

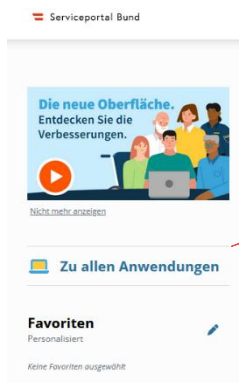
Abrechnung einer mehrtägigen Schulveranstaltung mit Schüler:innen

im AUSLAND

Im Vorfeld müssen die Belege als PDF oder Bilddatei vorbereitet sein. In diesem Beispiel rechnet eine Lehrkraft eine mehrtägige Schulveranstaltung (Sommersportwoche) ab.

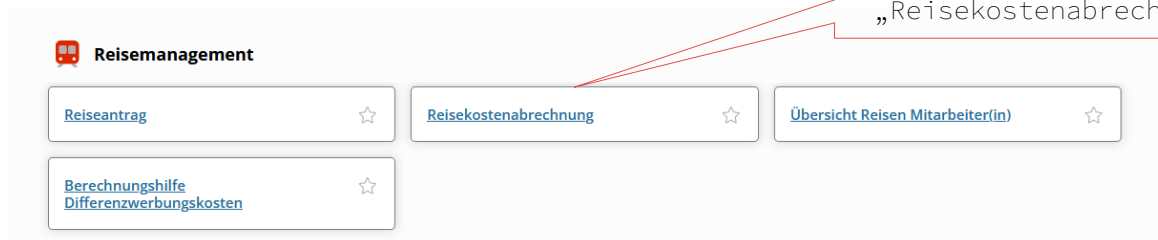
Die dienstrechtlichen Zulagen werden durch die Eingabe der Schulveranstaltung in WISION ausgelöst!

Loggen Sie sich im Serviceportal-Bund ein.



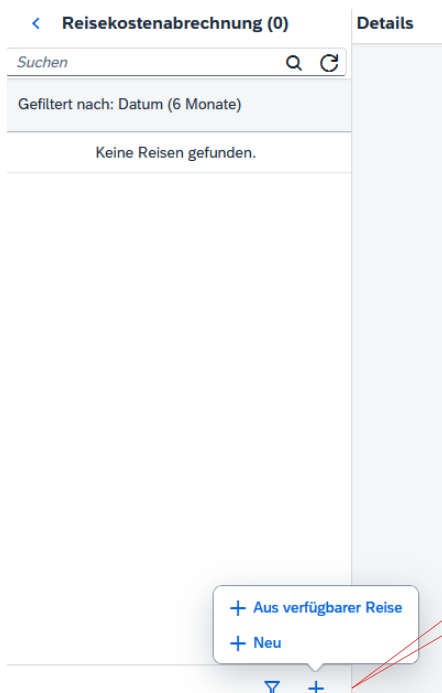
Klicken Sie auf
„Zu allen Anwendungen“

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

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

Schulveranst Ausl. §49a

Bauschvergütung § 21

Inland m. Reisebewegung

Wechsel i.Reisezeitr. §75a

Spielbankenauf. Inl.

Klicken Sie auf
„Schulveranst. Ausl. § 49a“

Es öffnet sich dadurch folgendes Fenster:

Abrechnungsdetails

Von: 17.06.2026, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: 17.06.2026, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: > x

Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5613410

Unternehmensspezif.: alle Reisen


Reiseart:

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
MS - 1100, Wien, Josef-Enslin-Platz 1-3 (910062)
+ Neue Kostenzuordnung

Genehmigefn: Bugl-Havla Mario, MA BEd
90534865

Anlagen(0) [Hochladen](#)



Keine Dateien gefunden.

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

Spesen

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt: -,-,- EUR

Tagesgebühr: 17.06.2026 - 17.06.2026


[+ Spesen hinzufügen](#)

Füllen Sie bei der **Tätigkeit** das folgende Konto aus „**c - Konto 5613400**“


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

< **Neue Reisekostenabrechnung**

Abrechnungsdetails

Von: * 08.06.2026, 08:00 

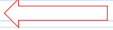

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort


Bis: * 12.06.2026, 20:00 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: * > x

Grund: * Sprachwoche

Tätigkeit: c - Konto 5613400  


Unternehmensspezif. Reiseart: 

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
MS - 1100, Wien, Josef-Enselein-Platz 1-3 (910062)
[+ Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger/in: Bugl-Havis Mario, MA BEd
90534865

Anlagen(0) [Hochladen](#)



Keine Dateien gefunden.

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

Bei **Unternehmensspezifische Reiseart** die Art auswählen.

Unternehmensspezif. Reiseart



- alle Reisen
- Abwesenheit Ausland
- Tarif I
- Tarif II
- DZ: reduzierter Tarif 1
- KH-Tarif I
- Reisebewegung Tarif I
- Abwesenheit während DZ
- Bezirksreise o. N. TII
- Inlandsanteil
- Abwesenheit
- Exkursion/Berufspr. Tage
- Wintersportwoche Lehrer
- Sommersportwoche Lehrer
- übr. mehrtäg. Schulveranst.
- Wandertag/Sporttag
- Spielbankenaufsicht
- Spielbankenaufsicht Ausl
- Krankheit 25% bei 100% DZ
- Krankheit 25% Tarif II

[Weitere](#)

[20 / 36]



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

Malta

Adresse (Hauptziel)

Ort:

Land: *

Pauschalenregion:

Steuerlicher Tatbestand: *

Klicken Sie „Sichern“

Reisekostenabrechnung (1)		Schulveranst Ausl. 549a - Sprachwoche (121845984)																
Suchen <input type="text" value=""/>		Abrechnungsdetails																
Gefiltert nach: Datum (6 Monate)		Von: 08.06.2026, 08:00 Abfahrt von: <input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort Bis: 12.06.2026, 20:00 Ankunft an: <input checked="" type="radio"/> Arbeitsplatz <input type="radio"/> Wohnort Reiseziel: Valletta, Malta 08.06.2026 Grund: Sprachwoche Tätigkeit: Konto 5613400 Unternehmensspezif. Reiseart: übr. mehrtäg. Schulveranst.																
<table border="1"> <tr> <td>Sprachwoche</td> <td>144,00</td> </tr> <tr> <td>Valletta MT</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td>08.06.2026 - 12.06.2026</td> <td>heute</td> </tr> </table>		Sprachwoche	144,00	Valletta MT	Offen	08.06.2026 - 12.06.2026	heute	Spesen <table border="1"> <tr> <td>Erstattung gesamt</td> <td>144,00</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="€"/> Tagesgebühr</td> <td>144,00</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="3">08.06.2026 - 12.06.2026</td> </tr> </table>		Erstattung gesamt	144,00	EUR	<input type="button" value="€"/> Tagesgebühr	144,00	EUR	08.06.2026 - 12.06.2026		
Sprachwoche	144,00																	
Valletta MT	Offen																	
08.06.2026 - 12.06.2026	heute																	
Erstattung gesamt	144,00	EUR																
<input type="button" value="€"/> Tagesgebühr	144,00	EUR																
08.06.2026 - 12.06.2026																		

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann „Vollbild“

Spesen

Erstattung gesamt

€ Tagesgebühr
02.09.2024 - 05.09.2024

+ Spesen hinzufügen

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

Einstellungen

Klicken Sie auf
„+Spesen hinzufügen“

Spesen hinzufügen

Zuordnen **Neu**

Suchen

Ausgewählt: 1

- Frachtkostensersatz steuerfrei
- Frachtkostensersatz steuerpfl.
- Gepäck
- Gepäcksp. Ausl. Bahn §25b(2)
- Gepäcksp. Ausl. Flug §25b(2)
- Gepäckpauschale Inl. §12(4)
- Heeres-KFZ
- Hotel
- Hotel bezahlt
- Impfkosten
- Impfkosten bezahlt
- Kinderbesuchsreise
- Kommunikationskosten

Wählen Sie „Hotel“ aus.

Es öffnet sich ein weiteres Pop-up Fenster.

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

< Hotel

Spesendetails

Betrag: 0,00 EUR

Spesendatum: 02.09.2024

Zeitraum: 02.09.2024 - 05.09.2024

Anzahl Frühstücke: 0

Anzahl: 3

Land: Österreich

Ort:

Pauschalregion:

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Beschreibung:

Bemerkungen:

Papier Beleg

Kostenzuordnung

Kostenzuordnung verwalten

Anlagen

Anlagen (0) Hochladen

Keine Dateien gefunden.

Um Dateien hochzuladen, ziehen Sie Dateien hierher oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Hochladen".

Spesentyp ändern Duplizieren Löschen

Klicken Sie auf „Hochladen“ um die Rechnung als PDF oder Bilddatei hochzuladen.

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

< Hotel

Spesendetails

Klicken Sie „Sichern“


Sichern
zum VG senden
Abbrechen
Duplizieren

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



Klicken Sie auf
„Bearbeiten“ und dann
„Vollbild“

Klicken Sie auf „zum VG senden“

Sichern zum VG senden Abbrechen Duplizieren 

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