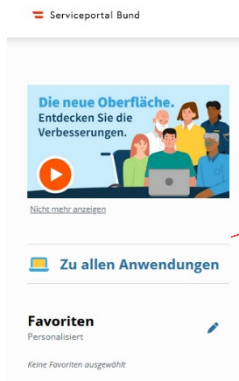


Abrechnung einer Inlandsreise

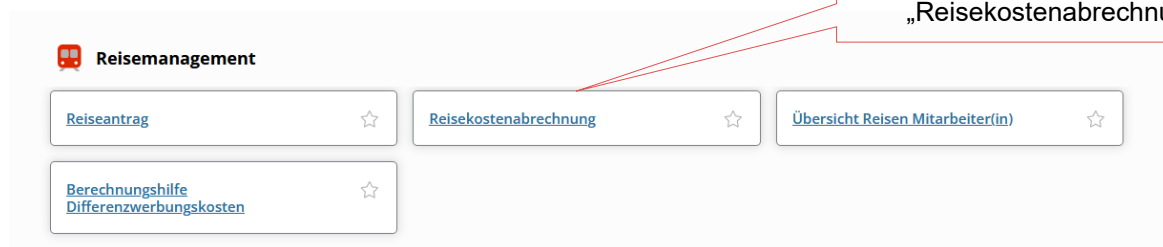
Im Vorfeld müssen die Belege und die Fixplatzzusage der PH als PDF oder Bilddatei vorbereitet sein. Sollte es sich um eine Fortbildungsveranstaltung einer anderen Organisation handeln, muss vorher ein Dienstreiseantrag gestellt werden. In diesem Beispiel rechnet eine Lehrkraft eine mehrtägige Fortbildungsveranstaltung (Sommersportwoche) ab.

Loggen Sie sich im Serviceportal-Bund ein.



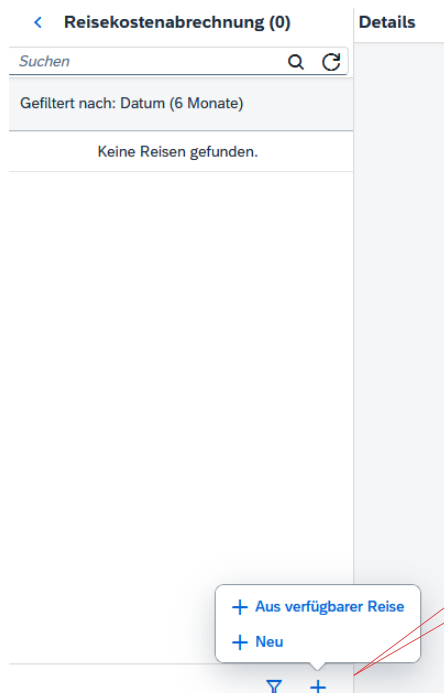
Klicken Sie auf
„Zu allen Anwendungen“

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
- Heimurlaub
- Eintägig pausch Brüssel
- Mehrtägig Eintägige
- Diverse Kostenersätze Inl.
- Versetzung Ausland-obsolet
- Dienstverrichtung § 20Abs2
- Schulveranst. Inl. § 49a

Abbrechen

Klicken Sie auf
Inlandsreise

Es öffnet sich dadurch folgendes Fenster:

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

Von: * 25.09.2025, 08:00

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Bis: * 25.09.2025, 08:01

Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Reiseziel: * Österreich
25.09.2025, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund: * Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle

+ Neue Kostenzuordnung

Spesen

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr
25.09.2025 - 25.09.2025

+ Spesen hinzufügen

- Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen
- Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen
- Kilometergeld beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Sichern zum VG senden Abbrechen

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

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

Von: 07.07.2025, 07:00

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Bis: 12.07.2025, 18:00

Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Reiseziel: Österreich
07.07.2025, 07:00

[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Grund: Sommersportwoche Mittersill - Fort- und Weiterbildung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Bemerkungen: PH-Wien LV 5025BSLS12
Sommersportwoche Mittersill

Kostenzuordnung: Kostenstelle

Spesen

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr 07.07.2025 - 12.07.2025 --,--

[+ Spesen hinzufügen](#)

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

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Klicken Sie nun bitte auf **Reiseziel** und es öffnet sich dadurch folgendes Fenster.

Österreich

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl:

Ort:

Gemeindekennz.: Wert eingeben

Ortsteil:

Land: Österreich

Adresse: [Ziel aus Routen...](#)

Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen

Klicken Sie bei „Gemeindekennz.“ und wählen Sie aus

Klicken Sie nun auf **Steuerlicher Tatbestand** und es öffnet sich dadurch folgendes Fenster.

< Steuerlicher Tatbestand

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

☐ > Außendiensttätigkeit

☐ > Dienstzuteilung

☐ > Dienstzuteilung steuerpflichtig

☐ > Fahrtätigkeit

☐ > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

☒ > Schulung

Wählen Sie „Schulung“ aus

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

< Österreich

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 5730

Ort: Mittersill

Gemeindekennz.:* 50613 [📄](#)

Ortsteil: Mittersill

Land: Österreich [📄](#)

Adresse: [Ziel aus Routen...](#)

Steuerlicher Tatbestand:* Schulung >

Klicken Sie „Sichern“

Klicken Sie auf „Bearbeiten“
und dann „Vollbild“

Vollbild

Detailsicht

Bearbeiten

Sichern zum VG senden Abbrechen Duplizieren [📄](#)

< Sommersportwoche Mittersill - Aus- und Fortbildung (120837794)

Abrechnungsdetails

Von: * 07.07.2025, 07:00 

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Bis: * 12.07.2025, 18:00 

Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

Reiseziel: * Mittersill, Österreich
07.07.2025, 07:00 > x

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund: * Sommersportwoche Mittersill - Aus- und Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5606000 

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise 

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I 

Bemerkungen: PH1 Wien LV 5025BSLS12Sommersportwoche Mittersill

Kostenzuordnung: Kostenstelle

Genehmiger/in:

Spesen

Erstattung gesamt 170,00 EUR

 Tagesgebühr 170,00 EUR  
07.07.2025 - 12.07.2025

+ Spesen hinzufügen

 Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen

 Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen

 Kilometergeld beantragen

Einstellungen

 verknüpfen

Klicken Sie auf „+Spesen
hinzufügen“

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

Spesen hinzufügen

[Zuordnen](#) [Neu](#)

Suchen

Ausgewählt: 1

- ☐ Frachtkostenersatz steuerfrei
- ☐ Frachtkostenersatz 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

[Auswählen](#) [Abbrechen](#)

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: EUR

Spesendatum:

Zeitraum:

Anzahl Frühstücke:

Anzahl:

Land:

Ort:

Pauschalenregion:

Unternehmensspezif. Reiseart:

Beschreibung:

Bemerkungen:

☒

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“ um die Rechnung als PDF oder Bilddatei hochzuladen.

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



Klicken Sie „Sichern“



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



Klicken Sie auf „Bearbeiten“
und dann „Vollbild“

Klicken Sie auf „zum VG senden“



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

