

Settling an International Trip

Contents of this chapter

[General Information](#)¹

[1. Trip Data](#)²

[2. Legs](#)³

[3. Daily Deductions](#)⁴

[4. Mileage Allowance](#)⁵

[5. Receipts](#)⁶

[6. Calculated Costs](#)⁷

[7. Files](#)⁸

[8. Time Correction](#)⁹

You can find more information on business trip expense reports here

- Settling a [domestic business trip](#)¹⁰
- [Entering receipts after the fact](#)¹¹
- [Workflow for business trip expense reports](#)¹²

General Information

Once the **business trip** is complete, the user can fill in the **travel expense report** with the costs and travel times actually incurred.

There are two ways to start the travel expense report:

1. You submitted a [business trip request](#)¹³ that "rested" until the end of the business trip and was then moved to your list of **open tasks** as a template for the travel expense report. You then adjust it accordingly.
2. For employees who do *not* need approval for a travel request, it is also possible to start the expense report *directly* using the menu item "**Settle trip**".

The **business trip expense report** consists of 7 steps. The steps relating to **trip data**, **costs** and **files** are already familiar from the **business trip request**.

Navigation in the expense report menu:

You can move through the program

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

WARNING

The following descriptions refer to the standard version of the business trip expense report. Because it can be customized, the fields and input options displayed may occasionally differ from those shown here for a particular user.

1. Trip Data

Fields marked with red lines are required.
The following must therefore be filled in:

- **From date**
- **To date**
- **Trip type** # International trip
- **Start region**: set to the country in which the requester's work location is located; for a work location in Austria, this is Austria
- **Start location**: manual entry of the address where the trip begins, e.g., the work address or the private home address
- **Destination region**: enter the country in which the destination is located
- **Destination**: manual entry of the address, e.g., of the hotel at the destination, a conference center, a customer site, etc.
- **Purpose of trip**: required entry
- **Description**: not a required field; used to enter additional information
- **Overnight allowances**: If applicable, enter here the number of private overnight stays in the home country (that is, not in a hotel; without an invoice; e.g., with relatives / friends). These overnight stays are usually reimbursed with a flat-rate amount that depends on the applicable collective agreement.

After you enter the start and end dates of the trip, another field opens for entering the **times** of departure and return.

The actual total duration of the trip must now be entered in this form.

Based on the entries in **From date**, **To date**, **From time** and **To time**, the **per diem** you are entitled to is calculated.

The following example shows a completed first page

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

1 Reisedaten | 2 Etappen | 3 Tägliche Abzüge | 4 Kilometergelder | 5 Belege | 6 Berechnete Kosten | 7 Dateien | 8 Zeitkorrekturen

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Rennard Renate

von Datum: 10.06.2023 | bis Datum: 14.06.2023

von: 06:00 | bis: 22:00

Reisetyp: Auslandsdienstreise

Startregion: Österreich | Zielregion: Dänemark

Startort: Wien, Österreich | Zielort: Kopenhagen, Dänemark

Zweck der Reise: Kundenbesuche

Beschreibung:

Nächtingungsgelder: 0

Anspruch auf Verpflegungspauschale besteht, wenn der Arbeitnehmer von seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte mehr als 3 Stunden auswärts 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 Tagssatz reduziert.

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

Weiter →

2. Legs

If the trip takes place in legs, or if several destinations in one or more countries are visited one after the other, this can be recorded under the menu item "Legs".

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Rennard Renate Reisetyp Auslandsdienstreise
Reisedatum 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 Start/Ende Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 **Etappen** 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Es sind keine Etappen zugeordnet

Reisetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzüberschreitungen an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzüberschreitungen an der Grenze der Startregion) zu erfassen sind.
Bei Flügen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am österreichischen Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind automatisch Inlandsetappen und nicht extra zu erfassen.
Unter „Tage mit bezahltem Mittag- und Abendessen“ ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein Mittagessen und ein Abendessen erhalten hat – hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

Zurück Weiter

Clicking "Add trip leg" opens the input form:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Rennard Renate Reisetyp Auslandsdienstreise
Reisedatum 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 Start/Ende Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 **Etappen** 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Etappen

	Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder
1	Dänemark					0

Reisetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzüberschreitungen an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzüberschreitungen an der Grenze der Startregion) zu erfassen sind.
Bei Flügen sind die Zeitpunkte des Abfluges und der Landung am österreichischen Flughafen zu erfassen. Zeiträume der Dienstreise, die nicht Auslandsetappen sind, sind automatisch Inlandsetappen und nicht extra zu erfassen.
Unter „Tage mit bezahltem Mittag- und Abendessen“ ist die Anzahl der Tage zu erfassen, an denen der Dienstnehmer ein Mittagessen und ein Abendessen erhalten hat – hat der Mitarbeiter nicht beides erhalten, werden die Auslandsdiäten nicht reduziert.

Zurück Weiter

3. Daily Deductions

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Rennard Renate Reisetyp Auslandsdienstreise
Reisedatum 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 Start/Ende Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 **Tägliche Abzüge** 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Tägliche Abzüge

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
10.06.2023	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
11.06.2023	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
12.06.2023	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
13.06.2023	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
14.06.2023	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein

Keine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeiten (Abzüge)

Zurück Weiter

This page is where meals paid for directly by the company are recorded, e.g., if you receive a meal allowance or similar that is offset in this way against restaurant costs or similar.

If this does not apply to you, click the line "**No meals paid by the company (deductions)**". This sets all checkpoints to "No".

4. Mileage Allowance

If the trip or part of it was made using a private motor vehicle, you can enter the data here. Click "**Add mileage receipt**" to open the input form.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate Reisetyp: Auslandsdienstreise
Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 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. Mitbeförperte 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

The data is entered here:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender: Rennard Renate Reisetyp: Auslandsdienstreise
Reisedatum: 10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00 Start/Ende: Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Kilometergelder

	von Datum	Route	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl der Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
1		Wien, Österreich Kopenhagen, Dänemark Wien, Österreich	---					
		Geschätzte KM: 2.230						

+ 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. Mitbeförperte 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

The following required fields must be filled in:

- **From date**
- **From km:** odometer reading of the vehicle at departure (or at the start of a daily leg)
- **To km:** odometer reading of the vehicle after returning (or at the end of a daily leg)
- **Number of km:** calculated from the odometer readings entered and cannot be overwritten

Additional entries are needed for

- **Number of passengers**
- **Number/km of passengers**

because these may also be included in the calculation of the mileage allowance.

The data for the start and destination are already filled in, but can be edited using the

button and supplemented using

. Clicking

opens a link to Google Maps, where the legs of the trip can be marked. The total kilometers between the start and destination (or round trip) are also entered.

If the outbound or return trip involves several legs, e.g., if several conference venues are visited on different days, each leg must be recorded separately by adding another mileage receipt.

5. Receipts

The next step is entering receipts.

You can also enter receipts after the fact; see [Travel Expense Report - Receipt Entry](#)¹⁴

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

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

The input form opens when you click the "**Add receipts**" button.

The following must be entered:

- **Receipt type:** clicking the arrow opens a selection list (hotel with VAT, train ticket, hospitality, flight ticket, hotel, toll receipt, parking ticket, other receipts, streetcar and subway tickets, taxi receipt).
- **From date:** date the receipt was issued, with a calendar picker
- **Region:** country in which the receipt was issued
- **Amount** and **currency** (of the receipt): you can enter the receipt in the currency in which it was issued
- **Paid by co.:** paid by the company - if your company books the costs directly, e.g., by bank transfer to the recipient or payments made with a company credit card. Amounts marked this way are not included in the calculated costs.

Example

Here, flight tickets (purchased in Austria, therefore in euros), hotel costs (in Danish kroner, DKK) and restaurant costs (also in Danish kroner, DKK) were

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten

Als Entwurf speichern

Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender

Rennard Renate

Reisetyp

Auslandsdienstreise

Reisedatum

10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00

Start/Ende

Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten

2 Etappen

3 Tägliche Abzüge

4 Kilometergelder

5 Belege

6 Berechnete Kosten

7 Dateien

8 Zeitkorrekturen

Belege

	Beleg	von Datum	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Anhänge	Zusatzinfos
1	Flugticket	10.06.2023	312 EUR	☐			
2	Hotel	14.06.2023	528 DKK	☐			
3	Bewirtung	13.06.2023	136 DKK	☐	GF Firma XYZ		

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

entered.

6. Calculated Costs

After the data above has been entered, the costs are calculated in accordance with the applicable laws and tax rates.

You can see that the receipts in foreign currencies have been converted to euros. The conversion uses the official exchange rate on the day the receipt was issued.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten

Als Entwurf speichern

Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender

Rennard Renate

Reisetyp

Auslandsdienstreise

Reisedatum

10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00

Start/Ende

Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten

2 Etappen

3 Tägliche Abzüge

4 Kilometergelder

5 Belege

6 Berechnete Kosten

7 Dateien

8 Zeitkorrekturen

Berechnete Kosten

		Gesamt-betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten					
Taggeld Österreich	5 * 26,4 [5 * 26,4]	132,00 EUR	132,00 EUR	132,00 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder					
Es sind keine Kilometergelder zugeordnet					
Belege					
Flugticket	USt-Satz: 0 % USt-Kosten: 0 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	0,00 EUR
Hotel	USt-Satz: 0 % USt-Kosten: 0 DKK	528,00 DKK ± 70,84 EUR (0,13418 DKK/EUR)	528,00 DKK ± 70,84 EUR (0,13418 DKK/EUR)	528,00 DKK ± 70,84 EUR (0,13418 DKK/EUR)	0,00 DKK
Bewirtung	USt-Satz: 0 % USt-Kosten: 0 DKK	136,00 DKK ± 18,25 EUR (0,13418 DKK/EUR)	136,00 DKK ± 18,25 EUR (0,13418 DKK/EUR)	136,00 DKK ± 18,25 EUR (0,13418 DKK/EUR)	0,00 DKK
SUMME		533,09 EUR	533,09 EUR	533,09 EUR	0,00 EUR

Die dargestellte Berechnung wurde auf Basis der von Ihnen erfassten Reisekosten erstellt und ist vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch den Vorgesetzten bzw. durch die Personalabteilung.

7. Files

Here you can upload additional documents that cannot be assigned to any receipt.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Zurück Weiter

Clicking "Add attachment" opens the input form:

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 Zeitkorrekturen

Allgemeine Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Datei hochladen		
Anhang hinzufügen		

Zurück Weiter

8. Time Correction

Because business trips are absences, a corresponding time correction must be made to the working time.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

1 Reisedaten 2 Etappen 3 Tägliche Abzüge 4 Kilometergelder 5 Belege 6 Berechnete Kosten 7 Dateien 8 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

Clicking "Add" opens the input form:

Dienstreise-Abrechnung

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

Reise Kurzinfo

Reisender	Rennard Renate	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisedatum	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	Start/Ende	Wien, Österreich / Kopenhagen, Dänemark

[1 Reisedaten](#)
[2 Etappen](#)
[3 Tägliche Abzüge](#)
[4 Kilometergelder](#)
[5 Belege](#)
[6 Berechnete Kosten](#)
[7 Dateien](#)
[8 Zeitkorrekturen](#)

Zeitkorrekturen

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	bis	Fehlgrund	Bemerkung
10.06.2023	06:00		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](#)

After you have made your entries, you can start the expense report process (red "**Start process**" buttons) or save it as a draft; see the green marking "**Save as draft**".

If the expense report is saved as a draft, it appears immediately under open tasks.

As with other [open tasks](#)¹⁵, you can forward, edit, cancel, comment on or print the task directly from the list (see red marking).

Offene Aufgaben

[Markierte Aktionen durchführen](#)
[Aktualisieren](#)
[Auswahl](#)
[Filter einblenden](#)
[Verlauf Aus](#)

Der Antrag wurde erfolgreich verarbeitet.

Druck

2 Einträge Zeilen: 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
30.06.2023 12:56:59	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	ReiseabrechnungStandard erstellt: 30.06.2023 12:56:59 Wien, Österreich - Kopenhagen, Dänemark 10.06.2023 - 14.06.2023 Kundenbesuche Abrechnung Entwurf Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken
29.06.2023 17:08:16	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	ReiseabrechnungStandard erstellt: 29.06.2023 17:08:16 Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich 01.06.2023 - 04.06.2023 Messe Abrechnung Entwurf Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken

2 Einträge

If the expense report is opened for editing, you can save it again and forward it, cancel it, or just save it:

Dienstreise-Abrechnung

[Speichern und Weiterleiten](#)
[Stornieren](#)
[Speichern](#)
[Zurück](#)

[1 Reisedaten](#)
[2 Etappen](#)
[3 Tägliche Abzüge](#)
[4 Kilometergelder](#)
[5 Belege](#)
[6 Berechnete Kosten](#)
[7](#)

Reisedaten

DR-Nummer 0060209

Reisender Rennard Renate

von Datum: 10.06.2023
 bis Datum: 14.06.2023

von: 06:00
 bis: 22:00

Anspruch von 8 Stunden
 Unter der Woche
 Unter (ohne)

1. /daisy/personalwolke-admin/10183-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