

Serviceportal Bund

Reisekostenabrechnung – Bundesbedienstete

Anleitung

Version: 01.09.2026

Handbuch:

Link: [Personalangelegenheiten, Formulare und Informationsblätter, Bildungsdirektion Niederösterreich \(bildung-noe.gv.at\)](http://bildung-noe.gv.at/Personalangelegenheiten,FormulareundInformationsbl%C3%A4tter,BildungsdirektionNieder%C3%B6sterreich)

Folgende Reisen sind nicht im SAP anrechenbar:

- Schulveranstaltungen
- Vorschüsse
- Dienstzuteilungen
- Reisen für Pädagogische Hochschule als Lehrbeauftragte/r

Beim ersten Einstieg ist der aktuelle Hauptwohnsitz zu verknüpfen und jede weitere Änderung der Meldeadresse!

Bitte generell immer alle relevanten Unterlagen hochladen! (Einladungen, Dienstreiseaufträge, Seminarbestätigungen, Hotelrechnungen, Fahrtbelege – Hin- und Rückfahrt, Klimaticket, Vorteilscard ...)

In die Hauptmaske gelangt man immer über den Button  (links oben)

Vor dem ersten Hochladen ist die Reiserechnung zu sichern – danach ist mit dem Button „Bearbeiten“ – „Vollbild“ eine Weiterbearbeitung möglich!



Grund der Reise:

- Fortbildung
- Außendiensttätigkeit
- BMB – Veranstaltungen
- BMB – Kostenträger (Kosten trägt das BMB)
- Mitverwendung + Name der Mitverwendungsschule
- Maturavorsitz
- Grundausbildungslehrgang
- Direktoren-Tagung
- Admin-Tagung
- Wettbewerb

Eine genauere Beschreibung ist im Feld „Bemerkungen“ vorgesehen (Seminar XYZ), bitte um Begründungen für die Kilometerkorrekturen bei Nutzung von privatem KFZ und Vor- u. Nachname(n) von eventuell mitfahrenden Bundesbediensteten!

Felder mit rotem Stern * sind verpflichtend auszufüllen!



Anwendungen

Betriebsinformation

Informationen

Handbücher

Leistungen

Anwendungen



Anwendungen sortieren

 Individuelle Administration

 MA-Informationen

 Serviceportal Bund



Startseite Personalservices



Meine Favoriten ⓘ

- Lohn und Gehalt ↗
- Reiseantrag ↗
- Reisekostenabrechnung ↗

☒ Alle

0 | 1

Alle filtern ...

Alle Filter zurücksetzen

 Aktualisieren

 Benachrichtigungen

0 | 1

Betreff



Vertretung



Von



Datum ↕

Bei der Ersteingabe sind keine Favoriten angelegt!



Sie gelangen über die Startseite unter Personalservices -> Mitarbeiter/in zum Service Reisemanagement.
Hier ist das Service „Reisekostenabrechnung“ aufzurufen

Startseite Personalservices

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement

← zurück

★ hinzufügen

Reisemanagement

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

Reiseantrag

Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.



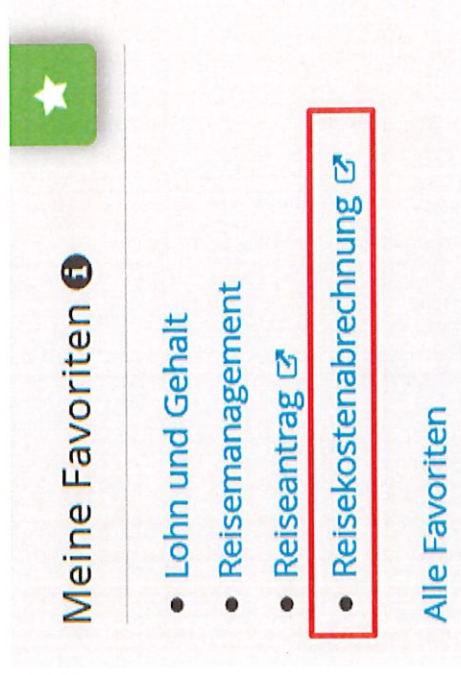
Reisekostenabrechnung

Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.



→ Favoriten anlegen

Es besteht die Möglichkeit, das Service Reisemanagement durch den Button  im Bereich „Meine Favoriten“ hinzuzufügen





Hier werden die
eingegebenen Reisen
angezeigt

Keine Positionen verfügbar

Filter (alle Einträge ersichtlich – auch älter als 6 Monate)
Schaltfläche „Datum“ – Zeitraum auswählen

Neue Reiseabrechnung anlegen



Neue Reisekostenabrechnung

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen

Suchen

Inlandsreise

Auslandsreise

Bezirksr o. NG Tar. 2

Versetzung

Dienstzuteilung Inland

Dienstzuteilung Ausland

Dienstverrichtung Justiz

Dienstverrichtung

Heimaturlaub

Eintägig pausch Brüssel

Mehrtätig Eintägige

Diverse Kostenersätze Inl.

Versetzung Ausland-obsolet

Dienstverrichtung § 20Abs2

Schulveranst. Inl. § 49a

Schulveranst Ausl. §49a

Bauschvergütung § 21

Inland m. Reisebewegung

Wechsel i. Reisezeitr. §75a

Abbrechen

Bei Reisen in einen anderen Bezirk

Reisebewegung innerhalb eines Bezirkes

+ Aus verfügbarer Reise

+ Neu

+ +

*Von: 24.06.2022, 08:00 

Abfahrt von: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

*Bis: 24.06.2022, 08:01 

Ankunft an: ☒ Arbeitsplatz ☐ Wohnort

*Reiseziel: Österreich

24.06.2022, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund:

Grund eingeben

Tätigkeit:

Konto 5606000 

Unternehmen...

Reiseart:

Tarif I 

Bemerkungen:

Kostenzuordn...

Kostenstelle

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Direktor / Direktorin

Erstattung gesamt

Spesen gesamt

 Betrag berechnen

-,- EUR

Tagesgebühr

24.06.2022 - 24.06.2022

+ Spesen hinzufügen

 Beförderungszuschuss

 Kilometergeld

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

1. Beim ersten Einstieg und nach jedem Hauptwohnsitzwechsel durchführen!



Wohnadresse verknüpfen

Adresse aus Routenplaner verknüpfen

	Obere Ortsstraße 45, 3134 Nußdorf ob der Traisen
	Untere Ortsstraße 35, 3134 Nußdorf ob der Traisen
	Obere Ortsstraße 45, 3142 Perschling
	Obere Ortsstraße 45 Carport, 3142 Perschling
	Obere Ortsstraße 10, 3125 Stätzendorf
	Obere Ortsstraße 4 / 1, 2320 Rauchenwarth
	Obere Ortsstraße 45 FF-Haus, 3508 Tiefenfucha (Paudorf)

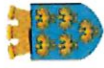
Gespeicherte Adresse

Keine Wohnadresse definiert

Adresse übernehmen

Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen

Adresse wurde festgelegt,
mit < Zurück zur
Hauptansicht



Abrechnungsdetails

*Von: 24.06.2022, 08:00

Abfahrt von: ☐ Arbeitsplatz ☒ Wohnort

*Bis: 24.06.2022, 16:01

Ankunft an: ☐ Arbeitsplatz ☒ Wohnort

*Reiseziel: Österreich
24.06.2022, 08:00 >

Reiseziel definieren

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmen... Tarif I

Reiseart:

Bemerkungen:

Kostenzuordn...

Kostenstelle

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Direktor / Direktorin

Bleibt unverändert!



 Adresse auswählen

Zuletzt verwendete Adressen auswählen

Postleitzahl:

3100

Ort:

St. Pölten

*Gemeindekennz.:

Wert eingeben

Ortsteil:

St. Pölten

Land:

Österreich

Adresse:

 Ziel aus Routenpla...

*Steuerlicher Tatbestand:

Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen



Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

☐ > Außendiensttätigkeit

☐ > Dienstzuteilung

☐ > Dienstzuteilung steuerpflichtig

☐ > Fahrtätigkeit

☐ > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

☐ > Schulung

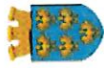
☐ > Schulveranstaltung

☐ > Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig

Steuerlicher Tatbestand:

Bei Tätigkeit an den Schulen

Funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte



Spesen

Erstattung gesamt

Betrag berechnen

Tagesgebühr

23.06.2022 - 23.06.2022

EUR



+ Spesen hinzufügen

Beförderungszuschuss

Kilometergeld

Beispiele zur Speseneingabe
siehe Abschnitt „Mustereingabe“

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse:
Musterstraße 5, 1000 Musterdorf

Abrechnungsdetails

• Von: 23.06.2022, 08:00 

Abfahrt von: ☐ Arbeitsplatz ☒ Wohnort

• Bis: 23.06.2022, 16:01 

Ankunft an: ☐ Arbeitsplatz ☒ Wohnort

• Reiseziel: St. Pölten, Österreich

23.06.2022, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

• Grund: Fortbildung

Tätigkeit: Konto 5606000 

Unternehmen...: Tarif I 

Bemerkungen:

Kostenzuordn...

Kostenstelle

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

Direktor / Direktorin / Vorgesetzter

Spesen

Erstattung gesamt

 Betrag berechnen

Tagesgebühr
23.06.2022 - 23.06.2022

EUR



Fahrtstrecke
23.06.2022 - 23.06.2022

EUR

+ Spesen hinzufügen

Beförderungszuschuss

Kilometergeld

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse:
Musterstraße 5, 1000 Musterdorf

Seminar XY +

- Mitreisende (Bundesbedienstete)
- Verpflichtende Begründung bei Kilometerkorrekturen!

- Das Formular ist vollständig ausgefüllt
- Eingabe sichern
- Kein Fehler wurde angezeigt
- Absenden – „zum VG senden“

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

 2



Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

☐

> Außendiensttätigkeit

z.Bsp.: Besprechungen

☐

> Dienstzuteilung

☐

> Dienstzuteilung steuerpflichtig

☐

> Fahrtätigkeit

☐

> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

☐

> Schulung

z.Bsp.: Fortbildungen, Kurse

☐

> Schulveranstaltung

☐

> Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig

Spesen hinzufügen (Verkehrsmittel auswählen: z.B. Bahn, Bus, ...)

Öffentliche Verkehrsmittel- unbedingt alle Belege (Hin- und Rückfahrt) bei „Anlage“ einscannen – z.B. Öffi-Tickets
Die Hin- und Rückfahrt können in einer Zeile summiert werden, jedoch sind Beide, Hin- und Rückfahrtbelege einzuscannen

Mit dem Button „Duplizieren“  kann die Rückfahrt auch einzeln eingegeben werden, bitte den Rückfahrtbeleg hochladen!

Bahn

Spesendetails

Kostenzuordnung

Betrag:

16.50

EUR

▼

Spesendatum:

01.01.2024

Beschreibung:

Bemerkungen:

Kostenzuordnung verwalten

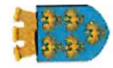
Anlagen

Anlagen (0)

Keine Dateien gefunden

Dateien für Upload hierher ziehen oder T
verwenden.

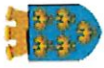
Papier Beleg



Beförderungszuschuss beantragen (wenn keine Öffi-Belege vorhanden sind)

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. ☐ Alles auswählen

☒	☐ Arbeitsplatz - Antons-Palais, 2500 Baden (Sehenswürdigkeit)	Kilometer errechnet: 64	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: ☐
☒	☐ Antons-Palais, 2500 Baden (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: 64	Kilometerkorrektur: 0	Versteuern: ☐



Kilometergeld beantragen

Hinfahrt – Beispiel:
Kilometerkorrektur aufgrund einer Umleitung – in der Hauptmaske ist bei „Bemerkungen“ verpflichtend eine **Begründung anzuführen!**

Achtung: bei der Kilometerkorrektur sind die ganzen Kilometer inkl. der zusätzlichen Kilometer einzugeben!
Bei der Hinfahrt wurde eine Kollegin mitgenommen (nur Bundesbedienstete) – in der Hauptmaske im Feld „Bemerkungen“ sind Vor- u. Familiennamen der **Mitfahrenden anzuführen!**

Rückfahrt – Beispiel: Es gab keine Umleitung mehr und die Kollegin fuhr nicht mehr mit!

<

Details

Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen möchten. ☒ Alles auswählen

☒  Arbeitsplatz - Augustinerhütte, 2500 Alland	Kilometer errechnet: 54	Kilometerkorrektur: 57	Anzahl Mitfahrende: 1
☒  Augustinerhütte, 2500 Alland - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: 54	Kilometerkorrektur: 0	Anzahl Mitfahrende:

Abzug von einem Frühstück!

Hotel

Kostenzuordnung

 **Kostenzuordnung** verwalten

Anlagen

Anlagen (0)



Keine Dateien gefunden

Dateien für Upload hierher ziehen o
verwenden.

☒ Papier Beleg

Spesen abrechnen

Muster – Reduzierung der Tagesgebühr:

Wenn z. B. eine Mahlzeit seitens Dritter zur Verfügung gestellt wird, ist die Tagesgebühr dementsprechend selbst zu kürzen.

Entsprechende Zeile anklicken

Spesen	
Erstattung gesamt	35,20 EUR
Tagesgebühr 01.01.2024 - 02.01.2024	35,20 EUR
	 

Die Tagesgebühr kann auch mit dem Button  ganz entfernt werden!



Beispiel: Abzug von einem Mittagessen und einem Abendessen am 01.01.2024

<

Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: EUR [↻ Betrag berechnen](#)

Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

01.01.2024

12:00

18:00

02.01.2024