

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



Alle Infos auf einen Klick

@ clv_salzburg clvSalzburg

CLV FCG

starker Service

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.

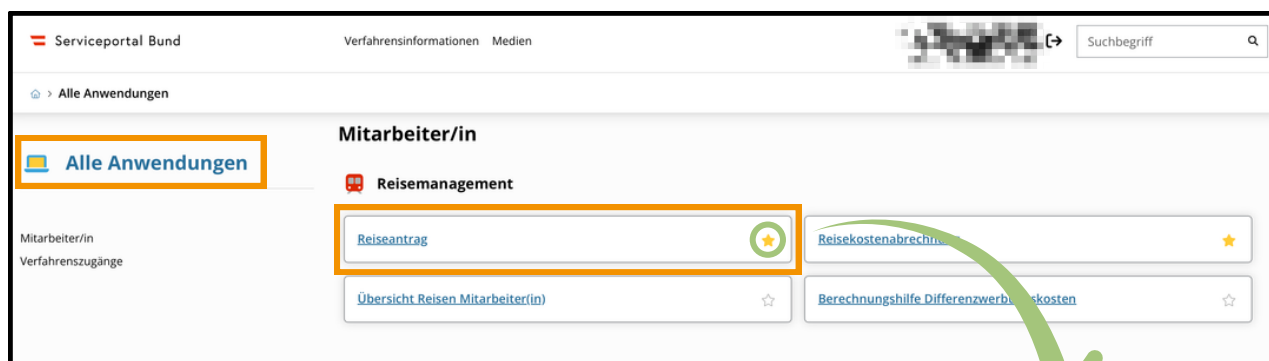
Achtung: Bei Direktorinnen und Direktoren besteht eine Frist von 3 Wochen.

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

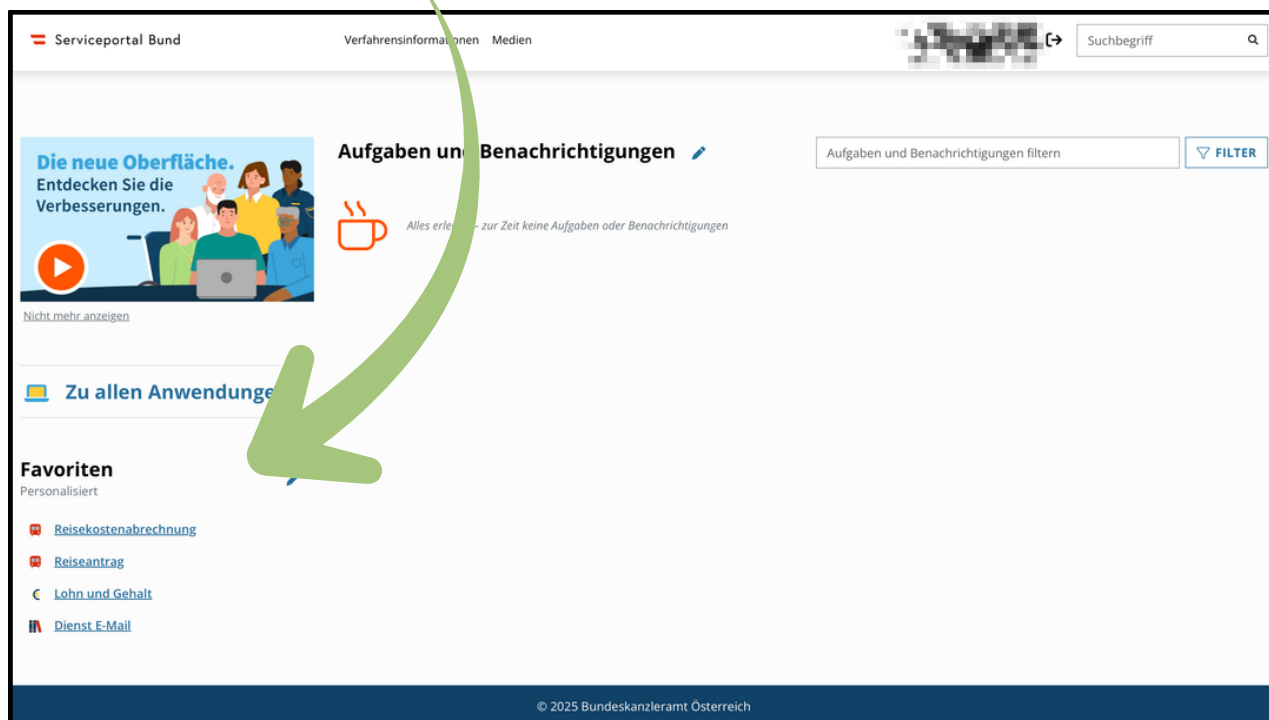
Anmeldung: Serviceportal Bund

service.gv.at Anmeldung mittels ID-Austria





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 „**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.

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Schulung - Tag des digitalen Lernens 0,00 EUR

Salzburg, Österreich

05.06.2025, 08:00

05.06.2025, 17:30

Genehmigt

30,60 EUR

Genehmigt

Salzburg, Österreich

05.06.2025, 08:00 - 05.06.2025, 17:30

Schulung - Tag des digitalen Lernens

Reisetätigkeit: Konto 5606020

Geschätzte Kosten: 30,60 EUR

Allgemeine Informationen

Geschätzte Kosten

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

Kostenzuordnung (1)

Beschreibung	Typ	Anteil
	Kostenstelle	100,00 %

Bereits eingereichte oder genehmigte Anträge

Neuen Reiseantrag stellen

Historie

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 (*Abfahrtszeitpunkt*)
Ende: Ende der Dienstreise (*Ankunft bei Rückfahrt*)
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

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](#)

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: V

Anteil: 100.00

[Hinzufügen](#)

[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 Anmeldeverfahren nutzen.

Aktive Bedienstete

ID Austria Handysignatur

Stammportal

Pensionierte und ausgetretene Bedienstete

Pensionierte Bedienstete

Ausgetretene Bedienstete

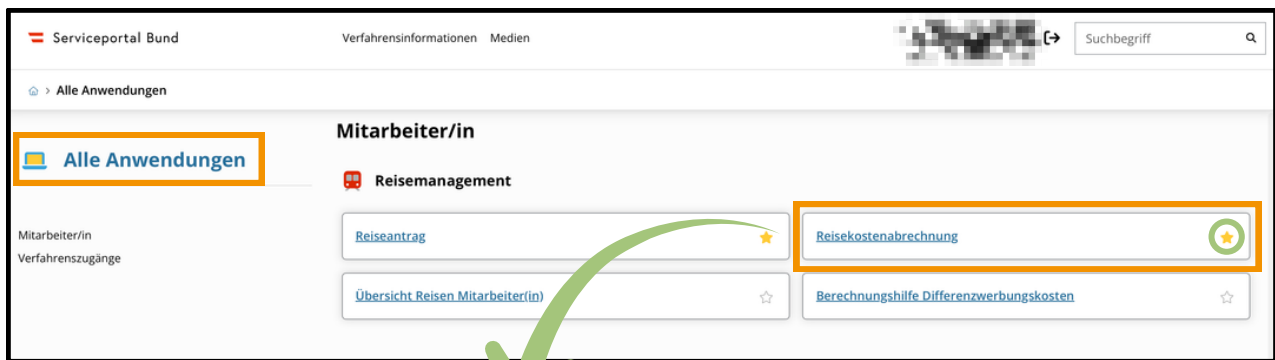


TRUST Eigenes Fenster

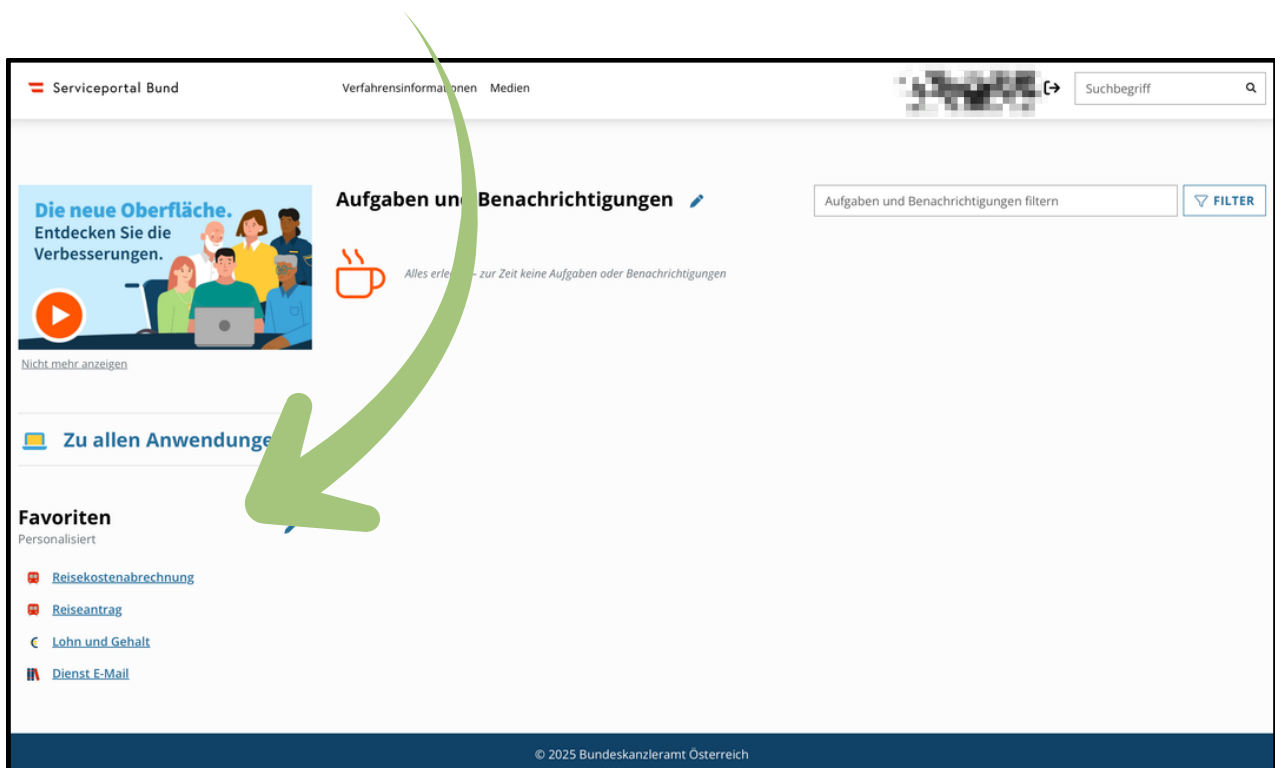
Benutzername / Mobiltelefonnummer

Signatur-Passwort

[Passwort falsch?](#)



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!

Von: Datum & Uhrzeit

Bis: Datum & Uhrzeit

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

Oben links < (2 x drücken)

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

Von: 27.11.2025, 14:00

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Bis: 27.11.2025, 16:00

Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Reiseziel: Salzburg, Österreich
27.11.2025, 14:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund: Testantrag

Tätigkeit: Konto 5606020

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise

Unternehmensspez. if. Reiseart: Tarif I

Bemerkungen: Testantrag für Anleitung

Kostenzuordnung: Kostenstelle

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Anlagen(0) [Hochladen](#)

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

Spesen

Erstattung gesamt 55,20 EUR

Tagesgebühr 27.11.2025 - 27.11.2025	0,00 EUR
BEZU öff. Verkehrsmittel 27.11.2025 - 27.11.2025	27,60 EUR
BEZU öff. Verkehrsmittel 27.11.2025 - 27.11.2025	27,60 EUR

+ Spesen hinzufügen

- [Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)
- [Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)
- [Kilometergeld beantragen](#)

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

**"Sichern" dann
"zum VG senden"**

[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**





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