

WEGWEISER

REISEANTRÄGE & REISERECHNUNGEN



klar & praktisch
Informationen, die weiterhelfen

ausgearbeitet von deiner CLV-FCG
Personalvertretung - Stand: 11/25
Petra Mitterlechner | Bernhard Prieler-Preiß



DEINE PERSONALVERTRETUNG IN DEN BEZIRKEN



Manuel Halada

Stadt Salzburg
Personalvertreter
+43 660 48 73 000
manuel.halada@lehen.schule



Christina Winklhammer

Salzburg Umgebung
Personalvertreterin
+43 677 629 505 75
christina.winklhammer@clv-salzburg.at



Sabine Koutny

Tennengau
Personalvertreterin
+43 660 31 25 831
sabine.koutny@bildung.gv.at



Petra Mitterlechner

Pongau
Personalvertreterin
+43 664 61 16 651
petra.mitterlechner@bildung.gv.at



Rosmarie Gfrerer

Lungau
DA-Vorsitzende Tamsweg
+43 664 20 23 367
direktion@vs-zederhaus.salzburg.at



Margret Herzog

Pinzgau
Personalvertreterin
+43 664 17 02 084
margret.herzog@clv-salzburg.at



Reiseanträge

für Lehrpersonen und Schulleitungen

Für **alle Fortbildungen** müssen seit 01.01.2025 **im vorhinein** Reiseanträge über das *Employee-Self-Service (ESS)* für das Reisemanagement gestellt werden. Ohne diesen Antrag kann keine Reiskostenabrechnung durchgeführt werden.

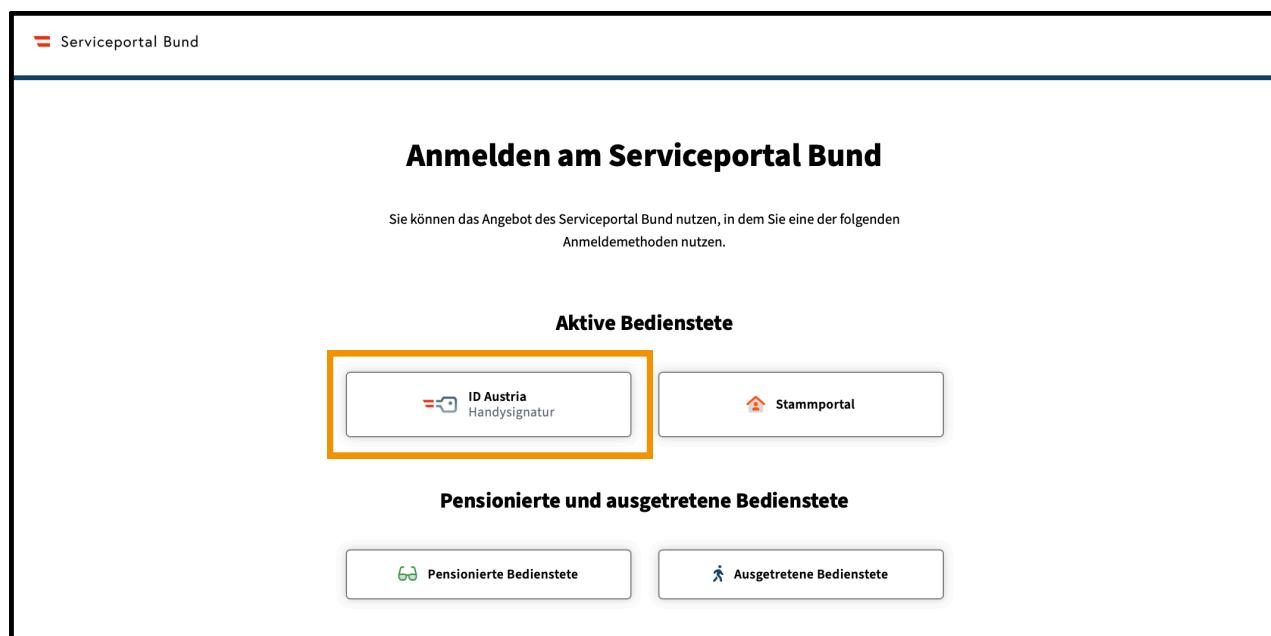
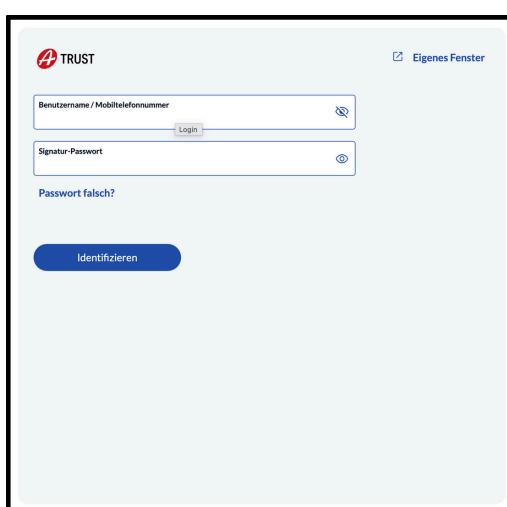
Für Lehrerinnen und Lehrer gibt es keine gesetzliche Frist, bis wann der Antrag eingereicht werden muss - hier gelten interne Regelungen der einzelnen Schulen.

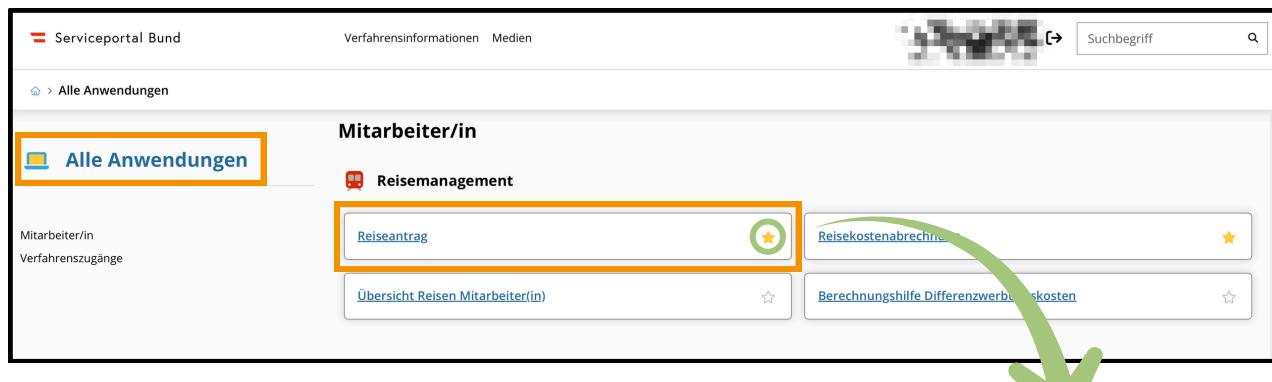
Achtung: Bei Direktorinnen und Direktoren besteht eine Frist von 3 Wochen.

Bei **Schulveranstaltungen** müssen keine Reiseanträge gestellt werden.

Anmeldung: Serviceportal Bund

service.gv.at  Anmeldung mittels ID-Austria



Serviceportal Bund Verfahrensinformationen Medien

Alle Anwendungen

Mitarbeiter/in

Reisemanagement

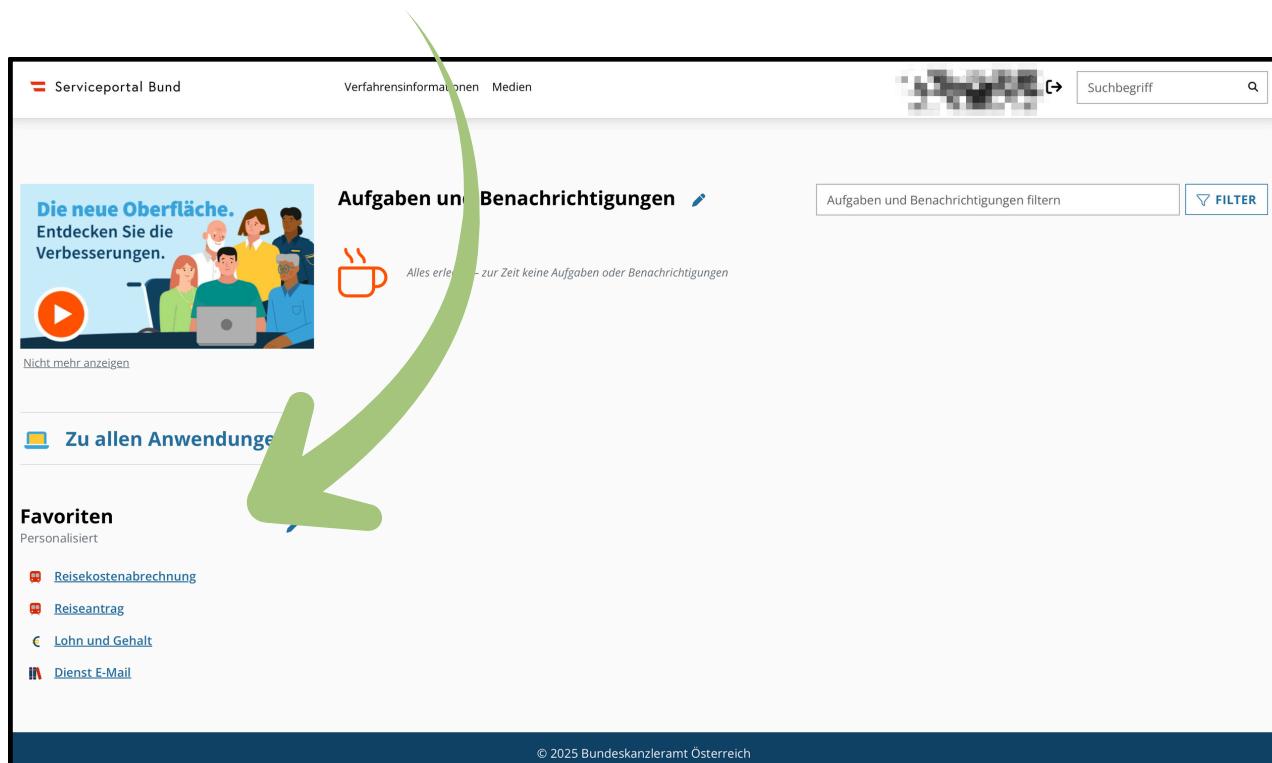
Reiseantrag (highlighted with an orange box)

Reisekostenabrechnung (highlighted with a green star)

Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)

Berechnungshilfe Differenzverrechnungskosten

Wenn die Anwendungen „Reiseantrag“ und „Reisekostenabrechnung“ nicht bereits in der Favoritenliste aufscheinen (festlegen mit Sternchen), findest du diese unter „Alle Anwendungen“ --> „Reisemanagement“:



Serviceportal Bund Verfahrensinformationen Medien

Die neue Oberfläche. Entdecken Sie die Verbesserungen.

Zu allen Anwendungen

Aufgaben und Benachrichtigungen

Favoriten

Personalisiert

Reisekostenabrechnung

Reiseantrag

Lohn und Gehalt

Dienst E-Mail

© 2025 Bundeskanzleramt Österreich

Mit einem Klick auf „Reiseantrag“ öffnet sich ein neues **Pop-up-Fenster** in deinem Internetbrowser. Sollte sich dieses Fenster nicht automatisch öffnen, kann es notwendig sein, Pop-ups in den Browser-Einstellungen zu erlauben. Hinweise dazu findest du beim jeweiligen Browser-Hersteller.

Sobald das Pop-up geöffnet ist, werden **alle weiteren Schritte direkt in diesem neuen Fenster** durchgeführt.

The screenshot shows a travel application interface. On the left, a sidebar has a search bar and a filter for 'Datum (6 Monate)'. Below it is a list of travel requests:

Schulung - Tag des digitalen Lernens	0,00 EUR	30,60 EUR
Salzburg, Österreich	Genehmigt	EUR
05.06.2025, 08:00		
05.06.2025, 17:30		

On the right, a travel request for 'Schulung - Tag des digitalen Lernens' is detailed:

Schulung - Tag des digitalen Lernens
 Salzburg, Österreich
 05.06.2025, 08:00 - 05.06.2025, 17:30
 Genehmigt
 30,60 EUR

Allgemeine Informationen
 Reisetätigkeit: Konto 5606020
 Geschätzte Kosten: 30,60 EUR

Geschätzte Kosten

Typ	Geschätzte Kosten
Schwagen	30,60 EUR
Sonstiges	0,00 EUR
	0,00 EUR
	0,00 EUR
	0,00 EUR

Kostenzuordnung (1)

Beschreibung	Typ	Anteil
[REDACTED]	Kostenstelle	100.00 %

At the bottom, there are two buttons: a green box with 'Bereits eingereichte oder genehmigte Anträge' and a green box with 'Neuen Reiseantrag stellen'. A green arrow points from the 'Neuen Reiseantrag stellen' button to a blue '+' icon at the bottom left.

→ Klicke auf das "+" Symbol, um einen neuen Reiseantrag zu erstellen.

Es öffnet sich ein neuer Reiseantrag. Befülle nun das Formular - dazu kannst du folgende Ausfüllhilfe verwenden:

Grund:	z.B. Titel od. Zweck der Dienstreise bzw. Veranstaltung
Konto:	Endziffer 6020
Beginn:	Beginn der Dienstreise (<i>Abfahrtszeitpunkt</i>)
Ende:	Ende der Dienstreise (<i>Ankunft bei Rückfahrt</i>)
Land:	Österreich
Ort:	Ort der jeweiligen Dienstverrichtung
Reisemittel:	Reisemittel auswählen (privat PKW)

Klicke auf "sichern" - erst dann können etwaige Anhänge (Einladungen, Ausschreibungen, Bestätigungen, usw. als PDF oder JPEG Datei hochgeladen werden.

Geschätzte Kosten sind nicht notwendig.

Vorschuss: Keine Eingabe vornehmen
Sichern: "zum VG senden" klicken

REISEANTRÄGE

Neuer Reiseantrag

Reisedetails

Grund:
Reisetätigkeit: 2 - Konto 5606020
Von: 25.11.2025, 08:00
Bis: 25.11.2025, 08:01
Land: Österreich (AT)
Ort:
Geschätzte Kosten: 0,00 EUR
Bemerkungen:

Genehmiger/in

Name:

Reisemittel

Schlafwagen: NEIN
Privat PKW: NEIN
Flug: NEIN
Zusatz:

Anlagen

Hochladen

Keine Dateien gefunden.
Dateien für Upload hier ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.

Geschätzte Kosten

Bahn: 0,00 EUR
Flug: 0,00 EUR
Hotel: 0,00 EUR
Schlafwagen: 0,00 EUR
Sonstiges: 0,00 EUR

Vorschüsse

Betrag Zahlungsdatum
Keine Daten verfügbar

Kostenzuordnung

Art: Kostenstelle
Beschreibung: V5
Anteil: 100.00
Hinzufügen

Aktionen

Sichern zum VG senden Abbrechen

Konto 2 - Endziffer 6020

Leitung oder Stv.

privat PKW

etwaige Dokumente

keine Eingabe nötig

keine Eingabe nötig

wird automatisch ausgefüllt - bleibt so

→ „Sichern“ klicken und anschließend auf „zum VG senden“ klicken.

Reisekostenabrechnung

für Lehrpersonen und Schulleitungen

Alle Reiserechnungen müssen seit 01.01.2025 nach **vorheriger genehmigter Reiseanträge** über das *Employee-Self-Service (ESS)* für das Reisemanagement abgerechnet werden. Reiserechnungen können erst **am Ende der Veranstaltung** gestellt werden. Bei den **berufspraktischen Tagen bitte täglich** abrechnen.

Anmeldung: Serviceportal Bund

service.gv.at  Anmeldung mittels ID-Austria

Serviceportal Bund

Anmelden am Serviceportal Bund

Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldemethoden nutzen.

Aktive Bedienstete

 ID Austria
Handysignatur

 Stammportal

Pensionierte und ausgetretene Bedienstete

 Pensionierte Bedienstete

 Ausgetretene Bedienstete

 TRUST

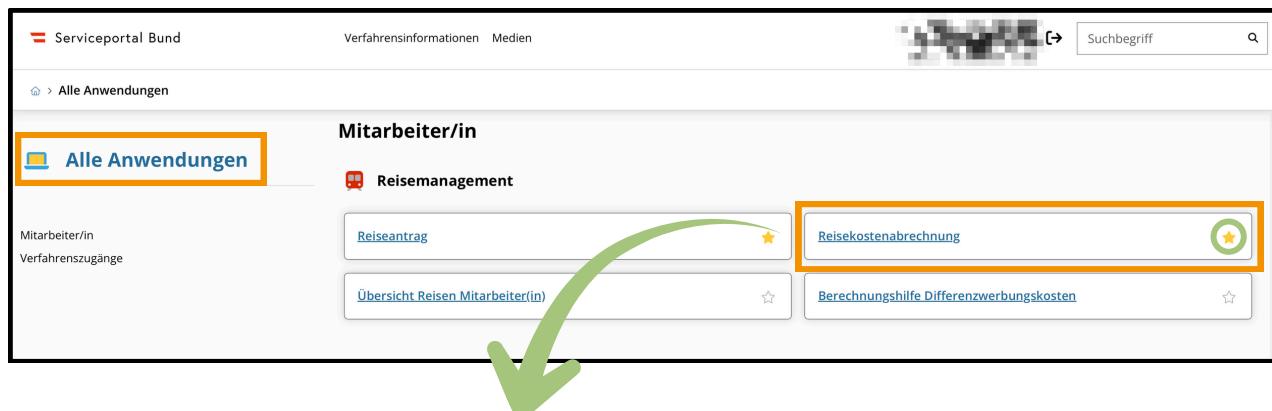
Benutzername / Mobiltelefonnummer 

Signatur-Passwort 

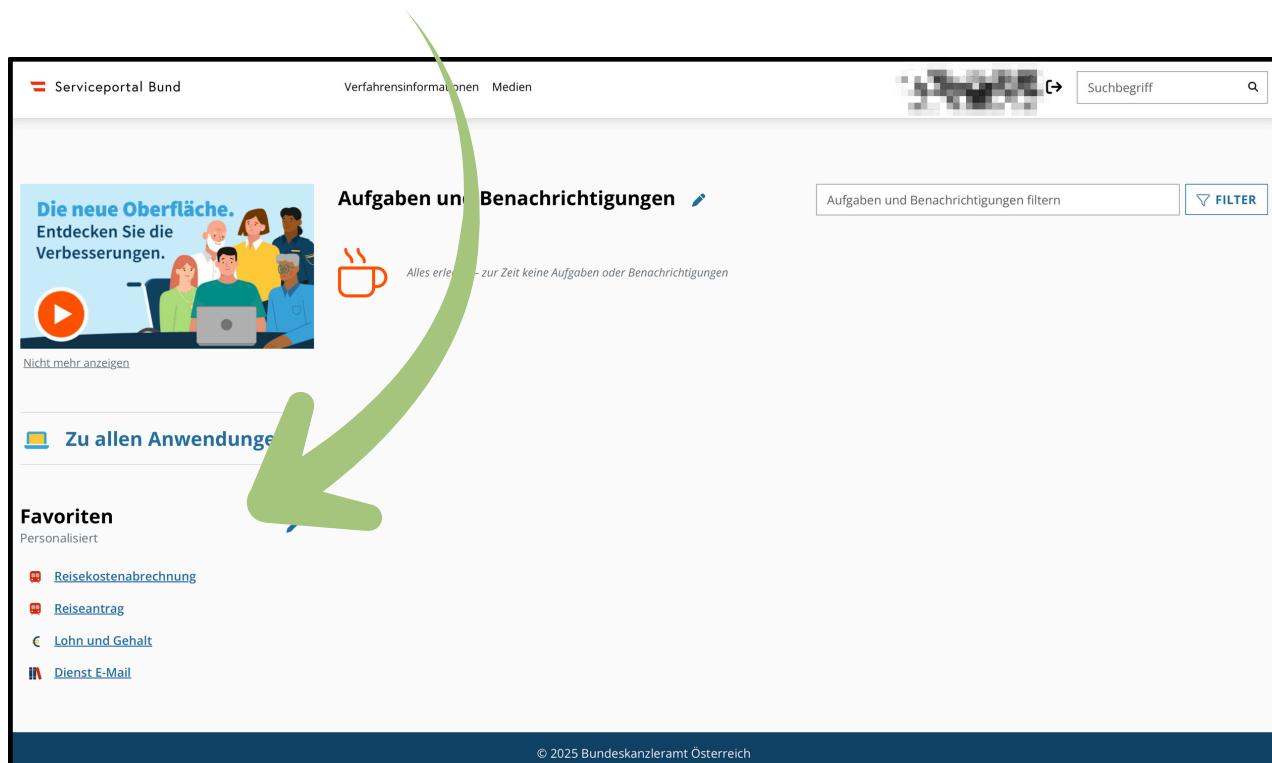
Passwort falsch? 

Eigenes Fenster

WEGWEISER | 7
Klar & praktisch



Wenn die Anwendungen „Reiseantrag“ und „Reisekostenabrechnung“ nicht bereits in der Favoritenliste aufscheinen (festlegen mit Sternchen), findest du diese unter „Alle Anwendungen“ --> „Reisemanagement“:



Mit einem Klick auf „**Reisekostenabrechnung**“ öffnet sich ein neues **Pop-up-Fenster** in deinem Internetbrowser. Sollte sich dieses Fenster nicht automatisch öffnen, kann es notwendig sein, Pop-ups in den Browser-Einstellungen zu erlauben. Hinweise dazu findest du beim jeweiligen Browser-Hersteller.

Sobald das Pop-up geöffnet ist, werden **alle weiteren Schritte direkt in diesem neuen Fenster** durchgeführt.

Neue Reisekostenabrechnung

+ "Neu" oder "Aus verfügbarer Reise" auswählen

→ Inlandsreise

Unternehmensspez. Reiseart:

Tarif 1: innerhalb Bezirk

Tarif 2: außerhalb Bezirk

Felder mit * MÜSSEN immer ausgefüllt werden!

Inlandsreise - Schulung - Tag des digitalen Lernens (120339151)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Schulung - Tag des digitalen Lernens	49,38 EUR
5020 Salzburg AT	Erstattet
05.06.2025	24.06.2025

Abrechnungsdetails

Von: 05.06.2025, 08:00
Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort
Bis: 05.06.2025, 17:30
Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
Reiseziel: Salzburg, Österreich
05.06.2025
Grund: Schulung - Tag des digitalen Lernens
Tätigkeit: Konto 5606020
Gesetzliche Reiseart: Dienstreise
Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I
Kostenzuordnung: Kostenstelle 100 %

Aus verfügbarer Reise
 Neu

Inlandsreise - Schulung - Tag des digitalen Lernens (120339151)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Schulung - Tag des digitalen Lernens	49,38 EUR
5020 Salzburg AT	Erstattet
05.06.2025	24.06.2025

Abrechnungsdetails

Von: 05.06.2025, 08:00
Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort
Bis: 05.06.2025, 17:30
Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
Reiseziel: Salzburg, Österreich
05.06.2025
Grund: Schulung - Tag des digitalen Lernens
Tätigkeit: Konto 5606020
Gesetzliche Reiseart: Dienstreise
Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I
Kostenzuordnung: Kostenstelle

Verfügbare Reise

Suchen

Testantrag
Salzburg, Österreich
27.11.2025

Spesen

Erstattung gesamt

Tagesschuh
05.06.2025 - 05.06.2025
BEZU priv. KFZ
05.06.2025 - 05.06.2025
BEZU priv. KFZ
05.06.2025 - 05.06.2025

Notizen

Weitere [20 / 30]

Vorlage Reisekostenabrechnung wählen

Suchen

Inlandsreise

Auslandstreise
Bezirkser. o. NG Tar. 2
Versetzung
Kostenzuteilung Inland
Kostenzuteilung Ausland
Dienstverrichtung Justiz
Dienstverrichtung
Heimurlaub
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 / 30]

Abbrechen

Abbrechen

Testantrag (121095932)

Abrechnungsdetails

Von: 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel:  

27.11.2025, 14:00

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Von: Datum & Uhrzeit

Bis: Datum & Uhrzeit

Salzburg, Österreich

Adresse (Hauptziel)

Postleitzahl:	5020
Ort:	Salzburg
Gemeindekennz.:*	50101
Ortsteil:	Salzburg
Land:	Österreich
Adresse:	<input type="button" value="Ziel aus Routenplaner"/>
Steuerlicher Tatbestand:*	Schulung

Reiseziel eintragen

Gemeindekennzahl:

PLZ oder Ort eintragen

→ Bei Unsicherheit welcher Ortsteil, immer den mit 2 x gleichen Ort wählen

Ziel aus Routenplaner:

Straßennamen und Nr. eingeben und danach darunter anklicken.

Steuerlicher Tatbestand:

Schulung oder funktionale Zuständigkeit oder Außendiensttätigkeit

Open links < (2 x drücken)

Spesen

Erstattung gesamt

 **Betrag berechnen**

Tagesgebühr
27.11.2025 - 27.11.2025

-,- EUR

+ Spesen hinzufügen

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

Einstellungen

 **Wohnadresse verknüpfen**

Falls Spesen:

Spesen drücken → z. B. Hotel

Achtung nur "Hotel" **nicht** "Hotel bezahlt" drücken – wenn ihr es bereits bezahlt habt, Preis einsetzen und Hotelrechnung hochladen.

→ Wohnadresse verknüpfen!

→ Beförderungszuschuss öffentlicher Verkehrsmittel - € 0,50 pro km(wenn z. B. Klimaticket oder Karte vorhanden – diese müssen aber hochgeladen werden) **ODER**

→ Beförderungszuschuss privater KFZ beantragen (wenn kein Ticket vorhanden ist – geringerer Betrag wie ÖPNV) **ODER**

→ Kilometergeld (wenn PKW Genehmigung vorliegt)

- Art auswählen - es öffnet sich eine neue Maske - hier zwei Häkchen setzen
- Betrag berechnen klicken

Testantrag (121095932)

Abrechnungsdetails		Spesen	
Von:	27.11.2025, 14:00	Erstattung gesamt	55,20 EUR
Abfahrt von:	<input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort	Tagesgebühr	0,00 EUR
Bis:	27.11.2025, 16:00	BEZU öff. Verkehrsmittel	27,60 EUR
Ankunft an:	<input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort	BEZU öff. Verkehrsmittel	27,60 EUR
Reiseziel:	Salzburg, Österreich 27.11.2025, 14:00	+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen	
Grund:	Testantrag	+ Spesen hinzufügen	
Tätigkeit:	Konto 5606020	/ Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen	
Gesetzliche Reiseart:	Dienstreise	/ Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen	
Unternehmenspezif.	Tarif I	/ Kilometergeld beantragen	
if. Reiseart:		Einstellungen	
Bemerkungen:	Testantrag für Anleitung	Wohnadresse verknüpfen	
Kostenzuordnung:	Kostenstelle		
Genehmiger/in:			
Anlagen(0)		Hochladen	
 Keine Dateien gefunden. <small>Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.</small>		<div style="background-color: #90EE90; border: 2px solid orange; padding: 5px; text-align: center;"> "Sichern" dann "zum VG senden" </div> 	
Sichern zum VG senden Abbrechen 			

In der fertigen Abrechnung sollen neben bereits übernommenen Daten aus dem Reiseantrag das Datum und die Uhrzeiten sowie das Reiseziel eingetragen sein. Zusätzlich muss bei **“Erstattung gesamt”** ein Betrag (zusammengesetzt aus Tagesgebühr, Reisekostenerstattung und eventuellen Spesen) angezeigt werden. Nach der Kontrolle der Daten auf **“Sichern”** und **“zum VG senden”** klicken.

**UNSERE KRAFT:
DAS SIND IDEEN
DIE BEWEGEN.**

COURAGIERT **LEBENDIG** **VERLÄSSLICH**

© 2025 WEGWEISER | 11
Klar & praktisch





Lehr:Kraft

**Deine Personalvertretung
im CLV FCG**



klar & praktisch
Informationen, die weiterhelfen

ausgearbeitet von deiner CLV-FCG
Personalvertretung - Stand: 11/25
Petra Mitterlechner | Bernhard Prieler-Preiß