

Reiseanträge

Management für Direktoren

Genehmigen / Zurücksenden / Ablehnen

Genereller Workflow

Nach erfolgter Anlage eines Reiseantrags oder einer Reiserechnung werden im ESS die einzelnen Objekte (Workitems) gebildet. Als Schulleiter haben Sie die Aufgabe, den Reiseantrag oder die Reiserechnung zu **genehmigen**, **abzulehnen** oder zur Korrektur **zurückzusenden**.

Erledigte Objekte zu Reisen werden automatisch aus der Liste der von Ihnen zu bearbeitenden Reisen entfernt.

Lehrpersonen, die einen Reiseantrag bzw. eine Reiserechnung erstellt haben, erhalten eine entsprechende ESS-Nachricht über die Erledigung (z.B. Reise genehmigt, Reise abgelehnt).

Im Zuge der Genehmigung ist von der Schulleitung primär die sachliche Richtigkeit der Reiserechnung zu prüfen.

- ✓ Anhänge vorhanden
- ✓ korrekte Datums- und Uhrzeitangaben.

Die endgültige Prüfung und Order zur Auszahlung obliegt den jeweiligen Sachbearbeitern in der Bildungsdirektion. Als Erstansprechperson darf hier Frau Ehentraud Wimmer genannt werden.

 Ehentraud Wimmer

 [+43 662 8083-4220](tel:+4366280834220)

 [@ehentraud.wimmer@bildung-sbg.gv.at](mailto:ehentraud.wimmer@bildung-sbg.gv.at)

Als Schulleitung müssen Sie regelmäßig prüfen, ob neue Reiseanträge oder Reisekostenabrechnungen eingelangt sind. Die Genehmigung eines Reiseantrages liegt im Ermessen der Schulleitung. Reiseanträge müssen stets vor Beginn der Dienstreise gestellt werden, nachträgliche Anträge können nicht genehmigt werden. Jede Lehrperson ist selbst dafür verantwortlich, zeitgerecht einen Reiseantrag für eine bevorstehende Dienstreise zu stellen (Kurse, Fortbildungen, sonstige längerfristig planbare Dienstreiseaufträge zu Tagungen, ...)

Hinweis:

Bei pauschalen Dienstaufträgen sind keine Reiseanträge notwendig.

Generell sind Reiseanträge aus technischer Sicht nicht verpflichtend zu erfassen um Abrechnungen zu tätigen.

Reiseanträge im DAV System (ph-online Kursgenehmigungen) ersetzen nicht jene Reiseanträge im ESS.

Schulveranstaltungen brauchen generell keinen Reiseantrag im ESS.

Praktische Beispiele für Reiseanträge: Kurse, Fortbildungen, sonstige Dienstreiseaufträge

Einzelbearbeitung von Reiseabrechnungen

Nach erfolgreichem Login (ID-Austria) auf <https://service.gv.at> finden sich alle Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen unter **Aufgaben und Benachrichtigungen**. In einer Art Dashboard sind in der Direktorenrolle sämtliche Reiseanträge und Reiserechnungen ersichtlich.

The screenshot shows the 'Serviceportal Bund' interface. At the top, there's a search bar with 'Suchbegriff' and a search icon. Below the header, there's a navigation bar with 'Zu allen Anwendungen' and 'Aufgaben und Benachrichtigungen'. A filter box for 'Aufgaben und Benachrichtigungen filtern' and a 'FILTER' button are also present. A green information banner states: 'Derzeit können keine Aufgaben automatisch empfangen werden. Sie können die Liste Ihrer Aufgaben jedoch bei Bedarf manuell aktualisieren. Diese Information wird entfernt, wenn der Dienst wieder verfügbar ist.' with an 'AKTUALISIEREN' button. Below this is a table with columns: 'Betreff', 'Kategorie', 'Absender', and 'Datum'. Two entries are visible:

Betreff	Kategorie	Absender	Datum
Reisekostenabrechnung von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen	Reisemanagement	MITARBEITER-BETRIEB MUSTER	12.11.2024
Reiseantrag von MUSTER MITARBEITER-BETRIEB genehmigen	Reisemanagement	MITARBEITER-BETRIEB MUSTER	12.11.2024

Klicken Sie in der Liste auf ein Objekt um dieses in der Detailansicht zu **öffnen**, zu **bearbeiten**, etwaige **Ergänzungen zu setzen** (Stellungnahmen, Anhänge) und um entsprechende **Aktionsschritte** durchzuführen.



The detail view shows a travel request with the following information:

- Name: MUSTER MITARBEITER-BETRIEB
- Schema: PL Reiseplanung
- Personalnr: 89999918
- Reisenr: 0000152064
- Reisebeginn: 09.02.2025 08:00:00
- Reiseende: 09.02.2025 17:00:00
- Grund: Schulung
- Ort: Bregenz
- Land: Österreich
- geschätzte Kosten: 0,00 EUR
- Vorschuss: 0,00 EUR

At the top of the detail view, there are three action buttons: 'BEARBEITEN' (highlighted with a red box), 'WEITERLEITEN', and 'ALS UNGELESEN MARKIEREN'.

In weiterer Folge stehen Ihnen im Wesentlichen folgende 3 Aktionen zur Verfügung um Reiseanträge zu bearbeiten:

- Genehmigen des Reiseantrages an Sachbearbeiter
- Zurücksenden des Reiseantrages an Lehrperson (fehlende Anhänge, falsche Datumswerte, ...)
- Ablehnung eines Reiseantrages



Sammelfreigabe von Reiserechnungen

Zusätzlich zur Einzelbearbeitung eines Reiseantrages ist es möglich eine Sammelfreigabe der Reiseanträge bzw. -rechnungen (Genehmigung in Massenaktion) durchzuführen.

Die Sammelfreigabe ermöglicht die gleichzeitige Genehmigung mehrerer Reiseanträge bzw. Reiserechnungen. Im Zuge von Sammelfreigaben ist es jedoch nicht möglich, Reisen an Lehrpersonen zur Korrektur zurückzusenden oder Reisen abzulehnen.

In der Anwendung ESS Sammelfreigabe Reisen Vorgesetzter werden alle offenen noch nicht genehmigten Reisekostenabrechnungen bzw. Reiseanträge angezeigt.