

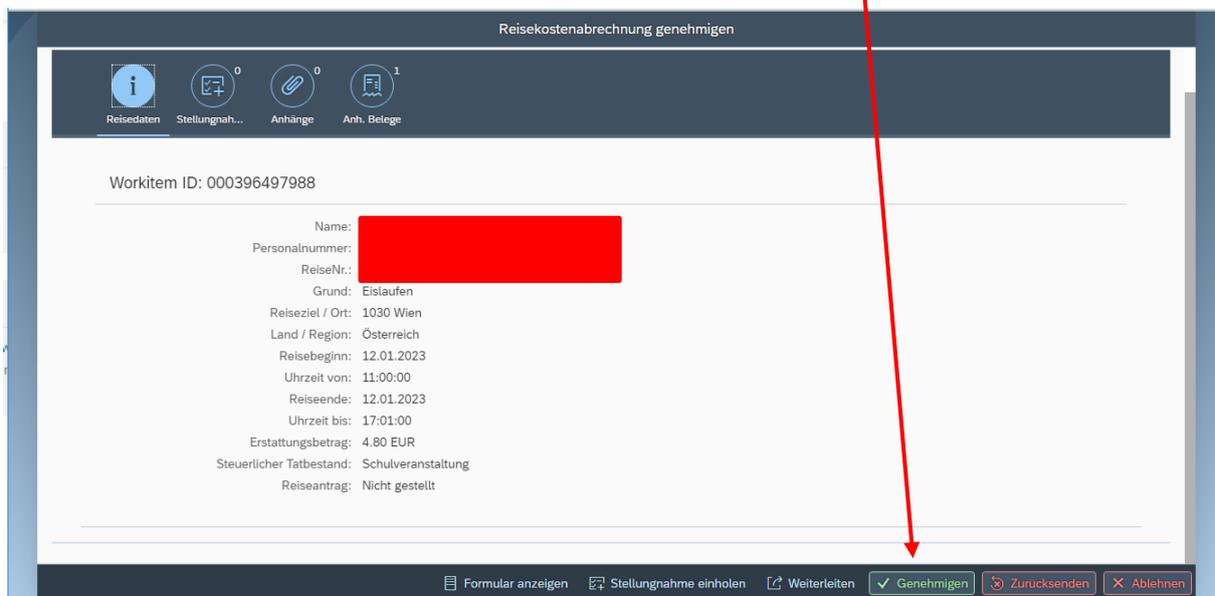


Freigabe von Reiserechnungen durch die Schulleitung

- 1.) Besuchen Sie die Seite <https://reisen.fsg-pv.wien> und loggen Sie sich in das **Service Portal Bund** ein. Auf der Startseite werden weitergeleitete Reiserechnungen (welche die Lehrkräfte an die Schulleitung zur Freigabe weitergeleitet haben) angezeigt. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.



- 2.) Kontrollieren Sie die Daten und die Belege. Sämtliche Rechnungen usw. müssen der Schulleitung im Original abgegeben werden und 7 Jahre aufgehoben werden. Daher sollten Sie erst nach Abgabe der Rechnungen **Genehmigen**.



Mit dem Button **Zurücksenden** können Sie die Reiserechnung zum Bearbeiten wieder an die Lehrkraft zurücksenden. Nach der Korrektur kann die Lehrkraft die Reise erneut zur Genehmigung an die Schulleitung weiterleiten. Sollte die Reise generell abgelehnt werden, klicken Sie auf **Ablehnen**.



Zusätzlich können alle gestellten Reiserechnungen gesammelt durch Klicken auf die Reiter in folgender Reihenfolge freigegeben werden. Auf der Startseite klicken Sie auf **Personalservice**.



Sammelfreigabe Reisen: Vorgesetzter

Eigene Mitarbeiter | Stellvertretung | Alles anzeigen

<input type="checkbox"/>	Personalnummer	Text	Von	Bis	Anzahl Anhänge zur Reise	Anzahl Anhänge zu Belegen	Simulation	Vorschuss	Geschätzte Kosten	Datum
Keine Daten										

Reise anzeigen | Reisen genehmigen

Achtung:

Originale müssen verschlossen aufbewahrt werden (nur SL, SLV und Sekretariatskraft hat Zugriff) – 7 Jahre Aufbewahrungsfrist



Team Karin Medits-Steiner