

# Auslandsreise abrechnen

---

Inhalt dieses Kapitels

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

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

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

[3. Tägliche Abzüge](#)<sup>4</sup>

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

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

[6. Berechnete Kosten](#)<sup>7</sup>

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

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

Weitere Informationen zum Thema Dienstreise-Abrechnung finden Sie hier

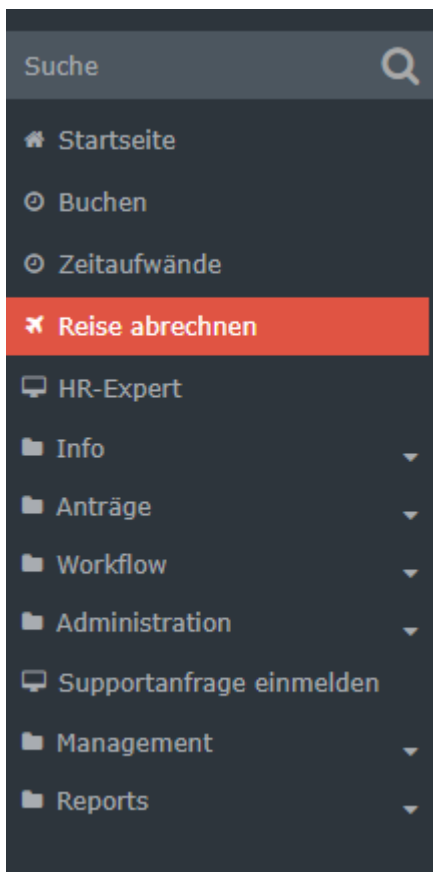
- Abrechnung einer [Inlands-Dienstreise](#)<sup>10</sup>
- Belegerfassung #####Link folgt#####
- Workflow zur Dienstreise-Abrechnung #####Link folgt#####

## Allgemeines

Ist die **Dienstreise** abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die **Reise-Abrechnung** mit den tatsächlich angefallenen Kosten und Reisezeiten zu befüllen.

Die Reise-Abrechnung kann über zwei Wege begonnen werden:

1. Sie haben einen **Dienstreise-Antrag**<sup>11</sup> gestellt, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat und danach als Vorlage für die Reise-Abrechnung in Ihre Liste der **offenen Aufgaben** übergegangen ist. Dieser wird dann entsprechend angepasst.
2. Weiters besteht auch die Möglichkeit, bei Mitarbeitern, die *keine* Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, *direkt* über den Menüpunkt "**Reise abrechnen**" die Abrechnung zu beantragen.



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

#### **WARNUNG**

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf die Standardversion der Dienstreise-Abrechnung. Aufgrund der Möglichkeit diese zu individualisieren, kommt es mitunter an einigen Stellen beim jeweiligen Benutzer zu Abweichungen, was die angezeigten Felder / Eingabemöglichkeiten betrifft.

# 1. Reisedaten

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 Berechnete Kosten

### Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Rennard Renate

von Datum:

bis Datum:

Reisetyp:

Startregion:  Startort:

Zielregion:  Zielort:

Zweck der Reise:

Beschreibung:

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 EStG, Nachweis der Nächtigung durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftsgebers unter Beschreibung).

Weiter →

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

- **von Datum**
- **bis Datum**
- **Reisetyp** #Auslandsreise
- **Startregion**: wird auf den Staat eingestellt, in dem sich der Dienstort des Antragstellers 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**: Eingabe des Staates, in dem sich der Zielort befindet
- **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 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 von 06:00

bis Datum 14.06.2023 bis 22:00

Reisetyp Auslandsdienstreise

Startregion Österreich Startort Wien, Österreich

Zielregion Dänemark Zielort Kopenhagen, Dänemark

Zweck der Reise: Kundenbesuche

Beschreibung

Nächtigungsgelder 0

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

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

Weiter →

## 2. Etappen

Sollte die Reise in Etappen stattfinden oder mehrere Zielorte in einem oder mehreren Länder nacheinander besucht werden, so kann dies unter dem Menüpunkt "Etappen" erfasst werden.

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

Reiseetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzüberschrittszeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzüberschrittszeit 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 →

Durch Anklicken von "Reiseetappe hinzufügen" wird die Eingabemaske geöffnet:

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

Reiseetappe hinzufügen

Die Auslandsetappen sind pro Zielregion zu erfassen, wobei die Grenzüberschrittszeiten an der österreichischen Grenze (bei Fahrten zwischen ausländischen Zielregionen die Grenzüberschrittszeit 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. Tägliche Abzüge

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	<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

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)

### 4. 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 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. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerzuschlag gemäß den jeweils gültigen Sätzen laut ESH. 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: 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

**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. Mitbeförderung (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Amtlicher Satz für Kilometergeld bzw. Kilometer Mitfahrerszuschlag 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



bearbeitet

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.

## 5. Belege

Der nächste Schritt ist die Belegeingabe.

Es gibt allerdings auch die Möglichkeit, nachträglich Belege zu erfassen, siehe **Dienstreise-Abrechnung/ Belegerfassung#####(Link folgt)#####**

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

Die Eingabemaske wird durch Anklicken der Schaltfläche "**Belege 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:** Staat der Belegerstellung
- **Betrag und Währung** (des Belegs): es ist möglich, den Beleg in dessen Erstellungswährung zu erfassen
- **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 Flugtickets (in Österreich gekauft, daher in EURO), Hotelkosten (in Dänischen Kronen DKK) und Restaurantkosten (ebenso in Dänischen Kronen DKK)

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

eingetragen.

## 6. Berechnete Kosten

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

Es ist ersichtlich, dass die Fremdwährungsbelege in Euro umgerechnet wurden. Die Umrechnung erfolgt zum amtlichen Wechselkurs des Belegerstellungstages.

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	Ausszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
<b>Diaten</b>					
Taggeld Österreich	5 * 26,4 [5 * 26,4]	132,00 EUR	132,00 EUR	132,00 EUR	0,00 EUR
<b>Kilometergelder</b>					
Es sind keine Kilometergelder zugeordnet					
<b>Belege</b>					
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
<b>SUMME</b>		<b>533,09 EUR</b>	<b>533,09 EUR</b>	<b>533,09 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>

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. 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: 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

Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske:

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

Durch Anklicken von "Anhang hinzufügen" öffnet sich die Eingabemaske



Dienstreise-Abrechnung

**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

**Allgemeine Anhänge**

Dateiname	Größe	angefügt am
Datei hochladen		

## 8. Zeitkorrektur

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

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**

Es sind keine Zeitkorrekturen zugeordnet

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.

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

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	bis	Fehlgrund	Bemerkung
<input type="text" value="10.06.2023"/>	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value=""/>	Dienstreise	

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.

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.

Wie anderen **offenen Aufgaben**<sup>12</sup> besteht auch hier die Möglichkeit, die Aufgabe direkt aus der Liste heraus weiterzuleiten, zu bearbeiten, zu stornieren, zu kommentieren oder zu drucken (siehe rote Markierung).

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	0 ReiseabrechnungStandard   erstellt: 30.06.2023 12:56:59 Wien, Österreich - Kopenhagen, Dänemark 10.06.2023 - 14.06.2023 Kundenbesuche Abrechnung Entwurf Details		<ul style="list-style-type: none"> <li>Weiterleiten</li> <li>Stornieren</li> <li>Bearbeiten</li> <li>Kommentieren</li> <li>Drucken</li> </ul>
29.06.2023 17:08:16	Rennard Renate (SuW0001, SuW-Personal)	Reiseabrechnung befüllen	0 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>Weiterleiten</li> <li>Stornieren</li> <li>Bearbeiten</li> <li>Kommentieren</li> <li>Drucken</li> </ul>

2 Einträge

Wird die Abrechnung zum Bearbeiten geöffnet, so kann man sie neuerlich speichern und weiterleiten, stornieren oder nur speichern:

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

Anspr. von ... Stunden  
Unter der ... Mahlzeit reduziert  
Unter (ohne ...)

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10183-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6889-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html