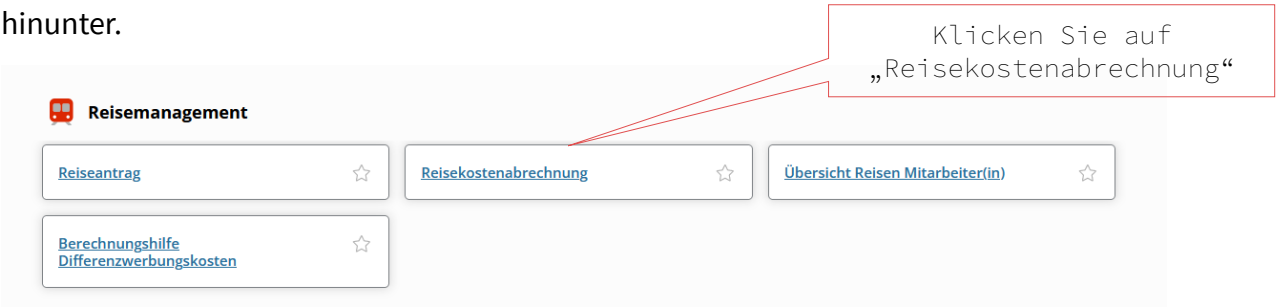
# Abrechnung einer Inlandsreise

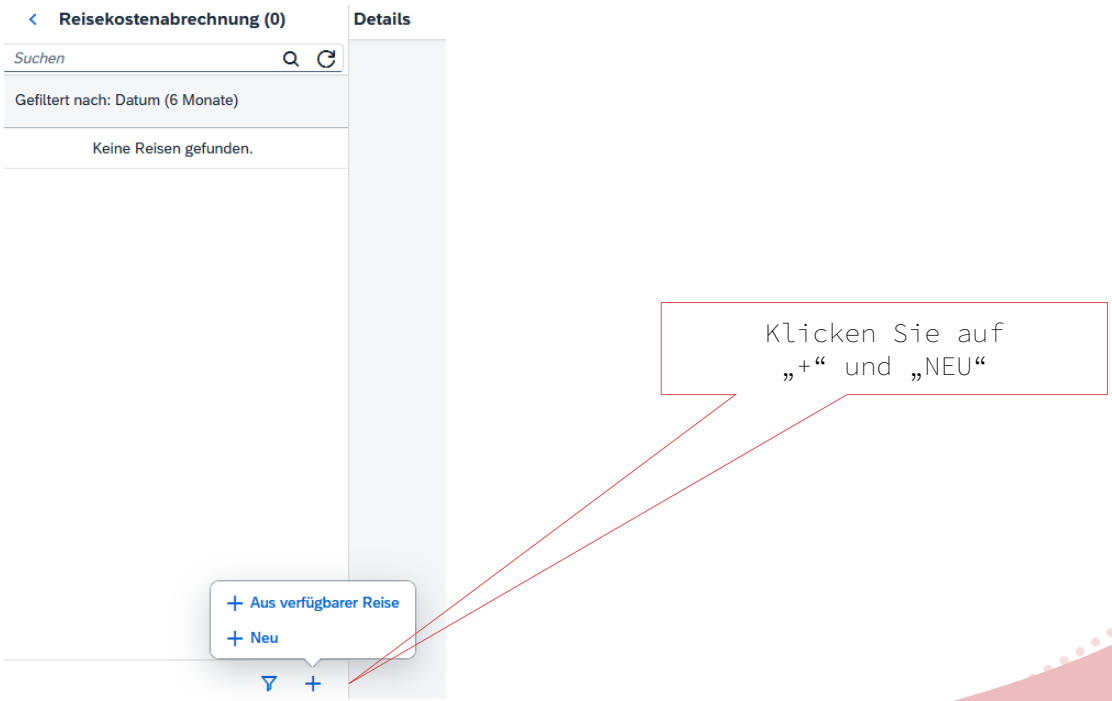
Im Vorfeld müssen die Belege und die Fixplatzzusage der PH als PDF oder Bilddatei vorbereitet sein. Sollte es sich um eine Fortbildungsveranstaltung einer anderen Organisation handeln, muss vorher ein Dienstreiseantrag gestellt werden. In diesem Beispiel rechnet eine Lehrkraft eine mehrtägige Fortbildungsveranstaltung (Sommersportwoche) ab.

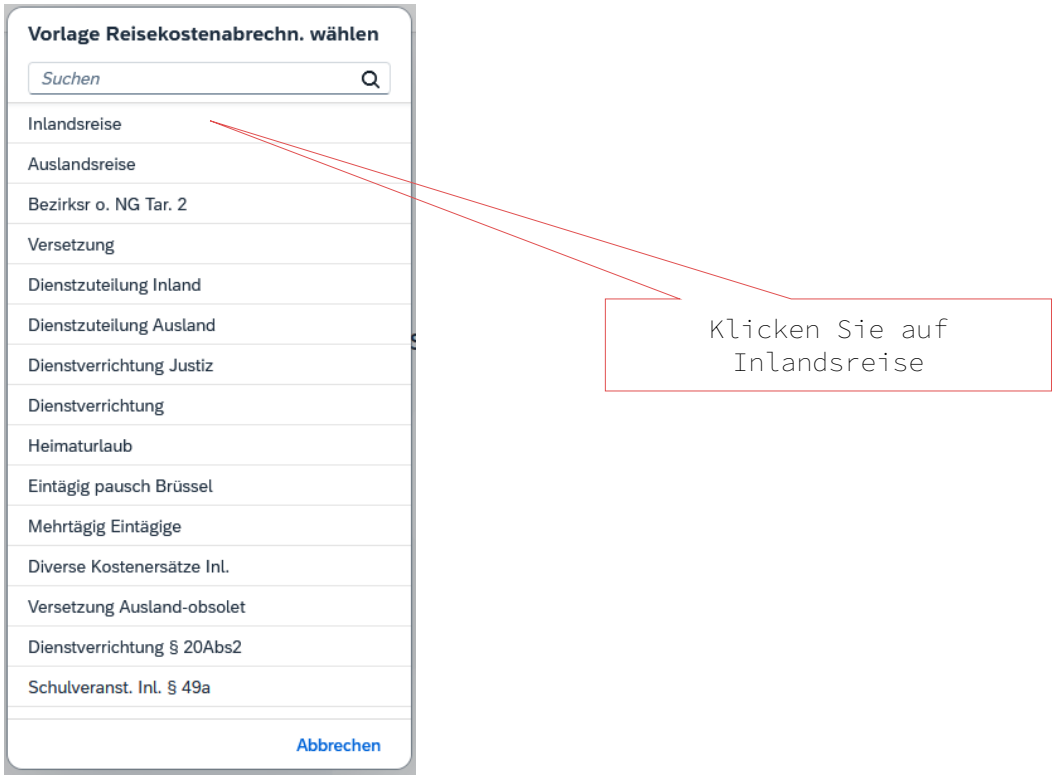
Loggen Sie sich im Serviceportal-Bund ein.

Nun öffnet sich das Fenster mit allen Anwendungen. Scrollen Sie bis zum Reisemanagement hinunter.

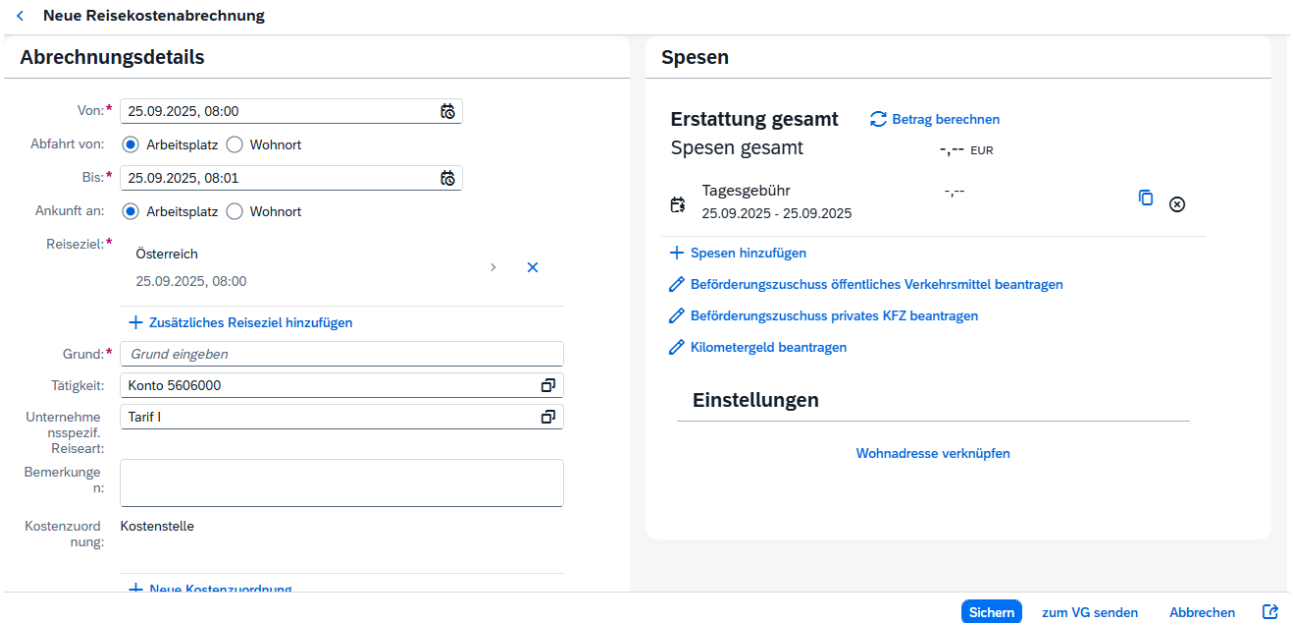



Es öffnet sich ein Pop-up Fenster. **Nicht vergessen Pop-ups im Browser zu erlauben!**

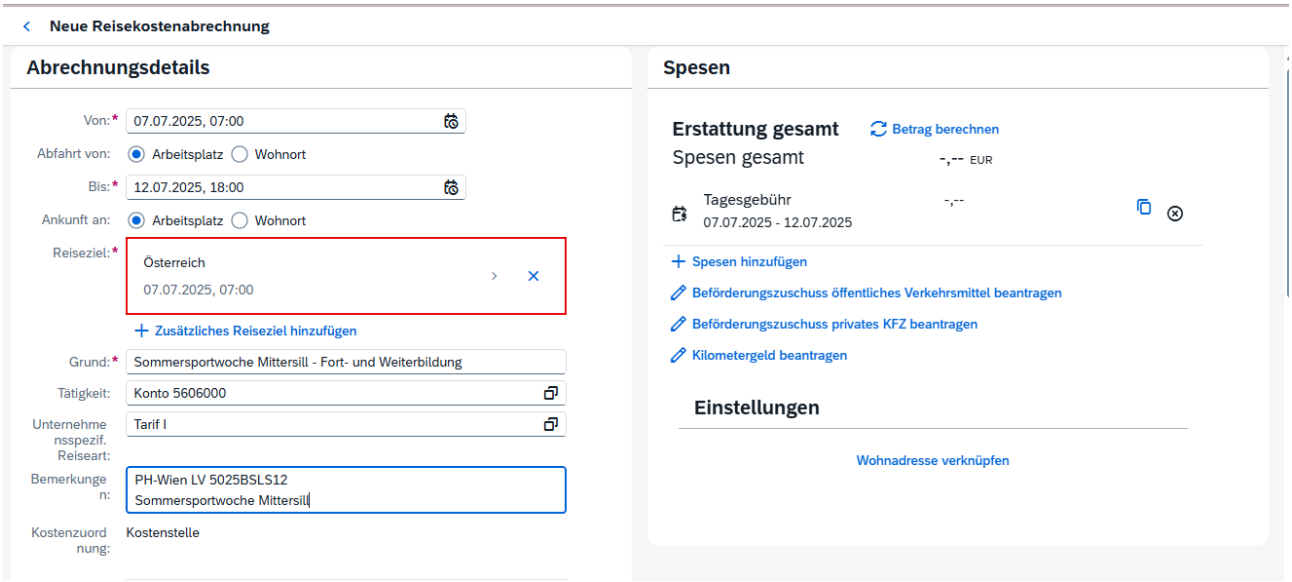




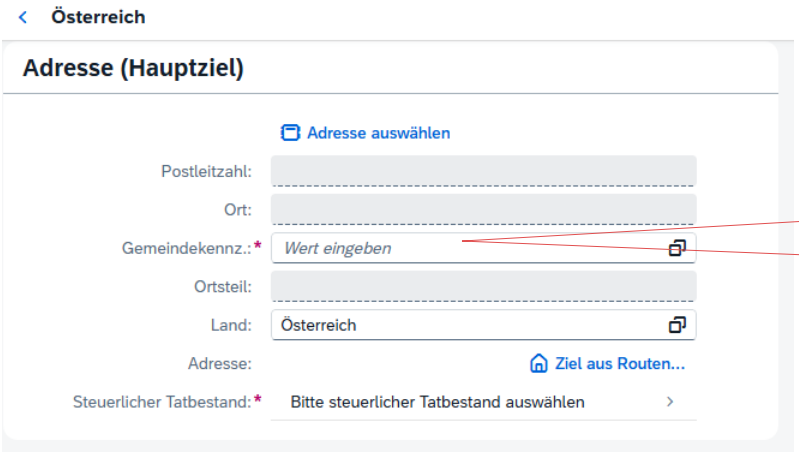

Es öffnet sich dadurch folgendes Fenster:



Füllen Sie **Datumsbereich** und **Uhrzeit** sowie den **Grund** aus.

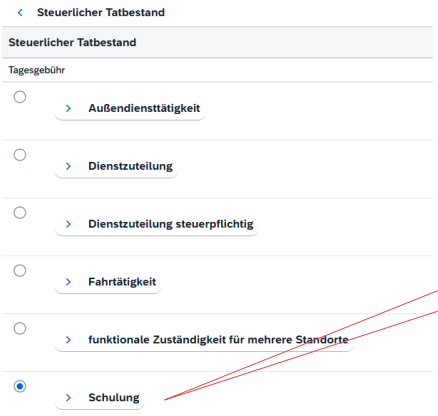



Klicken Sie nun bitte auf **Reiseziel** und es öffnet sich dadurch folgendes Fenster.



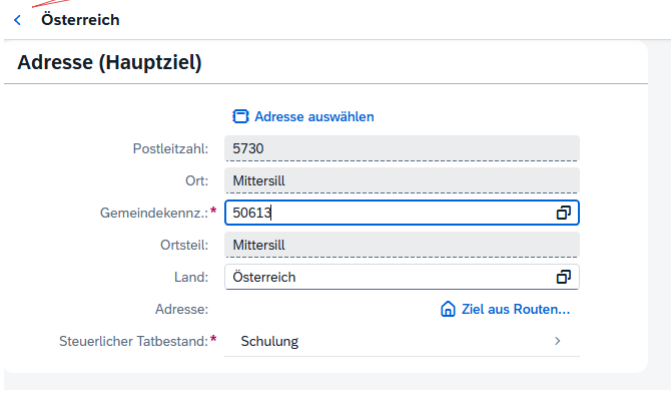

Klicken Sie bei „Gemeindekennz.“ und wählen Sie aus

Klicken Sie nun auf **Steuerlicher Tatbestand** und es öffnet sich dadurch folgendes Fenster.



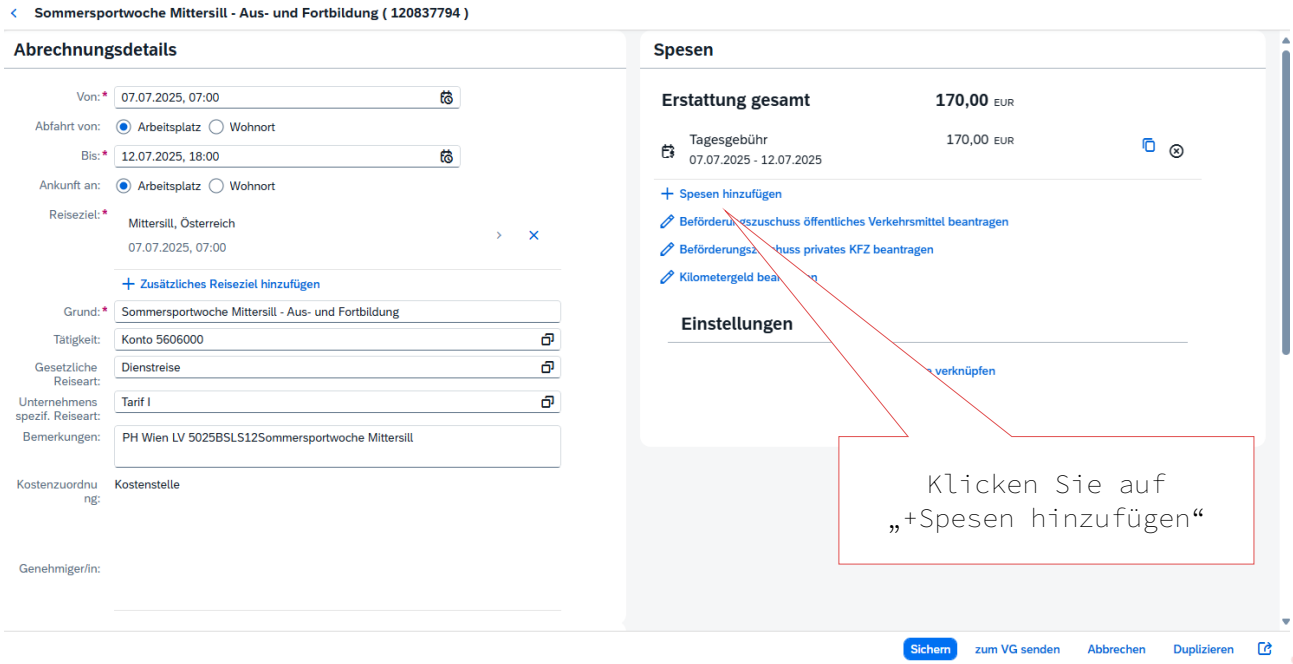

Wählen Sie „Schulung“ aus

Klicken Sie auf <
und Sie landen wieder in der vorherigen Eingabemaske.




Klicken Sie „Sichern“

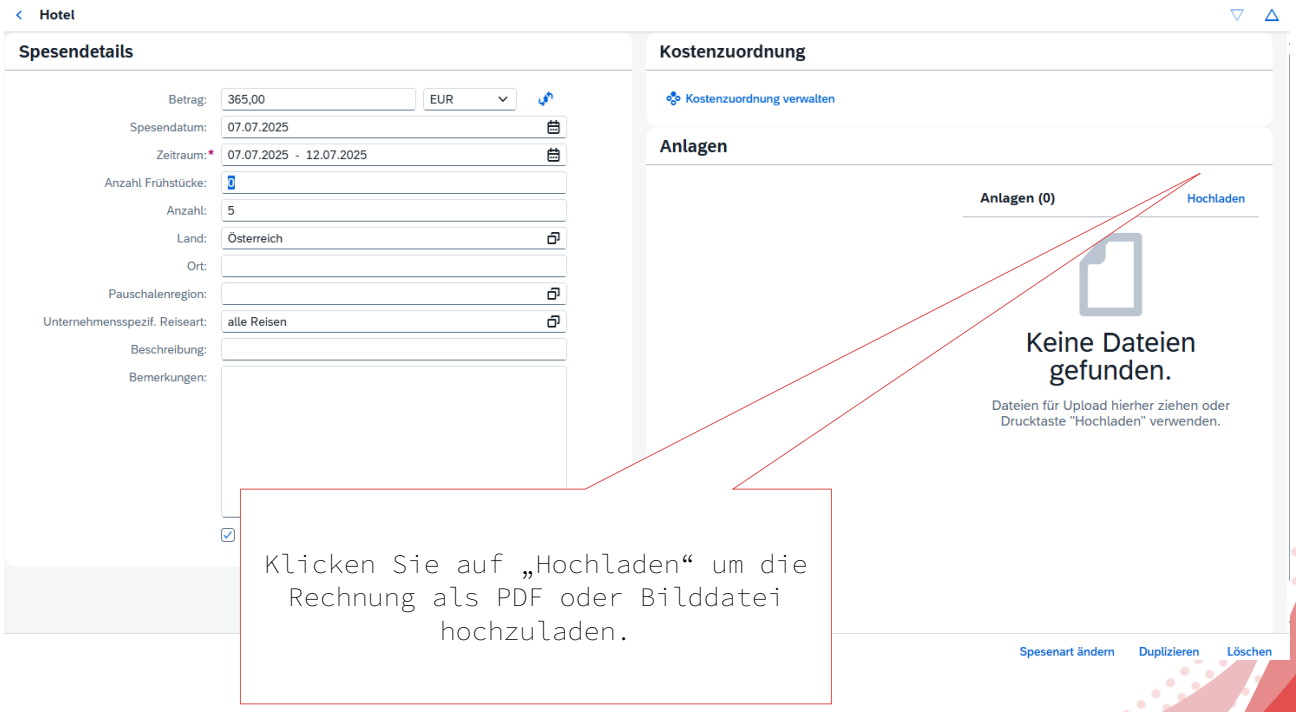
Klicken Sie auf
„Bearbeiten“ und dann
„Vollbild“




Klicken Sie auf
„+Spesen hinzufügen“

Es öffnet sich ein weiteres Pop-up Fenster.

Befüllen Sie die Maske mit den Kosten laut Hotel-Rechnung über die Nächtigungsgebühr!



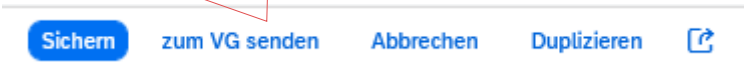
Klicken Sie auf <
und Sie landen wieder in der vorherigen Eingabemaske.

Klicken Sie „Sichern“

Genauso verfahren Sie bei allen weitern Spesen (zB Bus, Bahn, Reisenebenkosten ...)

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann „Vollbild“

Klicken Sie auf „zum VG senden“




❗Die originalen Belege müssen Sie bei der Schulleitung abgeben.❗