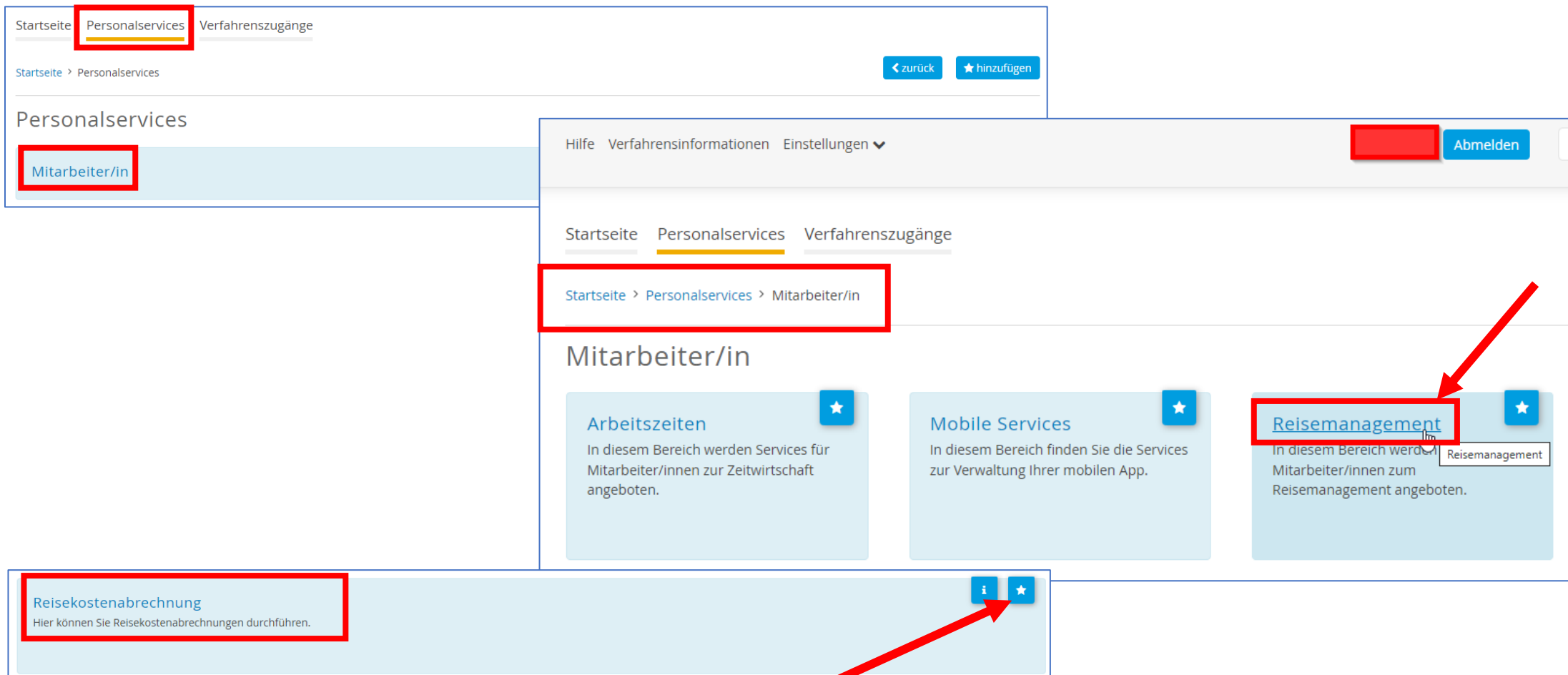


Schulung Reisemanagement

Employee Self Service (ESS-RM)

Einstieg über Service Portal Bund

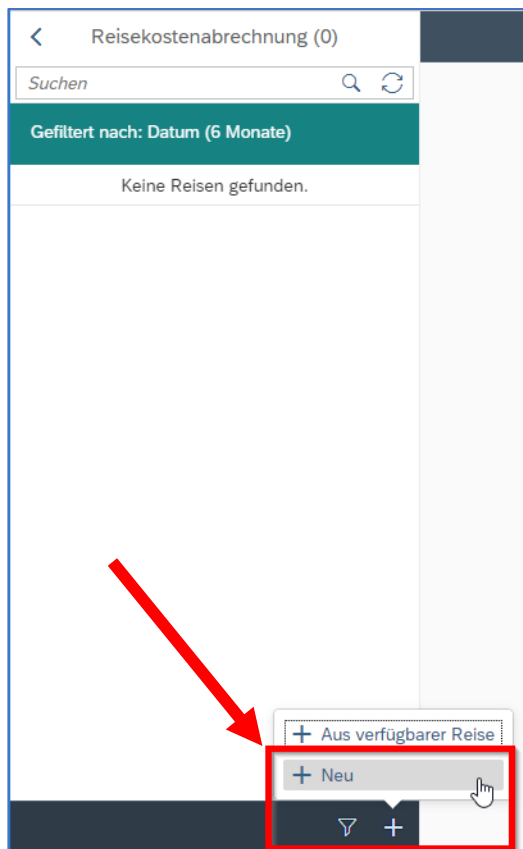
Öffnen des Reisemanagements über **Personalservice -> Mitarbeiter/in -> Reisemanagement:**



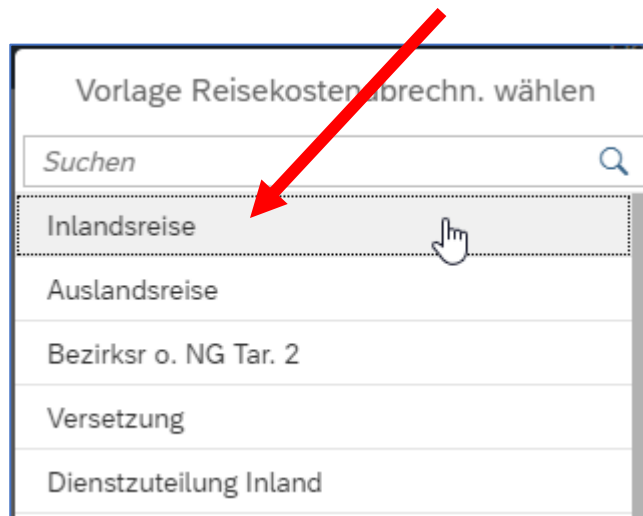
The screenshot illustrates the navigation path through the Service Portal Bund. The breadcrumb trail at the top of the main content area is: **Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement**. The 'Reisemanagement' link is highlighted with a red box and a red arrow. Below the breadcrumb trail, there are three service cards: 'Arbeitszeiten', 'Mobile Services', and 'Reisemanagement'. The 'Reisemanagement' card is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom of the page, there is a 'Reisekostenabrechnung' section, which is also highlighted with a red box. A red arrow points to the star icon in the top right corner of this section, indicating that it can be added to favorites.

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

Anlegen einer Reisekostenabrechnung



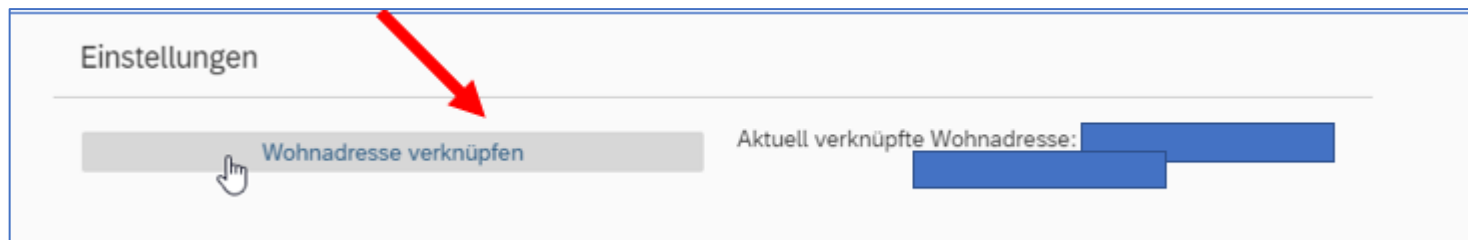
Um eine neue Reisekostenabrechnung anzulegen klicken Sie im Übersichtsbereich unten rechts auf das Plus-Symbol und wählen den Menüeintrag “Neu” aus.



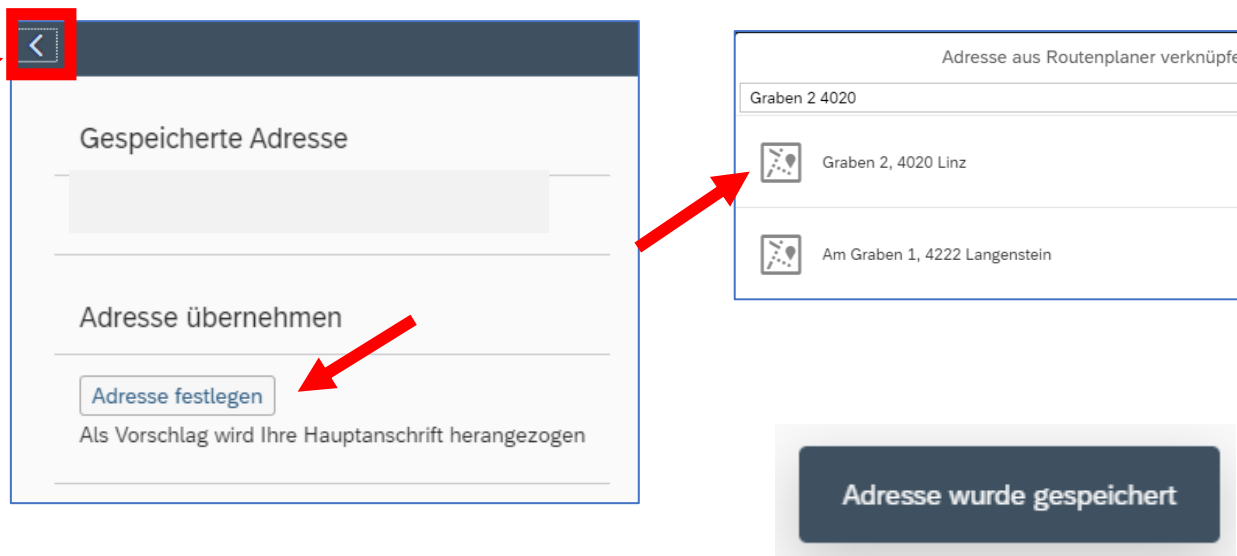
Im aufscheinenden Menü wählen Sie z.B. “Inlandsreise” (Auslandsreisen werden später behandelt)

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: Arbeitsplatz Wohnort

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:

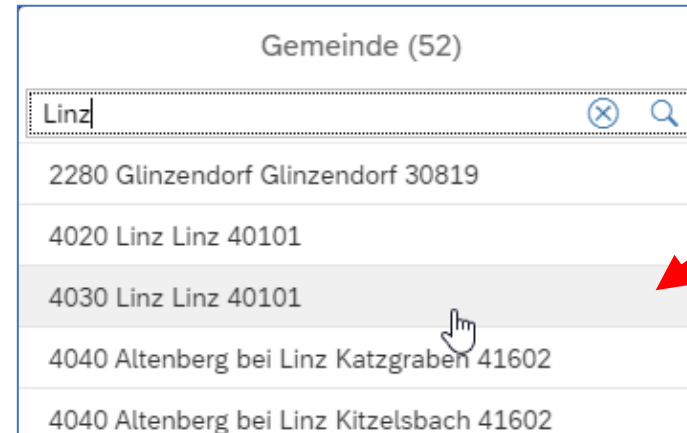
Land: Österreich 

Adresse:  Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >

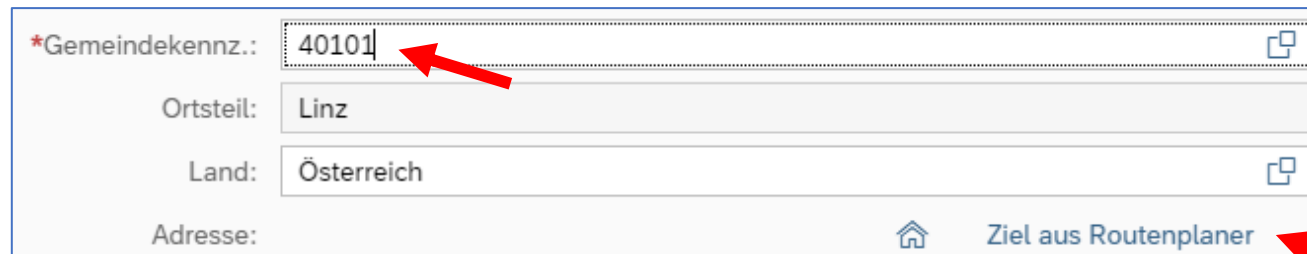
Zuerst muss eine Gemeinde ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Symbol  rechts in der Zeile Gemeindekennzahl.

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

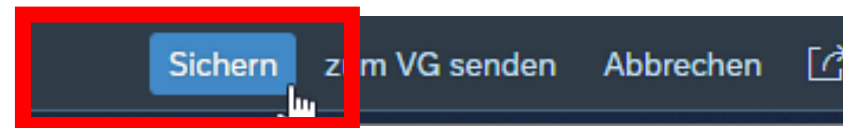
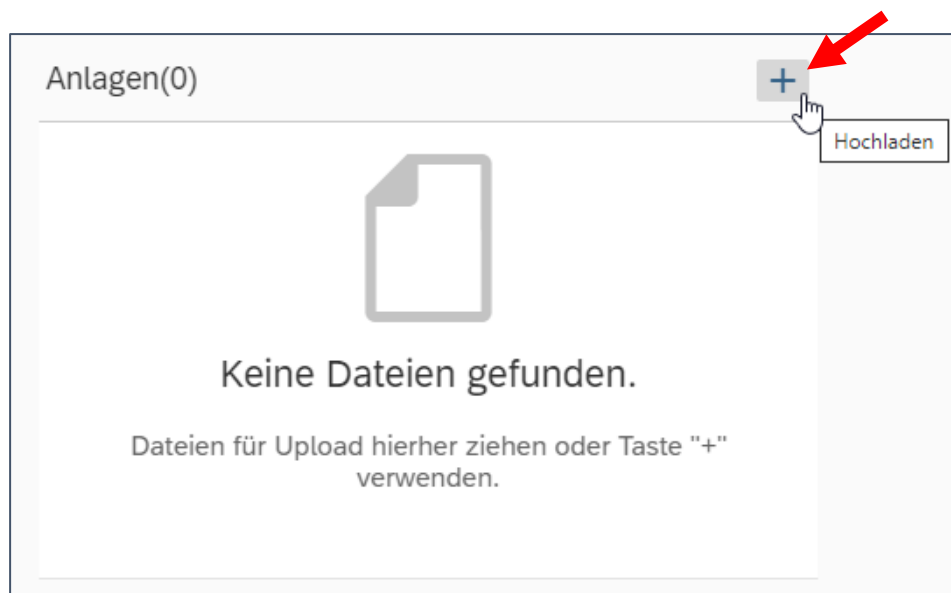
Die Einträge bei Tätigkeit (Konto) und Kostenzuordnung bzw. Genehmiger sind vorausgefüllt und sollen nicht verändert werden.

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		

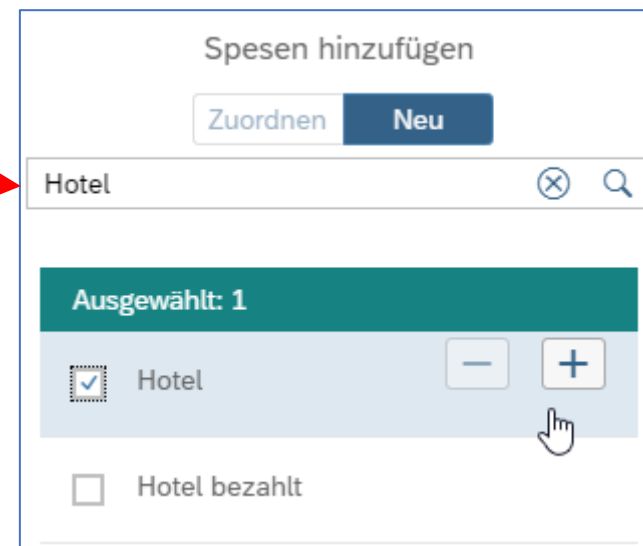
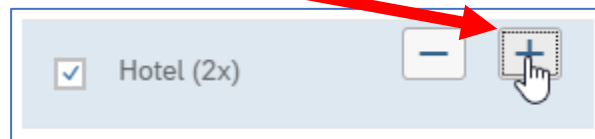
[+ Spesen hinzufügen](#)

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

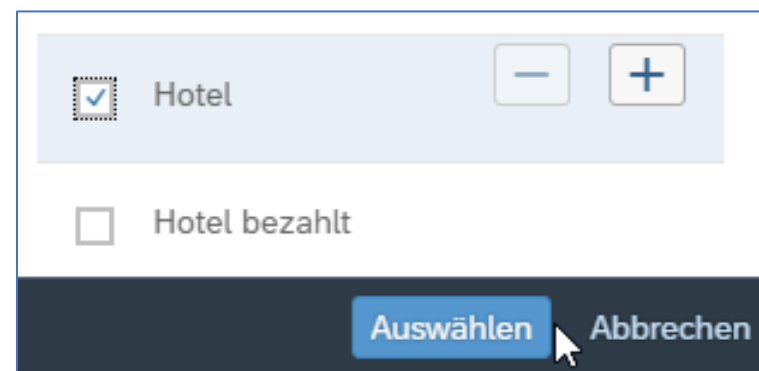
Anleitung Reisemanagement

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

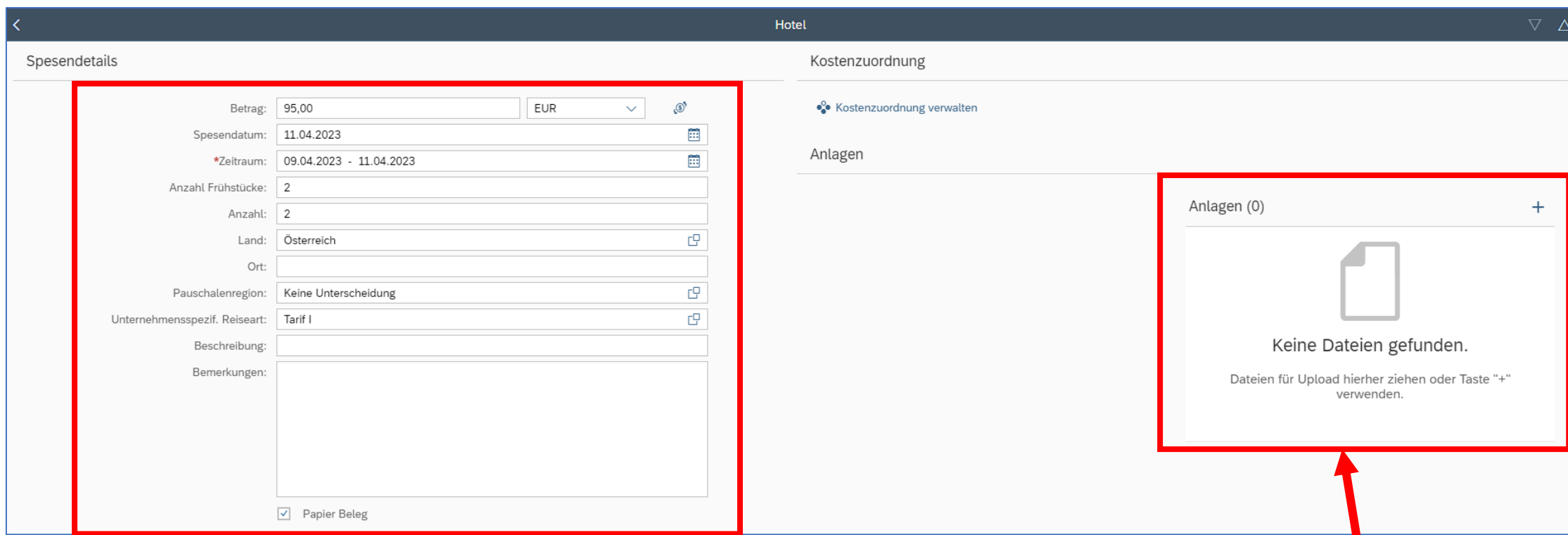
Nach der Auswahl mittels Checkbox kann die Anzahl mit dem + Symbol erhöht werden.



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

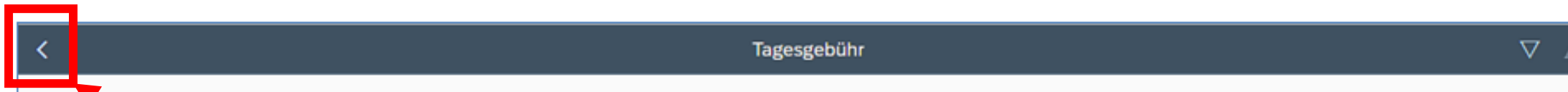
Anlagen

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.**



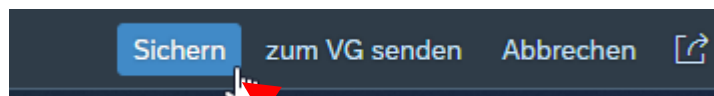
Mit Klick auf den Pfeil links oben  kommen Sie wieder in die Ansicht der Reiserechnung zurück.

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	95,00 EUR
09.04.2023 - 11.04.2023	 
 Bahn	20,00 EUR
11.04.2023 - 11.04.2023	 

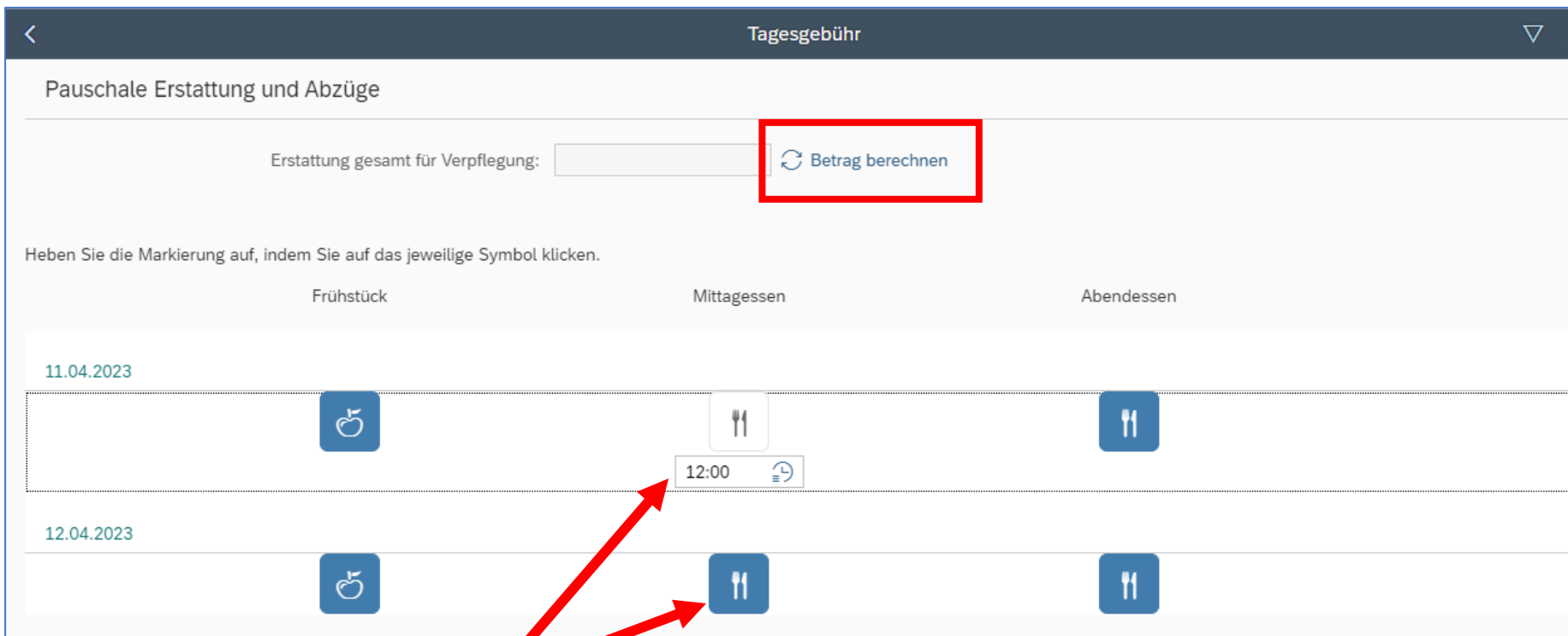
Spesen		
Erstattung gesamt	Betrag berechnen	
Spesen gesamt	-,- EUR	
 Tagesgebühr	-,-	 
09.04.2023 - 11.04.2023		
 Hotel	95,00 EUR	 
09.04.2023 - 11.04.2023		
 Bahn	20,00 EUR	 
11.04.2023 - 11.04.2023		

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.










Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: Betrag berechnen

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

	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](#)

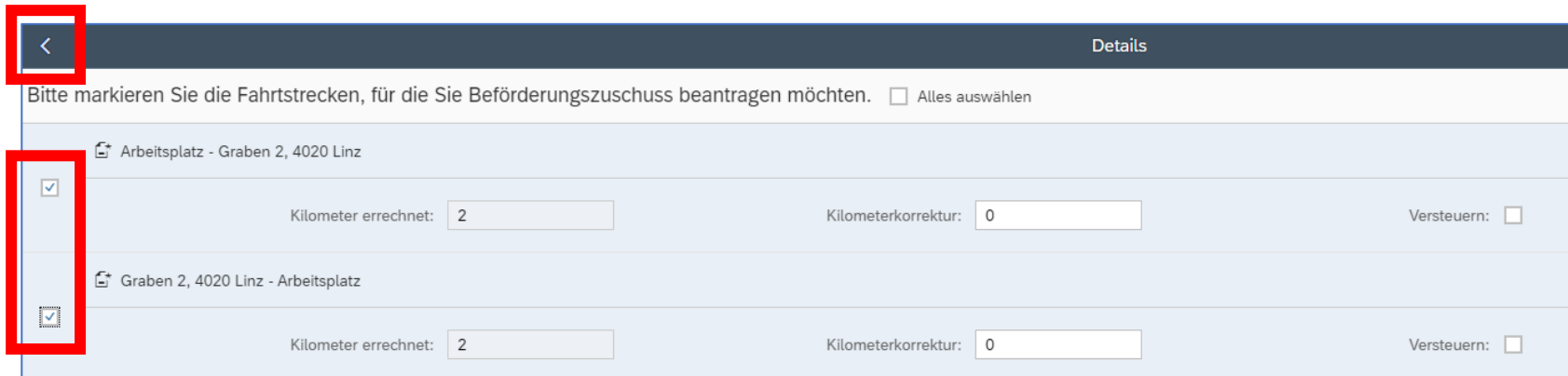
 [Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)

 [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

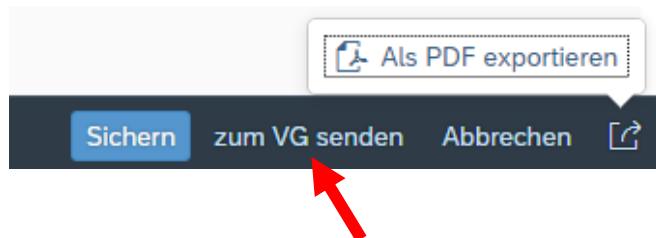
Tagesgebühr

	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

Über den Button Simulation
 kann man sich die Reiserechnung
 im 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	

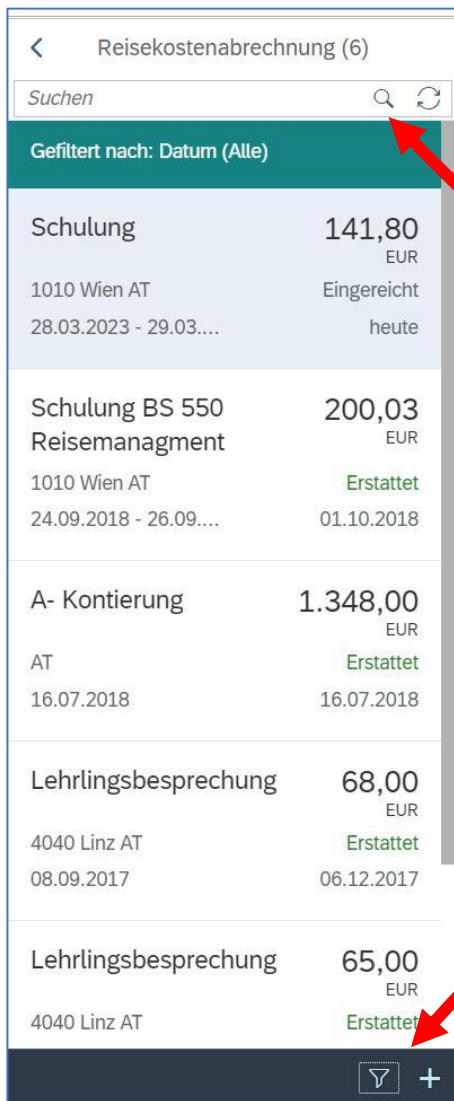
Klicken Sie auf Bestätigen um das Senden abzuschließen.

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

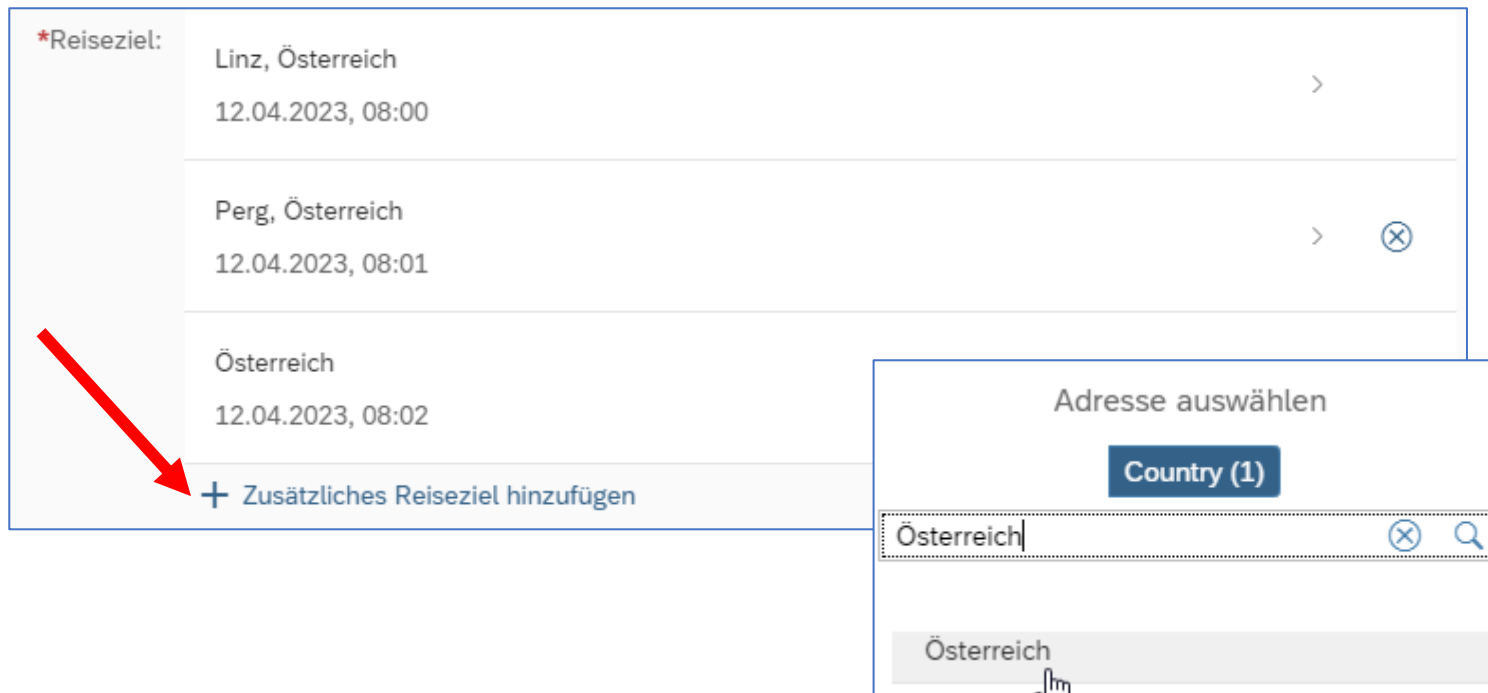
Abgelehnt

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 displays 'Country (1)' 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.



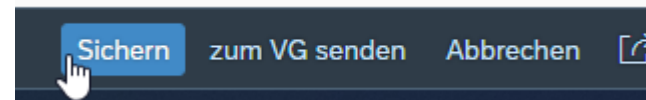
Auslandsreisen

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

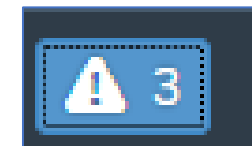
Als steuerlicher Tatbestand kann nur Außendiensttätigkeit verwendet werden. Ein Ort muss nicht angegeben werden.

Weitere Informationen

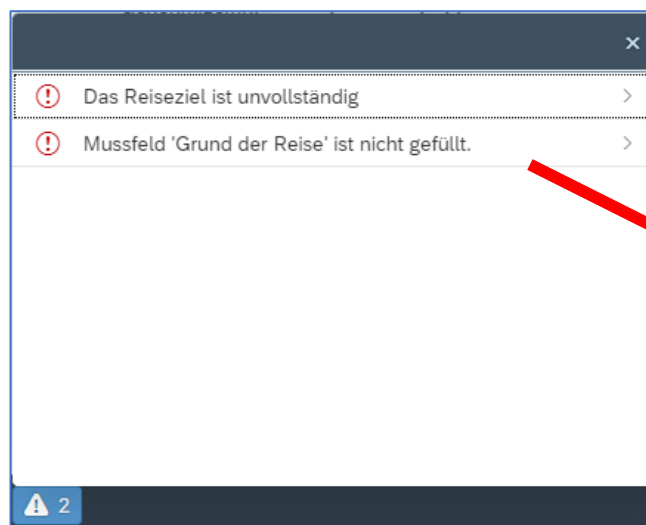
Sichern Sie die Eingaben einer Reise in regelmäßigen Abständen (rechts unten).



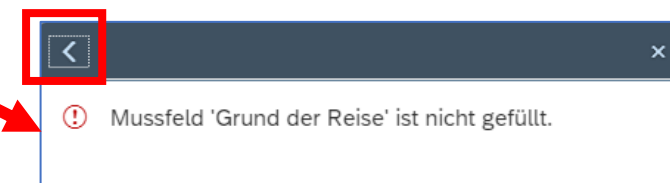
Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben als ungültig bewertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt



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 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

< 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.

Reisekostenabrechnung (1)

Inlandsreise - Schulung (117585217)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Schulung	31,80 EUR
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) +

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	

Duplizieren

*Datum: 30.03.2023

*Grund: Schulung

Bestätigen Abbrechen

Bearbeiten Duplizieren Anzeigen Historie

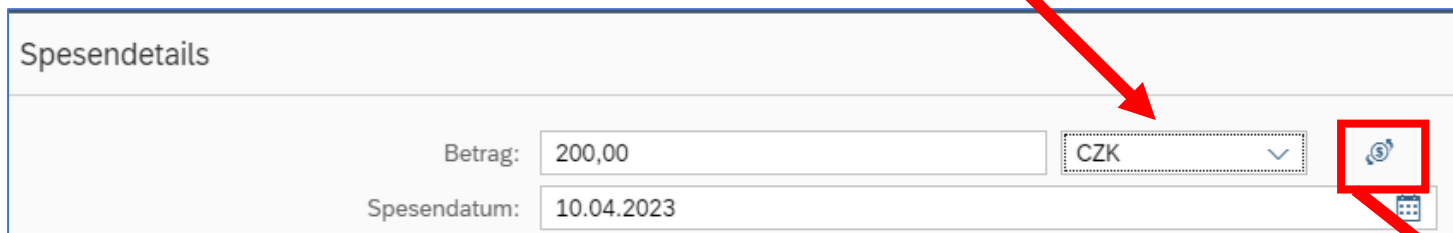
Man darf nur Reisen duplizieren, die man selbst eingegeben hat. Es dürfen keine Reisen dupliziert werden, die von Sachbearbeiter der BD eingegeben wurden, da sonst eine andere steuerliche Behandlung passieren könnte!

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).

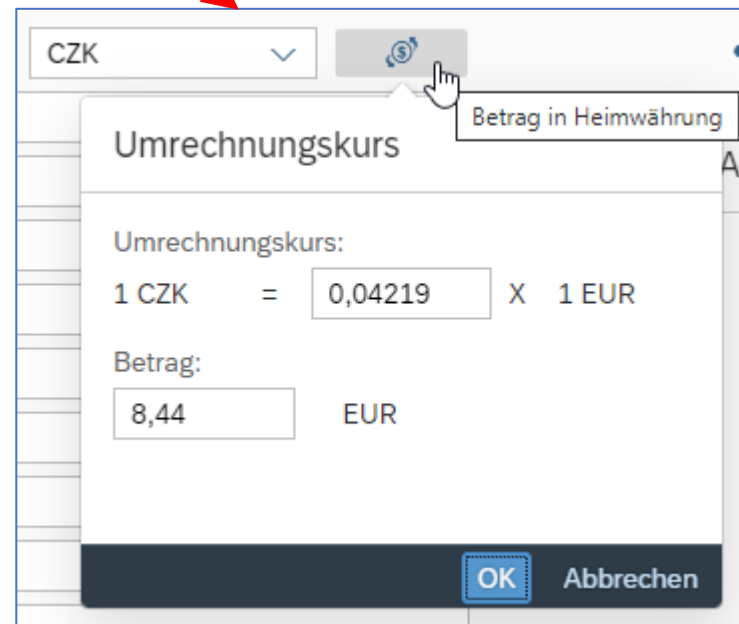


Spesendetails

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.



CZK

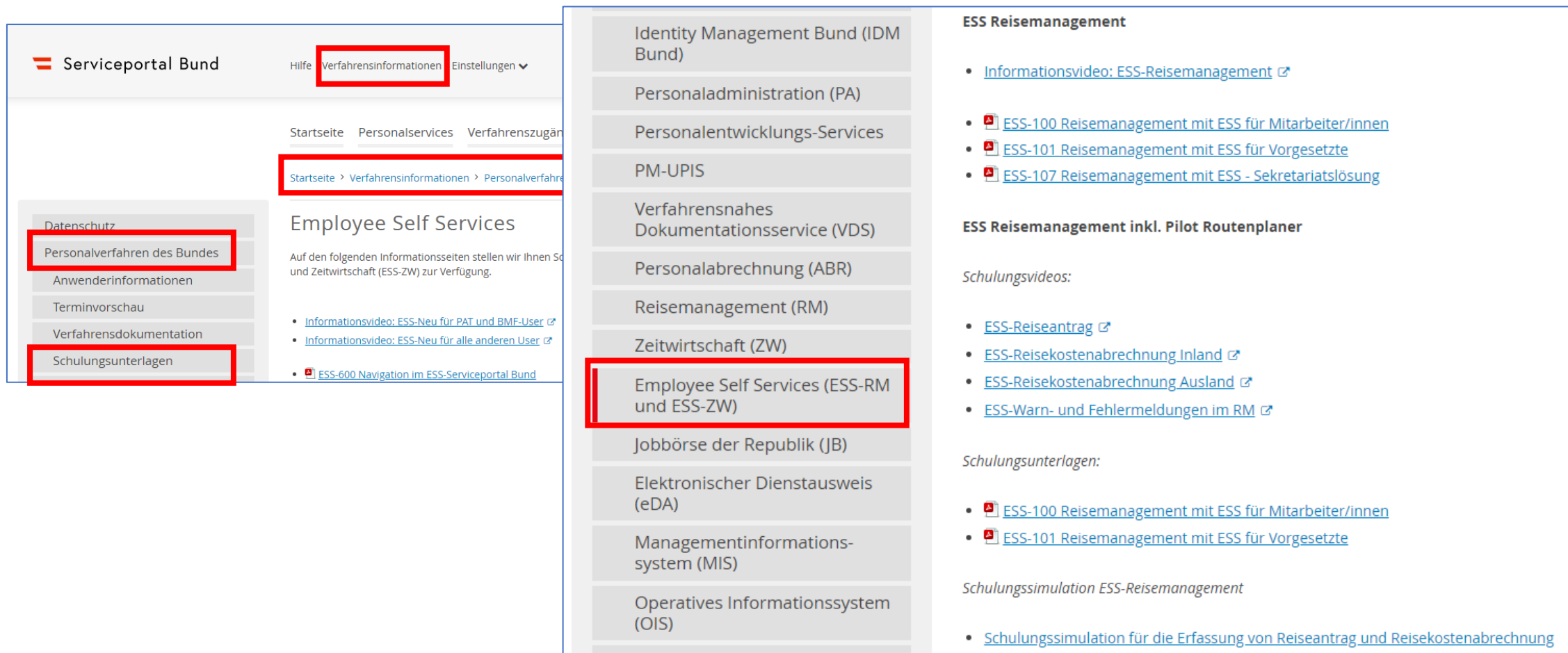
Umrechnungskurs

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](#)