



### 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

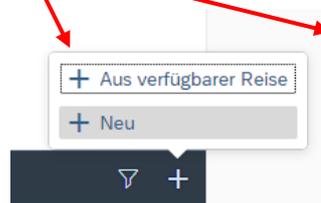
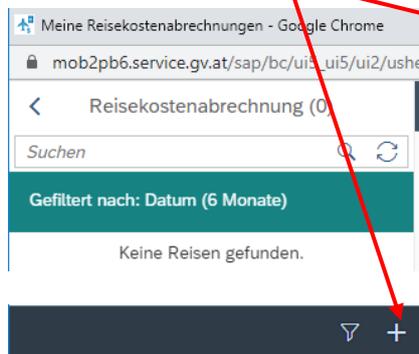
In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zum Reisemanagement angeboten.

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

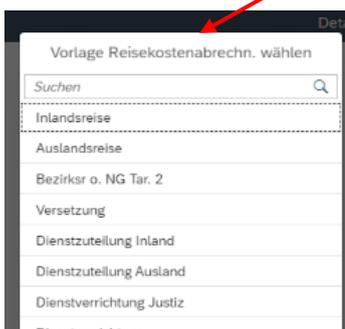
Reisekostenabrechnung

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>

