



## Anleitung Reisemanagement – Landeslehrer

### Einstieg über Service Portal Bund

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

Anmeldung mittels Handy-Signatur oder ID Austria.

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

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices

Personalservices

Mitarbeiter/in

Hilfe Verfahrensinformationen Einstellungen

Abmelden

Startseite **Personalservices** Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in

### Mitarbeiter/in

**Arbeitszeiten**  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zur Zeitwirtschaft angeboten.

**Mobile Services**  
In diesem Bereich finden Sie die Services zur Verwaltung Ihrer mobilen App.

**Reisemanagement**  
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

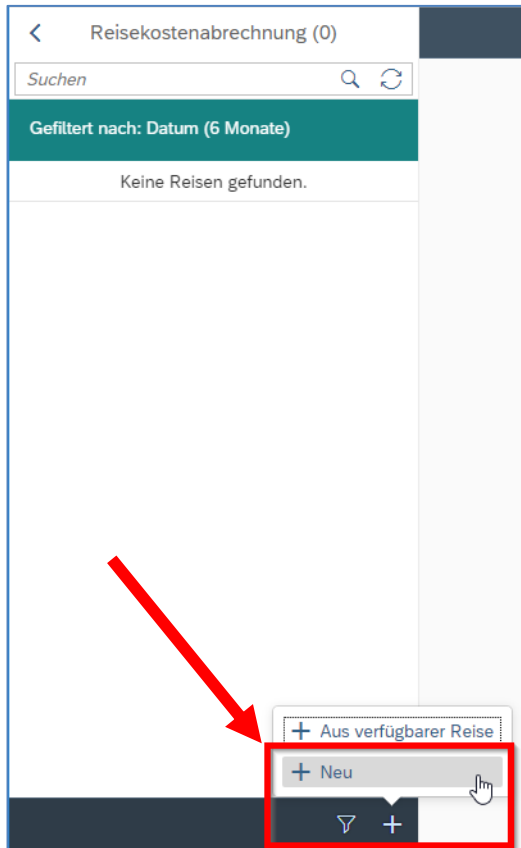
Für die Erstellung einer Reiseabrechnung wählen Sie **Reisekostenabrechnung**:

**Reisekostenabrechnung**  
Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.

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

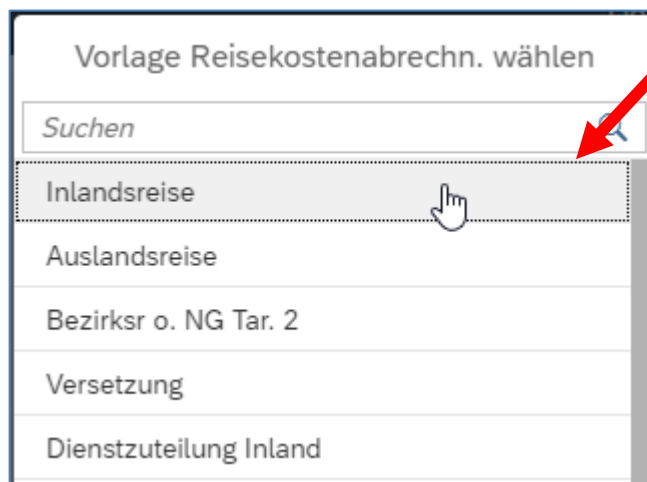


## Anlegen einer Reisekostenabrechnung



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)



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

**Abrechnungsdetails**

\*Von: 11.04.2023, 08:00

Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Bis: 11.04.2023, 08:01

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Reiseziel: Österreich  
11.04.2023, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

\*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle  
Präs/1 Zentralverwaltung und IKT (4000000210) (4000000210)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in: Vorgesetzter  
Personalnummer Vorgesetzter

Anlagen(0)

Keine Dateien gefunden.

**Spesen**

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Spesen gesamt: --- EUR

Tagesgebühr  
11.04.2023 - 11.04.2023

+ Spesen hinzufügen

- Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen
- Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen
- Kilometergeld beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Sandgasse 14, 4222 St. Georgen an der Gusen



## 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.

### Einstellungen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse:

Die Einstellung bleibt im System erhalten und **muss nur der Anlage der ersten Reise erledigt werden**.

### Gespeicherte Adresse

---

---

### Adresse übernehmen

Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen

### Adresse aus Routenplaner verknüpfen

Graben 2 4020

- Graben 2, 4020 Linz
- Am Graben 1, 4222 Langenstein

Den Eintrag aus der Liste auswählen, dann wird die Adresse gespeichert (siehe Mitte unten). Zurück zur Reiserrechnung gelangt man mit den Pfeile oben links.

**Adresse wurde gespeichert**

## 1. Reisezeitraum erfassen


\*Von:

Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Bis:

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 

Ort von: < April 2023 > Stunden

\*Bis:


Anfang an: Mo Di Mi Do Fr Sa So

13	27	28	29	30	31	1	2	06
14	3	4	5	6	7	8	9	07
15	10	11	12	13	14	15	16	08 00
16	17	18	19	20	21	22	23	09
17	24	25	26	27	28	29	30	10

Grund:


Stätigkeit:

spezif. OK Abbrechen




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

<

Adresse (Hauptziel)

 Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

\*Gemeindegenschaftszahl: Wert eingeben 

Ortsteil:

Land: Österreich 

Adresse:  Ziel aus Routenplaner

\*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >





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



### 3. 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, Mehrfachverwendung an mehreren Standorten, Betreuungslehrer an mehreren Standorten)

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

- > Außendiensttätigkeit
- > Dienstzuteilung
- > Dienstzuteilung steuerpflichtig
- > Fahrtätigkeit
- > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte
- > Schulung

Mittels Zurück Button kehrt man zur Adressauswahl zurück

<

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

- > Außendiensttätigkeit

Nach Auswahl aller Pflichtfelder und der exakten Adresse kehrt man mittel Klick auf den Pfeil links oben auf die Eingabemaske für die Reiserrechnung zurück.

https://mob2...portal.at/sap/bc/ui5\_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#S

< Zurück (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 4020



#### 4. Grund angeben, Tarif auswählen

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

*Reiseziel:	Linz, Österreich	>
	10.04.2023, 08:15	
	<a href="#">+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen</a>	
*Grund:	<input type="text" value="Grund eingeben"/>	

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:	<input type="text"/>	

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.

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

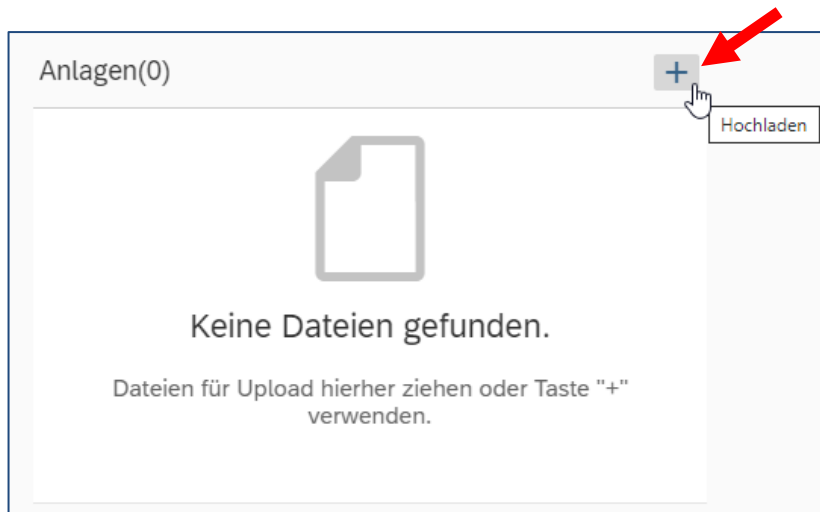
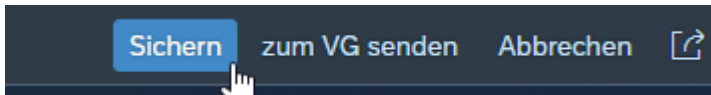
Tätigkeit:	Konto 5606000	
------------	---------------	--

Kostenzuordnung:	Kostenstelle Präs/1 Zentralverwaltung und IKT (4000000210) (4000000210)
	<a href="#">+ Neue Kostenzuordnung</a>
Genehmiger/in:	Vorgesetzter Personalnummer Vorgesetzter



## 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.



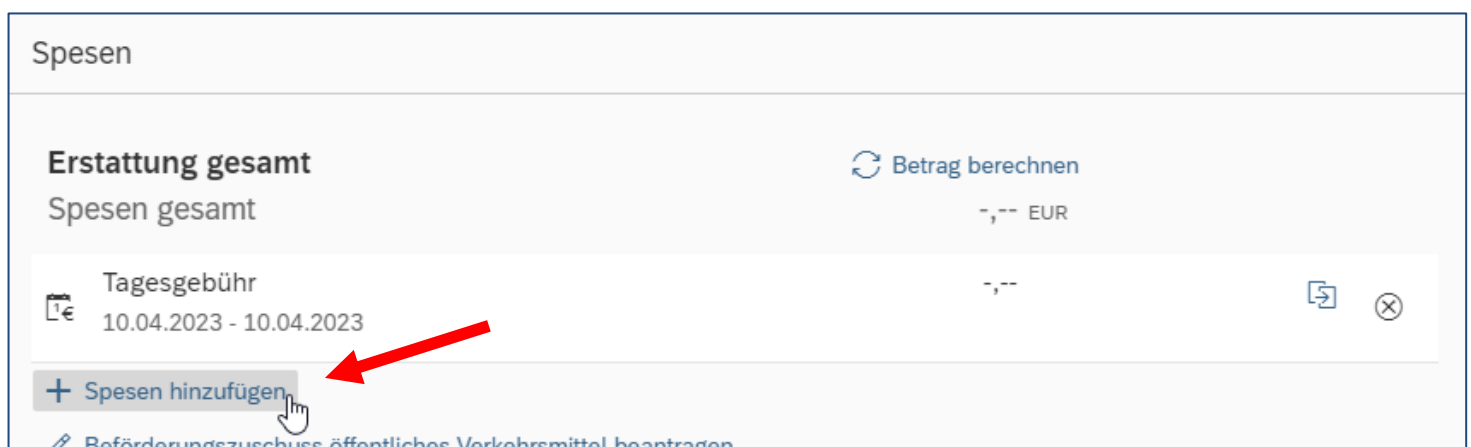
Im Bereich Anlagen können Dokumente (Nachweis Klimaticket, Dienstreiseauftrag, ...) hochgeladen werden.

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 viele Dokumente, Belege etc.) können im rechten Bereich unter "Spesen hinzufügen" hochgeladen werden.

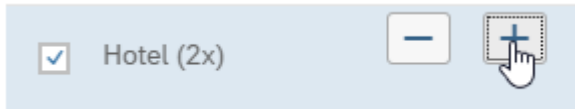


Zuerst muss eine Spesenart ausgewählt werden, anschließend können in den Spesendetails weitere Angaben gemacht und Belege hochgeladen werden.



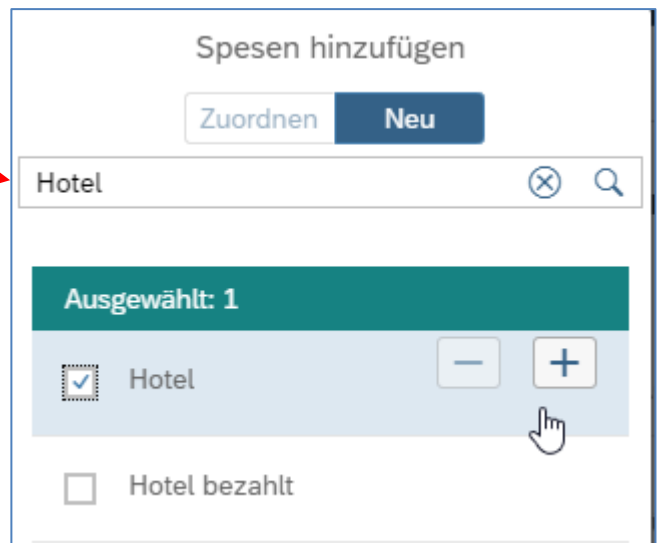
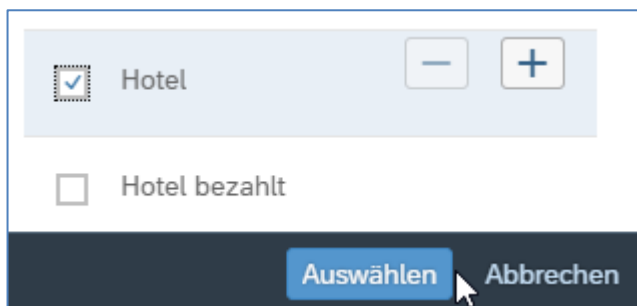
Aus der Auswahlliste muss ein Eintrag gewählt werden, dazu einfach scrollen oder einen Suchbegriff (z.B. Hotel) in das Suchfeld eingeben.

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

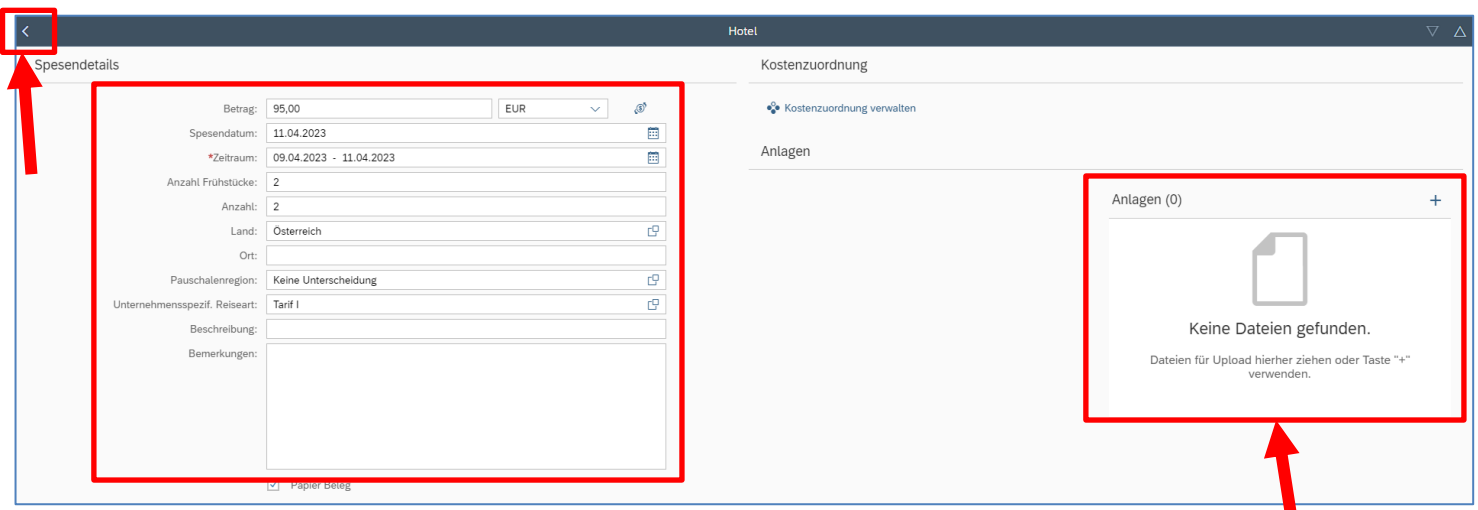


Für manche Spesen gibt es auch einen Eintrag mit der Bemerkung "bezahlt". Bei diesen Einträgen sind die Kosten zwar in der Reiserechnung enthalten, werden aber nicht gerechnet (z. B. Business Card bei Bahnreisen, ...)

Nach Auswahl bestätigt man mittels Button:




Nach Bestätigung kommt man in den Bereich der Spesendetails (hier das Beispiel Hotel):

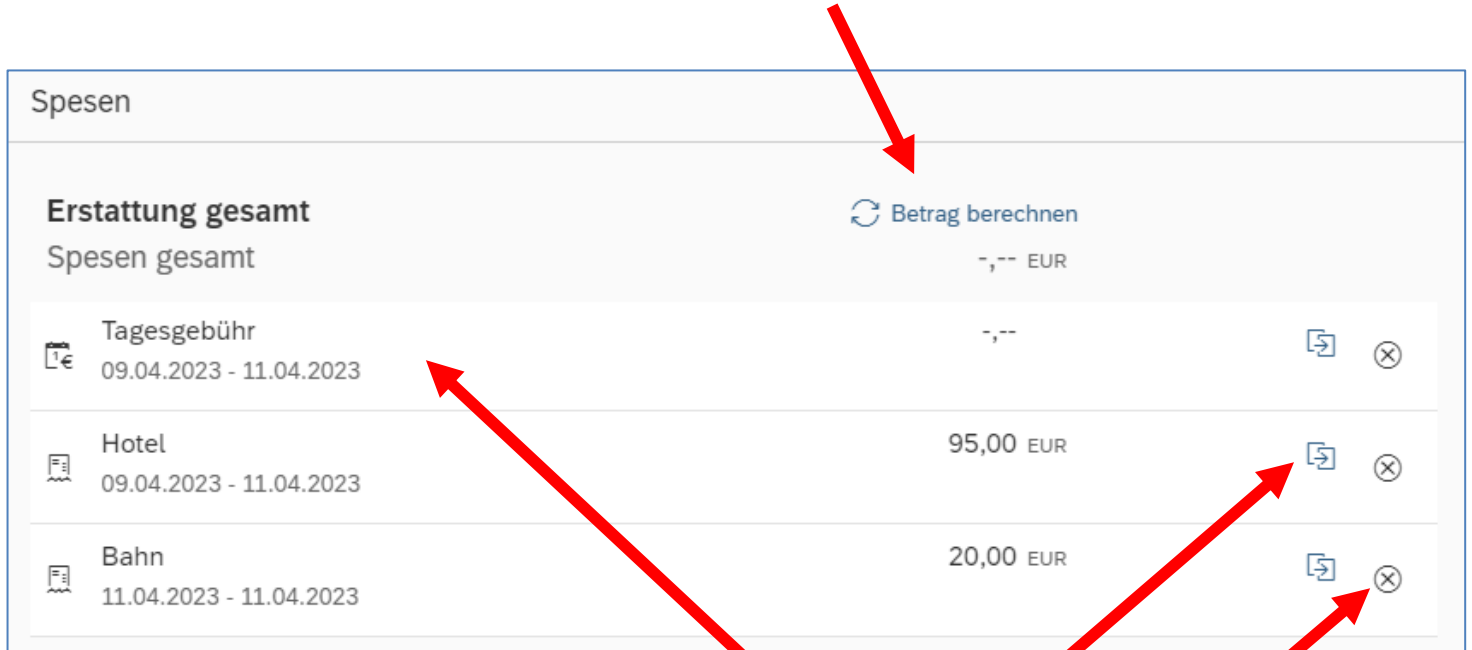











Hier können Details zu den Spesen erfasst und Belege (Hotelrechnung) hochgeladen werden (Anlagen).

Im Unterschied zu den Anlagen in der Maske zur Reiserechnung **können hier beliebig viele Dokumente hochgeladen werden.**

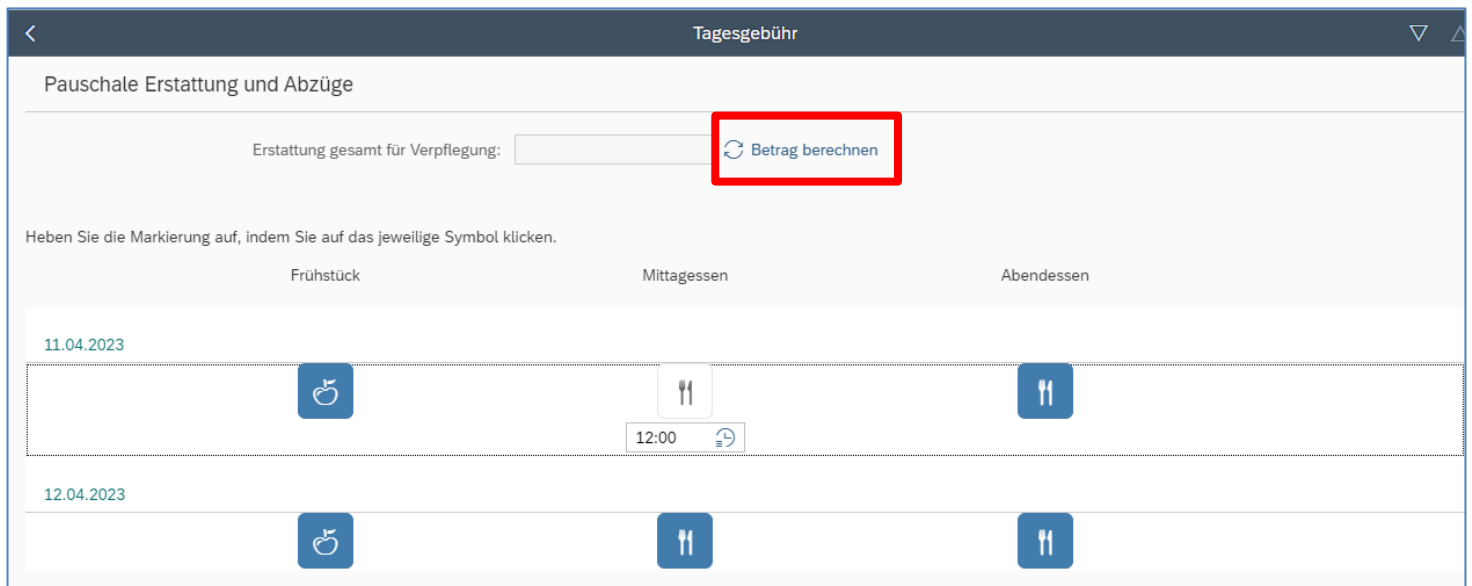


Mit Klick auf den Pfeil links oben  kommen Sie wieder in die Ansicht der Reiserechnung zurück.  
Über den Button "Betrag berechnen" kann der aktuelle Erstattungsbetrag neu berechnet werden.



Erstattung gesamt		Spesen gesamt	
		Betrag berechnen	
		-,-- 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	 








Die Spesen werden aufgelistet und können jederzeit wieder bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.  
Unter dem Punkt Tagesgebühr können z. B. die Mahlzeiten angegeben werden.



Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung:  Betrag berechnen

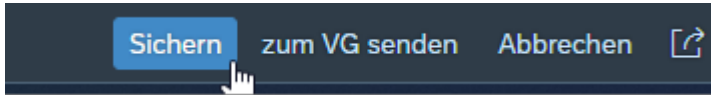
Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
11.04.2023		 12:00 	
12.04.2023			

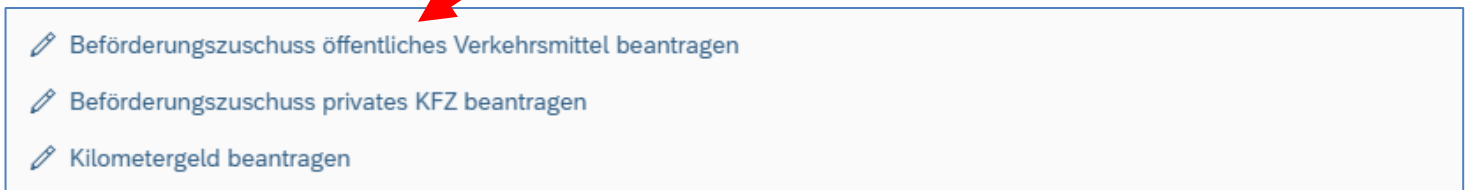
Klicken Sie die abziehenden Mahlzeiten an und klicken Sie auf die Drucktaste Betrag berechnen, um die verringerte Tagesgebühr anzuzeigen.



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



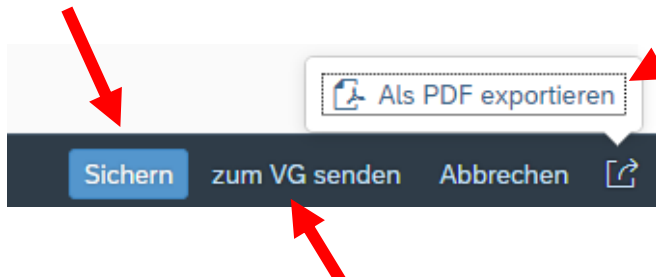
Ist kein Nachweis über angefallene Spesen (Bahnticket etc.) verfügbar (privates KFZ, öffentliches Verkehrsmittel mit Klimaticket, ...), kann der Beförderungszuschuss oder Kilometergeld (RGVO beachten!) beantragt werden.



Wählen Sie anschließend die gewünschten Strecken (Checkbox). Der Routenplaner verwendet immer die kürzeste Strecke! Bei Schulung und Außendienst erfolgt keine Besteuerung, bei funktionale Zuständigkeit werden Tagesgebühr und KM versteuert.



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.

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

Klicken Sie auf Bestätigen um das Senden abzuschließen.

Reisekostenabrechnung

2320 Schwechat, Österreich

11. Januar 2018 - 12. Januar 2018

---

<b>Erstattung gesamt</b>	<b>90,04</b> EUR
Spesen gesamt	90,04 EUR

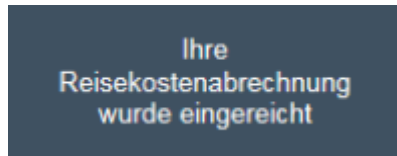
---

Genehmigender

Genehmigender:  
VG\_Kress\_ESS Julia

Bestätigen    Abbrechen

Es erscheint eine Hinweismeldung:



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	

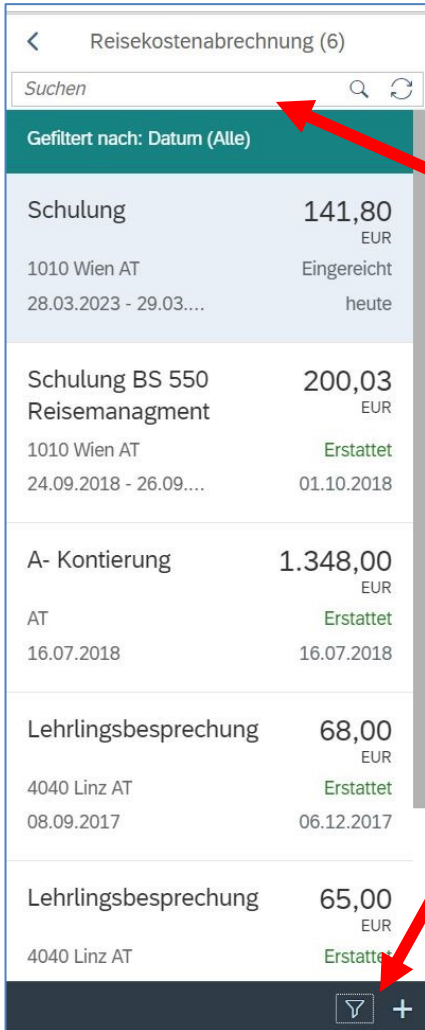
**Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung**

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>

## 6. Übersicht über Reiserechnungen



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

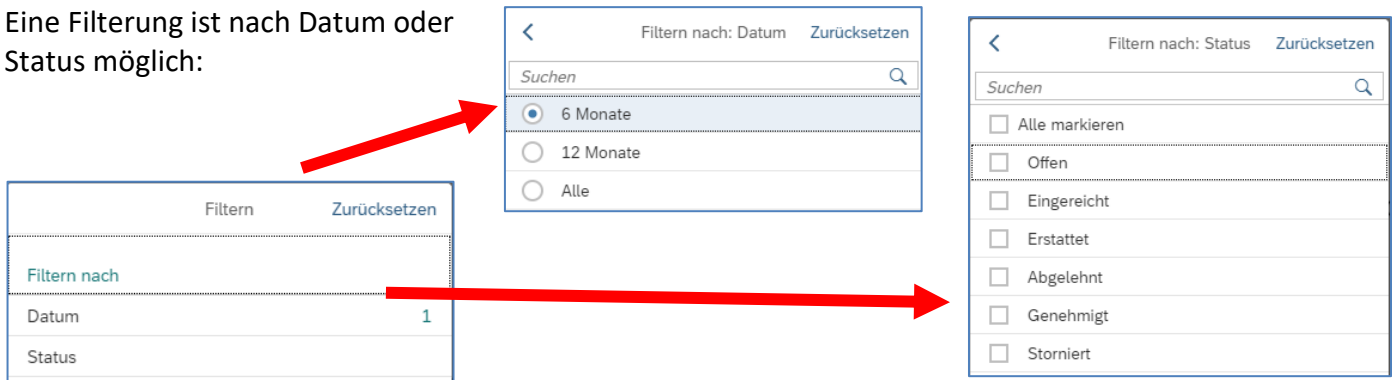
Im Übersichtsbereich scheinen alle Reiserechnungen (gefiltert auf die letzten 6 Monate) auf.

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).

Eine Filterung ist nach Datum oder Status möglich:



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

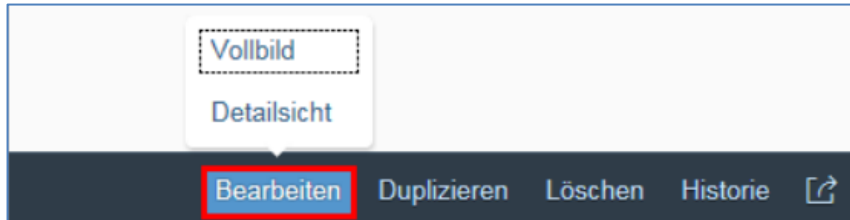
Abgelehnt

Genehmigt

Storniert



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

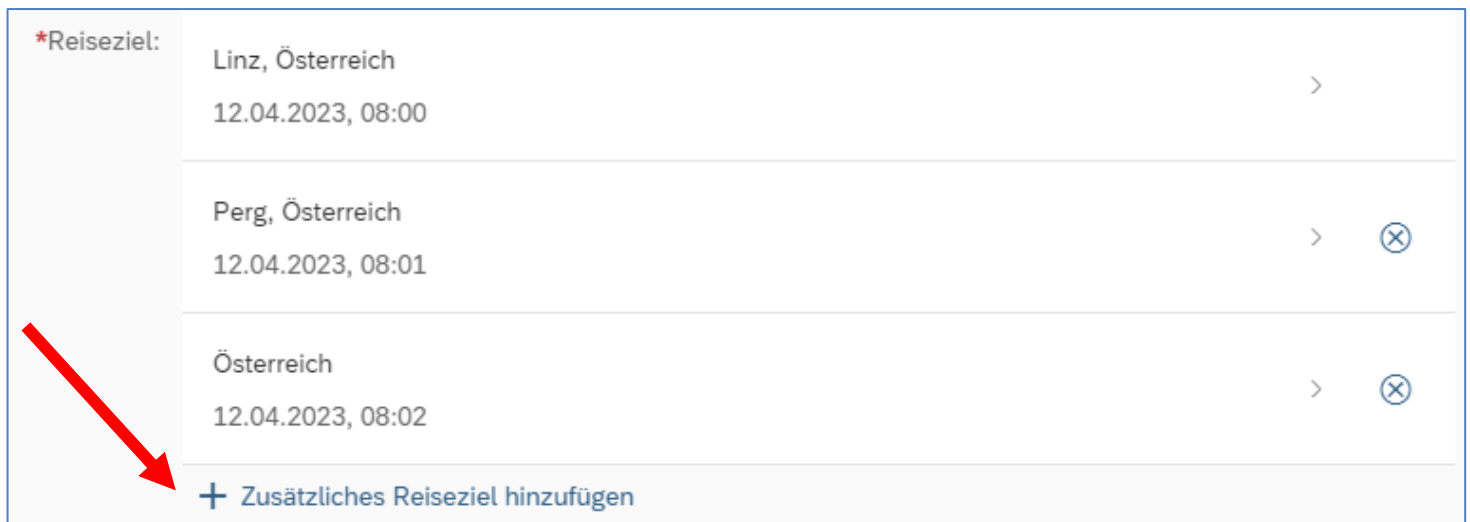


Das Vollbild kennen Sie bereits aus der Anlage der Reiserechnung, die Detailsicht zeigt die Daten im rechten Bereich an, im linken Bildschirmbereich wird zusätzlich die Übersicht angezeigt.

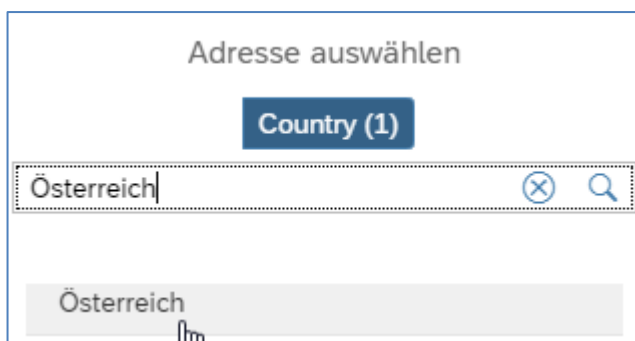
## 7. Besondere Reisen

### a) 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:	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.

### b) Auslandsreisen

Neue Reise anlegen.

Reisezeit und Reiseziel auswählen.

*Von:	12.04.2023, 08:00
Abfahrt von:	<input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort
*Bis:	12.04.2023, 08:01
Ankunft an:	<input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> 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

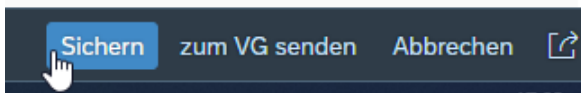
Als steuerlicher Tatbestand kann nur Außendiensttätigkeit verwendet werden.

Ein Ort muss nicht angegeben werden.

## 8. Weitere Informationen

### Speichern einer Reise – mögliche Fehlermeldung

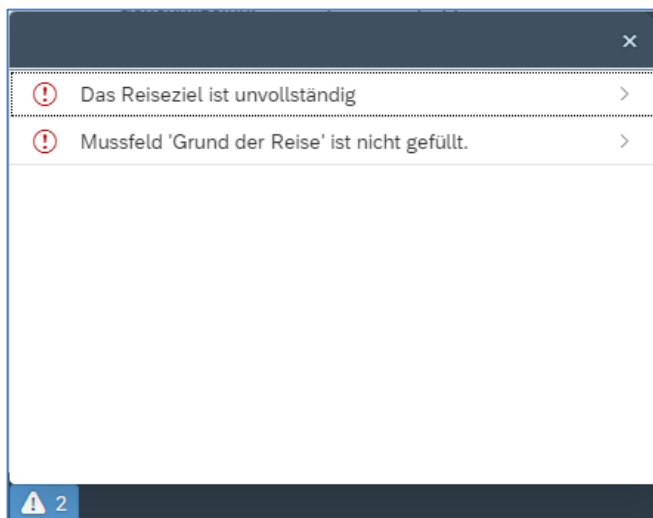
Sichern Sie die Eingaben einer Reise in regelmäßigen Abständen (rechts unten).



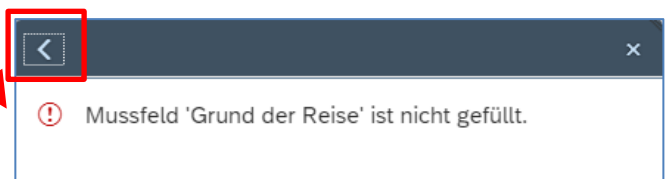
Sollten Pflichtangaben fehlen oder Angaben als ungültig bewertet werden, wird links unten eine Fehlermeldung angezeigt:



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

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

### 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!

The screenshot shows the SAP travel expense portal interface. On the left, there is a list of travel entries under 'Reisekostenabrechnung (1)'. The entry 'Schulung' is selected, showing a cost of 31,80 EUR. The main area displays 'Abrechnungsdetails' for the travel entry, including dates, times, and location. On the right, there is a 'Spesen' (Expenses) table showing a total reimbursement of 31,80 EUR, broken down into three items: 'Tagesgebühr' (8,80 EUR), 'BEZU priv. KFZ' (11,50 EUR), and another 'BEZU priv. KFZ' (11,50 EUR). At the bottom right, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', and 'Historie'. The 'Duplizieren' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right side of the page.



### 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:

Spesendatum:

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

Betrag in Heimwährung

Umrechnungskurs:  
1 CZK =  X 1 EUR

Betrag:  
 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)

Serviceportal Bund

Hilfe **Verfahrensinformationen** Einstellungen ▾

Startseite Personalservices Verfahrenszugänge

Startseite > Verfahrensinformationen > Personalverfahren des Bundes > Schulungsunterlagen > Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)

Datenschutz

**Personalverfahren des Bundes**

Anwenderinformationen

Terminvorschau

Verfahrensdokumentation

**Schulungsunterlagen**

## Employee Self Services

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.

- [Informationsvideo: ESS-Neu für PAT und BMF-User](#)
- [Informationsvideo: ESS-Neu für alle anderen User](#)
- [ESS-600 Navigation im ESS-Serviceportal Bund](#)

- Identity Management Bund (IDM Bund)
- Personaladministration (PA)
- Personalentwicklungs-Services
- PM-UPIS
- Verfahrensnahes Dokumentationservice (VDS)
- Personalabrechnung (ABR)
- Reisemanagement (RM)
- Zeitwirtschaft (ZW)
- Employee Self Services (ESS-RM und ESS-ZW)**
- Jobbörse der Republik (JB)
- Elektronischer Dienstaussweis (eDA)
- Managementinformationssystem (MIS)
- Operatives Informationssystem (OIS)

### 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](#)