

## Employee-Self-Service für das Reisemanagement (ESS)

### Anleitung: Vorgesetztenrolle (= Abteilungsvorstand)

#### Genehmigungs- und Abrechnungsprozess:

---

##### Reiseantrag:

- **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.

##### Reisekostenabrechnung:

- **Inlandsreisen (Fortbildungen, Tagungen, Schulveranstaltungen, etc):**  
ESS: Eingabe durch die Lehrperson → Genehmigung durch den Abteilungsvorstand →  
PM-SAP: Weiterleitung an die Sachbearbeiterin → Prüfung und Freigabe durch den Schulleiter.
- **Auslandsreisen (Fortbildung, Schulveranstaltung, etc):**  
ESS: Eingabe durch die Lehrperson → anhängen des genehmigten Reiseantrags → Genehmigung durch den Abteilungsvorstand (interne Abstimmung des Abteilungsvorstands mit dem Direktor) →  
PM-SAP: Weiterleitung an die Sachbearbeiterin zur rechnerischen Prüfung → Prüfung und abschließende Freigabe zur Auszahlung durch den Schulleiter.

#### 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

[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)

## Detaillierte Schulungsunterlagen und Schulungsvideos:

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

Als Vorgesetzter müssen Sie regelmäßig prüfen, ob neue Reiseanträge oder Reisekostenabrechnungen eingelangt sind. Die Genehmigung eines Reiseantrages liegt in Ihrem Ermessen. Reiseanträge müssen stets vor Beginn der Dienstreise gestellt werden, nachträgliche Anträge können nicht genehmigt werden. Jede Lehrperson ist selbst dafür verantwortlich, zeitgerecht einen Reiseantrag für eine bevorstehende Dienstreise zu stellen.

### Schritt für Schritt zur Genehmigung eines Reiseantrags oder einer Reisekostenabrechnung:

➔ Alle Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen finden Sie unter „Aufgaben und Benachrichtigungen“:

Serviceportal Bund **QS** Verfahrensinformationen SPB VG28 89999917 Suchbegriff

Zu allen Anwendungen **Aufgaben und Benachrichtigungen** Aufgaben und Benachrichtigungen filtern FILTER

**Information**  
Derzeit können keine Aufgaben automatisch empfangen werden. Sie können die Liste Ihrer Aufgaben jedoch bei Bedarf manuell aktualisieren. Diese Information wird entfernt, wenn der Dienst wieder verfügbar ist. **AKTUALISIEREN**

Betreff	Kategorie	Absender	Datum
Reisekostenabrechnung von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen	Reisemanagement	MITARBEITER-BETRIEB MUSTER	12.11.2024
Reiseantrag von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen	Reisemanagement	MITARBEITER-BETRIEB MUSTER	12.11.2024

➔ Klicken Sie auf die jeweilige Aufgabe und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Reiseantrag von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen Reisemanagement MITARBEITER-BETRIEB MUSTER 12.11.2024

**BEARBEITEN** WEITERLEITEN ALS UNGELESEN MARKIEREN

Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB  
 Schema: PL Reiseplanung  
 Personalnr: 89999918  
 Reisen: 0000151498  
 Reisebeginn: 13.12.2024 08:00:00  
 Reiseende: 13.12.2024 17:00:00  
 Grund: Schulung LL-Salzburg  
 Ort: Salzburg  
 Land: Österreich  
 geschätzte Kosten: 0,00 EUR  
 Vorschuss: 0,00 EUR

➔ Es erscheint eine Übersicht zum Dienstreiseantrag/zur Reisekostenabrechnung.

Dienstreiseantrag genehmigen	Reisekostenabrechnung genehmigen
<b>Informationen zum Reiseantrag</b> Reisedaten    Stellungnah...    Reismittel    Anhänge	<b>Informationen zur Reisekostenabrechnung</b> Reisedaten    Stellungnah...    Anhänge    Anh. Belege
<b>Workitem ID: 000001741608</b> Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB Personalnummer: 89999918 ReiseNr.: 0000151498 Grund: Schulung LL-Salzburg Reiseziel / Ort: Salzburg Land / Region: Österreich Reisebeginn: 13.12.2024 Uhrzeit von: 08:00:00 Reiseende: 13.12.2024 Uhrzeit bis: 17:00:00 geschätzte Kosten: 0.00 EUR Summe Vorschüsse: 0.00 EUR simulierte Kosten: 17.60 EUR	<b>Workitem ID: 000001741625</b> Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB Personalnummer: 89999918 ReiseNr.: 0000150739 Grund: Test Reiseziel / Ort: 8010 Graz Land / Region: Österreich Reisebeginn: 20.10.2024 Uhrzeit von: 08:00:00 Reiseende: 20.10.2024 Uhrzeit bis: 23:00:00 Erstattungsbetrag: 178.44 EUR Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit Reiseantrag: <b>Eingereicht</b>

→ Öffnen Sie die Anhänge bzw. Belege und prüfen Sie die sachliche Richtigkeit. Im Feld Stellungnahme können Sie nützliche Informationen ergänzen.

#### Formular anzeigen

→ Unter „**Formular anzeigen**“ finden Sie eine Detailansicht (Simulation) des Reiseantrages/der Reisekostenabrechnung.

✓ **Genehmigen**    ↻ **Zurücksenden**    ✗ **Ablehnen**

→ Je nach Sachverhalt kann der Reiseantrag / die Reisekostenabrechnung genehmigt, zurückgesendet oder abgelehnt werden. Eine Rücksendung veranlasst eine Korrektur durch den Absender (= die Lehrperson); fügen Sie in „Informationstext für Mitarbeiter/in“ einen Kommentar hinzu (z.B.: Mitfahrer fehlt, keine Rechnung beigelegt etc.)

**Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden**

Sind Sie sicher, dass Sie den Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden wollen?

Informationstext für Mitarbeiter/in...

↻ Zurücksenden
✗ Abbrechen

→ Mit der Genehmigung ist das Verfahren in ESS abgeschlossen.

→ Bei Auslandsreisen und umfangreichere Weiterbildungen (Hochschullehrgänge, Studien, Ausbildungen mit Ausbildungskoten von mehr als € 500,--):

➡ mit „Weiterleiten“ ➡ der Reiseantrag wird zum nächsten Genehmiger (Landesschulinspektor) zur Genehmigung weitergeleitet und fällt dadurch aus dem eigenen Arbeitsvorrat weg!

Formular anzeigen
Stellungnahme einholen
Weiterleiten
✓ Genehmigen
↻ Zurücksenden
✗ Ablehnen