

An die  
Pflichtschulclusterleitungen und  
Schulleitungen der allgemeinbildenden  
Pflichtschulen

Geschäftszahl: IRe2/152-2026

Graz, 13. Februar 2026

## Informationsschreiben zur Einführung von Employee Self Service (ESS) im Service Portal Bund

Sehr geehrte Damen und Herren!

Einleitend wird darauf hingewiesen, dass die Implementierung von Employee Self Service (ESS) eine vereinfachte Abwicklung von Dienstreiseanträgen sowie der Abrechnung von Dienstreisen ermöglichen und insbesondere zur Entlastung der Schulleitungen beitragen soll. Mit diesem Rundschreiben werden die organisatorischen Abläufe dargestellt, auf die maßgeblichen Eingaberichtlinien hingewiesen und die wichtigsten Links zur Verfügung gestellt.

Service Portal Bund ermöglicht allen Lehrpersonen Zugriff auf ihre persönlichen Daten, Gehaltsabrechnungen, Jahreslohnzettel, Anträge auf Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung. Anträge auf Dienstauftrag sowie die Abrechnung aller **ab 23.02.2026** angetretenen Dienstreisen (ausgenommen mehrtägige Schulveranstaltungen) sind über **ESS im Service Portal Bund zu übermitteln**.

**Hinweis:** Die Bildungsdirektion wird für Schulleitungen und Lehrpersonen in den Bildungsregionen Online-Schulungen anbieten. Die Termine werden nach den Semesterferien noch gesondert bekanntgegeben.

### Informationen zur Anmeldung und Anleitungen

Die Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis (ID-Austria) ist unter folgendem Link möglich: <https://idp.service.gv.at/auth/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s1>

Die auf unserer Homepage bereitgestellten Unterlagen und Schulungsvideos werden laufend aktualisiert. Im Interesse eines möglichst reibungslosen Ablaufs von der Datenerfassung bis zur Freigabe möchten wir Sie höflich ersuchen, diese Materialien zu nutzen.

Bitte siehe <https://www.bildung-stmk.gv.at/service/ess.html>

## 1. REISEANTRAG (=EINZELDIENSTAUFTRAG)

Zur Unterstützung bei der Erstellung Ihrer ersten Anträge im ESS möchten wir Sie nochmals auf das [Schulungsvideo zu den Reiseanträgen](#) aufmerksam machen.

### Ein Reiseantrag ist in folgenden Fällen **NICHT** erforderlich:

- Fortbildungen im Inland aus dem LV-Programm der PH Steiermark, PH Kärnten, PH Burgenland und der PPH Augustinum
- Weiter- und Ausbildungen im Inland der oben genannten Hochschulen [lt. Liste](#)
- Fortbildungen mit religiösem Hintergrund im Inland der KPH Wien/Niederösterreich
  - für Lehrpersonen mit religiösen Dienstpflichten im Schülerkontakt
  - für Schul- und Pflichtschulclusterleitungen mit religiösen Schulschwerpunkten
- Lehrpersonen/Schulleitungen mit Unterricht an mehreren Schulen - damit verbundene Reisebewegungen zwischen den Schulstandorten (nähere Informationen siehe genereller Dienstauftrag)
- Schulveranstaltungen sowie schulbezogene Veranstaltungen

Der hierfür erforderliche Dienstauftrag wurde bereits am 14. November 2025 mit dem generellen Dienstauftrag [„Genereller Dienstauftrag für Personal an APS und BPS“, GZ: IRe3/88-2025](#) erteilt.

### Organisatorischer Ablauf einer Dienstreise für Schulleitungen und Lehrpersonen

- Erhalten Schulleitungen bzw. Lehrpersonen den Auftrag, eine Dienstreise durchzuführen, müssen Sie sofern diese nicht vom [generellen Dienstauftrag](#) umfasst ist bzw. der Dienstauftrag nicht von der Bildungsdirektion für Steiermark im Einladungsschreiben erteilt wurde, einen Antrag auf Dienstauftrag mittels ESS erfassen.
- Der Reiseantrag wird an die/den pädagogisch Vorgesetzte/n (Schulleitung bzw. Bildungsregion) zur Prüfung weitergeleitet. Diese/r kann den Reiseantrag weiterleiten, ablehnen oder zur Korrektur zurücksenden.
- Nach erfolgter Weiterleitung durch die Schulleitung bzw. der zuständigen Stelle der Bildungsregion wird der Reiseantrag an die Dienstbehörde übermittelt. Mit der Genehmigung durch die Bildungsdirektion für Steiermark gilt der Reiseantrag als genehmigt und erteilt.

### Eingabehinweise für Reiseanträge

Im Serviceportal Bund unter dem Menüpunkt „Reisemanagement“ den Reiseantrag auswählen und auf der linken unteren Seite auf das „+“ klicken.

\* **Reisedetails:**

Beim Grund der Reiserechnung ist auszufüllen, ob es sich um eine Fort-, Aus- oder Weiterbildung bzw. Besprechung handelt.

Bei der Reisetätigkeit ist das richtige Konto vordefiniert und kein Handeln erforderlich.

\* **Genehmiger/in:**

Vordefiniert für Lehrpersonen ist die Schulleitung - kein Handeln erforderlich.

Anträge der Schulleitung müssen an die zuständige Stelle in der Bildungsregion weitergeleitet werden.

\* **Reisemittel:**

Dienstaufträge werden grundsätzlich mit öffentlichem Verkehrsmittel genehmigt.

\* **Anlagen:**

Es können nur PDF-Dateien hochgeladen werden – der Antrag muss vor und nach dem Hochladen der Unterlagen gesichert werden (Button „Sichern“). Hier sind die Einladungsschreiben bzw. das Programm mit den Veranstaltungszeiten hochzuladen.

\* **Geschätzte Kosten:**

Hier werden die veranschlagten und bereits bekannten Kosten erfasst, diese werden automatisch summiert und im Formulkopf bei den Reisedetails ausgewiesen.

Unter „Sonstiges“ sind unter anderem Kongress- bzw. Kurskosten anzugeben.

\* **Vorschüsse:**

Für Dienstreisen werden keine Vorschüsse gewährt, diese Funktion ist nicht zu verwenden.

\* **Kostenzuordnung:**

In diesem Menüpunkt ist NICHTS abzuändern die korrekten Daten sind bereits vordefiniert.

Bevor der vollständig ausgefüllte Reiseantrag an die vorgesetzte Stelle übermittelt werden kann, muss dieser gespeichert werden (Schaltfläche „Sichern“).

Wurde der Antrag gespeichert, kann dieser mit einem Klick auf die Schaltfläche „zum VG senden“ an den/die Genehmiger/in gesendet werden. Dass dieser Vorgang korrekt abgeschlossen wurde, ist durch den geänderten Status „Eingereicht“ (rechte obere Ecke) ersichtlich.

**Reisekosten simulieren:**

Dafür müssen Sie auf das Symbol „Teilen“ und danach auf „Formular“ klicken, im Anschluss wird Ihnen der Reisekostennachweis angezeigt.

**Bearbeitungshinweise für Schulleitungen zu Reiseanträgen von Lehrpersonen**

- Sämtliche Reiseanträge von Lehrpersonen, sowie auch Änderungen in diesen Formularen, werden der zuständigen Schulleitung auf der Serviceportal Bund-Startseite im Bereich „Aufgaben und Benachrichtigungen“ angezeigt.

- Wenn ein Reiseantrag einer Lehrperson übermittelt wird, klicken Sie in der entsprechenden Zeile **rechts auf den Pfeil**. Über „Bearbeiten“ können Sie in den Workflow einsteigen; anschließend werden die Reisedetails angezeigt.



- Sofern alle erforderlichen Unterlagen beigelegt wurden und dem Antrag zugestimmt wird, kann **dieser an die Bildungsdirektion für Steiermark weitergeleitet werden (Button „Weiterleiten“)**. An dieser Stelle ist darauf zu achten, dass **keinesfalls auf „Genehmigen“ geklickt wird**, da andernfalls der vorgesehene Dienstweg nicht eingehalten werden kann.

- Ist der Antrag nicht vollständig bzw. sind weitere Informationen der Lehrperson erforderlich, kann der Antrag mit entsprechenden Aufforderungen/Anfragen zurückgesendet werden (Button „Zurücksenden“). Nach dem Hinzufügen der angeforderten Unterlagen durch die Lehrperson wird der Antrag erneut eingereicht und kann dieser an die Bildungsdirektion für Steiermark weitergeleitet werden (Button „Weiterleiten“).
- Die Dienstbehörde kann den Antrag genehmigen bzw. ablehnen, die Entscheidung wird an die Schulleitung sowie der Lehrperson rückübermittelt und erscheint auf der Serviceportal Bund-Startseite im Bereich „Aufgaben und Benachrichtigungen“.
- Nachdem Sie als Schul- bzw. Clusterleitung Mitverantwortung für eine zeitnahe Genehmigung und Auszahlung tragen, wird empfohlen, mindestens einmal pro Woche die eingelangten Anträge im Serviceportal Bund zu prüfen und weiterzuleiten. Sie können in den Einstellungen aktivieren, dass Sie per Mail über neue Aufgaben in Ihrem Arbeitsvorrat informiert werden.

## 2. REISEKOSTENABRECHNUNG

Ein Anspruch auf Reisegebühren besteht, sofern die Fahrt vom generellen Dienstauftrag umfasst ist oder ein Einzeldienstauftrag erteilt wurde. Für die Abrechnung kommen die in den [kundgemachten Erlässen](#) festgelegten Bestimmungen gemäß der Reisegebührenvorschrift 1955 zur Anwendung.

Vollständig ausgefüllte Reiserechnungen unter gleichzeitiger Übermittlung der erforderlichen Beilagen ermöglichen eine zeitnahe Abgeltung der zustehenden Gebühren. Aus diesem Grund erlauben wir uns, nochmals auf das [Schulungsvideo zur Reisekostenabrechnung](#) hinzuweisen.

## Abrechnung von mehrtägigen Schulveranstaltungen

Die Abrechnung von mehrtägigen Schulveranstaltungen bleibt unverändert und ist das vollständig ausgefüllte [Abrechnungsformular](#) von der Schulleitung per ISO.web zu übermitteln. Der Reiserechnung sind ausschließlich Originalrechnungen beizulegen; Angebote, Buchungs- und Auftragsbestätigungen oder Bestätigungen für Nächtigungen sind nicht ausreichend. Die Abrechnung von Schulveranstaltungen bis zu einem Tag erfolgt über ESS.

## Einreichfrist (§ 36 Abs 2 Reisegebührevorschrift 1955)

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten (Achtung dabei handelt es sich nicht um 6 volle Monate!!), beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, nachweislich an die Dienstbehörde übermittelt wird. Eine nachträgliche Geltendmachung ist gesetzlich ausgeschlossen.

Beispiel: das Ende einer Dienstreise ist der 15. April, so ist der April für die Geltendmachung der Reisekosten mitzuzählen und endet die Frist für das Legen der Reiserechnung am 30. September.

## Organisatorischer Ablauf Reiserechnung

- Nach erfolgter Dienstreise ist die zugehörige Reisekostenabrechnung im ESS zu erfassen. Diese wird zur sachlichen Prüfung an die Schulleitung bzw. die Reiserechnung der Schulleitung an die zuständige Stelle in der Bildungsregion weitergeleitet.
- Vor Freigabe der Abrechnung durch die Schulleitung hat eine Prüfung der Abrechnungen zu erfolgen, ob
  - die Rahmendaten (Zeitdauer) mit dem Zweck der Dienstreise korrelieren  
z.B. Anreise am Vortag ist nur in Ausnahmefällen möglich
  - der korrekte steuerliche Tatbestand erfasst wurde
  - für die Eintragung von mit dem PKW zurückgelegten Wegstrecken der erforderliche Dienstauftrag vorliegt bzw. die verrechnete Wegstrecke realistisch ist  
Hinweis: wurde die Reise mit dem Privat PKW absolviert, obwohl der Dienstauftrag mit öffentlichem Verkehrsmittel erteilt wurde, ist eine Vergütung auf Basis Beförderungszuschusses möglich.
  - die Betragshöhe der Spesen mit den vorgelegten Belegen übereinstimmt  
z.B. Nächtigungskosten - Hotelrechnung, Bahnkosten - Tickets etc.
  - die Abzüge für kostenfrei erhaltene Verpflegung erfasst wurde  
z.B. in der Hotelrechnung ist das Frühstück enthalten oder lt. Einladung wird die Verpflegung übernommen, ist dies anzugeben
- Nach der sachlichen Prüfung durch die Schulleitung wird die Reisekostenabrechnung von der jeweiligen Sachbearbeiterin bzw. vom jeweiligen Sachbearbeiter weiterbearbeitet.
- Der/die Sachbearbeiter/in prüft die Reiseunterlagen auf Vollständigkeit und führt im Verfahren PM-SAP eine rechnerische Prüfung durch.
- Die geprüfte Reisekostenabrechnung wird dem/der Prüfer/in zur Genehmigung vorgelegt. Wurden alle Daten richtig erfasst, kann die Auszahlung freigegeben werden.

## Eingabehinweise für Reisekostenabrechnungen

Im Serviceportal Bund wählen Sie im Menüpunkt „Reisemanagement“ den Service „Reisekostenabrechnung“ aus und klicken anschließend links unten auf das „+“.

In der Bearbeitungsleiste (ganz unten) können Sie:

- Änderungen an der Reisekostenabrechnung speichern,
- die Abrechnung an Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten senden,
- die Eingabe abrechnen oder
- über „Teilen“ die Abrechnung als PDF exportieren.

Eine Reisekostenabrechnung kann auf zwei Arten erstellt werden:

- Bestehende Reiseanträge (früher Einzeldienstaufträge) umwandeln,
- Neue Reiseabrechnungen anlegen, für Reisen die vom generellen Dienstauftrag erfasst sind.

#### Möglichkeit 1:

Liegt ein erfasster Reiseantrag in ESS (=Einzeldienstauftrag) vor, wählen Sie „Aus verfügbarer Reise“ aus. Suchen Sie die Dienstreise aus der Liste aus, für die Sie die Reisekosten abrechnen möchten, und legen das passende Reiseschema fest. Die Daten aus dem Reiseantrag werden automatisch übernommen und angezeigt.

#### Möglichkeit 2:

War die Dienstreise vom generellen Dienstauftrag umfasst und wurde über ESS kein Reiseantrag angelegt, ist die Auswahl „Neu“ zu treffen und das Reiseschema festzulegen.

#### \* **Abrechnungsdetails:**

Bei der „Abfahrt von“ bzw. „Ankunft an“ kann zwischen Arbeitsplatz (Stammschule) und Wohnort ausgewählt werden.

Bei der erstmaligen Reiseabrechnung ist der Wohnort zu verknüpfen (rechte Spalte).

Das Reiseziel ist näher zu definieren und der steuerliche Tatbestand

- Schulung
- Außendiensttätigkeit
- Schulveranstaltungen
- Funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte (z.B. Religionslehrpersonen)

zu ergänzen.

Grundsätzlich ist Tarif I hinterlegt und nicht abzuändern, ausgenommen sind Bezirksreisen dafür ist Tarif II auszuwählen.

#### \* **Anlagen:**

Beilagen sind als PDF Dokument dem Antrag beizulegen - der Antrag muss vor und nach dem Hochladen der Unterlagen gespeichert werden (Button „Sichern“).

Für die Auszahlung des steuerfreien amtlichen Kilometergeldes ist entweder eine Kopie des Fahrtenbuchs oder eine vollständig ausgefüllte Reiserrechnung als Anlage hochzuladen.

#### \* **Spesen:**

Bei der Tagesgebühr ist durch Markierung der richtigen Symbole (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) anzuführen, ob die Kosten für die Verpflegung übernommen wurden. Sämtli-

che Spesen sind mittels Rechnungen zu belegen, diese sind in den Anlagen beizufügen. Es ist KEINE Kostenzuordnung vorzunehmen.

Um den vollständig ausgefüllten Antrag und die erforderlichen Anlagen (Rechnungen, Teilnahmebestätigungen etc.) abzuspeichern, muss in der Bearbeitungsleiste auf „Sichern“ geklickt werden. Im Anschluss werden alle Spesen berechnet und die Erstattung gesamt im rechten oberen Bereich angezeigt. Abschließend kann der vollständige Antrag samt Anlagen an den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte übermittelt werden.

### **Vorgang bei zu korrigierenden Reisekostenabrechnungen**

- Enthält eine Reiseabrechnung für die Schulleitung oder die Bildungsregion Fehler, unklare oder korrigierbare Beträge, erhält die/der Rechnungsleger/in eine Nachricht über SAP. Die zu korrigierende Abrechnung erscheint dann für die/den Antragsteller/in auf der Startseite des Serviceportals Bund unter „Aufgaben und Benachrichtigungen“.
- In diesem Fall ist die Reiseabrechnung entsprechend der Mitteilung zu korrigieren. Die überarbeitete Reiseabrechnung ist wiederum an die Schulleitung bzw. die zuständige Stelle der Bildungsregion zu senden.
- Wird bei der Abrechnung vom zuständigen Sachbearbeiter bzw. von der zuständigen Sachbearbeiterin des Reisemanagements festgestellt, dass die Unterlagen unvollständig sind (sämtliche Spesen müssen durch Rechnungen belegt sein), so wird erneut eine Unterlagenanforderung über SAP an die Schulleitung bzw. Lehrperson gesendet. Die Unterlagen sind von der bzw. dem Antragsteller/in ausschließlich über ESS im Service Portal Bund zu ergänzen und ist die Reisekostenabrechnung dann erneut der vorgesetzten Stelle zur Genehmigung vorzulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Für die Bildungsdirektorin:

HR Mag. Michael Fresner

Elektronisch gefertigt

Ergeht nachrichtlich an:

- 1) Zentralausschuss für Landeslehrpersonen an allgemein bildenden Pflichtschulen
- 2) Die Pädagogischen Abteilungen der Bildungsdirektion im Leitweg zur Kenntnis
- 3) Bischöfliches Amt für Schule und Bildung, Bischofplatz 4, 8010 Graz
- 4) Schulamt der Evangelischen Superintendentur A.B., Kaiser-Josef-Platz 9, 8010 Graz
- 5) Herrn FI Mag. Branislav Djukaric
- 6) Frau Dr. Anita Brandstätter
- 7) Herrn Michael Bozanovic
- 8) Herrn FI Mag. Hüseyin Genc
- 9) Herrn Ali Kurtgöz
- 10) Herrn FI Marcel Kink
- 11) Frau Soliman Ebtissam
- 12) Das Altkatholische Schulamt