




Duplizieren von Reisen

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.

Man darf nur Reisen duplizieren, die man selbst eingegeben hat. Es dürfen keine Reisen dupliziert werden, die von Sachbearbeitern der BD eingegeben wurden, da sonst eine andere steuerliche Behandlung möglich ist!



The screenshot shows the SAP mobile app interface for a travel expense report. The main section is titled "Abrechnungsdetails" and includes fields for "Von" (14.03.2023, 08:00), "Abfahrt von" (Arbeitsplatz), "Bis" (14.03.2023, 15:30), "Ankunft an" (Arbeitsplatz), "Reiseziel" (Gmunden, Österreich), "Grund" (Schulung), "Tätigkeit" (Konto 5606000), and "Unternehmensspezif. Reiseart" (Tarif I). The "Spesen" section shows a total reimbursement of 31,80 EUR, broken down into a daily fee of 8,80 EUR and two private car expenses of 11,50 EUR each. At the bottom right, a red arrow points to the "Duplizieren" button, which is highlighted with a red box.



The "Duplizieren" dialog box is shown with the following fields:

- *Datum: 30.03.2023
- *Grund: Schulung

Buttons: Bestätigen, Abbrechen

Für das Duplikat muss nur das neue Datum und ein Grund für die neue Reise angegeben werden. Das Kopieren empfiehlt sich vor allem bei wiederkehrenden Reisen, z.B. Unterricht an mehreren Standorten.

Bitte beachten Sie beim Duplizieren, dass eventuell weitere Angaben aktualisiert werden müssen.



Währungsrechner

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

Spesendetails

Betrag: 200,00 CZK

Spesendatum: 10.04.2023

Direkt neben der Währung kann ein Währungsrechner angezeigt werden, der den tagesaktuellen Kurs der angegeben Währung anzeigt und den entsprechenden Betrag in Euro berechnet.

Umrechnungskurs

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 Verfahrensinformationen Medien

Home > Verfahrensinformationen > Personalverfahren des Bundes > Schulungsunterlagen > Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)

Datenschutz
Personalverfahren des Bundes
Abrechnungstermine
Anwenderinformationen 2025
Verfahrensdokumentation
Schulungsunterlagen
Serviceportal Bund
Navigation (NAV)
Organisationsmanagement (OM)
Personaladministration (PA)
Personalabrechnung (ABR)
Personalplan (PPL)
Reisemanagement (RM)
Zeitwirtschaft (ZW)
Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)

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

Auf den folgenden Informationsseiten stellen wir Ihnen Schulungsunterlagen zu den PM-SAP Employee Self Services - SARI, Reisemanagement (ESS-RM) und Zeitwirtschaft (ESS-ZW) zur Verfügung.

- [Informationsvideo: ESS-Neu für PAT und BMF-User](#)
- [Informationsvideo: ESS-Neu für alle anderen User](#)
- [ESS-600 Navigation im ESS-Serviceportal Bund \(PDF, 1 MB\)](#)

ESS Zahlungskontrolllisten

- [ESS-500 Genehmigung von Zahlungskontrolllisten \(PDF, 3 MB\)](#)

e-Rechnung/SARI

- [ESS-300 Rechnungsprüfung im Wege von ESS \(PDF, 1 MB\)](#)

ESS Reisemanagement

ESS Reisemanagement

- [Informationsvideo: ESS-Reisemanagement](#)
- [ESS-100 Reisemanagement mit ESS für Mitarbeiter/innen \(PDF, 3 MB\)](#)
- [ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte \(PDF, 2 MB\)](#)
- [ESS-107 Reisemanagement mit ESS - Sekretariatslösung \(PDF, 998 KB\)](#)

Für allfällige Rückfragen steht Ihnen gerne das Referat Präs/4e zur Verfügung.