

Abrechnung einer Inlandsreise

- 1) Fixplatzzusage und Belege vorab als PDF –Datei abspeichern
- 2) Das Service Portal Bund aufrufen
- 3) Im Service Portal auf **Reisemanagement** klicken
- 4) Klicke nun auf **Reisekostenabrechnung**
- 5) Nun klicke auf das **+** im linken unteren Bereich
- 6) Im nächsten geöffneten Fenster wähle **+ Neu** aus
- 7) Und anschließend aus dem DropdownMenü: **Inlandsreise** auswählen
- 8) Nun öffnet sich ein neues großes Fenster → bitte befüllen mit – Datum, Uhrzeit und den Grund
Datum eintragen; Uhrzeit eintragen und Grund: LeiterInnentage
Bei Bemerkungen: PH WIEN Lehrveranstaltung + LV Nummer eintragen
Bei Unternehmen-Reiseart → **Tarif 1** auswählen
- 9) Anschließend wird das Feld Reiseziel angeklickt →
- 10) Hier öffnet sich ein weiteres Fenster – Gemeindeganzahl ist auszufüllen → auf die beiden Quadrate klicken und ein DropdownMenü öffnet sich → Bezirk, indem die Schulveranstaltung stattgefunden hat, anklicken
- 11) Bei Steuerlicher Tatbestand: **Schulung** auswählen
- 12) Auf Routenplaner klicken und Zieladresse eingeben und diese dann auswählen
- 13) Mit dem **➤** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 14) Die Tagesgebühr (auf der linken Seite des Fensters) berechnet sich automatisch
- 15) Anschließend auf **Sichern** (im unteren Bereich zu finden) klicken

- 16) Danach auf **Bearbeiten** gehen und im DropdownMenü: **Vollbild** auswählen
- 17) Wenn du mit dem Auto angereist bist, klicke nun auf **Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen**
- 18) Wenn du mit dem Zug angereist bist, klicke auf **Beförderungszuschuss Öffentl. Verkehrsmittel beantragen**
Vielleicht muss man seine Wohnadresse verknüpfen – Adresse festlegen und den Hauptwohnsitz auswählen
Mit dem **➤** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 19) Egal welchen Beförderungszuschuss man anklickt, man kommt zu einem neuen Fenster
Alle automatisch berechneten Strecken auswählen und mit dem **➤** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 20) Bitte klicke nun auf **Spesen hinzufügen** im DropdownMenü: **Hotel** auswählen und den Button **Auswählen** anklicken
- 21) Bitte gib nun bei Betrag von deiner Hotel-ÜN lt. Rechnung ein und klicke auf der rechten Seite des geöffneten Fensters das **+** an
- 22) Der bereits zuvor eingescannte Beleg/Hotelrechnung ist bei dir in einer Datei (PDF) abgespeichert und diese wird durch das **+** hochgeladen →dadurch hat sich das Fenster zum Auswählen von Dateien geöffnet →
Bitte die richtige Datei auswählen und mit **Öffnen** bestätigen→ die Datei wandert nun in ESS in **Anlagen**
- 23) Mit dem **➤** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 24) Unter Anlagen wird mit **+** die Fixplatzzusage der PH/KPH hochgeladen
- 25) Nun noch auf **Sichern** (im unteren Bereich zu finden) klicken und nun wieder
- 26) auf **Bearbeiten** gehen und im DropdownMenü: **Vollbild** auswählen

Abrechnung einer Inlandsreise



- 27) Anschließend an **VG senden** anklicken und zum Schluss auf **Bestätigen** klicken!
- 28) Die Belege im Original werden mit Name und Datum der Reise versehen und in der Direktion abgegeben
- 29) Nun ist alles erledigt!
Gutes Gelingen!