

Reiseantrag im ESS-Serviceportal Bund

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Bundesbedienstete in Österreich | Stand: Oktober 2026

Zweck: Einen Dienstreiseantrag im Employee Self Service (ESS) erfassen, sichern und zur Genehmigung weiterleiten. Die konkreten Masken, Berechtigungen und Pflichtfelder können je nach Ressort abweichen.

1. Einstieg in das Reisemanagement

Schritt 1 - Anmeldung

Öffnen Sie <https://portal.service.gv.at> und melden Sie sich mit der für Ihre Dienststelle vorgesehenen Anmeldemethode an.

Schritt 2 - Anwendungen öffnen

Wählen Sie auf der Startseite gegebenenfalls „Zu allen Anwendungen“.

Schritt 3 - Menüpunkt aufrufen

Öffnen Sie den Bereich Personalservices → Mitarbeiter/in → Reisemanagement → Reiseantrag. Je nach Portalansicht können Menüpunkte anders gruppiert sein.

Schritt 4 - Neuen Antrag anlegen

Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) beziehungsweise „Hinzufügen“, um einen neuen Reiseantrag zu erfassen.

2. Reiseangaben erfassen

Schritt 5 - Reisedetails

Befüllen Sie die Felder im Bereich „Reisedetails“. Beachten Sie die als Pflichtfelder gekennzeichneten Eingaben.

Feld	Eintrag / Hinweis
Grund	Dienstlicher Zweck, z. B. Fortbildung oder Besprechung
Reisetätigkeit	Passende Auswahl entsprechend den Ressortvorgaben
Von / Bis	Reisebeginn und Reiseende, jeweils Datum und Uhrzeit
Land / Ort	Zielland und konkretes Reiseziel
Bemerkungen	Gegebenenfalls ergänzende Informationen

Schritt 6 - Genehmiger/in prüfen

Kontrollieren Sie im Abschnitt „Genehmiger“ die Reiseart und die zugeordnete vorgesetzte Person. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere berechtigte Person aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Übernehmen“, sofern diese Funktion angeboten wird.

Schritt 7 - Reisemittel angeben

Ergänzen Sie im Bereich „Reisemittel“ die geplante Art der Beförderung. Je nach Maske können beispielsweise Privat-PKW, Flug, Schlafwagen oder zusätzliche Reisemittel zur Auswahl stehen. Setzen Sie zutreffende Schalter auf „JA“ und ergänzen Sie erforderliche Angaben.

Schritt 8 - Anlagen hinzufügen

Öffnen Sie „Anlagen“ → „Hinzufügen“ und laden Sie notwendige Unterlagen hoch, beispielsweise Einladung, Programm oder weitere von Ihrer Dienststelle verlangte Nachweise.

Schritt 9 - Geschätzte Kosten

Erfassen Sie im Bereich „Geschätzte Kosten“ die voraussichtlichen Reiseausgaben, soweit vorgesehen. Prüfen Sie die angezeigte Gesamtsumme.

Schritt 10 - Vorschuss (optional)

Falls ein Reisevorschuss beantragt werden soll, öffnen Sie „Vorschüsse“, wählen Sie das Pluszeichen und erfassen Sie Betrag sowie gegebenenfalls das Zahlungsdatum.

Schritt 11 - Kostenzuordnung

Kontrollieren Sie im Abschnitt „Kostenzuordnung“ die vorgeschlagene Kostenstelle und gegebenenfalls weitere Kontierungsdaten. Unstimmigkeiten vor dem Absenden klären.

3. Speichern, versenden und Status prüfen

Schritt 12 - Sichern

Wählen Sie „Sichern“. Damit wird der Antrag gespeichert, aber noch nicht zwingend zur Genehmigung übermittelt.

Schritt 13 - Zur Genehmigung senden

Überprüfen Sie alle Angaben und klicken Sie anschließend auf „zum VG senden“. Damit wird der Antrag im vorgesehenen Genehmigungsweg an die vorgesetzte Person weitergeleitet.

Schritt 14 - Bearbeitungsstand prüfen

Öffnen Sie die Übersicht „Reiseantrag“ und wählen Sie den Antrag aus. Im Bereich „Historie“ können Sie - sofern verfügbar - den Bearbeitungsverlauf einsehen.

4. Besonderheiten und häufige Fehler

- Auslandsreise: Das richtige Zielland auswählen und gegebenenfalls eine „Pauschalenregion“ angeben.
- Antrag nicht sichtbar: Die ESS-Rolle beziehungsweise Berechtigung durch die zuständige Stelle prüfen lassen.

- Speichern nicht möglich: Pflichtfelder, Plausibilitätsprüfungen und Fehlermeldungen kontrollieren.
- Nur gesichert: Ein gespeicherter Antrag ist nicht automatisch eingereicht; „zum VG senden“ zusätzlich ausführen.
- Falsche genehmigende Person: Genehmigerzuordnung vor dem Versenden mit der Dienststelle klären.

5. Checkliste vor dem Absenden

- ☐ Reisezweck und Reisetätigkeit korrekt
- ☐ Beginn und Ende einschließlich Uhrzeiten erfasst
- ☐ Zielland und Reiseziel korrekt
- ☐ Genehmiger/in kontrolliert
- ☐ Reisemittel und erforderliche Anlagen erfasst
- ☐ Kosten, Vorschuss und Kostenzuordnung geprüft
- ☐ „Sichern“ und danach „zum VG senden“ ausgeführt

6. Quellen und Hinweise

Diese Arbeitsanleitung ist eine redaktionelle Zusammenfassung öffentlich zugänglicher Schulungsunterlagen und keine amtliche, ressortübergreifend verbindliche Bedienungsanweisung. Vor allem bei speziellen Reisearten gelten die Vorgaben Ihrer Dienststelle.

- Bildungsdirektion für Wien: [ESS Step-by-Step - Leitfaden zum Dienstreiseantrag \(PDF, Oktober 2024\)](#)
- Bundeskanzleramt: [ESS-100, Erweiterung ESS-RM \(PDF, 2020\)](#)

Hinweis: Diese PDF enthält keine originalen ESS-Screenshots. Für bebilderte Maskenansichten verwenden Sie bitte die verlinkten Originalunterlagen.