

Abrechnung einer Inlandsreise mit Schüler und Schülerinnen

- 1) In WiSion wurde der Termin von dem/der Veranstaltungseiter/in dieser Schulveranstaltung vorab angelegt und alle Daten und teilnehmende Personen eingefügt → nur dann wird in der WiSions-Abrechnung die Leiterzulage verrechnet.
- 2) Alle Belege vorab als PDF –Datei abspeichern
- 3) Das Service Portal Bund (ESS) aufrufen
- 4) Im Service Portal auf **Reisemanagement** klicken
- 5) Klicke nun auf **Reisekostenabrechnung**
- 6) Nun klicke auf das **+** im linken unteren Bereich
- 7) Im nächsten geöffneten Fenster wähle **+ Neu** aus
- 8) Und anschließend aus dem DropdownMenü: **Schulveranstalt. InL. §49a.** auswählen
- 9) Nun öffnet sich ein neues großes Fenster → bitte befüllen mit – Datum, Uhrzeit und den Grund
Uhrzeit: zB 8:01; 9:01; .. mit zB. Projektwoche Lehrer; bei Exkursion
Bei Unternehmen-Reiseart → **übr. mehrt. Schulveranstalt** auswählen; **Exkursion** auswählen
- 10) Anschließend wird das Feld Reiseziel angeklickt →
- 11) Hier öffnet sich ein weiteres Fenster – Gemeindegenschaft ist auszufüllen → auf die beiden Quadrate klicken und ein DropdownMenü öffnet sich → Bezirk, indem die Schulveranstaltung stattgefunden hat, anklicken
- 12) Bei Steuerlicher Tatbestand: **Schulveranstaltung** auswählen
- 13) Auf Routenplaner klicken und Zieladresse eingeben und diese dann auswählen
- 14) Mit dem **◀** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 15) Die Tagesgebühr (auf der linken Seite des Fensters) berechnet sich automatisch
- 16) Anschließend auf **Sichern** (im unteren Bereich zu finden) klicken
- 17) Danach auf **Bearbeiten** gehen und im DropdownMenü: **Vollbild** auswählen
Vielleicht muss man seine Wohnadresse verknüpfen – Adresse festlegen und den Hauptwohnsitz auswählen
Mit dem **◀** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 18) Bitte klicke nun auf **Spesen hinzufügen** im DropdownMenü: **Hotel** auswählen und den Button **Auswählen** anklicken
- 19) Bitte gib nun bei Betrag, den von deiner Hotel-ÜN lt. Rechnung ein und klicke auf der rechten Seite des geöffneten Fensters das **+** an (keine Anzahl von Mahlzeiten hinzufügen!!!)
- 20) Der bereits zuvor eingescannte(n) 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**
- 21) Mit dem **◀** (oben links) wieder das Fenster verlassen
- 22) Alle weiteren Spesen – wie zB. Eintrittsgelder, die bezahlt werden mussten, .. werden über **Spesen hinzufügen** im DropdownMenü: **Reisenebenkosten** auswählen und den Button **Auswählen** anklicken. Gleiches Vorgehen wie bei Punkt 19) und 20). Nun noch auf **Sichern** (im unteren Bereich zu finden) klicken und nun wieder
- 23) auf **Bearbeiten** gehen und im DropdownMenü: **Vollbild** auswählen
- 24) Anschließend an **VG senden** anklicken und zum Schluss auf **Bestätigen** klicken!
- 25) Die Belege im Original werden mit Name und Datum der Reise versehen und in der Direktion abgegeben
- 26) Nun ist alles erledigt! Gutes Gelingen!