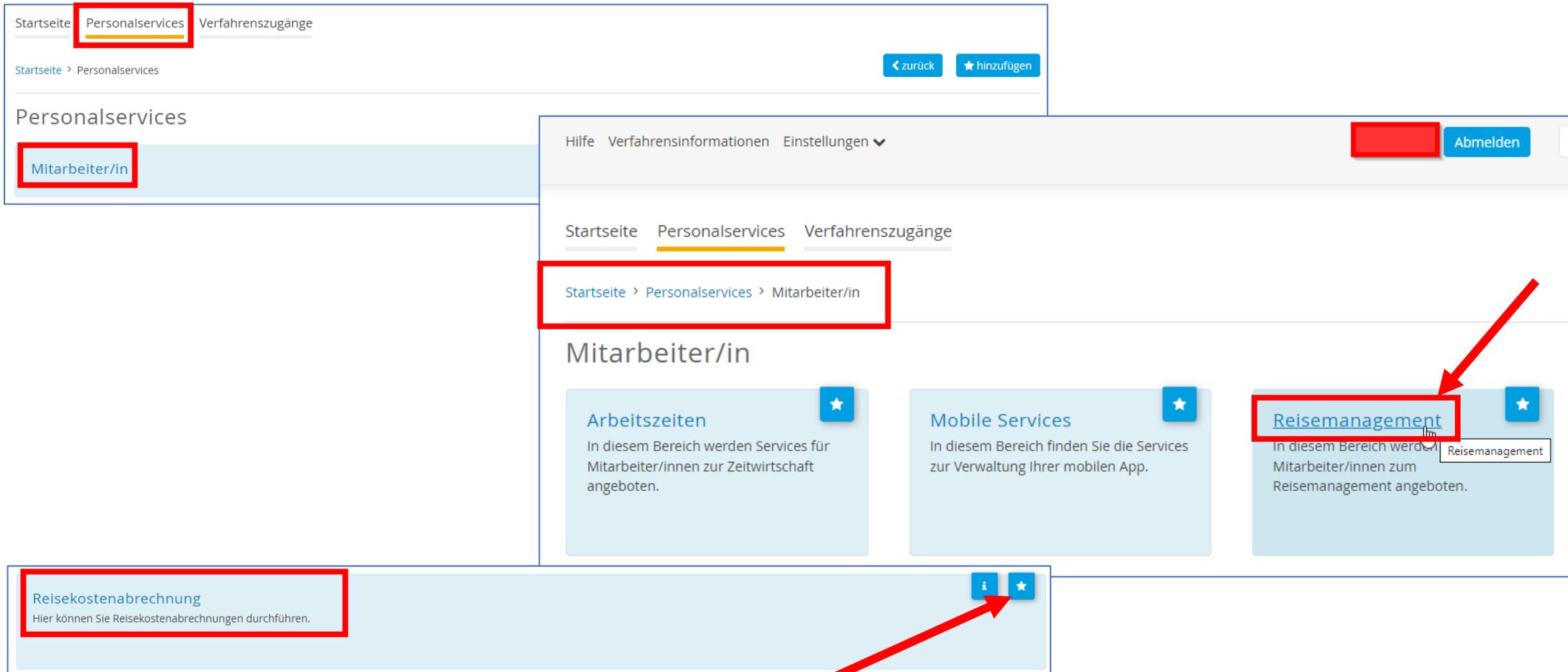


Schulung Reisemanagement

Employee Self Service (ESS-RM)

Einstieg über Service Portal Bund

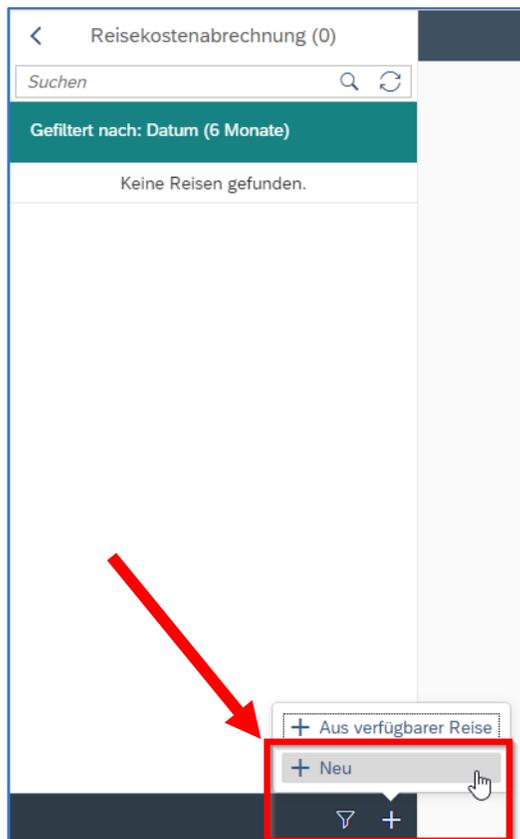
Öffnen des Reisemanagements über **Personalservice -> Mitarbeiter/in -> Reisemanagement:**



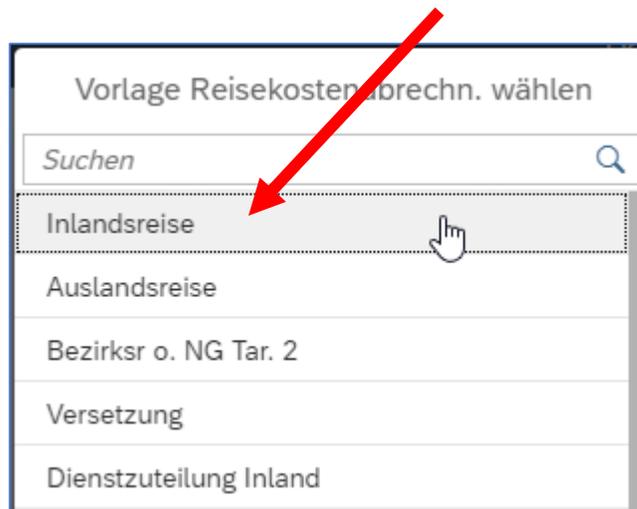
The screenshot displays the Service Portal Bund interface. The breadcrumb trail at the top reads: Startseite > **Personalservices** > Verfahrenszugänge. Below this, the 'Personalservices' section contains a link for **Mitarbeiter/in**. The breadcrumb trail continues: Startseite > Personalservices > **Mitarbeiter/in**. The 'Mitarbeiter/in' section features three service cards: 'Arbeitszeiten', 'Mobile Services', and **Reisemanagement**. A red arrow points to the 'Reisemanagement' card, which has a star icon in its top right corner. Below the 'Reisemanagement' card, there is a 'Reisekostenabrechnung' section with its own star icon, also indicated by a red arrow.

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

Anlegen einer Reisekostenabrechnung



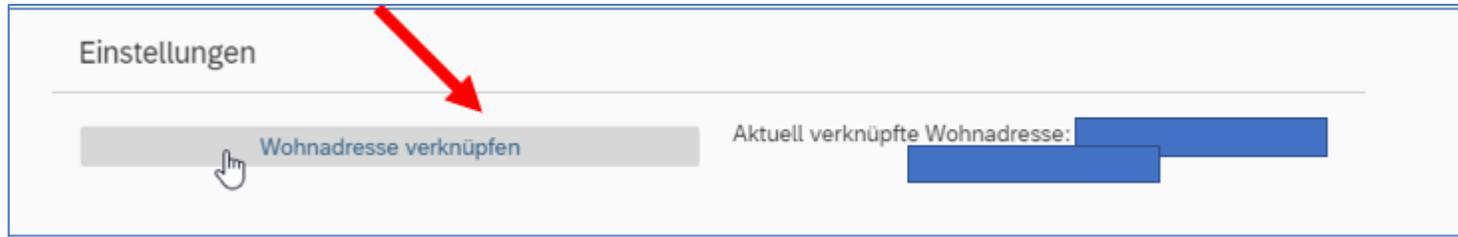
Um eine neue Reisekostenabrechnung anzulegen klicken Sie im Übersichtsbereich unten rechts auf das Plus-Symbol und wählen den Menüeintrag “Neu” aus.



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

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.



Zurück zur
Reiserechnung
gelangt man mit den
Pfeile oben links.



Den Eintrag aus der
Liste auswählen, dann
wird die Adresse
gespeichert (siehe Mitte
unten).

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.

*Von: 11.04.2023, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 11.04.2023, 08:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel:

Grund:

Stellung:

spezif.

April 2023						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13	27	28	29	30	31	1
14	3	4	5	6	7	8
15	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
17	24	25	26	27	28	29

Stunden

06

07

08 00

09

10

OK Abbrechen

Über die Kalendereingabe können Sie Tag und Uhrzeit auswählen.
Die Eingabe kann mittels Scrollen oder durch Tastatureingabe erfolgen. Bestätigen Sie mit OK.

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.

<

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeindekennz.: Wert eingeben 

Ortsteil:

Land: Österreich 

Adresse:  Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >

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 (52)

Linz

2280 Glinzendorf Glinzendorf 30819
4020 Linz Linz 40101
4030 Linz Linz 40101
4040 Altenberg bei Linz Katzgraben 41602
4040 Altenberg bei Linz Kitzelsbach 41602

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

Ziel aus Routenplaner

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, Mitarbeiter an mehreren Standorten, Betreuungslehrer)

 Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

Mittels Zurück Button kehrt man zur Adressauswahl zurück

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung

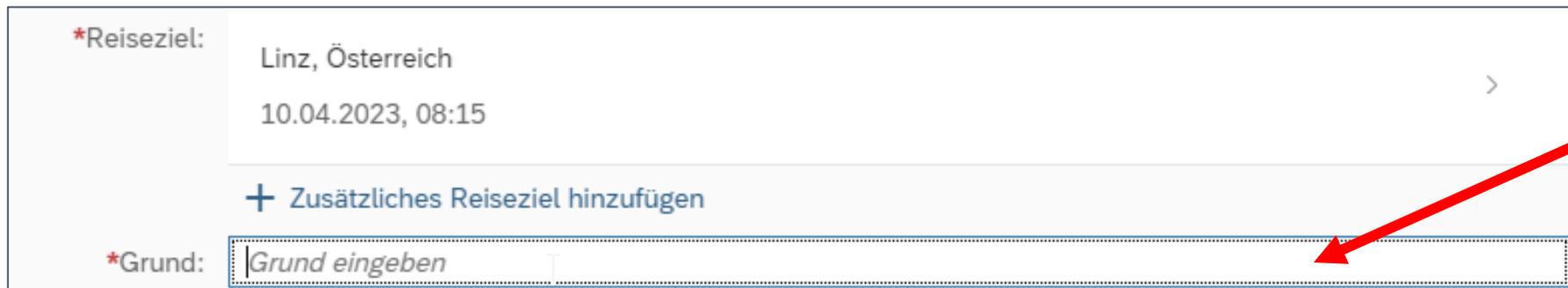
> Dienstzuteilung steuerpflichtig

> Fahrtätigkeit

> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

> Schulung

Grund angeben, Tarif auswählen



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

*Grund: Grund eingeben

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

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.



Konto und Kostenzuordnung

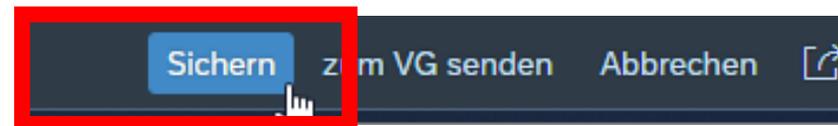
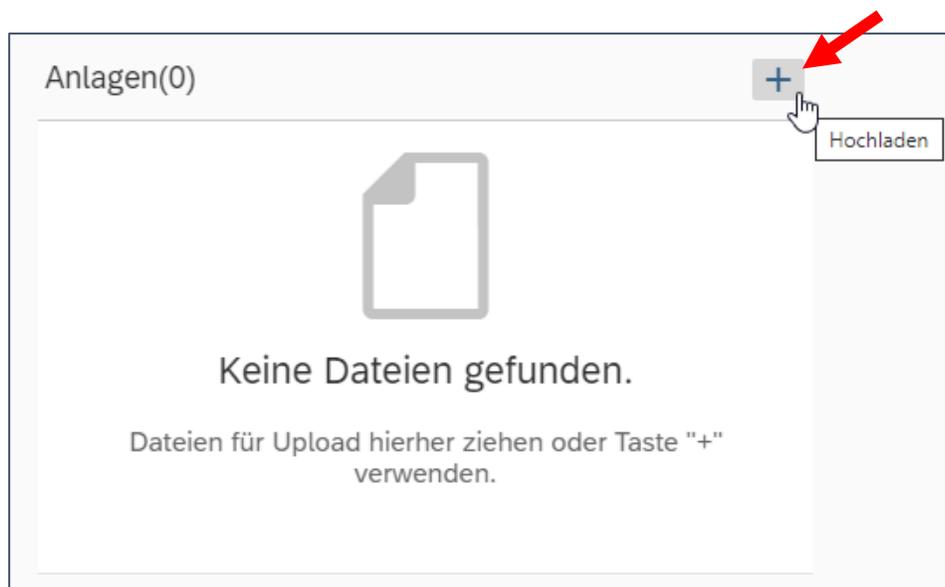
Die Einträge bei Tätigkeit (Konto) und Kostenzuordnung bzw. Genehmiger sind vorausgefüllt und sollen nicht verändert werden.

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

Kostenzuordnung:	Kostenstelle Präs/1 Zentralverwaltung und IKT (4000000210) (4000000210)
	+ Neue Kostenzuordnung
Genehmiger/in:	Vorgesetzter Personalnummer Vorgesetzter

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 vieler Dokumente, Belege etc.) können im rechten Bereich unter “Spesen hinzufügen” hochgeladen werden.

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Spesen gesamt -,-- EUR

 Tagesgebühr	-,--	 
10.04.2023 - 10.04.2023		

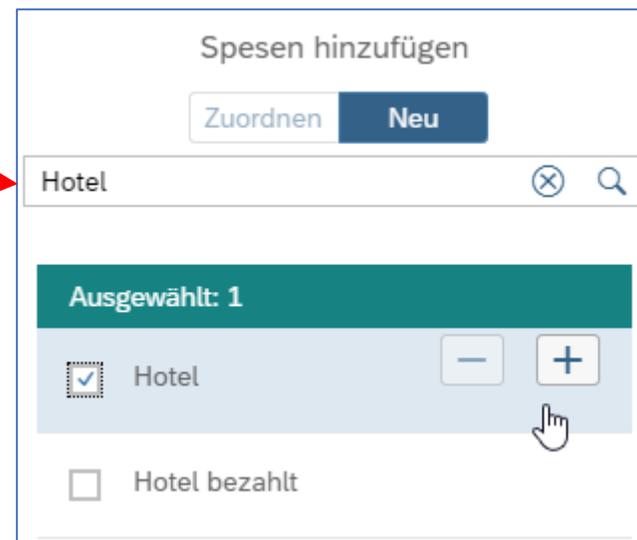
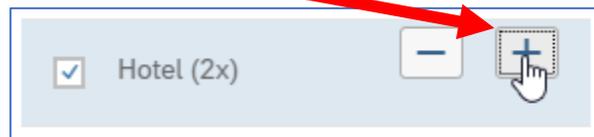
[+ Spesen hinzufügen](#)

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

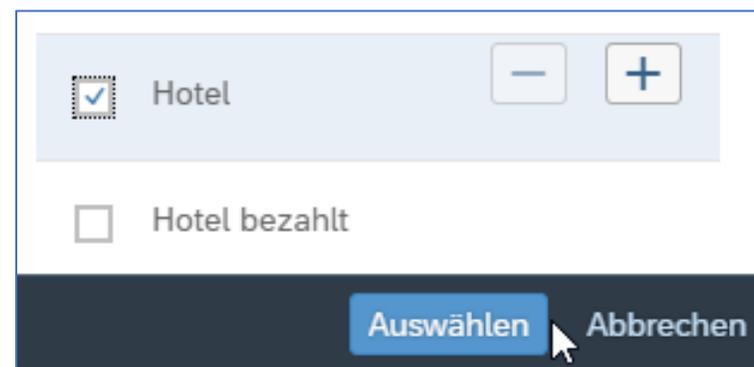
Anleitung Reisemanagement

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

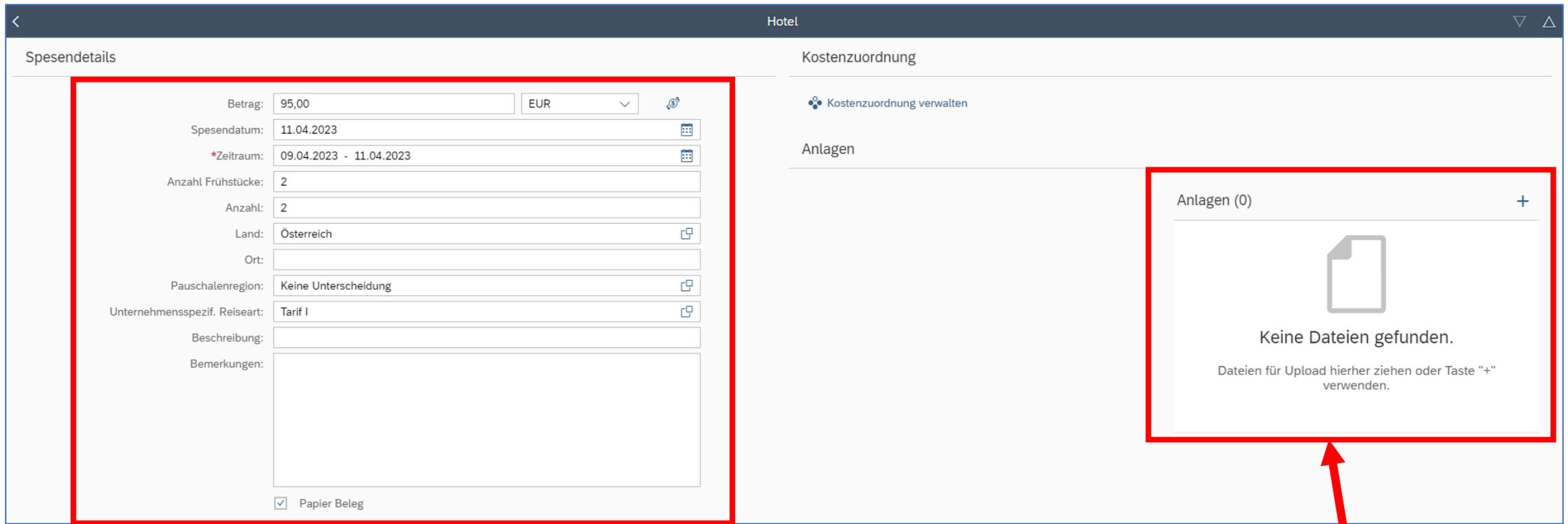
Nach der Auswahl mittels Checkbox kann die Anzahl mit dem + Symbol erhöht werden.



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 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).



Hotel

Spesendetails

Betrag: 95,00 EUR

Spesendatum: 11.04.2023

*Zeitraum: 09.04.2023 - 11.04.2023

Anzahl Frühstücke: 2

Anzahl: 2

Land: Österreich

Ort:

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Beschreibung:

Bemerkungen:

Papier Beleg

Kostenzuordnung

Kostenzuordnung verwalten

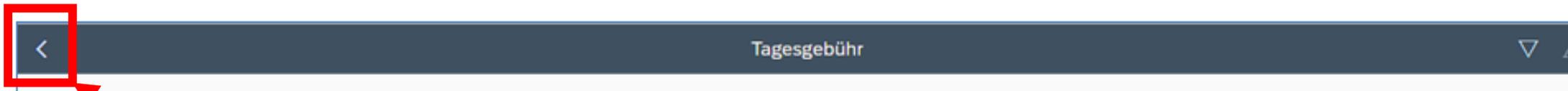
Anlagen

Anlagen (0) +

Keine Dateien gefunden.

Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.

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.**



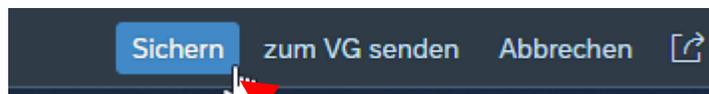
Mit Klick auf den Pfeil links oben  kommen Sie wieder in die Ansicht der Reiserechnung zurück.

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

Spesen	
Erstattung gesamt	 Betrag berechnen
Spesen gesamt	-,-- EUR
 Tagesgebühr 09.04.2023 - 11.04.2023	-,--  
 Hotel 09.04.2023 - 11.04.2023	95,00 EUR  
 Bahn 11.04.2023 - 11.04.2023	20,00 EUR  

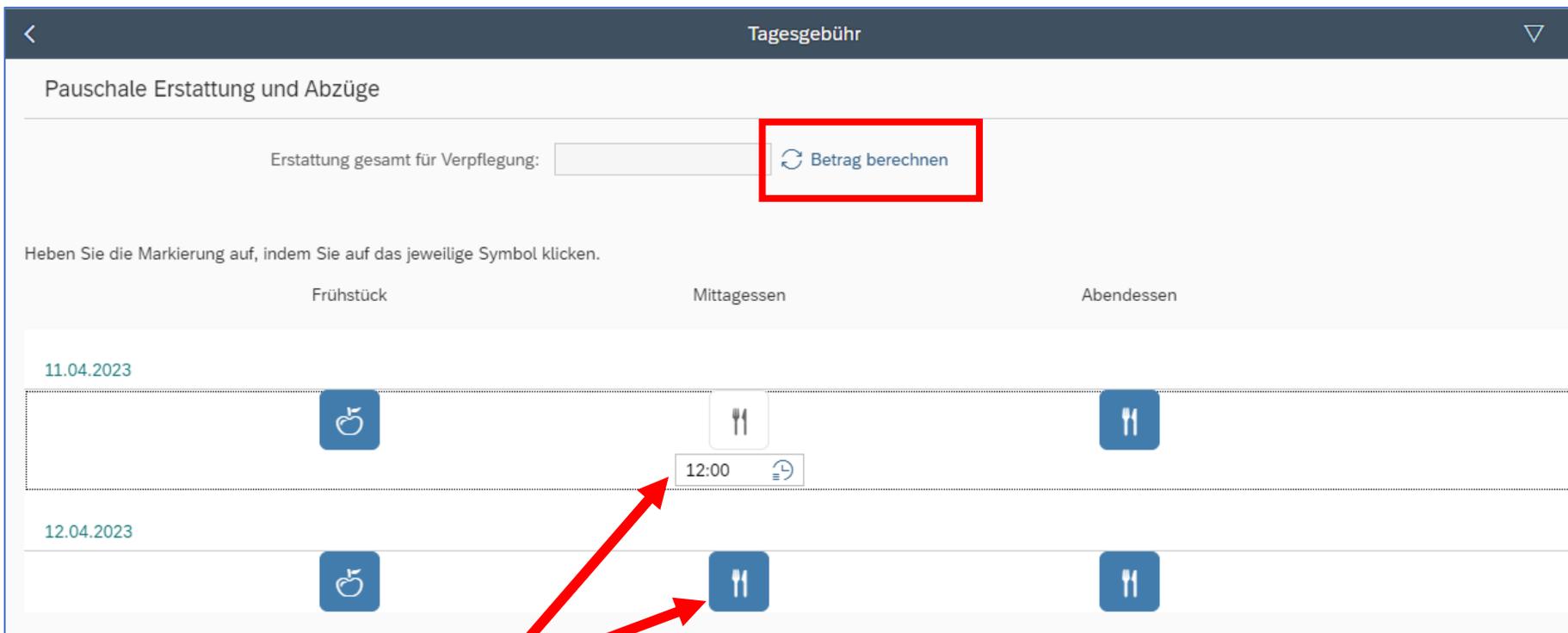
Spesen		
Erstattung gesamt	Betrag berechnen	
Spesen gesamt	-,- EUR	
 Tagesgebühr	-,-	 
09.04.2023 - 11.04.2023		
 Hotel	95,00 EUR	 
09.04.2023 - 11.04.2023		
 Bahn	20,00 EUR	 
11.04.2023 - 11.04.2023		

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



Sind alle Daten erfasst sollte die Reise rechts unten wieder gespeichert werden.

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



	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
11.04.2023		 12:00 	
12.04.2023			

Klicken Sie die abziehenden Mahlzeiten an und klicken Sie auf die Drucktaste Betrag berechnen, um die verringerte Tagesgebühr anzuzeigen.

BEZU und Kilometergeld

 [Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

 [Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)

 [Kilometergeld beantragen](#)



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

Über den Pfeil links oben kehrt man wieder in die Gesamtansicht zurück.



The screenshot shows a mobile application interface for requesting a travel allowance. At the top, there is a dark blue header with a white back arrow on the left and the word "Details" on the right. Below the header, there is a light blue bar with the text "Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten." and a checkbox labeled "Alles auswählen". The main content area is a list of travel routes. The first route is "Arbeitsplatz - Graben 2, 4020 Linz" with a checked checkbox on the left. The second route is "Graben 2, 4020 Linz - Arbeitsplatz" with a checked checkbox on the left. Each route has input fields for "Kilometer errechnet:" (both set to 2), "Kilometerkorrektur:" (both set to 0), and a "Versteuern:" checkbox (both unchecked).

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



Anleitung Reisemanagement

Simulation und an den Vorgesetzten senden

Zwischenzeitlich immer w

Ist alles korrekt erfasst

Reisekostennachweis (Simulation)
 von [redacted] 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

er den Button Simulation
 n man sich die Reiserechnung
 PDF Format ansehen.

werden.

An den Vorgesetzten senden



Reisekostenabrechnung	
2320 Schwechat, Österreich	
11. Januar 2018 - 12. Januar 2018	
Erstattung gesamt	90,04 EUR
Spesen gesamt	90,04 EUR
Genehmigender	
Genehmigender: VG_Kress_ESS Julia	
Bestätigen Abbrechen	

Klicken Sie auf Bestätigen um das Senden abzuschließen.

Es erscheint eine Hinweismeldung:

Ihre
Reisekostenabrechnung
wurde eingereicht

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

Übersicht über Reiserechnungen



Reisekostenabrechnung (6)			
Suchen			
Gefiltert nach: Datum (Alle)			
Schulung	141,80 EUR	1010 Wien AT	Eingereicht
28.03.2023 - 29.03....			heute
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 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).



Anleitung Reisemanagement

Eine Filterung ist nach Datum oder Status möglich:

Lehrlingsbesprechung 65,00
EUR
4040 Linz AT Erstattet

Filtern Zurücksetzen

Filtern nach

Datum	1
Status	

< Filtern nach: Datum Zurücksetzen

Suchen 

6 Monate

12 Monate

Alle

< Filtern nach: Status Zurücksetzen

Suchen 

Alle markieren

Offen

Eingereicht

Erstattet

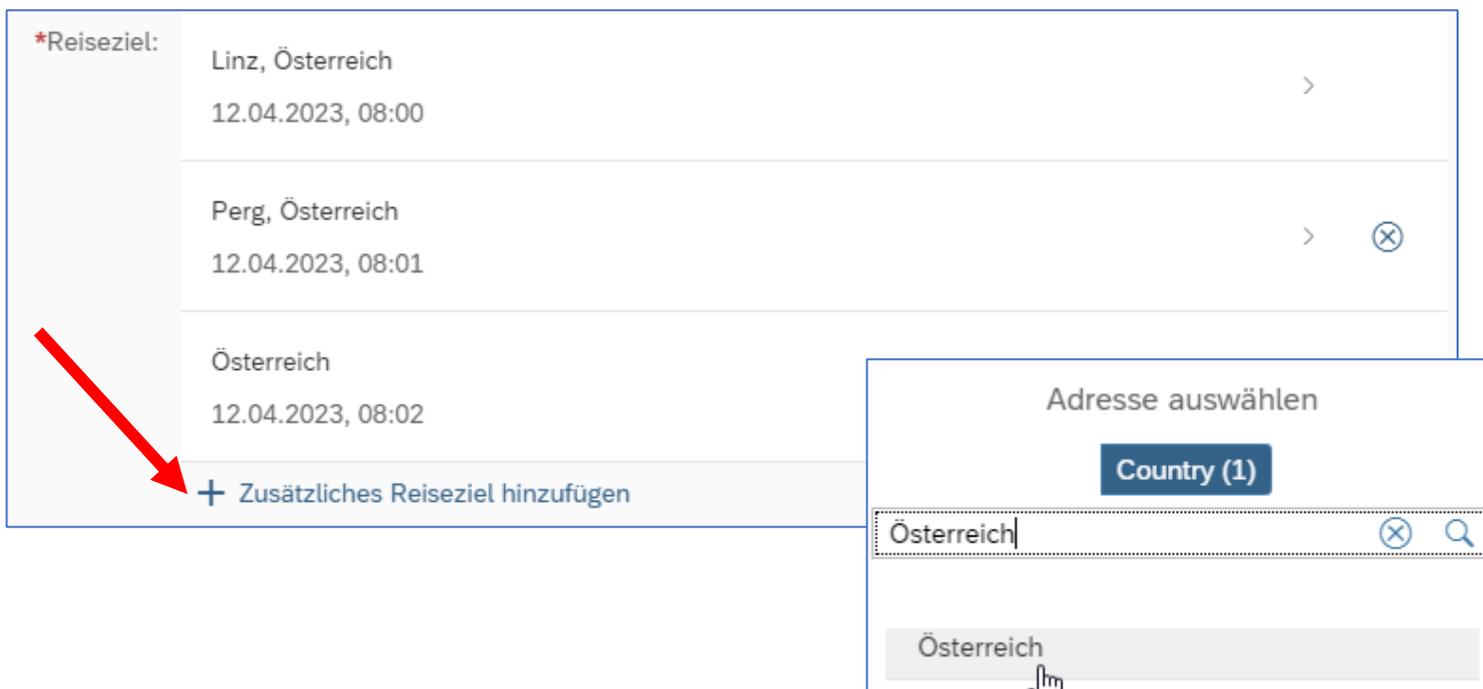
Abgelehnt

Genehmigt

Storniert

Besondere Reisen

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



The screenshot shows a travel management interface with a list of destinations under the heading '*Reiseziel:'. The list contains three entries:

- Linz, Österreich
12.04.2023, 08:00
- Perg, Österreich
12.04.2023, 08:01
- Österreich
12.04.2023, 08:02

At the bottom of the list is a button: '+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen'. A red arrow points to this button. A modal window titled 'Adresse auswählen' is open, showing a search input field with 'Österreich' entered and a dropdown menu with 'Österreich' selected. The modal also shows a 'Country (1)' button and a search icon.

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:	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.



Auslandsreisen

+ Aus verfügbarer Reise
+ Neu

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen

Inlandsreise
Auslandsreise

*Von: 12.04.2023, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 12.04.2023, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: >

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

Adresse auswählen

Ort: >

*Land: Italien

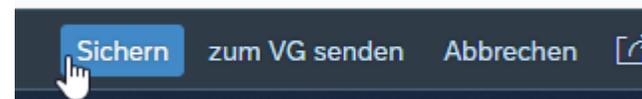
Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit >

Als steuerlicher Tatbestand kann nur Außendiensttätigkeit verwendet werden. Ein Ort muss nicht angegeben werden.

Weitere Informationen

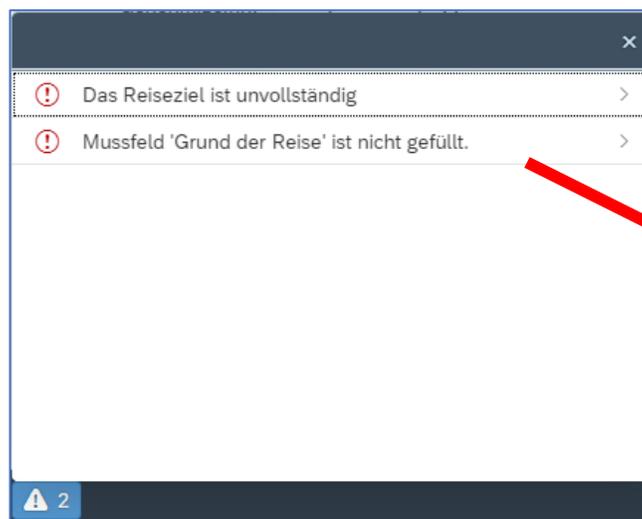
Sichern Sie die Eingaben einer Reise in regelmäßigen Abständen (rechts unten).



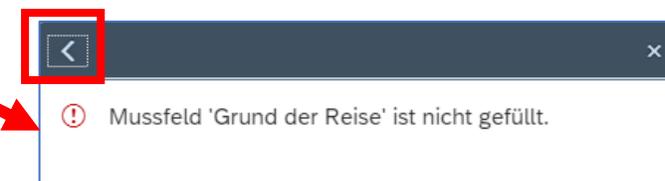
Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben als ungültig bewertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt



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 fehlerhafter 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

< x

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

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!

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

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).

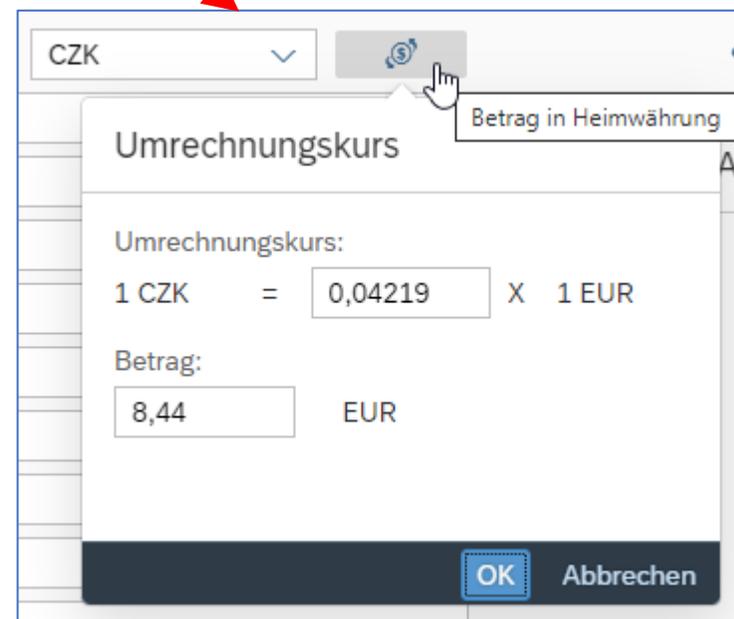


Spesendetails

Betrag: 200,00 CZK

Spesendatum: 10.04.2023

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



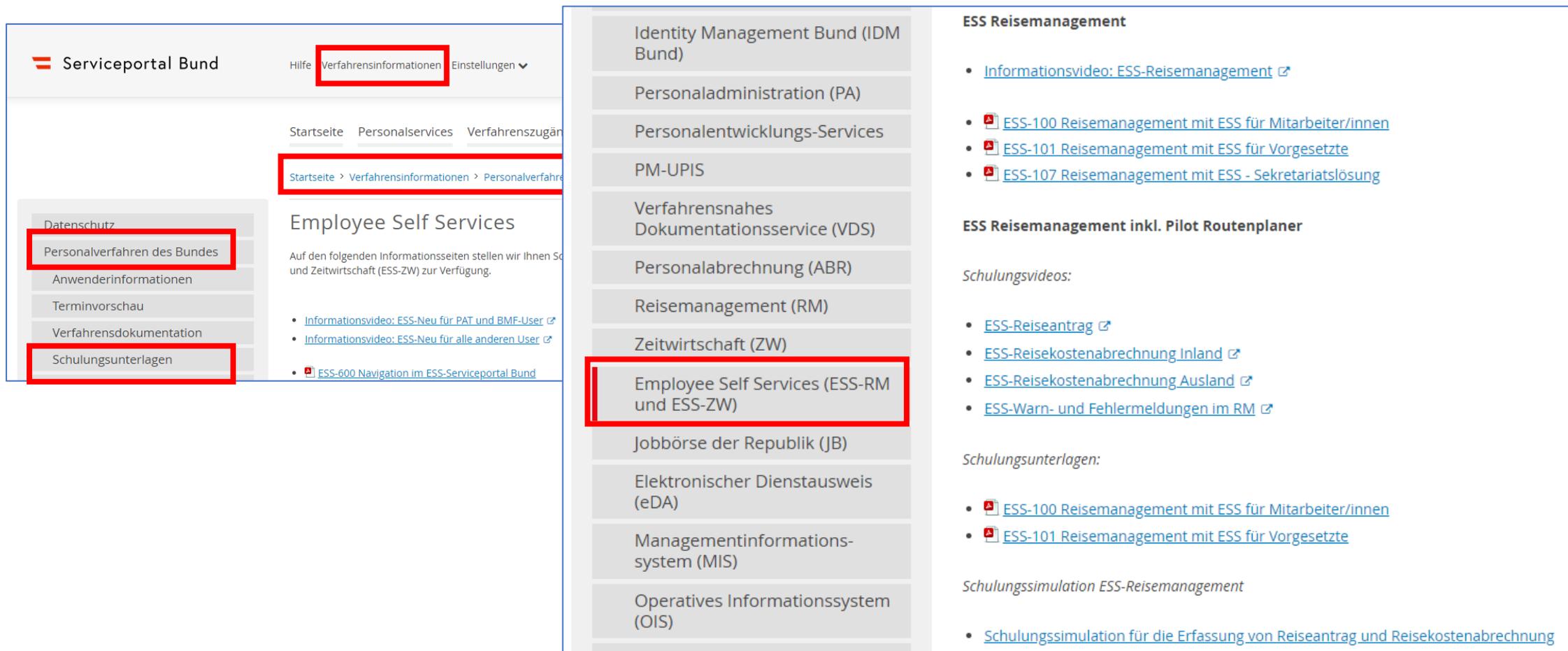
Umrechnungskurs

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 displays the Serviceportal Bund interface. The navigation path is highlighted in red: **Verfahrensinformationen** (top menu), **Startseite > Verfahrensinformationen > Personalverfahren** (breadcrumb), **Personalverfahren des Bundes** (left sidebar), and **Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)** (main menu item). The main content area shows the 'Employee Self Services' page with a list of training materials.

ESS Reisemanagement

- [Informationsvideo: ESS-Reisemanagement](#)
- [ESS-100 Reisemanagement mit ESS für Mitarbeiter/innen](#)
- [ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte](#)
- [ESS-107 Reisemanagement mit ESS - Sekretariatslösung](#)

ESS Reisemanagement inkl. Pilot Routenplaner

Schulungsvideos:

- [ESS-Reiseantrag](#)
- [ESS-Reisekostenabrechnung Inland](#)
- [ESS-Reisekostenabrechnung Ausland](#)
- [ESS-Warn- und Fehlermeldungen im RM](#)

Schulungsunterlagen:

- [ESS-100 Reisemanagement mit ESS für Mitarbeiter/innen](#)
- [ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte](#)

Schulungssimulation ESS-Reisemanagement

- [Schulungssimulation für die Erfassung von Reiseantrag und Reisekostenabrechnung](#)