



## Abrechnung einer Reise mit extra Dienstreiseauftrag

Im Vorfeld das Ansuchen eines Dienstreiseauftrags gestellt werden und bestätigt worden sein. Der Vorgang ist im Handout Ansuchen Dienstreiseauftrag beschrieben.

- 1.) Besuchen Sie die Seite <https://reisen.fsg-pv.wien>, loggen Sie sich in das **Service Portal Bund** ein, klicken Sie auf **Personalservice** und anschließend auf **Mitarbeiter/in**

Startseite Personalservices

Personalservices

Mitarbeiter/in

- 2.) Klicken Sie auf **Reisemanagement**.

Reisemanagement

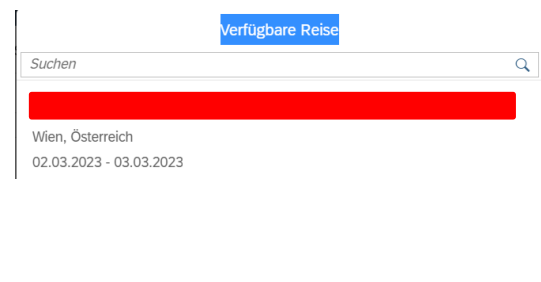
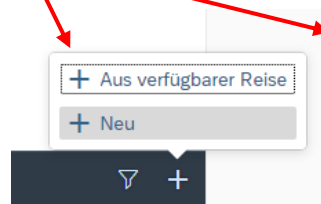
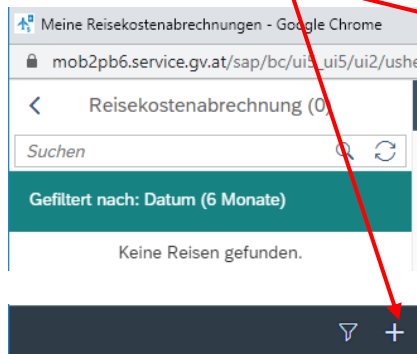
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

- 3.) Klicke auf **Reisekostenabrechnung**. Es öffnet sich ein Pop-up Fenster. **Nicht vergessen Pop-ups im Browser zu erlauben!** (siehe Beschreibung Pop-ups)

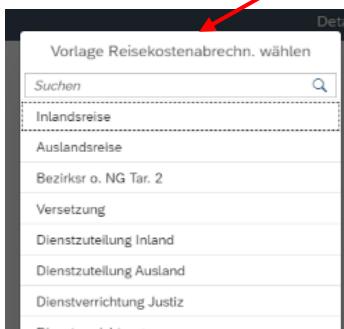
Reisekostenabrechnung

Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.

- 4.) Klicken Sie auf das **+**, danach **+Aus verfügbarer Reise** und wähle Sie die genehmigte Reise aus **Verfügbare Reise**.



- 5.) Anschließend rechnen Sie die Reise nach der angefallenen Reiseart (z.B. Inlandsreise ohne Dienstreiseauftrag) ab. Starten Sie aber erst im jeweiligen Handout mit der Auswahl der Abrechnungsvorlage (**Vorlage Reisekostenabrechn.**) Die Handouts finden Sie im **FSG-Reisekostenabrechnung-Service** unter [Beschreibungen für Lehrkräfte für Abrechnungen ohne extra Ansuchen um Dienstreiseauftrag.](#)



[Sämtliche Vorgänge können auch mit der APP am Smartphone vorgenommen werden!](#)

[Die Beschreibung für die APP finden Sie auch unter:](#)

<https://reisen.fsg-pv.wien>

