

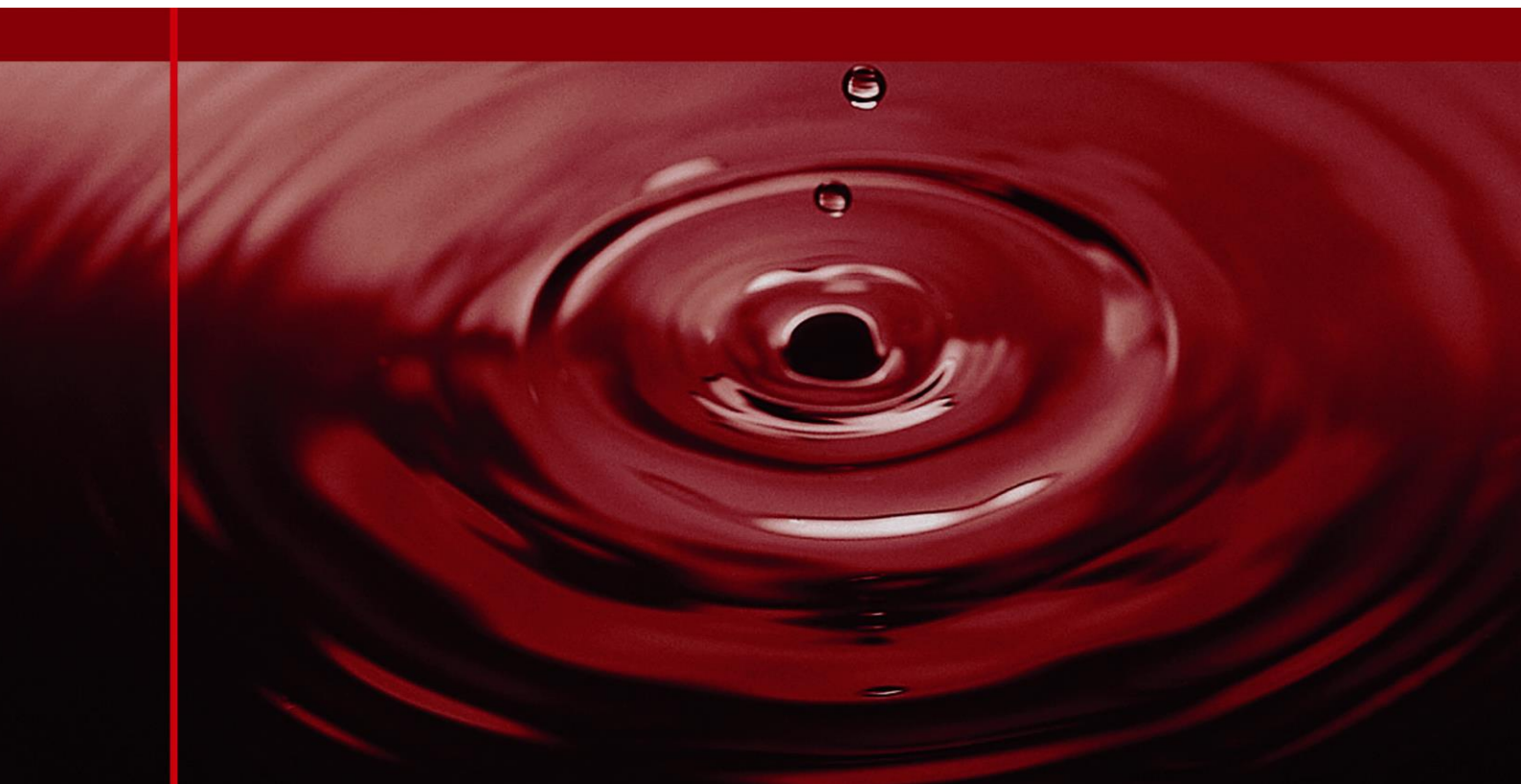
ESS-100

Reisemanagement mit ESS

für Mitarbeiter/innen

Schulungsunterlage

Version 1.0



Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundeskanzleramt, Ballhausplatz 2, 1010 Wien
Autorinnen und Autoren:
Abt. I/7 – IT-Personalmanagement
PM-SAP Applikationsmanagement

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.
Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	5
2	ARBEITEN MIT DEM ESS-SERVICEPORTAL BUND (SPB)	6
2.1	Einstieg ins ESS-Serviceportal Bund (SPB).....	6
2.2	Navigation im ESS-Serviceportal Bund (SPB)	7
3	REISEANTRAG.....	9
3.1	Aufruf des Reiseantrags	9
3.2	Anlegen eines Reiseantrages für eine Inlandsreise.....	10
3.2.1	Reisedetails.....	11
3.2.2	Genehmiger/in	12
3.2.3	Reisemittel.....	13
3.2.4	Anlagen	13
3.2.5	Geschätzte Kosten	14
3.2.6	Vorschüsse.....	14
3.2.6.1	Vorschuss anlegen	14
3.2.6.2	Korrektur eines Vorschusses	15
3.2.6.3	Löschung eines Vorschusses	15
3.2.7	Kostenzuordnung.....	16
3.2.8	Speichern des Reiseantrages	18
3.2.9	Reiseantrag an die/den Vorgesetzte/n senden.....	18
3.3	Anlegen eines Reiseantrages für eine Auslandsreise.....	18
3.4	Löschen des Reiseantrages.....	21
3.5	Simulation der Reisekostenabrechnung anhand des Reiseantrags	22
3.6	Setzen eines Filters	23
3.7	Historie des Reiseantrages.....	25
4	REISEKOSTENABRECHNUNG	26
4.1	Erfassen einer Reiserechnung bei vorhandenem Reiseantrag	26
4.2	Anlegen einer neuen Reisekostenrechnung für eine In-/Auslandsreise	29
4.3	Rahmendaten Inlandsreise	31
4.3.1	Einstellungen - Wohnadresse verknüpfen.....	32
4.3.2	Abrechnungsdetails.....	34
4.3.2.1	Adresse /Zwischenziel aus Routenplaner auswählen.....	38
4.3.3	Zusätzliches Reiseziel erfassen	45
4.3.4	Spesen	50
4.3.4.1	Spesenart "Bus" anlegen	60
4.3.4.2	Spesenart "Hotel" anlegen	63

4.3.4.3	Kilometergeld beantragen.....	67
4.3.4.4	Fehlermeldung im Routenplaner.....	70
4.3.4.5	Beförderungszuschuss beantragen.....	71
4.3.4.6	Spesenarten mit speziellen Abzügen.....	73
4.3.4.7	Spesenarten mehrfach erfassen/entfernen.....	76
4.3.4.8	Spesenarten duplizieren (kopieren).....	78
4.4	Reisekostennachweis (Simulation).....	79
4.5	Genehmigung der Reisekostenabrechnung - Übermittlung an die/den Vorgesetzte/n.....	81
4.6	Anlagen.....	83
4.6.1	Anlagen zur Reisekostenabrechnung allgemein.....	83
4.6.2	Anlagen zu Spesenarten (Belege).....	84
4.7	Reisekostenabrechnung Ansicht ändern (Vollbild/Detailsicht).....	85
5	REISEKOSTENABRECHNUNG AUSLANDSREISE.....	87
5.1	Abrechnungsdetails.....	90
5.2	Spesen (Tagesgebühr überprüfen).....	93
6	FEHLERMELDUNGEN/WARNMELDUNGEN.....	95

1 Einleitung

Erhalten Sie den Auftrag eine Dienstreise durchzuführen, so erfassen Sie einen **Reiseantrag** mittels **Employee Self Service (ESS)** des Verfahrens PM-SAP.

Die Erfassung eines Reiseantrags ist **obligatorisch**, wenn ein **Vorschuss** ausbezahlt werden soll. Die Entscheidung, ob ein Reiseantrag auch für eine Reise ohne Vorschuss zu erfassen ist, obliegt dem jeweiligen Ressort bzw. Obersten Organ.

Ein Reiseantrag wird an die/den **Vorgesetzte/n** zur **Genehmigung** weitergeleitet. Die/der Vorgesetzte kann den Reiseantrag genehmigen, ablehnen oder zur Korrektur zurücksenden.

Nach erfolgter Reise erfassen Sie die zugehörige **Reisekostenabrechnung** im ESS. Diese wird zur sachlichen Prüfung an Ihre/n Vorgesetzte/n weitergeleitet.

Nach der **sachlichen Prüfung** durch Ihre/n Vorgesetzte/n wird die Reisekostenabrechnung von der jeweiligen Sachbearbeiterin bzw. vom jeweiligen Sachbearbeiter weiterbearbeitet. Der/die Sachbearbeiter/in prüft die Reiseunterlagen auf Vollständigkeit und führt im Verfahren PM-SAP eine **rechnerische Prüfung** durch.

Die geprüfte Reisekostenabrechnung wird dem/der **Prüfer/in** zur **Genehmigung** vorgelegt.

Die geprüfte und genehmigte Reisekostenabrechnung wird im Verfahren PM-SAP im wöchentlichen **Reiseabrechnungslauf** abgerechnet. Anschließend gelangt sie zur Auszahlung und Überleitung in die Haushaltsverrechnung (Verfahren HV-SAP).

Ziel

Nach Durchsicht dieser Schulungsunterlage sind Sie in der Lage,

- einen Reiseantrag ohne/mit Vorschuss anzulegen,
- eine Reisekostenabrechnung auf Basis eines Reiseantrags zu erstellen
- eine Reisekostenabrechnung ohne vorherigen Reiseantrag anzulegen.

Empfohlen für die PM-SAP Rolle:

- Mitarbeiter (05)

Vorkenntnisse / IT-Voraussetzungen

- PC-Grundlagen
- Einführung in das Portal

Bei Fragen zum Inhalt der Schulungsunterlage wenden Sie sich bitte an Ihre Keyuserin bzw. Ihren Keyuser in Ihrem Ressort.

2 Arbeiten mit dem ESS-Serviceportal Bund (SPB)

2.1 Einstieg ins ESS-Serviceportal Bund (SPB)

Detaillierte Erläuterungen der Startseite im **ESS-Serviceportal Bund (SPB)**, zum Starten von Anwendungen und zur Vornahme von individuellen Einstellungen im SPB entnehmen Sie der Kurzanleitung **ESS Serviceportal Bund**.

Um das ESS-Reisemanagement aufzurufen, rufen Sie zunächst das SPB über den **ESS-Serviceportal Bund Portalzugang** auf. Es wird die folgende Startseite angezeigt:

The screenshot shows the ESS-SERVICEPORTAL BUND interface. At the top left, there is a logo and the text 'ESS-SERVICEPORTAL BUND'. To the right of the logo, there are links for 'Hilfe' and 'Einstellungen', and a search bar labeled 'SPB MA26' with a search icon. Below the header, there is a navigation bar with three items: 'Startseite' (highlighted with a red box and labeled '1.'), 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. On the left side, there is a 'Meine Favoriten' sidebar with a star icon and a list of favorite items, including 'Lohn und Gehalt', 'Arbeitszeit erfassen', 'Abwesenheitsmitteilung anlegen', 'USt-/Zeitkartenabrechnung', 'Zeitnachweis anzeigen MA', and 'Reiseantrag und -abrechnung'. On the right side, there is a 'Betriebsmitteilungen' sidebar with a speech bubble icon and a list of messages, including '22.07.2017 Vorankündigung zum 1. Sonder-Wartungsfenster der BRZ'. The main content area is titled 'Benachrichtigungen' and contains a table of notifications. The table has columns for 'Betreff', 'Vertretung', 'Von', and 'Datum'. The notifications include 'ReiseAnt. 0000136182 abgelehnt: BMFMA02 LYDIA', 'Erholungsurlaub abgelehnt', and 'ReiseRE 0000135995 korrigieren: BMFMA02 LYDIA'. Each notification has a 'Bearbeiten' button. The table also shows the number of items in the list: '38 | 41'. There are also filters for 'Alle' (63 | 66) and 'Eigene' (57 | 60), and a search bar for filtering items.

Die **Startseite** des **ESS-Servieportal Bund** ist in sechs Bereiche gegliedert:

Im Navigationsbereich (**1**) navigieren Sie durch Klicken auf die Elemente zwischen der Startseite und verschiedenen Serviceangeboten. Jede Navigationsseite des SPB hat eine eigene Farbe, welche unterhalb der Navigationslinks eingeblendet wird. Je nach Rollenzuordnung werden Ihnen die individuell zugeordneten und verfügbaren Navigationsbereiche angezeigt.

Der **Zentrale Arbeitsvorrat** (**2**) enthält die Liste aller Aufgaben, Benachrichtigungen und sonstiger Workflow-Nachrichten, welche Ihnen zugeordnet sind.

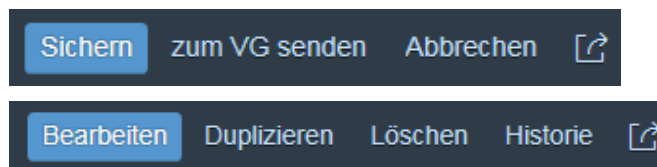
Der Bereich **Meine Favoriten** (**3**) zeigt jene Seiten, Services, Dokumente und Verfahren, welche Sie als Favoriten gesetzt haben.

Der Bereich **Betriebsmitteilungen** (**4**) macht Ihnen die für Sie veröffentlichten Betriebsmitteilungen aus den diversen IT-Verfahren zugänglich. Auch Betriebsmitteilungen Ihres Ressorts können dort angezeigt werden, sofern Ihr Ressort diese Funktion nützt.

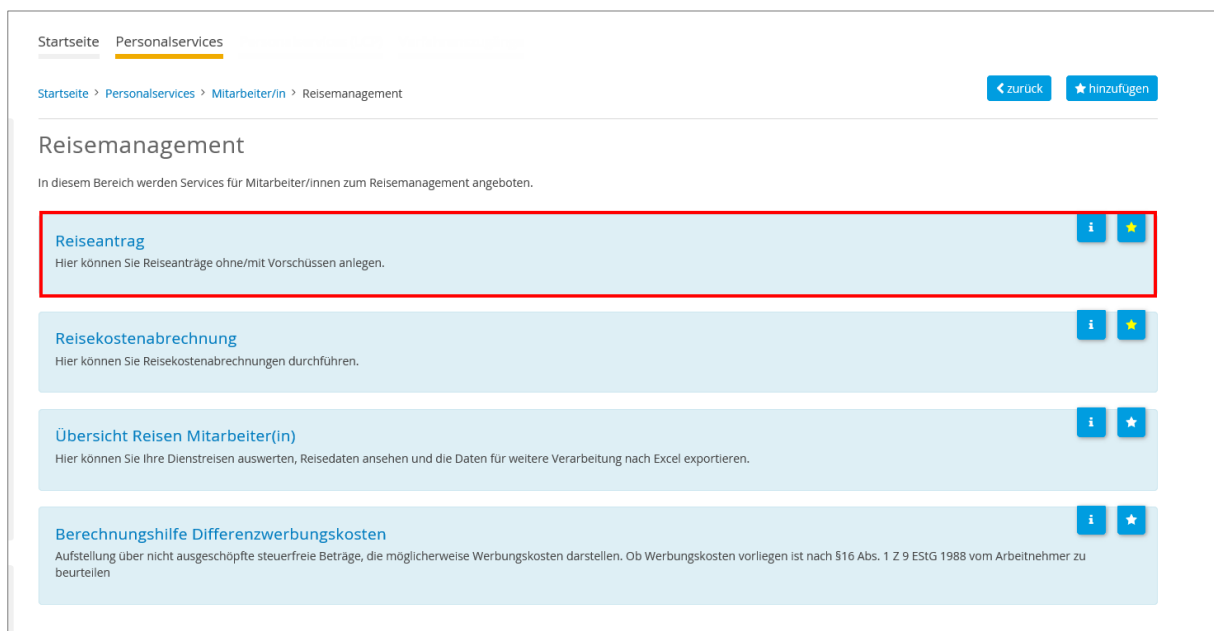
Die **Kopfzeile** (**5**) bietet unter "Hilfe" und "Einstellungen" die Möglichkeit, Hilfedokumente anzuzeigen sowie die Oberflächendarstellung des SPB an Ihre persönlichen Bedürfnisse anzupassen. Auch die **Suche** (**6**) ist Teil der Kopfzeile.

2.2 Navigation im ESS-Serviceportal Bund (SPB)

Die Navigation im ESS-Serviceportal Bund erfolgt über Drucktasten (Symbole). Die wichtigsten bzw. am häufigsten verwendeten Drucktasten (Symbole) eines Service sind in einer Bearbeitungsleiste am rechten unteren Bildschirmrand zusammengefasst. Bearbeitungsleisten sehen kontextabhängig unterschiedlich aus bzw. es stehen kontextabhängig verschiedene Funktionen und dementsprechend verschiedene Drucktasten (Symbole) zur Verfügung. Die Bearbeitungsleisten im Reisemanagement kann beispielsweise folgendes Aussehen haben:



Services sind in den Ordnern einer Menüstruktur organisiert.



- » Klicken Sie auf einen Eintrag, um das entsprechende Service zu starten. In diesem Beispiel klicken Sie in den **Personalservices (Mitarbeiter/in)** auf den Servicebereich **Reiseantrag**.

Hinweis: Weiterführende Informationen zur Personalisierung der Startseite (z.B. zu Favoriten) entnehmen Sie der Kurzanleitung **ESS- Serviceportal Bund**.

Startseite **Personalservices**

Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement zurück hinzufügen

Reisemanagement

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

- Reiseantrag** i ★
Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.
- Reisekostenabrechnung** i ★
Hier können Sie Reisekostenabrechnungen durchführen.
- Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)** i ★
Hier können Sie Ihre Dienstreisen auswerten, Reisedaten ansehen und die Daten für weitere Verarbeitung nach Excel exportieren.
- Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten** i ★
Aufstellung über nicht ausgeschöpfte steuerfreie Beträge, die möglicherweise Werbungskosten darstellen. Ob Werbungskosten vorliegen ist nach §16 Abs. 1 Z 9 EStG 1988 vom Arbeitnehmer zu beurteilen

- » In den **Servicebereichen** sind die einzelnen **Services** thematisch zusammengefasst. Der Servicebereich **Reisemanagement** ist beispielsweise in die Services **Reiseantrag**, **Reisekostenabrechnung**, **Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)** und andere gegliedert.

3 Reiseantrag

Erfasst ein/e Mitarbeiter/in eine geplante Reise im ESS vor Reiseantritt, so handelt es sich um einen **Reiseantrag**.

Die Entscheidung darüber, ob ein Reiseantrag erfasst wird oder nicht, obliegt Ihrem Ressort. Soll ein **Reisevorschuss** ausgezahlt werden, müssen Sie allerdings **zwingend** einen **Reiseantrag** anlegen!

Wird eine Reise für den aktuellen Tag oder einen vergangenen Zeitraum im ESS erfasst, handelt es sich um eine **Reisekostenabrechnung**.

3.1 Aufruf des Reiseantrags

Um das Service **Reiseantrag** aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot shows the 'Reiseantrag' service highlighted in a red box. The breadcrumb navigation is 'Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Reisemanagement'. The 'Reiseantrag' service description is: 'Hier können Sie Reiseanträge ohne/mit Vorschüssen anlegen.' Other services listed include 'Reisekostenabrechnung', 'Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)', and 'Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten'.

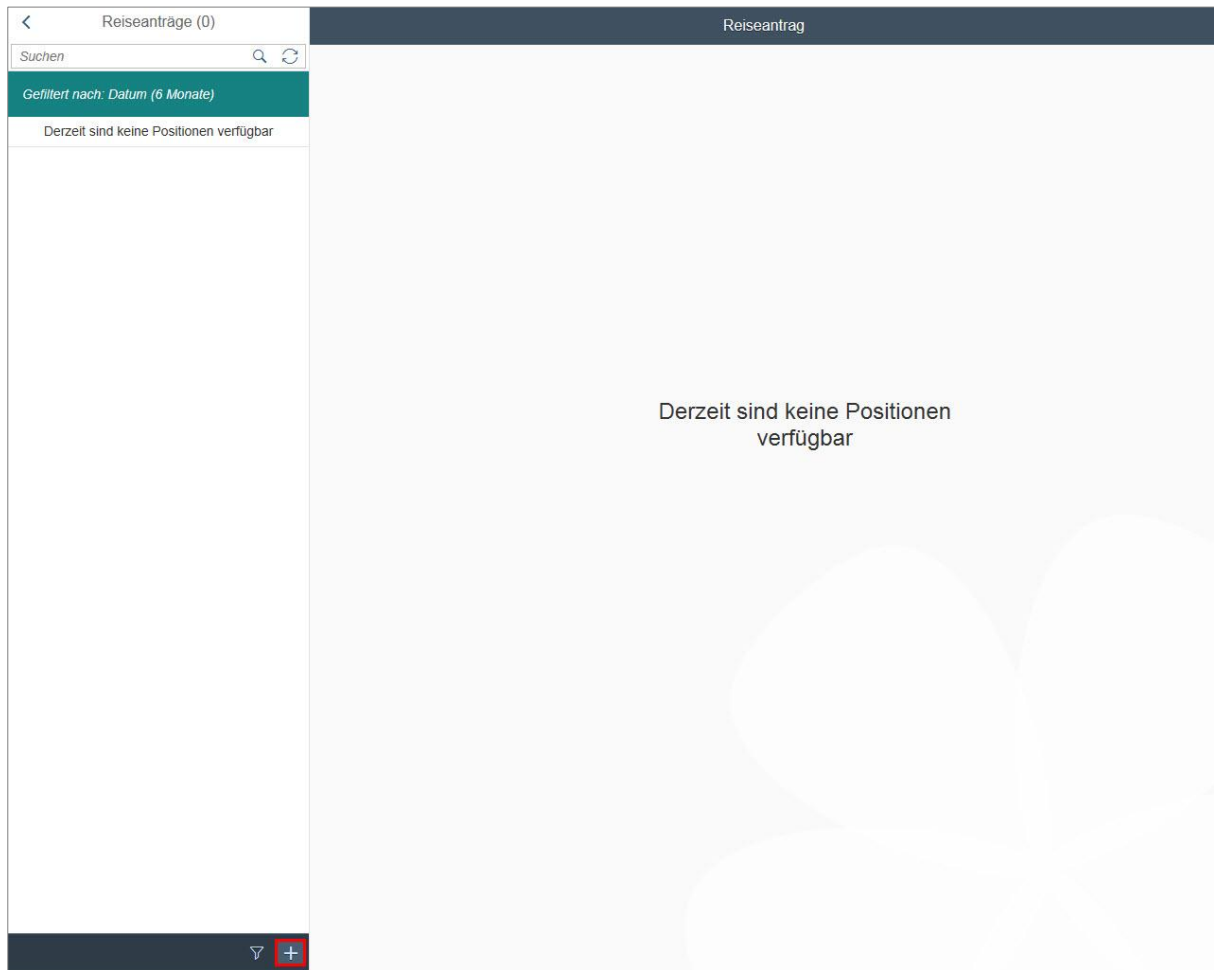
- » Klicken Sie auf **Reiseantrag**. Dieses Service finden Sie unter: **Personalservices → Mitarbeiter/in** im Servicebereich **Reisemanagement**.

The screenshot shows the 'Meine Favoriten' section with a green star icon. The 'Reiseantrag' service is highlighted in a red box. Other services listed are 'Reisekostenabrechnung', 'Übersicht Reisen Mitarbeiter(in)', and 'Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten'. A link for 'Alle Favoriten' is also visible.

- » Es ist möglich, das Service **Reiseantrag** dem Bereich **Meine Favoriten** hinzuzufügen.

3.2 Anlegen eines Reiseantrages für eine Inlandsreise

Um einen neuen Reiseantrag anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



» Klicken Sie am linken unteren Bildschirmrand auf **Hinzufügen** .

Dadurch öffnet sich im Folgenden das Dialogfenster zur Erfassung der Reise; dieses ist in mehrere, untereinander angeordnete Bildschirmbereiche gegliedert, welche in den folgenden Kapiteln beschrieben werden:

- Reisedetails
- Genehmiger
- Reisemittel
- Anlagen
- Geschätzte Kosten
- Vorschüsse
- Kostenzuordnung

» Scrollen Sie jeweils nach unten, um die einzelnen Bildschirmbereiche nacheinander zu pflegen.

3.2.1 Reisedetails

Zunächst erfassen Sie die **Reisedetails**:

Neuer Reiseantrag

Reisedetails

*Grund: Schulungsunterlage ESS-100

*Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000

*Von: 17.12.2018, 08:00

*Bis: 19.12.2019, 22:00

*Land: Österreich (AT)

*Ort: Gurk

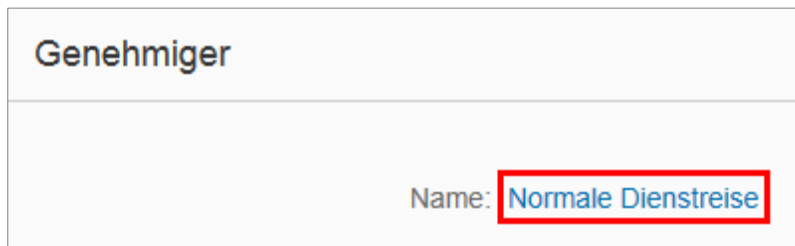
Geschätzte Kosten: 41,59 EUR

Bemerkungen:

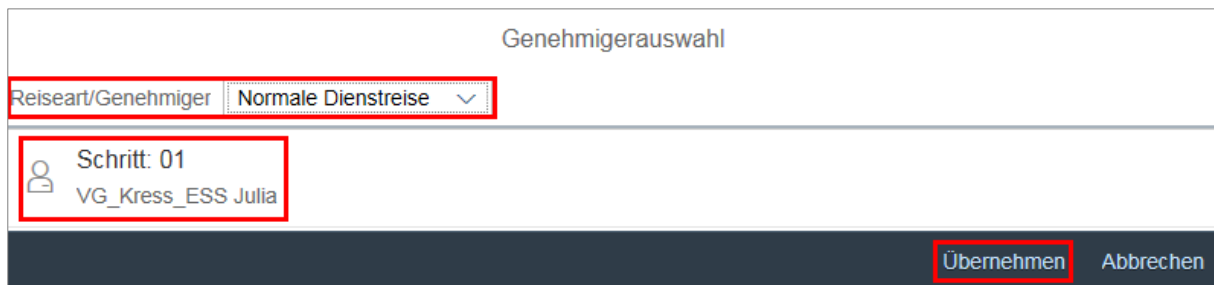
- » Befüllen Sie im Bereich **Reisedetails** die mit einem Stern * gekennzeichneten Mussfelder.
In diesem Beispiel erfassen Sie folgende Daten:
Grund (Schulungsunterlage ESS-100), **Reisetätigkeit** (0 – Konto 5606000),
Von (17.12.2018, 08:00) und **Bis** (19.12.2018, 22:00) sowie **Land** (Österreich (AT)),
Ort (Gurk).
- » Die **geschätzten Kosten** ergeben sich aus den weiter unten eingegebenen Kosten (vgl. Kapitel [3.2.5 Geschätzte Kosten](#)).
- » Es besteht die Möglichkeit, eine **Notiz an Ihren Genehmigenden** zu verfassen.

3.2.2 Genehmiger/in

Sie können den/die **Genehmiger/in** Ihrer Reise im gleichnamigen Bildschirmbereich anzeigen und – sofern mehrere Genehmiger/innen in zur Auswahl stehen – auch ändern; dies gilt auch für die Reiseart:



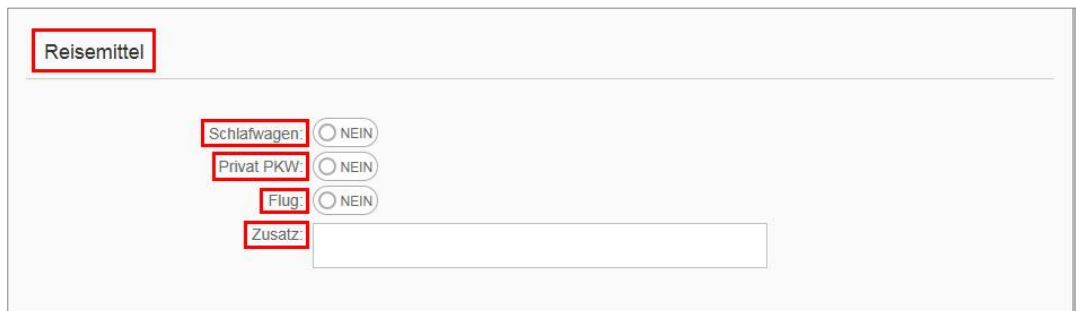
- » Klicken Sie auf die **Reiseart** (in diesem Beispiel: **Normale Dienstreise**), um den Vorschlagswert zum/zur Genehmiger/in anzuzeigen.



- » Im Bildschirmbereich **Schritt:01** scheint in diesem Beispiel die Genehmigerin **VG_Kress_ESS Julia** auf. Eine Änderung ist in diesem Beispiel nicht möglich, da keine weiteren Genehmiger/innen auswählbar sind.
- » Im Feld Reiseart/Genehmiger wird **Normale Dienstreise** vorgeschlagen. Falls erforderlich (und zulässig), ändern Sie diese Reiseart über die Wertehilfe zu diesem Feld.
- » Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Übernehmen**.

3.2.3 Reisemittel

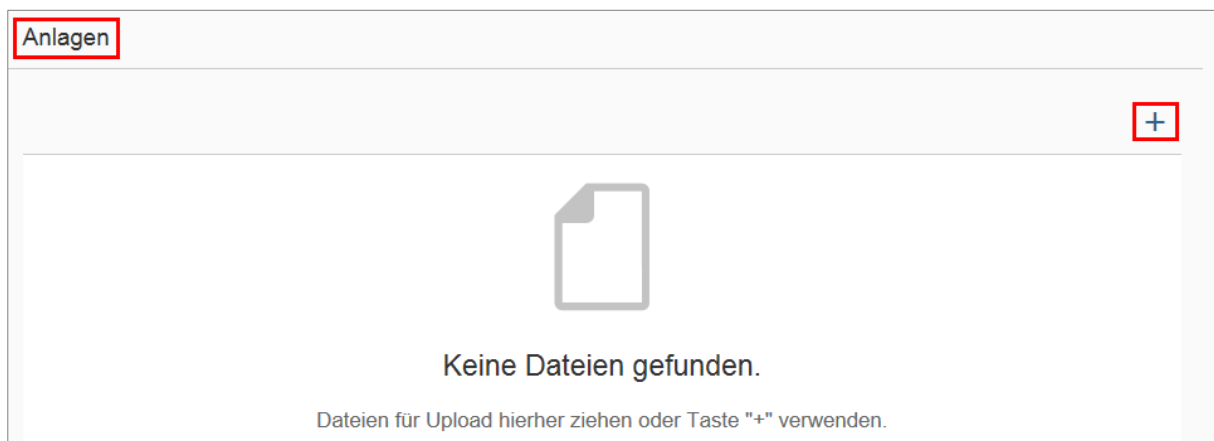
Im Bildschirmbereich **Reisemittel** können Sie über sogenannte "Schalter" angeben, ob Sie einen **Schlafwagen**, **Privat PKW** oder **Flug** benötigen. Im Feld **Zusatz** können Sie zusätzliche Reisemittel angeben.



- » Klicken Sie auf das Feld neben dem benötigten Reisemittel (z.B. **Flug**), um diesen Schalter von **NEIN** auf **JA** zu setzen, um das zugehörige Reisemittel auszuwählen. In diesem Beispiel wählen Sie kein Reisemittel aus.

3.2.4 Anlagen

Sie können Ihrem Reiseantrag **Anlagen** hinzufügen.




- » Um dem Reiseantrag eine Anlage hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Anlagen** auf **Hinzufügen**.
- » Anschließend öffnet sich der Datei-Explorer, mit welchem Sie die benötigte Datei suchen und auswählen (in diesem Beispiel: **Schulung ESS-100.pdf**) können.



Hinweise:

Klicken Sie auf die hochgeladene **Datei**, um diese anzusehen. Die bisherige Freigabe im Rahmen des File-Upload entfällt.

Klicken Sie auf **Hinzufügen** , um weitere Anlagen zu erfassen.

Klicken Sie auf **Löschen** , falls Sie eine Anlage wieder entfernen möchten.

3.2.5 Geschätzte Kosten

In diesem Bildschirmbereich können Sie die **geschätzten Kosten** der Reise angeben, welche anschließend bei den Reisedetails (vgl. Kapitel [3.2.1 Reisedetails](#)) ausgegeben werden:

Geschätzte Kosten

Bahn: EUR

Flug: EUR

Hotel: EUR

Schlafwagen: EUR

Sonstiges: EUR

- » Geben Sie die geschätzten Kosten in den jeweiligen Feldern als Eurobeträge ein (in diesem Beispiel: **23,70** für **Bahn** und **17,90** für **Sonstiges**). Die Summe der geschätzten Kosten wird anschließend in den **Reisedetails** angezeigt:

Geschätzte Kosten: EUR

3.2.6 Vorschüsse

Vorschüsse können ausschließlich als Eurobeträge erfasst werden. Sie werden über das Verfahren PM-SAP ausbezahlt.

3.2.6.1 Vorschuss anlegen

Zur Erfassung eines Vorschusses gehen Sie wie folgt vor:

- » Klicken Sie im Bildschirmbereich **Vorschüsse** auf das **Pluszeichen**, um einen Vorschuss zu erfassen.

- » Geben Sie den **Betrag** ein (in diesem Beispiel: **100,00**).
- » Als **Zahlungsdatum** wird das Tagesdatum vorgeschlagen (in diesem Beispiel: **11.12.2017**).

3.2.6.2 Korrektur eines Vorschusses

Um einen Vorschuss zu korrigieren, erfassen Sie einen **neuen Vorschuss** wie in Kapitel [3.2.6.1 Vorschuss anlegen](#) beschrieben. Geben Sie dabei einen negativen Differenzbetrag ein, wenn der vorhandene Vorschuss verringert werden soll.

Um, wie in folgendem Beispiel, einen Vorschuss zu stornieren, geben Sie den gesamten ursprünglichen Vorschussbetrag mit negativem Vorzeichen ein.

- » Erfassen Sie als **Betrag** des neuen Vorschusses den Korrekturbetrag zu den vorhandenen Vorschüssen (in diesem Beispiel: **-100,00**). Damit wird der ursprüngliche Vorschuss aus dem vorigen Kapitel storniert.

3.2.6.3 Löschung eines Vorschusses

Das Löschen eines Vorschusses ist nur möglich, solange dieser noch nicht gesichert wurde. Wurde ein Vorschuss bereits überwiesen, ist ein Löschen nicht mehr möglich.

In diesem Fall muss der Reiseantrag storniert werden.

- » Klicken Sie rechts neben dem bereits erfassten Vorschuss auf **Löschen**.

3.2.7 Kostenzuordnung

Im Bildschirmbereich **Kostenzuordnung** sehen Sie die Kontierung der Reise (i.d.R. die Stammkostenstelle der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters):

Sollen die Gesamtkosten der Reise auf eine abweichende Kontierung gebucht werden, müssen Sie die Kostenzuordnung ändern. Die Kostenzuordnung kann auch auf mehrere Kostenstellen bzw. Kundenaufträge aufgeteilt werden, darf allerdings 100,00 % nicht übersteigen. Im Folgenden führen Sie eine Änderung der Kostenzuordnung durch:

- » Um die Gesamtkosten der Reise nicht auf Ihre Stamm-Kontierung (Anteil 100.00), sondern auf eine abweichende Kontierung zu buchen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- » Es wird ein neuer zusätzlicher Bereich unterhalb am Bildschirm angedrückt.

Kostenzuordnung

*Art: ▾


*Beschreibung: 

*Anteil:


*Art: ▾


*Beschreibung: 

*Anteil:

- » Im Feld Art können Sie auswählen, ob die Kosten der Reise auf einen Auftrag oder auf eine Kostenstelle gebucht werden. In unserem Beispiel wird auf eine Kostenstelle gebucht.
- » Im Feld Beschreibung, können Sie nach der Kostenstelle suchen. Klicken Sie dazu auf die Drucktaste . Es öffnet sich die Suchhilfe der Kostenstellen.

Kostenstelle



Buchungskreis ▾ 

0010000100
Büro des BMinisters


0010000110
Berat d BMF f Banken

0010000200
Staatsekretariat / S

0010000210
Staatsekretariat / D

0010000300
Generalsekretär

0010000320
Interne Revision

- » Sie können in der Werthilfe direkt eine passende Kostenstelle durch markieren auswählen. Alternativ können Sie direkt im Suchhilfe Feld eine Kostenstelle eingeben und auf die Drucktaste **Suchen**  klicken.

- » Mit der Drucktaste **Auswahl zurücksetzen**, wird die Kostenstellen Suchhilfe wieder zurückgesetzt.
- » In unserem Beispiel wurde die Kostenstelle **0010000320 Interne Revision** ausgewählt.

Kostenzuordnung

*Art: ▾

*Beschreibung: 

*Anteil:

*Art: ▾

*Beschreibung: 

*Anteil:

- » Pflegen Sie die Felder der Kostenzuordnung: im Feld **Anteil** wird die Kostenstellen Aufteilung in Prozent eingetragen. In diesem Beispiel wurde die Kostenverteilung zur Hälfte auf 2 Kostenstellen aufgeteilt. Daher wurde jeweils in beiden Anteil Feldern **50** (50%) eingetragen.
- » Mit den Drucktasten Hinzufügen, können Sie eine weitere Kostenzuordnung einfügen. Mit der Drucktaste Entfernen, können Sie die Kostenzuordnung wieder löschen.

3.2.8 Speichern des Reiseantrages

Bevor Sie den Reiseantrag zum Vorgesetzten senden, können Sie diesen sichern bzw. zwischenspeichern. Dabei wird der Workflow **nicht** gestartet.

- » Klicken Sie in der **Bearbeitungsleiste** unten rechts auf **Speichern**, um den Reiseantrag zu speichern.

3.2.9 Reiseantrag an die/den Vorgesetzte/n senden

Nach der Erfassung des Reiseantrags senden Sie diesen per Workflow an den/die Genehmiger/in.

- » Klicken Sie in der **Bearbeitungsleiste** auf **zum VG senden**.

3.3 Anlegen eines Reiseantrages für eine Auslandsreise

Nachfolgend wird ein Reiseantrag für eine Auslandsreise erfasst.

Bei der Erfassung des Reiseantrages gehen Sie vor, wie in den Kapiteln [3.2 Anlegen eines Reiseantrages für eine Inlandsreise](#) beschrieben. Der einzige Unterschied liegt in der Auswahl des Landes/Ortes, da ein Land beziehungsweise Ort im Ausland ausgewählt wird.

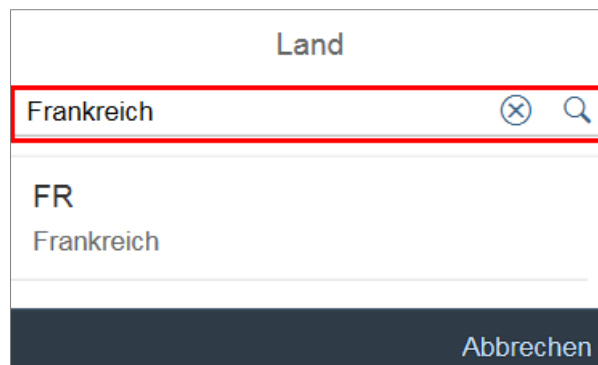
The screenshot shows a mobile application interface for creating a new travel request. The title bar at the top is dark blue with a back arrow on the left and the text 'Neuer Reiseantrag' in the center. Below the title bar is a section titled 'Reisedetails'. The form contains several fields: '*Grund:' with an empty text input; '*Reisetätigkeit:' with a dropdown menu showing '0 - Konto 5606000'; '*Von:' with a date and time picker set to '24.09.2019, 08:00'; '*Bis:' with a date and time picker set to '24.09.2019, 08:01'; '*Land:' with a dropdown menu showing 'Österreich (AT)' and a small square icon with a plus sign to its right, which is highlighted with a red box; '*Ort:' with an empty text input; 'Geschätzte Kosten:' with a text input showing '0.00' and 'EUR' to its right; and 'Bemerkungen:' with an empty text input.

- » Klicken Sie auf die **Wertehilfe**  des Feldes Land, um ein anderes Land auszuwählen. Dadurch wird das folgende Dialogfenster geöffnet:

The screenshot shows a dialog window titled 'Land'. At the top is a search bar with the placeholder text 'Suchen' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of countries, each with a two-letter code and the full name: 'AF Afghanistan', 'AL Albanien', 'DZ Algerien', 'AO Angola', 'AR Argentinien', and 'AM Armenien'. The first item, 'AF Afghanistan', is highlighted with a dashed border. At the bottom right of the dialog is a dark blue button labeled 'Abbrechen'.

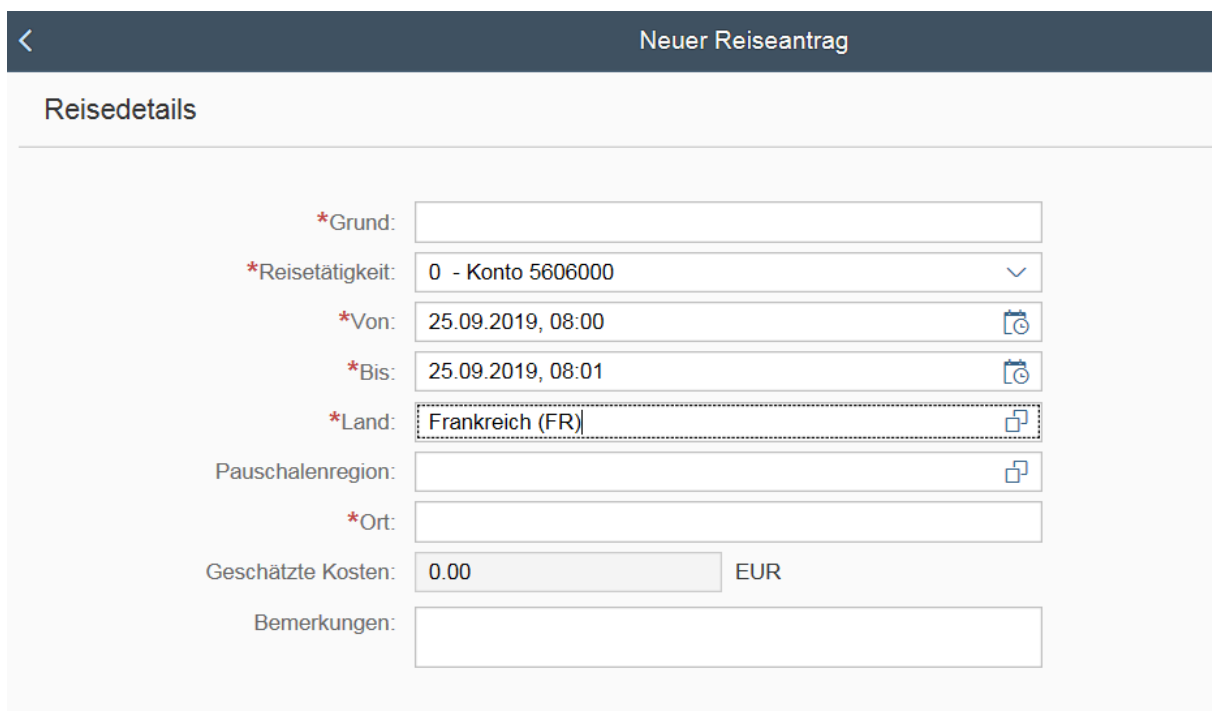
- » Sie können über die Suche das gewünschte Land auswählen.

In diesem Beispiel wird nach Frankreich gesucht.



Mit dem Symbol  kann ihre Eingabe wieder gelöscht werden

- » Wählen Sie das Land mittels Mausklick aus.
- » In weiterer Folge öffnet sich der Übersichtsbildschirm und im Feld Land wurde das Reiseziel Frankreich (FR) übernommen.

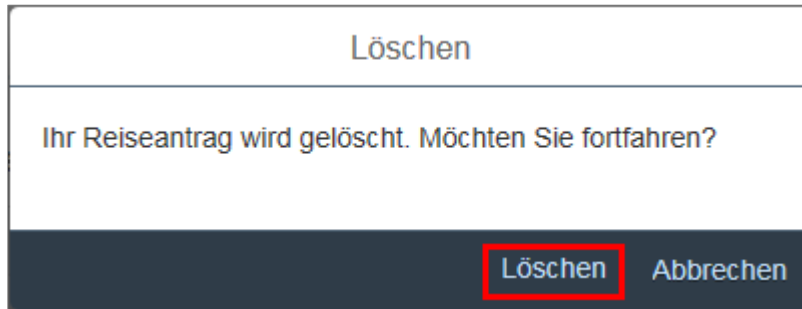


- » In weiterer Folge wird das Feld Pauschalenregion hinzugefügt. In diesem Feld kann nach weiteren Regionen gefiltert werden.
- » Bei der weiteren Pflege der Reiseantrags Felder gehen Sie wie im Kapitel [3.2 Anlegen eines Reiseantrages für eine Inlandsreise](#) beschrieben vor.

3.4 Löschen des Reiseantrages

Das Löschen eines Reiseantrages ist nur möglich, wenn der Antrag den Status "Antrag offen" oder "Antrag eingereicht" hat.

- » Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Löschen**. Dadurch wird das folgende Dialogfenster geöffnet:





The image shows a dialog box with a white background and a dark grey footer. The title bar at the top is white and contains the text "Löschen" in blue. The main content area is white and contains the text "Ihr Reiseantrag wird gelöscht. Möchten Sie fortfahren?". The footer is dark grey and contains two buttons: "Löschen" (highlighted with a red border) and "Abbrechen".

- » Klicken Sie auf **Löschen**.

3.5 Simulation der Reisekostenabrechnung anhand des Reiseantrags

Sie können die Reisekostenabrechnung anhand der Reiseantragsdaten simulieren.

- » Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Teilen** .
- » Klicken Sie auf das daraufhin erscheinende Symbol , um den Reisekostennachweis zu öffnen:

Chida Maria
Personalnr. 80001537
BMF-Zentraleitung
10000100 - Büro des BMinisters
Gebührenstufe: 2A

Geändert am: 12. Jänner 2018 Seite 1 von 1

Reiseantrag

von Chida Maria für Reisennummer 137907 von 17. Dezember 2018 bis 19. Dezember 2018

Allgemeine Daten

Ziel: GURK /ÖSTERREICH

Start: Montag, 17. Dezember 2018 08:00
Ende: Mittwoch, 19. Dezember 2018 22:01

Grund: Schulungsunterlage ESS-100
Reisetätigkeitsart: Konto 5606000

Kosten, Vorschüsse und Kostenverteilung

Kosten (geschätzt):	Summe	€ 41,60 EUR
	Beinhaltet:	€ 23,70 EUR Bahn
	Beinhaltet:	€ 17,90 EUR Sonstiges
Kostenzuordnung:	100 % bis	Kostenstelle: 10000100
		Kostenrechnungskreis: 1500
		Buchungskreis: 1500
		Geschäftsbereich: 5000
Vorschüsse:	€ 100,00 EUR	Freitag, 12. Jänner 2018
Vorschüsse:	€ -100,00 EUR	Freitag, 12. Jänner 2018

Reisemittel

Schlafwagen
 Privat PKW
 Flug

Zusatz:

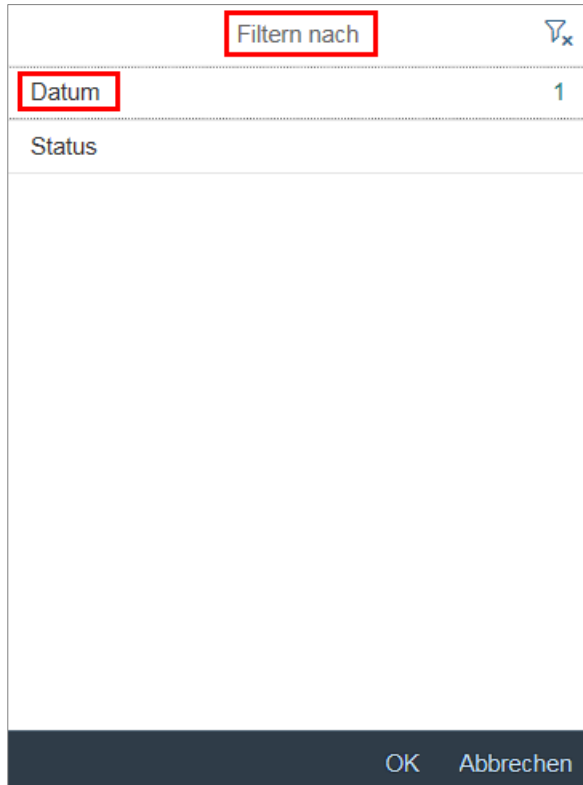
Historisierte Kommentare

3.6 Setzen eines Filters

Sie können Ihre Reiseanträge filtern.

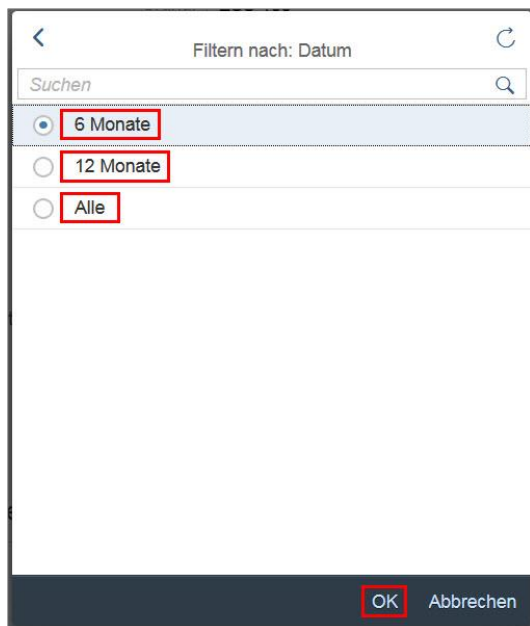
» Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste unten links auf **Filtern** .

Dadurch öffnet sich das Dialogfenster **Filtern nach:**



Filtern nach	
Datum	1
Status	

» Sie können Ihre Reiseanträge nach **Datum** und **Status** filtern. In diesem Beispiel klicken Sie zunächst auf **Datum**.



Filtern nach: Datum

Suchen

6 Monate

12 Monate

Alle

OK Abbrechen

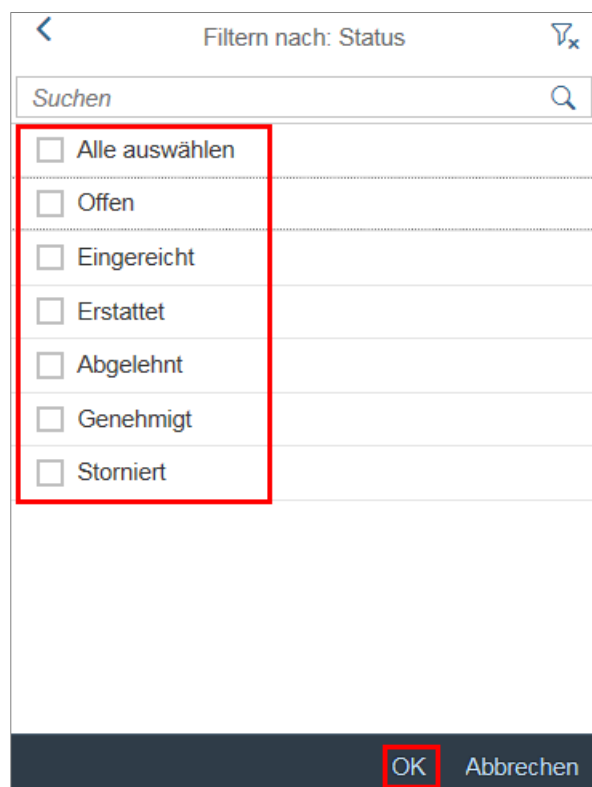
» Es werden die Filtermöglichkeiten zum Datum angezeigt. In diesem Beispiel wählen Sie den Filter **6 Monate** durch Anklicken aus.

- » Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl des Filters zu bestätigen.

In diesem Beispiel filtern Sie zusätzlich nach Status:



- » Klicken Sie im Dialogfenster **Filtern nach** auf **Status**.



- » Es werden die Filtermöglichkeiten zum **Status** angezeigt. Markieren Sie diese nach Bedarf.
- » Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl der Filter zu bestätigen.

3.7 Historie des Reiseantrages

Sie können die Historie (die Chronologie der Bearbeitung des Reiseantrags) anzeigen.

Hinweis: Es können nur **gesicherte** Daten historisiert bzw. als Historie angezeigt werden.

Historie			
Historie des Reiseantrags			
Geändert	Zeit	Geändert von	Status
02.01.2018	13:28:13	ESS_VG20	Genehmigt
02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht
02.01.2018	12:26:37	ESS_MA73	Eingereicht
02.01.2018	12:26:28	ESS_MA73	Eingereicht

Schließen

- » Um die Historie eines Reiseantrag anzuzeigen, klicken Sie in der Bearbeitungszeile auf **Historie**.
In weiterer Folge öffnet sich die **Historie** des Reiseantrages.

4 Reisekostenabrechnung

Eine Reise, die Sie vor dem Reisedatum anlegen, ist ein Reiseantrag.

Eine Reise, die Sie nach dem Reisedatum erfassen, ist eine Reiserechnung.

Das Erfassen einer Reiserechnung kann auf zwei Arten erfolgen:

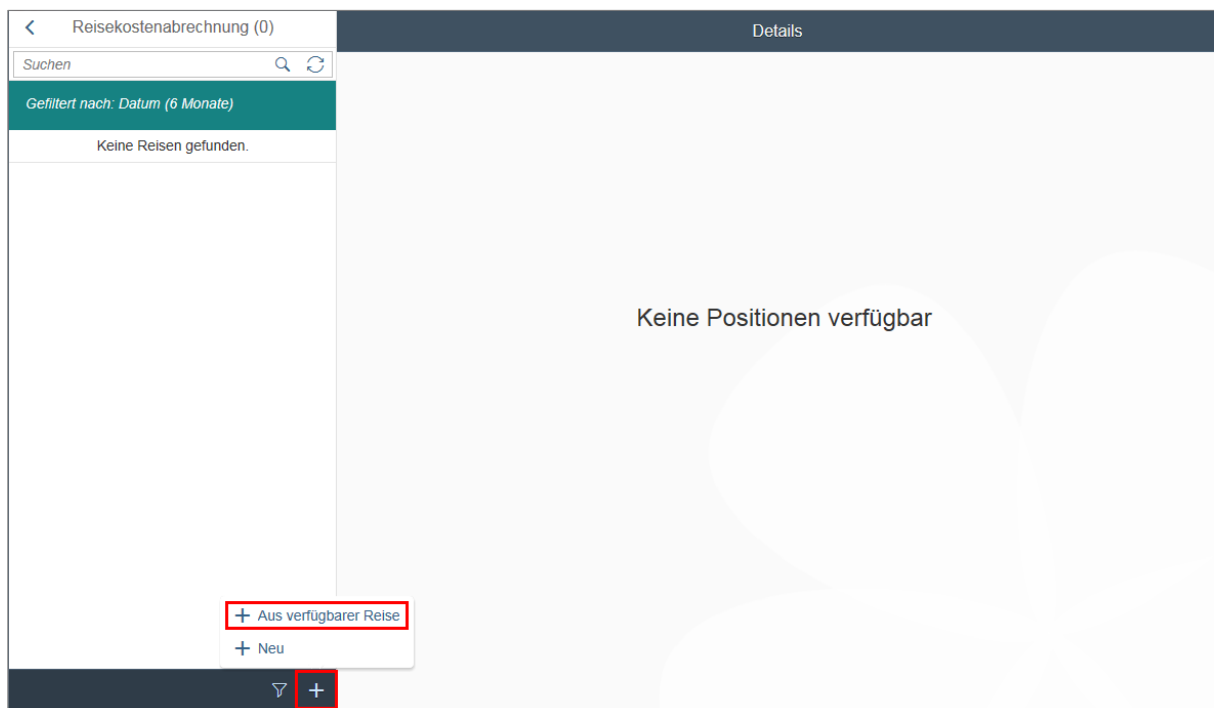
- Ein vorhandener Reiseantrag aus allen verfügbaren Reisen wird in eine Reiserechnung umgewandelt.
- Eine Reiserechnung wird neu angelegt.



4.1 Erfassen einer Reiserechnung bei vorhandenem Reiseantrag

Zunächst rufen Sie das Service Reisekostenabrechnung auf. Gehen Sie dabei analog zum Aufruf des Reiseantrags vor (vgl. [3.1 Aufruf des Reiseantrags](#)).

Sie finden diesen Service im ESS-Serviceportal Bund über folgenden Pfad:


Personalservices → **Mitarbeiter/in** im Servicebereich **Reisemanagement**.



- » Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste unten auf **Hinzufügen** , um weitere Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen.
- » Klicken Sie auf  **Aus verfügbarer Reise**, um einen bereits vorhandenen Reiseantrag auszuwählen.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie jenen Reiseantrag auswählen können, der zur Reiskostenrechnung werden soll:

Verfügbare Reise

Dienstreise nach Linz
Linz, AT
26.12.2017 - 27.12.2017

Abbrechen

- » Wählen Sie den Reiseantrag durch Anklicken aus, um die Daten für die Reiskostenrechnung zu übernehmen.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie das benötigte Reiseschema für die Reiskostenrechnung übernehmen können. In diesem Beispiel wurde Inlandsreise ausgewählt.

Vorlage Reiskostenabrechn. wählen

Inlandsreise
Auslandsreise
Bezirksr o. NG Tar. 2
Versetzung
Dienstzuteilung Inland
Dienstzuteilung Ausland
Dienstverrichtng 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.

Weitere
[20 / 34]

Abbrechen

Es werden alle vorhandenen Daten des Reiseantrags übernommen und im Übersichtsbildschirm der Reisekostenabrechnung angezeigt:

The screenshot displays a web interface for a travel expense report. The title bar reads "Dienstreise nach Linz vv (137281)". The interface is divided into two main sections: "Abrechnungsdetails" on the left and "Spesen" on the right.

Abrechnungsdetails:

- *Von: 26.12.2017, 08.00
- Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort
- *Bis: 27.12.2017, 16.45
- Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
- *Reiseziel: Altenberg bei Linz, Österreich
- Grund: Dienstreise nach Linz vv
- Tätigkeit: Konto 5606000
- Unternehmensspezif...: Tarif I
- Kostenzuordnung: Kostenstelle Büro des Herrn Bundesministers (10000100)
- Genehmiger: Normale Dienstreise

Spesen:

- Erstattung gesamt: Betrag berechnen
- Tagessgebühr: 26.12.2017 - 27.12.2017
- + Spesen hinzufügen

Anlagen:

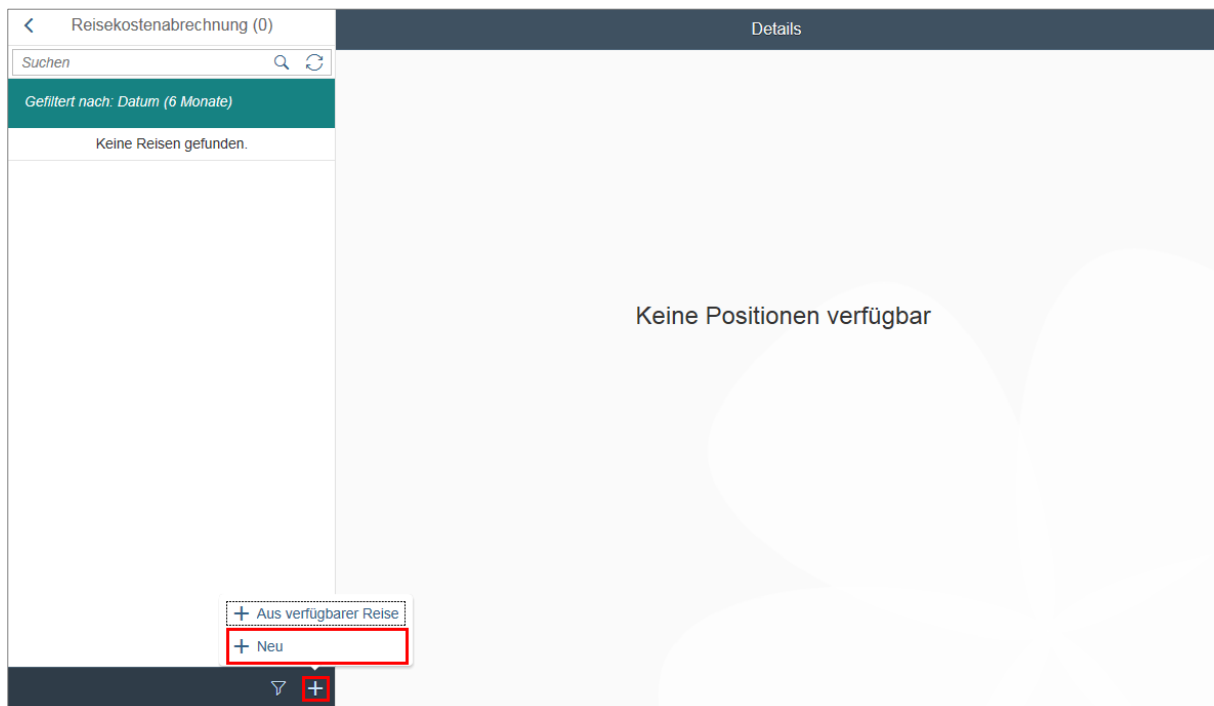
- Anlagen (0): Keine Daten




At the bottom right, there is a "Sichern" button highlighted in red, along with other options: "zum VG senden", "Abbrechen", "Löschen", and a home icon.

- » Der ausgewählte Antrag dient als teilweise ausgefüllte Vorlage. Sie können den Antrag mit weiteren Daten ergänzen (zum Beispiel weitere Spesen hinzufügen) und ändern. In diesem Beispiel nehmen Sie keine Änderungen vor.
- » Klicken Sie auf **Sichern** (in der Bearbeitungsleiste), um aus dem Reiseantrag eine Reisekostenrechnung zu erstellen.

4.2 Anlegen einer neuen Reisekostenrechnung für eine In-/Auslandsreise

Haben Sie zuvor keinen Reiseantrag erfasst, so legen Sie nach erfolgter Dienstreise eine Reisekostenabrechnung an.



- » Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Hinzufügen** , um weitere Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen.
- » Zum Anlegen einer neuen Reisekostenrechnung klicken Sie auf  **Neu** .

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie das benötigte Reiseschema für die Reiskostenrechnung auswählen:

Vorlage Reiskostenabrechn. wählen	
Suchen	🔍
Inlandsreise	
Auslandsreise	
Bezirksr o. NG Tar. 2	
Versetzung	
Dienstzuteilung Inland	
Dienstzuteilung Ausland	
Dienstverrichtng Justiz	
Dienstverrichtung	
Heimurlaub	
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.	
Weitere [20 / 34]	
Abbrechen	

» In diesem Beispiel klicken Sie auf **Inlandsreise**.

Hinweis: Durch Klicken auf **Weitere** zeigen Sie die restlichen Reiseschema-Einträge an. Scrollen Sie nach unten, um diese anzuzeigen und auszuwählen.

4.3 Rahmendaten Inlandsreise

Nachdem Sie ein Reiseschema ausgewählt haben, öffnet sich der Übersichtsbildschirm zur Reisekostenabrechnung, in dem Sie die Rahmendaten der Reise erfassen.

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
08.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmens...: Tarif I

Bemerkungen:

Kostenzuordn...: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100) (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in: Normale Dienstreise

Nebengebühre...:

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr 08.01.2018 - 09.01.2018 --,--

+ Spesen hinzufügen

✎ Kilometergeld beantragen

✎ Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Anlagen(0) +

Keine Dateien gefunden.

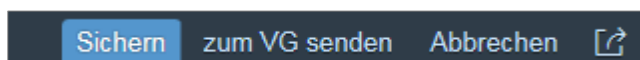
Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.

Sichern zum VG senden Abbrechen

Der Übersichtsbildschirm zur Reisekostenabrechnung ist in 4 Bereiche für die Erfassung unterteilt:


- **Abrechnungsdetails**
- **Spesen (Spesenarten)**
- **Anlagen**
- **Einstellungen: Wohnadresse verknüpfen**

In der **Bearbeitungsleiste**



können Sie folgende Funktionen ausführen:

- Änderungen **Sichern**
- **Zum Vorgesetzten (VG) senden**
- Eingabe **Abbrechen**
- **Teilen**

Hinweis: Durch Klicken auf **Teilen**  kann ein Reisekostennachweis als PDF-Dokument exportiert und abgespeichert werden.

4.3.1 Einstellungen - Wohnadresse verknüpfen

Für die Funktion des Routenplaners ist es wichtig, dass Sie als ersten Schritt ihre Wohnadresse eingpflegen. Die Wohnadresse muss einmalig beziehungsweise bei Änderung eingepflegt werden.

The screenshot shows the 'Spesen' (Expenses) settings interface. At the top, there's a header 'Spesen'. Below it, a summary section shows 'Erstattung gesamt' (Total reimbursement) and 'Spesen gesamt' (Total expenses) with a 'Betrag berechnen' (Calculate amount) button. A list of expenses is shown, including 'Tagesgebühr' (Daily fee) for the period '30.09.2019 - 30.09.2019'. Below the list, there are options to '+ Spesen hinzufügen' (Add expenses), 'Kilometergeld beantragen' (Apply for mileage allowance), and 'Beförderungszuschuss beantragen' (Apply for transport allowance). At the bottom, there's a section for 'Einstellungen' (Settings) with a button 'Wohnadresse verknüpfen' (Link home address) highlighted with a red box.

» Klicken Sie auf **Wohnadresse verknüpfen** und es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

The screenshot shows a dialog window titled 'Gespeicherte Adresse' (Saved address). It contains the text 'Keine Wohnadresse definiert' (No home address defined). Below this, there's a section 'Adresse übernehmen' (Take over address) with a button 'Adresse festlegen' (Set address) highlighted with a red box. A note below the button says 'Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen' (Your main address is used as a suggestion).

» Klicken Sie auf **Adresse festlegen**. Es öffnet sich die Suche des Routenplaners. Geben Sie die Adresse ein.

Wohnadresse festlegen

Bitte mit Adresse aus Routenplaner verknüpf...

Neues Dorf 12

- Dorfstraße 12, 5542 Flachau
- Alter Dorfplatz 1, 5542 Flachau
- Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf
- Neues Dorf 12, 2301 Groß-Enzersdorf
- Hundsdorfgasse 152, 5542 Flachau

In diesem Beispiel wurde **Neues Dorf 12**, Tarsdorf ausgewählt.

<

Gespeicherte Adresse

Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf

Adresse übernehmen

Adresse festlegen

Als Vorschlag wird Ihre Hauptanschrift herangezogen

- » Klicken Sie auf **zurück**, um auf den Hauptbildschirm zurück zu gelangen. Die ausgewählte Adresse wird als aktuelle Wohnadresse angezeigt.

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf

4.3.2 Abrechnungsdetails

Sie erfassen die **Abrechnungsdetails** einer Reise (z.B. Beginn und Ende der Reise, Reiseziel, steuerlicher Tatbestand, Unternehmensspezifische Reiseart, Kostenverteilung) im Übersichtsbild des Services **Reisekostenabrechnung** (vgl. Kapitel [4.3 Rahmendaten Inlandsreise](#)) im Bildschirmbereich **Abrechnungsdetails**. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 19:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
09.01.2018, 08:00
+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp... : Tarif I

Kommentar:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)
+ Neue Kostenzuordnung

- » Pflegen Sie zunächst die mit einem Stern * gekennzeichneten Mussfelder **Von** (Beginn der Reise) und **Bis** (Ende der Reise).
In diesem Beispiel erfassen Sie folgende Werte:
Von 08.01.2018, 08:00
Bis 09.01.2018, 19:00
Verwenden Sie zur Auswahl von Tag und Uhrzeit die Wertehilfe .
- » In den Feldern **Abreise von** und **Ankunft an** kann zwischen der Abfahrt bzw. Ankunft am **Arbeitsplatz** oder **Wohnort** gewählt werden. In diesem Beispiel wurde jeweils **Arbeitsplatz** gewählt.

Über das Feld **Reiseziel** kann der Zielort der Reise ausgewählt werden:

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00


Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 08.01.2018, 08:01


Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
08.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

- » Sie erkennen, dass bei einer Inlandsreise das **Reiseziel** in **Österreich** liegen muss.
- » Klicken Sie auf das Symbol , um die Adresdaten einzugeben. Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster:

Adresse (Hauptziel)

 Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeinde: Wert eingeben 

Bezirk:

Land: Österreich 



*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen 

- » Klicken Sie im Feld **Gemeinde** auf die **Wertehilfe** .

Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie das Reiseziel auswählen:

Gemeinde (19283)	
<input type="text" value="Suchen"/> 	
1010	Wien Wien,Innere Stadt 90101
1020	Wien Wien,Leopoldstadt 90101
1030	Wien Wien,Landstraße 90101
1040	Wien Wien,Mariahilf 90101
1040	Wien Wien,Wieden 90101
1050	Wien Wien,Margareten 90101
1060	Wien Wien,Mariahilf 90101
1070	Wien Wien,Neubau 90101
1080	Wien Wien,Josefstadt 90101
1090	Wien Wien,Alsergrund 90101
1100	Wien Wien,Favoriten 90101
1100	Wien Wien,Simmering 90101
1110	Wien Wien,Donaustadt 90101
1110	Wien Wien,Simmering 90101
1120	Wien Wien,Meidling 90101
1130	Wien Wien,Hietzing 90101
1140	Klosterneuburg Weidlingbach 32144
1140	Mauerbach Mauerbach 31950
1140	Purkersdorf Purkersdorf 31952
1140	Wien Wien,Penzing 90101
Weitere [20 / 19.283]	
Abbrechen	

- » Über die Drucktaste **Weitere** können Sie sich weitere Gemeinden einblenden lassen.
- » Alternativ verwenden Sie die Suchfunktion im oberen Bildschirmbereich.
Im Feld **Suchen** können Sie nach der Postleitzahl bzw. nach dem Ort suchen.

Gemeinde (9)	
Schwechat	 
1300 Schwechat Mannswörth 30740	
2320 Schwechat Kledering 30740	
2320 Schwechat Mannswörth 30740	
2320 Schwechat Rannersdorf 30740	
2320 Schwechat Schwechat 30740	
2500 Alland Schwechatbach 30601	
2532 Alland Schwechatbach 30601	
2534 Alland Schwechatbach 30601	
2565 Alland Schwechatbach 30601	
Abbrechen	

- » In diesem Beispiel wurde der **Suchbegriff** **Schwechat** eingegeben.
- » Markieren Sie aus der Trefferliste der Suche den gewünschten Eintrag per Mausklick, in diesem Beispiel **2320 Schwechat Rannersdorf 30740**.

<
Österreich

Adresse (Hauptziel)

📄 Adresse auswählen

Postleitzahl:

Ort:

*Gemeinde: 

Bezirk:

Land: 

*Adresse:  Ziel aus Routen...

*Steuerlicher Tatbestand: >

- » Sie erkennen, dass die Adressfelder durch Ihre Auswahl des Reiseziels automatisch befüllt wurden.

4.3.2.1 Adresse /Zwischenziel aus Routenplaner auswählen

Um die genauen Koordinaten eines Reisezils zu ermitteln, steht ein Routenplaner zur Verfügung. Die genaue Adresse wird für die Kilometergeldberechnung beziehungsweise für den Beförderungszuschuss verwendet.

Der Routenplaner der VAO Verkehrsauskunft Österreich mit geeichtem Kartenmaterial, steht nur für Inlandsreisen zur Verfügung. Es wird für die Auswahl immer die kürzeste Strecke ermittelt.

Der Routenplaner steht für folgende Reiseschemen zur Verfügung (Inlandsreise; Bezirksr. o. Tar.2; Dienstverrichtung; Dienstverrichtung § 20 Abs2; Schulveranst. Inl. § 49a; Inland m. Reisebewegung).

Die Reise kann von folgenden Startpunkten ausgewählt werden.

Arbeitsplatz: diese Adresse ist automatisch vom System hinterlegt.

Wohnort: diese Adresse muss initial einmal über die Funktion Wohnadresse verknüpfen von Ihnen zugeordnet werden. (Hauptwohnsitz Adresse)

Weiters können auch Zwischenziele über den Routenplaner ausgewählt werden.

Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 08:01

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Österreich
08.10.2019, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Grund eingeben

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmen... : Tarif I

In diesem Beispiel wird die Adresse (Hauptziel) aus dem Routenplaner ausgewählt.

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

*Gemeinde: 30740

Bezirk: Rannersdorf

Land: Österreich


Adresse: Auweg, 2320 Schwechat [Ziel aus Routenplaner](#)











*Steuerlicher Tatbestand: >

» Klicken Sie auf die Drucktaste **Ziel aus Routenplaner** übernehmen.

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster in dem Sie die Routenplaner Adresse auswählen können.

Bitte mit Adresse aus Routenplaner verkn...

Suchen 

 Auweg, 2320 Schwechat
 Hofweg, 2320 Schwechat
 Aichhof, 2320 Schwechat
 Moosweg, 2320 Schwechat
 Pfauweg, 2320 Schwechat
 Ponzweg, 2320 Schwechat
 Ahornweg, 2320 Schwechat
 Am Grund, 2320 Schwechat
 Erlenweg, 2320 Schwechat
 Heideweg, 2320 Schwechat

Abbrechen

- » Wählen Sie die gewünschte Adresse aus dem Routenplaner aus, in diesem Beispiel **Auweg, 2320 Schwechat**.
- » Dadurch wird die ausgewählte Adresse übernommen und Sie gelangen zurück zum Erfassungsbildschirm für die Adresse (Hauptziel).

Die ausgewählte Adresse kann im Weiteren für die Funktion Kilomergeld beantragen (vgl. [4.3.4.3 Kilomergeld beantragen](#)) beziehungsweise Beförderungszuschuss beantragen (vgl. [4.3.4.5 Beförderungszuschuss beantragen](#)) herangezogen werden.

<

Adresse (Hauptziel)

[Adresse auswählen](#)

Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

*Gemeinde: 30740 [📄](#)

Bezirk: Rannersdorf

Land: Österreich [📄](#)

Adresse: Auweg, 2320 Schwechat [🏠 Ziel aus Routenplaner](#)

*Steuerlicher Tatbestand: Bitte steuerlicher Tatbestand auswählen >

- » Klicken Sie im Feld **Steuerlicher Tatbestand** auf das Symbol >, um die Wertheilfe zu öffnen.

Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster:

<

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung

> Dienstzuteilung steuerpflichtig

> Fahrtätigkeit

> **Schulung**

> Schulveranstaltung

> Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig

> Vertretung

> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte

Pauschale Nächtigungsgebühr steuerpflichtig

- » Wählen Sie den gewünschten **steuerlichen Tatbestand** aus, indem Sie in das jeweilige Auswahlfeld klicken; in diesem Beispiel **Schulung**.

<

Steuerlicher Tatbestand

Tagesgebühr

> Außendiensttätigkeit

> Dienstzuteilung



> Dienstzuteilung steuerpflichtig

> Fahrtätigkeit

Schulung

z.B.: Grundausbildung, Weiterbildung
Die Tagesgebühr ist ab dem 184 Tag am gleichen Ort steuerpflichtig.
Auszug aus dem Erlass des BMF, GZ BMF-010222/0171-VI/7/2007 vom 17.09.2007


Eine vorübergehende Tätigkeit an einem Einsatzort in einer anderen politischen Gemeinde
Dieser Tatbestand stellt auf ein Tätigwerden an einem festen Einsatzort ab. Tagesgelder bleiben in diesem Zusammenhang auf Grund des vorübergehenden Einsatzes steuerfrei. Unter vorübergehend ist ein Ausmaß von sechs Monaten zu verstehen. Es ist dabei unmaßgeblich, ob der Arbeitnehmer sich durchgehend oder wiederkehrend in der politischen Gemeinde aufhält. In diesen Zeitraum von sechs Monaten sind auch jene Tage einzurechnen, in denen der Arbeitnehmer Tagesgelder im Sinne des § 26 Z 4 EStG 1988 bezogen hat. Hält sich der Arbeitnehmer länger als sechs Monate nicht in dieser politischen Gemeinde auf, beginnt die Frist neu zu laufen.
Eine vorübergehende Tätigkeit liegt beispielsweise vor, wenn Bedienstete zu Ausbildungszwecken vorübergehend an einen Schulungsort entsendet werden (zB Ausbildungskurse von Polizeibediensteten). Vorübergehend ist aber auch die Springertätigkeit von Postbediensteten an anderen Postämtern oder das aushilfsweise Tätigwerden in anderen Bankfilialen. Eine Versetzung schließt ein vorübergehendes Tätigwerden aus.


- » Zu jedem steuerlichen Tatbestand existiert ein **Hilfetext**. Dieser kann mit dem Symbol  eingblendet und mit dem Symbol  ausgeblendet werden.

Steuerlicher Tatbestand	
Tagesgebühr	
<input type="radio"/>	> Außendiensttätigkeit
<input type="radio"/>	> Dienstzuteilung
<input type="radio"/>	> Dienstzuteilung steuerpflichtig
<input type="radio"/>	> Fahrtätigkeit
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> > Schulung
<input type="radio"/>	> Schulveranstaltung
<input type="radio"/>	> Tages- und Nächtigungsgebühr steuerpflichtig
<input type="radio"/>	> Vertretung
<input type="radio"/>	> funktionale Zuständigkeit für mehrere Standorte
<input type="checkbox"/> Pauschale Nächtigungsgebühr steuerpflichtig	

» Klicken Sie auf **Zurück**.


Dadurch wird der ausgewählte steuerliche Tatbestand übernommen und Sie gelangen zurück zum Erfassungsbildschirm für die Adresse (Hauptziel).

 Adresse (Hauptziel)


 Adresse auswählen


Postleitzahl: 2320

Ort: Schwechat

*Gemeinde: 30740 

Bezirk: Schwechat


Land: Österreich 

*Steuerlicher Tatbestand: Schulung 


- » Durch nochmaliges Klicken auf **Zurück** gelangen Sie zurück zum Hauptbildschirm, wo Sie weitere Angaben zur Reise erfassen können:

4.3.3 Zusätzliches Reiseziel erfassen


Abrechnungsdetails

*Von: 08.01.2018, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort


*Bis: 09.01.2018, 08:01 


Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Schwechat, Österreich
08.01.2018, 08:00 

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Schulung

Tätigkeit: Konto 5606000 

Unternehmen...: Tarif I 

Bemerkungen:


Kostenzuordn...: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100) (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung


Genehmiger/in: Normale Dienstreise

Nebengebühr...:

Anlagen(0) **+**



Keine Dateien gefunden.
Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.

- » Zusätzliche Reiseziele erfassen Sie über die Drucktaste **Zusätzliches Reiseziel hinzufügen** 

Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie ein zusätzliches Reiseziel hinzufügen können:

Adresse auswählen

Zuletzt verwendet (38)

Suchen 🔍

- Steyr, Österreich
- Sollenau, Österreich
- Schwechat, Österreich
- Salzburg, Österreich
- Paris, Frankreich
- Pamhagen, Österreich
- München, Deutschland
- Mistelbach, Österreich
- Linz, Österreich
- Linz, Österreich
- Linz, Österreich

Weitere

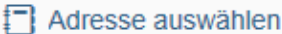
[20 / 38]

Abbrechen

- » Im Dialogfenster finden Sie die zuletzt verwendeten Adressen aufgelistet. Falls benötigt, wählen Sie eine davon aus; oder geben einen neuen Wert im Feld Suchen ein. In diesem Beispiel wurde **Steyr** ausgewählt.


Das System übernimmt **Steyr** im Feld Ort.

Adresse



Postleitzahl:

Ort:

***Gemeinde:** 

Bezirk:

Land:


***Steuerlicher Tatbestand:**

-
-
-
-
-
-
-

- » Möchten Sie an Stelle von Steyr beispielsweise den Ort **Zwettl** eingetragen haben, geben Sie Letzteren im Pflichtfeld Gemeinde an.
- In diesem Beispiel wurde als zusätzliches Reiseziel nun **Zwettl** ausgewählt.


<
Zwettl-Niederösterreich, Österreich

Adresse




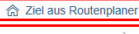
Postleitzahl:


Ort:

***Gemeinde:** 


Bezirk:

Land: 


Adresse: 


***Steuerlicher Tatbestand:** 


Weitere Informationen



Beginn: 

Grund:

Tätigkeit: 

Gesetzliche Reiseart: 


Unternehmensspezif. Reiseart: 

- » Pflegen Sie die Pflichtfelder **Gemeinde** und **Steuerlicher Tatbestand**.
- Um die Wertheilfe zu öffnen klicken Sie auf die Drucktaste .
- In diesem Beispiel wurde die Gemeinde **32530** erfasst und als steuerlicher Tatbestand wurde **Außendiensttätigkeit** ausgewählt.
- » Wählen sie die exakte Adresse wieder über die Drucktaste **Ziel aus Routenplaner aus**.
- » Mit dem Symbol  gelangen Sie wieder zum Hauptbildschirm zurück und Ihre


Eingaben werden übernommen.

Das zusätzliche Ziel wird am Hauptbildschirm angezeigt:

Abrechnungsdetails

*Von: 09.01.2018, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 18:01 

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort


*Reiseziel:

Schwechat, Österreich	08.01.2018, 08:00	>
Zwettl-Niederösterreich, Österreich	09.01.2018, 13:00	>


[+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#)

Im nächsten Abschnitt wird die weitere Erfassung der Abrechnungsdetails beschrieben:

Abrechnungsdetails


*Von: 08.01.2018, 08:00 

Abfahrt von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 09.01.2018, 08:01 


Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort


*Reiseziel: Schwechat, Österreich >
08.01.2018, 08:00

Zwettl-Niederösterreich, Österreich >
08.01.2018, 13:00 

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Schulung

Tätigkeit: Konto 5606000 

Unternehmen...: Tarif I 


Bemerkungen:


Kostenzuordn...: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100) (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger/in: Normale Dienstreise

Nebengebühr...:

Anlagen(0) 



Keine Dateien gefunden.

- » Verwenden Sie die jeweilige Wertehilfe, wenn Sie die Felder **Tätigkeit** und/oder **Unternehmenssp(ezifisch)** pflegen möchten.
- » Zur Pflege einer (evtl. weiteren) **Kostenzuordnung** gehen Sie wie in Kapitel [3.2.7 Kostenzuordnung](#) beschrieben vor.
- » In den Feldern **Grund** und **Bemerkungen** können Sie erläuternde Texte erfassen.

- » Im Feld **Genehmiger/in** wird die **Reiseart** "Normale Dienstreise" vorgeschlagen. Diese bleibt in diesem Beispiel unverändert.
- » Das Feld **Nebengebühren** und die zugehörige Checkbox ist nur für das Ressort BMF im Einsatz und wird bei den Reiseschemen Inlandsreise, Bezirksr. O. NG Tar.2 und Dienstverrichtung §20 Abs. 2 verwendet.

4.3.4 Spesen

Im Rahmen der Reisekostenabrechnung erfassen Sie die zu erstattenden Spesenbelege. Mehrfach anfallende Spesen können Sie – allerdings ohne Details – kopieren

(vgl. Kapitel [4.3.4.3 Kilometergeld beantragen](#))

Im folgenden Beispiel wird für eine Reisekostenabrechnung die mittels KFZ stattgefunden hat, das Kilometergeld vom Wohnort zum Arbeitsplatz beantragt.

The screenshot shows the 'Abrechnungsdetails' (Billing Details) form. The fields are as follows:

- *Von:** 03.10.2019, 08:00
- Abfahrt von:** Arbeitsplatz Wohnort
- *Bis:** 03.10.2019, 22:00
- Ankunft an:** Arbeitsplatz Wohnort
- *Reiseziel:** Frauenkirchen, Österreich
03.10.2019, 08:00
- + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen**
- *Grund:** Schulung
- Tätigkeit:** Konto 5606000
- Unternehmens...:** Tarif I
- Bemerkungen:** (empty text area)

Als Reiseziel wurde über die Funktion Ziel aus Routenplaner verknüpfen die genaue Adresse ausgewählt. In diesem Beispiel **Feldgasse, 7132 Frauenkirchen**.

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 7132

Ort: Frauenkirchen

*Gemeinde: 10705

Bezirk: Frauenkirchen

Land: Österreich

Adresse: **Feldgasse, 7132 Frauenkirchen** Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit

Klicken Sie auf die Drucktaste [Kilometergeld beantragen](#)

Spesen

Erstattung gesamt 26,40 EUR

Tagesgebühr 26,40 EUR
02.10.2019 - 02.10.2019

+ Spesen hinzufügen

Kilometergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

Wohnadresse verknüpfen

Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken, für die Sie **Kilometergeld beantragen** können.

Details

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

Kilometergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet: 368 Kilometerkorrektur: 0 Anzahl Mitfahrende:

Kilometergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet: 70 Kilometerkorrektur: 0 Anzahl Mitfahrende:

In unserem Beispiel reisen wir vom Wohnort (5121 Tarsdorf) zum Reiseziel (7132 Frauenkirchen; Feldgasse) und wieder zurück zum Arbeitsplatz (Ballhausplatz). Es wird für beide Teilstrecken Kilometergeld beantragt.

Details

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

* Kilomergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

* Kilomergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

- » Im Feld Kilometer errechnet werden die ermittelten Kilometer laut Routenplaner ausgegeben.
- » Markieren Sie die zwei Teilstrecken.
- » Klicken Sie auf Zurück, um wieder zum Hauptbildschirm zu gelangen.
- » Hinweis: Mit der Checkbox Alles auswählen werden alle vorhandenen Einträge/Teilstrecken markiert.

In der Spesenübersicht werden die zwei Fahrtstrecken und die errechneten Beträge angezeigt. Die einzelnen Fahrtstrecken werden, wie folgt aufgeteilt:

Schulung (142333)

Spesen

Erstattung gesamt **85,20** EUR

Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR	
Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	55,44 EUR	
Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	3,36 EUR	

+ Spesen hinzufügen

Kilomergeld beantragen

Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen






[Wohnadresse verknüpfen](#) Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf

- » Mit dem Symbol sind die steuerfreien Fahrtstrecken gekennzeichnet.
- » Mit dem Symbol sind die steuerpflichtigen Fahrtstrecken gekennzeichnet.


Spesen


Erstattung gesamt

85,20 EUR

 Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR	 
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	55,44 EUR	
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	3,36 EUR	

+ Spesen hinzufügen

 **Kilometergeld beantragen** Beförderungszuschuss beantragen

- » Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie erneut auf  **Kilometergeld beantragen** und Sie gelangen wieder in die Übersicht zum Kilometergeld.

»

<
Details

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

 Kilometergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet:

Kilometerkorrektur:

Anzahl Mitfahrende:

 Kilometergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet:

Kilometerkorrektur:

Anzahl Mitfahrende:

Im Feld **Kilometerkorrektur** können Sie die vom Routenplaner ermittelten Kilometer ändern. (Zum Beispiel, weil Sie nicht die kürzeste Route fahren können, weil Sie aufgrund einer Umfahrung eine andere Route gefahren sind.)

In diesem Beispiel wurden 32km zusätzlich gefahren und daher im Feld Kilometerkorrektur der Wert **400** eingegeben.

- » Im Feld Anzahl Mitfahrende wird die Anzahl der mitfahrenden Personen eingegeben. Klicken Sie auf Zurück, um wieder auf den Hauptbildschirm zurück zu gelangen.

Fehlermeldung im Routenplaner

Falls bei der Kilometer Ermittlung im Routenplaner ein Fehler entsteht wird folgende Fehlermeldung ausgegeben. Im Feld Kilometer errechnet wird dann der Wert 0 angezeigt.

Details

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

Kilometergeld für Arbeitsplatz - Meranplatz 157, 8990 Bad Aussee (07.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

Kilometergeld für Meranplatz 157, 8990 Bad Aussee - Arbeitsplatz (07.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

Fehler bei Ermittlung der Wegstrecke über den Routenplaner.

[Kilometer neu berechnen](#) [Abbrechen](#)

Klicken Sie auf die Drucktaste [Kilometer neu berechnen](#).

Beförderungszuschuss beantragen

Im folgenden Beispiel wird für eine Reisekostenabrechnung der Beförderungszuschuss vom Wohnort zum Arbeitsplatz beantragt.

Schulung (142333)

Spesen

Erstattung gesamt [Betrag berechnen](#)

	Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	-,-- EUR	
	Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	-,-- EUR	
	Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	-,-- EUR	

[+ Spesen hinzufügen](#)

[Kilometergeld beantragen](#)

[Beförderungszuschuss beantragen](#)

Klicken Sie auf **Beförderungszuschuss beantragen**.

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen können.

< Details		
Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. <input type="checkbox"/> Alles auswählen		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ✚ Beförderungszuschuss für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometer errechnet: <input style="width: 60px;" type="text" value="368"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometerkorrektur: <input style="width: 60px;" type="text" value="0"/> </div> <div style="width: 20%;"> Versteuern: <input type="checkbox"/> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ✚ Beförderungszuschuss für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometer errechnet: <input style="width: 60px;" type="text" value="70"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometerkorrektur: <input style="width: 60px;" type="text" value="0"/> </div> <div style="width: 20%;"> Versteuern: <input type="checkbox"/> </div> </div>		

In unserem **Beispiel** reisen wir vom Wohnort (5121 Tarsdorf) zum Reiseziel (7132 Frauenkirchen; Feldgasse) und wieder zurück zum Arbeitsplatz (Ballhausplatz). Es wird für beide Teilstrecken ein Beförderungszuschuss beantragt.








< Details		
Bitte markieren Sie die Fahrtstrecken, für die Sie Beförderungszuschuss beantragen möchten. <input type="checkbox"/> Alles auswählen		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ✚ Beförderungszuschuss für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometer errechnet: <input style="width: 60px;" type="text" value="368"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometerkorrektur: <input style="width: 60px;" type="text" value="0"/> </div> <div style="width: 20%;"> Versteuern: <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ✚ Beförderungszuschuss für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometer errechnet: <input style="width: 60px;" type="text" value="70"/> </div> <div style="width: 30%;"> Kilometerkorrektur: <input style="width: 60px;" type="text" value="0"/> </div> <div style="width: 20%;"> Versteuern: <input type="checkbox"/> </div> </div>		

Im Feld Kilometer errechnet werden die ermittelten Kilometer laut Routenplaner ausgegeben.

Markieren Sie die zwei Teilstrecken. Nach der Markierung werden die zwei Teilstrecken hellblau markiert.

Mit der **Auswahl im** Feld Versteuern, wählen Sie aus, ob die Fahrtstrecke versteuert beziehungsweise nicht versteuert wird. In diesem Beispiel wird die erste Teilstrecke versteuert.

Klicken Sie auf Zurück, um wieder zum Hauptbildschirm zu gelangen, es werden die ausgewählten Beförderungszuschüsse in der Spesenübersicht angezeigt.

Spesen	
Erstattung gesamt	135,60 EUR
 Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR  
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	55,44 EUR
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	3,36 EUR
 Beförderungszuschuss steuerpfl 02.10.2019 - 02.10.2019	38,40 EUR
 Beförderungszuschuss 02.10.2019 - 02.10.2019	12,00 EUR
+ Spesen hinzufügen ✎ Kilometergeld beantragen ✎ Beförderungszuschuss beantragen	

Hinweis:




Laut RGV wird pro Teilstrecke ein **Beförderungszuschuss** angelegt. (anders als beim Kilometergeld, da werden die Teilstrecken zusammengefasst)

Spesenarten mit speziellen Abzügen

In der Reisekostenabrechnung bestehen für bestimmte Spesenarten Abzugsmöglichkeiten.

Tagesgebühr

Bei der Spesenart Tagesgebühr können die Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) in Abzug gebracht werden.

Spesen	
Erstattung gesamt	 Betrag berechnen
 Tagesgebühr 16.05.2018 - 17.05.2018	-,-,- EUR 
+ Spesen hinzufügen	

Klicken Sie auf die Spesenart **Tagesgebühr**, um weitere Informationen zu erfassen.

Es öffnet sich das Dialogfenster Pauschale Erstattung und Abzüge:

< Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

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

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

	Frühstück	Mittage...	Abende...
16.05.2018			
17.05.2018	08:00		

Klicken Sie die abziehenden Mahlzeiten an und klicken Sie auf die Drucktaste Betrag berechnen, um die verringerte Tagesgebühr anzuzeigen.

Die verringerte Tagesgebühr wird angezeigt, in diesem Beispiel 40,04 EUR.

Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung:

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

	Frühstück	Mittage...	Abende...
16.05.2018			
17.05.2018	 <input type="text" value="08:00"/>		

Nächtigungsgebühr:

Spesen

Erstattung gesamt	55,04 EUR	
Tagesgebühr 16.05.2018 - 17.05.2018	40,04 EUR	
Nächtigungsgebühr 16.05.2018 - 17.05.2018	15,00 EUR	

[+ Spesen hinzufügen](#)

» Klicken Sie auf Nächtigungsgebühr, um Einstellungen vorzunehmen.

Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die Übernachtung auswählen, um den Erstattungsbetrag für die Übernachtung zu erhalten.









<

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: 40,04 EUR

Erstattung gesamt für Unterkunft: 15,00 EUR

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

	Frühstück	Mittage...	Abende...	Überna...
16.05.2018				
17.05.2018	 08:00			

Spesenarten mehrfach erfassen/ entfernen) oder duplizieren.

(vgl. Kapitel [4.3.4.8 Spesenarten duplizieren \(kopieren\)](#)).

Im Folgenden wird die Erfassung von Spesen exemplarisch am Beispiel der Spesenarten "Bus" und "Hotel" gezeigt. Die Erfassung weiterer Spesenarten nehmen Sie sinngemäß vor.

4.3.4.1 Spesenart "Bus" anlegen

Sie erfassen Spesen im Übersichtsbild des Service **Reisekostenabrechnung** (vgl. Kapitel [4.3 Rahmendaten Inlandsreise](#)) im Bildschirmbereich **Spesen**.

Im folgenden Beispiel legen Sie die Spesenart "Bus" wie folgt an:

The screenshot displays the 'Spesen' (Expenses) overview screen. At the top, the title 'Spesen' is highlighted with a red box. Below it, the 'Erstattung gesamt' (Total reimbursement) section shows 'Spesen gesamt' with a value of '-,- EUR'. A 'Betrag berechnen' (Calculate amount) button is located to the right. A list item 'Tagesgebühr' (Daily fee) for the period '10.01.2018 - 10.01.2018' is shown with a value of '-,-' and a delete icon. At the bottom, a '+ Spesen hinzufügen' (Add expenses) button is highlighted with a red box.

» Klicken Sie im Bildschirmbereich **Spesen** auf [+ Spesen hinzufügen](#).

Es öffnet sich eine Übersicht aller vorhandenen Spesenarten:

Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

Suchen

Bus - +

Bus steuerpflichtig

Dienstzuteilung steuerfrei

Dienstzuteilung steuerpfl.

E-Ticket (bezahlt)

Flug

Flug bezahlt

Flughafenzubringer

Frachtkostenersatz steuerfrei

Frachtkostenersatz steuerpfl

Gepäck

Gepäcksp. Ausl. Bahn §25b(2)

Gepäcksp. Ausl. Flug §25b(2)

Gepäckspauschale Inl. §12(4)

Heeres-KFZ

Hotel

OK Abbrechen

- » Markieren Sie die gewünschte Spesenart; in diesem Beispiel: **Bus**.
- » Klicken Sie auf **OK**.

Die neu hinzugefügte Spesenart wird angezeigt und kann weiter bearbeitet werden:

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen
Spesen gesamt --,-- EUR

Tagesgebühr --,--
10.01.2018 - 10.01.2018

Bus 0,00 EUR
Beleg nicht geprüft

+ Spesen hinzufügen

» Klicken Sie auf jene Spesenart, die Sie weiter bearbeiten wollen, in diesem Beispiel **Bus**.

Es öffnet sich ein weiteres Bildschirmfenster, in dem Sie die **Spesendetails** erfassen:

Spesendetails

Kostenzuordnung

Betrag: 20,00 EUR

Spesendatum: 10.01.2018

Beschreibung: Busbeleg

Kommentar:

Papier Beleg




Kostenzuordnung verwalten

Anlagen

Anlagen (0) +
Keine Daten




- » In diesem Beispiel erfassen Sie im Feld **Betrag** den Wert **20,00**. Als Währung wird bei Inlandsreisen automatisch **EUR** vorgeschlagen.
- » Im Feld **Spesendatum** wird das Datum des Reisebeginns aus den Rahmendaten vorgeschlagen (in diesem Beispiel: **11.01.2018**). Bei Bedarf kann dieses Datum geändert werden.
- » Optional können Sie in den Feldern **Beschreibung** und **Kommentar** einen Text erfassen.
- » Das Ankreuzfeld **Papier Beleg** ist vorselektiert. Das bedeutet, dass zu der erfassten Spesenart ein Papierbeleg existiert. Sie können dieses Feld bei Bedarf entmarkieren.
- » Im Bildschirmbereich **Kostenzuordnung** können Sie den Beleg einer anderen Kostenstelle zuordnen.
- » Im Bildschirmbereich **Anlagen** können Sie Dateien hochladen, vgl. Kapitel [4.6.2 Anlagen zu Spesenarten \(Belege\)](#).
- » Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Zurück**.

Ihre Eingaben werden in den Bildschirmbereich **Spesen** des Übersichtsbildschirms der Reisekostenabrechnung übernommen:

Spesen	
Erstattung gesamt	 Betrag berechnen
Spesen gesamt	-,-- EUR
 Tagesgebühr 10.01.2018 - 10.01.2018	-,-- 
 Bus 10.01.2018 - 10.01.2018	20,00 EUR  
+ Spesen hinzufügen	

4.3.4.2 Spesenart "Hotel" anlegen

Sie erfassen Spesen im Übersichtsbild des Service **Reisekostenabrechnung** (vgl. Kapitel [4.3 Rahmendaten Inlandsreise](#)) im Bildschirmbereich **Spesen**.
Im folgenden Beispiel legen Sie die Spesenart "Hotel" wie folgt an:

Spesen	
Erstattung gesamt	 Betrag berechnen
Spesen gesamt	-,-- EUR
 Tagesgebühr 11.01.2018 - 11.01.2018	-,-- 
+ Spesen hinzufügen	

» Um die Spesenart Hotel anzulegen, klicken Sie auf [+ Spesen hinzufügen](#).

Es öffnet sich die Übersicht der **Spesen**(arten), in welcher Sie nach der benötigten Spesenart suchen können:

Spesen hinzufügen

Zuordnen Neu

hotel

Ausgewählte Elemente: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Hotel	-	+
<input type="checkbox"/>	Hotel bezahlt		

OK Abbrechen

- » In diesem Beispiel geben Sie im Feld **Suchen** **Hotel** ein.
- » Klicken Sie auf **OK**, um den gefundenen Eintrag zu übernehmen.

In der Übersicht wird die hinzugefügte Spesenart Hotel angezeigt:

Spesen	
Erstattung gesamt	44,00 EUR
Tagesgebühr 11.01.2018 - 12.01.2018	44,00 EUR
Hotel 11.01.2018 - 12.01.2018	0,00 EUR
+ Spesen hinzufügen	

- » Klicken Sie auf jene Spesenart, die Sie weiter bearbeiten wollen, in diesem Beispiel **Hotel**.

Es öffnet sich ein weiteres Bildschirmfenster, in dem Sie die **Spesendetails** erfassen:

The screenshot shows a mobile application interface for entering expense details. The main form is titled 'Spesendetails' and is located on the left side of the screen. It contains several input fields: 'Betrag' (50,00 EUR), 'Spesendatum' (11.01.2018), '*Zeitraum' (11.01.2018 - 12.01.2018), 'Anzahl Frühstücke' (1), 'Anzahl' (1), 'Land' (Österreich), 'Ort' (empty), 'Pauschalregion' (Keine Unterscheidung), 'Unternehmensspezif. Reiseart' (Tarif I), 'Beschreibung' (empty), and 'Kommentar' (empty). There is a checkbox for 'Papier Beleg' which is checked. On the right side, there are two sections: 'Kostenzuordnung' with a 'Kostenzuordnung verwalten' link, and 'Anlagen' with 'Anlagen (0)' and a '+' sign, and a 'Keine Daten' message.

- » Erfassen Sie im Feld **Betrag** die Hotelkosten, in diesem Beispiel **50,00**.
- » Im Feld **Spesendatum** wird das Datum des Reisebeginns aus den Rahmendaten vorgeschlagen (in diesem Beispiel: **11.01.2018**). Bei Bedarf kann dieses Datum geändert werden.
- » Im Feld **Zeitraum** geben Sie den Zeitraum der Übernachtung(en) ein, in diesem Beispiel **11.01.2018-12.01.2018**. Nutzen Sie dazu die **Wertehilfe**.
- » Im Feld **Anzahl Frühstücke** erfassen Sie die Anzahl der im Übernachtungspreis inkludierten Frühstücke, in diesem Beispiel **1**. Dadurch wird der Rechnungsbetrag um 15% der gebührenden Tagesgebühr verringert.
- » Im Feld **Anzahl** wird die Anzahl der Nächtigungen vom System automatisch anhand des erfassten Datums/Zeitraums errechnet, in diesem Beispiel **1**. Dieser Wert kann überschrieben werden.
- » Wählen Sie im Feld **Land** jenes Land aus, in dem die Hotelrechnung bezahlt wurde (in diesem Beispiel: Österreich).
- » Im Feld **Ort** kann der Reiseort eingetragen werden.
- » Optional können Sie die Felder **Beschreibung** und **Kommentar** befüllen.
- » Das Ankreuzfeld **Papier Beleg** ist bereits vorselektiert. Das bedeutet, dass zu der erfassten Spesenart ein Papierbeleg existiert. Sie können dieses Feld bei Bedarf entmarkieren.
- » Im Bildschirmbereich **Kostenzuordnung** können Sie den Beleg einer anderen Kostenstelle zuordnen.
- » Im Bildschirmbereich **Anlagen** können Sie Dateien hochladen.
- » Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Zurück**.

- » Sie erkennen, dass Ihre Eingaben zum **Hotel** in den Bildschirmbereich **Spesen** des Übersichtsbildschirms der Reisekostenabrechnung übernommen wurden.
- » Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Sichern**.

Durch das Sichern werden alle Spesen berechnet und es wird die **Erstattung gesamt** angezeigt:

- » Die **Erstattung gesamt** setzt sich in diesem Beispiel aus dem **Hotelbeleg** und der **Tagesgebühr** zusammen.

Hinweis: Details zur Tagesgebühr werden in Kapitel [5.2 Spesen \(Tagesgebühr überprüfen\)](#) gezeigt, die Simulation des Reisekostennachweises in Kapitel [4.4 Reisekostennachweis \(Simulation\)](#).

4.3.4.3 Kilometergeld beantragen

Im folgenden Beispiel wird für eine Reisekostenabrechnung die mittels KFZ stattgefunden hat, das Kilometergeld vom **Wohnort** zum **Arbeitsplatz** beantragt.

Abrechnungsdetails

*Von: 03.10.2019, 08:00

Abfahrt von: Arbeitsplatz **Wohnort**

*Bis: 03.10.2019, 22:00

Ankunft an: **Arbeitsplatz** Wohnort

*Reiseziel: Frauenkirchen, Österreich
03.10.2019, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

*Grund: Schulung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmens...: Tarif I

Bemerkungen:

Als Reiseziel wurde über die Funktion Ziel aus Routenplaner verknüpfen die genaue Adresse ausgewählt. In diesem Beispiel **Feldgasse, 7132 Frauenkirchen**.

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Postleitzahl: 7132

Ort: Frauenkirchen

*Gemeinde: 10705

Bezirk: Frauenkirchen

Land: Österreich




Adresse: **Feldgasse, 7132 Frauenkirchen** Ziel aus Routenplaner

*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit


» Klicken Sie auf die Drucktaste  [Kilometergeld beantragen](#).


Spesen

Erstattung gesamt **26,40** EUR

 Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR	 
--	-----------	---

+ Spesen hinzufügen

 **Kilometergeld beantragen**

 Beförderungszuschuss beantragen



Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#) Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12,
5121 Tarsdorf

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken, für die Sie **Kilometergeld beantragen** können.

Details

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

 Kilometergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)	<input type="checkbox"/>
Kilometer errechnet: <input type="text" value="368"/> Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/> Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>	
 Kilometergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)	<input type="checkbox"/>
Kilometer errechnet: <input type="text" value="70"/> Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/> Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>	

In unserem Beispiel reisen wir vom Wohnort (5121 Tarsdorf) zum Reiseziel (7132 Frauenkirchen; Feldgasse) und wieder zurück zum Arbeitsplatz (Ballhausplatz). Es wird für beide Teilstrecken Kilometergeld beantragt.

Details

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

 Kilometergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)	<input checked="" type="checkbox"/>
Kilometer errechnet: <input type="text" value="368"/> Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/> Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>	
 Kilometergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)	<input checked="" type="checkbox"/>
Kilometer errechnet: <input type="text" value="70"/> Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/> Anzahl Mitfahrende: <input type="text"/>	

- » Im Feld **Kilometer errechnet** werden die ermittelten Kilometer laut Routenplaner ausgegeben.
- » Markieren Sie die zwei Teilstrecken.
- » Klicken Sie auf Zurück, um wieder zum Hauptbildschirm zu gelangen.

Hinweis: Mit der Checkbox **Alles auswählen** werden alle vorhandenen Einträge/Teilstrecken markiert.






In der Spesenübersicht werden die zwei Fahrtstrecken und die errechneten Beträge

angezeigt. Die einzelnen Fahrtstrecken werden, wie folgt aufgeteilt:


Schulung (142333)


Spesen

Erstattung gesamt **85,20** EUR

 Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR	 
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	55,44 EUR	
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	3,36 EUR	

+ Spesen hinzufügen

 Kilometergeld beantragen

 Beförderungszuschuss beantragen

Einstellungen

[Wohnadresse verknüpfen](#) Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Neues Dorf 12, 5121 Tarsdorf






» Mit dem Symbol  sind die steuerfreien Fahrtstrecken gekennzeichnet.

» Mit dem Symbol  sind die steuerpflichtigen Fahrtstrecken gekennzeichnet.


Schulung (142333)


Spesen


Erstattung gesamt **85,20** EUR

 Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR	 
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	55,44 EUR	
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	3,36 EUR	

+ Spesen hinzufügen

 **Kilometergeld beantragen**

 Beförderungszuschuss beantragen

» Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie erneut auf  **Kilometergeld beantragen** und Sie gelangen wieder in die Übersicht zum Kilometergeld.

Details

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

Kilometergeld für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

Kilometergeld für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

- » Im Feld **Kilometerkorrektur** können Sie die vom Routenplaner ermittelten Kilometer ändern. (Zum Beispiel, weil Sie nicht die kürzeste Route fahren können, weil Sie aufgrund einer Umfahrung eine andere Route gefahren sind.)
- » In diesem Beispiel wurden 32km zusätzlich gefahren und daher im Feld **Kilometerkorrektur** der Wert **400** eingegeben.
- » Im Feld **Anzahl Mitfahrende** wird die Anzahl der mitfahrenden Personen eingegeben. Klicken Sie auf **Zurück**, um wieder auf den Hauptbildschirm zurück zu gelangen.

4.3.4.4 Fehlermeldung im Routenplaner

Falls bei der Kilometer Ermittlung im Routenplaner ein Fehler entsteht wird folgende Fehlermeldung ausgegeben. Im Feld **Kilometer errechnet** wird dann der Wert **0** angezeigt.

Details

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

Kilometergeld für Arbeitsplatz - Meranplatz 157, 8990 Bad Aussee (07.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

Kilometergeld für Meranplatz 157, 8990 Bad Aussee - Arbeitsplatz (07.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Anzahl Mitfahrende:

Fehler bei Ermittlung der Wegstrecke über den Routenplaner.

- » Klicken Sie auf die Drucktaste **Kilometer neu berechnen** .






4.3.4.5 Beförderungszuschuss beantragen

Im folgenden Beispiel wird für eine Reisekostenabrechnung der Beförderungszuschuss vom Wohnort zum Arbeitsplatz beantragt.


Schulung (142333)


Spesen

Erstattung gesamt ↻ Betrag berechnen

 Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	-,-- EUR	 
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	-,-- EUR	
 Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	-,-- EUR	

+ Spesen hinzufügen

 Kilometergeld beantragen

 **Beförderungszuschuss beantragen**

» Klicken Sie auf **Beförderungszuschuss beantragen**.

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster mit allen Fahrtstrecken, für die Sie Kilometergeld beantragen können.

< Details

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

<input type="checkbox"/>  Beförderungszuschuss für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)	Kilometer errechnet: <input type="text" value="368"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Versteuern: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Beförderungszuschuss für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)	Kilometer errechnet: <input type="text" value="70"/>	Kilometerkorrektur: <input type="text" value="0"/>	Versteuern: <input type="checkbox"/>

In unserem Beispiel reisen wir vom Wohnort (5121 Tarsdorf) zum Reiseziel (7132 Frauenkirchen; Feldgasse) und wieder zurück zum Arbeitsplatz (Ballhausplatz). Es wird für beide Teilstrecken ein Beförderungszuschuss beantragt.

Details

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

Beförderungszuschuss für Wohnort - Feldgasse, 7132 Frauenkirchen (02.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Versteuern:

Beförderungszuschuss für Feldgasse, 7132 Frauenkirchen - Arbeitsplatz (02.10.2019)

Kilometer errechnet: Kilometerkorrektur: Versteuern:

- » Im Feld **Kilometer errechnet** werden die ermittelten Kilometer laut Routenplaner ausgegeben.
- » Markieren Sie die zwei Teilstrecken. Nach der Markierung werden die zwei Teilstrecken hellblau markiert.
- » Mit der Auswahl im Feld Versteuern, wählen Sie aus, ob die Fahrtstrecke versteuert beziehungsweise nicht versteuert wird. In diesem Beispiel wird die erste Teilstrecke versteuert.
- » Klicken Sie auf **Zurück**, um wieder zum Hauptbildschirm zu gelangen, es werden die ausgewählten Beförderungszuschüsse in der Spesenübersicht angezeigt.

Spesen

Erstattung gesamt		135,60 EUR
	Tagesgebühr 02.10.2019 - 02.10.2019	26,40 EUR
	Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	55,44 EUR
	Fahrtstrecke 02.10.2019 - 02.10.2019	3,36 EUR
	Beförderungszuschuss steuerpfl 02.10.2019 - 02.10.2019	38,40 EUR
	Beförderungszuschuss 02.10.2019 - 02.10.2019	12,00 EUR

[+ Spesen hinzufügen](#)
[✎ Kilometergeld beantragen](#)
[✎ Beförderungszuschuss beantragen](#)

Hinweis:

Laut RGV werden pro Teilstrecke ein **Beförderungszuschuss** angelegt (anders als beim Kilometergeld, da werden die Teilstrecken zusammengefasst).

4.3.4.6 Spesenarten mit speziellen Abzügen

In der Reisekostenabrechnung bestehen für bestimmte Spesenarten Abzugsmöglichkeiten.

Tagesgebühr

Bei der Spesenart **Tagesgebühr** können die Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) in Abzug gebracht werden.

Spesen

Erstattung gesamt Betrag berechnen

Tagesgebühr 1€ 16.05.2018 - 17.05.2018 -.-- EUR ⊗

+ Spesen hinzufügen

» Klicken Sie auf die Spesenart **Tagesgebühr**, um weitere Informationen zu erfassen.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Pauschale Erstattung und Abzüge**:

< 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	Mittage...	Abende...
16.05.2018			
17.05.2018	08:00		

» Klicken Sie die abzuziehenden Mahlzeiten an und klicken Sie auf die Drucktaste **Betrag berechnen**, um die verringerte Tagesgebühr anzuzeigen.

Die verringerte Tagesgebühr wird angezeigt, in diesem Beispiel **40,04 EUR**.

< Tagesgebühr

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung:

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

	Frühstück	Mittage...	Abende...
16.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

08:00

Nächtigungsgebühr:

Spesen

Erstattung gesamt	55,04 EUR	
Tagesgebühr 16.05.2018 - 17.05.2018	40,04 EUR	<input type="checkbox"/>
Nächtigungsgebühr 16.05.2018 - 17.05.2018	15,00 EUR	<input type="checkbox"/>

+ Spesen hinzufügen

» Klicken Sie auf **Nächtigungsgebühr**, um Einstellungen vorzunehmen.

Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die Übernachtung auswählen, um den Erstattungsbetrag für die Übernachtung zu erhalten.



Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: 40,04 EUR

Erstattung gesamt für Unterkunft: 15,00 EUR

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

Frühstück

Mittage...

Abende...

Überna...

16.05.2018





17.05.2018




08:00



4.3.4.7 Spesenarten mehrfach erfassen/entfernen

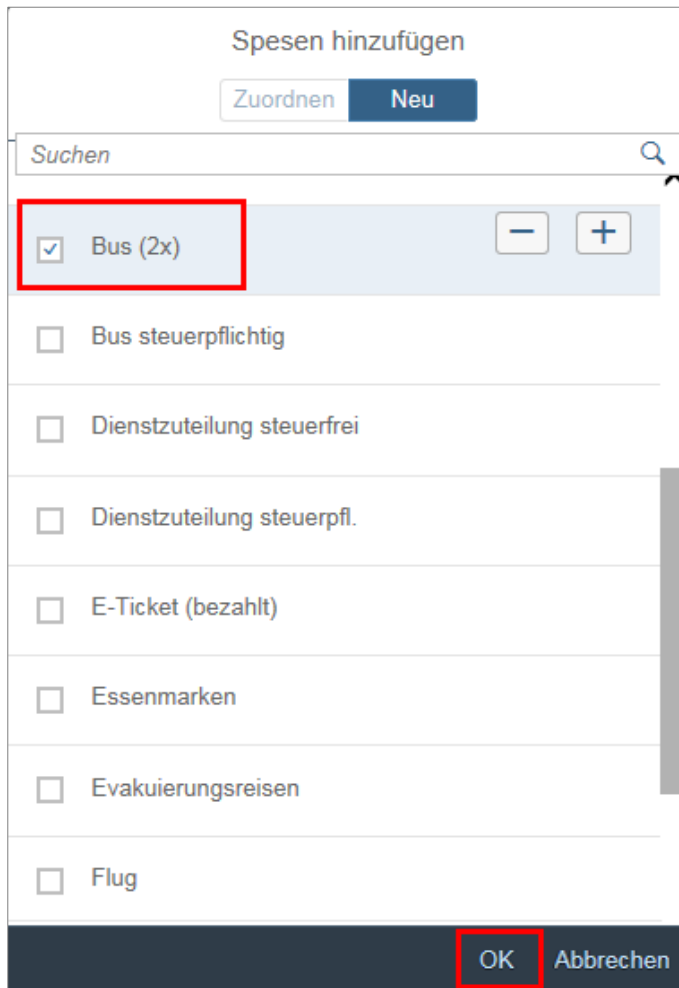
Am Übersichtsbildschirm der **Spesen** stehen Ihnen die Symbole   zur Verfügung.

Mit dem Symbol **Hinzufügen**  können Sie der ausgewählten Spesenart bzw. dem ausgewählten Beleg weitere hinzufügen (z.B. zur Erfassung mehrerer Taxirechnungen).

Hinweis:

Beim **Hinzufügen** wird die ausgewählte Spesenart (der Beleg) ohne Details, (d.h. ohne Betrag etc.) kopiert bzw. Sie müssen die Details pro Spesenart (Beleg) einzeln erfassen. Um eine vollständige Kopie inklusiver aller Details zu erzeugen (beispielsweise zur Erfassung von mehreren Busfahrkarten mit demselben Betrag), nutzen Sie die Funktion **Duplizieren** (vgl. Kapitel [4.3.4.8 Spesenarten duplizieren \(kopieren\)](#)).

Mit dem Symbol **Entfernen**  können Sie Spesenarten (Belege) wieder entfernen.











- » Wenn Sie einer Spesenart einen Beleg hinzugefügt haben, wird Ihnen die Anzahl der vorhandenen Belege rechts neben der Spesenart in Klammer angezeigt, in diesem Beispiel **Bus (2x)**.
- » Klicken Sie auf **OK**, um das Kopieren durchzuführen.

In der Übersicht werden die zwei kopierten Spesenarten bzw. Belege angezeigt:

Spesen

Erstattung gesamt ↻ Betrag berechnen

Spesen gesamt ---,-- EUR

 Tagesgebühr 10.01.2018 - 10.01.2018	---,--	
 Bus Beleg nicht geprüft	0,00 EUR	 
 Bus Beleg nicht geprüft	0,00 EUR	 

+ Spesen hinzufügen

4.3.4.8 Spesenarten duplizieren (kopieren)


Spesenarten können mit allen erfassten Werten dupliziert werden. Das Duplizieren von Spesen ist beispielsweise empfehlenswert, wenn Sie wiederholt an denselben Ort reisen bzw. mehrere gleichartige Belege anfallen (z.B. Busfahrkarten für Hin- und Rückfahrt). Durch das Duplizieren werden alle Werte übernommen und Sie können dadurch die Erfassungszeit einer Reise verkürzen.

Spesen

Erstattung gesamt ↻ Betrag berechnen

Tagesgebühr 10.01.2018 - 11.01.2018	-,-,- EUR	
Hotel 11.01.2018 - 11.01.2018	50,00 EUR	
Bus 11.01.2018 - 11.01.2018	4,40 EUR	

[+ Spesen hinzufügen](#)

- » Klicken Sie in der Zeile der zu duplizierenden Spesenart auf **Duplizieren**  (in diesem Beispiel: in der Zeile der Spesenart **Bus**).

Spesen

Erstattung gesamt ↻ Betrag berechnen

Hotel 13.01.2018 - 14.01.2018	50,00 EUR	
Bus 13.01.2018 - 13.01.2018	4,40 EUR	
Bus 13.01.2018 - 13.01.2018	4,40 EUR	

[+ Spesen hinzufügen](#)


- » Sie erkennen, dass die Spesenart mit allen Eingaben dupliziert wurde.

Es erscheint eine Hinweismeldung:

Ihre Spesen wurden dupliziert

4.4 Reisekostennachweis (Simulation)

Nach dem **Sichern** der Reisekostenabrechnung können Sie einen **Reisekostennachweis** erstellen, um alle erfassten Daten für die Reisekostenabrechnung zu kontrollieren.

Klicken Sie in der **Bearbeitungsleiste** rechts unten auf **Teilen**  und anschließend auf **als PDF exportieren**, um den Reisekostennachweis zu erstellen.

In diesem Beispiel sehen Sie einen zweiseitigen Reisekostennachweis:

Chida Maria 80001537 BMF-Zentraleitung BMF+SZK W/Ost-W 10000100 - Büro des BMinisters Gebührenstufe: 2A	Datum: 11.01.2018 Seite: 1 / 2
--	-----------------------------------

Reisekostennachweis (Simulation)

von Chida Maria für Reise 137905 vom 11.01.2018 bis 12.01.2018

Allgemeine Daten					
Reisetätigkeitsart:	Konto 5606000				

Reiseverlauf					
Datum	Zeit	Ereignis	Land	Ort	Grund
11.01.18	08:00	Reisebeginn	AT		
11.01.18	08:00	Reiseziel	AT	2320 Schwechat	
12.01.18	17:00	Reiseende	AT		

Abrechnungsergebnisse und Kostenzuordnung	
Art des Betrags	Betrag (EUR)
Tagesgebühr	44,00
Summe der zu erstattenden Belege	46,04
Erstattungsbetrag	90,04

Tagesgebühr							
Von		Bis		Anz.	Pauschale	Betrag stfrei (EUR)	Erstattung (EUR)
11.01.18	08:00	11.01.18	08:00	1	Österreich	26,40	26,40
11.01.18	08:00	11.01.18	08:00	1	Österreich	19,80	17,60
11.01.18	08:00	11.01.18	08:00	10	Österreich	0,00	0,00
				0	Summe der Tagesgebühren	46,20	44,00

Erstattungsbetrag:	44,00 EUR
Betrag steuerfrei:	46,20 EUR
nicht ausgeschöpfte Steuerfreibeträge:	2,20 EUR

Chida Maria
Reise: 137905
Personalnummer: 80001537

Seite : 2 / 2

Belege			
Datum	Nr.	Spesenart	Betrag (EUR)
11.01.18	001	Hotel	50,00
11.01.18	001	Abzug Frühstück (Anzahl 1)	-3,96
		Summe der Belege	46,04

Erstattungsbetrag: 46,04 EUR
Werbungskosten: 3,96 EUR

Belegzusatzinformationen			
Nr.	Beleg	Art	Inhalt
001	Hotel	vom	11.01.2018
		bis	12.01.2018
		Anzahl	1

90,04 EUR von 90,04 EUR verteilen sich auf:

Buchungskreis: 1500 Finanzverwaltung
Geschäftsbereich: 5000 BMF Zentraleitung
Kostenstelle: 10000100 Büro des BMinisters

Historisierte Kommentare

4.5 Genehmigung der Reisekostenabrechnung - Übermittlung an die/den Vorgesetzte/n

Nach der Kontrolle der Daten ist die Reisekostenabrechnung der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung zu senden:

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

*Von: 11.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 12.01.2018, 17:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Schwechat, Österreich
11.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmen...: Tarif I

Kommentar:

Kostenzuordn...: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger: Normale Dienstreise

Anlagen

Anlagen (0) +

Keine Daten

Erstattung gesamt 90,04 EUR

Tagesgebühr 44,00 EUR
11.01.2018 - 12.01.2018

Hotel 50,00 EUR
11.01.2018 - 12.01.2018

+ Spesen hinzufügen

Sichern zum VG senden Abbrechen Duplizieren Löschen

Als Kachel sichern
Als PDF exportieren

- » Klicken Sie in der **Bearbeitungsleiste** auf **zum VG senden**. Details zum/zur Genehmiger/in entnehmen Sie Kapitel [3.2.2 Genehmiger/in](#).

Reisekostenabrechnung

2320 Schwechat, Österreich

11. Januar 2018 - 12. Januar 2018

Erstattung gesamt 90,04 EUR

Spesen gesamt 90,04 EUR

Genehmigender

Genehmigender:
VG_Kress_ESS Julia

Bestätigen Abbrechen

- » Klicken Sie auf **Bestätigen**, um das Senden abzuschließen.

Es erscheint eine Hinweismeldung:

Ihre
Reisekostenabrechnung
wurde eingereicht

Hinweis: Durch das Senden an den Vorgesetzten ändert sich der **Status** der Reisekostenabrechnung von "Offen" auf "Eingereicht".

Reisekostenabrechnung

Suchen

Gefiltert nach: Datum (6 Monate)

Reisebeschreibung	Betrag (EUR)	Status
2320 Schwechat AT 13.01.2018 - 14.01....	59,24	Offen
1140 Klosterneuburg AT 10.01.2018	37,60	Offen
Dienstreife nach Linz vv 4202 Altenberg bei... 26.12.2017 - 27.12....	44,00	Eingereicht

Abrechnungsdetails

Von: 13.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: 14.01.2018, 17:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: Schwechat, Österreich
13.01.2018, 08:00

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

» Den Status einer Reise (z.B.: **Offen**, **Eingereicht**) sehen Sie im Detailbild der Reisekostenabrechnung, vgl. Kapitel [4.7 Reisekostenabrechnung Ansicht ändern \(Vollbild/Detailsicht\)](#).

Nach dem Senden an den Vorgesetzten wird automatisch eine Reisennummer vergeben:

Neue Reisekostenabrechnung

Abrechnungsdetails

Reisennummer: 137905

*Von: 11.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 11.01.2018, 17:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Schwechat, Österreich
11.01.2018, 08:00

Grund:

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmenssp...: Tarif I

Kostenzuordnung:
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

Genehmiger: Normale Dienstreise

Anlagen

Anlagen (0) +

Keine Daten

Spesen

Erstattung gesamt: 67,60 EUR

Tagesgebühr: 17,60 EUR
11.01.2018 - 11.01.2018

Hotel: 50,00 EUR
11.01.2018 - 12.01.2018

+ Spesen hinzufügen

» Sie erkennen, dass in diesem Beispiel die **Reisennummer 137905** vergeben wurde.

4.6 Anlagen

Analog zum Reiseantrag können auch zur Reisekostenabrechnung Anlagen erfasst werden. Dabei werden zwei Arten von Anlagen unterschieden:


- Anlagen zur Reisekostenabrechnung allgemein (Hochladen am Übersichtsbildschirm)
- Anlagen zu einzelnen Spesenarten (Hochladen bei den Spesendetails)

4.6.1 Anlagen zur Reisekostenabrechnung allgemein

Sie können Anlagen zur Reisekostenabrechnung hochladen, auch wenn diese nicht einem Spesenbeleg zugeordnet werden können (z.B. den Terminplan zu einer von Ihnen während der Dienstreise besuchten Schulung). Derartige Anlagen erfassen Sie am **Übersichtsbild** der Reisekostenabrechnung:

The screenshot shows the 'Neue Reisekostenabrechnung' form. The 'Anlagen' section at the bottom is highlighted with a red box. It displays 'Anlagen (0)' and a red '+' button. The rest of the form contains travel details like dates, locations, and expenses.

» In diesem Beispiel sind zunächst keine Anlagen vorhanden (**Anlagen (0)**).

» Klicken Sie auf **Hinzufügen** , um in weiterer Folge eine Anlage hochzuladen.

The screenshot shows the 'Neue Reisekostenabrechnung' form after a PDF file has been uploaded. The 'Anlagen' section at the bottom is highlighted with a red box. It now displays 'Anlagen (1)' and a '+' button. A PDF file named 'Schulung ESS-100.pdf' is listed with its upload date and status.

» Sie erkennen, dass in diesem Beispiel eine PDF-Datei ("Schulung ESS-100.pdf") hochgeladen wurde und die Anzahl der Anlagen daher mit **Anlagen (1)** angezeigt wird.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Anlagen finden Sie in Kapitel [3.2.4 Anlagen](#).

4.6.2 Anlagen zu Spesenarten (Belege)

Sie ordnen Ihre Belege den einzelnen Spesenarten zu (z.B.: Taxirechnung, Hotelrechnung), indem Sie diese zu den jeweiligen **Spesendetails** hochladen:

Bus

Spesendetails

Betrag: 4,40 EUR

Spesendatum: 13.01.2018

Beschreibung:

Kommentar:

Papier Beleg

Kostenzuordnung

Kostenzuordnung verwalten

Anlagen

Anlagen (0) +

Keine Daten

» In diesem Beispiel sind zunächst keine Anlagen in den Spesendetails der Spesenart **Bus** vorhanden (**Anlagen (0)**).

Klicken Sie auf Hinzufügen , um in weiterer Folge eine Anlage hochzuladen.

Bus

Spesendetails

Betrag: 4,40 EUR

Spesendatum: 13.01.2018

Beschreibung:

Kommentar:


Papier Beleg

Kostenzuordnung


Kostenzuordnung verwalten

Anlagen

Anlagen (1) +

 Bus_Ticket.pdf
12.01.2018 - ESS_MA73
Status: Hochgeladen

» Sie erkennen, dass in diesem Beispiel eine Busfahrkarte als PDF-Datei (**Bus_Ticket.pdf**) hochgeladen wurde und die Anzahl der Anlagen daher mit **Anlagen (1)** angezeigt wird.

Am Übersichtsbildschirm der Reisekostenrechnung erkennen Sie das Vorhandensein von Anhängen an folgendem Symbol:  1.

Die Zahl rechts neben dem Symbol gibt dabei die Anzahl der Anhänge wieder.

Inlandsreise (137905)

Abrechnungsdetails

Von: 13.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

Bis: 14.01.2018, 17:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

Reiseziel: Schwechat, Österreich
13.01.2018, 08:00

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezif. Reiseart: Tarif I

Spesen

Erstattung gesamt 59,24 EUR

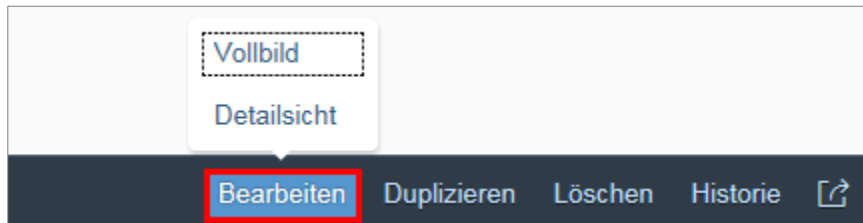
 Hotel	13.01.2018 - 14.01.2018	50,00 EUR
 Bus	13.01.2018 - 13.01.2018	4,40 EUR
 Bus	13.01.2018 - 13.01.2018	4,40 EUR

 1

4.7 Reisekostenabrechnung Ansicht ändern (Vollbild/Detailsicht)

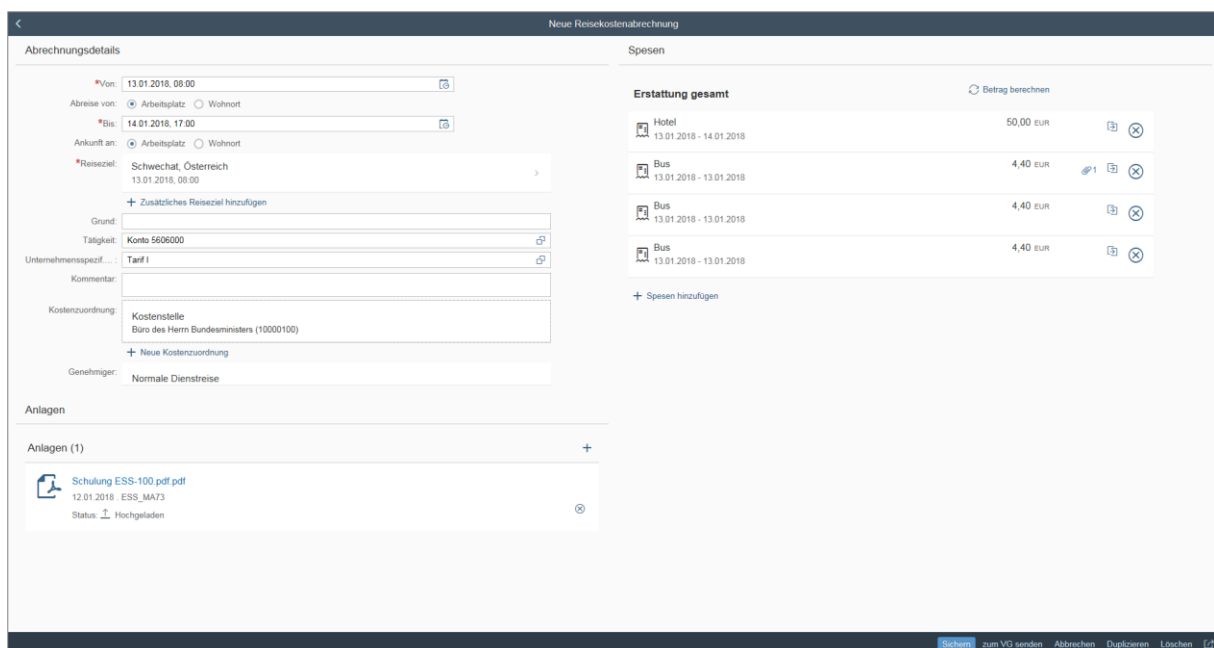
Die Reisekostenabrechnung kann in zwei verschiedenen Ansichten angezeigt werden:

- Vollbild
- Detailsicht



» Zum Ändern der Ansicht klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Bearbeiten**. In dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü wählen Sie die gewünschte Ansicht durch Anklicken aus. Die aktuelle Ansicht (in diesem Beispiel: Vollbild) wird im Kontextmenü umrandet angezeigt.

Das **Vollbild** kennen Sie bereits aus den bisherigen Beispielen:



In der **Detailsicht** werden Ihnen zusätzlich im linken Bildschirmbereich alle bereits angelegten Reisekostenabrechnungen unabhängig vom Status eingeblendet.

The screenshot displays a mobile application interface for managing travel expense reports. It is divided into three main sections: a left sidebar, a central details view, and a right-hand expenses list.

Left Sidebar (List of Reports):

Reisekostenabrechnung (8)	Suchen
2320 Schwechat AT	59,24 EUR
13.01.2018 - 14.01.2018	Offen heute
1140 Klosterneuburg AT	37,60 EUR
10.01.2018	Offen vorgestern
Dienstreife nach Linz vv	44,00 EUR
4202 Altenberg bei...	Eingereicht
26.12.2017 - 27.12.2017	05.01.2018
6932 Langen bei Brogenz AT	79,20 EUR
20.12.2017 - 22.12.2017	Eingereicht 03.01.2018
2020 Hollabrunn AT	157,66 EUR
15.12.2017 - 16.12.2017	Eingereicht 03.01.2018
1300 Schwechat AT	202,38 EUR
12.12.2017 - 14.12.2017	Eingereicht 03.01.2018
Bratislava SK	91,80 EUR
01.12.2017 - 04.12.2017	Eingereicht 03.01.2018

Central Details View (Abrechnungsdetails):

- Von:** 13.01.2018, 08:00
- Abreise von:** Arbeitsplatz Wohnort
- Bis:** 14.01.2018, 17:00
- Ankunft an:** Arbeitsplatz Wohnort
- Reiseziel:** Schwechat, Österreich
- Grund:** + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen
- Tätigkeit:** Konto 5606000
- Unternehmensp...:** Tarif I
- Kostenzuordnung:** Kostenstelle Büro des Herrn Bundesministers (10000100)
- Genehmiger:** Normale Dienstreise

Right-Hand Section (Spesen):

- Erstattung gesamt:** Betrag berechnen
- Hotel 13.01.2018 - 14.01.2018: 50,00 EUR
- Bus 13.01.2018 - 13.01.2018: 4,40 EUR
- Bus 13.01.2018 - 13.01.2018: 4,40 EUR
- Bus 13.01.2018 - 13.01.2018: 4,40 EUR
- + Spesen hinzufügen

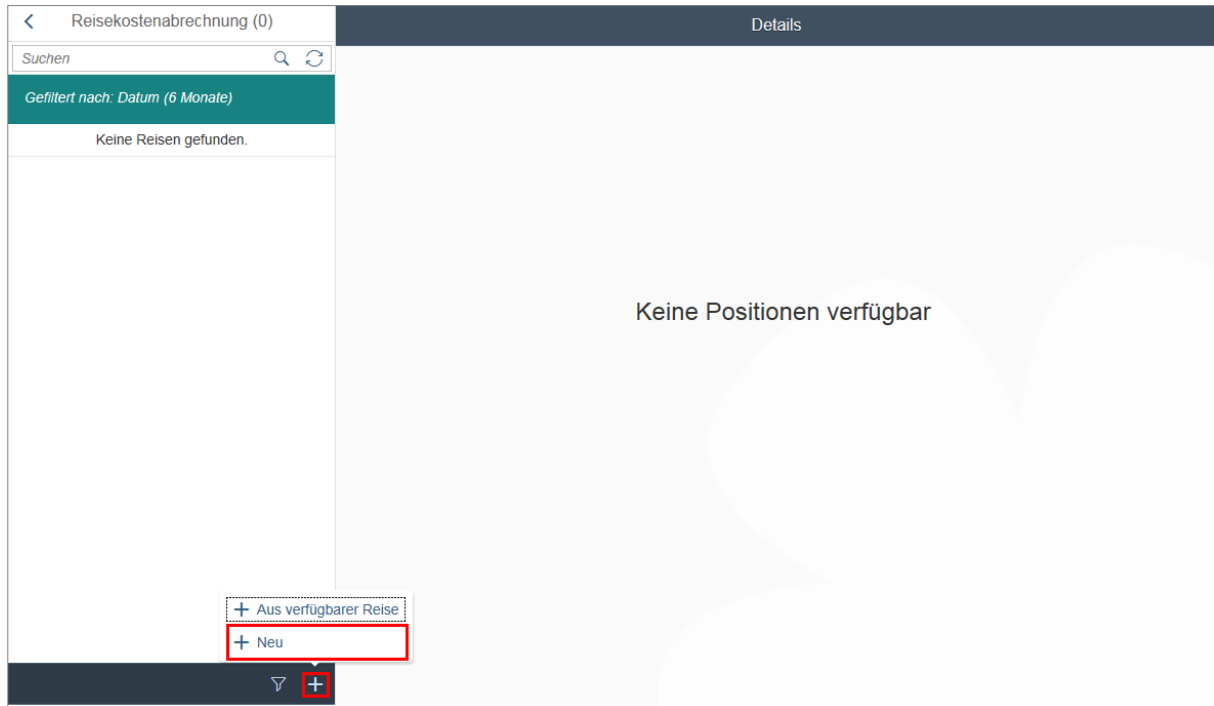
Bottom Section (Anlagen):


- Anlagen (1)
- Schulung ESS-100.pdf.pdf (12.01.2018, ESS_MAF3, Status: Hochgeladen)


Bottom Bar: Sichern zum VG senden Abrechnen Duplizieren Löschen

5 Reisekostenabrechnung Auslandsreise

Im folgenden Beispiel wird eine Reisekostenabrechnung für eine Auslandsreise erfasst, für welche kein Reiseantrag vorliegt. Um eine Reisekostenabrechnung für eine Auslandsreise auf Basis eines Reiseantrags zu erstellen, gehen Sie wie in Kapitel [4.1 Erfassen einer Reiserrechnung bei vorhandenem Reiseantrag](#) vor.




- » Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Hinzufügen** , um Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen.
- » Zum Anlegen einer neuen Reisekostenrechnung, wie in diesem Beispiel, klicken Sie auf

 Neu

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie das benötigte Reiseschema für die Reiskostenrechnung auswählen können:

Vorlage Reisekostenabrechn. wählen	
Suchen	
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-obsolet	
Dienstverrichtung § 20Abs2	
Schulveranst. Inl. § 49a	
Schulveranst Ausl. §49a	
Bauschvergütung § 21	
Inland m. Reisebewegung	
Wechsel i.Reisezeitr.§75a	
Spielbankenauf. Inl.	
Weitere [20 / 34]	
Abbrechen	

» In diesem Beispiel klicken Sie auf **Auslandsreise**.

Hinweis: Durch Klicken auf  zeigen Sie die restlichen Reiseschema-Einträge an. Scrollen Sie nach unten, um diese anzuzeigen und auszuwählen.

Nachdem Sie das Reiseschema Auslandsreise ausgewählt haben, öffnet sich der Übersichtsbildschirm zur Reisekostenabrechnung, welcher Ihnen bereits aus Kapitel [4.3 Rahmendaten Inlandsreise](#) bekannt ist:

The screenshot displays the 'Neue Reisekostenabrechnung' (New Travel Expense Report) interface. It is divided into three main sections:

- Abrechnungsdetails:** This section contains various input fields for trip information, including departure and arrival dates and times, departure and arrival locations (Arbeitsplatz or Wohnort), travel purpose (Grund), activity (Tätigkeit), company (Unternehmens...), cost center (Kostenzuordn...), and approval (Genehmiger:in).
- Spesen:** This section shows the total reimbursement amount (Erstattung gesamt) and a list of expenses (Spesen gesamt) with a 'Betrag berechnen' button.
- Anlagen(0):** This section shows a message 'Keine Dateien gefunden' (No files found) and instructions for uploading files.

The bottom of the screen has a navigation bar with buttons for 'Sichern', 'zum VG senden', and 'Abbrechen'.

Der Übersichtsbildschirm zur Reisekostenabrechnung ist in folgende Bereiche für die Erfassung unterteilt:

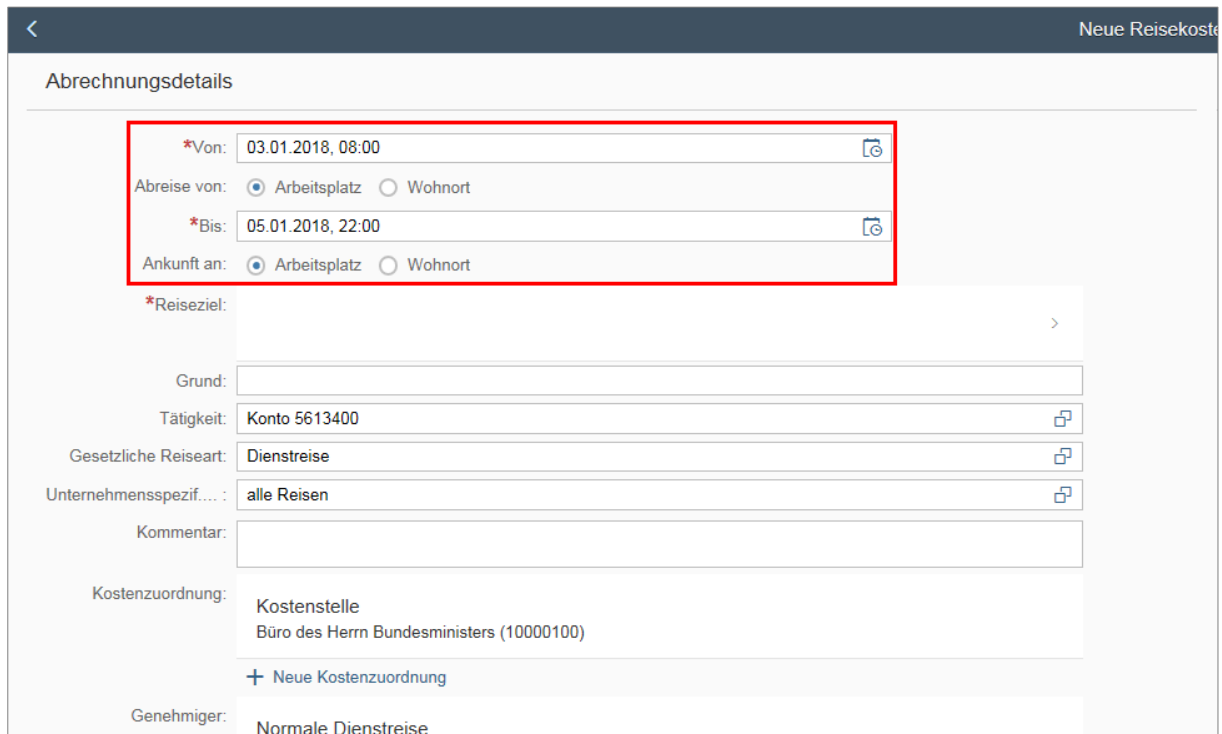
- **Abrechnungsdetails**
- **Spesen (Spesenarten)**
- **Anlagen**

Bei der Erfassung der Spesen und Anlagen gehen Sie vor, wie in den Kapiteln [4.3 Rahmendaten Inlandsreise ff](#) beschrieben; in diesen Punkten gibt es keine Unterschiede zwischen Inlands- und Auslandsreisen.

Nachfolgend wird die Erfassung der Abrechnungsdetails einer Auslandsreise beschrieben, zusätzlich wird gezeigt, wie Sie die Zusammensetzung der automatisch ermittelten Tagesgebühren anzeigen und überprüfen können.

5.1 Abrechnungsdetails

Sie erfassen die **Abrechnungsdetails** einer Auslandsreise (z.B.: Beginn und Ende der Reise, Reiseziel, steuerlicher Tatbestand, Unternehmensspezifische Reiseart, Kostenverteilung) im Übersichtsbild des Service **Reisekostenabrechnung** (vgl. Kapitel [4.3 Rahmendaten Inlandsreise](#)) im Bildschirmbereich **Abrechnungsdetails**. Dabei gehen Sie wie folgt vor:



Abrechnungsdetails

*Von: 03.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 05.01.2018, 22:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel:

Grund:

Tätigkeit: Konto 5613400

Gesetzliche Reiseart: Dienstreise

Unternehmensspezif.... : alle Reisen

Kommentar:

Kostenzuordnung: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)

+ Neue Kostenzuordnung

Genehmiger: Normale Dienstreise

- » Sie pflegen zunächst die mit einem Stern * gekennzeichneten Mussfelder **Von** (Beginn der Reise) und **Bis** (Ende der Reise).

In diesem Beispiel erfassen Sie folgende Werte:

Von 03.01.2018, 08:00

Bis 05.01.2018, 22:00

Verwenden Sie zur Auswahl von Tag und Uhrzeit die Wertehilfe .

- » In den Feldern **Abreise von** und **Ankunft an** kann zwischen der Abfahrt bzw. Ankunft am **Arbeitsplatz** oder **Wohnort** gewählt werden. In diesem Beispiel wurde jeweils **Arbeitsplatz** gewählt.

Über das Feld **Reiseziel** kann der Zielort der Reise ausgewählt werden:

Abrechnungsdetails

*Von: 03.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 05.01.2018, 22:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: >

Klicken Sie auf das Symbol >, um die Adresdaten einzugeben.
Dadurch öffnet sich ein weiteres Dialogfenster:

Adresse (Hauptziel)

Adresse auswählen

Straßenname:

Postleitzahl:

Ort: Paris

Region:

Land: Frankreich

Pauschalenregion: Keine Unterscheidung

*Steuerlicher Tatbestand: Außendiensttätigkeit >

- » In diesem Beispiel erfassen Sie folgende Werte: **Ort Paris, Land Frankreich.**
- » Im Feld **Steuerlicher Tatbestand** wählen Sie über das Symbol > **Außendiensttätigkeit** aus (vgl. Kapitel [4.3.2 Abrechnungsdetails](#)).
- » Durch Klicken auf **Zurück** werden die Daten übernommen und Sie gelangen zurück zum Bildschirm der **Abrechnungsdetails**, wo Sie weitere Angaben zur Reise erfassen können.

In diesem Beispiel erfassen Sie Informationen zum Grenzübertritt:

Abrechnungsdetails

*Von: 03.01.2018, 08:00

Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort

*Bis: 05.01.2018, 22:00

Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort

*Reiseziel: Paris, Frankreich
03.01.2018, 08:00

+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen

Grenze überquert

- » Zusätzliche Reiseziele erfassen Sie mit der Drucktaste [+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen](#). In diesem Beispiel wird kein zusätzliches Reiseziel hinzugefügt.
- » Durch Klicken auf [Grenze überquert](#) können Sie zusätzlich Grenzübertritt-Informationen pflegen (z.B.: **Abreise Inland**, **Rückreise Inland**).

Dadurch öffnet sich ein neues Dialogfenster:

Meine Reisekostenabrechnungen

Land:

Pauschalenregion:

Abreise Inland: 03.01.2018, 10:00

Rückkehr Inland: 05.01.2018, 21:00

- » Erfassen Sie im Feld **Abreise Inland** Datum und Uhrzeit der Ausreise aus Österreich. In diesem Beispiel fand die Ausreise am **03.01.2018, 10:00** statt.
 - » Erfassen Sie im Feld **Rückkehr Inland** Datum und Uhrzeit der Einreise nach Österreich. In diesem Beispiel fand die Rückkehr am 05.01.2018 um 21:00 statt.
- Hinweis:** War das Datum der Ausreise bzw. Rückreise gleichzeitig das Beginndatum bzw. Enddatum der Reise, ist keine Änderung erforderlich; es wird jeweils das Datum der Rahmendaten vom Hauptfassungsbildschirm übernommen.
- » Durch Klicken auf **Zurück** werden die Daten übernommen und Sie gelangen zurück zum Hauptbildschirm der Abrechnungsdetails.
 - » **Sichern** Sie dort Ihre Daten.

5.2 Spesen (Tagesgebühr überprüfen)

Die Erfassung von Spesen für Auslandsreisen gleicht der Erfassung von Spesen für Inlandsreisen, welche in den Kapiteln [4.3.4 Spesen ff](#) gezeigt wurden. Im Folgenden wird die Überprüfung der aus Ihren Angaben zu den Abrechnungsdetails (vgl. [Kapitel 5.1 Abrechnungsdetails](#)) automatisch ermittelten Tagesgebühren gezeigt.

The screenshot displays the 'Neue Reisekostenabrechnung' (New Travel Expense Report) interface. It is divided into two main sections: 'Abrechnungsdetails' (Billing Details) on the left and 'Spesen' (Expenses) on the right.

Abrechnungsdetails:

- *Von: 03.01.2018, 08:00
- Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort
- *Bis: 05.01.2018, 22:00
- Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
- *Reiseziel: Paris, Frankreich (03.01.2018, 10:00)
- Grund: (empty field)
- Tätigkeit: Konto 5613400
- Gesetzliche Reiseart: Dienstreise
- Unternehmensspezif.: alle Reisen
- Kostenzuordnung: Kostenstelle Büro des Herrn Bundesministers (10000100)
- Genehmiger: Normale Dienstreise

Spesen:

Erstattung gesamt		75,20 EUR
Tagesgebühr	03.01.2018 - 05.01.2018	75,20 EUR

Buttons: '+ Spesen hinzufügen', '+ Zusätzliches Reiseziel hinzufügen', 'Grenze überquert'

- » Sie erkennen, dass die **Tagesgebühr** im Bildschirmbereich **Spesen** anhand der eingegebenen Abreise- und Anreise-Daten automatisch berechnet wurde. In diesem Beispiel beträgt diese **75,20 EUR** und entspricht der **Erstattung gesamt**.
- » Klicken Sie auf die Zeile **Tagesgebühr**, um die Tagesgebühren zu kontrollieren.

Es öffnet sich das Dialogfenster zu den Tagesgebühren (**Pauschale Erstattung und Abzüge**):

Pauschale Erstattung und Abzüge

Erstattung gesamt für Verpflegung: 75,20 EUR

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

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
03.01.2018			
04.01.2018			
05.01.2018			

- » Falls für eine Mahlzeit keine Erstattung zusteht, entfernen Sie diese durch Entmarkieren (Anklicken) des jeweiligen Symbols, beispielsweise . In diesem Beispiel belassen Sie die Daten unverändert.
- » Klicken Sie auf **Zurück**.

6 Fehlermeldungen/Warmmeldungen


Diverse Prüfung stellen sicher, dass Sie Ihre Reisedaten korrekt und konsistent erfassen. Bei Auffälligkeiten werden abhängig vom jeweiligen Sachverhalt Fehler- oder Warmmeldungen ausgegeben. Diese Meldungen werden am Bildschirm links unten angezeigt. Falls ein Meldungstext nicht komplett angezeigt wird, klicken Sie auf die Meldung, um den gesamten Text anzuzeigen.

Beispiel für Fehlermeldung:

The screenshot shows a form titled "Abrechnungsdetails" for a travel expense entry. The form contains the following fields and values:

- *Von: 11.01.2018, 08:00
- Abreise von: Arbeitsplatz Wohnort
- *Bis: 12.01.2018, 17:00
- Ankunft an: Arbeitsplatz Wohnort
- *Reiseziel: Schwechat, Österreich
11.01.2018, 08:00
- + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen
- Grund: (empty)
- Tätigkeit: Konto 5606000
- Unternehmenssp...: Tarif I
- Kommentar: (empty)
- Kostenzuordnung: Kostenstelle
Büro des Herrn Bundesministers (10000100)
- + Neue Kostenzuordnung

An error message dialog box is overlaid on the bottom left of the form, containing the text: "Reisekostenabrechnungen dürfen nicht in der Zukunft liegen." The dialog has a "Zurück" button with a left arrow icon and a close "x" button. In the bottom left corner of the main form, there is a small red triangle icon with the number "1" next to it, indicating one error.

- » Die Anzahl der Fehler erscheint in der linken unteren Bildschirmcke rechts neben einem **Warndreieck-Symbol**, in diesem Beispiel **1**.
- » Die einer Fehlermeldung zugrundeliegenden Fehler **müssen** Sie korrigieren. Klicken sie auf **Zurück** .

Beispiel für Warmmeldung:

The screenshot shows a warning dialog box with the following content:

- Warning icon and text: **Warnung**
- Message: Ihre Einträge gehen verloren, wenn Sie diese Seite verlassen. Möchten Sie fortfahren?
- Buttons: **OK** and **Abbrechen**

- » Warmmeldungen bestätigen Sie durch Klicken auf **OK** .