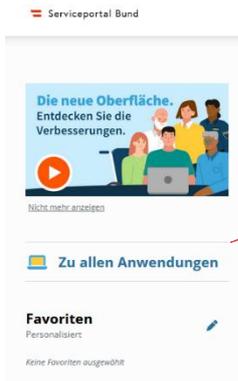


## Abrechnung der berufspraktischen Tage

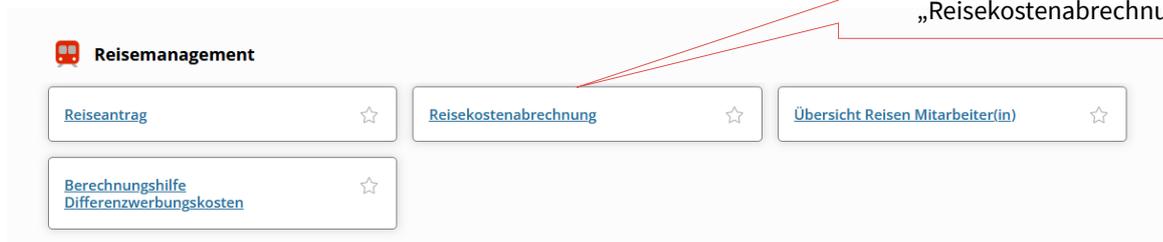
Im Vorfeld müssen die Fahrscheine als PDF oder Bilddatei vorbereitet sein. In diesem Beispiel rechnet eine Lehrkraft 2 Fahrscheine 4,80€ pro Tag für die Durchführung von berufspraktischen Tagen ab. **Jeder Tag muss extra abgerechnet werden!!**

Loggen Sie sich im Serviceportal-Bund ein.



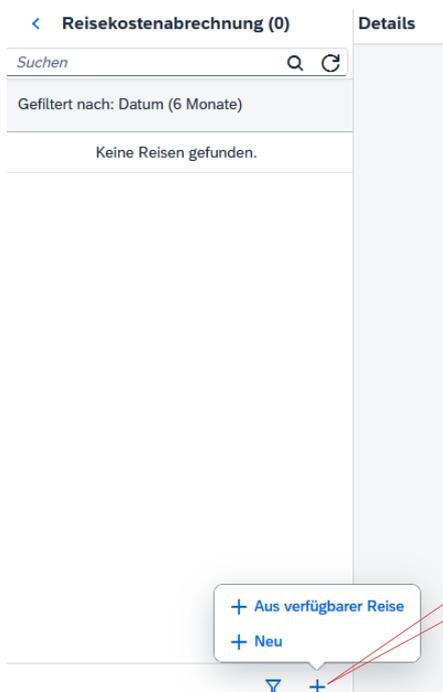
Klicken Sie auf  
„Zu allen Anwendungen“

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



Klicken Sie auf  
„Reisekostenabrechnung“

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



Klicken Sie auf  
„+“ und „NEU“

**Vorlage Reisekostenabrechn. wählen**

Suchen

- Inlandsreise
- Auslandsreise
- Bezirksr o. NG Tar. 2
- Versetzung
- Dienstzuteilung Inland
- Dienstzuteilung Ausland
- Dienstverrichtung Justiz
- Dienstverrichtung
- Heimaturlaub
- Eintägig pausch Brüssel
- Mehrtägig Eintägige
- Diverse Kostenersätze Inl.
- Versetzung Ausland-obsolete
- Dienstverrichtung § 20Abs2
- Schulveranst. Inl. § 49a

[Abbrechen](#)

Klicken Sie auf  
„Schulveranst. Inl § 49a“

Es öffnet sich dadurch folgendes Fenster:

**Neue Reisekostenabrechnung**

**Abrechnungsdetails**

Von: \* 11.02.2025, 08:00

Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

Bis: \* 11.02.2025, 08:01

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

Reiseziel: \* Österreich  
11.03.2025, 08:00

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Grund: \*

Tätigkeit:

Unternehmensspezif. Reiseart:

Bemerkungen:

Kostenzuordnung:

**Spesen**

**Erstattung gesamt** [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt -,-,-- EUR

Tagesgebühr 11.03.2025 - 11.03.2025 -,-

[+ Spesen hinzufügen](#)

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

**Einstellungen**

[Sichern](#) [zum VG senden](#) [Abbrechen](#) [🔗](#)

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

! bei „Grund“ **Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche** angegeben !

< **Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche ( 120127347 )**

### Abrechnungsdetails

Von: \* 11.02.2025, 08:00 📅

Abfahrt von:  Arbeitsplatz  Wohnort

Bis: \* 11.02.2025, 16:00 📅

Ankunft an:  Arbeitsplatz  Wohnort

Reiseziel: \* Wien, Österreich  
11.02.2025, 08:00 > ✕

+ [Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Grund:

Tätigkeit:  🗑️

Gesetzliche Reiseart:  🗑️

Unternehmensspezif. Reiseart:  🗑️

Bemerkung:

Kostenzuordnung:  Kostenstelle:

### Spesen

**Erstattung gesamt 10,00 EUR**

📅 Tagesgebühr 10,00 EUR 📄 🗑️  
11.02.2025 - 11.02.2025

+ [Spesen hinzufügen](#)

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

[Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

### Einstellungen

Bei **Unternehmensspezifische Reiseart** wählen Sie „**übr. eintä. Schulveranst**“ (befindet sich weiter unten) aus.

**Unternehmensspezif. Reiseart**

🔍

- Inlandsanteil
- Abwesenheit
- Exkursion/Berufspra. Tage
- Wintersportwoche Lehrer
- Sommersportwoche Lehrer
- übr. mehrtä. Schulveranst
- Wandertag/Sporttag
- Spielbankenaufsicht
- Spielbankenaufsicht Ausl
- Krankheit 25% bei 100% DZ
- Krankheit 25% Tarif II
- übr. eintä. Schulveranst ←
- Krankheit 25% bei 75% DZ
- Krankheit 25% bei 50% DZ
- Krankheit 25% bei 25% DZ
- A- Konto Zahlung

[Abbrechen](#)

Anschließend klicken Sie in das Feld bei **Reiseziel**. Es öffnet sich ein weiteres Pop-up Fenster.

Adresse (Hauptziel)

Klicken Sie bei „Gemeindekennz.“

Adresse auswählen

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Gemeindekennz.:\*

Ortsteil: \_\_\_\_\_

Land: Österreich

Adresse: \_\_\_\_\_ Ziel aus Routenplaner

Steuerlicher Tatbestand:\* Schulveranstaltung

Wählen Sie den Bezirk aus.

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

< Wien, Österreich

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 1010

Ort: Wien

Gemeindekennz.:\* 90101

Ortsteil: Wien, Innere Stadt

Land: Österreich

Adresse: \_\_\_\_\_ Ziel aus Routenplaner

Steuerlicher Tatbestand:\* Schulveranstaltung

Klicken Sie „Sichern“

Sichern zum VG senden Abbrechen Duplizieren

Vollbild

Detailsicht

Bearbeiten

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann „Vollbild“

Die nachfolgenden administrativen Schritte sind nur notwendig, wenn Sie einen Mehraufwand durch den Kauf von Fahrscheinen hatten.

### Spesen

<b>Erstattung gesamt</b>	<b>10,00</b> EUR
Tagesgebühr 11.02.2025 - 11.02.2025	10,00 EUR

[+ Spesen hinzufügen](#)

[Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen](#)

[Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

Klicken Sie auf „+ Spesen hinzufügen“

**Spesen hinzufügen**

Zuordnen Neu

Suchen

- Nächtigungspausch. steuerfrei
- Nächtigungspauschale steuerpfl.
- Öffentl. Verkehrsm steuerpfl.
- Öffentliche Verkehrsmittel
- Reisedokumente
- Reisekostenzuschuss gem. § 48b
- Reiseebenenkosten
- Reiseebenenkosten bezahlt

Auswählen Abbrechen

Klicken Sie auf „öffentliche Verkehrsmittel“ und anschließend auf „Auswählen“

Geben Sie den Betrag für 2 Fahrscheine ein.

**Öffentliche Verkehrsmittel**

**Spesendetails**

Betrag: 0,00 EUR

Spesendatum: 11.02.2025

Beschreibung:

Bemerkungen:

Papier Beleg

**Kostenzuordnung**

[Kostenzuordnung verwalten](#)

**Anlagen**

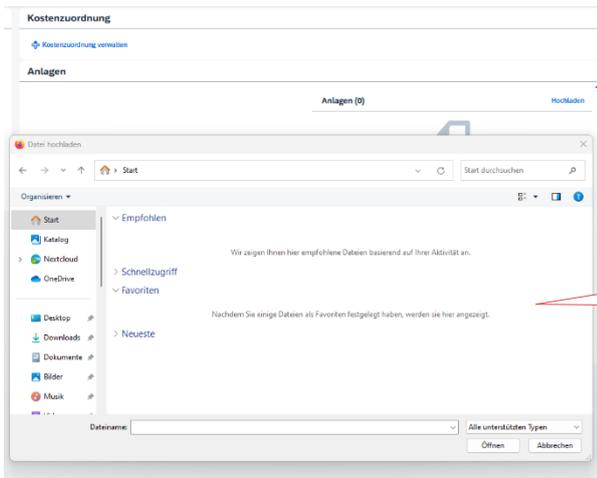
Anlagen (0) Hochladen



Keine Dateien gefunden.

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

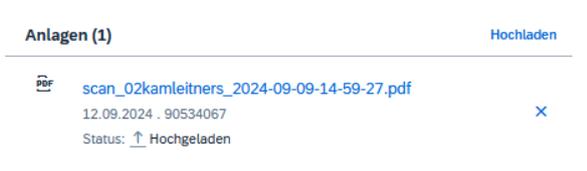
Spesenart ändern Duplizieren Löschen



Klicken Sie auf „Hochladen“

Laden Sie das vorbereitete PDF oder die Bilddatei hoch.

Sie sehen Ihr PDF oder die Bilddateien unter **Anlagen**.



Klicken Sie auf „zum VG senden“



Klicken Sie auf „Bestätigen“

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

Rechnen Sie nun alle anderen Tage genauso ab.