



# Reisemanagement im ESS (EmploySelfService)

Anleitung für das  
Verwaltungspersonal im Haus der  
Bildungsdirektion für Burgenland  
(inkl. Dienstorte und Beratungsstellen)  
**Reisekostenabrechnung** neu  
(Stand 1. März 2023)



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Neuerungen ab 1. März 2023</b> .....	<b>3</b>
<b>Grundlegende Informationen</b> .....	<b>4</b>
<b>Reisekostenabrechnung erstellen</b> .....	<b>5-33</b>
Einstieg und öffnen einer Abrechnung.....	6-12
Routenplaner verknüpfen.....	13-14
Abrechnungsdetails erfassen.....	15-20
Spesen abrechnen.....	21-30
Anlagen hochladen.....	31
Sichern, Ausdrucken (Dienstreisen, Schulveranstaltungen).....	32
Senden an den/die Genehmiger/in.....	33
<b>Status der Reise</b> .....	<b>34</b>
<b>Kopieren von gleichartigen Reisen</b> .....	<b>35</b>
<b>Fehlermeldungen, Warnmeldungen</b> .....	<b>36</b>
<b>Korrekturnotwendigkeiten</b> .....	<b>37</b>
<b>Historie (Verlauf) der Reisekostenabrechnung</b> .....	<b>38</b>
<b>Kontaktdaten Bildungsdirektion</b> .....	<b>38</b>

## Neuerungen ab 1. März 2023

Ab 1.3.2023 wird bei der Reisekostenabrechnung ein integrierter Routenplaner verfügbar sein. Damit kann die Abrechnung Ihrer Reisekosten mit genauer Entfernung (Haus zu Haus) erfolgen. Dazu muss jedoch Ihre Wohnadresse im Programm verknüpft werden. Dies müssen Sie einmalig anlegen und gegebenenfalls bei Adressänderung korrigieren.

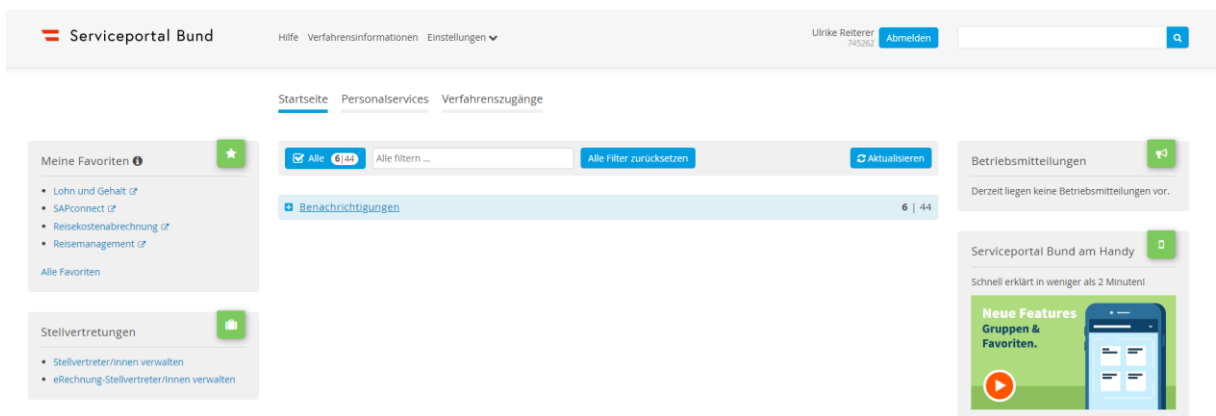
Die Errechnung der Entfernungen verläuft dann von der Dienststelle (ist im Programm hinterlegt) oder vom Wohnort (je nach tatsächlichem Fahrverlauf und wenn es vom Wohnort kürzer ist) über den Routenplaner des VCÖ (=Routenplaner beim Pendlerrechner).

Anleitung siehe Seite 11 und 12.

### Serviceportal Bund am Handy

Seit einiger Zeit gibt es eine App zu den Applikationen des Serviceportals. Damit erhalten Sie Push-Nachrichten wenn ein Gehaltszettel zur Verfügung steht und auch wenn eine Reise genehmigt oder abgelehnt wird. Dies hat den Vorteil, dass ich zeitnah darüber informiert werde, wenn bei einer Reisekostenabrechnung die Auszahlung nicht erfolgen kann, weil z.B. Unterlagen fehlen.

Die Anleitung finden Sie auf der Startseite des Portals in Form eines kurzen Videos:





## REISEKOSTENABRECHNUNG – Grundlegende Information

Diese Anleitung kann als Hilfestellung bei der Erstellung der Reisekostenabrechnung in elektronischer Form verwendet werden. Sie werden Schritt für Schritt durch die notwendigen Schaltflächen und Eingaben navigiert.

Diese Anleitung finden Sie auch auf der Homepage der Bildungsdirektion für Burgenland unter folgendem Link:

<https://www.bildung-bgld.gv.at/service/formulare-downloads/>

Im Ordner Reisemanagement können Sie unter „Reisekostenabrechnung erstellen AHS und BMHS“ dieses Anleitung öffnen. Ev. Neuerungen und Adaptierungen werden hier regelmäßig eingearbeitet.

Im ESS-Serviceportal finden Sie auch eine Videoanleitung unter folgendem Link:

[https://service.bmf.intra.gv.at/Service/Anwend/Media/Video201802\\_ESS-Reisemanagement/inland.html](https://service.bmf.intra.gv.at/Service/Anwend/Media/Video201802_ESS-Reisemanagement/inland.html)

Sie können hier eine gesamte Abrechnung verfolgen (dauert ca. 45 Minuten) oder jede einzelne Sequenz verfolgen.

Diese Anleitung simuliert das Abrechnen einer Inlandsreise – bei Erstellen einer Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen ist zusätzlich auf die Hinweise dieser Anleitung auf Seite 10 zu achten!

Hinweise auf Warn- u. Fehlermeldungen finden Sie in folgendem Video:

[https://service.bmf.intra.gv.at/Service/Anwend/Media/Video201802\\_ESS-Reisemanagement/meldung.html](https://service.bmf.intra.gv.at/Service/Anwend/Media/Video201802_ESS-Reisemanagement/meldung.html)

### **NICHT IM SYSTEM ABRECHENBARE REISEN:**

- [Reisen für Pädagogische Hochschulen als Lehrbeauftragte/r \(Reiserechnungsformular\)](#)
- [Dienstzuteilungen \(Formblatt\)](#)
- [Reisen die für die Kostenstelle Bildungsdirektion für Burgenland getätigt werden \(FachinspektorInnen die zusätzlich an einer Schule eingesetzt sind\)](#)

**Diese Reisen bitte weiterhin in Papierform abrechnen!**



## REISEKOSTENABRECHNUNG

**Wird eine Reise für den aktuellen Tag oder einen vergangenen Zeitraum im ESS erfasst, handelt es sich bereits um eine Reisekostenabrechnung.**

Das Erfassen einer Reiserechnung kann auf zwei Arten erfolgen:

1. Ein vorhandener Reiseantrag aus allen verfügbaren Reisen wird in eine Reiserechnung umgewandelt.
2. Eine Reiserechnung wird neu angelegt.

Startseite [Personalservices](#) [Verfahrenszugänge](#)

Startseite > [Personalservices](#) > [Mitarbeiter/in](#) > Reisemanagement

[← zurück](#)

[★ hinzufügen](#)

### Reisemanagement

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

#### Reiseantrag

Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.



#### Reisekostenabrechnung

Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.



#### Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)

Hier können Sie Ihre Dienstreisen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.



Sie gelangen über die Startseite unter Personalservices -> Mitarbeiter/in zum Service Reisemanagement. Hier ist das Service „Reisekostenabrechnung“ aufzurufen.

Es besteht die Möglichkeit, das Service Reisemanagement im Bereich „Meine Favoriten“ hinzuzufügen.



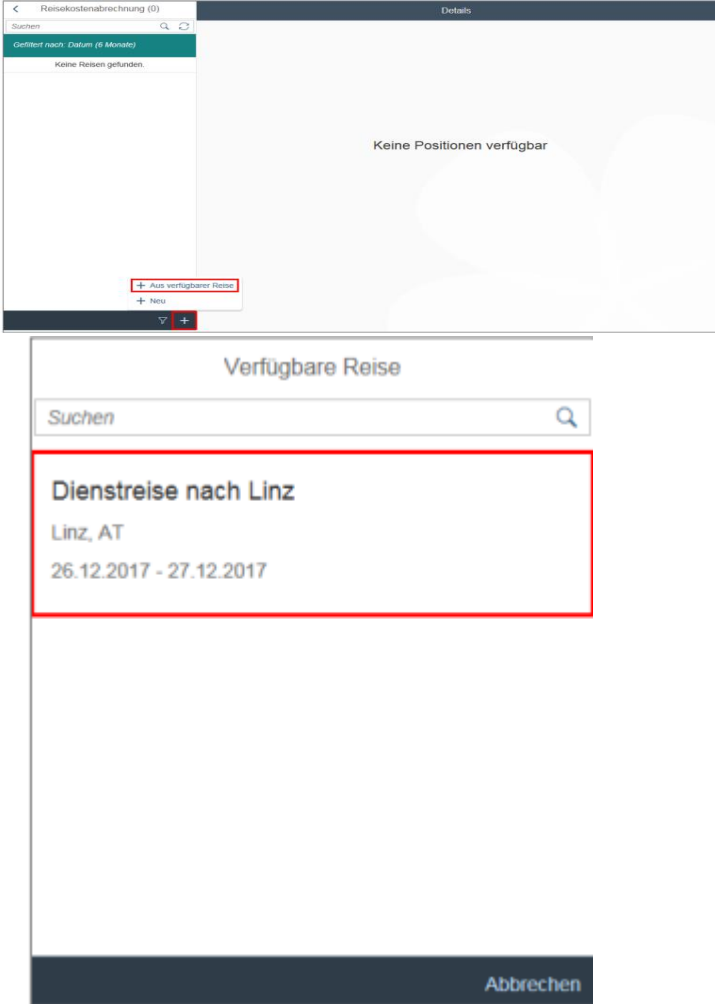
#### Meine Favoriten



- [Lohn und Gehalt](#)
- [Reisemanagement](#)
- [Reiseantrag](#)
- [Reisekostenabrechnung](#)

[Alle Favoriten](#)

# 1. Reiserechnung erfassen bei vorhandenem Reiseantrag

Reiseantrag aufrufen	Beispiel
<p>Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste unten auf „Hinzufügen“ </p> <p>Und dann auf  <b>Aus verfügbarer Reise</b> um einen bereits vorhandenen Reiseantrag auszuwählen.</p> <p>Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie jenen Reiseantrag auswählen können, der zur Reisekostenrechnung umgewandelt werden soll.</p> <p>Wählen Sie den Reiseantrag durch Anklicken aus, damit die Daten für die Reisekostenabrechnung übernommen werden können.</p>	



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das benötigte Reiseschema auswählen können.

**Inlandsreise:** Reise außerhalb des Dienst- bzw. Wohnbezirks; **Hinweis:** Eis.Umgeb, Eis.Stadt u. Rust gelten als ein polit. Bezirk im Sinne d. RGV!

**Auslandsreise:** Fortbildung oder Außendiensttätigkeit im Ausland

**Bezirksr. o. NG Tar. 2:** Reise innerhalb des Dienst- bzw. Wohnbezirks

Durch Anklicken wird der Antrag in das Reiseschema übernommen. Es wird dadurch die zustehende Tagesgebühr aktiviert.

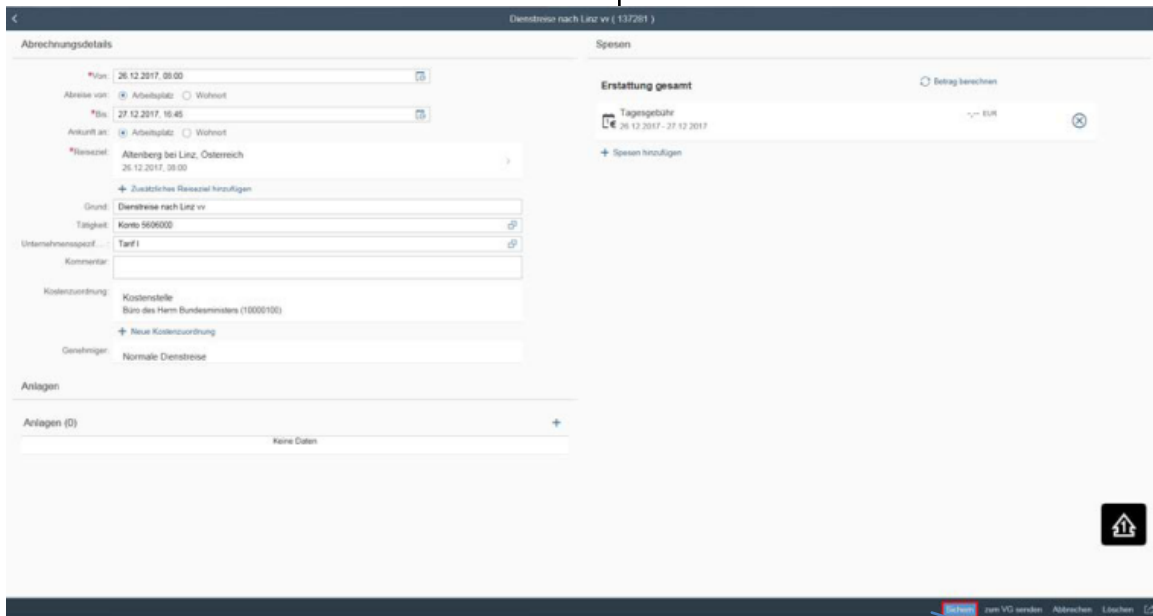
Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Inlandsreise
Auslandsreise
Bezirksr o. NG Tar. 2
Versetzung
Dienstzuteilung Inland
Dienstzuteilung Ausland
Dienstverrichtung Justiz
Dienstverrichtung
Heimaturlaub
Eintägig pausch Brüssel
Mehrtägig Eintägige
Diverse Kostenersätze Inl.
Versetzung Ausland-obsolete
Dienstverrichtung § 20Abs2
Schulveranst. Inl. § 49a
Schulveranst. Ausl. §49a
Bauschvergütung § 21
Inland m. Reisebewegung
Wechsel i.Reisezeitr.§75a
Spielbankenauf. Inl.
<b>Weitere</b>
[ 20 / 34 ]

Abbrechen

Der ausgewählte Antrag dient als teilweise ausgefüllte Vorlage.  
Sie können nun alle weiteren Daten ergänzen (z.B. Spesen) bzw. nicht korrekte Daten ändern.

Der erste Schritt ist die Korrektur der Abfahrts- und/oder Ankunftszeit.



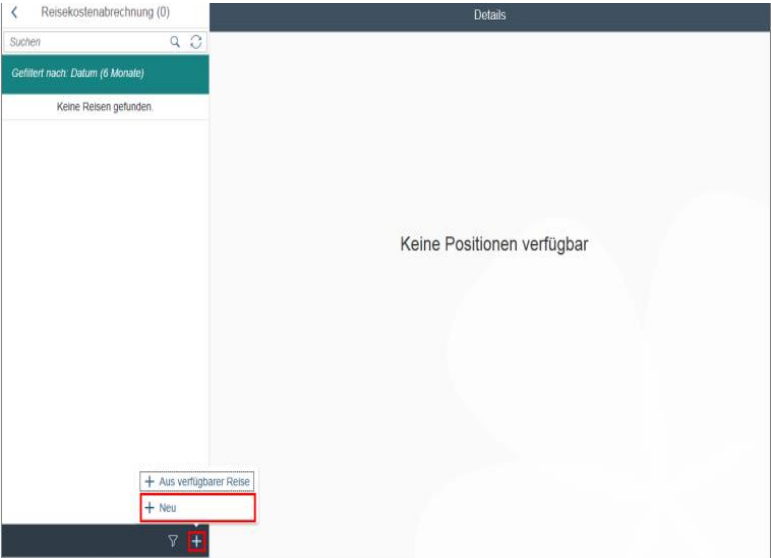
Sichern Sie nun die Reise bevor Sie weiterarbeiten!

**FORTSETZUNG** der Anleitung auf Seite 9  
„Zielort erfassen“



## 1. Reiserechnung neu (ohne vorherigen Antrag) erfassen

Haben Sie zuvor keinen Reiseantrag erfasst, so legen Sie NACH erfolgter Dienstreise eine Reisekostenabrechnung an.

	Beispiel
<p>Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste unten auf „Hinzufügen“</p> <p>Dann wählen Sie die Schaltfläche</p> <div data-bbox="42 627 164 685" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <span style="color: blue;">+</span> Neu         </div> <p>Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie die Reisekostenrechnung erfassen können.</p>	



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das benötigte Reiseschema auswählen können.

**Inlandsreise:** Reise außerhalb des Dienst- bzw. Wohnbezirks; **Hinweis:** Eis.Umgeb, Eis.Stadt u. Rust gelten als ein polit. Bezirk im Sinne d. RGV!

**Auslandsreise:** Fortbildung oder Außendiensttätigkeit im Ausland

**Bezirksr. o. NG Tar. 2:** Reise innerhalb des Dienst- bzw. Wohnbezirks

Durch Anklicken wird der Antrag in das Reiseschema übernommen. Es wird dadurch die zustehende Tagesgebühr aktiviert.

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Inlandsreise
Auslandsreise
Bezirksr o. NG Tar. 2
Versetzung
Dienstzuteilung Inland
Dienstzuteilung Ausland
Dienstverrichtung Justiz
Dienstverrichtung
Heimaturlaub
Eintägig pausch Brüssel
Mehrtägig Eintägige
Diverse Kostenersätze Inl.
Versetzung Ausland-obsolete
Dienstverrichtung § 20Abs2
Schulveranst. Inl. § 49a
Schulveranst. Ausl. §49a
Bauschvergütung § 21
Inland m. Reisebewegung
Wechsel i.Reisezeitr.§75a
Spielbankenauf. Inl.

Weitere

[ 20 / 34 ]

Abbrechen

## Rahmendaten der Reise erfassen

Nachdem Sie das Reiseschema gewählt haben, öffnet sich die Übersicht der Rahmendaten.


Der Übersichtsbildschirm umfasst vier Bereiche:

1. Abrechnungsdetails
2. Spesen (Spesenarten)
3. Anlagen
4. Bearbeitungsleiste

Die Punkte 1-3 werden nachfolgend beschrieben.

Zu 4. Bearbeitungsleiste:

Sie können folgende Funktionen wählen:

- Änderungen SICHERN
- Zum Vorgesetzten (VG) senden
- Eingabe abbrechen (nicht gesicherte Daten sind weg!)
- Teilen 

**HINWEIS:** Durch Klick auf Teilen kann der Reisekostennachweis als PDF-Dokument exportiert und gespeichert und/oder gedruckt werden.

## Verknüpfung des Routenplaners mit der Wohnadresse

Für die Funktion des Routenplaners ist es wichtig, dass Sie als ersten Schritt die Wohnadresse einpflegen. Dies ist einmalig zu machen bzw. bei Änderung einzupflegen.

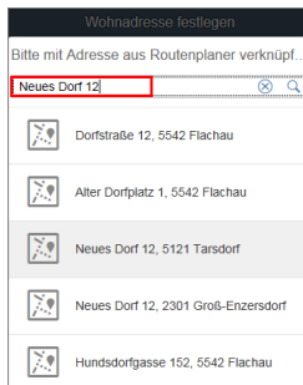
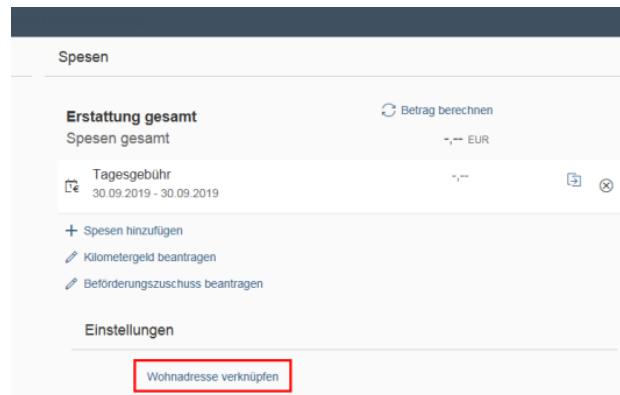
Klicken Sie auf „Wohnadresse verknüfen“ – es öffnet sich

ein neues Dialogfenster.

Klicken Sie auf „Adresse festlegen“

Die Suche des Routenplaners wird geöffnet. Geben Sie die Wohnadresse ein.

Klicken Sie auf „zurück“.



In diesem Beispiel wurde Neues Dorf 12, Tarsdorf ausgewählt.





### Verknüpfung des Routenplaners mit der Wohnadresse

Die aktuelle Wohnadresse wird unter Einstellungen angezeigt.

Bei Adressänderung ist dies auch hier zu ändern.

Der Routenplaner ist jener des BMI, der auch für Berechnung von Pendlerpauschale und Pendlereuro Herangezogen wird.

Die Adresse der Stammschule wird Automatisch im Hintergrund hinterlegt und gepflegt.

#### Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen


Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12,  
5121 Tarsdorf




## 1. ABRECHNUNGSDetails

In diesem Bereich pflegen Sie zunächst die mit einem \* gekennzeichneten Mussfelder. Sie können die Werte mittels Wertehilfe auswählen.

In den Feldern Abreise von und Ankunft an kann zwischen Arbeitsplatz oder Wohnort gewählt werden.

Der Zielort kann über das Feld Reiseziel ausgewählt werden. Beim Reiseschema Inlandsreise ist Österreich vorgegeben, klicken Sie auf 

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Klicken Sie im Feld Gemeinde auf die Wertehilfen 

Abrechnungsdetails

\*Von: 08.01.2018, 08:00

Abreise von:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Bis: 09.01.2018, 19:00

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Reiseziel: Österreich  
09.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp... : Tarif I

Kommentar:

Kostenzuordnung: Kostenstelle  
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Abrechnungsdetails

\*Von: 08.01.2018, 08:00

Abreise von:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Bis: 08.01.2018, 08:01

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

\*Reiseziel: Österreich  
08.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

\*Gemeinde: Wert eingeben

Bezirk:

Land: Österreich

\*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



## 1. ABRECHNUNGSDetails

Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem das Reiseziel im Bereich Suchen durch Ortsangabe oder Postleitzahl gewählt werden kann.

Über die Drucktaste Weitere können Sie sich weitere Gemeinden einblenden lassen.

In diesem Beispiel wurde schwachat als Suchbegriff eingegeben. Markieren Sie per Mausclick den gewünschten Ort(steil).

Gemeinde (19283)

Suchen

1010 Wien Wien,Innere Stadt 90101
1020 Wien Wien,Leopoldstadt 90101
1030 Wien Wien,Landstraße 90101
1040 Wien Wien,Mariahilf 90101
1040 Wien Wien,Wieden 90101
1050 Wien Wien,Margareten 90101
1060 Wien Wien,Mariahilf 90101
1070 Wien Wien,Neubau 90101
1080 Wien Wien,Josefstadt 90101
1090 Wien Wien,Alsergrund 90101
1100 Wien Wien,Favoriten 90101
1100 Wien Wien,Simmering 90101
1110 Wien Wien,Donaustadt 90101
1110 Wien Wien,Simmering 90101
1120 Wien Wien,Meidling 90101
1130 Wien Wien,Hietzing 90101
1140 Klosterneuburg Weidlingbach 32144
1140 Mauerbach Mauerbach 31950
1140 Purkersdorf Purkersdorf 31952
1140 Wien Wien,Penzing 90101

**Weitere**  
[ 20 / 19.283 ]

Gemeinde (9)

schwechat

1300 Schwechat Mannswörth 30740
2320 Schwechat Kledering 30740
2320 Schwechat Mannswörth 30740
2320 Schwechat Rannersdorf 30740
2320 Schwechat Schwechat 30740
2500 Alland Schwechatbach 30601
2532 Alland Schwechatbach 30601
2534 Alland Schwechatbach 30601
2565 Alland Schwechatbach 30601

## ABRECHNUNGSDetails

Durch die Auswahl Ihres Reiseziel werden die Adressfelder automatisch befüllt.

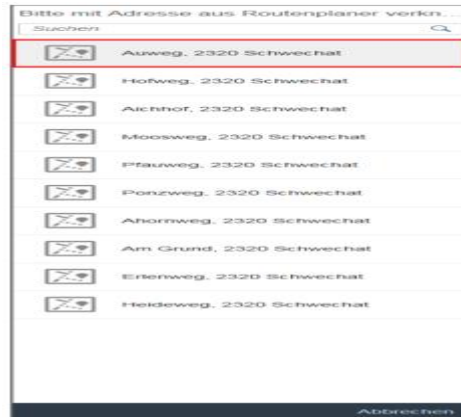
Klicken Sie auf die Drucktaste „Ziel aus Routenplaner“.

Wählen Sie die gewünschte Adresse aus dem Routenplaner aus.

Dadurch wird die ausgewählte Adresse übernommen und Sie gelangen zurück zum Hauptbildschirm für die Adresse.

Im Weiteren kann die ausgewählte Adresse für die Funktion „Kilometergeld beantragen“ bzw. „Beförderungszuschuss beantragen“ herangezogen werden.

Wenn Sie ein zusätzliches Reiseziel hinzufügen wollen, ist o.a. Procedere heranzuziehen.





## ABRECHNUNGSDetails

Bei der AUSLANDSDIENSTREISE wird der Zielort durch Klick auf eingegeben. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Ort und Land zu erfassen sind.

Bei **Auslandsreisen** ist **ZUSÄTZLICH** Datum u. Uhrzeit des Grenzübertritts zu erfassen.

\*Reiseziel: Paris, Frankreich  
02.05.2018, 10:30  
+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen  
Grenze überquert

Bei allen Reisearten ist in diesem Bereich der „steuerliche Tatbestand“ zu erfassen. Klick auf das Symbol

Im nächsten Dialogfenster die Auswahl treffen und mit zurück abschließen. Für Sie relevant: **Außendiensttätigkeit** (Tagung, Dienstbespr., Konferenz, Matura, Vortragende/r.)

**Schulung** (Fortbildungen als „Schüler“)

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Straßenname:

Postleitzahl:

Ort: Paris

Region:

Land: Frankreich

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

\*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

\*Gemeinde: 30740

Bezirk: Schwechat

Land: Österreich

\*Steuerlicher Tatbestand: >

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung

> Dienstzuteilung steuerpflichtig

> Fahrtätigkeit

[X] Schulung

> Schulveranstaltung

> Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig

> Vertretung

> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

Pauschale Nächtigungsgebühr steuerpflichtig



## 1. ABRECHNUNGSDetails

Wenn Sie innerhalb des Reisezeitraums mehrere Orte besucht haben, können Sie zusätzliche Reiseziele eingeben. Klicken Sie auf [+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#) und erfassen Sie das/die Reiseziel/e mittels Routenplaner wie im Vorfeld beschrieben

Im Bereich **Grund** geben Sie bitte **NUR folgende Präfixe an:**

Fortbildung (für Schulung, Workshop)  
Dienstbesprechung  
BZG  
Veranstaltung  
Wettbewerb  
Maturavorsitz  
Tagung  
Tagung Dir  
Tagung Admin  
Mitverwendung + Schultyp  
Wispowo  
Sospowo  
Projekttag(e)  
Wandertag  
Exkursion

Die genaue Beschreibung erfolgt unter „Kommentar“.

The screenshot shows the 'Abrechnungsdetails' form with the following fields and values:

- \*Von: 08.01.2018, 08:00
- Abreise von:  Arbeitsplatz  Wohnort
- \*Bis: 09.01.2018, 08:01
- Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort
- \*Reiseziel: Schwechat, Österreich (09.01.2018, 08:00)
- + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen** (highlighted in red)
- Grund: (empty)
- Tätigkeit: Konto 5606000
- Unternehmenssp...: Tarif I
- Kostenzuordnung:
  - Kostenstelle: Büro des Herrn Bundesministers (10000100)
  - + Neue Kostenzuordnung
- Genehmiger: Normale Dienstreise
- Anlagen: (0) Keine Daten



## 1. ABRECHNUNGSDetails KOSTENZUORDNUNG

Die Abrechnung Ihrer Reisekosten wird automatisch Ihrer Stammdienststelle zugewiesen.

Wird eine andere Kostenstelle damit belastet, muss eine Umkontierung erfolgen.

Mit Klick auf [+ Neue Kostenzuordnung](#) kann man die Kosten (mit Zustimmung der zu belastenden Kostenstelle!) belasten. Hierzu wird die (Schul)kennzahl erfasst und ausgewählt.

**In den Bemerkungen ist der Grund der Umkontierung anzugeben!!!**

Für mitverwendete LehrerInnen in der Bildungsdirektion und/oder an der PH Bgld., ist es notwendig, dass Reisen, die auf die Kostenstelle der Stammschule (Fahrten als LehrerIn) in elektron. Form gelegt werden. Reisen, die auf die Kostenstelle der Bildungsdirektion (Fahrten als FI) und/oder der PH Bgld in PAPIERFORM legt!!

Kostenzuordnung:

Kostenstelle

LSR für Burgenland (100000) (100000)

[+ Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger/in:

Kostenzuordnung (2)

101016



Kostenstelle



Buchungskreis

Auswahl zurücksetzen



0000101016

BG, BRG UND BORG EISENSTADT




0001010161

BG, BRG UND BORG EISENSTADT

## 2. SPESEN ABRECHNEN

Sämtliche Spesenarten können hier erfasst werden. Spesen können auch mehrfach erfasst, entfernt oder dupliziert (kopiert) werden. Im Folgenden wird die Erfassung der wichtigsten Spesenarten gezeigt.

Im Bildschirmbereich SPESEN wird vorerst die Tagesgebühr ohne Betrag angezeigt.

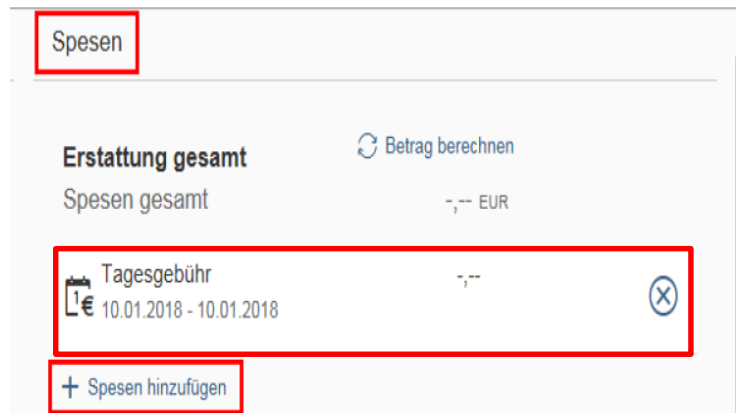
Sie können die Tagesgebühr deaktivieren indem Sie  anklicken.

Falls für eine Mahlzeit keine Erstattung zusteht, weil diese seitens Dritter kostenlos zur Verfügung gestellt wurde, ist die Tagesgebühr zu kürzen. Eingeben können Sie dies, in dem Sie auf die Zeile Tagesgebühr klicken.

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster. Hier ist die erhaltene Mahlzeit anzuklicken und die Tagesgebühr wird korrigiert.

Mit der Schaltfläche zurück erreichen Sie die Hauptseite

Die Berechnung der Tagesgebühr erfolgt nach dem Sichern der Reise.






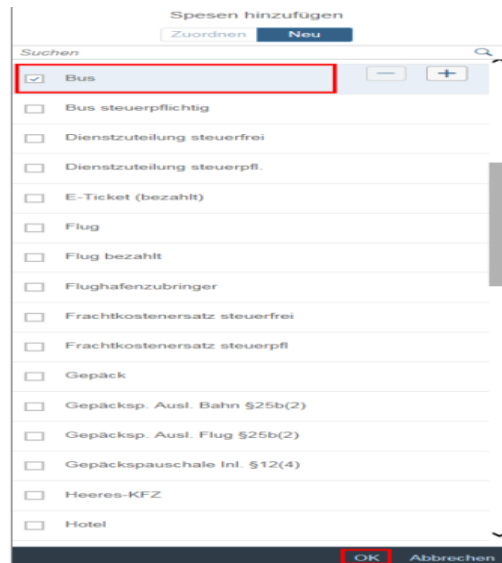

Um Spesen abzurechnen, klicken Sie auf „+ Spesen hinzufügen“.  
Es öffnet sich eine Übersicht aller vorhandenen Spesenarten.

Markieren Sie die gewünschte Spesenart .  
Ist eine Spesenart mehrmals zu erfassen, so können Sie mittels klick auf + die Anzahl erhöhen, mittels klick auf – wieder löschen.

Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf OK.

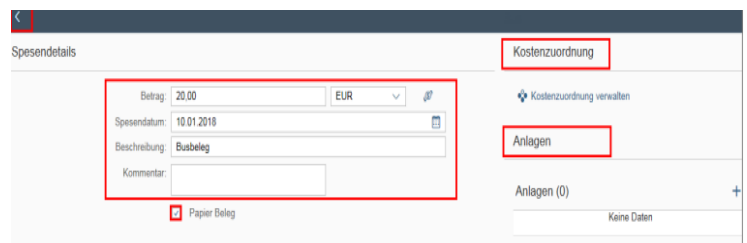
## Fahrtkosten Öffentl. Verkehrsmittel

Markieren Sie das Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Flug, Öffi) und klicken Sie auf 




Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Klicken Sie dazu auf jene Spesenart, die Sie bearbeiten wollen (in diesem Fall Bus). Es öffnet sich ein weiteres Bildschirmfenster, in dem Sie die Spesendetails erfassen.



Erfassen Sie nun den Betrag. Als Währung wird bei Inlandsreisen EUR vorgelegt. Das Spesendatum ist vorgeschlagen und kann ev. geändert werden. Optional können Sie einen Text unter Kommentar erfassen.

Das Ankreuzfeld PAPIERBELEG ist vorselektiert, falls kein Beleg vorhanden entmarkieren.

Unter Anlagen können Sie die Belege hochladen (Siehe Kapitel 3. ANLAGEN) Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf Zurück  (links oben)

**Fahrtkosten**  
**BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS Fahrt mit**  
**PrivatPKW mit Routenplaner**

Klicken Sie auf „Beförderungszuschuss beantragen“.

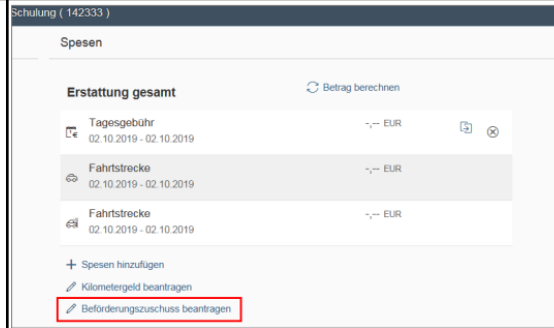
Ein neues Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken öffnet sich.

In diesem Beispiel reisen wir vom Wohnort Tarsdorf zum Reiseziel Frauenkirchen und zurück zum Arbeitsplatz 1010 Wien.

Markieren Sie die beiden Teilstrecken. Das Auswahlfeld „versteuern“ lassen Sie frei.

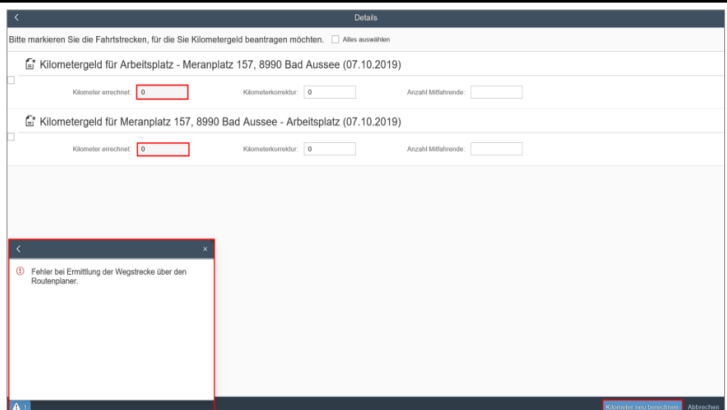
Klicken Sie links oben auf „zurück“, um zum Hauptbildschirm zu gelangen.

HINWEIS: Bei „Beförderungszuschuss PrivatPKW“ müssen die Spesen je Teilstrecke angelegt werden! (anders als beim Kilometergeld – hier können die Strecken zusammengefasst werden)




**Fehlermeldung im Routenplaner:**

Falls nebenstehende Fehlermeldung erscheint, klicken Sie auf „Kilometer neu berechnen“.




## BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS (ohne Routenplaner)

Markieren Sie die Spesenart „Beförderungszuschuss priv.KFZ“ (wenn tats.Fahrt mit PKW) oder „BZÖF Bezu öffentl. Verkehrsmittel“ (wenn Fahrt mit Öffi und Klimaticket oder Jahreskarte) und klicken Sie auf OK

**ACHTUNG:** Das Klimaticket oder die Jahreskarte bitte hochladen (Reisender Muss gem. RGV i.d.g.F. glaubhaft machen, dass öffentl. VKM benutzt wurde)






Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Erfassen Sie nun unter Anzahl die Kürzeste Entfernung **für die Hinfahrt**. Unter Bemerkungen kann die Fahrtstrecke (wenn nicht von Dienstort oder Wohnort) angegeben werden. Klicken Sie auf „Zurück“.  
(links oben)

**Die Rückfahrt** können Sie nun mittels Klick der Schaltfläche duplizieren  erfassen.

Optional können Sie den Beförderungszuschuss wie o.a. eingeben.

Bitte jede Wegstrecke extra erfassen!

Spesen		Erstattung gesamt	
Spesen gesamt		-,-- EUR	
	Tagesgebühr 15.05.2018 - 15.05.2018	-,-- 	
	Beförderungszuschuss 15.05.2018 - 15.05.2018	2,00 EUR	 





## Fahrtkosten AMTL. KILOMETERGELD (mit Routenplaner)

### HINWEIS:

Amtl. Kilometergeld darf nur nach Genehmigung im Vorfeld (über Dienstreiseantrag) verrechnet werden. Ausnahmen sind DirektorInnentagungen, AdministratorInnenTagungen, Maturavorsitz, PQC.

Klicken Sie auf „Kilometergeld beantragen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken, für die Sie (theoretisch) KMGeld beantragen können.

Markieren Sie die Teilstrecken, für die KMGeld bezahlt werden soll. Im Feld „Kilometer errechnet“ werden die Kilometer lt. Routenplaner ausgegeben.

**Ev. Beifahrer/innen** sind anzahlmäßig zu erfassen. HINWEIS: Diese sind namentlich unter Bemerkungen auf der Hauptseite anzuführen!!!

Klicken Sie auf zurück links oben und Sie kommen wieder zur Hauptseite.

Sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie nochmals auf „Kilometergeld beantragen“.

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

## Wohnadresse muss verknüpft sein

### Spesen

**Erstattung gesamt** 26,40 EUR

Tagesgebühr 26,40 EUR  
02.10.2019 - 02.10.2019

+ Spesen hinzufügen

**Kilometergeld beantragen**

Beförderungszuschuss beantragen

### Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf



Details

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen möchten.  Alles auswählen

Kilometergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet: 368

Kilometerkorrektur: 0

Anzahl Mitfahrende: **1**

Kilometergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet: 70

Kilometerkorrektur: 0

Anzahl Mitfahrende:

Schulung ( 142333 )

### Spesen

**Erstattung gesamt** 85,20 EUR

Tagesgebühr 26,40 EUR  
02.10.2019 - 02.10.2019

**Fahrtstrecke** 55,44 EUR  
02.10.2019 - 02.10.2019

Fahrtstrecke 3,36 EUR  
02.10.2019 - 02.10.2019

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

### Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf



**Fahrtkosten AMTL. KILOMETERGELD  
(mit Routenplaner)**

**Wohnadresse muss verknüpft sein**

**Ev. Beifahrer/innen** sind anzahlmäßig zu erfassen. HINWEIS: Diese sind namentlich unter Bemerkungen auf der Hauptseite anzuführen!!!

Sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie nochmals auf „Kilometergeld beantragen“.

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Wenn händisch eine Korrektur der Kilometer erfasst wird, ist dies zu begründen (z.B. Fahrtverlauf Wohnung-Ziel1-Ziel2-Dienststelle od. kürzeste Route konnte wegen Sperre nicht gefahren werden)

**Fehlermeldung im Routenplaner:**

Falls nebenstehende Fehlermeldung erscheint, klicken Sie auf „Kilometer neu berechnen“.



### Fahrtkosten AMTL. KILOMETERGELD (ohne Routenplaner)

Markieren Sie die Spesenart  
Fahrtstrecke und klicken Sie auf OK

#### HINWEIS:

Amtl. Kilometergeld darf nur nach  
Genehmigung im Vorfeld (über  
Dienstreiseantrag) verrechnet werden.  
Ausnahmen sind  
DirektorInnen tagungen,  
AdministratorInnen tagungen,  
Maturavorsitz, PQC.

Die hinzugefügte Spesenart wird  
angezeigt und kann nun weiter  
bearbeitet werden.

Erfassen Sie nun unter Gesamtent-  
fernung die gesamte Kilometeranzahl  
der kürzesten Strecke und unter  
Mitfahrer die Anzahl der  
BeifahrerInnen.

Im Bereich Bemerkungen geben Sie  
bitte die Fahrtstrecke (z.B. Rust-Wien-  
Neusiedl-Rust) und die Namen der  
BeifahrerInnen an.

Klicken Sie auf zurück (links oben).



## Spesenart HOTEL

Markieren Sie die Spesenart Hotel und klicken Sie auf OK

Die hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Erfassen Sie nun den Betrag und korr. ev. die Währung (bei Auslandsreisen). Alle anderen Angaben können optional ergänzt werden.

**WICHTIG:** Beleg unter Anlagen anschließen!!! (siehe 3. ANLAGEN)

Klicken Sie auf zurück (links oben)

Wenn Sie eine Nächtigung ohne Beleg beantragen wollen, klicken Sie unter Spesenarten auf **Nächtigungsgebühr** und bestätigen Sie mit OK

Hinweis: Der private Unterkunftgeber ist mit Name u. Adresse anzugeben, da die Nächtigungsgebühr ansonsten steuerpflichtig ist (Eintrag unter Kommentar am Übersichtsbildschirm).



## SONSTIGE Spesenarten

Sämtliche sonstige Spesenarten sind sinngemäß zu erfassen.

Die wichtigsten Spesenarten sind:  
SONSTIGES (Eintritte, Gebühren,...)

FLUG (z.B. bei Sprachwoche)

BAHN BEZAHLT (Fahrt mit  
BusinessCard)

SEMINAR (Gebühren für Seminarraum,  
Beamer,...)

WOCHEN-,MONATSKARTE (wenn  
tatsächl. mit Öffentl.VKM gefahren und  
diese Kartenart billiger als die Summe  
der Tageskarten ist)

Diese Spesenart kann im Bereich  
SUCHEN eingegeben oder mittels  
scrollen gesucht werden.

The screenshot displays the 'Spesen hinzufügen' (Add Expenses) screen. At the top, there are two buttons: 'Zuordnen' (Assign) and 'Neu' (New). Below them is a search bar with the placeholder text 'Suchen' and a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. The main area contains a list of expense categories, each with a checkbox and a label:
 

- Hotel bezahlt
- Impfkosten
- Impfkosten bezahlt
- Kinderbesuchsreise
- Kommunikationskosten
- Mietzinsentschädigung
- Nächtig. bereitgest. §25c(3)
- Nächtigungspausch. steuerfrei
- Nächtigungspauschale steuerpfl
- Öffentl. Verkehrsm steuerpfl.

 At the bottom of the screen, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel). A vertical scrollbar is visible on the right side of the list, also highlighted with a red box.


### 3. Anlagen

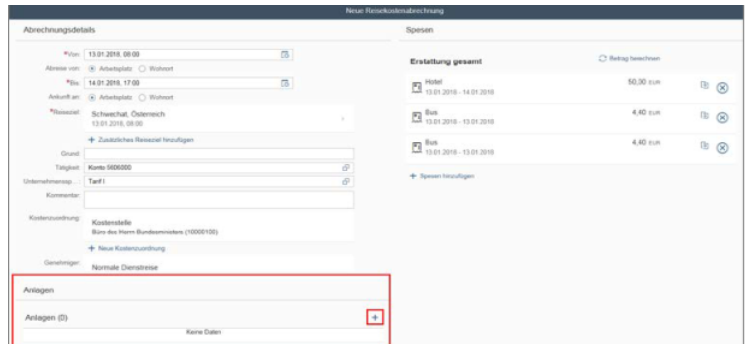
Der Reisekostenabrechnung können/müssen auch Anlagen beigefügt werden.

Es gibt zwei Arten von Anlagen

1. Anlagen allgemein (Einladung, Dienstauftrag, Anmeldung u.ä.)
2. Anlagen zu den einzelnen Spesenarten (Belege)

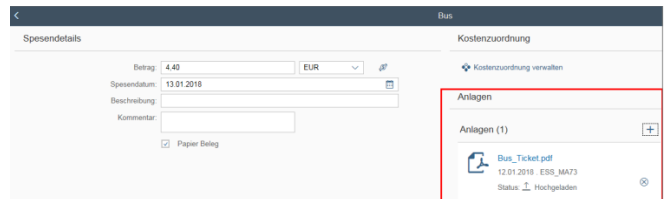
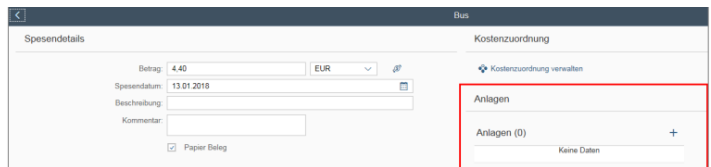
#### Anlagen hochladen


Allgemeine Anlagen werden am Übersichtsbildschirm erfasst.  
Klicken Sie auf Hinzufügen   
Es öffnet sich der Explorer und Sie können die gewünschte Datei als PDF hochladen.



Belege werden in den Spesendetails hochgeladen.

Klicken Sie in der betreffenden Spesenart unter Spesendetails unter „Anlagen“ auf hinzufügen und laden Sie den Beleg als PDF über den Explorer hoch.



Am Übersichtsbildschirm der Reisekostenabrechnung erkennen Sie das Vorhandensein von Anhängen mit dem Symbol 





## SICHERN, AUSDRUCKEN

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, sichern Sie die Reise und es wird die Erstattung gesamt angezeigt.

Neue Reisekostenabrechnung

**Abrechnungsdetails**

Von: 11.01.2018, 08:00

Abreise von:  Arbeitsplatz  Wohnort

Bis: 12.01.2018, 17:00

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

Reiseziel: Schwechat, Österreich  
11.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit: Konto 560R000

Unternehmen: Tarf1

Kostenzuordn.: Kostenstelle  
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger: Normale Dienstreise

Anlagen

Anlagen (0) +


Keine Daten

**Spesen**

<b>Erstattung gesamt</b>		<b>90,04 EUR</b>
Tagesgebühr	11.01.2018 - 12.01.2018	44,00 EUR
Hotel	11.01.2018 - 12.01.2018	50,00 EUR

+ Spesen hinzufügen

zum VG senden Abbrechen Duplizieren Löschen

Sie können nun den Reisekostennachweis mittels Klick auf TEILEN (rechts unten)  als PDF ausdrucken.



## SENDEN an den/die Genehmiger/in

Wenn Sie alle Daten geprüft haben, ist die Reise der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung zu senden.  
Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **zum VG senden**.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie mittels Klick auf „bestätigen“ die Reisekostenabrechnung abschließen können.

Es erscheint die Hinweismeldung:


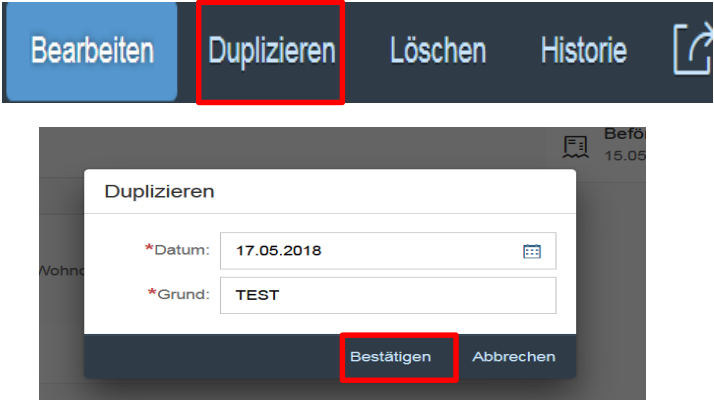
**ACHTUNG: ERST MIT DEM SENDEN AN DEN/DIE VORGESETZTE/N IST DIE REISERECHNUNG EINGEREICHT UND EIN FRISTVERFALL VERHINDERT!**

Ihre  
Reisekostenabrechnung  
wurde eingereicht




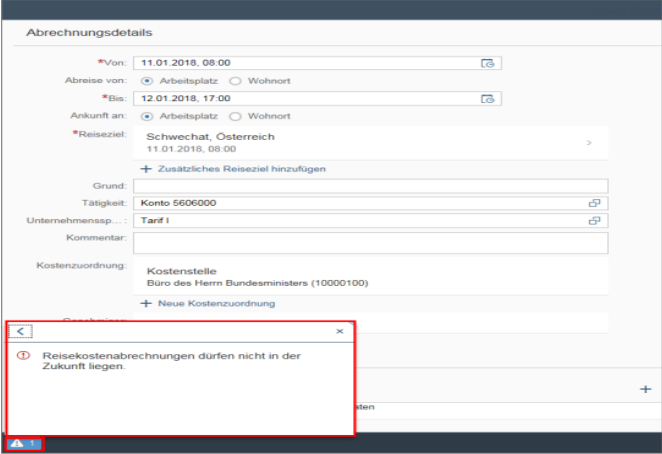
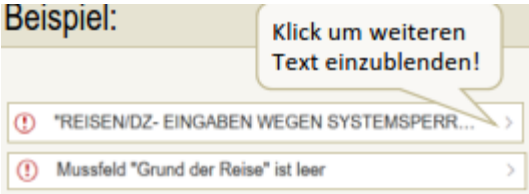
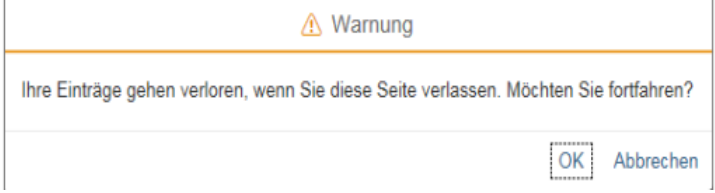
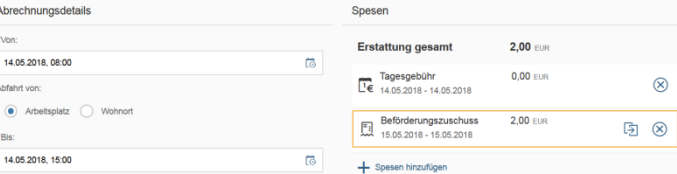


## Kopieren von gleichartigen Reisen

<p>Öffnen Sie auf der Startseite Ihre Reisekostenabrechnung</p>	
<p>Markieren Sie die zu kopierende (duplizierende) Reise. Dann klicken Sie auf duplizieren. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in das Sie das Datum der neuen Reise eingeben.  Bestätigen Sie das Datum.  Die Reise wurde auf den gewünschten Tag übertragen. Jetzt können Sie ev. notwendige Änderung vornehmen, Reise sichern, ausdrucken und an VG senden.</p>	



## Fehlermeldungen, Warnmeldungen, Korrekturnotwendigkeit

Art der Meldung/Beschreibung	Beispiel
<p><b>Fehlermeldung</b></p> <p>Die Fehlermeldung(en) erscheint(en) in der linken unteren Bildschirmcke. Rechts neben dem Warndreieck-Symbol sehen Sie die Anzahl der Fehler.</p> <p>Die zugrundeliegenden <b>Fehler müssen</b> korrigiert werden.</p> <p>Anschließend klicken Sie auf zurück </p> <p>Fehler werden immer mit rotem Symbol gekennzeichnet.</p> <p>Weitere mögliche Fehlermeldungen:</p>	 <p><b>Beispiel:</b></p> 
<p><b>Warnmeldung</b></p> <p>Warnmeldungen werden immer mit oranger Farbe gekennzeichnet. Diese Meldung ist mit Klick auf OK zu bestätigen. Ev. Korrekturen <b>können</b> durchgeführt werden.</p> <p>Beispiel: Diese Reise wurde für 14.5. angelegt, der Beförderungszuschuss jedoch für 15.5. verrechnet. Das System zeigt durch orange Rahmen die Unstimmigkeit an.</p>	 

## Fehlermeldungen, Warnmeldungen, Korrekturnotwendigkeit

### Korrekturnotwendigkeit

Kann Ihre Reise aufgrund von Unklarheiten/fehlenden Belegen oder Fehlern nicht bearbeitet werden, werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – Link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen!

Startseite | Personalservices | Verfahrenszugänge

Alle 2 | 4 | Alle filtern ... | Alle Filter zurücksetzen | Aktualisieren

Benachrichtigungen 1 | 3

Betreff	Vertretung	Von	Datum
Reisekostenabrechnung 0113378866 wurde abgelehnt		Workflow-System	19.10.2018
Reiseantrag 0113272898 zur Korrektur		Workflow-System	13.09.2018
Bitte um Korrektur		Ulrike Reiterer	29.11.2018

Meine Favoriten

- Lohn und Gehalt
- SAPconnect
- Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)
- Reisekostenabrechnung

Alle Favoriten

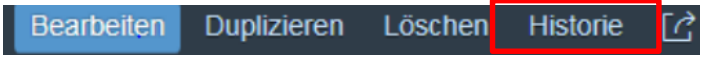
Stellvertretungen

- ESS-Stellvertreter/Innen verwalten
- eRechnung-Stellvertreter/Innen verwalten

Die zu korrigierenden Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „KORR“ vorangestellt. In diesem Fall bearbeiten/ergänzen/korrigieren Sie die Reiserechnung entsprechend der Mitteilung, entfernen das Präfix „KORR“ anschließend und speichern und senden die Abrechnung erneut. In der Bildungsdirektion wird die Reise erst bearbeitet, wenn das Präfix entfernt wurde (=Zeichen dass die Reise korrigiert wurde!) **ACHTUNG: Auch hier gilt eine Frist! (3 Monate nach Korrekturauftrag verfällt die Reise!**

Werden Korrekturen in der Bildungsdirektion vorgenommen, dann werden diese von der Sachbearbeiterin unter Bemerkungen kurz erläutert.

## Historie (Verlauf) der Reisekostenabrechnung

<p><b>Anzeigen der Chronologie der Reisekostenabrechnung</b></p>																					
<p>Durch Klick auf „Historie“ können Sie den Verlauf einer Reiserechnung abbilden.  <b>ACHTUNG:</b> Nur gesicherte Daten können als Historie angezeigt werden!!</p>	 <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Historie</span></p> <p>Historie des Reiseantrags</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Geändert</th> <th>Zeit</th> <th>Geändert von</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02.01.2018</td> <td>13:28:13</td> <td>ESS_VG20</td> <td>Genehmigt</td> </tr> <tr> <td>02.01.2018</td> <td>12:26:37</td> <td>ESS_MA73</td> <td>Eingereicht</td> </tr> <tr> <td>02.01.2018</td> <td>12:26:37</td> <td>ESS_MA73</td> <td>Eingereicht</td> </tr> <tr> <td>02.01.2018</td> <td>12:26:28</td> <td>ESS_MA73</td> <td>Eingereicht</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Schließen</p>	Geändert	Zeit	Geändert von	Status	02.01.2018	13:28:13	ESS_VG20	Genehmigt	02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht	02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht	02.01.2018	12:26:28	ESS_MA73	Eingereicht
Geändert	Zeit	Geändert von	Status																		
02.01.2018	13:28:13	ESS_VG20	Genehmigt																		
02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht																		
02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht																		
02.01.2018	12:26:28	ESS_MA73	Eingereicht																		

Ansprechpersonen bei ev. auftretenden Problemen:

**Sabine Prieller**

**Bildungsdirektion für Burgenland**

Referat Präs/1a Reiserechnungen

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1225

E-Mail: [sabine.prieller@bildung-bgld.gv.at](mailto:sabine.prieller@bildung-bgld.gv.at)

**Elena Bruna**

**Bildungsdirektion für Burgenland**

Referat Präs/1a Reiserechnungen

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1226

[elena.bruna@bildung-bgld.gv.at](mailto:elena.bruna@bildung-bgld.gv.at)

**ADir<sup>in</sup> Ulrike Reiterer**

**Bildungsdirektion für Burgenland**

Referat Präs/1a Personalmanagement Verwaltungspersonal

Leiterin-Stellvertreterin

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1231

E-Mail: [ulrike.reiterer@bildung-bgld.gv.at](mailto:ulrike.reiterer@bildung-bgld.gv.at)