



Abrechnung MitarbeiterIn

Erstellung von Abrechnungen - Allgemein.....	1
Erstellung von Abrechnungen - Detailinformationen	2
Eingabe der Abrechnungsdaten.....	2
Informationen zu den verpflichteten und optionalen Feldern.....	4
Weiterleitung der Abrechnung	9
Erstellung von Abrechnungen – Der Standardfall	10
Dienstreise, 1 Tag, 1 Ort mit öffentlichem Verkehrsmittel	10
Erstellung von Abrechnungen – Die Varianten	12
Dienstreisen an 1 Tag	
Dienstreise, 1 Tag, 1 Ort mit genehmigtem Privat-PKW	12
Dienstreise, 1 Tag, 1 Ort mit Motorrad / Fahrrad	15
Dienstreise, 1 Tag, mehrere Orte mit Privat-PKW / wechselnde MitfahrerIn	16
Dienstreisen an mehreren Tagen	
Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort, öffentliche Verkehrsmittel, mit Übernachtung	20
Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort mit Privat-PKW, mit Übernachtung.....	23
Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort, öffentliche Verkehrsmittel, tägliche An- und Abreise	26
Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort mit Privat-PKW, tägliche An- und Abreise	28
Detailinformationen	
Dienstreisen ohne Diäten	30
Abrechnung von Nächtigungen	31
Abrechnung von Nächtigungen in einem Hotel	31
Nächtigungsgeld	32
Nächtigungsgeld 2/3	33
Abrechnung von Ersatzkosten.....	34
Löschen von DR-Abrechnungen.....	35

Erstellung von Abrechnungen - Allgemein

Durch die Auswahl des Punktes Einzelabrechnungen auf der linken Menüseite öffnen sich die Abrechnungen des ausgewählten Monats. → Klick auf  erstellt eine neue Abrechnung

Wurde eine Abrechnung automatisch aus einem Antrag generiert. → vorhandene Abrechnung auswählen und bearbeiten 



The screenshot shows a software interface with a calendar for January 2022 on the left and a list of individual invoices on the right. The calendar has a header 'Januar 2022' and a table with columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for weeks (KW 52, 1, 2, 3, 4, 5). The invoice list is titled 'Einzelabrechnungen - Testmitar' and contains three entries with dates: '06.01.2022', '19.01.2022 - 24.01.2022', and '26.01.2022 - 27.01.2022'. Two orange arrows point to the 'New document' icon (top) and the 'Edit' icon (bottom) in the left sidebar.

Danach öffnet sich die Maske zur **Eingabe der Reise-/ Fortbildungsdetails**.

Erstellung von Abrechnungen - Detailinformationen

Eingabe der Abrechnungsdaten

Allgemein

Einzelabrechnung - Testmitarbeiter3 Thomas (2/203)

Datum

1. Pflichtfeld Von Tag: 07.01.2022  Zeit: 09:00 Bis Tag: 07.01.2022  Zeit: 12:00

Reise

2. Pflichtfeld Grund: Dienstreise

3. Pflichtfeld Zweck: Test: Besuchsmittlung

4. Pflichtfeld Von: 1010, Universitätsstraße 5/7

5. Pflichtfeld Nach: 1010, Platz 123

Verkehrsmittel: Sonst. Öffentl. Verkehrsm

Kostenstelle

Stammkostenstelle: 211

Einzelabrechnung

1. **Von Tag / Bis Tag (Datum und Uhrzeit): exakte** Eingabe der Gesamtdauer der Reise
2. **Grund:** Dienstreise oder die vereinbarte Variante der Fortbildung
3. **Zweck:** Grund der Dienstreise oder Titel der Fortbildung
4. **Von/ Nach:** letzte Zieladresse im „NACH“-Feld in folgendem Format:
PLZ (ohne Ortsnamen), Straße + Hausnummer
Beispiel: 1010, Universitätsstraße 5
5. **Verkehrsmittel:** Auswahl der überwiegenden Verkehrsmittel - Mehrfachauswahl möglich.

➔ Weiter mit **Speichern!**

1. Seite / Reisetage

1. Pflichtfeld
2. Pflichtfeld

3. optional

4. Pflichtfeld

5. Pflichtfeld

6. optional

7. optional

Einzelabrechnung - Reisetage - 07.01.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (2 / 203)

Tag: 07.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): ▼

Reiseroute/-zweck:

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**

Land/Zone: ▼ Reise fortsetzen

Zielort: 🔍

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW: W-12345P 🔍

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Gesamt:

Beruflich:

Privat:

Anzahl Mitfahrer:

Name Mitfahrer:

Abrechnung

Kostenstelle: 🔍

→ Werden **nur Diäten** abgerechnet → **Speichern & Schließen**

→ Werden **weitere Kosten** abgerechnet → **Speichern / weiter zur Belegserfassung**

Informationen zu den verpflichteten und optionalen Feldern

Pflichtfelder

1. **Tagesart (TA):** Reise (DR) – voreingestellt
2. **Reiseroute/ -zweck:** Anlass der Dienstreise bzw. Titel der Fortbildung
4. **Reisezeit Abfahrt/Ankunft:** wird automatisch übernommen.
Zur Eingabe von eintägigen bzw. mehrtägig Reise bitte die entsprechende Anleitung beachten
5. **Zielort:** Eingabe des Ortsnamens → Auswahl aus dem Adressregister (z.B. „Wien“)

Optionale Felder

3. **Wegstrecke:** Kommentar zur Reise (z.B. Angabe einzelner Abschnitte der Reise, Infos zur Reiseart.), optional
6. **Verpflegung:** Angabe von Mittag- und/oder Abendessen; Die Angabe des Frühstücks ist für die Abrechnung nicht relevant. Werden keine Diäten abgerechnet, ist der Punkt „kein Taggeld“ anzuhaken. Bei privater Nächtigung ist der Punkt „Nacht ohne Beleg“ anzuhaken.
7. **Fahrtenbuch:** bei Reisen mit dem genehmigten **Privat-PKW → Anhaken von Privat-PKW →** Angabe von KM-Geld und ev. MitfahrerInnen

Wird nicht mit dem privaten PKW gefahren, ist der bei hinterlegten PKWs angezeigte letzte KM-Stand (Abfahrt und Ankunft) herauszulöschen.

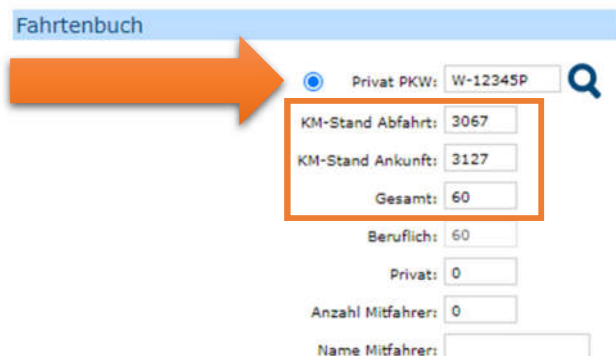
2. Seite / Fahrtenbuch, KM-Geld

Die Abrechnung von KM-Geld ist nur möglich, wenn das **verwendete Fahrzeug der JBA vorab gemeldet** wurde. Das PKW Kennzeichen muss vorab einmalig über die JBA-Verwaltung im System eingepflegt werden. Es können auch mehrere Fahrzeuge hinterlegt sein.

Eine Abrechnung von KM-Geld ist nur **bei genehmigten PKW-Fahrten** möglich. Bei der Eingabe der Abrechnungsdaten (siehe oben) muss als Verkehrsmittel „Privat-PKW“ ausgewählt sein.


Der KM-Stand Abfahrt wird immer von der letzten erfassten Dienstreise übernommen. Es muss der tatsächliche KM-Stand des PKWs bei Abfahrt und Ankunft angeführt werden.

Zusätzlich kann die Anzahl von MitfahrerInnen angegeben werden.




Die Eingaben werden mit „**Speichern & Schließen**“ abgeschlossen.

Bei Wechsel des PKWs mit gleichem Kennzeichen, informieren Sie Ihre JBA-Ansprechperson.

Anschließend können die Eingaben zum KM-Geld über den Menüpunkt „Fahrtenbuch“ und Klick auf  noch bearbeitet werden.



Das voraussichtliche KM-Geld erscheint, wenn die Aktion „Berechnen“ links oben unter  durchgeführt wurde.

3. Seite / Belege BAR

Alle Belege, die zur Rückerstattung eingereicht werden, sind immer unter „Belege BAR“ anzugeben.

Auswahlmöglichkeiten:

- Bahn 2. Klasse
- Ersatzkosten
- Flug
- Hotel: Übernachtung
- Maut pfl. (Felbertauern)
- Nächtigung ohne Beleg 2/3
- Taxi
- Sonstige Spesen
- Öffentl. Verkehrsmittel

Belege, die bereits direkt an die JBA verrechnet werden, sind nicht anzugeben.

Rückerstattungen für sonstige Belege (z.B. Fortbildungsrechnung) können nicht angegeben werden. Die **Kosten für die Fortbildung** werden über das **Excel-Formular „Kostenersatz“** abgerechnet.


Um einen weiteren Beleg zu erfassen → **Speichern / weiter erfassen**

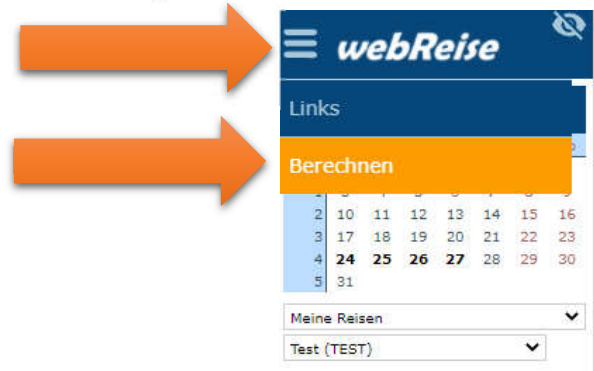
Nach fertiger Eingabe → Abschließen mit **Speichern und Schließen**


Die Bearbeitung, Ergänzung, Duplizierung und Löschung der Belege ist durch Auswahl des entsprechenden Symbols in der Übersicht der Belege unter dem Punkt Belege BAR möglich:



Anhängen von Belegen

Zur Abrechnung von Rückerstattungen sind die entsprechenden Belegsdateien hochzuladen. Es ist notwendig, dass die Abrechnung zuerst gerechnet wird. Dazu muss die Aktion „**Berechnen**“ links oben unter dem Menüsymbol  durchgeführt werden.



Das Hochladen der Dateien erfolgt dann unter dem Punkt **Belege BAR** → Klick auf Belegarchiv-Symbol 



Es öffnet sich ein weiteres Fenster zum Hochladen der Datei.




Beim Hochladen von Dateien ist ein Eintrag im Feld „**Kurzbeschreibung**“ und im Feld „**Kategorie**“ notwendig. (Es sind max. 25 Zeichen möglich).



Klick auf „**Speichern**“. Das Fenster kann geschlossen werden.

Belege können im Format .pdf und .jpg hochgeladen werden.

Zur genauen Anleitung siehe „Vorgabe der Scaneinstellungen“ unter  / Links.

5. Seite / Vergütungen

Unter Vergütungen können KM-Gelder zu Fahrrad, Motorrad und Auto 2/3 erfasst werden.

Auswahlmöglichkeiten:

- KM-Geld Auto 2/3
- KM-Geld Fahrrad
- KM-Geld Motorrad

Einzelabrechnung - Vergütungen - 29.01.2022 - T

Tag: 29.01.2022 

Daten

Lfd. Nummer:

Spesenart: 

Zusatztext:


Weiterer Zusatztext:

Wert

Menge:

Satz: EUR

Betrag: EUR

Durch Klick auf  unter dem Punkt „Reisetage“ bzw. „Fahrtenbuch“ ist es möglich, die Einträge der Abrechnung in einer Übersicht vor der Freigabe zu bearbeiten oder zu löschen.

Einzelabrechnung - Reisetage

		Tag	TA	
		10.01.	Mo DR	1010 Wi
		11.01.	Di DR	1010 Wi

		Tag	TA	Reiseroute/-zweck
		10.01.	Mo DR	1010 Wien, Stadtgasse 963/5
		11.01.	Di DR	1010 Wien, Stadtgasse 963/Test

Speichern mit „Änderungen speichern“

Weiterleitung der Abrechnung

Nach der vollständigen Eingabe der Abrechnungsdaten und dem Hochladen der relevanten Belege, ist die Abrechnung zur Genehmigung weiterzuleiten.

→ Dazu unter dem Punkt „**Einzelabrechnung**“ rechts bei der Abrechnung **das Hakenl setzen**

→ Klick auf „**Status ändern**“ unten in der Ansicht.

Einzelabrechnungen - Testmitarbeiter3 Thomas (2/203)

	Zeitraum	Ausgaben in EUR						Status	Datum Abr.	Bemerkung	Auswahl
		Tagesdiäten	Belege BAR	Belege SAL	KM-Geld	Sonst. Vergüt.	Summe Auszahl.				
	06.01.2022	8,80	0,00	0,00	0,00	0,00	8,80	8,80	abgerechnet	2022/01	<input type="checkbox"/>
	07.01.2022	0,00	57,77	0,00	0,00	15,00	72,77	72,77	in Arbeit		<input checked="" type="checkbox"/>
Summen:		127,60	212,76	0,00	0,00	15,00	5,36	355,36			

Ausgewählte Einzelabrechnungen:

Der Status der Abrechnung wechselt von „in Arbeit“ zu „frei z. Genehmigung“. Die Bearbeitung ist in diesem Status nicht mehr möglich.

Eine Benachrichtigung über Genehmigung oder Ablehnung der Dienstreise erfolgt per E-Mail.

Wichtig!

Die Abrechnung ist zeitnah nach Ende der Dienstreise zu erfassen und weiterzuleiten.

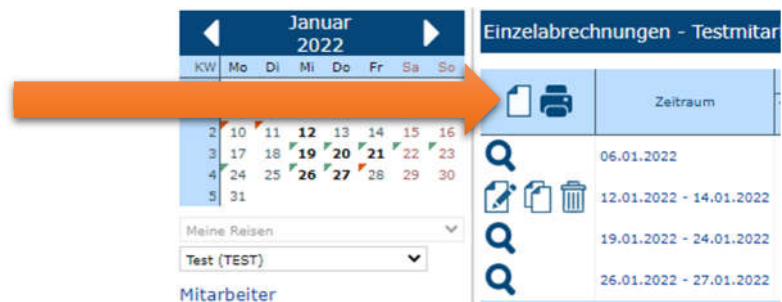
Vorschau Abrechnung

Nach Eingabe aller Daten und Berechnen der Dienstreise und Durchführen der Aktion „Berechnen“ (links oben), findet man in der jeweiligen Abrechnung unter dem Punkt „Abrechnung“ die VORLÄUFIGE (noch nicht genehmigte) Vorschau-Abrechnung dieser Reise. Die tatsächliche Höhe der Auszahlung steht erst nach finaler Genehmigung und Abrechnung der JBA fest. Es können daher auch keine Ansprüche aus dieser Vorabrechnung geltend gemacht werden.

Erstellung von Abrechnungen – Der Standardfall

Dienstreife, 1 Tag, 1 Ort mit öffentlichem Verkehrsmittel

Klick auf „Einzelabrechnungen“ (links im Menü), danach Erzeugen einer neuen Abrechnung durch das „Dokument“-Zeichen.



Die Startmaske erscheint:

- Tag / Datum:** Auswählen des Tages, Eingabe der exakten Gesamtdauer der DR
- Grund:** Dienstreife oder Fortbildung
- Zweck:** Grund der Dienstreife oder Titel der Fortbildung
- Von:** PLZ (ohne Ortsnamen), Straße + Hausnummer
- Nach:** PLZ (ohne Ortsnamen), Straße + Hausnummer
- Verkehrsmittel:** Auswahl des öffentlichen Verkehrsmittels

Speichern!

Tag: 03.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR)

Reiseroute/-zweck: 2700, Stadtgasse 789/Hausbesuch & Wegzeit

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 08:00 **Ankunft:** 16:00

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: WIENER NEUSTADT

Hier werden folgenden Informationen ergänzt:

Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
Essensabzug: Auswahl der Verpflegung, falls vorhanden

- ➔ Speichern und schließen! ODER:
- ➔ Speichern / weiter zur Belegserfassung (siehe Anhängen von Belegen)

Es wird eine Übersicht zur Reise erstellt. Diese kann nun weitergeleitet werden.

Einzelabrechnungen - Testmitarbeiter3 Thomas (2/203)

Zeitraum	Ausgaben in EUR						Status	Datum Abr.	Bemerkung	Auswahl
	Tagesdiäten	Belege BAR	Belege SAL	KM-Geld	Sonst. Vergüt.	Summe Auszahl.				
06.01.2022	8,80	0,00	0,00	0,00	0,00	8,80	8,80	abgerechnet	2022/01	<input type="checkbox"/>
07.01.2022	0,00	57,77	0,00	0,00	15,00	72,77	72,77	in Arbeit		<input checked="" type="checkbox"/>
Summen:	127,60	212,76	0,00	0,00	15,00	55,36	355,36			

Ausgewählte Einzelabrechnungen: frei z. Genehmigung

Der Status der Abrechnung wechselt von „in Arbeit“ zu „frei z. Genehmigung“. Die Bearbeitung der Dienstreise ist in diesem Status nicht mehr möglich.

Erstellung von Abrechnungen – Die Varianten

Die verschiedenen Varianten der Dienstreisen werden nun verkürzt dargestellt. Die detaillierten Infos zur Anleitung finden Sie im vorigen Teil unter „[Erstellung von Abrechnungen – Detailinformationen](#)“. Die generelle Vorgehensweise ist bei jeder Variante gleich. Es werden daher je Variante nur die Unterschiede zum Standardfall erklärt.

Dienstreise, 1 Tag, 1 Ort mit genehmigtem Privat-PKW

- ➔ Erfassung der Dienstreise wie beim Standardfall. ➔ [oben](#)
- ➔ Bei der Auswahl der Verkehrsmittel wird „Privat-Auto (KM-Geld)“ ausgewählt und in den weiteren Schritten die An-/Abfahrt erfasst

Schritt 1: Anfahrt wird erfasst

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Reisezeit:** Ankunftszeit der Anfahrt eingeben
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
KM-Stand von: Abfahrt und Ankunft am Zielort eingeben
Anzahl/Name Mitfahrer: ggf. MitfahrerIn eingeben

- ➔ Speichern und weiter erfassen!

Schritt 2: Tätigkeit am Zielort wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 17.01.2022 - Testmitarbeiter3

Tag: 17.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA):

Reiseroute/-zweck:

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**

Land/Zone: Reise fortsetzen

Zielort:

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW: W-12345P

KM-Stand Abfahrt:
 KM-Stand Ankunft:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Reisezeit: Dauer der Tätigkeit am Zielort
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
KM-Stand von: KM-Stände löschen – diese Felder bleiben leer.

➔ Speichern und weiter erfassen!

Schritt 3: Rückfahrt wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 17.01.2022 - Testmitarbeiter3

Tag: 17.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR) ▼

Reiseroute/-zweck: 2700, Stadtstraße 1234/Test /Rückfahrt

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 17:00 Ankomst: 18:00

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: WIEN

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW: W-12345P

KM-Stand Abfahrt: 3127
 KM-Stand Ankomst: 3187
 Gesamt: 60
 Beruflich: 60

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:


Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
Reisezeit: Ankomstzeit der Rückfahrt eingeben
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
KM-Stand: Abfahrt und Ankomst am Zielort eingeben
Anzahl/Name Mitfahrer: ggf. MitfahrerIn eingeben


- ➔ Speichern und schließen! ODER:
- ➔ Speichern / weiter zur Belegserfassung (siehe Anhängen von Belegen)

Dienstreife, 1 Tag, 1 Ort mit Motorrad / Fahrrad

- Erfassung der Dienstreife wie beim Standardfall. → [oben](#)
- Bei der Auswahl der Verkehrsmittel wird „Motorrad“ oder „Fahrrad“ ausgewählt und in den weiteren Schritten die An-/Abfahrt erfasst

Die Eingabe der mit dem Motorrad oder mit dem Fahrrad gefahrenen Kilometer erfolgt unter dem Punkt „Vergütungen“

Mit Klick auf  wird eine neue Vergütung erstellt.

Tag: 15.01.2022 

Daten

Lfd. Nummer:

Spesenart:

Zusatztext:

Weiterer Zusatztext:

Wert

Menge:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Tag:	Auswählen des Tages
Spesenart:	Motorrad → Auswahl = „KM-Geld Motorrad (KMMOT)“ Fahrrad → Auswahl = „KM-Geld Fahrrad (KMFAH)“
Menge:	Anzahl der gefahrenen Kilometer

Dienstreise, 1 Tag, mehrere Orte mit Privat-PKW / wechselnde MitfahrerIn

Im vorliegenden Beispiel werden sowohl mehrere Orte als auch ein Wechsel bezüglich der Anzahl der MitfahrerInnen im Laufe der Strecke behandelt.

- ➔ Erfassung der Dienstreise wie beim Standardfall. → [oben](#)
- ➔ Bei der Auswahl der Verkehrsmittel wird „Privat-Auto (KM-Geld)“ ausgewählt und in den weiteren Schritten die An-/Abfahrt erfasst

Schritt 1: Anfahrt wird erfasst

The screenshot shows the 'Reise' step in the 'Einzelabrechnung - Reisetage - 08.01.2022 - Testmitarbeiter3' interface. The 'Reise' section includes fields for 'Tagesart(TA): Reise (DR)', 'Reiseroute/-zweck: 7000, Hausplatz 749/Anfahrt', 'Wegstrecke', 'Reisezeit Abfahrt: 07:00', 'Ankunft: 08:00', 'Land/Zone: Österreich (A)', and 'Zielort: EISENSTADT'. The 'Verpflegung' section has checkboxes for 'Frühstück', 'Mittag', 'Abend', 'Kein Taggeld', and 'Nacht ohne Beleg'. The 'Fahrtenbuch' section has radio buttons for 'Firmen PKW' and 'Privat PKW: WZ-945DD', and input fields for 'KM-Stand Abfahrt: 0', 'KM-Stand Ankunft: 60', 'Gesamt: 60', 'Beruflich: 60', 'Privat: 0', 'Anzahl Mitfahrer: 1', and 'Name Mitfahrer: Max Mustermann'.

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Reisezeit:** Ankunftszeit der Anfahrt eingeben
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
KM-Stand von: Abfahrt und Ankunft am Zielort eingeben
Anzahl/Name Mitfahrer: MitfahrerIn eingeben

Die Angabe der Mitfahrer kann bei jedem Schritt unterschiedlich eingegeben werden.

Speichern und weiter erfassen!

Schritt 2: Tätigkeit am Zielort wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 08.01.2022 - Testmitarbeiter3

Tag: Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA):

Reiseroute/-zweck:

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**

Land/Zone: Reise fortsetzen

Zielort:

Verpflegung

Essensabzug:

Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A
 Privat PKW:

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Reisezeit: Dauer der Tätigkeit am Zielort
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
KM-Stand von: KM-Stände löschen – diese Felder bleiben leer.
Anzahl/Name Mitfahrer: ist bei der Erfassung der Tätigkeit nicht nötig

➔ Speichern und weiter erfassen!

Schritt 3: Rückfahrt wird erfasst (mit Mitfahrer, Zielort 1)

Im vorliegenden Beispiel wird die Rückfahrt in 2 Schritten erfasst, da der Mitfahrer nur einen Teil der Rückfahrt mitgefahren ist.

Die Angabe der MitfahrerIn kann bei jedem Schritt unterschiedlich eingegeben werden.

Tag: 08.01.2022 21 Zeitraum von: 21 bis:

Reise

Tagesart(TA):

Reiseroute/-zweck: 7000, Hausplatz 749/Rückfahrt Teil 1

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**

Land/Zone: Reise fortsetzen

Zielort:

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW: WZ-945DD

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Gesamt:

Beruflich:

Privat:

Anzahl Mitfahrer:

Name Mitfahrer:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Zielort:** Eingabe des **Zielorts 1. Teils der Rückreise** lt. Ortsliste
- Reisezeit:** Ankunftszeit des 1. Teils der Rückfahrt eingeben
- Aktivierung von:** „Reise fortsetzen“
- KM-Stand:** Abfahrt und Ankunft am Zielort eingeben
- Anzahl/Name Mitfahrer:** MitfahrerIn eingeben

➔ Speichern und weiter erfassen!

Schritt 4: Rückfahrt wird erfasst (ohne Mitfahrer, Zielort 2)

Tag: 08.01.2022 21 Zeitraum von: 21 bis:

Reise

Tagesart(TA): ▼

Reiseroute/-zweck: 7000, Hausplatz 749/Rückfahrt Teil 2

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**

Land/Zone: ▼ Reise fortsetzen

Zielort:

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW:

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Gesamt:

Beruflich:

Privat:

Anzahl Mitfahrer:

Name Mitfahrer:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Zielort: Eingabe des **Zielorts 2. Teils der Rückreise** lt. Ortsliste
Reisezeit: Ankunftszeit des 2. Teils der Rückfahrt eingeben
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
KM-Stand: Abfahrt und Ankunft am Zielort eingeben

- ➔ Speichern und schließen! ODER:
- ➔ Speichern / weiter zur Belegserfassung (siehe Anhängen von Belegen)

Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort, öffentliche Verkehrsmittel, mit Übernachtung

→ Erfassung der Dienstreise wie beim Standardfall. → [oben](#)

Schritt 1: Anfahrt wird erfasst

The screenshot shows a web form for recording a business trip. The title is "Einzelabrechnung - Reisetage - 12.01.2022 - 14.01.2022 - Testmita". The form is divided into sections: "Reise" and "Verpflegung".

Reise Section:

- Tag:** 12.01.2022 (with a calendar icon)
- Zeitraum von:** (empty) (with a calendar icon) **bis:** (empty) (with a calendar icon)
- Tagesart(TA):** Reise (DR) (dropdown menu)
- Reiseroute/-zweck:** 4020, Schloßallee 291/Anfahrt (text input, highlighted with an orange arrow)
- Wegstrecke:** (empty text area)
- Reisezeit Abfahrt:** 07:00 (text input) **Ankunft:** 08:00 (text input, highlighted with an orange arrow)
- Land/Zone:** Österreich (A) (dropdown menu)
- Zielort:** LINZ (text input, highlighted with an orange arrow)
- Reise fortsetzen (checkbox, highlighted with an orange arrow)

Verpflegung Section:

Essensabzug: Frühstück Mittag Abend Kein Taggeld Nacht ohne Beleg

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Reisezeit: Ankunftszeit der Anfahrt eingeben
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste

→ Speichern und weiter erfassen!

Schritt 2: Tätigkeit am Zielort wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 12.01.2022 - 14.01.2022 - Testmita

Zeitraum von: 12.01.2022 bis: 14.01.2022

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR)

Reiseroute/-zweck: 4020, Schloßallee 291/Fachklausur

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 08:00 Ankunft: 16:00 durchgehend pro Tag

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: LINZ

Verpflegung

Essensabzug: Frühstück Mittag Abend Kein Taggeld Nacht ohne Beleg

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Reisezeit: Dauer der Tätigkeit am Zielort
Aktivierung von: „durchgehend“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste

Die Essensabzüge können bei Unterschieden pro Tag am Ende der Eingabe bearbeitet werden.

➔ Speichern und weiter erfassen!

Wichtig:

Es dürfen keine zeitlichen Lücken bei einer durchgehenden Abrechnung auftreten. Das System übernimmt automatisch die letzte Ankunftszeit als neue Abfahrtszeit für den nächsten Abschnitt. ➔ Die übernommene Abfahrtszeit daher NICHT ändern, wenn es sich um eine durchgehende Dienstreise handelt.

Schritt 3: Rückfahrt wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 12.01.2022 - 14.01.2022 - Testmita

Tag: 14.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR) ▼

Reiseroute/-zweck: 4020, Schloßallee 291/Rückfahrt

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 16:00 Ankomst: 17:00

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: ST. PÖLTEN

Verpflegung

Essensabzug: Frühstück Mittag Abend Kein Taggeld Nacht ohne Beleg

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Zielort: Eingabe des **Zielorts der Rückreise** lt. Ortsliste
Reisezeit: Ankunftszeit der Rückfahrt eingeben

- Speichern und schließen! ODER:
- Speichern / weiter zur Belegserfassung (siehe Anhängen von Belegen)

Zur Abrechnung von Übernachtungen siehe Punkt „[Abrechnung von Nächtigungen](#)“

Alternativ zur oben beschriebenen Vorgehensweise, können die Felder Reiseroute/-zweck und Essensabzüge auch erst nach Erstellung der Übersicht (also in diesem Schritt) korrigiert werden.

Bei Dienstreisen mit mehreren Tagen wird empfohlen, dass die jeweiligen Essenabzüge pro Reisetag nach der vollständigen Erfassung der Dienstreise erfasst werden. So kann pro Tag Mittag- und/oder Abendessen einfacher ausgewählt werden.

→ Bestätigung durch „Änderungen speichern“

Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort mit Privat-PKW, mit Übernachtung

- Erfassung der Dienstreise wie beim Standardfall. → [oben](#)
- Bei der Auswahl der Verkehrsmittel wird „Privat-Auto (KM-Geld)“ ausgewählt und in den weiteren Schritten die An-/Abfahrt erfasst

Schritt 1: Anfahrt wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 04.01.2022 - 05.01.2022 - Testmita

Tag: 04.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR) ▼

Reiseroute/-zweck: 1220, Bildungsgasse 676/Anfahrt

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 07:30 Ankomst: 09:00

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: WIEN

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW: W-12345P

KM-Stand Abfahrt: 0
 KM-Stand Ankomst: 50
 Gesamt: 50
 Beruflich: 50

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Reisezeit: Ankomstzeit der Anfahrt eingeben
Aktivierung von: „Reise fortsetzen“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
KM-Stand von: Abfahrt und Ankomst am Zielort eingeben
Anzahl/Name Mitfahrer: ggf. MitfahrerIn eingeben

- Speichern und weiter erfassen!

Schritt 2: Tätigkeit am Zielort wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 04.01.2022 - 05.01.2022 - Testmitarbeiter3 Tho

Zeitraum von: 04.01.2022 bis: 05.01.2022

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR)

Reiseroute/-zweck: 1220, Bildungsgasse 676/Ausbildung

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 09:00 Ankunft: 15:00 durchgehend pro Tag exkl. FT/WE

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: WIEN

Verpflegung

Essensabzug: Frühstück Mittag Abend Kein Taggeld Nacht ohne Beleg

Fahrtenbuch

Firmen PKW Privat PKW: W-12345P

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Reisezeit: Dauer der Tätigkeit am Zielort
Aktivierung von: „durchgehend“
Zielort: Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
KM-Stand von: KM-Stände löschen – diese Felder bleiben leer.

Die Essensabzüge können bei Unterschieden pro Tag am Ende der Eingabe bearbeitet werden.

➔ Speichern und weiter erfassen!

Schritt 3: Rückfahrt wird erfasst

Einzelabrechnung - Reisetage - 04.01.2022 - 05.01.2022 - Te

Tag: 05.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA):

Reiseroute/-zweck:

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**

Land/Zone: Reise fortsetzen

Zielort:

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A Privat PKW:

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

Zielort: Eingabe des **Zielorts der Rückreise** lt. Ortsliste
Reisezeit: Ankunftszeit der Rückfahrt eingeben
KM-Stand: Abfahrt und Ankunft am Zielort eingeben
Anzahl/Name Mitfahrer: ggf. MitfahrerIn eingeben

- Speichern und schließen! ODER:
- Speichern / weiter zur Belegserfassung (siehe Anhängen von Belegen)

Zur Abrechnung von Übernachtungen siehe Punkt „[Abrechnung von Nächtigungen](#)“

Alternativ zur oben beschriebenen Vorgehensweise, können die Felder Reiseroute/-zweck und Essensabzüge auch erst nach Erstellung der Übersicht (also in diesem Schritt) korrigiert werden.

Bei Dienstreisen mit mehreren Tagen wird empfohlen, dass die jeweiligen Essensabzüge pro Reisetag nach der vollständigen Erfassung der Dienstreise erfasst werden. So kann pro Tag Mittag- und/oder Abendessen einfacher ausgewählt werden.

→ Bestätigung durch „Änderungen speichern“

Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort, öffentliche Verkehrsmittel, tägliche An- und Abreise

→ Erfassung der Dienstreise wie beim Standardfall. → [oben](#)

Schritt 1: Erfassen des 1. Tages

The screenshot shows a web form for recording a travel day. The title is 'Einzelabrechnung - Reisetage - 12.01.2022 - 14.01.2022 - Te'. Below the title, there are radio buttons for 'Tag: 12.01.2022' and 'Zeitraum von: [] bis: []'. The 'Reise' section includes a dropdown for 'Tagesart(TA): Reise (DR)', a text field for 'Reiseroute/-zweck: 010 Wien, Platzweg 123/ Fortbildung XY & Wegzeit', and an empty 'Wegstrecke:' field. The 'Reisezeit' section has 'Abfahrt: 08:00' and 'Ankunft: 18:00'. The 'Land/Zone:' dropdown is set to 'Österreich (A)', and there is an unchecked checkbox for 'Reise fortsetzen'. The 'Zielort:' field contains 'SCHWECHAT'. The 'Verpflegung' section has radio buttons for 'Essensabzug' with options: Frühstück, Mittag (checked), Abend, Kein Taggeld, and Nacht ohne Beleg.

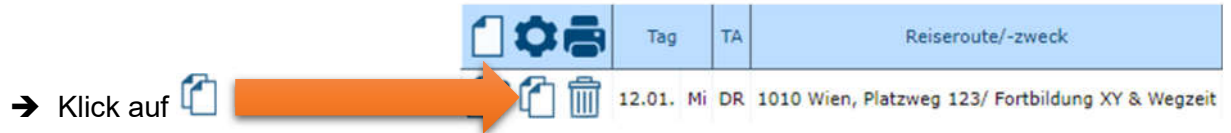
Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Reiseroute/-zweck:** Zweck und Wegzeit in einem Schritt eingeben
- Reisezeit:** für den 1. Tag (Tätigkeit am Zielort + Wegzeit)
- „Reise fortsetzen“ **NICHT aktivieren**
- Zielort:** Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste

→ Speichern & Schließen!

Schritt 2: Erfassen der weiteren Tage

In der Übersicht der Reisetage wird der eingetragene Tag angezeigt. Dieser kann dupliziert werden.



Die Duplizierung erfolgt für jeden Tag der Reise.:

Tag: 13.01.2022 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): Reise (DR) ▼

Reiseroute/-zweck: 1010 Wien, Platzweg 123/ Fortbildung XY & Wegze

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: 08:00 Ankunft: 18:00

Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen

Zielort: SCHWECHAT 🔍

Verpflegung

Essensabzug: Frühstück Mittag Abend Kein Taggeld Nacht ohne Beleg

Im duplizierten Eintrag werden die ursprünglichen Daten (von Tag 1) angezeigt. Diese können bei Bedarf angepasst werden (z.B. andere Uhrzeiten oder Essensabzüge). Es muss bei jedem Tag das Datum geändert werden.

➔ Speichern & Schließen!

Dienstreise, mehrere Tage, 1 Ort mit Privat-PKW, tägliche An- und Abreise

- Erfassung der Dienstreise wie beim Standardfall. → [oben](#)
- Bei der Auswahl der Verkehrsmittel wird „Privat-Auto (KM-Geld)“ ausgewählt und in den weiteren Schritten die An-/Abfahrt erfasst

Schritt 1: Erfassen des 1. Tages

Tag: 10.01.2022
 Zeitraum von: bis:

Reise

Tagesart(TA): ▼

Reiseroute/-zweck:

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt:
 Ankunft:

Land/Zone: ▼ Reise fortsetzen

Zielort:

Verpflegung

Essensabzug:
 Frühstück
 Mittag
 Abend
 Kein Taggeld
 Nacht ohne Beleg

Fahrtenbuch

Firmen PKW: W-12345A
 Privat PKW:

KM-Stand Abfahrt:
 KM-Stand Ankunft:
 Gesamt:

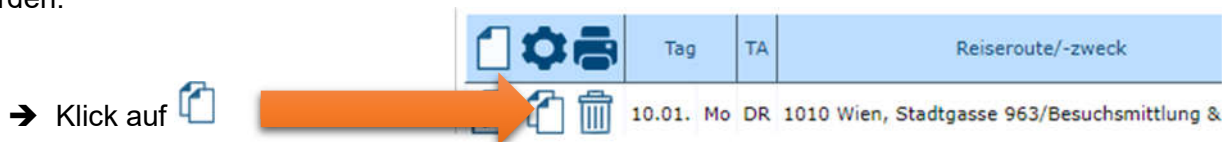
Zusätzlich zum Standardfall müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Reiseroute/-zweck:** Zweck und Wegzeit in einem Schritt eingeben
- Reisezeit:** für den 1. Tag (Tätigkeit am Zielort + Wegzeit)
- „Reise fortsetzen“ NICHT aktivieren**
- Zielort:** Eingabe des Zielorts lt. Ortsliste
- KM-Stand von:** Abfahrt und Ankunft am Zielort eingeben
- Anzahl/Name Mitfahrer:** ggf. MitfahrerIn eingeben

- Speichern & Schließen!

Schritt 2: Erfassen der weiteren Tage

In der Übersicht der Reisetage wird der eingetragene Tag angezeigt. Dieser kann dupliziert werden.



Die Duplizierung erfolgt für jeden Tag der Reise.:

Tag: 11.01.2022 Zeitraum von: bis:
Reise
 Tagesart(TA): Reise (DR)
 Reiseroute/-zweck: 1010 Wien, Stadtgasse 963/Besuchsmittlung & We
 Wegstrecke:
 Reisezeit Abfahrt: 10:00 Ankunft: 16:00
 Land/Zone: Österreich (A) Reise fortsetzen
 Zielort: WIEN
Verpflegung
 Essensabzug: Frühstück Mittag Abend Kein Taggeld Nacht ohne Beleg
Fahrtenbuch
 Firmen PKW: W-12345A Privat PKW: WN-444DN
 KM-Stand Abfahrt: 85
 KM-Stand Ankunft: 170
 Gesamt: 85

Im duplizierten Eintrag werden die ursprünglichen Daten (von Tag 1) angezeigt. Diese können bei Bedarf angepasst werden (z.B. andere Uhrzeiten oder Essensabzüge). Es muss bei jedem Tag das Datum geändert werden.

Der KM-Stand Ankunft des vorigen Eintrags wird automatisch im Feld der Anfahrt übernommen, sobald der nächste Tag ausgewählt wird.

➔ Speichern & Schließen!

Dienstreisen ohne Diäten

→ Vereinbarung, dass keine Diäten anfallen

Die Dienstreise wird wie der Standardfall erfasst. Zusätzlich wird bei **Verpflegung** der Punkt „kein Taggeld“ ausgewählt.

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Abrechnung von Nächtigungen

Abrechnung von Nächtigungen in einem Hotel

Um eine Nächtigung in einem Hotel abzurechnen muss die Hotelrechnung unter „Belege BAR“ erfasst werden und der Beleg dazu hochgeladen werden.

Bei **Zahlungsart** muss immer „**BAR**“ ausgewählt sein.

Einzelabrechnung - Belege Bar - 22.02.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (1 /103)

Tag: 22.02.2022 

Daten



Belegnummer:

Spesenart:

Bemerkung:

Zusatztext:

Land/Zone: **VST Code:**

Dokumente:  

Betrag

Bruttobetrag Gesamt: **Kurs:** **EUR:**

Zahlungsart: **Vorschlag:**

[Speichern und Schließen](#)

[Speichern / weiter erfassen](#)

[Abbrechen](#)




Belege, die bereits direkt an die JBA verrechnet werden, sind nicht anzugeben. (z.B. Hotel von JBA gebucht und bezahlt.)




Nächtigungsgeld

Um eine Nächtigung ohne Hotel abzurechnen muss unter Verpflegung der Punkt „Nacht ohne Beleg“ ausgewählt werden.

Einzelabrechnung - Reisetage - 22.02.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (1 /103)

Tag:  Zeitraum von:  bis: 


Reise


Tagesart(TA): 

Reiseroute/-zweck:

Wegstrecke:

Reisezeit Abfahrt: **Ankunft:**


Land/Zone:  Reise fortsetzen

Zielort: 

Verpflegung

Essensabzug:	Frühstück	Mittag	Abend	Kein Taggeld	Nacht ohne Beleg
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fahrtenbuch

Firmen PKW: 

KM-Stand Abfahrt:

KM-Stand Ankunft:

Gesamt:




Nächtigungsgeld 2/3

Um eine Nächtigung ohne Hotel zu 2/3 abzurechnen muss die Nächtigung unter „Belege BAR“ erfasst werden.

Bei **Zahlungsart** muss immer „**BAR**“ ausgewählt sein.
Der Bruttobetrag gesamt = EUR 10,-.

Einzelabrechnung - Belege Bar - 22.02.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (1 /103)

Tag: 22.02.2022 

Daten



Belegnummer:

Spesenart: ▼

Bemerkung:

Zusatztext:

Land/Zone: ▼ **VST Code:**

Dokumente:  

Betrag

Bruttobetrag Gesamt: ▼ **Kurs:** **EUR:**

Zahlungsart: ▼ **Vorschlag:**

[Speichern und Schließen](#)

[Speichern / weiter erfassen](#)



[Abbrechen](#)

Abrechnung von Ersatzkosten

Bei der Abrechnung von Ersatzkosten (d.h. Fahrt mit dem nicht genehmigten PKW) wird in der Startmaske der Abrechnung die Auswahl „sonstige öffentliche Verkehrsmittel“ getroffen:

Einzelabrechnung - Testmitarbeiter3 Thomas (1/103)

Datum

Von Tag: 06.04.2022  Zeit: 09:00 Bis Tag: 06.04.2022  Zeit: 17:00

Reise

Grund: Dienstreise

Zweck: Besprechung Team 1+2

Von: 8521, Platzl 7

Nach: 1200, Große Gasse 42

Verkehrsmittel: Sonst. Öffentl. Verkehrsm

Kostenstelle

Stammkostenstelle: 217

Die Abrechnung der Ersatzkosten erfolgt über Belege:

Einzelabrechnung - Belege Bar - 06.04.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (1 /103)

Tag: 06.04.2022 

Daten

Belegnummer: 1

Spesenart: Ersatzkosten (ERSAT)

Bemerkung: PKW Fahrt (privat)

Zusatztext: 7,90 pro Strecke

Land/Zone: Österreich (A) VST Code: 00,0

Betrag

Bruttobetrag Gesamt: 15,80 Euro (EUR) Kurs: EUR:

Zahlungsart: BAR Vorschlag:



Löschen von DR-Abrechnungen

Eine Abrechnung im Status „in Arbeit“ aus WebReise kann von der/dem MitarbeiterIn selbst gelöscht werden. Nach Freigabe der Abrechnung kann sie nicht mehr gelöscht werden. Sollte es dennoch notwendig sein die Abrechnung zu löschen, informieren Sie bitte Ihre JBA-Ansprechperson darüber.