

Serviceportal Bund

Reisekostenabrechnung – Bundesbedienstete
Anleitung

Handbuch: <https://www.bildung-noe.gv.at/service/formulare/Formulare-f-r-den-Bundesbereich/Personalangelegenheiten--Formulare-und-Informationsbil-tter.html>

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 jeder weiteren Änderung der Meldeadresse!

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

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

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

Grund der Reise:

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

Eine genauere Beschreibung ist im Feld „Bemerkungen“ vorgesehen (Seminar XYZ), sowie 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



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 Ersteintragung 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.




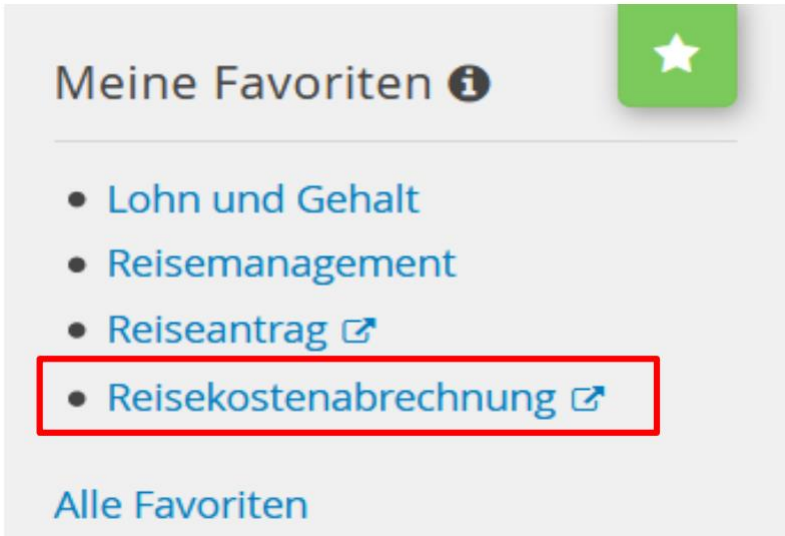
Reisekostenabrechnung



Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.





 **Favoriten anlegen**

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



Meine Favoriten  

- [Lohn und Gehalt](#)
- [Reisemanagement](#)
- [Reiseantrag](#) 
- [Reisekostenabrechnung](#) 

[Alle Favoriten](#)

Meine Reisekostenabrechnungen - Google Chrome

mob2pb6.portal.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#Shell-runStandaloneApp?sap-ushell-S...

Reisekostenabrechnung (3) Details

Suchen

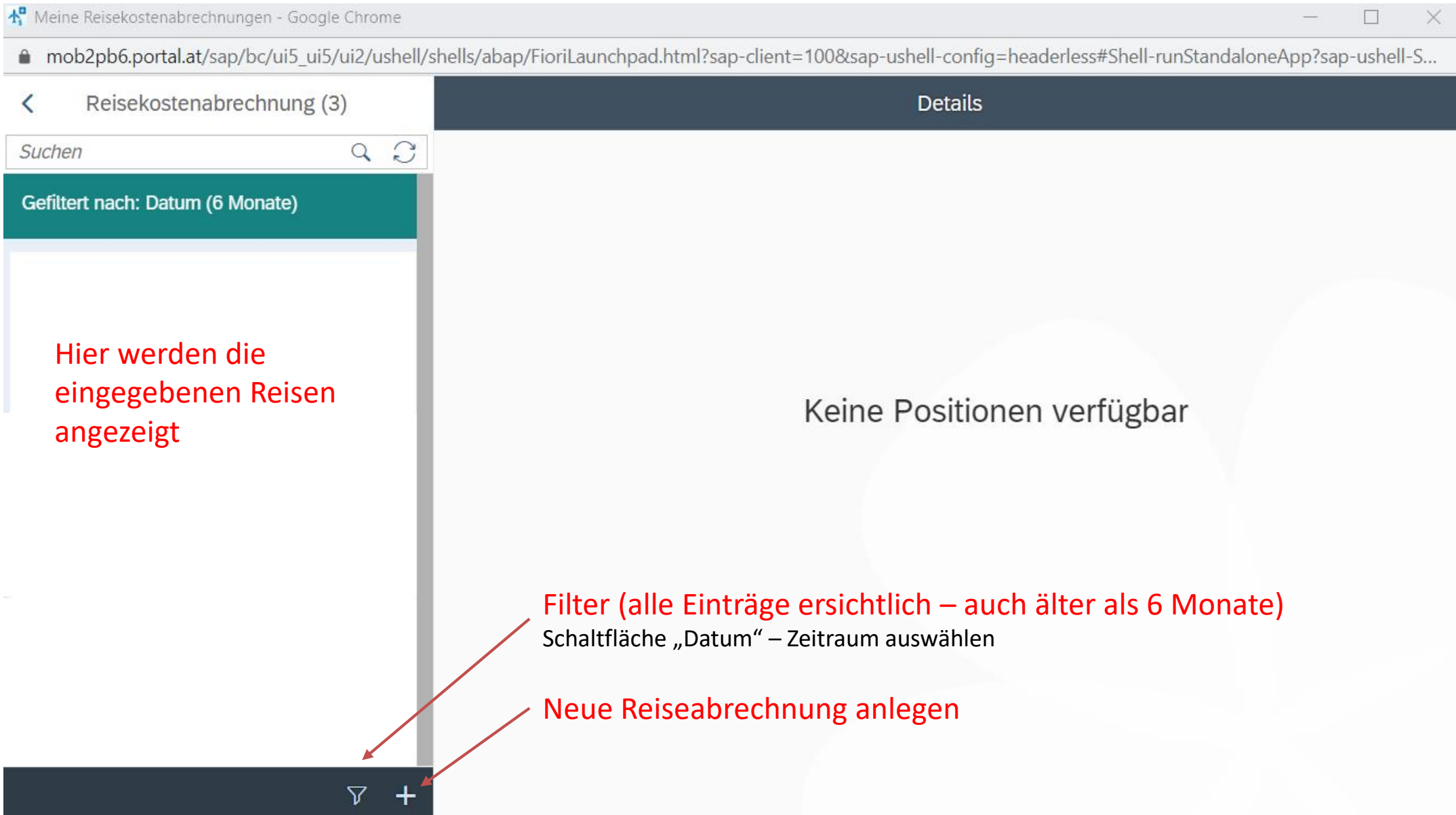
Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

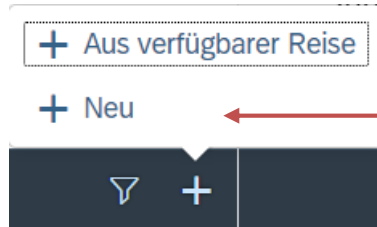
Hier werden die eingegebenen Reisen angezeigt

Keine Positionen verfügbar

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

Neue Reiseabrechnung anlegen





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-obsollet
- 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
Bezirktes



Abrechnungsdetails

2.

*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**

Spesen

3.

Erstattung gesamt

Betrag berechnen

Spesen gesamt -,- EUR

€ Tagesgebühr -,-
24.06.2022 - 24.06.2022

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen


Einstellungen








Wohnadresse verknüpfen


1. Beim ersten Einstieg und nach jedem Hauptwohnsitzwechsel durchführen!



Adresse aus Routenplaner verknüpfen

Suchen 

-  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 Statzendorf
-  Obere Ortsstraße 4 / 1, 2320 Rauchenwarth
-  Obere Ortsstraße 45 FF-Haus, 3508 Tiefenfucha (Paudorf)



<

Gespeicherte Adresse

Keine Wohnadresse definiert

Adresse übernehmen

Adresse festlegen

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:

Tätigkeit: 

Unternehmen... 

Reiseart:

Bemerkungen:

Kostenzuordn...

+ [Neue Kostenzuordnung](#)

Genehmiger/in: **Bleibt unverändert!**



Zuletzt verwendete Adressen auswählen

Postleitzahl: 3100

Ort: St. Pölten

*Gemeindekennz.:

Ortsteil: St. Pölten

Land: Österreich

Adresse:

*Steuerlicher Tatbestand: >

<

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	---	EUR		
23.06.2022 - 23.06.2022				

[+ Spesen hinzufügen](#)

[✎ Kilometergeld beantragen](#)

[✎ Beförderungszuschuss beantragen](#)

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Aktuell verknüpfte Wohnadresse:
Musterstraße 5, 1000 Musterdorf

Beispiele zur Speseneingabe
siehe Abschnitt „Mustereingabe“ ab Seite 19

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... Reiseart: 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](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

[Beförderungszuschuss beantragen](#)

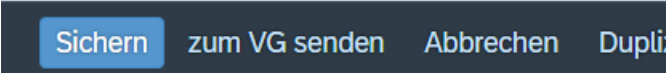
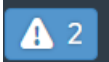
Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#)

Aktuell verknüpfte Wohnadresse:
Musterstraße 5, 1000 Musterdorf

Seminar XY +

- Mitreisende (Bundesbedienstete)
- Verpflichtende Begründung bei Kilometerkorrekturen!

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

<

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr


- > **Außendiensttätigkeit**
- > Dienstzuteilung
- > Dienstzuteilung steuerpflichtig
- > Fahrtätigkeit
- > funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte
- > **Schulung**
- > Schulveranstaltung
- > Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig


z.Bsp.: Besprechungen

z.Bsp.: Fortbildungen, Kurse


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: 

Spesendatum: 

Beschreibung:


Bemerkungen:

Papier Beleg

 [Kostenzuordnung verwalten](#)

Anlagen

Anlagen (0)



Keine Dateien gefunden.
Dateien für Upload hierher ziehen oder Te verwenden.

Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen (wenn keine Öffi-Belege vorhanden sind)

 Details

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

<input checked="" type="checkbox"/>  Arbeitsplatz - Antons-Palais, 2500 Baden (Sehenswürdigkeit)	Kilometer errechnet: <input type="text" value="64"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Versteuern: <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  Antons-Palais, 2500 Baden (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: <input type="text" value="64"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Versteuern: <input type="checkbox"/>

Beförderungszuspruch öffentliches Verkehrsmittel beantragen

 Details

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

<input checked="" type="checkbox"/>  Arbeitsplatz - Antons-Palais, 2500 Baden (Sehenswürdigkeit)	Kilometer errechnet: <input type="text" value="64"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Versteuern: <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  Antons-Palais, 2500 Baden (Sehenswürdigkeit) - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: <input type="text" value="64"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Versteuern: <input type="checkbox"/>

Unbedingt Klimaticket etc. bei „Anlagen“ in der Hauptmaske einscannen!

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

<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsplatz - Augustinerhütte, 2500 Alland	Kilometer errechnet: <input type="text" value="54"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="57"/>	Anzahl Mitfahrende: <input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Augustinerhütte, 2500 Alland - Arbeitsplatz	Kilometer errechnet: <input type="text" value="54"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>


Hotel (Eingabe bei „Spesen hinzufügen“)


Abzug von einem Frühstück!


Der Hotelbeleg ist einzuscannen!

< Hotel

Spesendetails


Betrag: 

Spesendatum: 


*Zeitraum: 


Anzahl Frühstücke:

Anzahl:

Land: 

Ort:

Pauschalenregion: 


Unternehmensspezif. Reiseart: 

Beschreibung:

Bemerkungen:


Papier Beleg

Kostenzuordnung

 [Kostenzuordnung verwalten](#)

Anlagen

Anlagen (0)



Keine Dateien gefunden




Dateien für Upload hierher ziehen oder verwenden.

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: [Betrag berechnen](#)

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

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.01.2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02.01.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>