

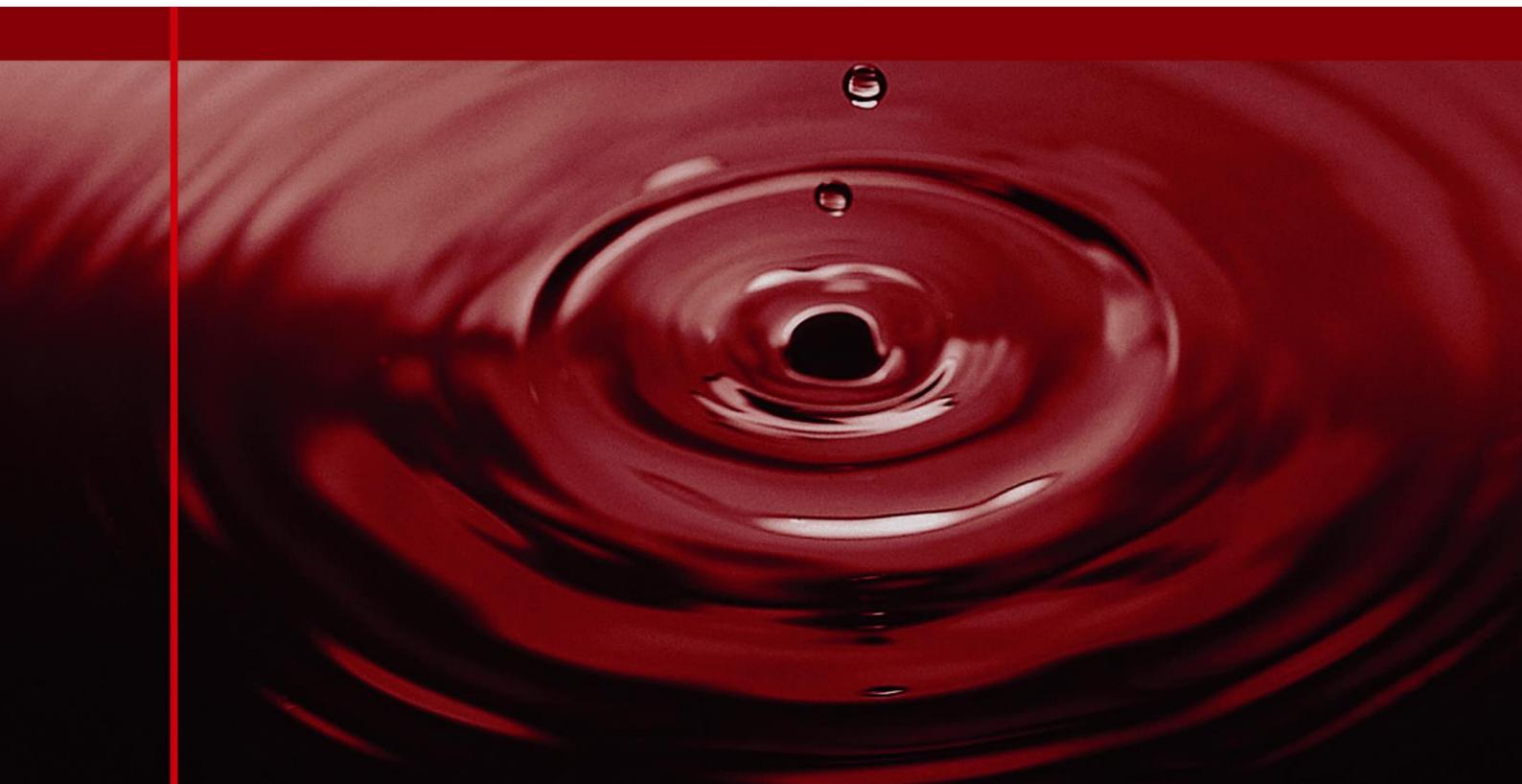
ESS-101

Reisemanagement mit ESS

für Vorgesetzte

Schulungsunterlage

Version 2.0



Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundeskanzleramt, Ballhausplatz 2, 1010 Wien
Autorinnen und Autoren:
Abt. I/7 – IT-Personalmanagement
PM-SAP Applikationsmanagement

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	4
2	WORKFLOW	6
3	EINSTIEG INS ESS-SERVICEPORTAL BUND (SPB).....	6
4	EINZELFREIGABE VON REISEANTRÄGEN UND REISERECHNUNGEN.....	6
4.1	REISEANTRAG/REISEKOSTENABRECHNUNG: FORMULAR ANZEIGEN	10
4.2	REISEANTRAG/REISEKOSTENABRECHNUNG GENEHMIGEN.....	13
4.3	REISEANTRAG/REISEKOSTENABRECHNUNG ZUR KORREKTUR AN DEN/DIE MITARBEITER/IN ZURÜCKSENDEN	14
4.4	ABLEHNEN EINES REISEANTRAGS/EINER REISERECHNUNG	16
4.5	WEITERLEITEN EINES REISEANTRAGS/EINER REISERECHNUNG.....	18
5	SAMMELFREIGABE VON REISEANTRÄGEN UND REISERECHNUNGEN	19
5.1	REISEN IN SAMMELFREIGABE GENEHMIGEN	22
5.2	REISEINFORMATIONEN IN SAMMELFREIGABE ANZEIGEN.....	25
6	STELLVERTRETUNG	29
6.1	STELLVERTRETUNG EINRICHTEN	30
6.2	STELLVERTRETUNG BEENDEN.....	32
7	AUSWERTUNG "ÜBERSICHT REISEN VORGESETZTE(R)"	34
8	STAMMDATENAUSWERTUNG VG.....	36

1 Einleitung

In dieser Schulungsunterlage erhalten Sie einen Überblick über das Genehmigungsverfahren für Reiseanträge und Reiserechnungen, die von Ihren Mitarbeiter/innen im Employee Self Service (ESS) angelegt wurden.

Reiseanträge und -rechnungen werden im Genehmigungsverfahren grundsätzlich gleich behandelt, es werden jedoch zwei Formen der Genehmigung von Reiseanträgen bzw. Reiserechnungen unterschieden:

- Einzelfreigabe der Reiseanträge und -rechnungen: Die Einzelfreigabe bietet neben der Genehmigungsfunktion die Möglichkeit, Reiseanträge bzw. Reiserechnungen abzulehnen oder zur Korrektur an den/die Mitarbeiter/in zurückzusenden.
- Sammelfreigabe der Reiseanträge bzw. -rechnungen:
Die Sammelfreigabe ermöglicht die gleichzeitige Genehmigung mehrerer Reiseanträge bzw. Reiserechnungen. Bei der Sammelfreigabe ist es jedoch nicht möglich, Reisen an den/die Mitarbeiter/in zur Korrektur zurückzusenden oder eine Reise abzulehnen.

Darüber hinaus stehen im ESS-Reisemanagement Auswertungen für Vorgesetzte zur Verfügung.

Ziel

Nachdem Sie diese Schulungsunterlage durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage

- Reiseanträge und -rechnungen mit der Funktion der Einzelfreigabe zu genehmigen, abzulehnen oder zur Korrektur an den/die Mitarbeiter/in zurückzusenden.
- Die Sammelfreigabe zur Genehmigung mehrerer Reiseanträge bzw. Reiserechnungen zu nutzen.
- eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter im ESS zu nominieren und diese Stellvertretung wieder zu beenden
- die Reiseanträge und -rechnungen Ihrer Mitarbeiter/innen auszuwerten

Zusätzlich lernen Sie die Sicht Ihrer Mitarbeiter/innen und Stellvertreter/innen auf die Reiseanträge und -rechnungen kennen.

Empfohlen für die PM-SAP Rolle:

- Vorgesetzter (04)

Vorkenntnisse / IT-Voraussetzungen

- PC-Grundlagen
- Einführung in das Portal
- Schulungsunterlage ESS-100 Reisemanagement mit ESS für Mitarbeiter/innen PM-SAP

Bei Fragen zum Inhalt der Schulungsunterlage wenden Sie sich bitte an Ihre Keyuserin bzw. Ihren Keyuser in Ihrem Ressort.

2 Workflow

Nach erfolgter Anlage eines Reiseantrags oder einer Reiserechnung wird im ESS ein Workflow (= Aufgabe) gestartet, wobei der Reiseantrag bzw. die Reiserechnung das sogenannte Workitem bildet. Sie werden als Vorgesetzte/r über die Anlage der Reiserechnung bzw. des Reiseantrags mittels ESS-Aufgabe informiert.

Als Vorgesetzte/r haben Sie die Aufgabe, den Reiseantrag oder die Reiserechnung zu genehmigen, abzulehnen oder zur Korrektur zurückzusenden.

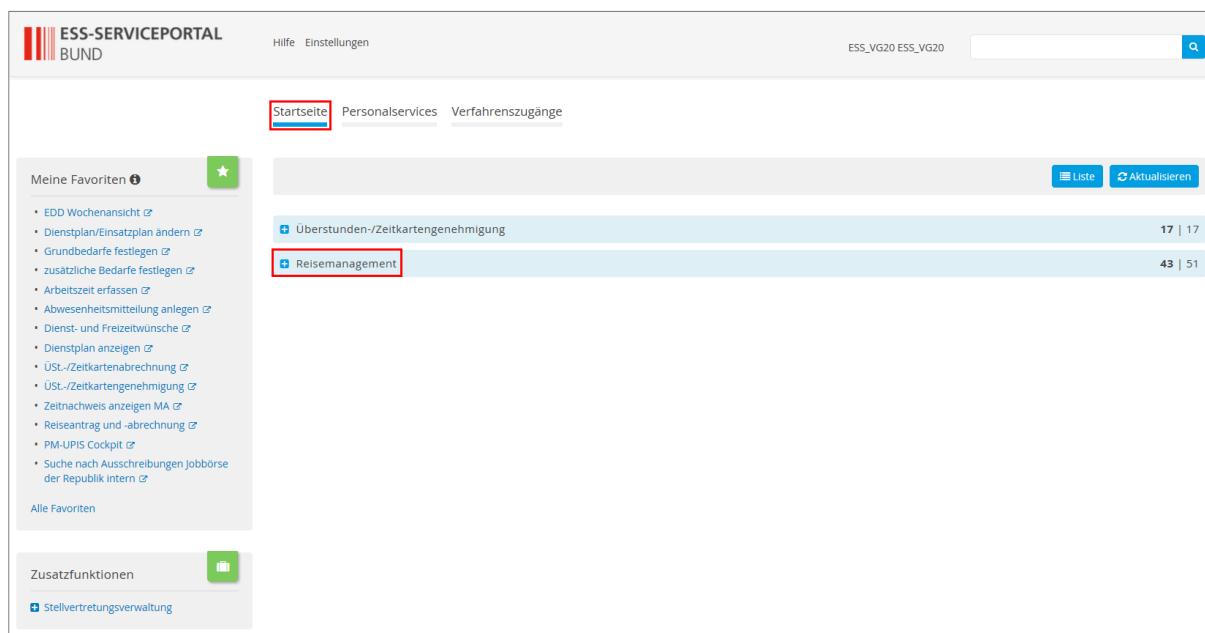
Der/die Mitarbeiter/in, der/die den Reiseantrag bzw. die Reiserechnung erstellt hat, erhält eine ESS-Nachricht über die Erledigung (z.B. Reise genehmigt, Reise abgelehnt).

3 Einstieg ins ESS-Serviceportal Bund (SPB)

Detaillierte Erläuterungen der Startseite im **ESS-Serviceportal Bund (SPB)**, zum Starten von Anwendungen und zur Vornahme von individuellen Einstellungen im SPB entnehmen Sie der Kurzanleitung **ESS-Serviceportal Bund**.

4 Einzelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen

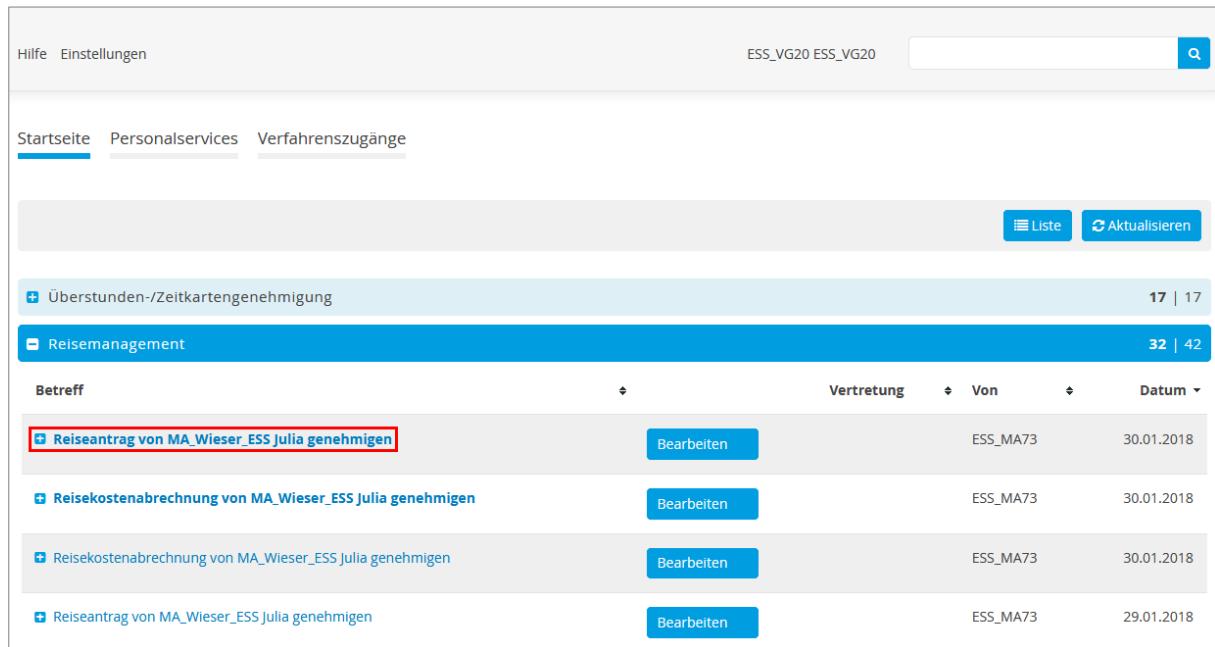
Die Einzelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen können Sie direkt von der Startseite des ESS-Serviceportal Bund aufrufen:



The screenshot shows the main interface of the ESS-Serviceportal Bund. At the top, there is a navigation bar with 'ESS-SERVICEPORTAL BUND', 'Hilfe', 'Einstellungen', and a search bar. Below the navigation, there are three main tabs: 'Startseite' (highlighted with a red box), 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. On the left, there is a sidebar titled 'Meine Favoriten' with a list of links, some of which are also highlighted with red boxes. The main content area displays several service links, with 'Überstunden-/Zeitkartengenehmigung' and 'Reisemanagement' being the most prominent, both highlighted with red boxes. At the bottom, there are additional sections for 'Zusatzfunktionen' and 'Stellvertretungsverwaltung'.

- » Klicken Sie auf der **Startseite** des ESS-Serviceportal Bund auf **Reisemanagement**, um als Vorgesetzte/r die **Einzelgenehmigung** von Reiseanträgen und Reisekostenabrechnungen aufzurufen.

Sie sehen nun eine Liste Ihrer Reise-Workitems bzw. der Ihnen zur Genehmigung gesandten Reisekostabrechnungen und Reiseanträgen. Neue, von Ihnen noch nicht angezeigte Reisekostabrechnungen und Reiseanträge werden fettgedruckt dargestellt:



Hilfe Einstellungen ESS_VG20 ESS_VG20

Startseite Personalservices Verfahrenszugänge

Liste Aktualisieren

Betreff	Vertretung	Von	Datum
Reiseantrag von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen		ESS_MA73	30.01.2018
Reisekostenabrechnung von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen		ESS_MA73	30.01.2018
Reisekostenabrechnung von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen		ESS_MA73	30.01.2018
Reiseantrag von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen		ESS_MA73	29.01.2018

- » Klicken Sie auf jene Reisekostenabrechnung oder jenen Reiseantrag, um Details dazu anzuzeigen. Dies ist optional. In diesem Beispiel klicken Sie auf den ersten Listeneintrag (**Betreff:** Reiseantrag von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen, **Datum:** 30.01.2018).

Reisemanagement					30 42
Betreff	Vertretung	Von	Datum		
Reiseantrag von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen	Bearbeiten	ESS_MA73	30.01.2018		
Name: MA_Wieser_ESS Julia Schema: PL Personalnr: 80001537 Reisenr: 0000138102 Reisebeginn: 02.02.2018 08:00:00 Reiseende: 02.02.2018 18:00:00 Grund: Dienstreise nach Graz Ort: Graz Land: Österreich geschätzte Kosten: 0,00 EUR Vorschuss: 100,00 EUR simulierte Kosten: 17,60 EUR					
Reisekostenabrechnung von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen	Bearbeiten	ESS_MA73	30.01.2018		
Reisekostenabrechnung von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen	Bearbeiten	ESS_MA73	30.01.2018		
Reiseantrag von MA_Wieser_ESS Julia genehmigen	Bearbeiten	ESS_MA73	29.01.2018		

- » Sie sehen nun die Details zu der ausgewählten Reisekostenabrechnung oder zum ausgewählten Reiseantrag.
- » Klicken Sie in der Zeile jener Reisekostenabrechnung oder jenes Reiseantrags, den Sie anzeigen bzw. bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**. In diesem Beispiel bearbeiten Sie jenen Reiseantrag, dessen Details Sie aktuell anzeigen.

Wichtige Hinweise:

Durch Klicken auf **Bearbeiten** öffnet sich das Dialogfenster **Dienstreiseantrag genehmigen** bzw. **Reisekostenabrechnung genehmigen**, in dem erneut die wichtigsten Reisedaten sowie zusätzlich die Drucktasten für die weitere Bearbeitung (**Formular anzeigen, Genehmigen, zur Korrektur zurücksenden, Ablehnen**) angezeigt werden. Das Arbeiten mit diesem Dialog-Fenster wird im folgenden **Exkurs** und in den folgenden Kapiteln ausführlich erläutert.

Der Arbeitsschritt "Klicken auf **Bearbeiten**" bildet daher die Voraussetzung zum Verständnis der folgenden Kapitel, da die Auswahl eines Reiseantrags oder einer Reiserechnung aus der Liste Ihrer zu bearbeitenden Workitems nicht mehr gezeigt wird.

Wird das Dialogfenster "Dienstreiseantrag genehmigen" oder "Reisekostenabrechnung genehmigen" nicht angezeigt, überprüfen Sie Ihre Internet-Browser-Einstellungen zum Blockieren von Popups!

Wenn die Drucktaste **Bearbeiten** ein nach unten zeigendes Dreiecksymbol aufweist, ist sowohl die Bearbeitung durch Sie selbst als auch die Weiterleitung (an einen Ihrer Vorgesetzten) möglich (vgl. Kapitel [4.5 Weiterleiten eines Reiseantrags/einer Reiserechnung](#)).

Exkurs:

Das Dialogfenster Dienstreiseantrag genehmigen bzw. Reisekostenabrechnung genehmigen

In Fortsetzung des obigen Beispiels wird das Dialogfenster **Dienstreiseantrag genehmigen** angezeigt:

The screenshot shows a dialog window titled 'Dienstreiseantrag genehmigen'. The main content area is labeled 'Informationen zum Reiseantrag'. At the top, there are three buttons: 'Reisedaten' (with a blue 'i' icon), 'Reisemittel' (with a blue icon of a car and a '0' next to it), and 'Anhänge' (with a blue icon of a paperclip). Below these buttons, a red box highlights the 'Workitem ID: 000001257715'. The travel details listed are: Name: MA_Wieser_ESS Julia, Personalnummer: 80001537, ReiseNr.: 0000138102, Grund: Dienstreise nach Graz, Reiseziel / Ort: Graz, Land / Region: Österreich, Reisebeginn: 02.02.2018, Uhrzeit von: 08:00:00, Reiseende: 02.02.2018, Uhrzeit bis: 18:00:00, geschätzte Kosten: 0.00 EUR, Summe Vorschüsse: 100.00 EUR, simulierte Kosten: 17.60 EUR. At the bottom, a red box highlights the approval buttons: 'Formular anzeigen' (with a document icon), 'Genehmigen' (with a checkmark icon), 'zur Korrektur zurücksenden' (with a circular arrow icon), and 'Ablehnen' (with a crossed-out 'X' icon).

- » Sie sehen die Identifikationsnummer (**ID**) des **Workitem**s, in diesem Beispiel **000001257715**.
- » Zusätzlich erkennen Sie Reisedetails bzw. **Reisedaten**, welche Sie in diesem Beispiel bereits zuvor angezeigt haben. Die gleichnamige Drucktaste ist daher aktiv; dies ist an der farblichen Hervorhebung ersichtlich.
Falls **Anhänge** vorhanden sind, können Sie diese durch Klicken auf gleichnamige Drucktaste anzeigen.
Gleiches gilt für die Drucktaste **Reisemittel** (Schlafwagen, Privat-PKW, Flug), wobei die Zahl rechts oberhalb dieser Drucktaste (in diesem Beispiel: **0**) die Anzahl der Reisemittel angibt.

Hinweis:

Der einzige Unterschied zwischen den Dialogfenstern **Dienstreiseantrag genehmigen** und **Reisekostenabrechnung genehmigen** besteht darin, dass im Dialogfenster **Reisekostenabrechnung genehmigen** anstelle der Drucktaste **Reisemittel** die Drucktaste **Anh. Belege** inklusive der Anzahl vorhandener Belege angezeigt wird; die Drucktastenleiste zur Genehmigung einer Reiserechnung hat daher folgendes Aussehen:



- » Verwenden Sie die Drucktasten der Bearbeitungsleiste, um folgende Aktionen in Bezug auf den Reiseantrag oder die Reiserechnung zu setzen: **Formular anzeigen**, **Genehmigen**, **zur Korrektur zurücksenden**, **Ablehnen**.
- » Um die Anzeige dieses Dialogfensters zu beenden, schließen Sie das jeweilige Fenster Ihres Internet-Browsers: **X**.

4.1 Reiseantrag / Reisekostenabrechnung: Formular anzeigen

Zur Entscheidung, ob Sie eine Reisekostenabrechnung bzw. einen Reiseantrag genehmigen, zur Korrektur zurücksenden oder ablehnen, können Sie im Dialogfenster **Reisekostenabrechnung genehmigen** oder **Dienstreiseantrag genehmigen** das Formular zur Simulation der Reisekostenabrechnung bzw. das Formular zum Reiseantrag anzeigen.

Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

 Reisedaten  Anhänge  Anh. Belege⁰

Workitem ID: 000001257273

Name: MA_Wlese_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138048
Grund: Basistest Workflow IV
Reiseziel / Ort: 9342 Gurk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 10.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 10.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeitrag: 0.00

- » Klicken Sie auf **Formular anzeigen**. In diesem Beispiel rufen Sie dadurch die Anzeige des simulierten Reisekostennachweises der bearbeiteten Reisekostenabrechnung auf.

In diesem Beispiel sehen Sie einen zweiseitigen Reisekostennachweis:

MA_Wieser_ESS Julia 80001537 BMF-Zentralleitung BMF+SZK W/Ost-W 10000100 - Büro des BMinisters Gebührenstufe: 2A	Datum: 29.01.2018 Seite: 1 / 2				
Reisekostennachweis (Simulation)					
von MA_Wieser_ESS Julia für Reise 138046 vom 15.01.2018 bis 16.01.2018					
Allgemeine Daten					
Grund:	Basistest Workflow II				
Reisetätigkeitsart:	Konto 5606000				
Reiseverlauf					
Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
15.01.18	08:00	Reisebeginn	AT		
15.01.18	08:00	Reiseziel	AT	9342 Gurk	Basistest Workflow II
16.01.18	12:00	Reiseende	AT		
Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung					
Art des Betrags	Betrag (EUR)				
Tagesgebühr	26,40				
Erstattungsbetrag	26,40				
Tagesgebühr					
Von	Bis	Anz.	Pauschale	Betrag stfrei (EUR)	Erstattung (EUR)
15.01.18	08:00	15.01.18	08:00	1 Österreich	26,40
15.01.18	08:00	15.01.18	08:00	1 Österreich	8,80
15.01.18	08:00	15.01.18	08:00	10 Österreich	0,00
				0 Summe der Tagesgebühren	35,20
Erstattungsbetrag:	26,40 EUR				
Betrag steuerfrei:	35,20 EUR				
nicht ausgeschöpfte Steuerfreibeträge:	8,80 EUR				

MA_Wieser_ESS Julia Reise: 138046 Personalnummer: 80001537	Seite: 2 / 2	
26,40 EUR von 26,40 EUR verteilen sich auf:		
Buchungskreis:	1500	Finanzverwaltung
Geschäftsbereich:	5000	BMF Zentralleitung
Kostenstelle:	10000100	Büro des BMinisters
Historisierte Kommentare		

» Schließen Sie die Anzeige des Formulars, indem Sie das Browserfenster schließen .

Hinweis:

Das Aufrufen und Schließen eines Reiseantrag-Formulars erfolgt analog, jedoch hat dieses Formular ein anderes Aussehen. Im Folgenden sehen Sie beispielhaft ein einseitiges

Formular zum Reiseantrag für eine Inlandsreise:

MA_Wieser_ESS Julia
Personalnr. 80001537
BMF-Zentraleitung
10000100 - Büro des BMinisters
Gebührenstufe: 2A

Geändert am: 29. Jänner 2018

Seite 1 von 1

Reiseantrag

von MA_Wieser_ESS Julia für Reisenummer 138101 von 30. Jänner 2018 bis 30. Jänner 2018

Allgemeine Daten

Ziel: LIENZ /ÖSTERREICH

Start: Dienstag, 30. Jänner 2018 08:00
Ende: Dienstag, 30. Jänner 2018 08:01

Grund: Schulungsunterlage ESS-100

Reisetätigkeitsart: Konto 5606000

Kosten, Vorschüsse und Kostenverteilung

Kosten (geschätzt):	Summe	€ 50,00 EUR
	Beinhaltet:	€ 50,00 EUR Bahn

Kostenzuordnung:	100 % bis	Kostenstelle:	10000100
		Kostenrechnungskreis:	1500
		Buchungskreis:	1500
		Geschäftsbereich:	5000

Vorschüsse:

Reisemittel

- Schlafwagen
- Privat PKW
- Flug

Zusatz:

Historisierte Kommentare

4.2 Reiseantrag / Reisekostenabrechnung genehmigen

Mit der im Folgenden gezeigten Funktion genehmigen Sie einen Reiseantrag oder eine Reisekostenabrechnung.

Hinweis:

Die Funktion "Wiedervorlage" steht in der aktuellen Reisemanagement-Lösung im ESS-Serviceportal Bund nicht mehr zur Verfügung; Sie sehen daher grundsätzlich alle von Ihnen bearbeitenden Reisen. Erledigte Workitems zu Reisen werden automatisch aus der Liste der von Ihnen zu bearbeitenden Reisen entfernt.

Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

 Reisedaten  Anhänge  Anh. Belege 0

Workitem ID: 000001257273

Name: MA_Wieser_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138048
Grund: Basistest Workflow IV
Reiseziel / Ort: 9342 Gurk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 10.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 10.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeitrag: 0.00

» Klicken Sie auf **Genehmigen**.

Reisekostenabrechnung genehmigen

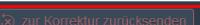
Informationen zur Reisekostenabrechnung

 Reisedaten  Anhänge  Anh. Belege 0

Workitem ID: 000001257273

Name: MA_Wieser_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138048
Grund: Basistest Workflow IV
Reiseziel / Ort: 9342 Gurk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 10.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 10.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeitrag: 0.00

 Die Reisekostenabrechnung wurde genehmigt

Sie erhalten eine **Informationsmeldung** über die erfolgreiche Genehmigung.
Die Drucktasten sind nun inaktiv und daher ausgegraut.

» Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

4.3 Reiseantrag/Reisekostenabrechnung zur Korrektur an den/die Mitarbeiter/in zurücksenden

Es besteht die Möglichkeit, einen Reiseantrag oder eine Reisekostenabrechnung zurück an den/die Mitarbeiter/in zu senden. Der/die Mitarbeiter/in wird darüber informiert.

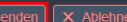
Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

 Reisedaten  Anhänge  Anh. Belege 0

Workitem ID: 000001258344

Name: MA_Wieser_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138046
Grund: Basistest Workflow II
Reiseziel / Ort: 9342 Gurk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 15.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 16.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeifrag: 0.00

 Formular anzeigen  Genehmigen  zur Korrektur zurücksenden  Ablehnen

- » Klicken Sie auf **zur Korrektur zurücksenden**. Daraufhin erscheint das folgende Dialogfenster:

Reisekostenabrechnung zur Korrektur zurücksenden

Sind Sie sicher, dass Sie die Reisekostenabrechnung zur Korrektur zurücksenden wollen?

Bitte Belege anfügen.

 zur Korrektur zurücksenden  abbrechen

- » Durch Klicken auf **zur Korrektur zurücksenden** (wie in diesem Beispiel) finalisieren Sie die Rücksendung des Workitems. Der/die Mitarbeiter/in wird darüber informiert und erhält zusätzlich die von Ihnen allenfalls verfasste Nachricht. Erfassen Sie den Nachrichtentext (in diesem Beispiel: **Bitte Belege anfügen.**) in dem dafür vorgesehenen Feld. Alternativ beenden Sie die Anzeige dieses Dialogfensters durch Klicken auf **abbrechen**.

Informationen zur Reisekostenabrechnung



Workitem ID: 000001258344

Name: MA_Wieser_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138046
Grund: Basistest Workflow II
Reiseziel / Ort: 9342 Gurk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 15.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 16.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeitrag: 0.00

Die Reisekostenabrechnung wurde dem Mitarbeiter zur Korrektur vorgelegt

Formular anzeigen Genehmigen zur Korrektur zurücksenden Ablehnen

Sie erhalten eine **Informationsmeldung** über die Rücksendung an den/die Mitarbeiter/in.
Die **Bearbeitungsleiste** ist nun inaktiv und daher ausgegraut.

» Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

4.4 Ablehnen eines Reiseantrags/einer Reiserechnung

Es besteht die Möglichkeit, einen Reiseantrag oder eine Reisekostenabrechnung abzulehnen. Der/die Mitarbeiter/in wird über die Ablehnung seiner/ihrer Reise informiert.

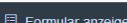
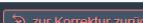
Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

 Reisedaten  Anhänge  Anh. Belege 0

Workitem ID: 000001257258

Name: MA_Weser_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138045
Grund: Basistest Workflow
Reiseziel / Ort: 9342 Gruk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 23.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 24.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeitrag: 0.00

 Formular anzeigen  Genehmigen  zur Korrektur zurücksenden  Ablehnen

» Klicken Sie auf **Ablehnen**. Daraufhin erscheint das folgende Dialogfenster:

Reisekostenabrechnung ablehnen

Sind Sie sicher, dass Sie die Reisekostenabrechnung ablehnen wollen?

Informationstext für Mitarbeiter/in...

 Reisekostenabrechnung ablehnen  abbrechen

» Sie können dem/der Mitarbeiter/in eine Nachricht bzw. Begründung für die Rücksendung schicken. Erfassen Sie den Nachrichtentext in dem dafür vorgesehenen Feld. In diesem Beispiel erfassen Sie keinen Text.

» Durch Klicken auf **Reisekostenabrechnung ablehnen** (wie in diesem Beispiel) finalisieren Sie die Ablehnung. Der/die Mitarbeiter/in wird darüber informiert und erhält zusätzlich die von Ihnen allenfalls verfasste Nachricht. Den Nachrichtentext erfassen Sie in dem dafür vorgesehenen Feld **Informationstext für Mitarbeiter/in** (in diesem Beispiel wird keine Nachricht verfasst). Alternativ beenden Sie die Anzeige dieses Dialogfensters durch Klicken auf **abbrechen**.

Informationen zur Reisekostenabrechnung



Reisedaten



Anhänge



Anh. Belege

0

Workitem ID: 000001257258

Name: MA_Wieser_ESS Julia
Personalnummer: 80001537
ReiseNr.: 0000138045
Grund: Basistest Workflow
Reiseziel / Ort: 9342 Gurk
Land / Region: Österreich
Reisebeginn: 23.01.2018
Uhrzeit von: 08:00:00
Reiseende: 24.01.2018
Uhrzeit bis: 12:00:00
Erstattungsbeitrag: 0.00

Die
Reisekostenabrechnung
wurde abgelehnt

Formular anzeigen Genehmigen zur Korrektur zurücksenden Ablehnen

Sie erhalten eine **Informationsmeldung** über die Ablehnung.

Die **Bearbeitungsleiste** ist nun inaktiv und daher ausgegraut.

» Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

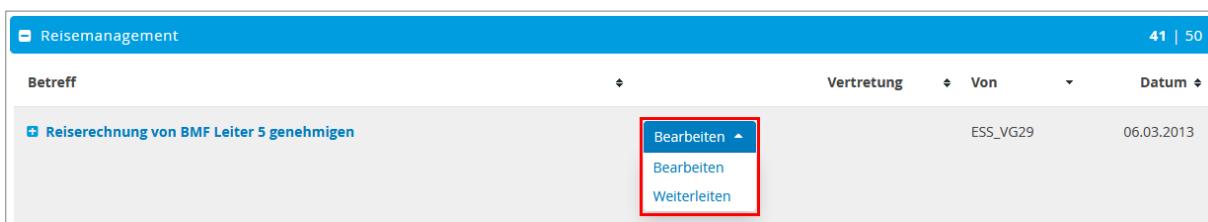
4.5 Weiterleiten eines Reiseantrags/einer Reiserechnung

Weist die Drucktaste **Bearbeiten** in der **Liste Ihrer Reise-Workitems** ein nach unten zeigendes Dreieckssymbol auf (vgl. Kapitel [4 Einzelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen](#)), so können Sie den jeweiligen Reiseantrag bzw. die jeweilige Reisekostenabrechnung an einen Ihrer Vorgesetzten weiterleiten.



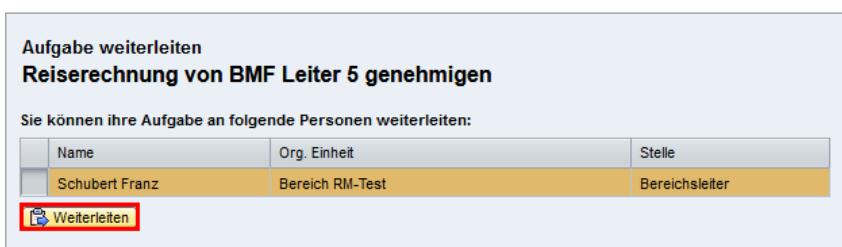
The screenshot shows a list of workitems under 'Reisemanagement'. One workitem is selected: 'Reiserechnung von BMF Leiter 5 genehmigen'. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box.

- » Klicken Sie auf **Bearbeiten** (alternativ: auf das Dreieckssymbol), um den jeweiligen Reiseantrag oder die jeweilige Reisekostenabrechnung zu bearbeiten oder an eine andere Vorgesetzte/einen anderen Vorgesetzten weiterzuleiten.



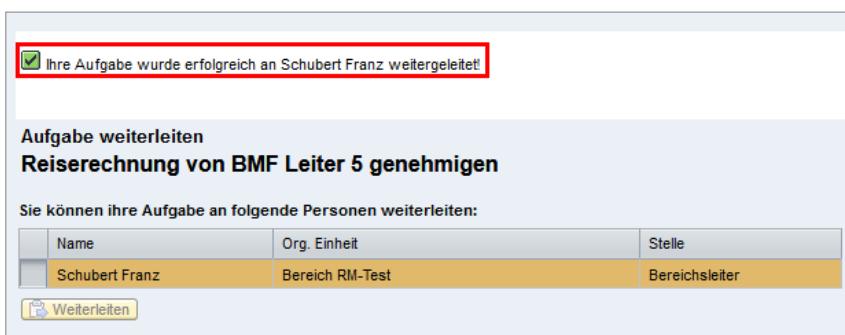
The screenshot shows the same list as above, but the 'Bearbeiten' button is open, revealing a context menu with 'Bearbeiten' and 'Weiterleiten'. The 'Weiterleiten' option is highlighted with a red box.

- » Wählen Sie im Kontextmenü der Drucktaste **Bearbeiten** die gewünschte Aktion aus (**Bearbeiten** oder **Weiterleiten**). In diesem Beispiel klicken Sie auf **Weiterleiten**.



The screenshot shows a 'Aufgabe weiterleiten' dialog. It displays the workitem 'Reiserechnung von BMF Leiter 5 genehmigen'. Below it, a table lists the person to whom the task can be delegated: Schubert Franz (Bereich RM-Test, Bereichsleiter). The 'Weiterleiten' button is highlighted with a red box.

- » Im daraufhin erscheinenden Dialogfenster klicken Sie auf **Weiterleiten**.

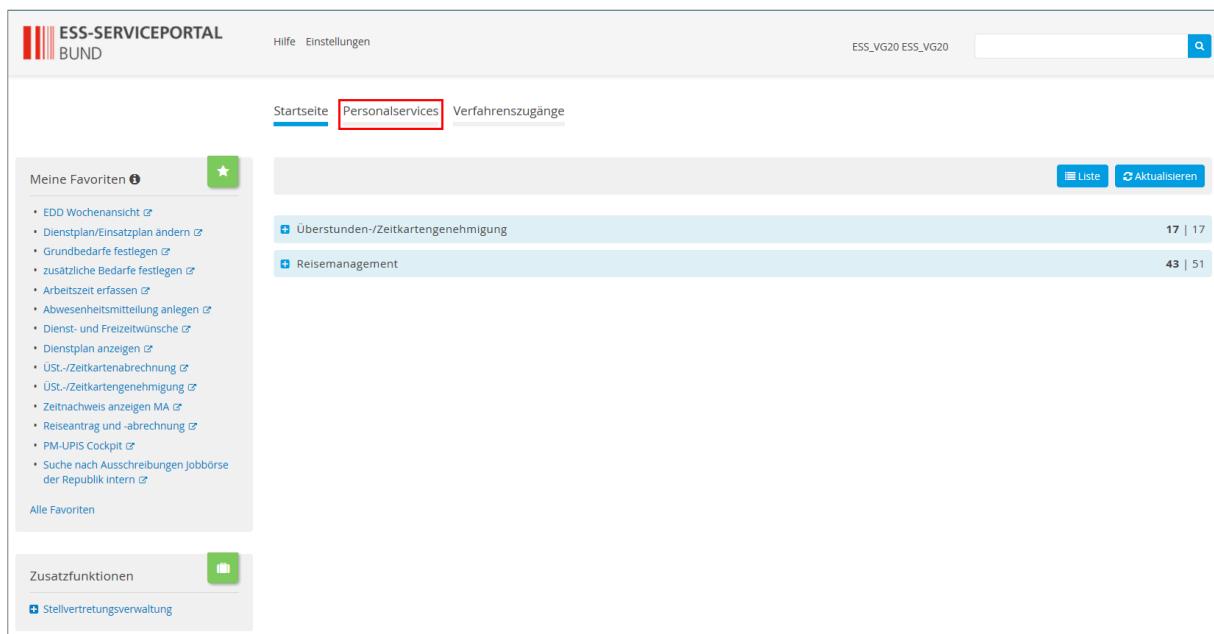


The screenshot shows the 'Aufgabe weiterleiten' dialog again. It displays a success message: 'Ihre Aufgabe wurde erfolgreich an Schubert Franz weitergeleitet!'. Below it, the same delegation table is shown. The 'Weiterleiten' button is highlighted with a red box.

- » Sie erhalten eine **Informationsmeldung** über die Weiterleitung Ihrer Aufgabe bzw. Ihres Workitems.
- » Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

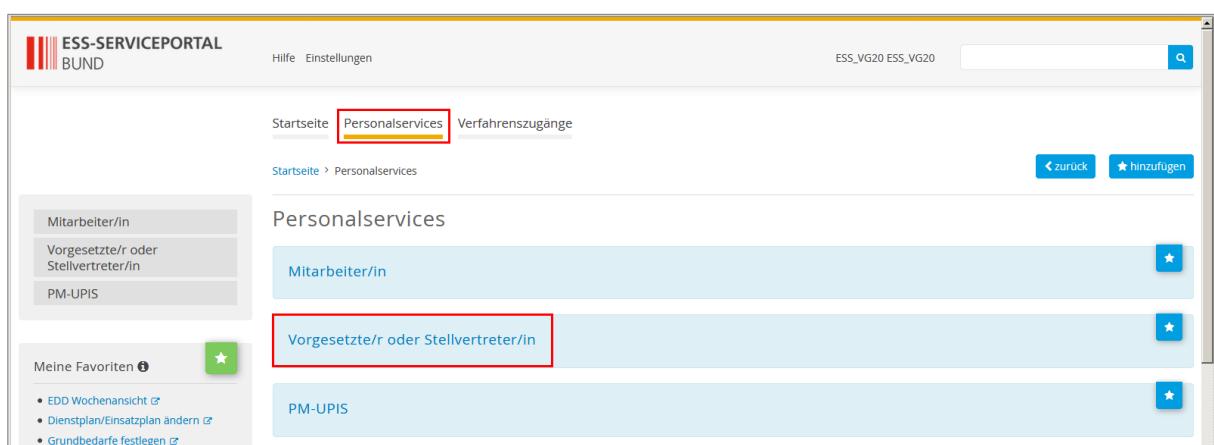
5 Sammelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen

Mit Hilfe der Sammelfreigabe können Sie mehrere Reiserechnungen bzw. Reiseanträge gleichzeitig genehmigen. Es ist in der Sammelfreigabe allerdings nicht möglich, Reiserechnungen bzw. Reiseanträge abzulehnen oder zur Korrektur zurückzusenden. Die Sammelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen rufen Sie über die Personalservices auf:



The screenshot shows the ESS-Serviceportal BUND homepage. The navigation bar at the top includes links for Hilfe, Einstellungen, and a search bar. The main content area has tabs for Startseite, Personal services (which is highlighted with a red box), and Verfahrenszugänge. On the left, there is a sidebar with 'Meine Favoriten' (EDD Wochenansicht, Dienstplan/Einsatzplan ändern, etc.) and 'Zusatzfunktionen' (Stellvertretungsverwaltung). The central area displays two lists: 'Überstunden-/Zeitkartengenehmigung' (17 | 17) and 'Reisemanagement' (43 | 51).

- » Navigieren Sie zu den Personalservices. Klicken Sie dazu auf der **Startseite** des ESS-Serviceportal BUND auf **Personalservices**, um Ihre Vorgesetztenfunktionen und in weiterer Folge die Sammelfreigabe für Reiseanträge und Reiserechnungen aufzurufen.



The screenshot shows the 'Personal services' page. The navigation bar at the top includes links for Hilfe, Einstellungen, and a search bar. The main content area shows the 'Personal services' section with three items: 'Mitarbeiter/in' (highlighted with a yellow box), 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in' (highlighted with a red box), and 'PM-UPIS'. The sidebar on the left includes 'Mitarbeiter/in', 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in', 'PM-UPIS', and 'Meine Favoriten'.

- » Klicken Sie in den **Personalservices** des ESS-Serviceportal BUND auf **Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in**, um als Vorgesetzte/r Ihre Sammelfreigabe für Reiseanträge und Reiserechnungen aufzurufen.

The screenshot shows the ESS-SERVICEPORTAL BUND interface. The top navigation bar includes 'ESS-SERVICEPORTAL BUND', 'Hilfe', 'Einstellungen', and a search bar. The main navigation bar below shows 'Startseite', 'Personalservices' (which is highlighted in yellow), and 'Verfahrenszugänge'. The breadcrumb navigation shows 'Startseite > Personalservices > Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in'. On the left, a sidebar lists 'Mitarbeiter/in' and 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in' sections, with 'Reisemanagement' selected. The main content area displays several service categories: 'Arbeitszeiten', 'Bezahlung', 'Reisemanagement' (which is highlighted with a red box), 'Überstundenmanagement', 'Bildungsmanagement', and 'Daten zu Mitarbeiter/innen'. Each category has a brief description and a star icon. A 'Meine Favoriten' button is at the bottom left of the sidebar.

- » Wählen Sie aus den Vorgesetzten- bzw. Stellvertreterfunktionen der Personalservices das Reisemanagement aus. Klicken Sie dazu auf **Reisemanagement**.

The screenshot shows the 'Reisemanagement' section of the ESS-SERVICEPORTAL BUND. The top navigation and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Reisemanagement' and contains a brief description: 'In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zu Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten.' Below this, there are two main service blocks: 'Sammelfreigabe Reisen' (which is highlighted with a red box) and 'Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)'. Each block has a brief description and a star icon.

- » Klicken Sie auf **Sammelfreigabe Reisen**.

In der Anwendung **ESS Sammelfreigabe Reisen Vorgesetzter** werden alle offenen/nicht genehmigten Reisekostenrechnungen bzw. Reiseanträge Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen angezeigt:

Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter										
<input checked="" type="checkbox"/> Eigene Mitarbeiter		<input type="checkbox"/> Stellvertretung		<input type="checkbox"/> Alles anzeigen						
Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum	
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017	> 
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1	136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	08.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.01.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.03.2018				26,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	31.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	03.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.04.2018	09.04.2018			86,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.04.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.05.2018				23,56 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	06.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.05.2018		1		17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	25.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	28.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.06.2018				91,50 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	29.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.06.2018		1	2	20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	31.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	28.06.2018		1		0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	27.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.07.2018		1	1	30,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.07.2018				20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.08.2018		1	1	17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	08.08.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.09.2018	12.09.2018			101,04 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	24.09.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	19.09.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	20.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	20.09.2018		1		0,00 EUR	1,00 EUR	0,00 EUR	29.03.2018	> 

[Reise anzeigen](#) [Reisen genehmigen](#)

- » Klicken Sie auf **Stellvertretung**, um nur die Reisen jener Mitarbeiter/innen anzuzeigen, für die Sie als Stellvertreter/in Reisen genehmigen dürfen.
- » Klicken Sie auf **Alles Anzeigen**, um sowohl die Reisen Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen anzuzeigen als auch jene, für die Sie als Stellvertreter/in Reisen genehmigen dürfen.
- » Klicken Sie auf **Eigene Mitarbeiter**, um die Reisen Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen anzuzeigen.

Hinweis:

In diesem Beispiel lassen Sie die Anzeige unverändert bzw. Sie zeigen ausschließlich die Reisen Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen an.

5.1 Reisen in Sammelfreigabe genehmigen

Im folgenden Beispiel geben Sie zwei Reisen in einem Arbeitsschritt frei.

Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter										
<input type="checkbox"/> Eigene Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Stellvertretung	<input type="checkbox"/> Alles anzeigen								
Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum	
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017	> ^
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017	>
<input checked="" type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1	136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018	>
<input checked="" type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	08.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.01.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.03.2018				26,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	31.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	03.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.04.2018	09.04.2018			86,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.04.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.05.2018				23,56 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	06.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.05.2018		1		17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	25.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	28.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.06.2018				91,50 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	29.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.06.2018		1	2	20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	31.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	28.06.2018		1		0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	27.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.07.2018		1	1	30,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.07.2018				20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.08.2018		1	1	17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	08.08.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.09.2018	12.09.2018			101,04 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	24.09.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	19.09.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	20.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	20.09.2018		1		0,00 EUR	1,00 EUR	0,00 EUR	29.03.2018	> ^

[Reise anzeigen](#) [Reisen genehmigen](#)

- » Markieren Sie den Reiseantrag bzw. die Reisekostenabrechnung, die Sie freigeben wollen, indem Sie das Ankreuzfeld anhaken. Dadurch wird die gesamte Zeile blau markiert.

In diesem Beispiel selektieren Sie die drei Reiseanträge der Personalnummer **89999903** ([Reisekostenabrechnungen von Müller-Meißner EMILIA genehmigen](#)).

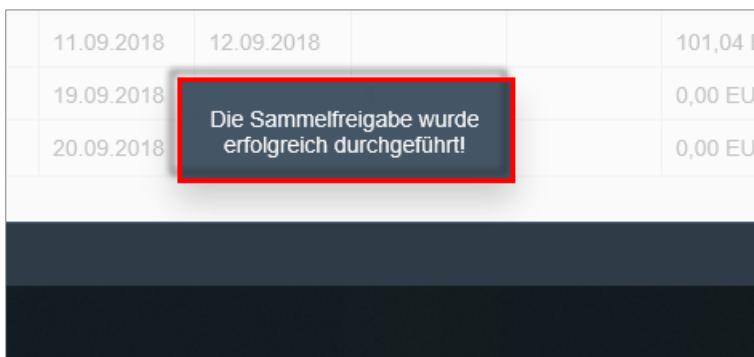
- » Klicken Sie auf **Reisen genehmigen**.

Es wird erneut ein weiteres Dialogfenster angezeigt:

<input type="checkbox"/> Eigene Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Stellvertretung <input type="checkbox"/> Alles anzeigen									
Personalausweisnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017 >
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1	136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	08.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.03.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.01.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.03.2018				26,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22.03.2018 >
<input checked="" type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	31.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	03.05.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen					86,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.04.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen					23,56 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	06.06.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen					17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	25.05.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	28.06.2018 >
<input type="checkbox"/>	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.06.2018				91,50 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	29.06.2018 >

» Bestätigen Sie die Meldung mit der Drucktaste **Reisen genehmigen**.

Nach der Bestätigung wird folgende Meldung am Bildschirm angezeigt:



Alle markierten Reiseanträge und Reiserechnungen wurden freigegeben. Die Mitarbeiter/innen werden darüber mittels ESS-Nachricht informiert.

Sie erkennen die erfolgreiche Genehmigung daran, dass die genehmigten Reisen aus Ihrer Liste der Sammelfreigabe zu genehmigenden Reiseanträgen und Reisekostenabrechnungen entfernt wurden:

Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter										
<input type="checkbox"/> Eigene Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Stellvertretung <input type="checkbox"/> Alles anzeigen		Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum
Personalausweisnummer										
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1			0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017 > ^
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1			0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1		136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	08.03.2018					17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.03.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.03.2018		1			0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.01.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.03.2018					26,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.03.2018					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22.03.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.04.2018	09.04.2018				86,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.04.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.05.2018					23,56 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	06.06.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.05.2018		1			17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	25.05.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.06.2018					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	28.06.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.06.2018					91,50 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	29.06.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.06.2018					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.06.2018		1	2		20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	31.07.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.06.2018					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	28.06.2018		1			0,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	27.06.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.07.2018		1	1		30,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.07.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.07.2018					20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.07.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.08.2018		1	1		17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	08.08.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.09.2018	12.09.2018				101,04 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	24.09.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	19.09.2018		1			0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	20.03.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	20.09.2018		1			0,00 EUR	1,00 EUR	0,00 EUR	29.03.2018 >
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.11.2018					0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	24.09.2018 > ^

[Reise anzeigen](#) [Reisen genehmigen](#)

» Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

5.2 Reiseinformationen in Sammelfreigabe anzeigen

Vor der Genehmigung einer Reise können Sie sich sämtliche Details zu dieser Reise anzeigen beziehungsweise auch den Reisekostennachweis als PDF anzeigen lassen:

Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter										
<input type="checkbox"/> Eigene Mitarbeiter		<input type="checkbox"/> Stellvertretung		<input type="checkbox"/> Alles anzeigen						
	Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017 > ^
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1	136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	08.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.03.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.01.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.03.2018				26,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22.03.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.04.2018	09.04.2018			86,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.04.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.05.2018				23,56 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	06.06.2018 >

Reise anzeigen **Reisen genehmigen**

- » Markieren Sie die gewünschte Reiserechnung bzw. den Reiseantrag. (Sie können immer nur eine Reise selektieren und anzeigen.)
- » Klicken Sie auf **Reise anzeigen**.

Der Reisekostennachweis wird in einem neuen Browserfenster geöffnet:

Personennr.: 099999903	BMF-Zentralleitung
10000100 - Büro des Ministers	Gebührenstufe: 3
Geändert am: 25. Februar 2019	
Seite 1 von 1	

Reiseantrag
von Müller-Meißner EMILIA für Reisenummer 141120 von 26. Februar 2019 bis 26. Februar 2019

Allgemeine Daten

<u>Ziel:</u>	<u>WIEN /ÖSTERREICH</u>	
Start:	Dienstag, 26. Februar 2019	09:30
Ende:	Dienstag, 26. Februar 2019	09:40
Grund:	test hochladen	
Reisetätigkeitsart:	Konto 5606000	

Kosten, Vorschüsse und Kostenverteilung

Kosten (geschätzt):	Summe	€ 400,00 EUR
	Beinhaltet:	€ 400,00 EUR Bahn
Kostenzuordnung:	100 % bis	Kostenstelle: 10000100
		Kostenrechnungskreis: 1500
		Buchungskreis: 1500
		Geschäftsbereich: 5000

Vorschüsse:

Reisemittel

Schlafwagen
 Privat PKW
 Flug

Zusatz:

Bemerkungen

test

Historisieren

- » Sie können den Reisekostennachweis über die angezeigte Menüleiste auch abspeichern oder ausdrucken.

Weiters besteht die Möglichkeit sich die Reiseinformationen mit der Pfeil Drucktaste > anzusehen:

Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter										
	Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017 >
<input type="checkbox"/>	89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1	136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018 >

» Klicken Sie auf die Drucktaste >, um sich weitere Reisedaten anzusehen.

Es öffnet sich der Reise Übersichtsbildschirm:

In der Übersicht, können Sie vor dem Genehmigen der Reise alle Reisedaten, Anhänge und die Anhänge zu den einzelnen Belegen einsehen.

Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

Reisedaten **Anhänge** **Anh. Belege**

Workitem ID: 000001297514

Name: Müller-Meißner EMILIA
 Personalnummer: 89999903
 ReiseNr.: 0000139857
 Grund: Belege
 Reiseziel / Ort: 4030 Linz
 Land / Region: Österreich
 Reisebeginn: 10.06.2018
 Uhrzeit von: 08:00:00
 Reiseende: 10.06.2018
 Uhrzeit bis: 08:01:00
 Erstattungsbetrag: 20,00 EUR
 Steuerlicher Tatbestand: Dienstzuteilung

Mit der Bearbeitungsleiste unten können folgende Aktionen durchgeführt werden:

Formular anzeigen: Aufruf des Reisekostennachweises
 Genehmigen/ zurücksenden /ablehnen der Reise

Klicken Sie auf die Drucktaste zurück, um zur Sammelfreigabe zurück zu gelangen.

Reisekostenabrechnung genehmigen

Informationen zur Reisekostenabrechnung

 1  2 

Reisedaten Anhänge Anh. Belege

Workitem ID: 000001297514

Name: Müller-Meißner EMILIA
 Personalnummer: 89999903
 ReiseNr.: 0000139857
 Grund: Belege
 Reiseziel / Ort: 4030 Linz
 Land / Region: Österreich
 Reisebeginn: 10.06.2018
 Uhrzeit von: 08:00:00
 Reiseende: 10.06.2018
 Uhrzeit bis: 08:01:00
 Erstattungsbetrag: 20,00 EUR
 Steuerlicher Tatbestand: Dienstzuteilung

Übersichtsbildschirm Sammelfreigabe:

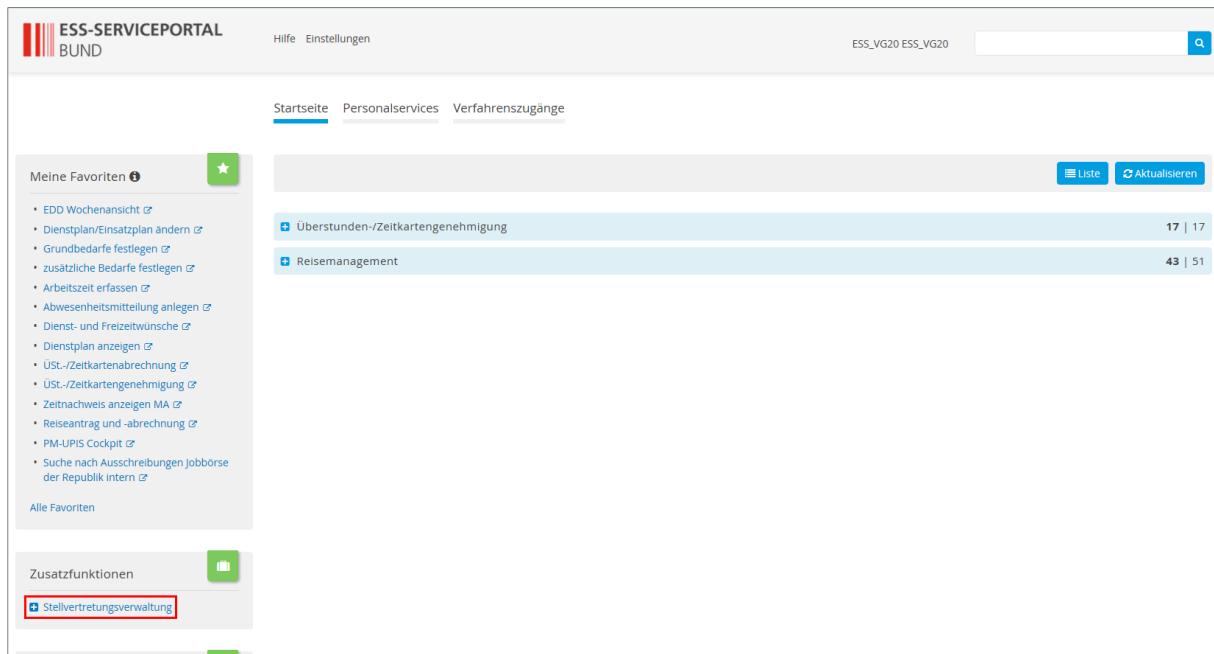
Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter										
 Eigene Mitarbeiter		 Stellvertretung		 Alles anzeigen						
Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum	
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.02.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	19.12.2017	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	01.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	01.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	05.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	27.12.2017	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	06.03.2018	07.03.2018		1	136,08 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	08.03.2018				17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	21.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.03.2018		1		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12.01.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	11.03.2018				26,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	15.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reiseantrag von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.03.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	22.03.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.04.2018	09.04.2018			86,40 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	09.04.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	04.05.2018				23,56 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	06.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.05.2018		1		17,60 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	25.05.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	03.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	28.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	07.06.2018				91,50 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	29.06.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	09.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	10.06.2018		1	2	20,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	31.07.2018	>
<input type="checkbox"/> 89999903	Reisekostenabrechnung von Müller-Meißner EMILIA genehmigen	23.06.2018				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	13.07.2018	> ▾

[Reise anzeigen](#) [Reisen genehmigen](#)

6 Stellvertretung

Als Vorgesetzte/r können Sie eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter nominieren, die/der als Vertretung für Sie Reiseanträge und Reiserechnungen genehmigt, zur Korrektur zurücksendet oder ablehnt.

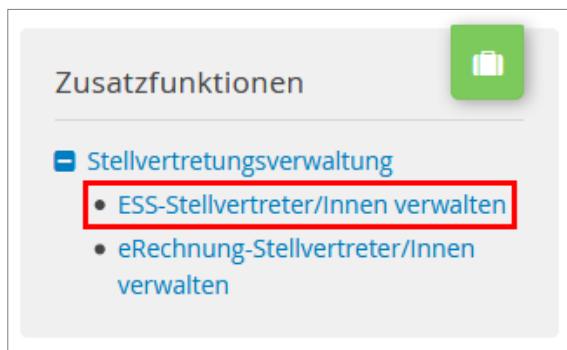
Voraussetzung dafür ist, dass diese Mitarbeiterin bzw. dieser Mitarbeiter im Verfahren PM-SAP durch die zuständige Sachbearbeiterin Personaladministration bzw. den zuständigen Sachbearbeiter Personaladministration als ESS-Stellvertreter/in definiert ist.



The screenshot shows the ESS-Serviceportal BUND start page. The top navigation bar includes 'ESS-SERVICEPORTAL BUND', 'Hilfe', 'Einstellungen', and a search bar. Below the navigation is a menu bar with 'Startseite', 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. The 'Startseite' tab is selected. On the left, there is a 'Meine Favoriten' sidebar with a list of links and a 'Alle Favoriten' button. The main content area displays two sections: 'Überstunden-/Zeitkartengenehmigung' (17 | 17) and 'Reisemanagement' (43 | 51). Below these sections is a 'Zusatzfunktionen' (Additional Functions) menu with a green icon. The 'Stellvertretungsverwaltung' option is highlighted with a red box.

» Klicken Sie im ESS-Serviceportal BUND im Bildschirmbereich **Zusatzfunktionen** auf **Stellvertretungsverwaltung**. Diese Zusatzfunktion können Sie von der Startseite ebenso wie aus den Personalservices oder den Verfahrenszugängen aufrufen. In diesem Beispiel erfolgt der Aufruf der Stellvertretungsverwaltung auf der Startseite.

Es öffnet sich das folgende Kontextmenü:



The screenshot shows an expanded context menu under the 'Zusatzfunktionen' heading. The 'Stellvertretungsverwaltung' option is expanded, showing two sub-options: 'ESS-Stellvertreter/Innen verwalten' and 'eRechnung-Stellvertreter/Innen verwalten'. The 'ESS-Stellvertreter/Innen verwalten' option is highlighted with a red box.

» Klicken Sie im geöffneten Kontextmenü zur **Stellvertretungsverwaltung** auf **ESS-Stellvertreter/innen verwalten**.

6.1 Stellvertretung einrichten

Abhängig davon, ob und wie viele Stellvertreter/innen in der Personaladministration des Verfahrens PM-SAP definiert sind, können Sie diese als Stellvertreter/innen aktivieren.

ESS Vertretungen für Vorgesetzte

Sie haben hier die Möglichkeit, bestehende Vertretungsregeln zu deaktivieren, bzw. die Vertretung durch eine Ihnen zugeordnete Person zu aktivieren. Die Auswahl mehrerer Vertreter/innen ist zulässig.

Meine Vertretungen		
Vertretung deaktivieren		
Empfänger/in	Gültig ab	Gültig bis
i keine aktiven Vertretungen gefunden		

Mögliche Vertreter/innen		
Vertretung aktivieren		
Name	Gültig ab	Gültig bis
Schubert Franz	01.01.2017	31.12.9999

Folgende Personen haben Sie als Vertreter/in ausgewählt:

Vertretungen anderer Benutzer/innen		
Aufgabeneigentümer	Gültig ab	Gültig bis
i keine Vertretungen von anderen Benutzer/innen gefunden		

- » In diesem Beispiel ist im Bildschirmbereich **Mögliche Vertreterinnen** der Stellvertreter **Schubert Franz** im Zeitraum **01.01.2017 – 31.12.9999** bereits vorselektiert. Stehen Ihnen, anders als in diesem Beispiel, mehrere Stellvertreter/innen zur Verfügung, treffen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf den jeweiligen **Zeilenselektor** der Liste.
- » Klicken Sie auf **Vertretung aktivieren**.

Vertretung anlegen

Vertreter/in	Schubert Franz
Dauer der Vertretung:	
Gültig ab:	30.01.2018
Gültig bis:	15.02.2018

Sichern **Abbrechen**

- » In dem daraufhin erscheinenden Dialogfenster **Vertretung anlegen** definieren Sie die **Dauer der Vertretung**. In diesem Beispiel belassen Sie den Vorschlagswert (das aktuelle Tagesdatum **30.01.2018**) für das Datum **Gültig ab**, ändern jedoch den Vorschlagswert **31.12.9999** im Feld **Gültig bis** auf das Datum **15.02.2018**.
- » **Sichern** Sie.

Vertretung wurde erfolgreich angelegt!

ESS Vertretungen für Vorgesetzte

Sie haben hier die Möglichkeit, bestehende Vertretungsregeln zu deaktivieren, bzw. die Vertretung durch eine Ihnen zugeordnete Person zu aktivieren. Die Auswahl mehrerer Vertreter/innen ist zulässig.

Meine Vertretungen

Vertretung deaktivieren

Empfänger/in	Gültig ab	Gültig bis
Schubert Franz	30.01.2018	15.02.2018

Mögliche Vertreter/innen

Vertretung aktivieren

Name	Gültig ab	Gültig bis
Schubert Franz	01.01.2017	31.12.9999

Folgende Personen haben Sie als Vertreter/in ausgewählt:

Vertretungen anderer Benutzer/innen

Aufgabeneigentümer	Gültig ab	Gültig bis
keine Vertretungen von anderen Benutzer/innen gefunden		

Sie erhalten eine **Informationsmeldung**, dass Sie erfolgreich eine Vertretung angelegt bzw. aktiviert haben. Ihr/e Stellvertreter/in wird mit dem Zeitraum, in welchem die Stellvertretung gültig ist, im Bildschirmbereich **Meine Vertretungen** angezeigt.

» Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

Hinweis:

Falls Sie durch andere ESS-Vorgesetzte als Stellvertreter/in definiert wurden, sehen Sie diese ESS-Vorgesetzten im Bildschirmbereich **Vertretungen anderer Benutzer/innen**.

In diesem Fall erhalten Sie nicht nur Ihre eigenen Workitems, sondern auch die Workitems iener Vorgesetzten, für welche Sie als Stellvertreter/in definiert sind.

6.2 Stellvertretung beenden

Im folgenden Beispiel deaktivieren Sie die im vorigen Kapitel eingerichtete Stellvertretung.

Sie sehen im Bildschirmbereich **Meine Vertretungen** Ihren aktuell aktiven Stellvertreter **Schubert Franz** im Zeitraum **01.01.2017 – 31.12.9999**.

» Klicken Sie auf **Vertretung deaktivieren**, um die Stellvertretung zu beenden.

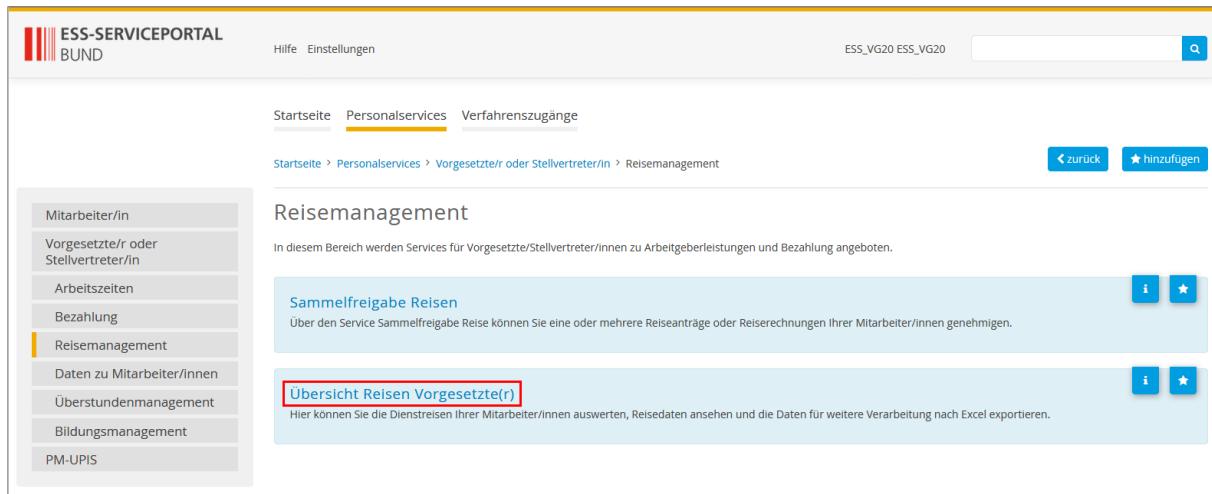
Sie erhalten nach der Deaktivierung einer Stellvertretung eine **Informationsmeldung**, dass die bestehende Vertretung gelöscht wurde.

Zusätzlich erkennen Sie, dass der/die betroffene Stellvertreter/in aus der Liste im Bildschirmbereich **Meine Vertretungen** entfernt wurde. Da in diesem Beispiel die einzige Stellvertretung deaktiviert wurde bzw. kein/e Stellvertreter/in aktiv ist, wird zusätzlich die **Informationsmeldung** "keine aktiven Vertretungen gefunden" angezeigt.

» Schließen Sie die Anzeige, indem Sie das Browserfenster schließen .

7 Auswertung "Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)"

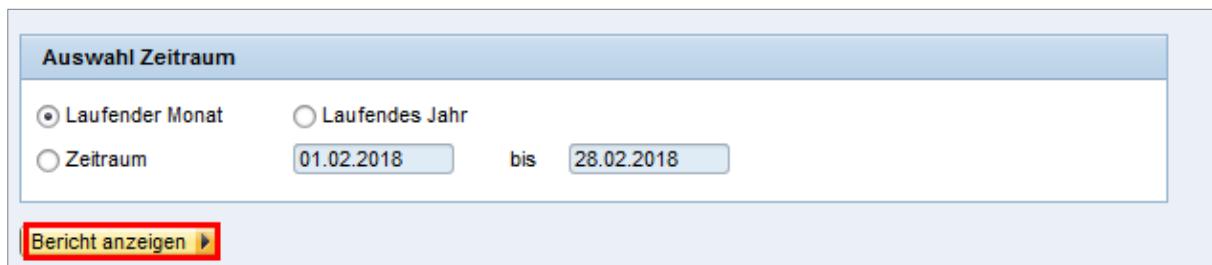
Über den bereits aus Kapitel [5 Sammelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen](#) bekannten Menüpfad **Startseite** » **Personalservices** » **Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in** rufen Sie die Auswertung zu den Dienstreisen Ihrer Mitarbeiter/innen auf:



The screenshot shows the ESS-Serviceportal BUND interface. The top navigation bar includes 'Hilfe' and 'Einstellungen'. The main menu has 'Startseite', 'Personalservices' (which is highlighted in yellow), and 'Verfahrenszugänge'. Below this, a breadcrumb navigation shows 'Startseite > Personalservices > Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in > Reisemanagement'. On the left, a sidebar menu lists 'Mitarbeiter/in', 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in' (which is selected and highlighted in orange), 'Arbeitszeiten', 'Bezahlung', 'Reisemanagement' (which is highlighted in orange), 'Daten zu Mitarbeiter/innen', 'Überstundenmanagement', 'Bildungsmanagement', and 'PM-UPIS'. The main content area is titled 'Reisemanagement' and contains a sub-section 'Sammelfreigabe Reisen' with a note: 'Über den Service Sammelfreigabe Reise können Sie eine oder mehrere Reiseanträge oder Reiserechnungen Ihrer Mitarbeiter/innen genehmigen.' Below this is a box titled 'Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)' with a note: 'Hier können Sie die Dienstreisen Ihrer Mitarbeiter/innen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.' There are 'zurück' and 'hinzufügen' buttons at the top right of the content area.

- » Klicken Sie in den **Personalservices** des ESS-Serviceportal Bund auf **Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)**, um als Vorgesetzte/r die Dienstreisen Ihrer Mitarbeiter/innen und deren Gesamtkosten auszuwerten.

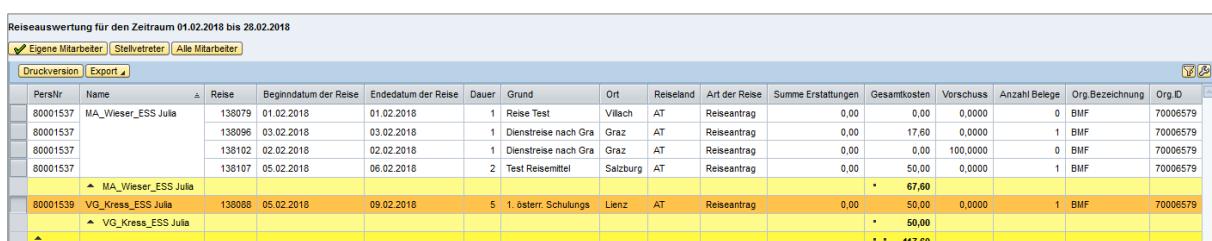
Es öffnet sich ein Übersichtsbildschirm, in dem Sie verschiedene Auswertungszeiträume für die Reiseauswertung auswählen können (laufender Monat, laufendes Jahr, Zeitraum Selektion)



The screenshot shows a 'Auswahl Zeitraum' (Selection Time Period) dialog box. It contains three radio buttons: 'Laufender Monat' (selected), 'Laufendes Jahr', and 'Zeitraum'. Below the radio buttons are date fields: '01.02.2018' and 'bis' '28.02.2018'. At the bottom is a red-bordered button labeled 'Bericht anzeigen'.

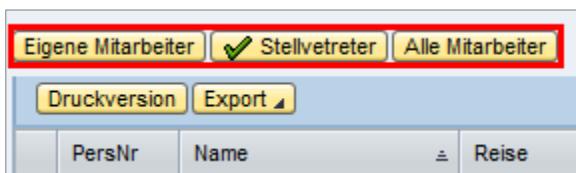
- » Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.

Sie erhalten eine Ausgabeliste, in der alle Ihre Mitarbeiter/innen und deren Reisedetails angezeigt werden. Folgende Felder werden beispielsweise ausgegeben: **Dauer**, **Grund**, **Beginndatum der Reise**, **Endedatum der Reise**, **Gesamtkosten der Reise**:



Reiseauswertung für den Zeitraum 01.02.2018 bis 28.02.2018															
<input checked="" type="checkbox"/> Eigene Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Stellvertreter <input type="checkbox"/> Alle Mitarbeiter															
<input type="button" value="Druckversion"/> <input type="button" value="Export"/>															
PersNr	Name	Reise	Beginndatum der Reise	Endedatum der Reise	Dauer	Grund	Ort	Reiseland	Art der Reise	Summe Erstattungen	Gesamtkosten	Vorschuss	Anzahl Belege	Org. Bezeichnung	Org. ID
80001537	MA_Wieser_ESS Julia	138079	01.02.2018	01.02.2018	1	Reise Test	Villach	AT	Reiseantrag	0,00	0,00	0,0000	0	BMF	70006579
80001537		138096	03.02.2018	03.02.2018	1	Dienstreise nach Gra	Graz	AT	Reiseantrag	0,00	17,60	0,0000	1	BMF	70006579
80001537		138102	02.02.2018	02.02.2018	1	Dienstreise nach Gra	Graz	AT	Reiseantrag	0,00	0,00	100,0000	0	BMF	70006579
80001537		138107	05.02.2018	06.02.2018	2	Test Reisemittel	Salzburg	AT	Reiseantrag	0,00	50,00	0,0000	1	BMF	70006579
▲ MA_Wieser_ESS Julia														• 67,60	
80001539	VG_Kress_ESS Julia	138088	05.02.2018	09.02.2018	5	1. österr. Schulungs	Lienz	AT	Reiseantrag	0,00	50,00	0,0000	1	BMF	70006579
▲ VG_Kress_ESS Julia														• 50,00	
▲														• 117,60	

Sie können in der Ausgabeliste auch die Sichten wechseln (vgl. Kapitel [5 Sammelfreigabe von Reiseanträgen und Reiserechnungen](#)):



- » Klicken Sie auf **Stellvertreter**, um nur die Reisen jener Mitarbeiter/innen anzuzeigen, für die Sie als Stellvertreter/in Reisen genehmigen dürfen.
- » Klicken Sie auf **Alles Anzeigen**, um sowohl die Reisen Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen anzuzeigen als auch jene, für die Sie als Stellvertreter/in Reisen genehmigen dürfen.
- » Klicken Sie auf **Eigene Mitarbeiter**, um erneut die Reisen Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen anzuzeigen.

Hinweis:

In diesem Beispiel lassen Sie die Anzeige unverändert bzw. Sie zeigen ausschließlich die Reisen Ihrer eigenen Mitarbeiter/innen an.

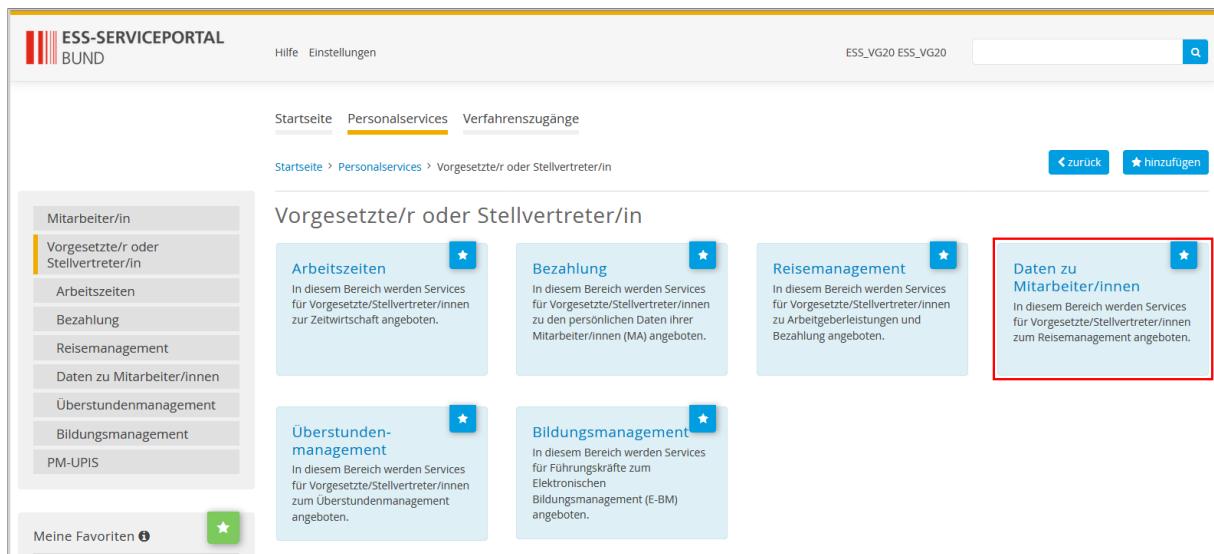
Zusätzlich stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Exportieren der Auswertung zur Verfügung



- **Druckversion:** Mit dieser Funktion kann die Ausgabeliste im Format PDF geöffnet und gedruckt werden.
- **Export:** Mit dieser Funktion kann die Ausgabeliste in die Anwendung Excel exportiert werden.

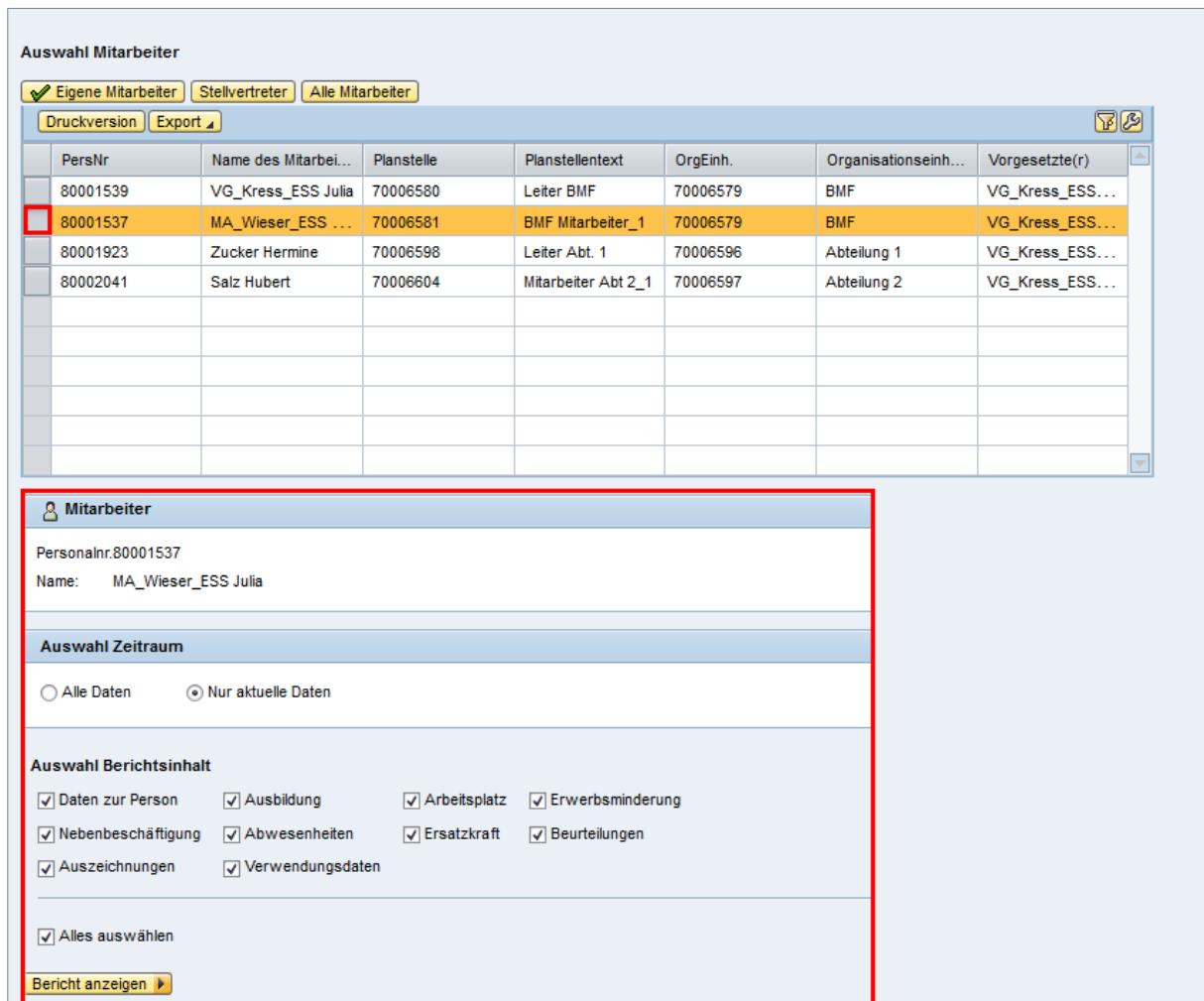
8 Stammdatenauswertung VG

Mit dieser Auswertung können Sie Stammdaten Ihrer Mitarbeiter auswerten beziehungsweise Berichtsinhalte selbst zusammenstellen.



The screenshot shows the ESS-Serviceportal BUND interface. The top navigation bar includes 'ESS-SERVICEPORTAL BUND', 'Hilfe', 'Einstellungen', 'ESS_VG20 ESS_VG20', and a search bar. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Startseite > Personalservices > Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in'. The main content area is titled 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in' and contains several service categories: 'Arbeitszeiten', 'Bezahlung', 'Reisemanagement', 'Daten zu Mitarbeiter/innen' (which is highlighted with a red box), 'Überstundenmanagement', 'Bildungsmanagement', and 'PM-UPIS'. A sidebar on the left lists 'Mitarbeiter/in' services: 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in', 'Arbeitszeiten', 'Bezahlung', 'Reisemanagement', 'Daten zu Mitarbeiter/innen', 'Überstundenmanagement', 'Bildungsmanagement', and 'PM-UPIS'. At the bottom left is a 'Meine Favoriten' button.

- » Klicken Sie in den **Personalservices** des ESS-Serviceportal Bund auf **Daten zu Mitarbeiter/innen**, um als Vorgesetzte/r die **Stammdatenauswertung Vorgesetzter** aufzurufen.



The screenshot shows the 'Auswahl Mitarbeiter' (Employee Selection) screen. At the top, there are buttons for 'Eigene Mitarbeiter', 'Stellvertreter', and 'Alle Mitarbeiter'. Below is a table with columns: PersNr, Name des Mitarbei..., Planstelle, Planstellentext, OrgEinh., Organisationsein..., and Vorgesetzte(r). The table lists several employees, with the second row (Personalnr. 80001537) highlighted in yellow. At the bottom of the table are 'Druckversion' and 'Export' buttons. Below the table is a section titled 'Auswahl Mitarbeiter' with fields for 'Personalnr.' and 'Name'. A red box highlights the 'Auswahl Berichtsinhalt' section, which contains checkboxes for various report items: 'Daten zur Person', 'Ausbildung', 'Arbeitsplatz', 'Erwerbsminderung', 'Nebenbeschäftigung', 'Abwesenheiten', 'Ersatzkraft', 'Beurteilungen', 'Auszeichnungen', 'Verwendungsdaten', and a 'Alles auswählen' checkbox. At the bottom is a 'Bericht anzeigen' button.

- » Markieren Sie die Person, die Sie auswerten wollen, über den **Zeilenselektor**.
- » Durch Ihre Auswahl werden im unteren Bildschirmbereich weitere Selektionsmöglichkeiten zum Berichtsinhalt angezeigt. In diesem Beispiel sind alle Berichtsinhalte ausgewählt.
- » Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**, um die Ergebnisliste auszugeben.

 **ESS Stammdatenauswertung**

Personalnummer:	80001537	Name:	MA_Wieser_ESS Julia
Auswertungszeitraum: Aktuelle Daten			
Persönliche Daten			
-	Geburtsdatum:	02.02.1982	
Amtstitel			
keine Daten vorhanden			
Organisatorische Zuordnung			
01.01.2013 - 31.12.9999	OrgEinheit:	70006579	BMF
	Planstelle:	70006581	BMF Mitarbeiter_1
	Dienststelle:	70006579	BMF
Schulbildung			
keine Daten vorhanden			
Studium			
keine Daten vorhanden			
Erlernter Beruf			
keine Daten vorhanden			
Dienstliche Weiterbildung			
keine Daten vorhanden			