

1 Schritt:

Unter portal.service.gv.at am Serviceportal Bund mit Ihrer Handy-Signatur anmelden.

Anmelden am Serviceportal Bund

Sie können das Angebot des Serviceportal Bund nutzen, in dem Sie eine der folgenden Anmeldeverfahren nutzen.

Aktive Bedienstete

 ID Austria Handysignatur	 Stammportal
---	---

Pensionierte und ausgetretene Bedienstete

 Pensionierte Bedienstete	 Ausgetretene Bedienstete
--	--

2. Schritt

Die Startseite zeigt Ihre Aufgaben und zuletzt erhaltenen Benachrichtigungen. Klicken Sie bei „Zu allen Anwendungen“ weiter. (geschwärzt ist hier der Name)

Serviceportal Bund Verfahrensinformationen Medien 90537 Suchbegriff



Nicht mehr anzeigen

Zu allen Anwendungen

Aufgaben und Benachrichtigungen

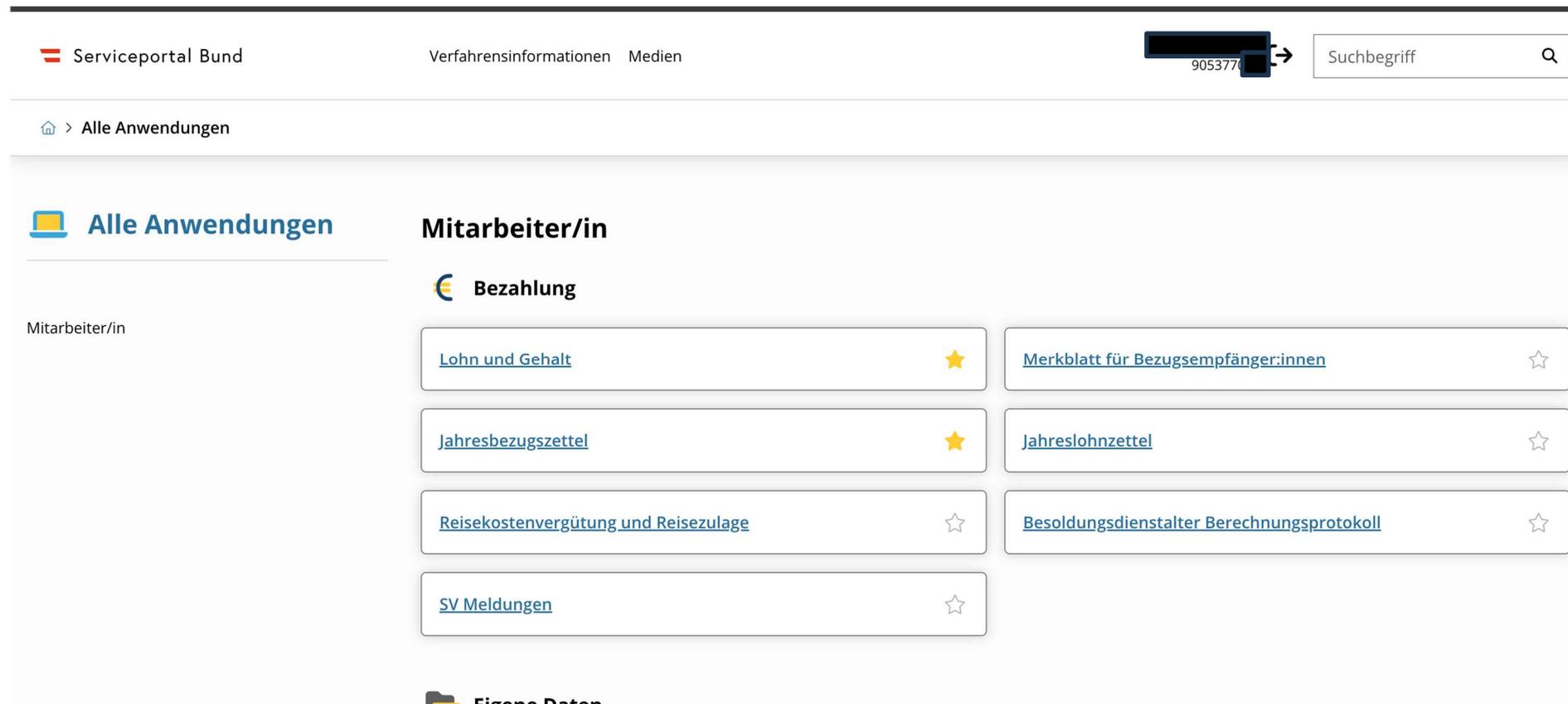
Aufgaben und Benachrichtigungen filtern FILTER

Betreff ↓	Kategorie ↓	Absender ↓	Datum ↓
 2. Netzwerk -Wartungsfenster am Samstag 19.10.2024 und Sonntag 20.10.2024 (19.10.2024-20.10.2024)	Betriebsmitteilungen	Serviceportal Bund	11.10.2024
 ReiseAnt. 0119526240 genehmigt: [Name] Mag	Benachrichtigungen	Workflow-System	01.10.2024
 ReiseAnt. 0119468195 genehmigt: [Name] Mag	Benachrichtigungen	Workflow-System	25.09.2024

Favoriten
Personalisiert

3. Schritt

Jetzt öffnet sich die Maske mit allen Anwendungen. Scrollen Sie in dieser Maske weiter nach unten bis zu den Anwendungen „Reisemanagement“.



Serviceportal Bund Verfahrensinformationen Medien 9053774 Suchbegriff

Alle Anwendungen

Alle Anwendungen

Mitarbeiter/in

Mitarbeiter/in

Bezahlung

Lohn und Gehalt ★	Merkblatt für Bezugsempfänger:innen ☆
Jahresbezugszettel ★	Jahreslohnzettel ☆
Reisekostenvergütung und Reisezulage ☆	Besoldungsdienstalter Berechnungsprotokoll ☆
SV Meldungen ☆	

Eigene Daten

4. Schritt

Klicken Sie bei den Anwendungen „Reisemanagement“ auf „Reisekostenabrechnung“.

Serviceportal Bund Verfahrensinformationen Medien 9053770 Suchbegriff

Alle Anwendungen

Mitarbeiter/in

Mobile Services

Reisemanagement

Reiseantrag ★	Reisekostenabrechnung ★
Übersicht Reisen Mitarbeiter(in) ☆	Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten ☆

Stellvertretungsverwaltung

Stellvertreter/innen verwalten ☆	Historie von Aufgaben und Benachrichtigungen ☆
--	--

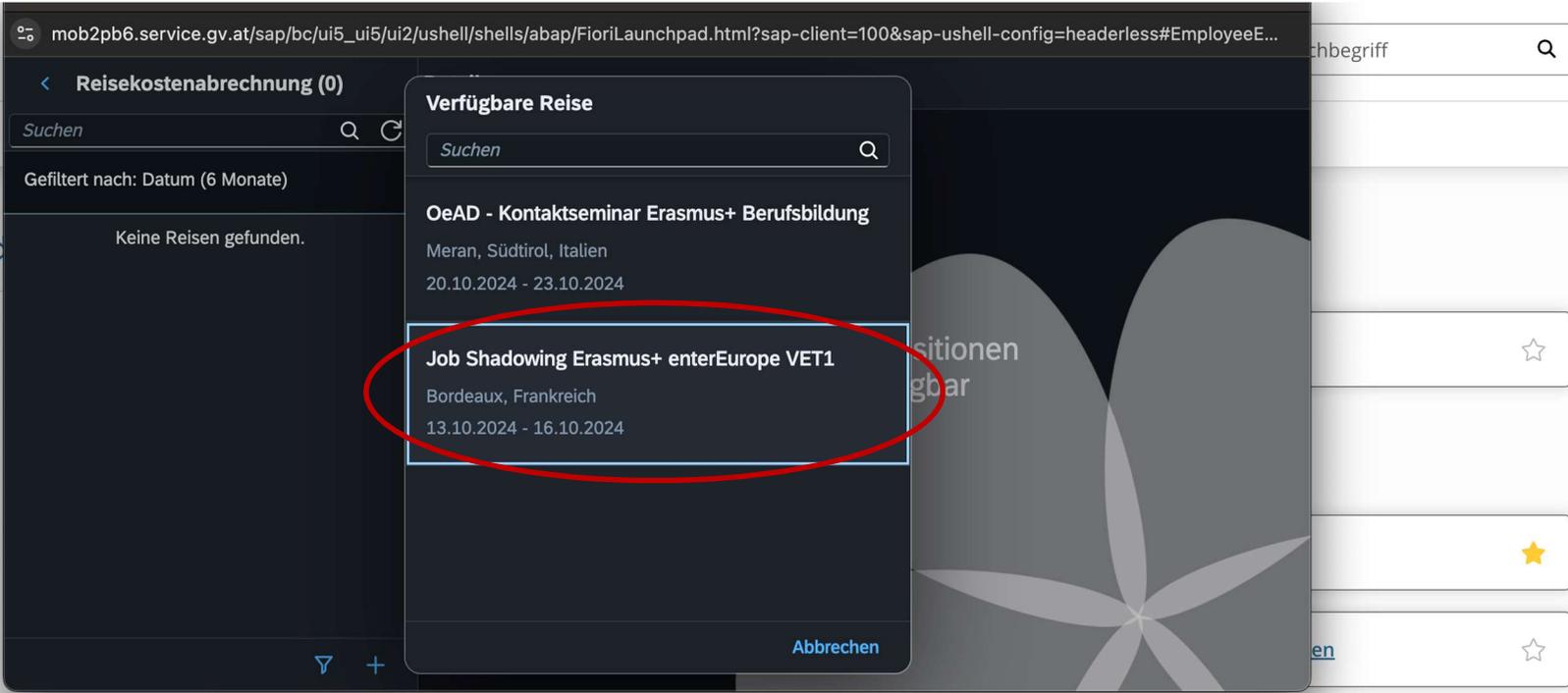
5. Schritt

Klicken Sie in dieser Maske auf das „+“ und klicken weiter auf „Aus verfügbarer Reise“ an. – Das Serviceportal erkennt hier den vor Reiseantritt angelegten Reiseantrag.

The screenshot displays the SAP Fiori mobile application interface for travel cost accounting. The main screen shows "Keine Reisen gefunden." and "Keine Positionen verfügbar". A red circle highlights a floating action menu with options "+ Aus verfügbarer Reise" and "+ Neu". The background features a large stylized flower graphic.

6. Schritt

Klicken Sie auf die gewünschte bzw. abzurechnende Reise.



Serviceportal Bund

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

Reisekostenabrechnung (0)

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Keine Reisen gefunden.

Verfügbare Reise

Suchen

OeAD - Kontaktseminar Erasmus+ Berufsbildung
Meran, Südtirol, Italien
20.10.2024 - 23.10.2024

Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1
Bordeaux, Frankreich
13.10.2024 - 16.10.2024

Abbrechen

Mitarbeiter/in

Stellvertretungsverwaltung

7. Schritt

Wählen Sie die zutreffende Vorlage der Reisekostenabrechnung. In diesem Beispiel handelt es sich bei „Bordeaux, Frankreich“ um eine „Auslandsreise“.

The screenshot displays the SAP Fiori Launchpad interface for travel cost calculation. A modal window titled "Vorlage Reisekostenabrechn. wählen" is open, showing a list of templates. The "Auslandsreise" option is highlighted. The background shows a search for "Bordeaux, Frankreich" with no results found.

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
- Abbrechen

Stellvertretungsverwaltung

8. Schritt

Die Daten wurden nun aus Ihrem Reiseantrag übernommen. Bei „Abfahrt von“ und „Ankunft an“ geben Sie „Arbeitsplatz“ oder „Wohnort“ an.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)

Von: * 13.10.2024, 06:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: * 16.10.2024, 23:50 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: * Bordeaux, Frankreich
13.10.2024, 06:00  

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

 Grenze überquert

Grund: Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1

Tätigkeit: Konto 5613400 

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise 

 1 Sichern zum VG senden Abbrechen 

9. Schritt

Bei der Angabe „Abfahrt von“ und „Ankunft an“ vom Wohnort erscheint ein Vermerk, dass der „Steuerliche Tatbestand“ eingegeben werden muss.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)'. The main section is titled 'Abrechnungsdetails'. A date selection field is set to 'Von: * 13.10.2024, 06:00'. A modal dialog box is open, displaying an error message: 'Bitte Steuerlicher Tatbestand eingeben. Adresszeile: Bordeaux, Frankreich'. The dialog box has a red border and a red circle around the error text. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Sichern', 'zum VG senden', and 'Abbrechen', along with a notification icon showing '1'.

10. Schritt

Dafür müssen wir in der Maske auf das Reiseziel (in unserem Beispiel Bordeaux, Frankreich) klicken.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)

Abrechnungsdetails

Von: * 13.10.2024, 06:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: * 16.10.2024, 23:50

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: * **Bordeaux, Frankreich**
13.10.2024, 06:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

✈ Grenze überquert

Grund: Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1

Tätigkeit: Konto 5613400

1 **Sichern** zum VG senden **Abbrechen**

11. Schritt

Klicken Sie auf „Steuerlicher Tatbestand“ und wählen in weiter Folge den passenden steuerlichen Tatbestand aus.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< **Bordeaux, Frankreich**

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Ort:

Land: * 

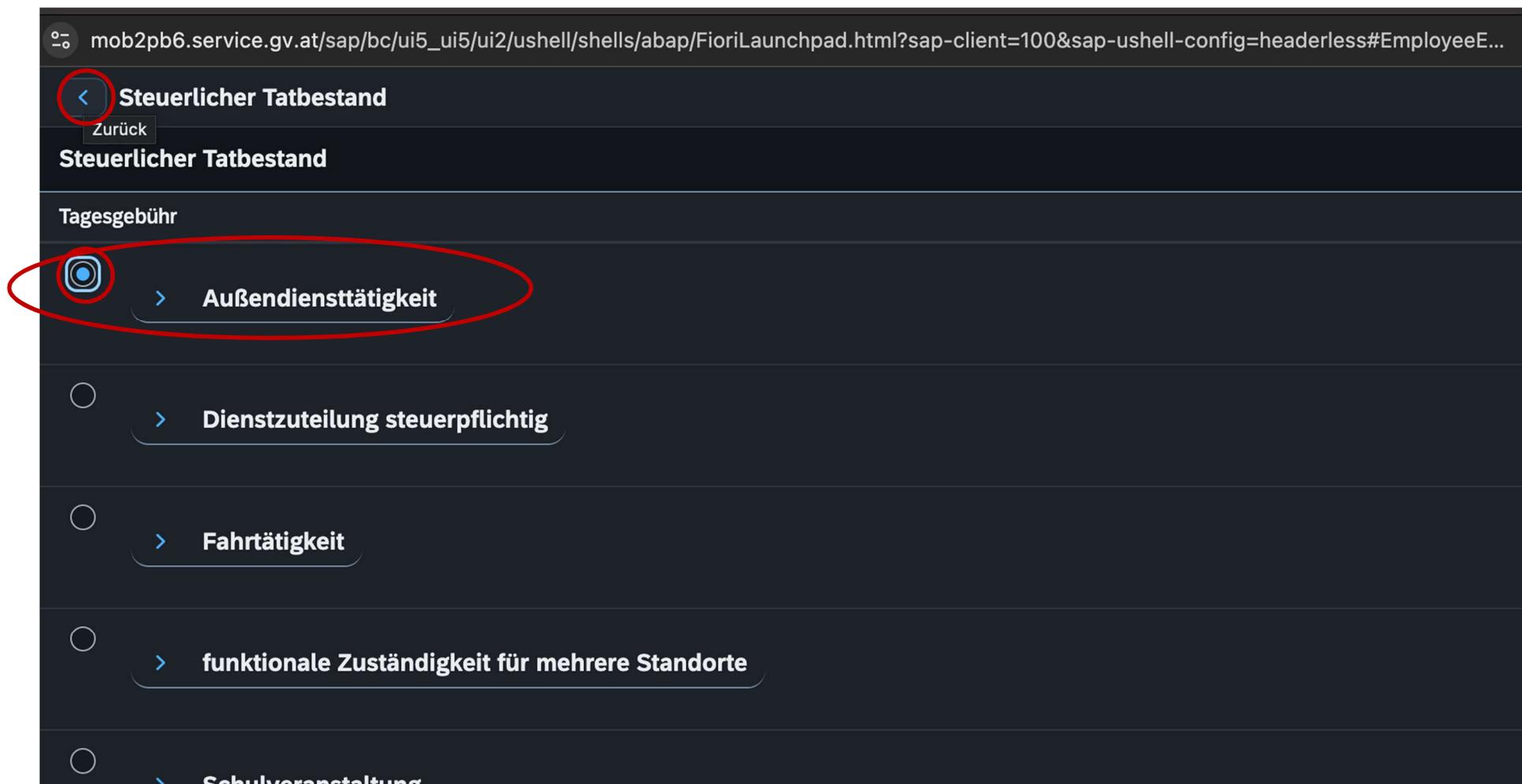
Pauschalenregion: 

Steuerlicher Tatbestand: * 

12. Schritt

Wählen Sie den zutreffenden steuerlichen Tatbestand aus. In unserem Beispiel von Bordeaux, Frankreich, handelt es sich um eine „Außendiensttätigkeit“.

Klicken Sie im Anschluss zweimal auf den „Zurück-Pfeil“, um wieder in die ursprüngliche Reisekostenabrechnung der jeweiligen Reise zu gelangen.



mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Steuerlicher Tatbestand
Zurück

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung steuerpflichtig

> Fahrtätigkeit

> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

> Schulveranstaltung

13. Schritt

Im nächsten Schritt klicken sie auf „Grenze überquert“.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)

Abrechnungsdetails

Von: * 13.10.2024, 06:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: * 16.10.2024, 23:59 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: *
Bordeaux, Frankreich
13.10.2024, 06:00 > ×

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

 Grenze überquert

Grund: Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1

Tätigkeit: Konto 5613400 

Sichern zum VG senden Abbrechen 

14. Schritt

Geben Sie hier (im Falle einer Auslandsreise) den tatsächlichen Grenzübertritt an. Im Falle einer Flugreise (wie in unserem Beispiel von Bordeaux, Frankreich) geben Sie einfach die Abflug- und Ankunftszeit des Fluges an. Danach klicken Sie wieder auf den „Zurück-Pfeil“ links oben.

Im

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Grenzübertritt: Informationen

Meine Reisekostenabrechnungen

Abreise Inland:	13.10.2024, 08:10	🕒
Rückkehr Inland:	16.10.2024, 23:40	🕒

15. Schritt

Alle weiteren Abrechnungsdetails bzw. Eintragungen wurden aus dem Dienstreiseantrag übernommen. Bitte kontrollieren Sie diese sicherheitshalber.
(geschwärzt wurden hier die Kostenstelle – der Schulstandort und die Schulkennzahl sowie der Name der Genehmiger/in – der Schulleitung)

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

✈ Grenze überquert

Grund: Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1

Tätigkeit: Konto 5613400 

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise 

Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen

Bemerkungen:

Kostenzuordnung: Kostenstelle

PTS -

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in:

905:

Sichern zum VG senden Abbrechen 

16. Schritt

Scrollen sie nun bei den Abrechnungsdetails weiter nach unten bis Sie zum Bereich der „Spesen“ bzw. „Tagesgebühren“ kommen.

Klicken Sie auf „Tagesgebühr“.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)

PDF bestätigungsmail.pdf
11.09.2024 . 90537709
Status: Gesichert

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Tagesgebühr -,- EUR
13.10.2024 - 16.10.2024

+ Spesen hinzufügen

Sichern zum VG senden Abbrechen

17. Schritt

Klicken Sie in dieser Maske auf jene Diäten, die Sie bekommen haben und geben auch eine ungefähre Uhrzeit an.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: 0,00 EUR

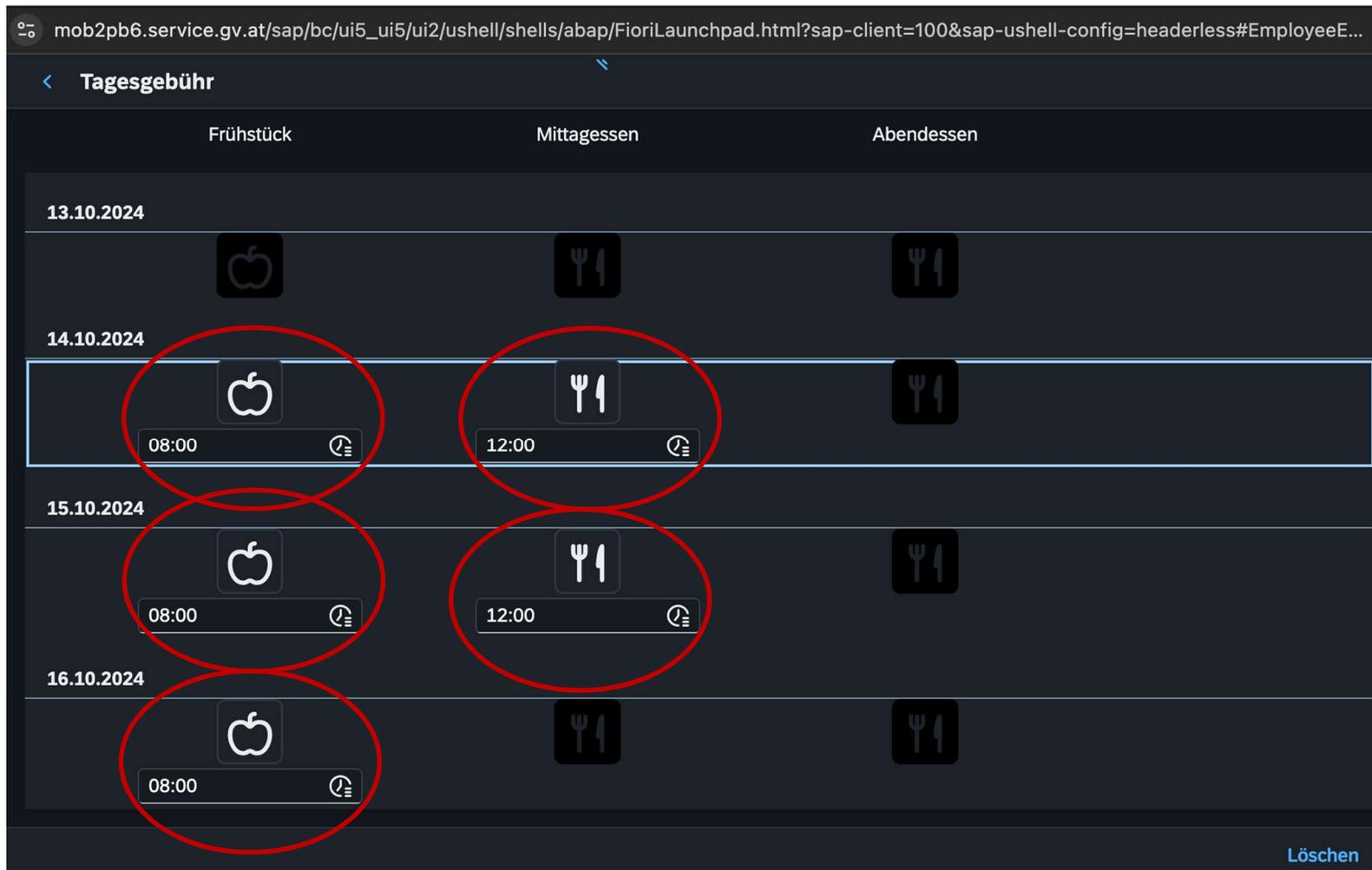
Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
13.10.2024			
14.10.2024			

Löschen

18. Schritt

In unserem Beispiel erhielt die reisende Person: 3 x Frühstück und 2 x Mittagessen.



mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...

< Tagesgebühr

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
13.10.2024			
14.10.2024	 08:00	 12:00	
15.10.2024	 08:00	 12:00	
16.10.2024	 08:00		

Löschen

19. Schritt

Scrollen Sie wieder etwas nach oben und klicken Sie auf „Betrag berechnen“. Klicken Sie im Anschluss wieder auf den „Zurück-Pfeil“.

mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#Emplo...

< Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: **Betrag berechnen**

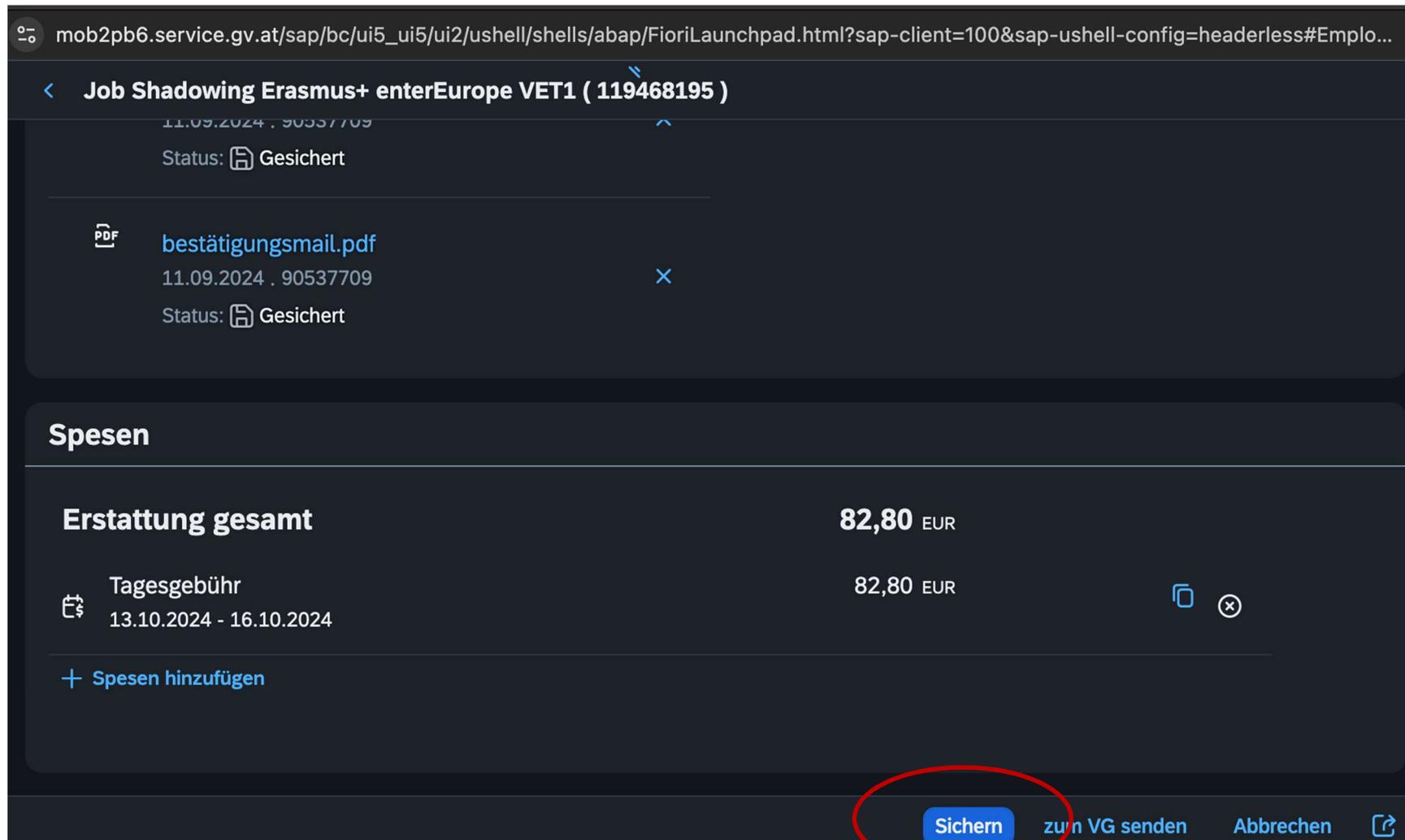
Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
13.10.2024			
14.10.2024	 08:00	 12:00	
15.10.2024			

Löschen

20. Schritt

Klicken Sie in weiterer Folge auf „Sichern“.



mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#Emplo...

Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)

11.09.2024 . 90537709
Status:  Gesichert

 [bestätigungsmail.pdf](#)
11.09.2024 . 90537709
Status:  Gesichert

Spesen

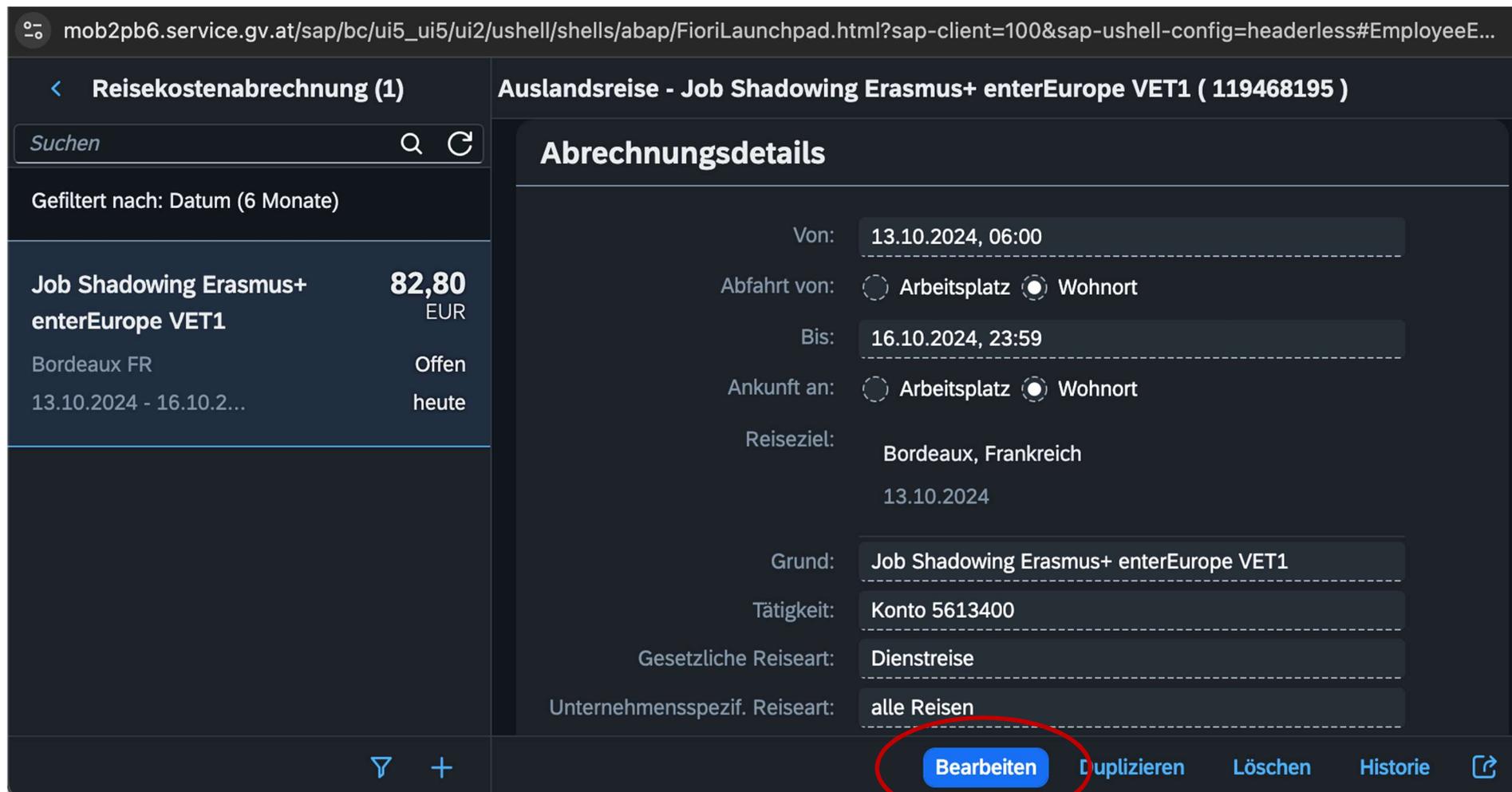
Erstattung gesamt	82,80 EUR	
 Tagesgebühr 13.10.2024 - 16.10.2024	82,80 EUR	 

[+ Spesen hinzufügen](#)

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

21. Schritt

Die Reisekostenabrechnung ist nun gesichert. Um Sie zum/zur Vorgesetzten („VG“) zu senden, klicken Sie noch einmal auf „Bearbeiten“.



The screenshot shows the SAP interface for travel cost reimbursement. The main title is "Auslandsreise - Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)". The left sidebar shows a search bar and a list of entries. The main area displays "Abrechnungsdetails" with the following information:

Von:	13.10.2024, 06:00
Abfahrt von:	<input type="radio"/> Arbeitsplatz <input checked="" type="radio"/> Wohnort
Bis:	16.10.2024, 23:59
Ankunft an:	<input type="radio"/> Arbeitsplatz <input checked="" type="radio"/> Wohnort
Reiseziel:	Bordeaux, Frankreich 13.10.2024
Grund:	Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1
Tätigkeit:	Konto 5613400
Gesetzliche Reiseart:	Dienstreise
Unternehmensspezif. Reiseart:	alle Reisen

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Bearbeiten" (highlighted with a red circle), "Duplizieren", "Löschen", "Historie", and a share icon.

22. Schritt

Klicken Sie nun „zum VG senden“ (VG = Vorgesetzte/r).

The screenshot shows a SAP Fiori interface for a travel expense report. At the top, the browser address bar displays the URL: `mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui5/ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...`. Below the address bar, the page title is "Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)".

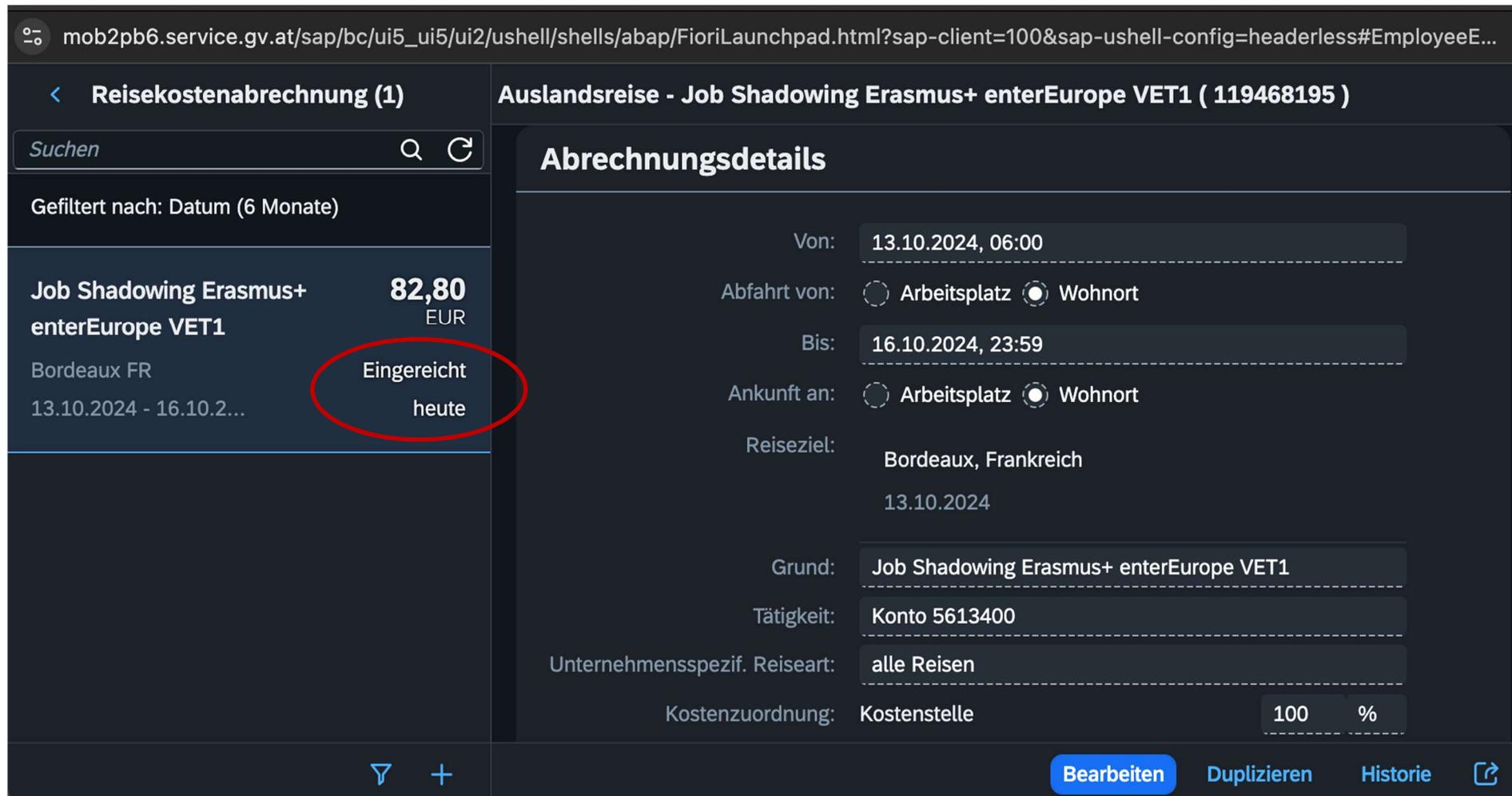
A notification card shows a PDF file named "bestätigungsmail.pdf" with a timestamp of "11.09.2024 . 90537709" and a status of "Gesichert".

The main section is titled "Spesen" (Expenses). It displays a summary: "Erstattung gesamt" (Total reimbursement) of "82,80 EUR". Below this, a specific expense is listed: "Tagesgebühr" (Daily fee) for the period "13.10.2024 - 16.10.2024", also amounting to "82,80 EUR".

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several buttons: "Sichern" (Save), "zum VG senden" (Send to supervisor), "Abbrechen" (Cancel), and "Duplizieren" (Duplicate). The "zum VG senden" button is circled in red.

23. und letzter Schritt

Ihre Reisekostenabrechnung wurde zum/zur Vorgesetzten gesendet und somit „Eingereicht“.



The screenshot shows the SAP interface for travel cost reporting. The browser address bar displays the URL: `mob2pb6.service.gv.at/sap/bc/ui5_ui2/ushell/shells/abap/FioriLaunchpad.html?sap-client=100&sap-ushell-config=headerless#EmployeeE...`. The main header shows the transaction title: **Reisekostenabrechnung (1)** and **Auslandsreise - Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1 (119468195)**. A search bar contains the text "Suchen". Below it, a filter indicates "Gefiltert nach: Datum (6 Monate)". The main table lists the travel entry with the amount **82,80 EUR** and the status **Eingereicht heute**, which is circled in red. The right-hand pane, titled "Abrechnungsdetails", provides the following information:

- Von: 13.10.2024, 06:00
- Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort
- Bis: 16.10.2024, 23:59
- Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
- Reiseziel: Bordeaux, Frankreich
13.10.2024
- Grund: Job Shadowing Erasmus+ enterEurope VET1
- Tätigkeit: Konto 5613400
- Unternehmensspezif. Reiseart: alle Reisen
- Kostenzuordnung: Kostenstelle 100 %

At the bottom right, there are buttons for "Bearbeiten", "Duplizieren", "Historie", and a share icon.