



Anleitung Reisemanagement – Vorgesetzte

Einstieg über Service Portal Bund

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

Anmeldung mittels Handy-Signatur oder ID Austria. Öffnen des Reisemanagements über Personalservice -> Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in -> Reisemanagement:

Startseite | Personalservices | Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices zurück hinzufügen

Personalservices

- Mitarbeiter/in hinzufügen
- Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in** hinzufügen

Startseite | Personalservices | Verfahrenszugänge

Startseite > Personalservices > Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in

Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in

- Bezahlung** hinzufügen
In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zu den persönlichen Daten ihrer Mitarbeiter/innen (MA) angeboten.
- Reisemanagement** hinzufügen
In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zum Reisemanagement angeboten.
- Daten zu Mitarbeiter/innen hinzufügen
In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zum Reisemanagement angeboten.

Reisemanagement

In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zum Reisemanagement angeboten.

- Sammelfreigabe Reisen** Info hinzufügen
Über den Service Sammelfreigabe Reise können Sie eine oder mehrere Reiseanträge oder Reiserechnungen Ihrer Mitarbeiter/innen genehmigen.
- Übersicht Reisen Vorgesetzte(r) Info hinzufügen
Hier können Sie die Dienstreisen Ihrer Mitarbeiter/innen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.



Unter Sammelfreigabe Reisen können Sie alle aktuell zur Bearbeitung anstehenden Reisen Ihrer Mitarbeiter anzeigen und einzeln oder als Sammelfreigabe (Markierung mit Checkbox und anschließend rechts unten auf Genehmigung klicken) bearbeiten.

In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht und die wichtigsten Details. Jede Reise kann über das > - Icon im Detail angezeigt werden.

<input type="checkbox"/>	Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum	>
<input checked="" type="checkbox"/>	00809012	Reisekostenabrechnung von genehmigen	28.03.2023				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	31.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	27.02.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	02.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	06.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	09.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	13.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	16.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	20.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	23.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>
<input type="checkbox"/>	90365156	Reisekostenabrechnung von genehmigen	27.03.2023				26,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30.03.2023	>

Eine Reiserechnung im Detail:

Informationen zur Reisekostenabrechnung

Reisedaten | Stellungnah... | Anhänge | Anh. Belege

Workitem ID: 000406857913

Name: [REDACTED]

Personalnummer: 00809012

ReiseNr.: 0117562733

Grund: Kurs an der Verwaltungsakademie (BS 554)

Reiseziel / Ort: 1140 Wien

Land / Region: Österreich

Reisebeginn: 28.03.2023

Uhrzeit von: 06:00:00

Reiseende: 28.03.2023

Uhrzeit bis: 15:32:00

Erstattungsbetrag: 17.60 EUR

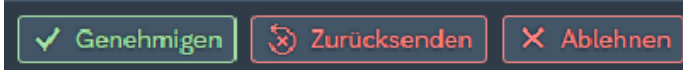
Steuerlicher Tatbestand: Schulung

Reiseantrag: **Genehmigt**

Formular anzeigen | Genehmigen | Zurücksenden | Ablehnen

Über Formular anzeigen kann ein PDF mit allen Details angezeigt werden (entspricht der Simulation im Modul Reisekostenabrechnung).

Die Buttons
verwendet.





werden analog der Bezeichnung



Im Bereich Reisemanagement Vorgesetzter kann auch eine Übersicht aller Reisen an der Organisationseinheit angezeigt werden.

Reisemanagement

In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zum Reisemanagement angeboten.

Sammelfreigabe Reisen  


Über den Service Sammelfreigabe Reise können Sie eine oder mehrere Reiseanträge oder Reiserechnungen Ihrer Mitarbeiter/innen genehmigen.


Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)  

Hier können Sie die Dienstreisen Ihrer Mitarbeiter/innen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.


In dieser Listenansicht können verschiedene Zeiträume und Filterkriterien gewählt werden. Mittels Export-Button können die Daten nach Excel exportiert werden.

Zeitraum Auswahl

01/01/2023 - 31/12/2023  Erweiterte Zeitraumauswahl

MitarbeiterInnen Auswahl 

MitarbeiterInnen: Eigene

Details einblenden  Excel-Export

Personalnummer	Name	Reisennummer	Beginn	Ende	Dauer	Gesamtkosten	Summe Erstattungen	Antrag/Reise	Abrechnungsstatus
12345678	Max Mustermann	0117318439	12.01.2023	12.01.2023	1	0,00	0,00	Antr. genehmigt	üb.DTA/übg.F/üb.L
Grund: Inventar BR Innviert Ort: 4910 Ried i.L. Land: AT Vorschuss: 0,00 Anzahl Belege: 0									
12345678	Max Mustermann	0117313258	11.01.2023	11.01.2023	1	38,07	38,07	Reise genehmigt	üb.DTA/übg.F/üb.L
Grund: Neuer Raum für SQM Ort: 4541 Adlwang Land: AT Vorschuss: 0,00 Anzahl Belege: 0									



Analog zu den Zahlungskontrolllisten werden zur Bearbeitung anstehende Reisen auch im Arbeitsvorrat auf der Startseite des Serviceportals angezeigt.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Startseite', 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. Below it is a filter bar with 'Alle 10|10', 'Alle filtern ...', 'Alle Filter zurücksetzen', and 'Aktualisieren'. The 'Reisemanagement' section is highlighted with a red box and shows '10 | 10' items.

Die Anzeige bei Reisemanagement kann mit dem + - Symbol expandiert werden und anschließend jede Reise über die Auswahl "Bearbeiten" geöffnet (siehe Reiserechnung im Detail oben) und behandelt werden.

The screenshot shows the 'Reisemanagement' section expanded. It features a table with columns: 'Betreff', 'Vertretung', 'Von', and 'Datum'. A row is visible with the entry 'Reisekostenabrechnung von [redacted] Mag. genehmigen' dated '31.03.2023'. A dropdown menu is open over the entry, showing options: 'Bearbeiten', 'Bearbeiten', and 'Weiterleiten'.

Mobile Serviceportal Bund App

In der mobilen App zum Serviceportal Bund werden für eintreffende Reiserechnungen im Arbeitsvorrat Notifications erstellt.

Im Unterschied zu den Zahlungskontrolllisten kann die Reiserechnung auch in der mobilen App geöffnet und bearbeitet (Genehmigung, Ablehnung, Zurücksendung) werden.

Suchen Sie in Ihrem App-Store nach **SPB Serviceportal Bund**.

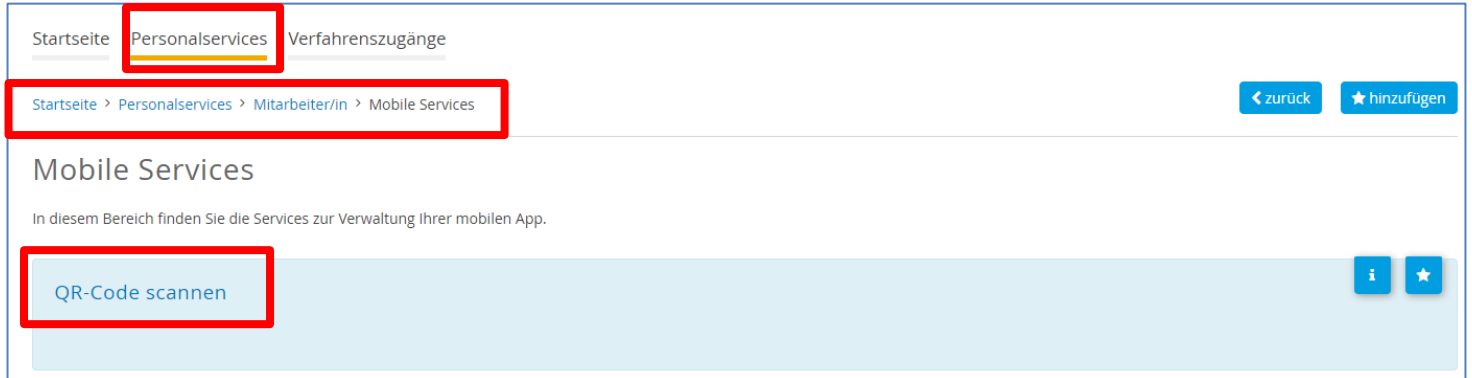


Google Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=at.gv.bka.serviceportal>

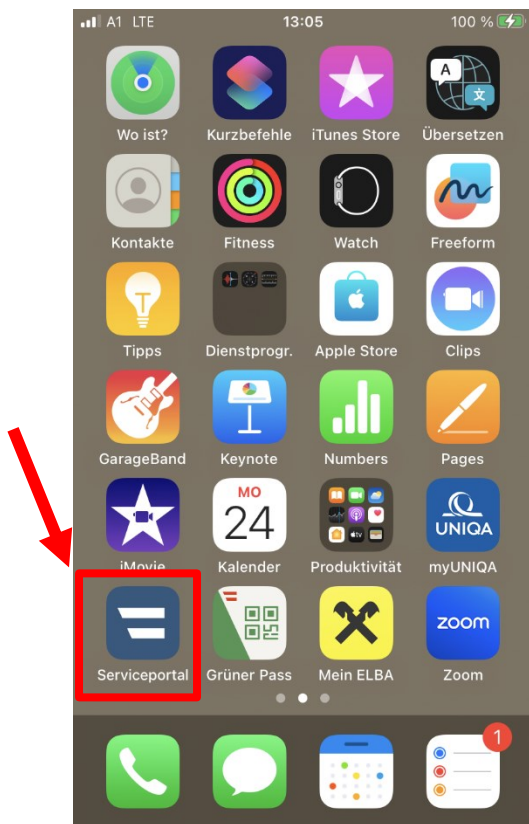
Apple Store: <https://apps.apple.com/at/app/spb-serviceportal-bund/id1481828978>



Nach der Installation und dem Starten der App muss diese mit den persönlichen Serviceportal Bund verknüpft werden. Dazu wird ein QR-Code verwendet. Diesen Code können Sie sich im Serviceportal im Bereich Personalservice -> Mitarbeiter -> Mobile Services anzeigen lassen:

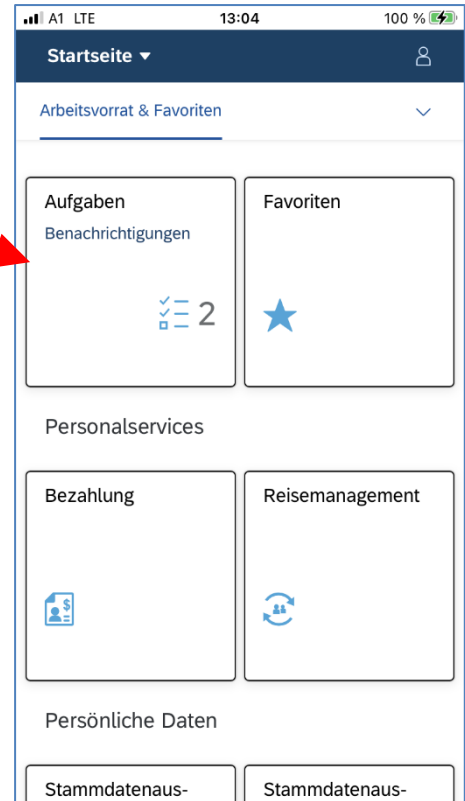


Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der App und die Verbindung ist hergestellt.

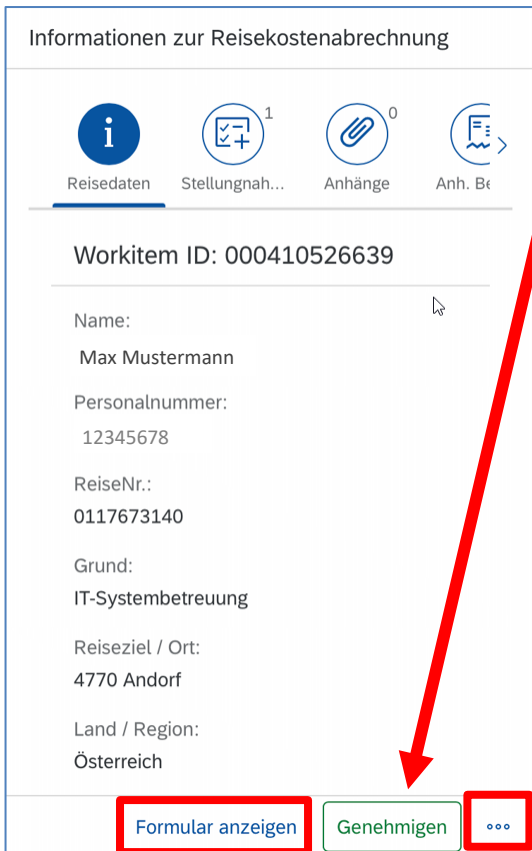


In der App werden die Aufgaben, analog zur Startseite im Serviceportal angezeigt.

In der Übersicht werden die Reisen angezeigt



Reisekostenabrechnungen können geöffnet und genehmigt werden, oder auch abgelehnt und zurückgesandt werden. Dazu den Button mit den drei Punkten anklicken.



Über Formular anzeigen wird die Simulation (rechts) gestartet.

