

Domestic travel expenses

- Content of this chapter

General¹

1. Traveldata²
2. Daily Discounts³
3. Kilometer allowances⁴
4. Records⁵
5. Calculated Costs⁶
6. Attachments⁷
7. Time correction⁸

Further information on the subject of business trip expenses can be found here

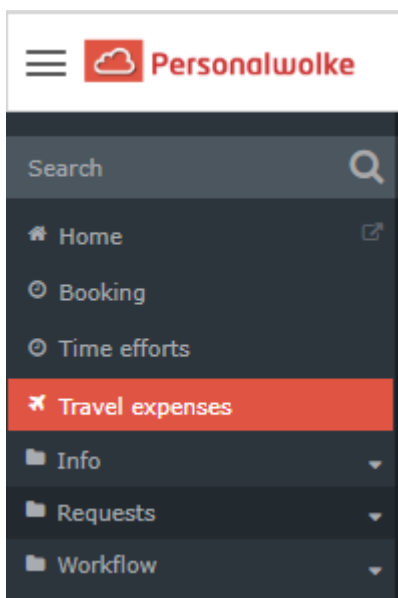
- Abrechnung einer [Auslands-Dienstreise](#)⁹
- nachträgliche [Belegerfassung](#)¹⁰
- [Workflow zur Dienstreise-Abrechnung](#)¹¹

General

Once the business trip has been completed, the user has the option of filling in the **travel expense report** with the actual costs and travel times incurred.

Travel expense reporting can be started in two ways:

1. you have submitted a [request for business trip](#)¹² request that has "rested" until the business trip is completed and then transferred to your list of open tasks as a template for the travel expense report. This is then adjusted accordingly.
2. furthermore, it is also possible to request settlement directly via the menu item "**Travel expenses**" for employees who do not require approval for a travel request.



Die **Dienstreise-Abrechnung** umfasst 7 Schritte, wobei die Schritte mit Bezug auf **Reisedaten, Kosten** und **Dateien** bereits aus dem **Dienstreise-Antrag** bekannt sind.

Navigation im Abrechnungs-Menü:

Sie können

- mit Klick auf die Felder "Zurück" und "Weiter" oder
- durch Anklicken der Überschriftfelder 1-7

im Programm springen

The business trip accounting comprises 7 steps, whereby the steps relating to travel data, costs and attachments are already known from the requests for business trips

Navigation in the accounting menu:

You can jump in the programme

- by clicking on the fields "Back" and "Next" or
- by clicking on the heading fields 1-7

WARNUNG

The following descriptions refer to the standard version of the business trip accounting. Due to the possibility of individualising this, there may be deviations in some places for the respective user with regard to the displayed fields / input options.

1. Traveldata

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' (Business Trip Accounting) interface. At the top, there are buttons for 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. Below is a progress bar with four steps: 1. Reisedaten (highlighted), 2. Kilometergelder, 3. Belege, and 4. Berechnete Kosten. The 'Reisedaten' form contains the following fields:

- DR-Nummer
- Reisender: Rennard Renate
- von Datum: [input field]
- bis Datum: [input field]
- Reisetyp: [dropdown menu]
- Startregion: [dropdown menu]
- Zielregion: [dropdown menu]
- Startort: [input field]
- Zielort: [input field]
- Zweck der Reise: [input field]
- Beschreibung: [text area]

On the right side, there is a yellow warning box with the following text:

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagsatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nächtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftgebers unter Beschreibung).

At the bottom right of the form, there is a 'Weiter' button.

Die mit roten Strichen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Auszufüllen sind daher:

- **von Datum**
- **bis Datum**
- **Reisetyp** # Inlandsreise
- **Startregion**: wird bei der Auswahl von "Inlandsreise" auf den Staat eingestellte, in dem sich der Dienstort des Antragsstellers befindet, also bei Dienstort Österreich ist dies Österreich
- **Startort**: aktive Eingabe der Startadresse des Reiseantritts, also z.B. die Dienstadresse oder die private Wohnadresse
- **Zielregion**: wird bei der Auswahl von "Inlandsreise" auf den Staat eingestellte, in dem sich der Dienstort des Antragsstellers befindet, also bei Dienstort Österreich ist dies Österreich

- **Zielort:** aktive Eingabe der Adresse, z.B. des Hotels am Zielort, eines Tagungszentrums, eines Kunden-Standorts etc.
- **Zweck der Reise:** obligatorische Eingabe
- **Beschreibung:** kein obligatorisches Feld, dient der Eingabe ergänzender Informationen
- **Nächtigungsgelder:** Hier ist gegebenenfalls die Anzahl der privaten Nchtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung; z.B.: bei Verwandten / Freunden) im Inland zu erfassen. Diese Nchtigungen werden in der Regel mit einem Pauschalbetrag abgegolten, der vom jeweiligen Kollektivvertrag abhängt.

Nach Eingabe des Datums des Reisebeginns und -endes öffnet sich ein weiteres Feld zur Erfassung der **Uhrzeiten** für Abreise und Rückkehr.

In dieser Eingabemaske muss nun die tatsächliche Gesamtdauer der Reise eingegeben werden.

Aufgrund der Eingaben in **von Datum, bis Datum, von Uhrzeit** und **bis Uhrzeit** wird das zustehende **Taggeld** berechnet.

Nachfolgendes Beispiel zeigt eine ausgefüllte erste Seite

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

1 Reisedaten | 2 Tägliche Abzüge | 3 Kilometergelder | 4 Belege | 5 Berechnete Kosten | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Rennard Renate

von Datum: 01.06.2023 | von: 08:00

bis Datum: 04.06.2023 | bis: 18:00

Reisetyp: Inlandsdienstreise

Startregion: Österreich | Startort: Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich

Zielregion *: Österreich | Zielort: Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

Zweck der Reise: Messe

Beschreibung:

Nächtigungsgelder: 0

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 8 Stunden auswärtig tätig ist.

Unter „Anzahl bezahlter Mittag- und Abendessen“ ist die Gesamtanzahl der während der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten zu erfassen. Pro Mahlzeit werden die errechneten Diäten um einen halben Tagsatz reduziert.

Unter „Nächtigungsgelder“ ist die Anzahl der privaten Nchtigungen (ohne Rechnung) zu erfassen (Satz gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESG, Nachweis der Nchtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgebers unter Beschreibung).

Weiter →

2. Tägliche Abzüge

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate | Reisetyp: Inlandsdienstreise

Reisedatum: 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 | Start/Ende: Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten | 2 Tägliche Abzüge | 3 Kilometergelder | 4 Belege | 5 Berechnete Kosten | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Tägliche Abzüge

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
02.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
03.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
04.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)

← Zurück | Weiter →

Auf dieser Seite werden direkt vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten erfasst, z.B. falls Sie Essensgeld o.Ä. erhalten, das auf diese Weise gegen Restaurantkosten o.Ä. aufgerechnet wird.

Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, so klicken Sie bitte auf die Zeile "**Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)**". Dies bewirkt, dass alle Checkpunkte auf "Nein" gestellt werden.

Tägliche Abzüge			
Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
02.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
03.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
04.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)

3. Kilometergeld

Sollte die Reise oder ein Teil davon mittels eines privaten Kraftfahrzeugs erfolgt sein, so haben Sie hier die Möglichkeit, die Daten zu erfassen.

Klicken Sie auf "Kilometergeld-Beleg hinzufügen", um die Eingabemaske zu öffnen.

Dienstreise-Abrechnung

[Prozess starten](#) [Als Entwurf speichern](#) [← Zurück](#)

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagensellgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 **Kilometergelder** 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Es sind keine Kilometergelder zugeordnet

[+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen](#)

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher zu einer Versteuerung außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus.

[← Zurück](#) [Weiter →](#)

Hier werden die Daten erfasst:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate Reisetyp:
 Reisedatum: 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende: Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 **Kilometergelder** 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

	von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1		Wagenseilgasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagenseilgasse 14, 1120 + Geschätzte KM: 391	---					

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienstort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeforderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut EStG. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher zu einer Versteuerung außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus.

Zurück Weiter

Einzugeben sind in die Pflichtfelder:

- **von Datum**
- **von km:** Kilometerstand des Kfz bei Abreise (bzw. am Anfang einer Tagesetappe)
- **bis km:** Kilometerstand des Kfz nach der Rückkehr (bzw. am Ende einer Tagesetappe)
- **Anzahl km:** wird aufgrund der eingegebenen Kilometerstände berechnet und ist nicht überschreibbar

Zusätzliche Eingaben sind bei

- **Anzahl der Mitfahrer**
- **Anzahl/km Mitfahrer**

einzutragen, da auch diese allenfalls in die Berechnung des Kilometergelds einfließen.

Die Daten zum Start- und Zielort sind bereits eingetragen, können aber durch die Schaltflächen



und durch



ergänzt werden. Durch Anklicken



von

wird eine Verknüpfung zu Google Maps geöffnet, anhand der Reiseetappen markiert werden können. Ebenso ist die Summe der Kilometer zwischen Start- und Zielort (bzw. retour) eingetragen.

Sollte sich die An- bzw. Rückreise über mehrere Etappen erstrecken, z.B. mehrere Tagungsorte an unterschiedlichen Tagen angefahren werden, so muss jede Etappe extra erfasst werden, indem ein weiterer Kilometergeld-Beleg hinzugefügt wird.

In unten genannten Beispiel erfolgen An- und Rückreise mit dem PKW, es wurden zwei weitere Passagiere mitgenommen, die fast die vollständige Strecke mitgefahren sind.

bearbeitet

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise
 Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 **Kilometergelder** 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateln 7 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

	von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1	01.06.2023	Wagenseilgasse 14, 1120 Messepl. 1, 4600 Wels, Os + Geschätzte KM:196	---	36728	36938	210	2	200
2	04.06.2023	Messepl. 1, 4600 Wels, Os Wagenseilgasse 14, 1120 + Geschätzte KM:195	---	36938	37150	212	2	200

+ Kilometergeld-Beleg hinzufügen

4. Belege

Der nächste Schritt ist die Belegeingabe.

Es gibt allerdings auch die Möglichkeit, nachträglich Belege zu erfassen, siehe [Reiseabrechnung Belegerfassung](#)¹³

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Rennard Renate Reisetyp Inlandsdienstreise
 Reisedatum 01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00 Start/Ende Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 **Belege** 5 Berechnete Kosten 6 Dateln 7 Zeitkorrekturen

Es sind keine Belege zugeordnet

Beleg hinzufügen

Die Verrechnung von Reisekosten ist nur gegen Vorlage der Originalbelege möglich. Diese Belege können als Dateianhänge an die Dienstreise-Abrechnung gehängt werden, oder sind an die Personalabteilung weiterzuleiten.

Zurück Weiter

Die Eingabemaske wird durch Anklicken der Schaltfläche "**Beleg hinzufügen**" geöffnet.

Zu erfassen ist die

- **Art des Belegs:** durch Anklicken des Pfeils öffnet sich eine Auswahlliste ([de] Hotel mit MwSt., Bahnticket, Bewirtung, Flugticket, Hotel, Mautbeleg, Parkschein, sonstige Belege, Straßen - und U-Bahntickets, Taxibeleg).
- **von Datum:** Belegerstellungs-Datum, mit einer Kalenderauswahl
- **Region:** bei Inlandsreisen mit dem Dienstort-Land, im Beispiel Österreich, vorgelegt und nicht änderbar
- **Betrag und Währung** (des Belegs)
- **v. Unt. bezahlt:** vom Unternehmen bezahlt - falls Ihr Unternehmen die Kosten direkt verbucht, z.B. mittels Überweisung an den Empfänger oder Zahlungen mittels Firmen-Kreditkarte erfolgt sind. Derart gekennzeichnete Beträge fließen nicht in die berechneten Kosten ein.

Beispiel

Hier wurden Bahntickets für einen Zubringer-Dienst, Nächtigungskosten und Ausgaben für die Verköstigung eingetragen.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten | 2 Tägliche Abzüge | 3 Kilometergelder | **4 Belege** | 5 Berechnete Kosten | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Belege

Beleg	von Datum	Region	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Anhänge	Zusatzinfos
1 Bahnticket	01.06.2023	Österreich	2 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
2 Bahnticket	02.06.2023	Österreich	4 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
3 Bahnticket	03.06.2023	Österreich	4 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
4 Bahnticket	04.06.2023	Österreich	4 EUR	<input type="checkbox"/>	Zubringerbahn zum Messegelände		
5 Hotel	04.06.2023	Österreich	312 EUR	<input type="checkbox"/>			
6 Bewirtung	01.06.2023	Österreich	28 EUR	<input type="checkbox"/>			

5. Berechnete Kosten

Nach der Eingabe der bisherigen Daten erfolgt nun die Kostenberechnung entsprechend der geltenden Gesetze bzw. Steuersätze.

1 Reisedaten | 2 Tägliche Abzüge | 3 Kilometergelder | 4 Belege | **5 Berechnete Kosten** | 6 Dateien | 7 Zeitkorrekturen

Berechnete Kosten

	Gesamt-betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten				
Taggeld Österreich	105,60 EUR	105,60 EUR	105,60 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder				
Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich (2 Mitfahrer)	108,20 EUR	108,20 EUR	108,20 EUR	0,00 EUR
Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich - Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich (2 Mitfahrer)	109,04 EUR	109,04 EUR	109,04 EUR	0,00 EUR
Belege				
Bahnticket	2,00 EUR	2,00 EUR	2,00 EUR	0,00 EUR
Bahnticket	4,00 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	0,00 EUR
Bahnticket	4,00 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	0,00 EUR
Bahnticket	4,00 EUR	4,00 EUR	4,00 EUR	0,00 EUR
Hotel	312,00 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	28,00 EUR	28,00 EUR	28,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	18,00 EUR	18,00 EUR	18,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	21,00 EUR	21,00 EUR	21,00 EUR	0,00 EUR
Bewirtung	12,00 EUR	12,00 EUR	12,00 EUR	0,00 EUR
SUMME	727,84 EUR	727,84 EUR	727,84 EUR	0,00

6. Dateien

Hier ist es möglich, weitere Dokumente, die keinen Belegen zuordenbar sind, hochzuladen.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagensellgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Zurück Weiter

Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagensellgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Datei hochladen		
Anhang hinzufügen		

Zurück Weiter

7. Zeitkorrektur

Da Dienstreisen Abwesenheiten darstellen, muss eine entsprechende Zeitkorrektur zur Arbeitszeit durchgeführt werden.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagensellgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten 2 Tägliche Abzüge 3 Kilometergelder 4 Belege 5 Berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Zeitkorrekturen

Es sind keine Zeitkorrekturen zugeordnet

Hinzufügen

BITTE BEACHTEN: Bei Dienstreisen ist zu beachten, dass auch aktive Reisezeiten = DR-Arbeitszeit (Lenken des Fahrzeuges, Vorbereitungen im Zug) bei der Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit zu berücksichtigen sind! Zeitkorrekturen sind unabhängig von der Art und Dauer der Dienstreise immer manuell einzugeben.

Zurück Prozess starten

Durch Anklicken von "**Hinzufügen**" wird die Eingabemaske geöffnet:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten
Als Entwurf speichern
Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisedatum	01.06.23 08:00 - 04.06.23 18:00	Start/Ende	Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich / Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich

1 Reisedaten
2 Tägliche Abzüge
3 Kilometergelder
4 Belege
5 Berechnete Kosten
6 Dateien
7 Zeitkorrekturen

Zeitkorrekturen

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	Fehlgrund	Bemerkung
01.06.2023	08:00	Dienstreise	

Hinzufügen

BITTE BEACHTEN: Bei Dienstreisen ist zu beachten, dass auch aktive Reisezeiten = DR-Arbeitszeit (Lenken des Fahrzeuges, Vorbereitungen im Zug) bei der Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit zu berücksichtigen sind! Zeitkorrekturen sind unabhängig von der Art und Dauer der Dienstreise immer manuell einzugeben.

Zurück
Prozess starten

Nach erfolgter Eingabe kann der Abrechnungsprozess gestartet werden (rot markierte "Prozess starten"-Buttons) oder als Entwurf gespeichert werden, siehe grüne Markierung "als Entwurf speichern".

Wird die Abrechnung als Entwurf gespeichert, erscheint sie sofort in den offenen Aufgaben und kann wie andere [offene Aufgaben](#)¹⁴ bearbeitet werden:

Offene Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen
Aktualisieren
Auswahl
Filter einblenden
Verlauf Aus
Druck

1 Eintrag Zeilen: 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
29.06.2023 17:08:16	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	ReiseabrechnungStandard erstellt: 29.06.2023 17:08:16 Wagenselgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich 01.06.2023 - 04.06.2023 Messe Abrechnung Entwurf Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken

1 Eintrag

1. /daisy/personalwolke-admin/10184-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/10204-dsy.html?language=4
3. /daisy/personalwolke-admin/10212-dsy.html?language=4
4. /daisy/personalwolke-admin/6889-dsy.html?language=4
5. /daisy/personalwolke-admin/10204-dsy.html?language=4
6. /daisy/personalwolke-admin/5877-dsy.html?language=4