

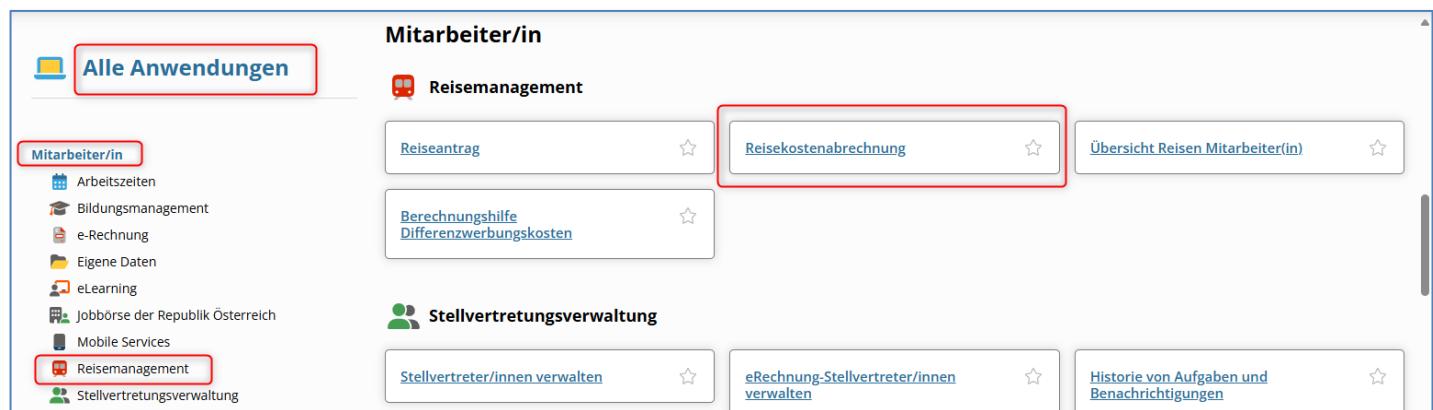
Anleitung Reisemanagement

Einstieg über Service Portal Bund

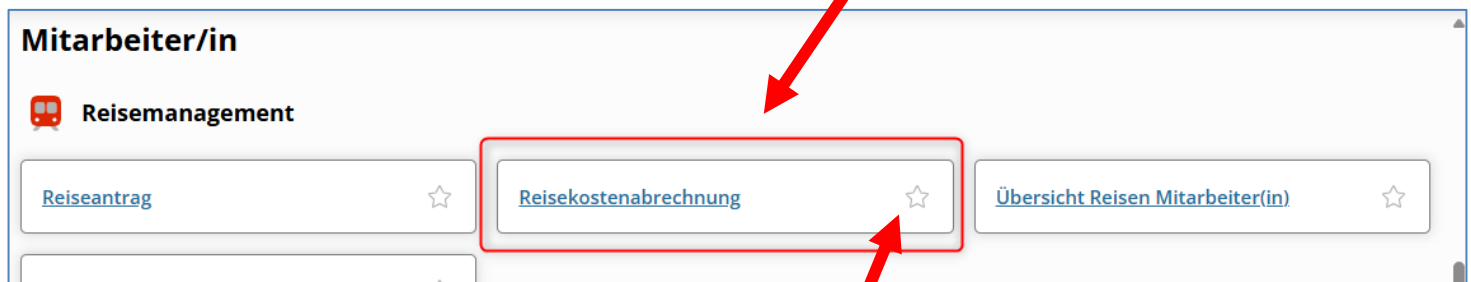
URL: <https://service.gv.at>

Anmeldung mittels Handy-Signatur oder ID Austria.

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



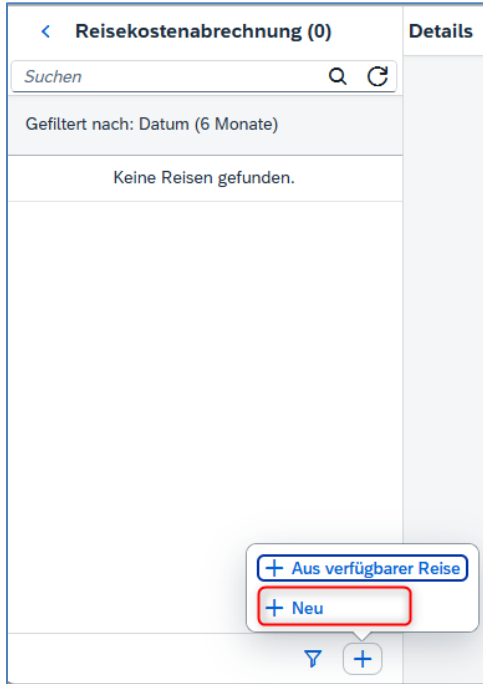
Für die Erstellung einer Reiseabrechnung wählen Sie **Reisekostenabrechnung**:



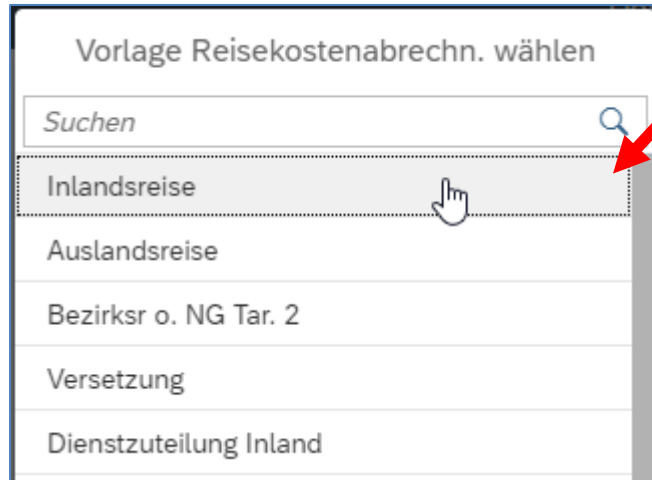
Mit Klick auf den Stern können Sie diesen Eintrag zu Ihren **Favoriten** hinzufügen.

Anlegen einer Reisekostenabrechnung

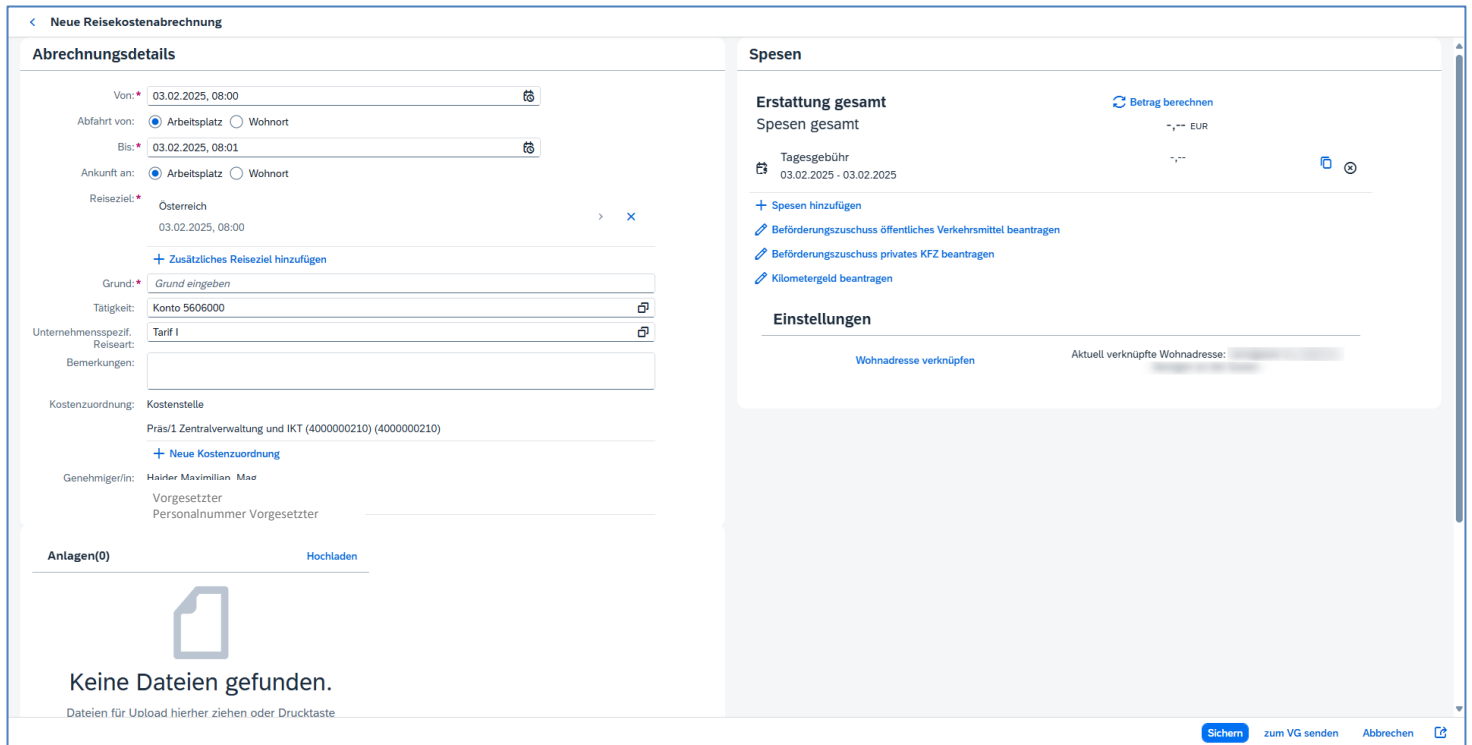
Um eine neue Reisekostenabrechnung anzulegen klicken Sie im Übersichtsbereich unten rechts auf das Plus-Symbol und wählen den Menüeintrag "Neu" aus.



Im aufscheinenden Menü wählen Sie z.B. "Inlandsreise" (Auslandsreisen werden später behandelt)



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



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**.

< Wohnadresse festlegen

Gespeicherte Adresse

Adresse übernehmen

Adresse festlegen

Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen

Adresse aus Routenplaner verknüpfen

Graben 2 4020

Graben 2, 4020 Linz

Am Graben 1, 4222 Langenstein

Den Eintrag aus der Liste auswählen, dann wird die Adresse gespeichert (siehe Mitte unten). Zurück zur Reiserechnung gelangt man mit den Pfeile oben links.

Adresse wurde gespeichert

1. Reisezeitraum erfassen

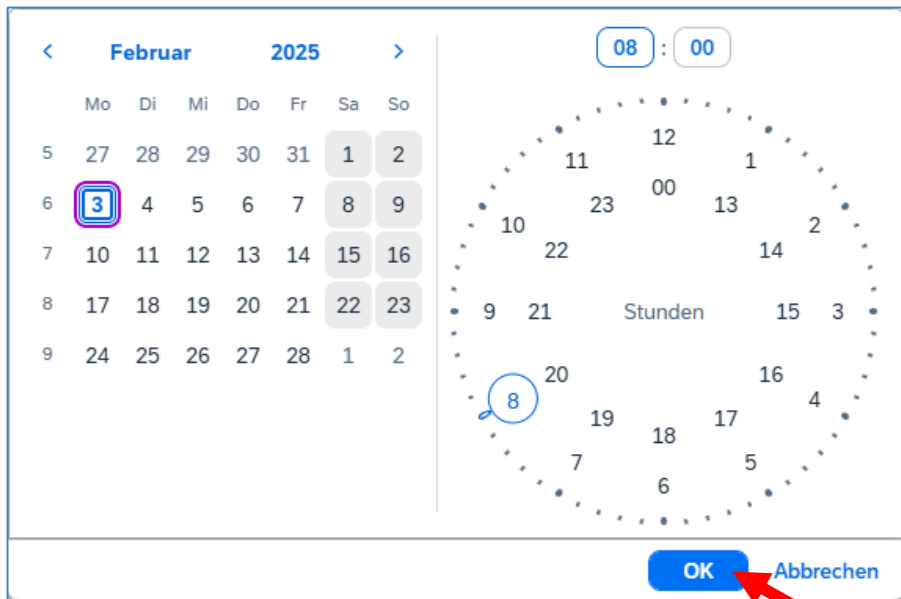
*Von: 11.04.2023, 08:00

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

*Bis: 11.04.2023, 08:01

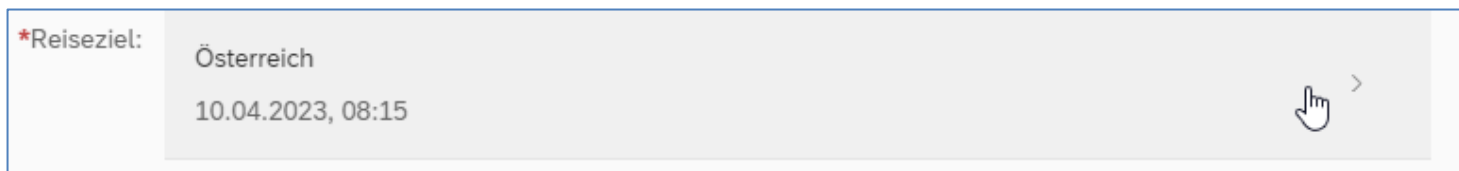
Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

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



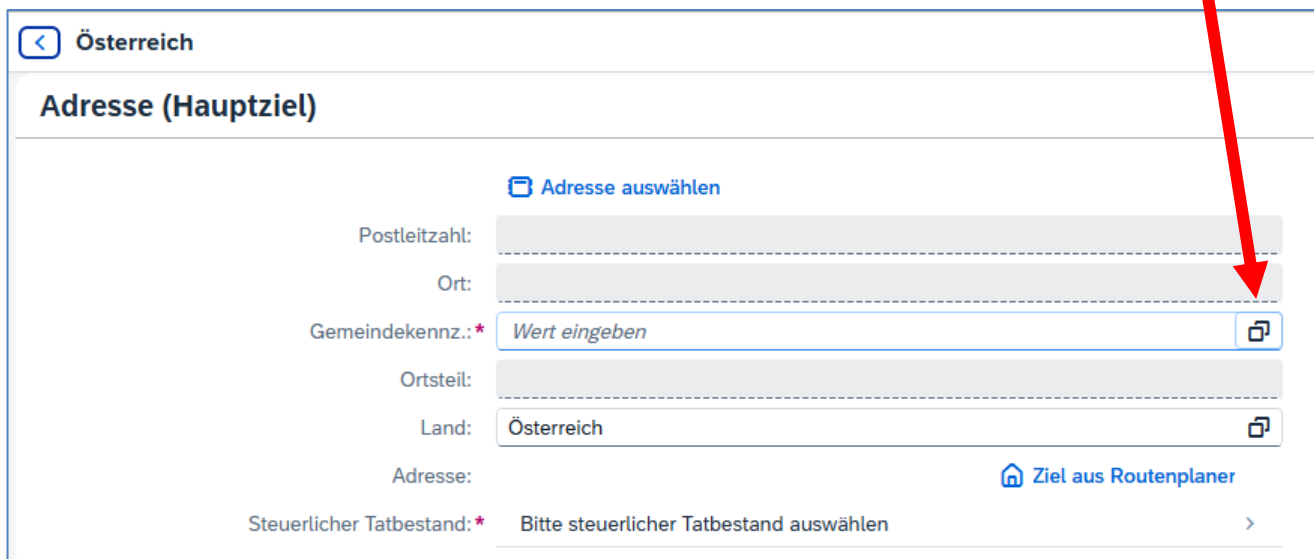
Über die Kalendereingabe können Sie Tag und Uhrzeit auswählen. Bestätigen Sie mit OK.

2. Reiseziel erfassen



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 Gemeindekennzahl.

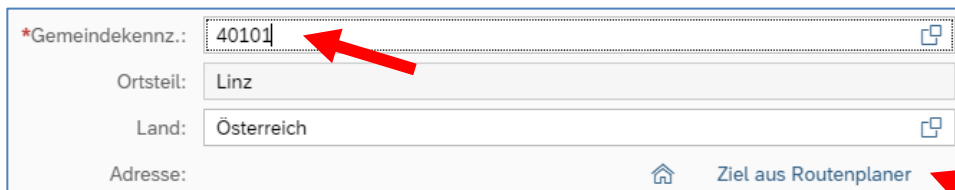


Im Dialog wählen Sie den gewünschten Ort oder Ortsteil.



Gemeinde (53)	
Linz	x Q
2280 Glinzendorf Glinzendorf 30819	
4020 Linz Linz 40101	
4021 Linz Linz 40101	
4030 Linz Linz 40101	

Nach der Auswahl wird die Gemeindekennzahl der gewählten Gemeinde angezeigt.



*Gemeindekennz.: 40101

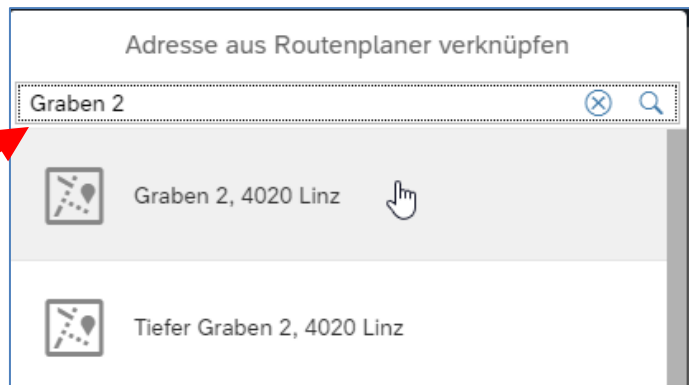
Ortsteil: Linz

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:

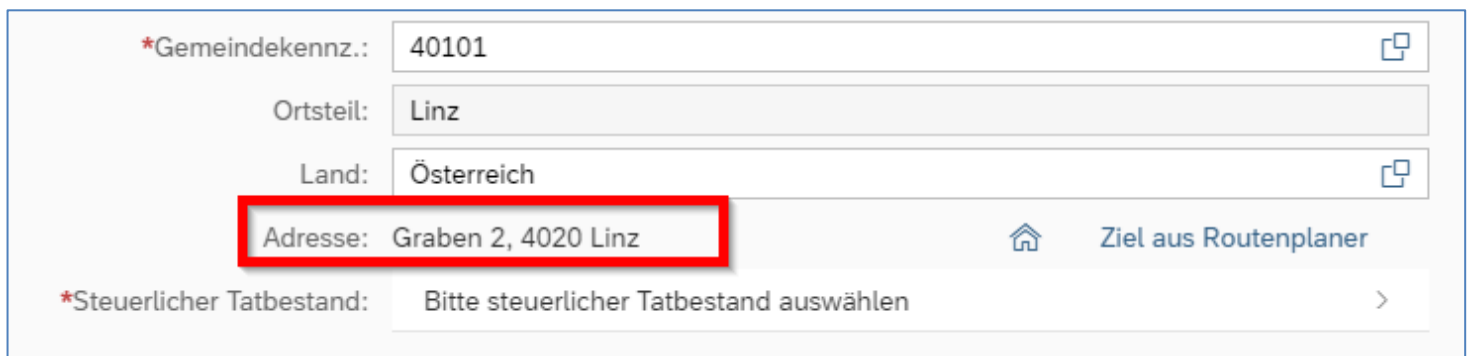


Adresse aus Routenplaner verknüpfen

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

*Gemeindekennz.: 40101 

Ortsteil: Linz

Land: Österreich 

Adresse: Graben 2, 4020 Linz  [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

Tagesgebühr

☐ > Außendiensttätigkeit

☐ > Dienstzuteilung

☐ > Dienstzuteilung steuerpflichtig

☐ > Fahrtätigkeit

☐ > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

☐ > Schulung

Mittels Zurück Button kehrt man zur Adressauswahl zurück

 **Steuerlicher Tatbestand**

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

☐ > 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.

 Österreich

Adresse (Hauptziel)

 [Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 4020

4. Grund angeben, Tarif auswählen

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

*Reiseziel:	Linz, Österreich 10.04.2023, 08:15	>
+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen		
*Grund:	Grund eingeben	

Für Einzelreisen können folgende Gründe eingegeben werden:

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

Die Auswahl des Tarifes entspricht den bisherigen Vorgaben der RGVO.

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

Unternehmensspezif. Reiseart:	Tarif I	
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.

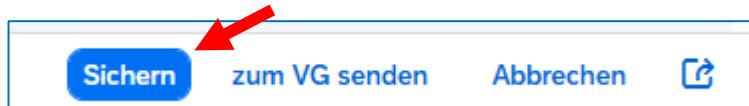
Die Einträge bei Tätigkeit (Konto) und Kostenzuordnung bzw. Genehmiger sind vorausgefüllt und sollen nicht verändert werden.

Tätigkeit:	Konto 5606000	
------------	---------------	---

Kostenzuordnung:	Kostenstelle
+ Neue Kostenzuordnung	
Genehmiger/in:	Vorgesetzter Personalnummer Vorgesetzter

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.



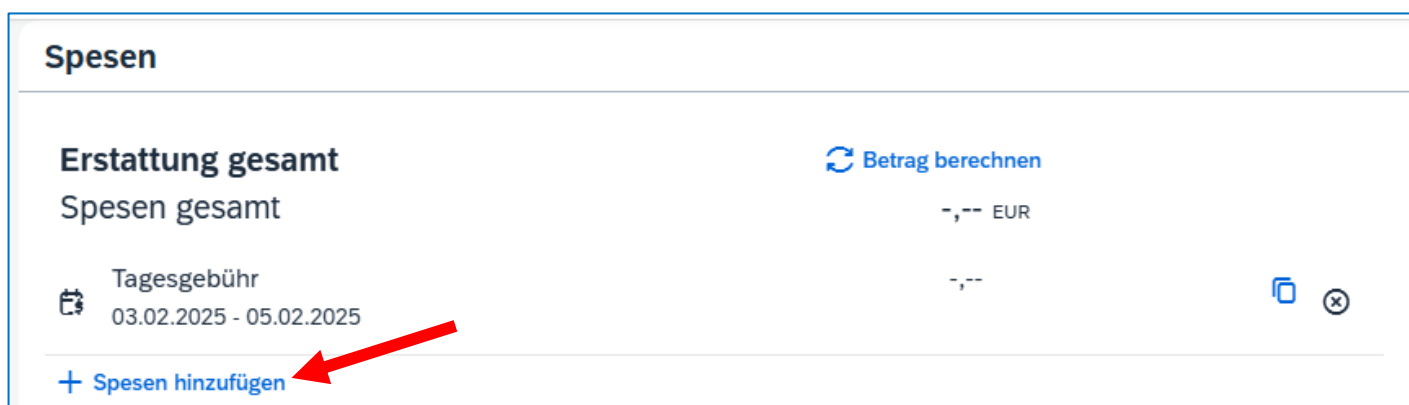
Im Bereich Anlagen können Dokumente (Nachweis Klimaticket, Dienstreiseauftrag, ...) hochgeladen werden.

Mit Klick auf das Plus-Symbol kann eine Datei auf dem Computer ausgewählt und hochgeladen werden.

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.

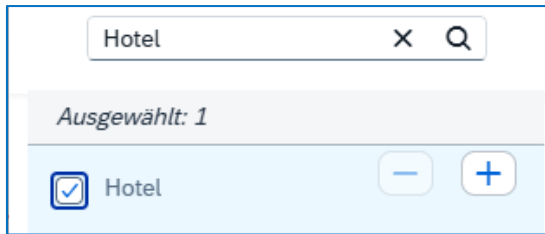
Spesen (inklusive beliebig viele Dokumente, Belege etc.) können im rechten Bereich unter "Spesen hinzufügen" hochgeladen werden.



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

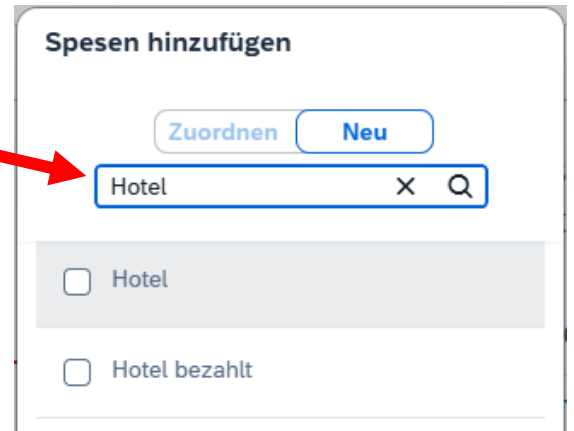
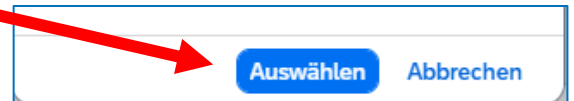
Aus der Auswahlliste muss ein Eintrag gewählt werden, dazu einfach scrollen oder einen Suchbegriff (z.B. Hotel) in das Suchfeld eingeben.

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, ...)

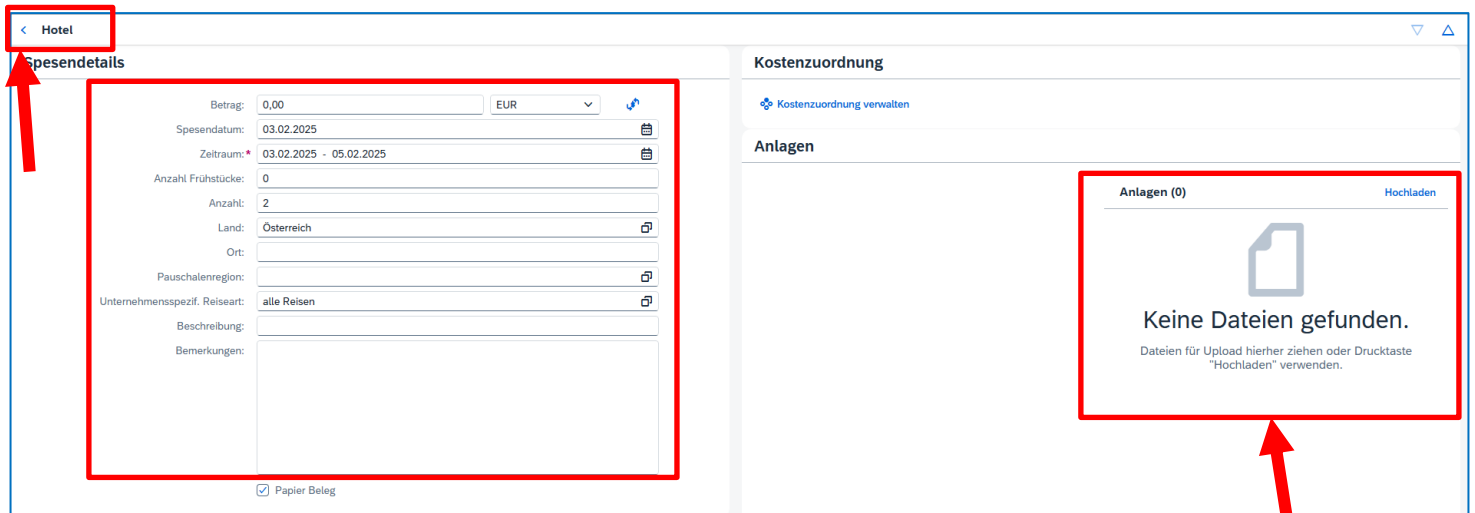


Nach der Auswahl kann man mittels + Button die Anzahl erhöhen.

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).

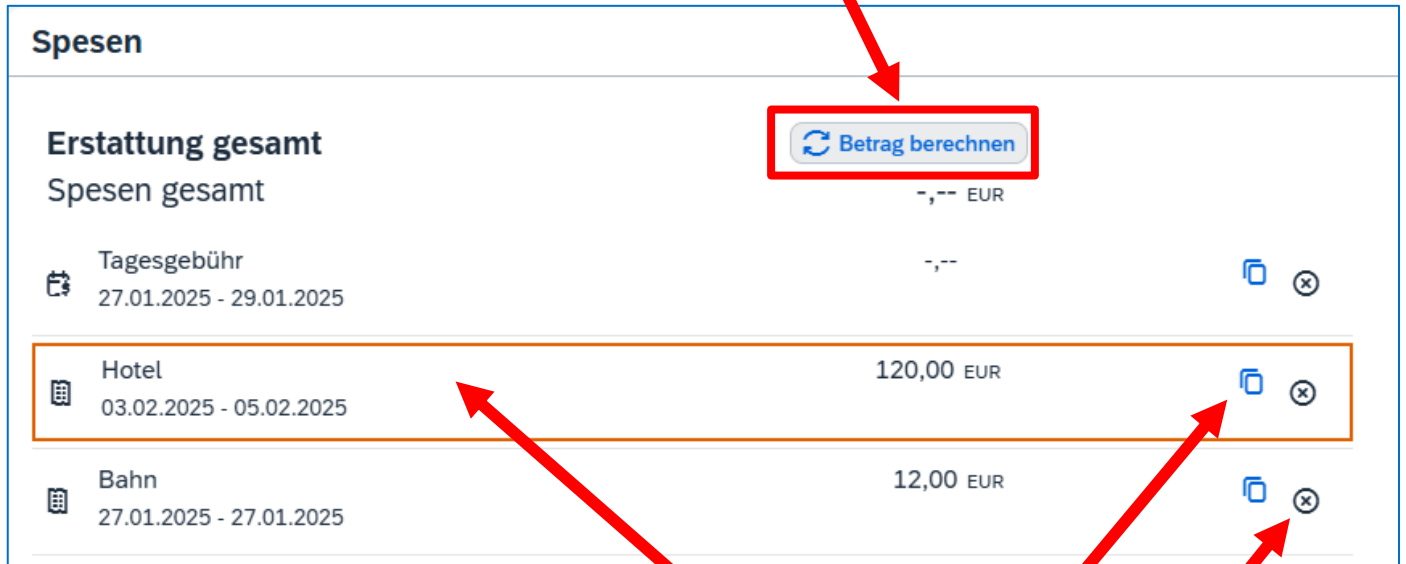
Im Unterschied zu den Anlagen in der Maske zur Reiserechnung **können hier beliebig viele Dokumente hochgeladen werden.**

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
-,-,- EUR

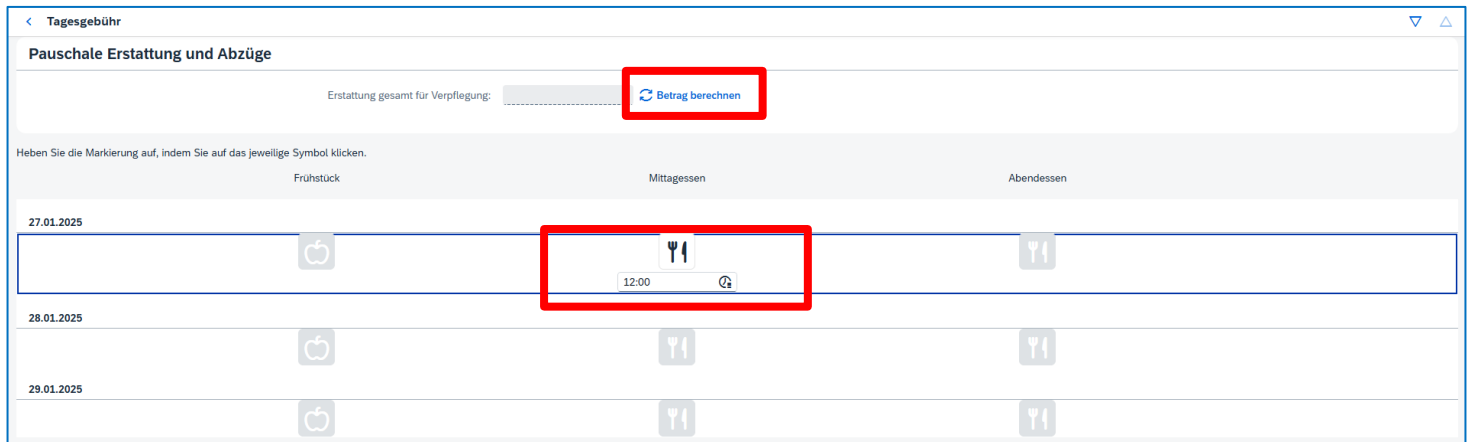
Tagesgebühr
27.01.2025 - 29.01.2025

Hotel
03.02.2025 - 05.02.2025
120,00 EUR

Bahn
27.01.2025 - 27.01.2025
12,00 EUR

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

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: -,-,- EUR **Betrag berechnen**

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

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
27.01.2025			
28.01.2025			
29.01.2025			

Klicken Sie die abziehenden 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** 

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! Bei Schulung und Außendienst erfolgt keine Besteuerung, bei funktionale Zuständigkeit werden Tagesgebühr und KM versteuert.

 Details

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

 Arbeitsplatz - Graben 2, 4020 Linz ☒	Kilometer errechnet: 2	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: ☐
 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.

 Als PDF exportieren



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

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



Klicken Sie auf Bestätigen um das Senden abzuschließen.

Reisekostenabrechnung

Schulung Test

4020 Linz, Österreich

27. Januar 2025 - 29. Januar 2025

Erstattung gesamt

Spesen gesamt

EUR

Genehmiger/in

Genehmiger/in:

Bestätigen

Abbrechen

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

117673140 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		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

6. Übersicht über Reiserechnungen

< Reisekostenabrechnung (0)	
Suchen	 
Gefiltert nach: Datum (6 Monate)	
Schulung	141,80 EUR
1010 Wien AT	Eingereicht heute
28.03.2023 - 29.03....	
Schulung BS 550	200,03 EUR
Reisemanagment	Erstattet
1010 Wien AT	01.10.2018
24.09.2018 - 26.09....	
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 auf die 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 unterem Bereich kann man den Filter der Liste bearbeiten (Trichter-Symbol).

Filterung ist nach Datum oder Status möglich:

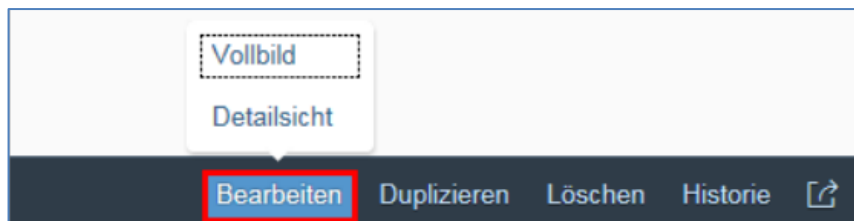
Filtern	Zurücksetzen
Filtern nach	
Datum	1
Status	

< 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.

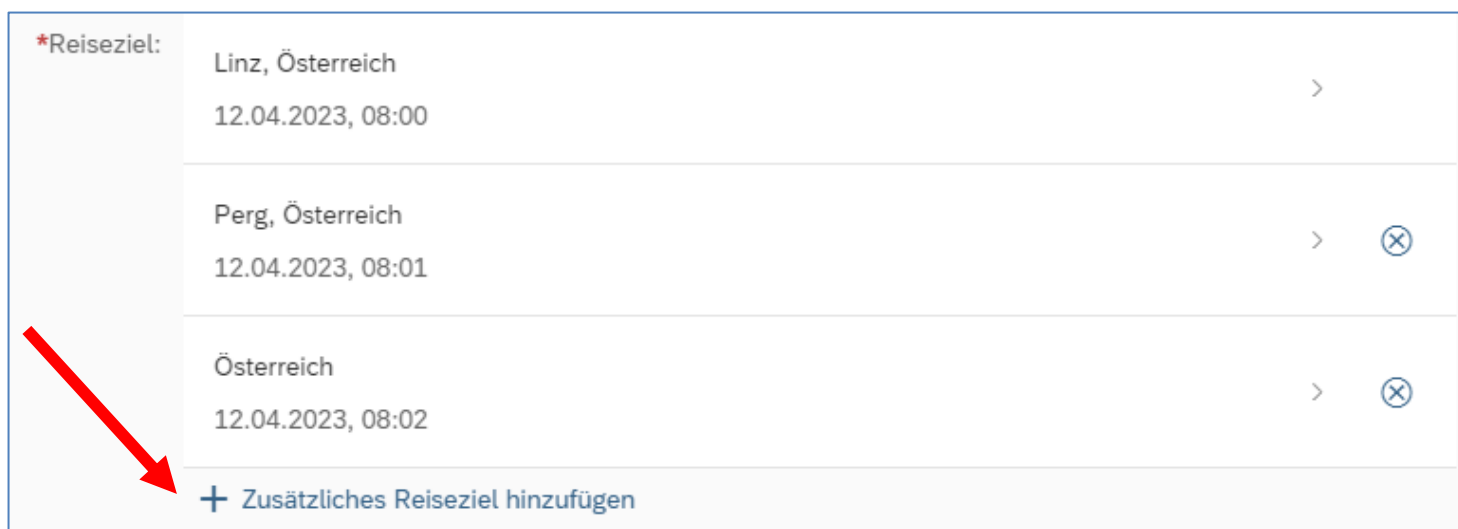


Das Vollbild kennen Sie bereits aus der Anlage der Reiserechnung, die Detailsicht zeigt die Daten im rechten Bereich an, im linken Bildschirmbereich wird zusätzlich die Übersicht angezeigt.

7. Besondere Reisen

a) Mehrere Reiseziele

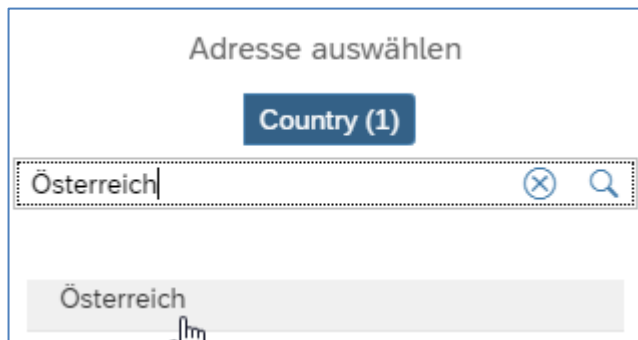
Werden mehr als ein (Haupt)reiseziel angesteuert, können im Bereich Reiseziel mehrere Zieladressen ausgewählt werden.



*Reiseziel:	Adresse	Datum	Zeit	Aktionen
	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.

b) Auslandsreisen

Neue Reise anlegen.

+ Aus verfügbarer Reise

+ Neu

→

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen

Inlandsreise

+ Auslandsreise

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:

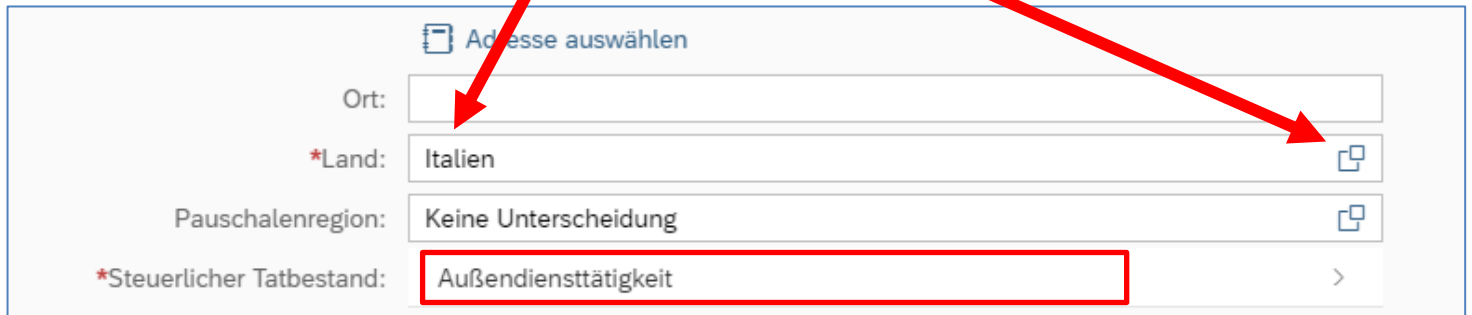
Suchen

Inlandsreise

+ Auslandsreise

➤

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



Adresse auswählen

Ort:

*Land: 

Pauschalenregion: 

*Steuerlicher Tatbestand: 

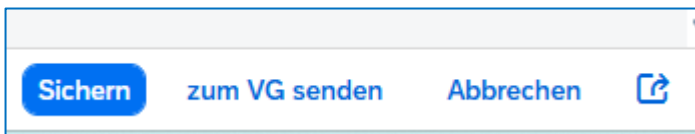
Als steuerlicher Tatbestand kann nur Außendiensttätigkeit verwendet werden.

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).

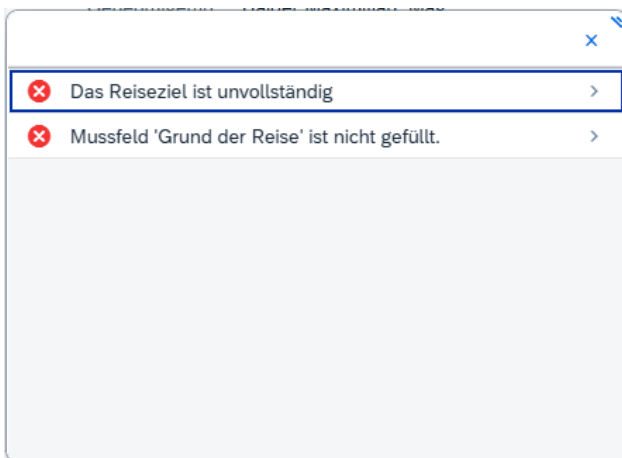


Sichern zum VG senden Abbrechen 

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



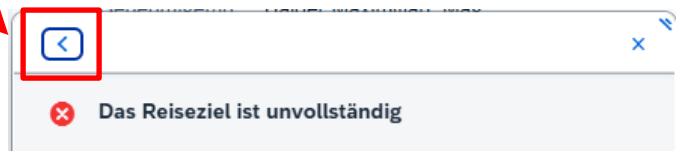
Beim Klick auf dieses Icon werden die Fehler im Detail angezeigt, durch Klick auf die einzelne Meldung wird diese im Detail angezeigt.



Das Reiseziel ist unvollständig

Mussfeld 'Grund der Reise' ist nicht gefüllt.

Zurück gelangt man mittels Pfeil-Icon.



 Das Reiseziel ist unvollständig

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



*Reiseziel:

Linz, Österreich
17.04.2023, 08:00

Perg, Österreich
17.04.2023, 08:01

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

! Das Ziel darf nicht am 17.04.2023 um 08:01:00 Uhr beginnen

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 Sachbearbeiter der BD eingegeben wurden, da sonst eine andere steuerliche Behandlung passieren könnte!

https://mob2pb6.portal.at/sap/bc/ui5/ui5/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#Shell-runStandaloneApp?sap-ushell-SAPUI5.Component=mytravelandexpense.trv_te_cre_enh&sap-ushell-url=%252Fsap%252Fbc%252Fui5%252Fsap%...

Reisekostenabrechnung (1)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Reiseziel	Abrechnungsbetrag	Status
Schulung	31,80 EUR	Offen heute
4810 Gmunden AT		
14.03.2023		

Inlandsreise - Schulung (117585217)

Abrechnungsdetails

Von: 14.03.2023, 08:00

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Bis: 14.03.2023, 15:30

Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Reiseziel: Gmunden, Österreich
14.03.2023

Grund: Schulung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Anlagen (0)

Anlagen (0)

Keine Dateien gefunden.

Spesen

Erstattung gesamt	Betrag
Tagesgebühr	8,80 EUR
14.03.2023 - 14.03.2023	
BEZU priv. KFZ	11,50 EUR
14.03.2023 - 14.03.2023	
BEZU priv. KFZ	11,50 EUR
14.03.2023 - 14.03.2023	

Bearbeiten Duplizieren Löschen Historie

Duplizieren

*Datum: 

*Grund:

Bestätigen **Abbrechen**

Für das Duplikat muss nur das neue Datum und ein Grund für die neue Reise.

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: 

Spesendatum: 

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

Umrechnungskurs

Umrechnungskurs:

1 CZK = X 1 EUR

Betrag: EUR

OK **Abbrechen**

Betrag in Heimwährung

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

 > 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 \(PDF, 998 KB\)](#)