



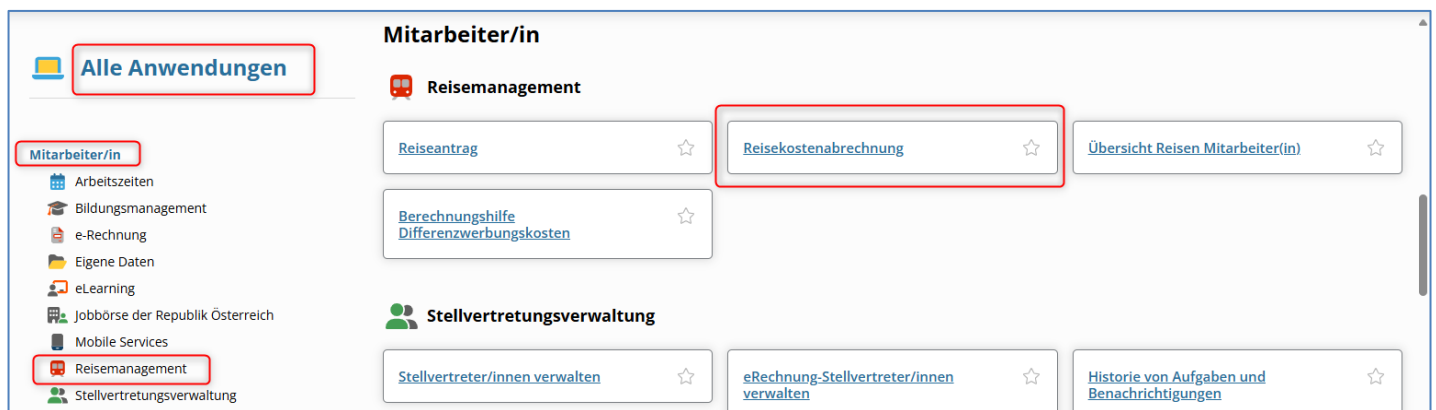
# Anleitung Reisemanagement - Schulveranstaltungen

## Einstieg über Service Portal Bund

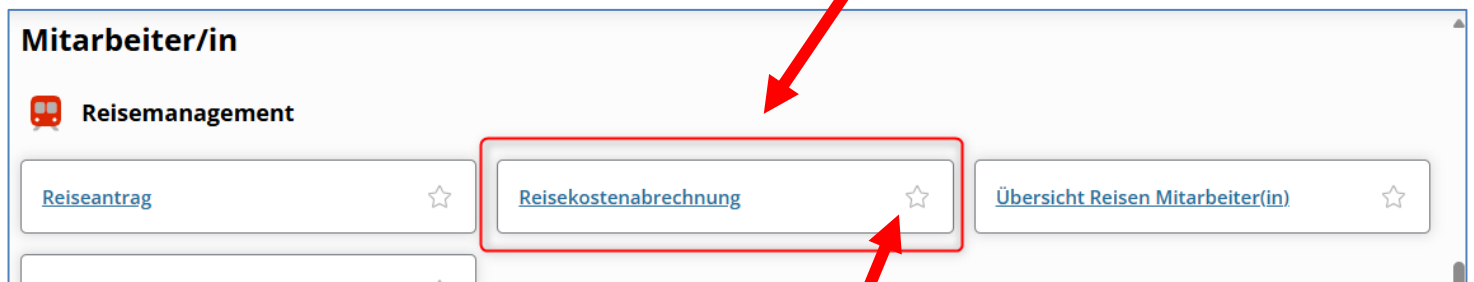
URL: <https://service.gv.at>

Anmeldung mittels Handy-Signatur oder ID Austria.

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



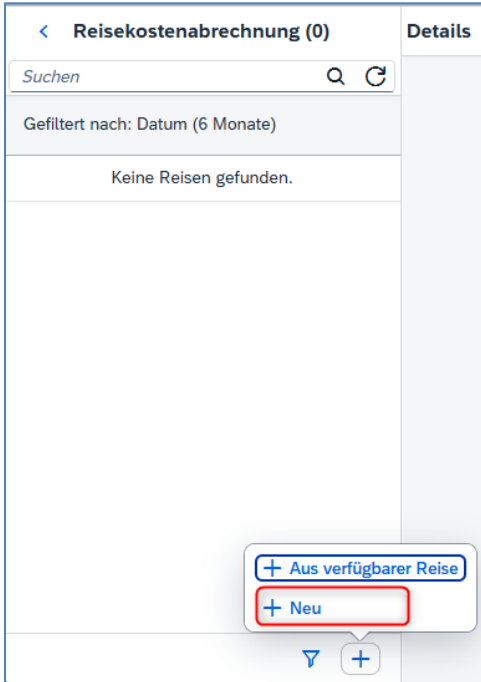
Für die Erstellung einer Reiseabrechnung wählen Sie **Reisekostenabrechnung**:



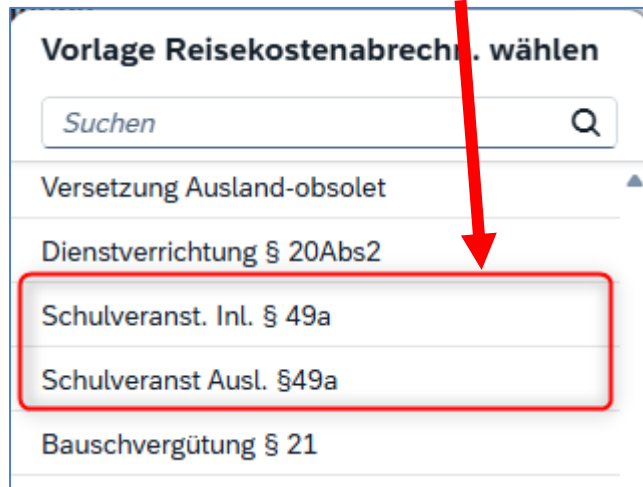
Mit Klick auf den Stern können Sie diesen Eintrag zu Ihren **Favoriten** hinzufügen.

## Anlegen einer Reisekostenabrechnung

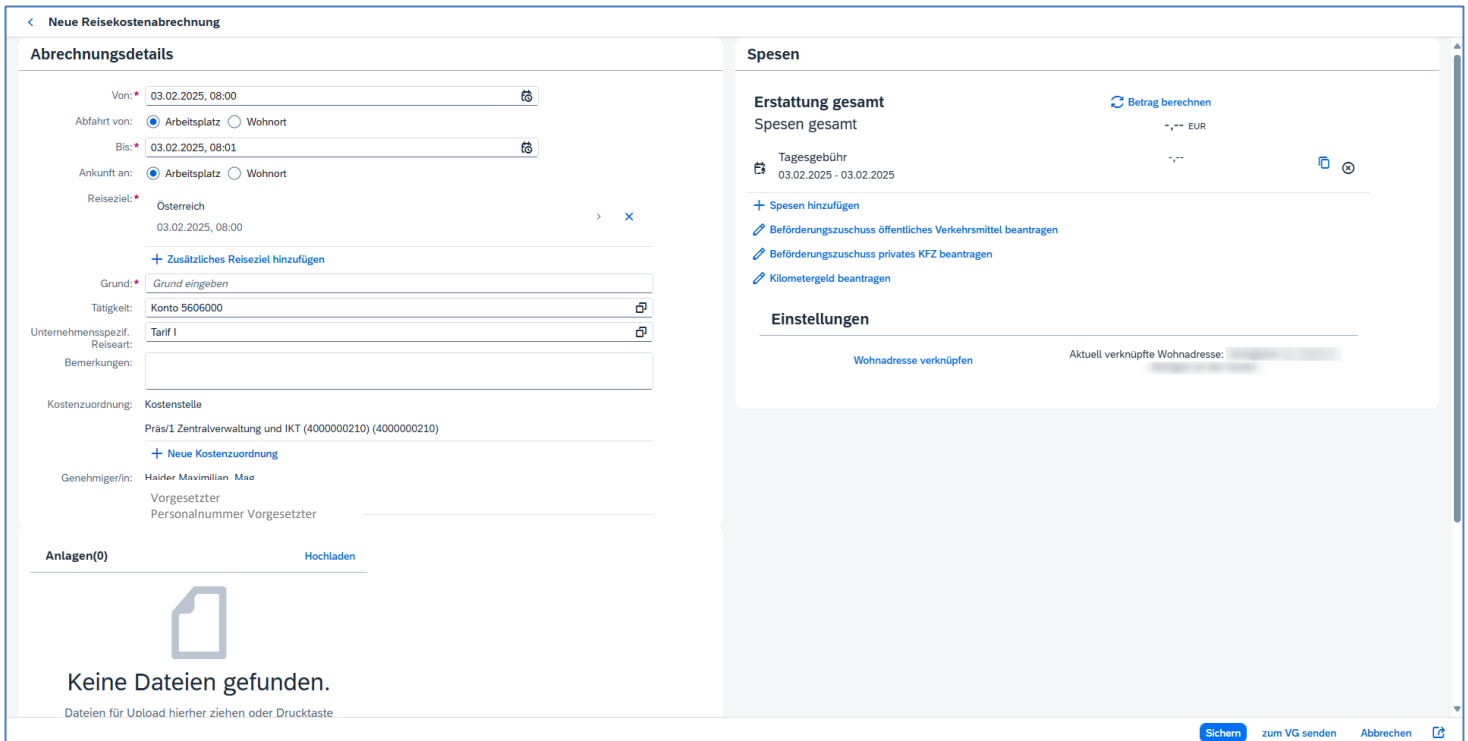
Um eine neue Reisekostenabrechnung anzulegen klicken Sie im Übersichtsbereich unten rechts auf das Plus-Symbol und wählen den Menüeintrag "Neu" aus.



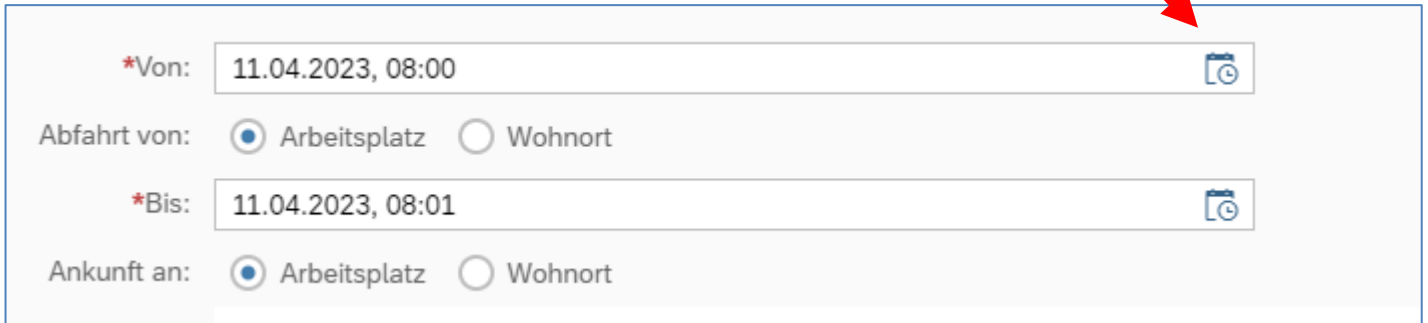
Im aufscheinenden Menü wählen Sie passend zur Schulveranstaltung den Eintrag Schulveranstaltung Inland oder Ausland.




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




## 1. Reisezeitraum erfassen



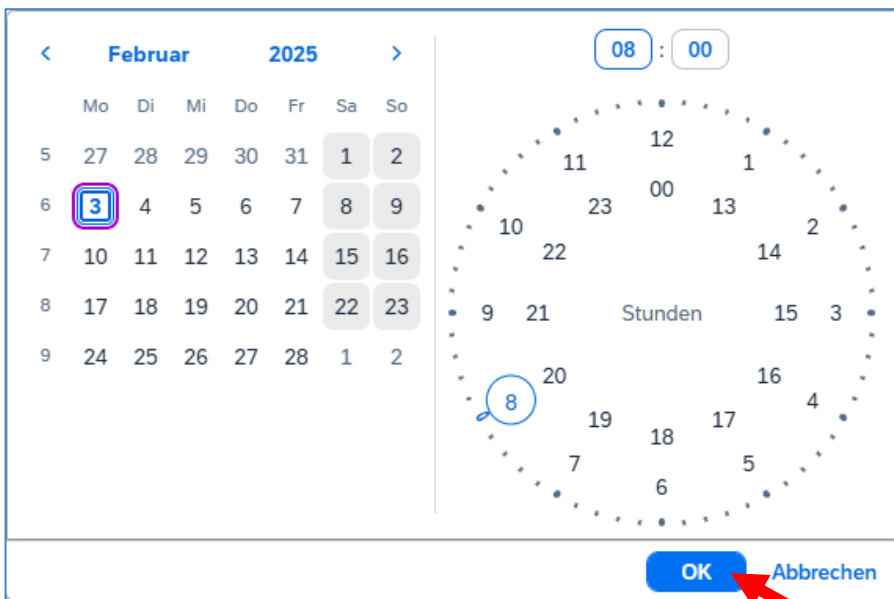
\*Von: 11.04.2023, 08:00 

Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Bis: 11.04.2023, 08:01 

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

Erfassen Sie Beginn- und Endedatum 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	<b>3</b>	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

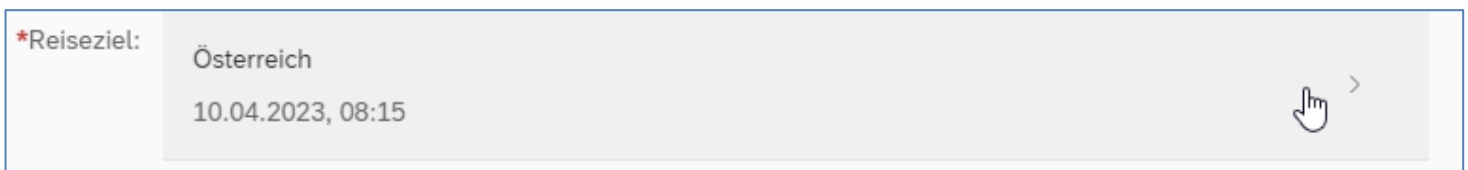
08 : 00


Stunden

OK Abbrechen


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

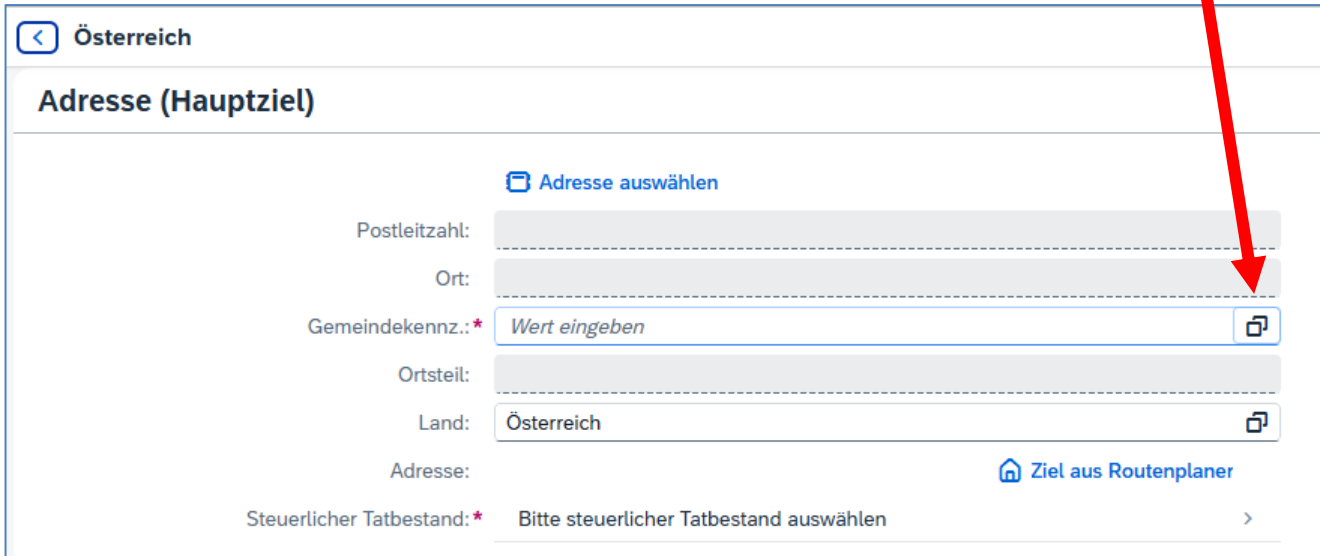
## 2. Reiseziel erfassen



\*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 Gemeindegenschaftszahl.




Österreich

### Adresse (Hauptziel)


[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl:

Ort:

Gemeindegenschaftszahl: \*  

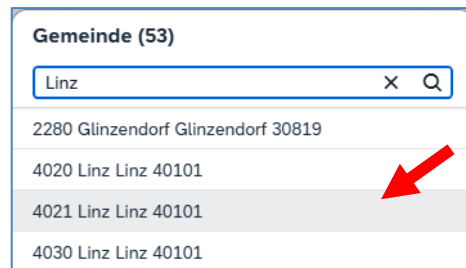
Ortsteil:

Land: Österreich 

Adresse: [Ziel aus Routenplaner](#)

Steuerlicher Tatbestand: \* Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >

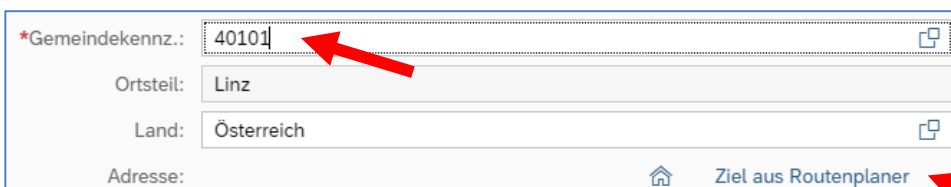
Im Dialog wählen Sie den gewünschten Ort oder Ortsteil.




Gemeinde (53)


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

Nach der Auswahl wird die Gemeindegenschaftszahl der gewählten Gemeinde angezeigt.



\*Gemeindegenschaftszahl:  

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 6 möglichen Einträge sind farblich umrahmt, bitte nur diese verwenden.



### Unternehmensspezif. Reiseart

Suchen

Abwesenheit

- Exkursion/Berufspra. 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

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, Begründung Anzahl 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. Gegebenfalls können Reisen dann nicht verarbeitet werden.

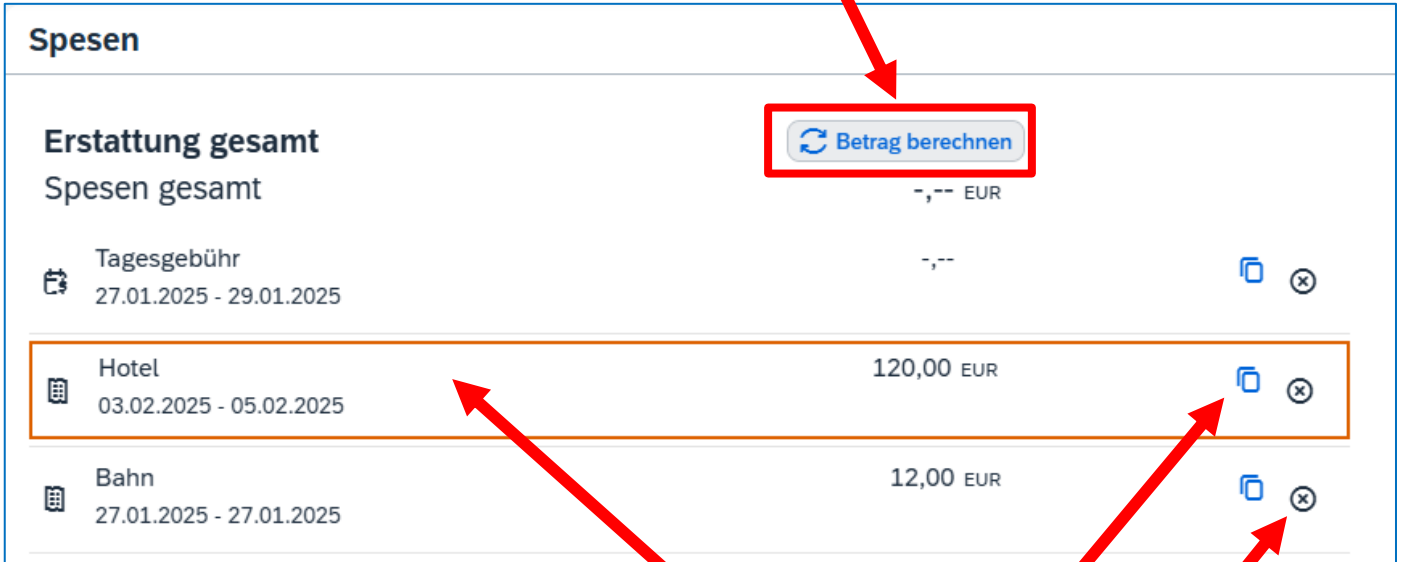
**Für die Abrechnung der Reisekosten können nur Rechnungen und keine Bestätigungen akzeptiert werden!**

Mit Klick auf den Pfeil links oben



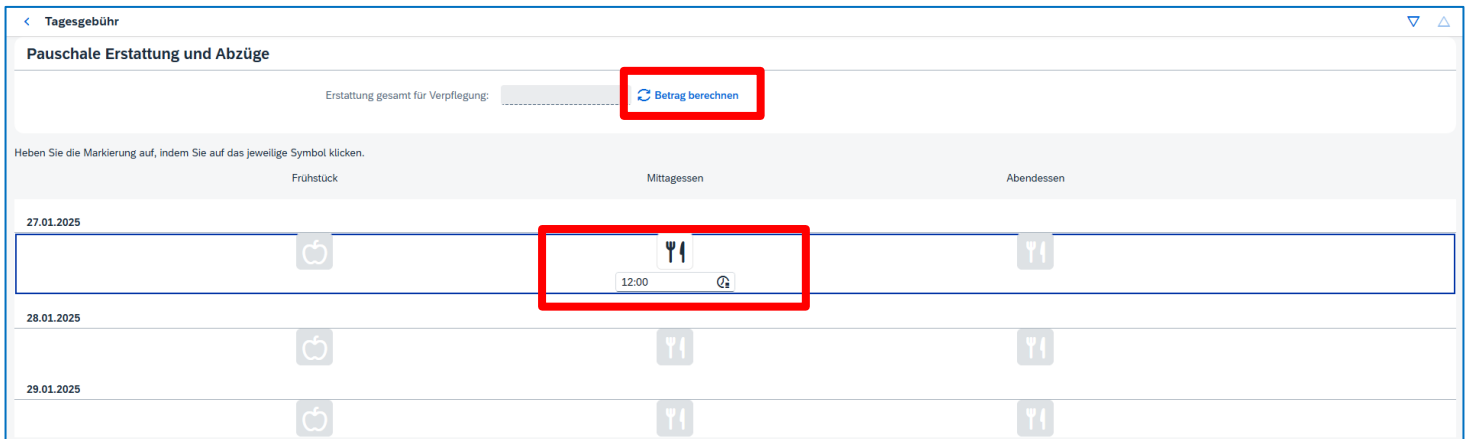
kommen Sie wieder in die Ansicht der Reiserechnung zurück.

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



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

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



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.





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

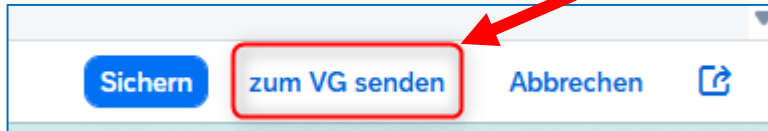
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsplatz - Graben 2, 4020 Linz	Kilometer errechnet: 2	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Graben 2, 4020 Linz - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: 2	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: <input type="checkbox"/>

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

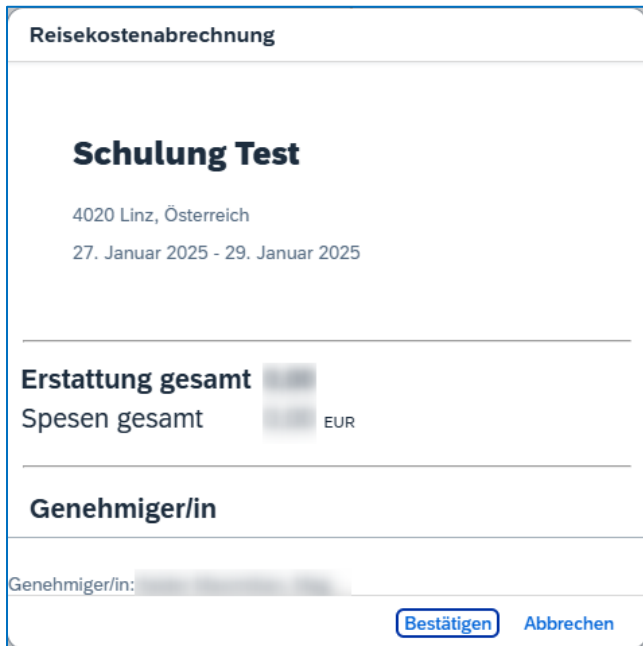
Über den Button Simulation kann man sich die Reiserrechnung im PDF Format ansehen.

## 6. Übermittlung an den Vorgesetzten

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



Klicken Sie auf Bestätigen um das Senden abzuschließen.



The screenshot shows a form titled 'Reisekostenabrechnung'. The main heading is 'Schulung Test'. Below it, the location is '4020 Linz, Österreich' and the dates are '27. Januar 2025 - 29. Januar 2025'. There are fields for 'Erstattung gesamt' and 'Spesen gesamt' with a 'EUR' unit. A section for 'Genehmiger/in' (Approver) is visible, with a field for the name and two buttons: 'Bestätigen' (Confirm) and 'Abbrechen' (Cancel).

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
<b>Erstattungsbetrag</b>	<b>27,60</b>

**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
<b>Summe der Tagesgebühren</b>	<b>22,00</b>	<b>17,60</b>	<b>1,00</b>	<b>22,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17,60</b>



## 7. Übersicht über Reiserechnungen

Reisekostenabrechnung (0)	
Suchen	
Gefiltert nach: Datum (6 Monate)	
<b>Schulung</b>	<b>141,80</b> EUR
1010 Wien AT	Eingereicht heute
28.03.2023 - 29.03....	
<b>Schulung BS 550 Reisemanagment</b>	<b>200,03</b> EUR
1010 Wien AT	Erstattet
24.09.2018 - 26.09....	01.10.2018
<b>A- Kontierung</b>	<b>1.348,00</b> EUR
AT	Erstattet
16.07.2018	16.07.2018
<b>Lehrlingsbesprechung</b>	<b>68,00</b> EUR
4040 Linz AT	Erstattet
08.09.2017	06.12.2017
<b>Lehrlingsbesprechung</b>	<b>65,00</b> 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
<b>Filtern nach</b>	
Datum	1
Status	

< Filtern nach: Dat... Zurücksetzen

Suchen

6 Monate

12 Monate

---

< Filtern nach: Status Zurücksetzen

Suchen

Alle markieren

Offen

Eingereicht

Erstattet

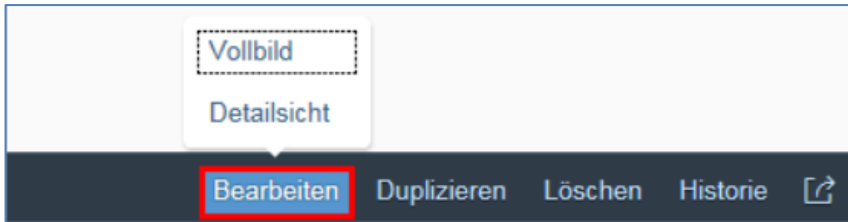
Abgelehnt

Genehmigt

Storniert

Eine

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

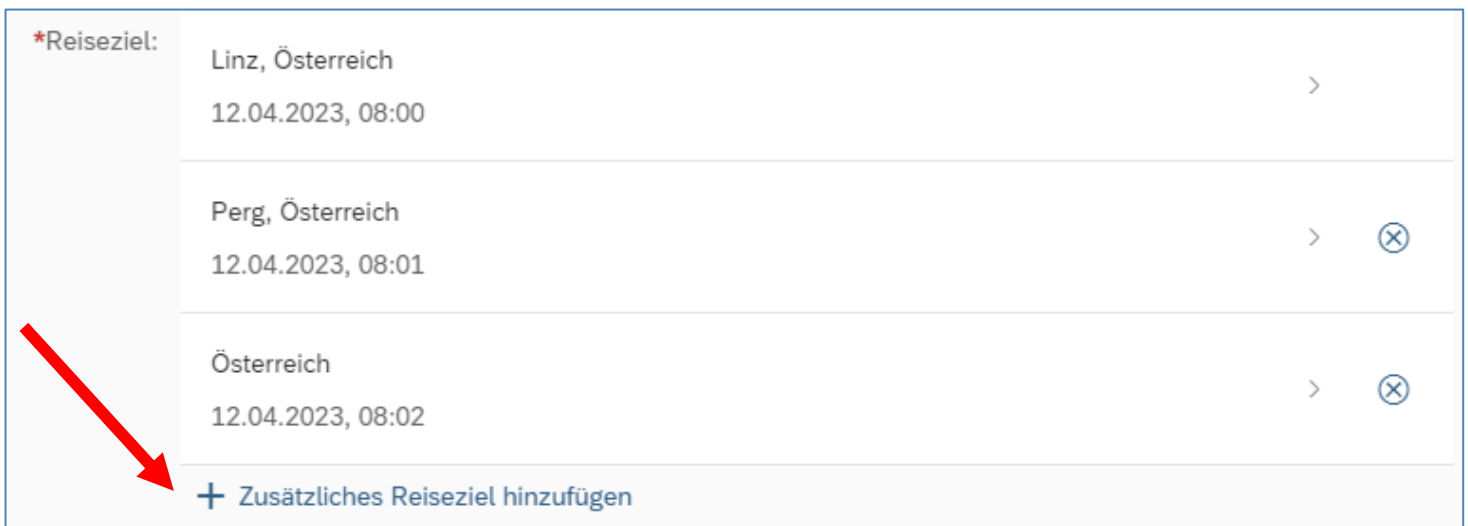


Das Vollbild kennen Sie bereits aus der Anlage der Reiserechnung, die Detailsicht zeigt die Daten im rechten Bereich an, im linken Bildschirmbereich wird zusätzlich die Übersicht angezeigt.

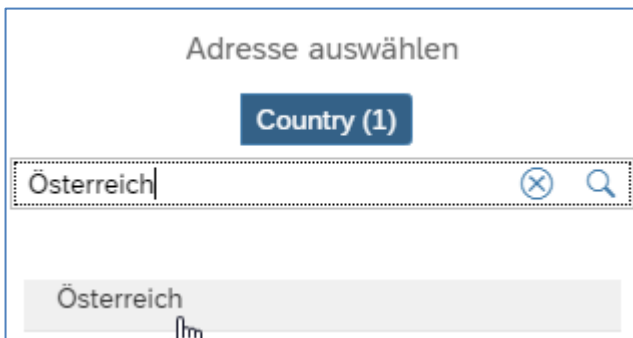
## 8. Besondere Reisen (betrifft nur APS – Berufspraktische Tage)

### Mehrere Reiseziele

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







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



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:	<input type="text" value="12.04.2023 09:01"/> 
Grund:	<input type="text"/>
Tätigkeit:	<input type="text" value="Konto 5606000"/> 
Gesetzliche Reiseart:	<input type="text" value="Dienstreise"/> 
Unternehmensspezif. Reiseart:	<input type="text" value="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).

<input type="button" value="Sichern"/> <input type="button" value="zum VG senden"/> <input type="button" value="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.



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



Reisekostenabrechnung (1) Inlandsreise - Schulung (117585217)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Schulung	31,80
4810 Gmunden AT	Offen
14.03.2023	heute

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 31,80 EUR

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: 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)**

The screenshot shows the Serviceportal Bund interface. At the top, there is a navigation bar with 'Serviceportal Bund' and 'Verfahrensinformationen' (highlighted with a red box) and 'Medien'. Below this is a breadcrumb trail: 'Verfahrensinformationen > Personalverfahren des Bundes > Schulungsunterlagen > Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)'. On the left side, there is a sidebar menu with categories like 'Datenschutz', 'Personalverfahren des Bundes' (highlighted with a red box), 'Abrechnungstermine', 'Anwenderinformationen 2025', 'Verfahrensdokumentation', 'Schulungsunterlagen', 'Serviceportal Bund', 'Navigation (NAV)', 'Organisationsmanagement (OM)', 'Personaladministration (PA)', 'Personalabrechnung (ABR)', 'Personalplan (PPL)', 'Reisemanagement (RM)', 'Zeitwirtschaft (ZW)', and 'Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)' and contains the following text: '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.' Below this, there are three bullet points: 'Informationsvideo: ESS-Neu für PAT und BMF-User', 'Informationsvideo: ESS-Neu für alle anderen User', and 'ESS-600 Navigation im ESS-Serviceportal Bund (PDF, 1 MB)'. Under the heading 'ESS Zahlungskontrolllisten', there is one bullet point: 'ESS-500 Genehmigung von Zahlungskontrolllisten (PDF, 3 MB)'. Under the heading 'e-Rechnung/SARI', there is one bullet point: 'ESS-300 Rechnungsprüfung im Wege von ESS (PDF, 1 MB)'. At the bottom, there is a heading '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 \(PDF, 998 KB\)](#)