

# Abroad travel expenses

---

Content of this chapter

[General](#)<sup>1</sup>

[1. Traveldata](#)<sup>2</sup>

[2. Abroad stages](#)<sup>3</sup>

[3. Daily discount](#)<sup>4</sup>

[4. Kilometer allowance](#)<sup>5</sup>

[5. Records](#)<sup>6</sup>

[6. Calculated costs](#)<sup>7</sup>

[7. Attachments](#)<sup>8</sup>

[8. Time correction](#)<sup>9</sup>

Further information on the subject of business trip expenses can be found here (links will be available soon)

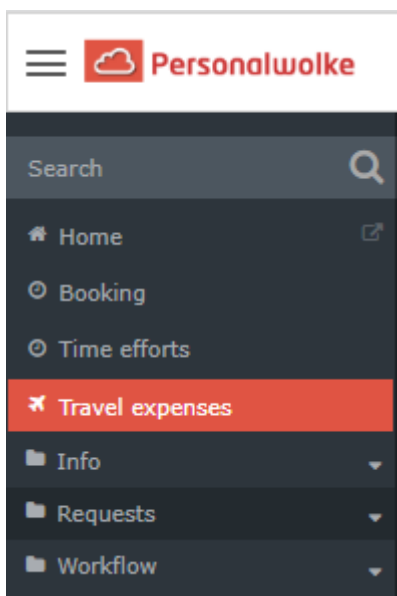
- in-country travel expenses
- subsequent document entry
- Workflow of travel expenses

## 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](#)<sup>10</sup> 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.



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 program

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

#### WARNING

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. Travel data

The screenshot shows the 'Business trip expense' form with the following fields and options:

- Buttons:** Start process, Save as Draft, Back
- Progress Bar:** 1 Travel data, 2 Kilometer allowances, 3 Records, 4 calculated costs
- Form Fields:**
  - Travel-Id
  - Traveler: Berger Barbara
  - from Date: [Mandatory]
  - to Date: [Mandatory]
  - Travel type: [Dropdown]
  - Start region: [Select an Option]
  - Start location: [Mandatory]
  - Target region: [Select an Option]
  - Target location: [Mandatory]
  - Travel reason: [Mandatory]
  - Description: [Text area]
- Note:** Under "Nightly allowances" the number of private overnight stays (without invoice) is to be entered (rate according to the respectively valid rates according to EStG, proof of overnight stays by stating the name and address of the accommodation provider under description).

The fields marked with red dashes are mandatory.

The following must therefore be completed:

- **from Date**
- **to Date**
- **Travel type: abroad travel**
- **Start region:** This is set to the country in which the applicant's place of employment is located when selecting "domestic travel", i.e. Austria if the applicant's place of employment is Austria.
- **Target region:** enter the country, where the destination is located
- **Start location:** Active entry of the start address of the journey, i.e. e.g. the business address or the private residential address.
- **Target location:** entry of the address, e.g. the hotel at the destination, a conference centre, a customer location, etc.
- **Travel reason:** o mandatory entry
- **Description:** for further information
- **Nightly allowances:** If applicable, the number of private overnight stays (i.e. not in a hotel; without invoice; e.g.: with relatives / friends) in Austria must be recorded here. These overnight stays are usually compensated with a lump sum, which depends on the respective collective agreement.

After entering the dates of the start and end of the trip, another field opens for entering the times of departure and return (**from time/to time**).

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

Based on the entries in from date, to date, from time and to time, the **daily allowance** due is calculated.

The following example shows a completed first page:

Business trip expense

Start process Save as Draft Back

1 Traveldata 2 Abroad stages 3 Daily Discounts 4 Kilometer allowances 5 Records 6 calculated costs 7 attachments 8 Time corrections

Traveldata

Travel-Id

Traveler Thaler Thomas

from Date 08.06.2023 from Time 08:00

to Date 11.06.2023 to Time 21:00

Travel type Auslandsdienstreise

Start region Austria Start location Wien, Österreich

Target region Denmark Target location Kopenhagen, Dänemark

Travel reason: Business fair

Description

Nightly allowances 0

Under "Nightly allowances" the number of private overnight stays (without invoice) is to be entered (rate according to the respectively valid rates according to EStG, proof of overnight stays by stating the name and address of the accommodation provider under description).

Next

## 2. Abroad stages

If the trip should take place in stages or if several destinations in one or more countries should be visited one after the other, this can be entered under the menu item "Abroad stages"

#####BILD#####

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

Reise Kurzinfo

Reisender Renard 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 Grenzüberschreitung 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 on "Add travelstage" opens the input mask: #####BILD#####

**Dienstreise-Abrechnung**

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

**Reise Kurzinfo**

<b>Reisender</b>	Rennard Renate	<b>Reisetyp</b>	Auslandsdienstreise
<b>Reisedatum</b>	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	<b>Start/Ende</b>	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

Reiseetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzübertreittzeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzübertreittzeit 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 Discounts

**Dienstreise-Abrechnung**

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

**Reise Kurzinfo**

<b>Reisender</b>	Rennard Renate	<b>Reisetyp</b>	Auslandsdienstreise
<b>Reisedatum</b>	10.06.23 06:00 - 14.06.23 22:00	<b>Start/Ende</b>	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	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
11.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
12.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
13.06.2023	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
14.06.2023	<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 →](#)

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

If this is not the case for you, please click on the line "No meals paid by company (no allowance discounts)". This will cause all checkpoints to be set to "No".

**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)

### 4. Kilometergeld

If the journey or part of it was made by means of a private motor vehicle, you have the possibility to enter the data here.

Click on "Add kmbill-record" to open the input mask.

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

This is where the data is recorded:

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 must be entered in the mandatory fields:

- **from Date**
- **from km:** Mileage of the vehicle at departure (or at the beginning of a daily stage)
- **to km:** Mileage of the vehicle after the return (or at the end of a daily stage)
- **Amount km:** is calculated on the basis of the mileage entered and cannot be overwritten

Additional inputs are required for

- **Num. of pass(engers)**
- **Amount/km passengers**

as these are also included in the calculation of the kilometre allowance at best.

**Route:** The data for the starting point and destination are already entered, but can be edited and supplemented by using the buttons:



and



Clicking on



opens a link to Google Maps, which can be used to mark the stages of the journey. The total number of kilometres between the starting point and destination (or back) is also entered.

If the journey to or from the conference takes place over several stages, e.g. if several conference venues are visited on different days, each stage must be recorded separately by adding another kilometre allowance receipt.

In the example below, the journey to and from the conference is made by car and two other passengers were taken along, who travelled almost the entire distance.

## 5. Records

The next step is to enter receipts.

However, there is also the possibility to enter receipts subsequently, see **Travel Expenses Records Entry**

To be recorded are the mandatory data

- **kind of record:** Clicking the arrow opens a selection list ([en] Hotel mit MwSt., flight ticket, hospitality, hotel, other documents, parking ticket, other documents, toll receipt, train ticket, tram/subway ticket)
- **from Date:** record creation date, with a calendar selection
- **Region:** For domestic trips with the duty station country, in the example Austria, preset and not changeable
- **Amount and currency** (of the record)
- **paid by company:** company paid - if your company accounts for the costs directly, e.g. by means of a bank transfer to the recipient or payments have been made using a company credit card. Amounts marked in this way are not included in the calculated costs.

### Example

Here train tickets for a feeder service, accommodation costs and expenses for meals 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	<input type="checkbox"/>			
2 Hotel	14.06.2023	528 DKK	<input type="checkbox"/>			
3 Bewirtung	13.06.2023	136 DKK	<input type="checkbox"/>	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 entering the previous data, the cost calculation is now carried out according to the applicable laws or tax rates.

It can be seen that the foreign currency vouchers have been converted into euros (red mark). The conversion is made at the official exchange rate on the date the voucher was created.

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	USC-Satz: 0 % USC-Kosten: 0 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	312,00 EUR	0,00 EUR
Hotel	USC-Satz: 0 % USC-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	USC-Satz: 0 % USC-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. Attachments

Here, it is possible to upload further documents that cannot be assigned to any vouchers.

**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 on "Add attachment" opens the input mask:

**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

As business trips represent 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 on "Add" opens the input mask:



**Dienstreise-Abrechnung**

**Reise Kurzinfo**

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

**Zeitkorrekturen**

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	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.

After the entry has been made, the settlement process can be started (red marked "Start process" buttons) or saved as a draft, see green marking "Save as draft".

If the settlement is saved as a draft, it immediately appears in the **uncompleted requests** and can be processed like other open tasks:

**Offene Aufgaben**

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	<b>ReiseabrechnungStandard</b>   erstellt: 30.06.2023 12:56:59 Wien, Österreich - Kopenhagen, Dänemark 10.06.2023 - 14.06.2023 Kundenbesuche <b>Abrechnung Entwurf</b> <a href="#">Details</a>		<input type="button" value="Weiterleiten"/> <input type="button" value="Stornieren"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Kommentieren"/> <input type="button" value="Drucken"/>
29.06.2023 17:08:16	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	<b>ReiseabrechnungStandard</b>   erstellt: 29.06.2023 17:08:16 Wagenseilgasse 14, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich 01.06.2023 - 04.06.2023 Messe <b>Abrechnung Entwurf</b> <a href="#">Details</a>		<input type="button" value="Weiterleiten"/> <input type="button" value="Stornieren"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Kommentieren"/> <input type="button" value="Drucken"/>

2 Einträge

If

the statement is opened for editing, it is possible to save it again and forward it, cancel it or just save it:

**Dienstreise-Abrechnung**

**Reisedaten**

DR-Nummer 0060209

Reisender Rennard Renate

von Datum 10.06.2023 von 06:00  
 bis Datum 14.06.2023 bis 22:00

Anspr. von 8 Stunden  
 Unter: der wir Mahlzeit reduziert  
 Unter: (ohne)

1. /daisy/personalwolke-default/6889-dsy.html?language=4