

## Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS) Anleitung: Reiseantrag

### Genehmigungsprozess:


---

- **Inlandsreisen:**  
ESS: Eingabe durch die Lehrperson → Genehmigung durch den Abteilungsvorstand.
- **Auslandsreisen und umfangreichere Weiterbildungen (Hochschullehrgänge, Studien, Ausbildungen mit Ausbildungskoten von mehr als € 500,--):**  
ESS: Eingabe durch die Lehrperson → Genehmigung durch den Abteilungsvorstand → mit „Weiterleiten“ zur Genehmigung zum Landesschulinspektor.

### Anmeldung: Serviceportal Bund

---

*service.gv.at*

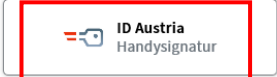
 Serviceportal Bund


---

### Anmelden am Serviceportal Bund

Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldeverfahren nutzen.

**Aktive Bedienstete**

 ID Austria  
Handysignatur

 Stammportal

Wenn die Anwendungen „Reiseantrag“ und „Reisekostenabrechnung“ nicht bereits in der Favoritenliste aufscheinen (festlegen mit Sternchen), finden Sie diese unter „Alle Anwendungen“ --> „Reisemanagement“:

[www.salzburg.gv.at](http://www.salzburg.gv.at)

Amt der Salzburger Landesregierung

Postfach 527 | 5010 Salzburg | Österreich | Telefon +43 662 8042-0\* | [post@salzburg.gv.at](mailto:post@salzburg.gv.at)

Serviceportal Bund **QS** Verfahrensinformationen SPB MA31 89999918 Suchbegriff

Alle Anwendungen

**Mitarbeiter/in**

**Alle Anwendungen**

Mitarbeiter/in

**Reisemanagement**

Reiseantrag + Reisekostenabrechnung +

Übersicht Reisen Mitarbeiter(in) ☆ Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten ☆

## Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

[Verfahrensinformationen](#) > [Personalverfahren des Bundes](#) > [Schulungsunterlagen](#) > [Employee Self Services \(ESS-RM und ESS-ZW\)](#)

## Schritt für Schritt zur Stellung eines Reiseantrags:

Für alle Dienstreisen ist rechtzeitig vor Beginn ein Antrag zu stellen, damit der Reiseantrag (= Dienstreiseantrag) geprüft werden kann. Nach Beginn der Dienstreise kann kein Reiseantrag mehr gestellt werden. Es liegt in der Eigenverantwortung jeder Lehrperson, zeitgerecht einen Reiseantrag zu stellen.

Dienstreisen ohne vorherigen Reiseantrag können nicht abgerechnet werden (ausgenommen pauschale Reisegenehmigung vorhanden).

➔ Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um einen neuen Reiseantrag zu stellen.

**Reiseanträge (4)**

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Reiseantrag	Ort	Datum	Status	Kosten
Test	Graz, Österreich	25.11.2024, 08:00 - 25.11.2024, 17:00	Genehmigt	0,00 EUR
Schulung	Graz, Österreich	25.10.2024, 08:00 - 25.10.2024, 17:00	Genehmigt	0,00 EUR
Test	Graz, Österreich	20.10.2024, 08:00 - 20.10.2024, 23:00	Eingereicht	0,00 EUR
Schulung	Graz, Österreich	05.05.2024, 08:00 - 04.04.2024	Genehmigt	0,00 EUR

**Reiseantrag (151307)**

**Test** 0,00 EUR

Graz, Österreich

25.11.2024, 08:00 - 25.11.2024, 17:00

Genehmigt

Allgemeine Informationen

Reisetätigkeit: Konto 5606000

Geschätzte Kosten: 0,00 EUR

Geschätzte Kosten

Typ	Geschätzte Kosten
Bahn	0,00 EUR
Flug	0,00 EUR
Hotel	0,00 EUR
Schlafwagen	0,00 EUR
Sonstiges	0,00 EUR

Kostenzuordnung (1)

Beschreibung	Typ	Anteil
Büro des BMinisters (0010000100)	Kostenstelle	100.00 %

Bereits eingereichte oder genehmigte Reiseanträge

Neuen Reiseantrag stellen

➔ Befüllen Sie das Formular.

**Reiseanträge (4)**

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Test	0,00 EUR	Graz, Österreich	Genehmigt
25.11.2024, 08:00		25.11.2024, 17:00	24.10.2024
Schulung	0,00 EUR	Graz, Österreich	Genehmigt
25.10.2024, 08:00		25.10.2024, 17:00	24.09.2024
Test	0,00 EUR	Graz, Österreich	Eingereicht
20.10.2024, 08:00		20.10.2024, 23:00	19.09.2024
Schulung	0,00 EUR	Graz, Österreich	Genehmigt
05.05.2024, 08:00		05.05.2024, 20:00	04.04.2024

**Neuer Reiseantrag**

**Reisedetails**

Grund: \* Schulung

Reisetätigkeit: \* 0 - Konto 5606000

Von: \* 30.10.2024, 08:00

Bis: \* 30.10.2024, 08:01

Land: \* Österreich (AT)

Ort: \*

Geschätzte Kosten: 0.00 EUR

Bemerkungen:

**Genehmiger/in**

Name: MUSTER VORGESETZTER, BA MA

**Reisemittel**

Schlafwagen: NEIN

Privat PKW: NEIN

Flug: NEIN

Zusatz:

Sichern zum VG senden Abbrechen

Felder mit rotem \* sind Pflichtfelder und auszufüllen!


➔ Verwenden Sie hierzu die nachstehende Ausfüllhilfe:

<b>Grund</b>	Titel/Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung
<b>Tätigkeit</b>	0- Konto 5606000 = Inlandsschulveranstaltung 2- Konto 5606020 = Inlandsreise (Schulung und Weiterbildung) c- Konto 5613400 = Auslandsreise d- Konto 5613410 = Auslandschulveranstaltung
<b>Von - Bis</b>	Beginn und Ende der Dienstreise (Zeitraum)
<b>Land</b>	Inland = Österreich (oder jeweiliges Ausland)
<b>Ort</b>	Ort der Dienstverrichtung (z.B.: Zell am See, Tamsweg)
<b>Bemerkungen</b>	z.B.: Name Mitfahrer/in, Begründung für PKW Genehmigung, private Nächtigung, ...
<b>Genehmiger/in</b>	Schulleitung (ggf. Stellvertretung)
<b>Reisemittel</b>	Grundsätzlich besteht Anspruch auf Ersatz der Kosten eines öffentlichen Verkehrsmittels; Abweichungen müssen ausgewählt und begründet werden

→ Klicken Sie auf „Sichern“ und laden Sie anschließend Ihre Anlagen hoch.

**Anlagen**

[Hochladen](#)



**Keine Dateien gefunden.**

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

---

**Geschätzte Kosten**

Bahn:  EUR

Flug:  EUR

Hotel:  EUR


Schlafwagen:  EUR

Sonstiges:  EUR

<b>Anlagen</b>	z.B.: Einladungen, Ausschreibungen, Bestätigungen sind als PDF oder JPEG Datei hochzuladen
<b>Geschätzte Kosten</b>	Die Kosten können vorab recherchiert und eingetragen werden.
<b>Vorschüsse</b>	Keine Eingabe vornehmen!
<b>Kostenzuordnung</b>	Ist automatisch hinterlegt (bleibt grundsätzlich wie vorausgefüllt )

→ Klicken Sie auf „Sichern“ und anschließend auf „zum VG senden“ um den Reiseantrag an Ihre/n Vorgesetzte/n weiterzuleiten.

[Sichern](#)
[zum VG senden](#)
[Abbrechen](#)


Nach dem Sie den Reiseantrag gesichert haben, können Sie diesen mit  als PDF-Datei speichern oder drucken. Dies ist grundsätzlich nicht notwendig, da die Reise im Portal gespeichert wird.

Hinweis:

Scheint bei der Reise der Status „Eingereicht“ auf, wurde der Antrag der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet. Die/der Vorgesetzte kann den Reiseantrag genehmigen, ablehnen oder zur Korrektur zurücksenden.

Haben Sie den Antrag dagegen nur gesichert und noch nicht an die/den Vorgesetzte/n weitergeleitet, scheint bei der Reise der Status „Offen“ auf.

Schulung	0,00
	EUR
Salzburg, Österreich	Eingereicht
25.08.2024, 08:00	24.07.2024
25.08.2024, 17:00	