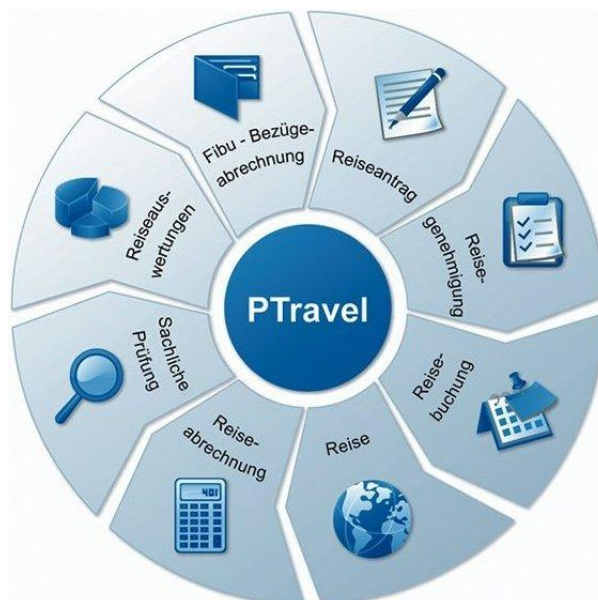


REIKO PTravel

Leitfaden zum Anlegen, Abrechnen bzw. Genehmigen einer Reise



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung	- 4 -
1.1 Änderung des Passwortes	- 5 -
1.2 Neuanmeldungs-/ Änderungs-/ Abmeldungsformular, Anträge auf Beschaffung von Reisemitteln.....	- 6 -
2. Anlegen einer neuen Reise	- 7 -
2.1 Auswahl Inlandsreise / Auslandsreise / Reiseart / Reisetyp /Änderung des Passwortes	- 7 -
2.2 Auswahl des Reisezeitraumes	- 7 -
3. Das Reiseformular	- 8 -
3.1 Kopf des Reiseantrages	- 8 -
3.2 Abschnitt Allgemeine Angaben	- 8 -
3.3 Weitere Angaben	- 9 -
3.4 Übernachtungskosten bei mehrtägigen Dienstreisen	- 10 -
3.5 Abschluss und Speichern des Antrages	- 12 -
4. Reiseliste des Reisenden	- 13 -
5. Erläuterung der Symbole	- 14 -
6. Hinzufügen von Belegen und Dokumenten	- 15 -
7. Abmeldung	- 16 -
8. Sammelreise.....	- 16 -
8.1 Anlegen einer neuen Sammelreise	- 16 -
8.2 Ändern des Sammelreisezeitraums	- 18 -
8.3 Beenden der Sammelreise	- 18 -
9. Abrechnen einer Reise	- 19 -
9.1 Abrechnen einer genehmigungspflichtigen Dienstreise	- 19 -
9.2 Abschnitt Fahrkosten	- 19 -
9.3 Abschnitt Nebenkosten	- 21 -
9.4 Abschnitt Übernachtungskosten	- 21 -
9.5 Abschnitt Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld/ Übernachtungsgeld.....	- 22 -
9.6 Abschnitt Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen	- 23 -
9.7 Abschnitt Reiseunterbrechung/ Privatreise/ Krankenhaus	- 23 -
9.8 Abschließen der Abrechnung.....	- 24 -
9.9 Nachgenehmigung bei abweichenden Abrechnungen.....	- 24 -
9.10 Abrechnen einer nicht genehmigungspflichtigen Reise	- 25 -
9.11 Abrechnung verfristeter Reisen	- 25 -
10. Mitzeichnen und Genehmigen von Reisen	- 29 -
10.1 Mitzeichnen von Reisen.....	- 29 -
10.2 Genehmigung von Dienstreisen.....	- 33 -
10.3 Nachgenehmigung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen.....	- 36 -
11. Anhang - Reisearten.....	- 37 -

11.1 Allgemeine Reisearten - für alle freigeschaltet.....	- 37 -
Genehmigungspflichtige Dienstreise - Antragsverfahren -	- 37 -
Allgemein angeordnete Dienstreise - Abrechnung -	- 37 -
Aus- u. Fortbildungsreisen - bis zu einer Dauer von 7 Tagen - Abrechnung - (Inland).....	- 37 -
Pendler (Aus- u Fortb. ab 3 T) - bis zu einer Dauer von 7 Tagen - Abrechnung -	- 37 -
Reisen des Personalrates/Schwerbehindertenvertreters - Abrechnung - (Inland).....	- 37 -
Reisen der GBA - Abrechnung - (Inland)	- 38 -
Azubi-Reisen gem. § 10 TVALBBiG - Abrechnung -	- 38 -
Dienstreisen am Wohnort / Dienstort - Abrechnung -	- 38 -
Dienstantrittsreisen anlässlich einer Versetzung - Abrechnung -	- 38 -
genehmigungspfl. Auslands-DR -Antragsverfahren-	- 38 -
11.2 Besondere Reisearten für die verschiedenen Dienststellen.....	- 38 -
Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -	- 38 -
LASV - Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -	- 38 -
LELF - Reisen des ÖPR -Abrechnung -	- 39 -
LFB - DR innerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -	- 39 -
LFB - DR außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -	- 39 -
LFB Reisen des GPR -Abrechnung-	- 39 -
LGB - Aufwandsentschädigung -Abrechnung -	- 39 -
LGB - Auslandsdienstreisen der Vermesser -Antragsverfahren -	- 39 -
LS - DR innerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -	- 39 -
LS - DR außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -	- 39 -
LSTE - Reisen der GBA/öPR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -	- 39 -
LfU - DR Aufwandsvergütung gem. Hauserlass Nr. 16/2010 - Abrechnung -	- 40 -
LfU - Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -	- 40 -
MBSJ - Aufwandsvergütung.....	- 40 -
MdJEV - DR innerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -	- 40 -
MdJEV - DR außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -	- 40 -
MIL - Reisen des HPR -Abrechnung -	- 40 -
Auslandsdienstreisen in die an die BRD angrenzenden Länder -Antragsverfahren-.....	- 40 -
FHP Slupsk/ g. D. PVD/ h. D. PVD -Abrechnung -	- 41 -
Landespolizeiorchester Ausland -Antragsverfahren-	- 41 -
Strafverfolgung angrenz. Länder -Antragsverfahren-	- 41 -
Ermittlungstätigkeit Ausland -Antragsverfahren-	- 41 -
Dienstreise im grenznahen Bereich Polen -Antragsverfahren-	- 41 -
Reisen der GBA/PR /SchwerbehV -Abrechnung -	- 41 -
ZDP - Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -	- 41 -
ZIT - Auslandsdienstreisen nach Brüssel -Antragsverfahren-	- 41 -
11.3 Weitere besondere Reisearten	- 41 -
Auslandsreise GBA/Personalrat/Schwerbehindertenvertreter - Abrechnung -	- 41 -
Ausland Fortbildung - Abrechnung -	- 42 -
allg. angeordn. Auslandsdienstreise -Abrechnung -	- 42 -

1. Anmeldung

Um zum WebClient zu gelangen benutzen Sie bitte diesen Link <https://web.stv.mdf.lvnbb.de/reiko/ReikoServlet> .
Es öffnet sich der folgende Anmeldebildschirm:

ZBB Cottbus

Hotline 0355/865-4010 und 4011

email: reisekosten@zbb.brandenburg.de

Nutzerkennung

Passwort

Login

Bei Inaktivität wird Ihre Sitzung nach 60 Minuten unterbrochen

Sie wurden erfolgreich abgemeldet.

Bitte tragen Sie hier Ihre Nutzerkennung und Ihr Passwort ein.

Wenn Sie noch keine Nutzerkennung und kein Passwort haben, diese aber benötigen, beantragen Sie diese bitte mit dem Änderungsdokument bei der PTravel-Verfahrensbetreuung. (Änderungsdokument siehe [Punkt 1.2](#))

Beispiel: Anmeldung

Nutzerkennung

Passwort

Login

Klicken Sie nun auf den Button „Login“ um sich anzumelden.

Sollten Sie das Recht auf Stationen (z. B. als Genehmiger von Dienstreisen) haben, öffnet sich zuerst diese Ansicht:

Reiseliste Station

Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem
Bahn, Manfred

Aktionen	Reisenr. ▲▼	Name ▲▼	Vorname ▲▼	von ▲▼	bis ▲▼	Reiseziele ▲▼	Bem.	Vorschuss ▲▼	Reise...
	HV-97280	Tester	Theo	01.02.2011	01.02.2011	Magdeburg			-

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

[Eigene Reiseliste](#)

[LOGOUT - Abmelden](#)

-weitere Stationen:-
[Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem](#)
[Fahrkartenbeschaffung im Testsystem](#)

Um eine eigene Reise anzulegen, klicken Sie auf den Link: [Eigene Reiseliste](#).
Es öffnet sich die folgende Ansicht:

Reiseliste

Ansicht: [aktuelle Reisen](#)
[alle Reisen](#)

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

[LOGOUT - Abmelden](#)

Neue Inlandsreise
 Einzelreise - Inland
 Sammelreise - Inland
Bitte auswählen
[Start](#)

Neue Auslandsreise
 Einzelreise - Ausland
 Rundreise - Ausland
Bitte auswählen
[Start](#)

[Stationsliste \(Prüfen / Genehmigen\)](#)

[Passwort ändern](#)

[Hilfe](#)

[Nützliche Verbindungen](#)
[Änderungsformular](#)
[Antrag Reisemittel](#)
[Hotline: 0355 865-4010](#)

Reiseliste (Aktuelle): [REDACTED]

Es existieren keine anzuzeigenden Reisen.

1.1 Änderung des Passwortes

Um das von der Administration vergebene Passwort durch ein eigenes zu ersetzen, klicken Sie auf den Link "Passwort ändern". Es öffnet sich die folgende Seite:

Passwort

[Hilfe](#)

Passwort ändern

Anmeldename	PP1
Altes Passwort	<input type="password"/>
Passwortlänge	Min.:8 - Max.:12
Neues Passwort	<input type="password"/>
Wiederholung neues Passwort	<input type="password"/>

[Ändern](#) [Abbrechen](#)

Hier können Sie sich nach Angabe des bisherigen Passwortes ein neues Passwort vergeben. Bitte beachten Sie dabei, dass das neue Passwort mindestens 8, maximal 12 Zeichen lang sein darf. Das Passwort, welches Sie sich selbst geben, läuft nicht ab; Groß- und Kleinschreibung wird beachtet.

Nach dem Sie das Passwort geändert haben, gibt es eine kurze Bestätigung vom System:



1.2 Neuanmeldungs-/ Änderungs-/ Abmeldungsformular, Anträge auf Beschaffung von Reisemitteln

Bitte beachten Sie, dass Sie Änderungen Ihrer persönlichen Daten (Adresse, Dienststelle) über die Geschäftsstelle unverzüglich der Reisekostenstelle mitteilen, so dass die Erstattung Ihrer Reisekosten reibungslos erfolgen kann. Verwenden Sie dazu bitte das unter "Nützliche Verbindungen" stehende Änderungsformular.



Des Weiteren können Sie den Reiseservice der ZBB in Anspruch nehmen. Die dafür erforderlichen Beschaffungsanträge für Fahrkarten oder Flugtickets bzw. eine Unterkunft finden Sie unter den entsprechenden Links. **Bitte beachten Sie, dass Sie den Reiseservice erst in Anspruch nehmen dürfen, wenn Sie Ihr Einverständnis über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erklärt haben.** Das entsprechende Dokument befindet sich ebenfalls unter den nützlichen Verbindungen.

2. Anlegen einer neuen Reise

2.1 Auswahl Inlandsreise / Auslandsreise / Reiseart / Reisetyp / Änderung des Passwortes

Reiseliste

Ansicht: [aktuelle Reisen](#)
[alle Reisen](#)

Aktualisieren der Reisedaten

LOGOUT - Abmelden

Neue Inlandsreise

- Einzelreise - Inland
- Sammelreise - Inland

Bitte auswählen

Start

Neue Auslandsreise

- Einzelreise - Ausland
- Rundreise - Ausland

Bitte auswählen

Start

[Stationsliste \(Prüfen / Genehmigen\)](#)

[Passwort ändern](#)

Hilfe

Nützliche Verbindungen

[Änderungsformular](#)
[Antrag Reisedaten](#)
Hotline: 0355 865-4010

Reiseliste (Aktuelle): [REDACTED]

Es existieren keine anzuzeigenden Reisen.

Nun können Sie wählen zwischen:

Neue Inlandsreise oder - sofern Sie die Berechtigung besitzen - **Neue Auslandsreise**.

Geben Sie nun an, ob es sich um eine Einzelreise oder Sammelreise handelt (Reisetyp). Eine Sammelreise ist ein „Container“ mehrerer Einzelreisen **einer** Reiseart. Näheres siehe [Punkt 8](#)

Über das Drop-Down-Feld wählen Sie bitte die Reiseart.

Beachten Sie hierbei, dass entsprechend der von Ihnen ausgewählten Reiseart ein Antrags- bzw. ein Abrechnungsverfahren eingeleitet wird. Nähere Erläuterungen zu den einzelnen Reisearten finden Sie im [Anhang](#)

Über diesen Link können Sie Ihr Passwort ändern. Nähere Erläuterungen finden Sie [hier](#).

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, bestätigen Sie diese bitte mit dem Button **Start**.

2.2 Auswahl des Reisezeitraumes

Nach dem Klick auf den Button **Start** öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie hier den **Reisezeitraum** an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button **Weiter**.

allgemeine Dienstreise

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	<input type="text" value="05.01.2011"/>	<input type="text" value="08:00"/>
Beginn des Dienstgeschäftes*	<input type="text" value="05.01.2011"/>	<input type="text" value="09:00"/>
Ende des Dienstgeschäftes*	<input type="text" value="05.01.2011"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Rückkehr*	<input type="text" value="05.01.2011"/>	<input type="text" value="17:00"/>

Nun öffnet sich das Reiseformular.

3. Das Reiseformular

3.1 Kopf des Reiseantrages











Neue Reise - Inland -	reisende Person:	Testmann, Manfred - 010101 Musterstadt, Mutserstr. 00
	Dienststelle:	Musterdienststelle - 010101 Musterstadt, Musterstr. 00
	Organisationseinheit (Personengruppe):	OG Testgruppe
	Reiseart / Status:	allgemeine Dienstreise / Status=Antrag

Hier werden Ihre personenbezogenen Daten angezeigt, welche im System hinterlegt sind und für den Workflow von entscheidender Bedeutung sind. Bitte überprüfen Sie diese beim Anlegen einer neuen Reise, insbesondere auch die Zuordnung zur Organisationseinheit (Personengruppe).

Des Weiteren sehen Sie hier auch noch einmal die von Ihnen gewählte Reiseart sowie den Status Ihrer Reise.




3.2 Abschnitt Allgemeine Angaben

Der Reisezeitraum wird vom vorherigen Schritt übernommen.

Allgemeine Angaben		
	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	01.01.2012	08:00
Beginn des Dienstgeschäftes*	01.01.2012	10:00
Ende des Dienstgeschäftes*	01.01.2012	16:00
Rückkehr*	01.01.2012	17:00
von (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*	<input type="text"/>  	
zurück*	<input type="text"/>  	
Reiseziel mit Anschrift*	<input type="text"/>  	
Zweck der Reise*	<input type="text"/>   <input type="text"/>	
Hauptbeförderungsmittel*	privates Kfz mit erh. dienstl. Interesse  	
Aktenzeichen/Mitreisende	<input type="text"/>	
Anmerkungen	<input type="text"/>	

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen.

Wählen Sie Ihre Adresse bequem über das vorhandene **Dropdown-Feld** aus:

von (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*	<input type="text"/>  
zurück*	Lindendorf 15306 Lindendorf, Dorfstr. FA Cottbus Cottbus
Reiseziel mit Anschrift*	03048 Cottbus, Lipezker Str 45
Zweck der Reise*	<input type="text"/>  - 0 -

Das Feld Aktenzeichen/ Mitreisende wird bei Aus- und Fortbildungsreisen zum Pflichtfeld.

Nutzen Sie dieses Feld auch für Angaben zu den Kostenstellen bzw., wenn für die von Ihnen beantragte Reise eine Erstattung der Reisekosten aus Drittmitteln - z. B. durch den Bund bzw. die EU - erfolgt. Diese Information ist für die Reisekostenstelle wichtig, damit sie die Erstattung der verauslagten Reisekosten beim Bund bzw. der EU beantragen kann.

Aktenzeichen/Mitreisende	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------

Für eine genehmigungspflichtige Dienstreise sind die bisher gemachten Angaben bereits ausreichend. Sofern Sie jedoch einen Abschlag für Ihre Dienstreise beantragen möchten, müssen Sie in den Bereichen **"Fahrkosten"**, **"Nebenkosten"** und **"Übernachungskosten"** die (voraussichtlichen) Kosten angeben.

Näheres finden Sie hierzu im Abschnitt: [9. Abrechnung](#).

Die ZBB bietet als Service auch die Beschaffung der Reismittel wie Fahrkarten, Flugtickets oder Unterkünfte an. Sofern Sie diesen Service in Anspruch nehmen möchten, tragen Sie dies in die Anmerkungsfelder des Formulars mit ein:

<p style="text-align: center;">Anmerkungen (Aktenzeichen, Reiseverlauf, Mitreisende, Kostenstelle, Sonstiges)</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
---	--

3.3 Weitere Angaben

Als Nächstes sind im Bereich "Weitere Angaben" noch einige Fragen zu beantworten, die für die Titelverwaltung bzw. Reisekostenstelle relevant sind. Hierbei geht es um die Überprüfung bezüglich einer eventuellen Kostenübernahme durch Dritte bzw., ob eine Versteuerung vorzunehmen ist. Der hier abgefragte Anspruch auf Trennungsgeld ist nur dann zu bejahen, wenn der Reisende Dienstreisen im Rahmen seiner Abordnung an eine andere Dienststelle durchführt:

– Weitere Angaben

Angaben von der/dem Reisenden auszufüllen	
Zutreffendes bitte markieren (Pflichtangaben sind mit * gekennzeichnet)	
Erfolgt eine Übernahme von Kosten durch Dritte? (wenn ja, den Namen in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Die Tätigkeit am gleichen Geschäftsort dauert, ohne mindestens 4 wöchiger Unterbrechung, bereits länger als 3 Monate an.*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Das Dienstgeschäft findet im Umkreis von 2 km zu meiner Wohnung oder meiner Dienststelle statt.*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Sind weitere Ermäßigungen zu den Fahrkosten (außer Bahncard und Großkundenrabatt) oder privat erworbene Fahrkarten vorhanden, die für diese Reise genutzt werden müssen?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten? (wenn ja, bitte Hinweise dazu in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Besteht ein Anspruch auf Trennungsgeld?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Angaben von der Dienststelle auszufüllen	
Haushaltsmittel sind erforderlich.*	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind Haushaltsmittel vorhanden? (* wenn Haushaltsmittel erforderlich sind)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Es ist ein Reisebericht zu erstellen. (wenn ja, bitte Hinweise dazu in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Im Teil „Angaben von der Dienststelle auszufüllen“ können **keine** Eintragungen vorgenommen werden. Diese Felder sind vorbelegt und ausgegraut; sie werden bei Bedarf von der Titelverwaltung in der ZBB bearbeitet.

3.4 Übernachtungskosten bei mehrtägigen Dienstreisen

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird vom Programm die Anzahl der nachgewiesenen Übernachtungen bereits rechnerisch ermittelt und vorbelegt:

Übernachtungskosten	
Übernachtungskosten (volle Erstattung)	0,00 EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	1 Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0 Anzahl
unentgeltliche Übernachtungen (keine Erstattung)	0 Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke	0 Anzahl
Bemerkungen	<input type="text"/>

Wenn Sie diese Eintragung so stehen lassen, erhalten Sie beim Speichern der Reise folgende Fehlermeldung:



Hier haben Sie nun 2 Möglichkeiten:

1. Sie lassen die Unterkunft über den Reiseservice buchen.


In diesem Fall löschen Sie die Anzahl der „Nachgewiesenen Übernachtungen“, tragen die Zahl der Übernachtungen in das Feld "unentgeltliche Übernachtungen" ein und im Bemerkungsfeld vermerken Sie, dass Sie den Reiseservice nutzen wollen.

Übernachtungskosten	
Übernachtungskosten (volle Erstattung)	0,00 EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	0 Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0 Anzahl
unentgeltliche Übernachtungen (keine Erstattung)	1 Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke	0 Anzahl
Bemerkungen	Buchung über Reiseservice

Danach können Sie den Reiseantrag problemlos speichern. Vergessen Sie in solchen Fällen nicht, Ihren Beschaffungsantrag an den Reiseservice zu schicken bzw. an Ihren Dienstreiseantrag als Anlage beizufügen.

2. Sie wollen sich die Unterkunft selbst beschaffen, wissen aber noch nicht genau, wie in welcher Höhe Unterkunftskosten anfallen werden.

In diesem Fall löschen Sie die Anzahl der „Nachgewiesenen Übernachtungen“ und tragen in das Feld "Pauschale/Private Übernachtungen" die Zahl der Übernachtungen ein:

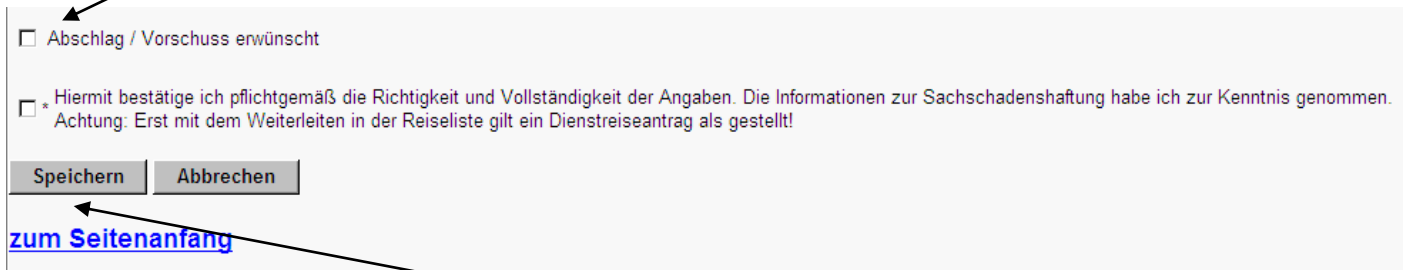
Übernachtungskosten	
Übernachtungskosten (volle Erstattung)	<input type="text" value="0,00"/> EUR 
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	<input type="text" value="0"/> Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	<input type="text" value="1"/> Anzahl
unentgeltliche Übernachtungen (keine Erstattung)	<input type="text" value="0"/> Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke	<input type="text" value="0"/> Anzahl
Bemerkungen	<input type="text"/>

Danach können Sie den Reiseantrag problemlos speichern.

Bitte denken Sie daran, bei Erstellung der Abrechnung diese Angaben dann entsprechend zu anzupassen.

3.5 Abschluss und Speichern des Antrages

Vor dem Speichern eines Antrages muss die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigt werden. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit einen Abschlag/ Vorschuss zu beantragen. Bitte beachten Sie, dass ein Vorschuss erst ab einem Betrag von 200 € gewährt wird.



Abschlag / Vorschuss erwünscht

* Hiermit bestätige ich pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Die Informationen zur Sachschadenshaftung habe ich zur Kenntnis genommen.
Achtung: Erst mit dem Weiterleiten in der Reiseliste gilt ein Dienstreiseantrag als gestellt!

[zum Seitenanfang](#)

Haben Sie Ihre Angaben korrekt eingegeben, klicken Sie auf den Button . Danach gelangen Sie zurück zu Ihrer Reiseliste. Bitte beachten Sie, dass damit der Antrag **noch nicht** wirksam gestellt wurde, sondern noch weitergeleitet werden muss!

4. Reiseliste des Reisenden

Nach dem Speichern Ihres Antrages gelangen Sie wieder in Ihre Reiseliste.

In der Reiseliste "aktuelle Reisen" sehen Sie alle Reisen, die sich im Antrags- oder Abrechnungsstadium befinden. Zusätzlich wird Ihnen angezeigt, wo sich Ihre aktuellen Reisen gerade befinden. (siehe Spalte Station)

In der Reiseliste "alle Reisen" werden zusätzlich die Reisen im Status "kontiert", aufgeteilt nach Jahren, angezeigt.

Hier können Sie sich die Berechnungen der Reisekostenstelle ansehen oder auch Nachberechnungen von Reisen beantragen.

Reiseliste

Ansicht: [aktuelle Reisen](#)
[alle Reisen](#)

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

LOGOUT - Abmelden

Neue Inlandsreise

- Einzelreise - Inland
- Sammelreise - Inland

genehmigungspfl. Dienstreise

[Start](#)

Neue Auslandsreise




































- Einzelreise - Ausland
- Rundreise - Ausland

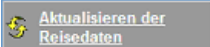
Auslandsdienstreisen

[Start](#)

Stationsliste
(Prüfen / Genehmigen)

Reiseliste (Aktuelle): Bahn, Manfred

Aktionen	Reisenr. AV	von AV	bis AV	Reiseziele AV	Status AV	Station AV	Vorschuss AV	Reisekosten o.Anr. AV
    	HV-99425	30.06.2011	30.06.2011	fhjdgjtj	Antrag	hier	-	26,00
    	HV-98013	13.05.2011	15.05.2011	siehe Einzelreisen	Abrechnung	hier	-	12,00
    	HV-98526	10.04.2011	10.04.2011	Magdeburg	Abrechnung	Test Reisekostenstelle	-	56,60
    	HV-97652	09.04.2011	09.04.2011	Potsdam	Abrechnung	Test Reisekostenstelle	-	64,00
    	HV-98010	06.04.2011	06.04.2011	Berlin, Kuhdamm	Abrechnung	Test Reisekostenstelle	-	6,00
    	HV-97818	01.04.2011	01.04.2011	Ofd Magdeburg	Gen. m. Auflagen	hier	-	56,00
    	HV-94270	15.03.2011	15.03.2011	Potsdam, Steinstr.	Gen. m. Auflagen	Fahrkartenbeschaffung im Testsystem	-	6,00

Die aktuell angelegte Reise ist in Abhängigkeit von der Netzauslastung erst einmal grau hinterlegt und kann erst nach dem Betätigen des Buttons  weiterbearbeitet werden.

Bitte beachten Sie:

Nach dem Speichern eines Dienstreiseantrages müssen Sie diesen noch weiterleiten!!! Erst dann gilt ein Dienstreiseantrag als wirksam gestellt.

Nach dem Weiterleiten Ihrer Reise durchläuft Ihr Dienstreiseantrag den von Ihrer Dienststelle vorgegebenen Workflow.

Sie können jederzeit in der Spalte "Station" sehen, wo sich Ihr Antrag gerade befindet.



Wenn Ihre Dienstreise vom Vorgesetzten genehmigt wurde, werden Sie per Mail davon in Kenntnis gesetzt.

Die Statusbezeichnung "Genehmigt mit Auflagen" ist systemseitig voreingestellt, d. h. auch eine "antragsgemäße" Genehmigung erhält diesen Status.

5. Erläuterung der Symbole

Nachdem Sie den Button  betätigt haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Bearbeiten der Reise

(nach dem Weiterleiten der Reise  wird dieses Symbol durch Ansehen der Reise  ersetzt)

Weiterleiten der Reise

(erst mit dem Weiterleiten gilt ein Dienstreise- bzw. Erstattungsantrag als gestellt!)

Stornieren der Reise

(Achtung: Bitte nur die Reisen stornieren, die Sie tatsächlich nicht durchgeführt bzw. angetreten haben. Wurden Reisen angetreten, sollen aber nicht abgerechnet werden, dann lassen Sie diese entweder auf der Reiseliste stehen oder rechnen Sie diese mit "Null" ab.)

Notiz ansehen bzw. hinterlegen

(Hier können Sie Notizen für jede beteiligte Station im Workflow hinterlegen, des Weiteren sehen Sie hier auch, wie Ihre Reise genehmigt wurde. Ist das Symbol rot blinkend, liegen für Sie ungelesene Nachrichten vor.)

Drucken der aktuellen Reisedaten

Kopierfunktion

(Mit dieser Funktion können Sie Anträge - mit gleichen Bedingungen - kopieren und müssen nur noch Datum und ggf. Uhrzeit ändern.)

Drucken des Antrages / der Abrechnung

Ansehen der Reise

(nach Weiterleiten der Reise  auf nächste Station)

Nachberechnung


(Diese Funktionalität ist nur in der Reiseliste "alle Reisen" für bereits ausgezahlte Reisen (Status "kontiert") verfügbar. Diese kann genutzt werden, wenn eine Nachberechnung an bereits kontierten Reiseabrechnungen vorzunehmen ist, weil zum Beispiel versehentlich Kosten nicht beantragt wurden. Bitte beachten Sie, dass sich diese Reise danach wieder im Status "Abrechnung" befindet und erneut zur Abrechnungsstelle weitergeleitet werden muss!)

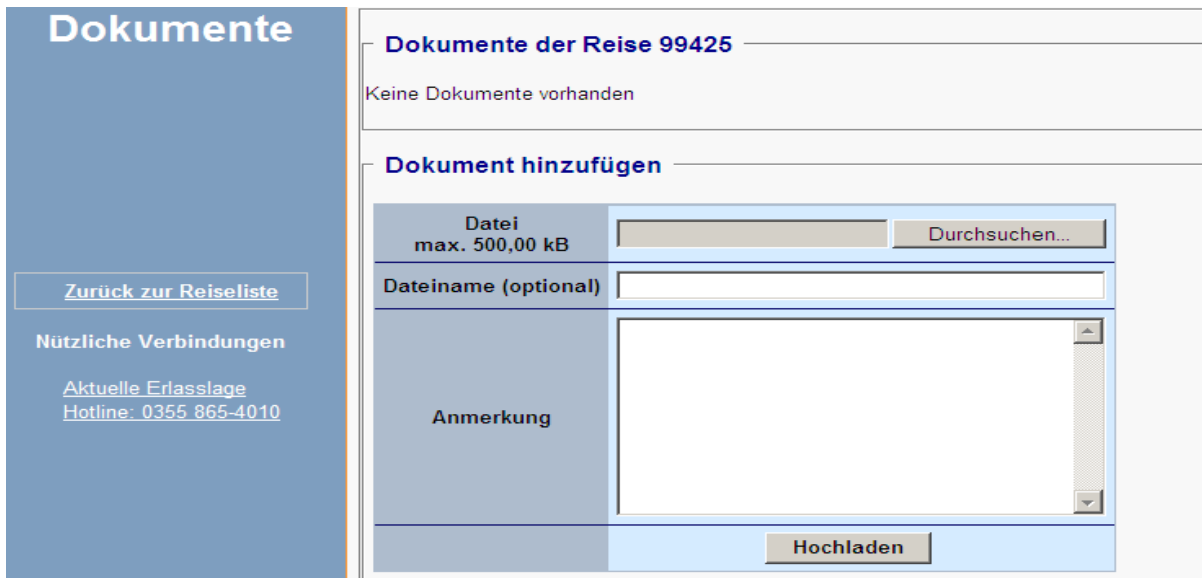
angehängte Dokumente

0 Dokumente vorhanden bzw. hinzufügen

(Hier können Dokumente oder Belege zu einer Reise hinzugefügt werden)

6. Hinzufügen von Belegen und Dokumenten

Möchten Sie ein Dokument (z.B. Fahrkarte) anhängen, scannen Sie dieses ein und speichern Sie die Datei ab. Danach klicken Sie in Ihrer Reiseliste auf diesen Button . Es öffnet sich das unten abgebildete Fenster.



Dokumente

[Zurück zur Reiseliste](#)

Nützliche Verbindungen

[Aktuelle Erlasslage](#)
[Hotline: 0355 865-4010](#)

Dokumente der Reise 99425

Keine Dokumente vorhanden



Dokument hinzufügen

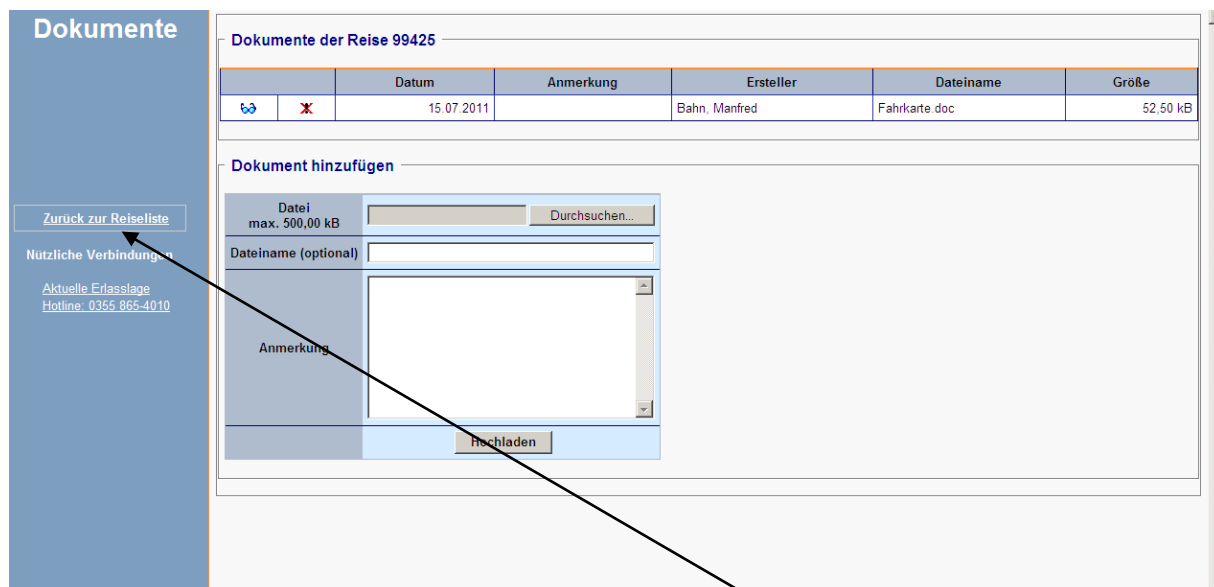
Datei max. 500,00 kB

Dateiname (optional)

Anmerkung

Nun klicken Sie auf den Button . Wählen Sie Ihr abgespeichertes bzw. benötigtes Dokument aus und klicken Sie abschließend auf den Button . Die folgenden Dateitypen sind zugelassen: pdf, txt, doc, docx, xls, xlsx, png, tif, jpg, gif, rtf, odt, ods.

Ihr hochgeladenes Dokument wird Ihnen in dieser Ansicht über dem Fenster „Dokument hinzufügen“ angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit sich das Dokument anzusehen  und/ oder ggf. zu löschen :





Dokumente

[Zurück zur Reiseliste](#)

Nützliche Verbindungen

[Aktuelle Erlasslage](#)
[Hotline: 0355 865-4010](#)

Dokumente der Reise 99425

	Datum	Anmerkung	Ersteller	Dateiname	Größe
 	15.07.2011		Bahn, Manfred	Fahrkarte.doc	52,50 kB

Dokument hinzufügen

Datei max. 500,00 kB

Dateiname (optional)

Anmerkung

Um zu Ihrer Reiseliste zurück zu gelangen, betätigen Sie den Button

[Zurück zur Reiseliste](#)

7. Abmeldung

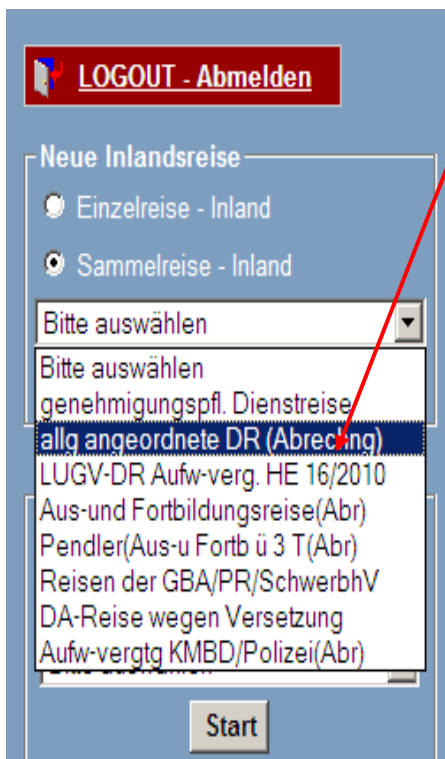
Die Abmeldung erfolgt ausschließlich über den Link  **LOGOUT - Abmelden**, welcher sich auf der linken Navigationsleiste der Reiselistenansicht befindet.

8. Sammelreise

8.1 Anlegen einer neuen Sammelreise

Eine Sammelreise stellt einen Container gleichartiger Reisen dar, die zum Beispiel monatsweise abgerechnet werden können.

Der typische Anwendungsfall für eine Sammelreise sind mehrere eintägige "allgemein angeordnete Dienstreisen" oder Reisen, für die lediglich eine "Aufwandsvergütung" gezahlt wird. Vergleichbar sind Sammelreisen mit einem Fahrtenbuch. Es dürfen nur Reisen mit dem gleichen Workflow in einer Sammelreise angelegt bzw. abgerechnet werden. Eine Kombination von genehmigungspflichtigen und genehmigungsfreien Reisen in einer Sammelreise ist aufgrund der unterschiedlichen Workflows nicht möglich.



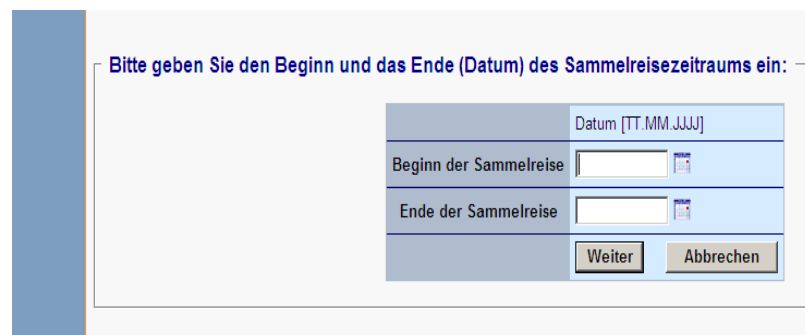
Zunächst wählen Sie den Reisetyp („Sammelreise-Inland“) und die Reiseart (z.B. allgemein angeordnete Dienstreisen) aus.

Achtung: Bitte verwenden Sie bei einer Sammelreise niemals die Reiseart "Pendler (Aus- u Fortb. ab 3 T)" !

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem "Start"-Button.

Als Nächstes legen Sie den Sammelreisezeitraum fest, der i. d. R. einen Monat betragen sollte: z.B. 01.08.JJJJ – 31.08.JJJJ.

Der Sammelreisezeitraum darf sich mit keinem anderen Sammelreisezeitraum überschneiden.



Nach Festlegung des Sammelreisezeitraumes bestätigen Sie Ihre Angaben mit Betätigen des "Weiter"-Buttons.

Nun wird Ihnen der erste Tag des von Ihnen gewählten Sammelreisezeitraumes vorgeschlagen.

allg angeordnete DR (Abrechng)

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	01.10.2013	00:00
Beginn des Dienstgeschäftes*	01.10.2013	00:00
Ende des Dienstgeschäftes*	01.10.2013	00:00
Rückkehr*	01.10.2013	00:00
Weiter		Abbrechen

Hier tragen Sie noch die Uhrzeiten ein und bestätigen Ihre Eingaben mit dem "Weiter"-Button.

Nun öffnet sich das Abrechnungsformular, in dem Sie Ihre Kosten eintragen können.

Nachdem Sie alle relevanten Daten für die erste Reise des Sammelreisezeitraumes eingegeben haben, speichern Sie die Reise ab.

Sammelreise

- Abrechnung -

Sammelreisezeitraum ändern

Neue Reise
allg angeordnete DR (Abrechng) ▼

Start

0 Anzahl der Belege

Sammelreise beenden

Tester, Theo

Sammelreise HV-178826 (Zeitraum 01.10.2013 - 31.10.2013)

Aktionen	von	bis	Reiseziele	Zweck der Reise	Status	Anmerkungen	Reisekosten o.Anr.
	01.10.2013	01.10.2013	Brandenburg	Prüfungstätigkeit	Abrechnung		0,00

Sie können nun die Sammelreise beenden, über die Schaltfläche **START** eine weitere Reise, die Sie innerhalb des festgelegten Sammelreisezeitraumes durchgeführt haben, anlegen oder die bereits angelegte Reise über die **Reisecopy-Funktion** auf ein beliebiges Datum innerhalb des von Ihnen gewählten Sammelreisezeitraum kopieren.

Nach Betätigen des Buttons (Reisecopy-Funktion) öffnet sich ein Fenster, in das Sie lediglich das Datum des gewünschten Reisetages eingeben müssen. Danach öffnet sich ein neues Reiseformular, in dem alle Daten des ursprünglichen Formulars enthalten sind. Sie brauchen diese Daten nur noch auf ihre Richtigkeit prüfen und nach Bestätigung der "Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben" abspeichern.

8.2 Ändern des Sammelreisezeitraums

Um den Sammelreisezeitraum zu verändern, klicken Sie in der Reiseliste auf den Bearbeiten Button. Danach sehen Sie das Fenster mit allen Einzelreisen.

Hier klicken Sie auf den Button **Sammelreisezeitraum ändern** um den Zeitraum zu korrigieren.

Aktionen	von	bis	Reiseziele	Zweck der Reise	Anmerkungen	Reisekosten o. Anr.
[Icons]	24.02.2011	24.02.2011	sammelreise	Fachbesprechung		26,00
[Icons]	29.03.2011	29.03.2011	sammelreise	Fachbesprechung		6,00
[Icons]	30.03.2011	30.03.2011	sammelreise s	Fachbesprechung		26,00

Bitte beachten Sie: Eine Sammelreise kann maximal bis zu 22 Einzelreisen enthalten.

8.3 Beenden der Sammelreise



Wenn Sie alle Reisen in Ihrer Sammelreise angelegt haben, klicken Sie auf dem Button "Sammelreise beenden" und landen wieder auf Ihrer Reiseliste:

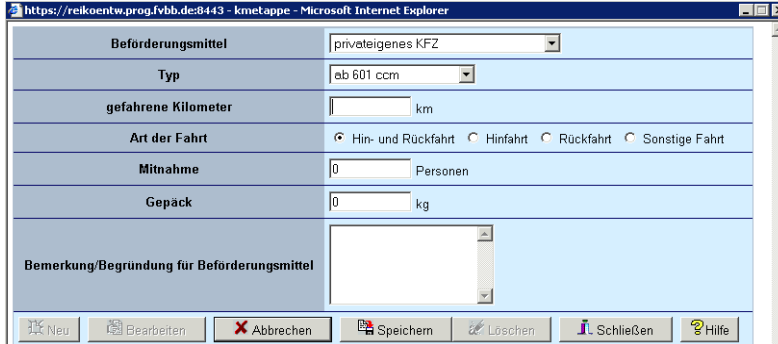
Aktionen	Reisenr.	von	bis	Reiseziele	Status	Station	Vorschuss
[Icons]	HV-178076	06.11.2013	06.11.2013	Frankfurt Oder, PP	Abrechnung	MZ allg. angeordnete DR Testsystem	-
[Icons]	HV-A2680	21.10.2013	25.10.2013	Tokio	Antrag	Mitzeichnung RL/DL Ausland Testsystem	-
[Icons]	HV-A2630	16.10.2013	17.10.2013	Landesv. Brüssel	Antrag	Mitzeichnung RL/DL Ausland Testsystem	-
[Icons]	HV-178074	14.10.2013	14.10.2013	MdF Potsdam	Antrag	Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem	-
[Icons]	HV-173506	07.10.2013	11.10.2013	Heinrich-Mann-Allee 97 14469 Potsdam	Antrag	hier	-
[Icons]	HV-178826	01.10.2013	31.10.2013	siehe Einzelreisen	in Arbeit	hier	-
[Icons]	HV-	16.09.2013	16.09.2013	ZIT-BB, Potsdam	Abrechnung	Test	-

Sammelreisen werden in der Reiseliste immer fettgedruckt dargestellt; in der Spalte "Reiseziele" findet man lediglich einen Verweis darauf, dass es sich um mehrere Einzelreisen handelt.


Wenn Sie Ihre Kosten detailliert eingeben möchten, klicken Sie auf das entsprechende "Bearbeiten-Symbol":

Beispiel: Bearbeitungsfeld 

Klicken Sie nun auf den Button . In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun alle notwendigen Angaben vornehmen und Ihre Eingaben mit dem Button  abschließen.



Im Feld "gefahrte Kilometer" sind die tatsächlich gefahrenen Kilometer einzutragen. Umwege sind im Anmerkungsfeld kurz zu begründen.


Wenn Sie alle Etappen angelegt haben, klicken Sie auf .






	Beförderungsmittel	Typ	gefahrte Kilometer	Art der Fahrt	Mitnahme Personen	Gepäck	Bemerkung/Begründung für Beförderungsmittel
	privateiges KFZ	ab 601 ccm	100 km	Hin- und Rückfahrt	0	0 kg	

Danach werden alle Eintragungen kumuliert in das Formular übernommen.


9.3 Abschnitt Nebenkosten

Eventuelle Nebenkosten wie z. B. Parkgebühren tragen Sie bitte unter diesem Punkt über das Bearbeitungsfeld  ein.


- **Nebenkosten**

Art	Betrag	
Parkgebühren	<input type="text" value="0,00"/>	EUR 
steuerpflichtige Kosten	<input type="text" value="0,00"/>	EUR 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
weitere Kosten	<input type="text"/>	EUR 
Anmerkungen	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

9.4 Abschnitt Übernachtungskosten

Programmseitig wird bei einer mehrtägigen Dienstreise das Feld "Nachgewiesene Übernachtungskosten" mit der Anzahl der Übernachtungen vorbelegt. Sie müssen nun diese Angaben entsprechend vervollständigen. Dazu öffnen Sie das entsprechende Unterformular über das Bearbeitungsfeld .

Übernachtungskosten

Übernachtungskosten (volle Erstattung)	<input type="text" value="0,00"/>	EUR 
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	<input type="text" value="0"/>	Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	<input type="text" value="0"/>	Anzahl
unentgeltliche Übernachtungen (keine Erstattung)	<input type="text" value="0"/>	Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke	<input type="text" value="0"/>	Anzahl
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

Es öffnet sich folgendes Fenster: Im Feld "Belegdatum" ist das Rechnungsdatum einzugeben.

Belegdatum [TT.MM.JJJJ]*	<input type="text"/>
Belegart	Übernachtungskosten
Gesamtbetrag Übernachtung mit Frühstück* (weitere in der Rechnung enthaltene Kosten sind hier nicht einzutragen)	<input type="text" value="0,00"/> EUR
Anzahl ÜN / Frühstück*	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Gesamtbetrag der Frühstückskosten	<input type="text" value="0,00"/> EUR
Arbeitgeberveranlassung*	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Buchung von Dienststelle oder reisende Person*	<input type="radio"/> Dienststelle <input type="radio"/> reisende Person
Von Dienststelle bezahlt	<input type="checkbox"/>
Bemerkung (z.B. Begründung für die Erstattung der den Höchstbetrag übersteigenden Übernachtungskosten)	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Die Anzahl der Frühstücke bzw. der Übernachtungen ist im Beleg einzugeben. Der Frühstückspreis, der in der Rechnung extra ausgewiesen ist, wird im Feld "Gesamtbetrag der Frühstückskosten" eingetragen.

Wenn eine **Arbeitgeberveranlassung** vorliegt, werden die Kosten des Frühstücks in voller Höhe von der Dienststelle übernommen. Liegt keine Arbeitgeberveranlassung vor, wird das Frühstück nur bis zur Höhe des Pauschbetrages (zurzeit: 4,80 €) erstattet.

Übernachungskosten, die den Betrag von 64,80 € (incl. Frühstück) übersteigen, sind im Feld "Bemerkung" zu begründen.

Die Buchung des Hotels kann durch die Dienststelle oder den Reisenden selbst vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass bei Buchung durch den Reisenden selbst in der Hotelrechnung zwingend die Dienststelle mit angegeben sein muss, um die im Rechnungsbetrag enthaltenen Frühstücke in voller Höhe erstattet zu bekommen. Wenn die Kosten bereits von der Dienststelle im Vorfeld verauslagt wurden, setzen Sie das Häkchen bei

Von Dienststelle bezahlt	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

Der Betrag wird dann automatisch in den Abschnitt "Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen" übernommen.

Nach dem Speichern werden die Angaben im Formular angezeigt.

9.5 Abschnitt Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld/ Übernachtungsgeld

Hier sind Eintragungen zum Erhalt unentgeltlicher Mahlzeiten vorzunehmen. Sofern Mahlzeiten von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt wurden, ist dies für den ersten und letzten Reisetag separat; für die Zwischentage als Anzahl einzutragen. Des Weiteren können Sie hier auch auf das Tagegeld bzw. Übernachtungsgeld verzichten.

Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld / Übernachtungsgeld			
unentgeltliche Verpflegung	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
erster Reisetag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl der übrigen Reisetage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
letzter Reisetag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
keine unentgeltliche Verpflegung erhalten*	<input type="checkbox"/>		
Verzicht auf Tagegeld	<input type="checkbox"/>		
Verzicht auf Übernachtungsgeld	<input type="checkbox"/>		

Haben Sie keine unentgeltliche Verpflegung erhalten, bestätigen Sie dies bitte entsprechend.

9.6 Abschnitt Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen

Hier können Sie die, z.B. im Vorfeld von der Dienststelle, erhaltenen Fahrscheine angeben.

Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen

Erfassen Sie keinen Vorschuss/Abschlag hier, welcher in Reiko beantragt (Vorschuss erwünscht) werden kann.

Bahnfahrchein	<input type="text"/>	EUR
Fahrschein Nahverkehr	<input type="text"/>	EUR
Flugschein	<input type="text"/>	EUR
übernommene Hotelkosten	<input type="text"/>	EUR
Mietwagen	<input type="text"/>	EUR
Schiff/Fähre	<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/> Teilverzicht	<input type="text"/>	EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
Begründung für Teilverzicht	<input type="text"/>	

Bitte beachten Sie, dass Angaben in den Bereichen "**Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld/ Übernachtungsgeld**" und "**Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen**" zu einer Minderung des Erstattungsbetrages führen.

9.7 Abschnitt Reiseunterbrechung/ Privatreise/ Krankenhaus

Sind Sie während Ihrer Dienstreise erkrankt und mussten Sie deswegen Ihre Dienstreise unterbrechen, können Sie hier dazu Angaben machen.

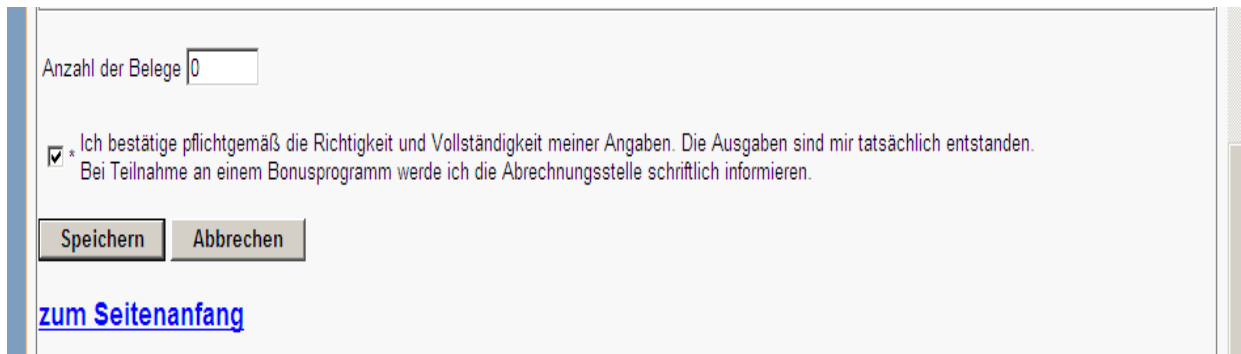
Auch eine Unterbrechung der Dienstreise aus privaten Gründen ist möglich. Diese muss ebenfalls unter diesem Punkt angegeben werden.

Reiseunterbrechung: z.B.: Privat, Urlaub

Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]	
von <input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
bis <input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
Verpflegungen	Frühstück	Mittagessen
unentgeltliche am ersten Reisetag nach der Unterbrechung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
unentgeltliche am letzten Reisetag nach der Unterbrechung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die unentgeltlichen Mahlzeiten vor der Reiseunterbrechung tragen Sie bitte im Abschnitt "Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld / Übernachtungsgeld" (erster Reisetag/letzter Reisetag) ein!		
Unterbrechung ist ein Krankenhausaufenthalt	<input type="checkbox"/>	

9.8 Abschließen der Abrechnung

Nun müssen Sie noch Ihre Abrechnung abschließen. Im Gegensatz zum Antrag bestätigen Sie nun neben der Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben auch, dass Ihnen die geltend gemachten Kosten tatsächlich entstanden sind.



Anzahl der Belege

* Ich bestätige pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Ausgaben sind mir tatsächlich entstanden.
Bei Teilnahme an einem Bonusprogramm werde ich die Abrechnungsstelle schriftlich informieren.

[zum Seitenanfang](#)

Nach dem Speichern gelangen Sie wieder in Ihre Reiseliste und müssen nun noch Ihre Abrechnung weiterleiten!

Denken Sie bitte daran, dass die Abrechnung Ihrer Reisen innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise erfolgen muss.

Sollten Sie die Abrechnung nach Eintritt der Verjährung weiterleiten, wird der Auszahlungsbetrag auf Null gesetzt. Näheres finden Sie dazu im [Abschnitt 9.11 Abrechnung verfristeter Reisen](#).

9.9 Nachgenehmigung bei abweichenden Abrechnungen

Bei der Abrechnung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen führt PTravel automatisch beim Speichern der Abrechnung einen Abgleich der Abrechnungsdaten mit den genehmigten Reisedaten durch.

Das bedeutet:

Ändern Sie bei einer bereits genehmigten Reise:

- das Reisedatum (Abreisetag früher, Rückkehrtag später) oder
- das Beförderungsmittel (höherwertig, d. h. von "Privat-Kfz" zu "Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse" oder von "Privat-Kfz" zu "Flugzeug") oder
- das Reiseziel, den Abfahrtsort oder den Rückkehrort

löst das eine Nachgenehmigung aus! Auch die Korrektur von Schreibfehlern -insbesondere in den Feldern „Abfahrtsort“ und „Rückkehrort“- führt zur Nachgenehmigung!

Das hat zur Folge, dass Ihre Reise nach Betätigen des „Weiterleiten-Buttons“ erneut zum Vorgesetzten zur Nachgenehmigung geschickt wird. Erst nachdem Ihr Vorgesetzter den geänderten Dienstreiseantrag genehmigt hat, wird Ihre Abrechnung zur Abrechnungsstelle weitergeleitet.

Eine Änderung der Uhrzeit löst keine Nachgenehmigung aus.

9.10 Abrechnen einer nicht genehmigungspflichtigen Reise

Nicht genehmigungspflichtige Reisen sind Dienstreisen, die aufgrund der in Ihrem Hause geltenden Regelungen zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen als bereits genehmigt gelten und für die es daher keiner expliziten Genehmigung bedarf. Darunter fallen üblicherweise alle allgemein angeordneten Dienstreisen, alle Aufwandsvergütungen sowie alle Aus- und Fortbildungsmaßnahmen. Bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen stellt die Abordnungs- oder Entsendungsverfügung die Genehmigung der anlässlich der Aus- und Fortbildungsmaßnahme erforderlichen Dienstreisen dar. Hier wird durch die Wahl der entsprechenden Reiseart (Näheres unter [11. Anhang - Reisearten](#)) programmseitig die Reise bereits in den Status der Abrechnung gesetzt:

reisende Person: Tester, Theo - PLZ PVW Ort lt. PVW, Straße lt. PVW
Dienststelle: Finanzamt Musterstadt - 03048 Cottbus, Lipezker Str. 3
Organisationseinheit (Personengruppe): Betriebsprüfer

Reiseart / Status: allg angeordnete DR (Abrechng) / Status=Abrechnung

[zum Seitenende](#)

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben

Allgemeine Angaben

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]

Bei solchen Reisearten tragen Sie lediglich die Reisezeiten sowie die von Ihnen verauslagten Kosten ein, speichern die Abrechnung und leiten diese danach an die Abrechnungsstelle weiter. Der Workflow ist entsprechend eingerichtet.

9.11 Abrechnung verfristeter Reisen

Reisekosten können gemäß § 3 Absatz 1 Bundesreisekostengesetz (BRKG) nur innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden.

Bisher konnten Sie verjährte Reisen nicht mehr zur Abrechnungsstelle weiterleiten; in Sammelreisen führte das Eintreten der Verjährung einer Reise dazu, dass die gesamte Sammelreise nicht mehr weitergeleitet werden konnte, auch wenn bei den restlichen Reisen die Verjährung noch nicht eingetreten war.

Künftig können Sie auch verjährte Abrechnungen zur Abrechnungsstelle weiterleiten, jedoch wird der Auszahlungsbetrag bei diesen Reisen systemseitig auf Null gesetzt:

Sie erhalten beim Abrechnen der Reise einen Hinweis:

HV-2283
- Inland -

[Zurück zur Reiseliste](#)

reisende Person: Anton Adam - 14480 Potsdam, Musterstr. 1
Dienststelle: Ministerium für Justiz, Europa und Verbraucherschutz -
Organisationseinheit (Personengruppe): MdJEV Referat XYZ

Reiseart / Status: MdJEV DR innerhalb von Bbg / Status=Genehmigt

[zum Seitenende](#)

Nur noch Weiterleiten möglich
Die Frist für das Einreichen Ihrer Dienstreise ist abgelaufen. Diese Dienstreise kann nicht mehr bearbeitet werden. Bitte über den Button "Status ändern" schließen und anschließend die Dienstreise weiterleiten.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben

Allgemeine Angaben

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	02.01.2015	09:00
Beginn des Dienstgeschäftes*	02.01.2015	10:00
Ende des Dienstgeschäftes*	03.01.2015	18:00

...nach dem Scrollen zum Ende des Formulars sehen Sie einen neuen Button:

Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen
Erfassen Sie keinen Vorschuss/Abschlag hier, welcher in der Reise beantragt (Vorschuss erwünscht) werden kann.

Bahnfahrschein	0,00 EUR
Fahrschein Nahverkehr	0,00 EUR
Flugschein	0,00 EUR
übernommene Hotelkosten	0,00 EUR
Mietwagen	0,00 EUR
Schiff/Fähre	0,00 EUR
Teilverzicht	0,00 EUR
Begründung für Teilverzicht	

Reiseunterbrechung: z.B.: Privat, Urlaub

Datum [T.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]		
von	Uhr		
bis	Uhr		
unentgeltliche Verpflegung am Tag der Unterbrechung	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
erster Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
letzter Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die unentgeltlichen Mahlzeiten vor der Reiseunterbrechung tragen Sie bitte im Abschnitt "Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagesgeld / Übernachtungsgeld" (erster Reisetag/letzter Reisetag) ein!

Unterbrechung ist ein Krankenhausaufenthalt

Anzahl der Belege 0

Ich bestätige pflichtgemäss die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Ausgaben sind mir tatsächlich entstanden. Bei Teilnahme an einem Bonusprogramm werde ich die Abrechnungsstelle schriftlich informieren.

Status ändern Zurück zur Reiseliste

[zum Seitenanfang](#)

... mit dem Sie die Reise trotzdem in den Status "Abrechnung" versetzen und zur Abrechnungsstelle leiten können.

Die Reise wird jedoch vom System beim Weiterleiten zur Abrechnungsstelle auf Null gesetzt und in den Notizen werden Sie noch einmal darauf hingewiesen:

					HV-2283	02.01.2015	03.01.2015	Magdeburg	Abrechnung	Reisekostenstelle	-	0,00
					HV-2276	01.01.2015	01.01.2015	Magdenurg, Hampelstr	Abrechnung	Reisekostenstelle	-	0,00

Nachrichten

Zurück zur Reiseliste

Hilfe

HV-2283

Die Reise ist in einem Status, wo keine Nachrichten verfasst werden können.

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

von Station	erstellt	Text
Reisender	18.01.2016 10:53	18.01.2016 10:53 WEB-CLIENT Weiterleiten: Die Ausschlussfrist folgender Reisen ist überschritten: ReiseEnde=03.01.2015 Die Kosten dieser Reisen werden nicht erstattet.
MdJEV Genehmiger DR in BB/Berlin (AL1)	18.01.2016 10:49	2016-01-18 10:49:38 3 Nachträgliche Genehmigung Die Dienstreise wird nachträglich genehmigt

Auch in den Druckdokumenten wird auf die Verjährung hingewiesen:

			Summe	Anzahl Übernachtungsgelder	0
ungekürztes TG (in €)	12,00 €	12,00 €	24,00 €	Übernachtungsgeldsatz	20,00 €
Kürzung (in €)	9,60 €	4,80 €	14,40 €	Übernachtungsgeld gesamt	0,00 €

Fahrt- und Nebenkosten

Beförderungsmittel:	siehe Aufstufung Einzel-Etappen	Kfz	Wegstrecke	Betrag
Tagungspauschale	150,00 €		150 km	30,00 €
Fahrt- und Nebenkosten gesamt				180,00 €

Begründung für Beförderungsmittel:

kein DkFz vorh. u. DG mit ÖPNV nicht durchführbar

Hinweis: Bei den Fahrtkosten kann es sich auch um gekappte Beträge (kleine Wegstrecke) handeln.

Weitere Daten zur Reise

Übernahme von Kosten durch Dritte	nein
Die Tätigkeit am gleichen Geschäftsort dauert, ohne mindestens 4 wöchiger Unterbrechung, bereits länger als 3 Monate an	nein
Das Dienstgeschäft findet im Umkreis von 2 km zur Wohnung oder Dienststätte statt	nein
Weiter für die Reise zu nutzende Ermäßigungen zu den Fahrtkosten oder privat erworbene Fahrkarten	nein
Eigenanteile für diese Reise sind zu leisten	nein
Anspruch auf Trennungsgeld	nein

voraussichtliche Gesamtkosten:	0,00 €
abzüglich gezahlter Vorschuss:	0,00 €
voraussichtlicher Überweisungsbetrag:	0,00 €

Ich bestätige pflichtgemäss die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Ausgaben sind mir tatsächlich entstanden. Bei Teilnahme an einem Bonusprogramm werde ich die Abrechnungsstelle schriftlich informieren.

Achtung: Diese Reise ist verfristet - kein Anspruch auf Vergütung der Reisekosten!

Auch bei Sammelreisen wird mit dem Weiterleiten der Reise der Betrag der verjährten Einzelreise auf Null gesetzt:

Reiseposten

Ansicht: [aktuelle Reisen](#)
[alle Reisen](#)

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

LOGOUT - Abmelden

Neue Inlandsreise

Einzelreise - Inland
 Sammelreise - Inland

Bitte auswählen

Start

Reiseposten (Aktuelle): Anton Adam

Aktionen	Reisenr. ^{AV}	von ^{AV}	bis ^{AV}	Reiseziele ^{AV}	Status ^{AV}	Station ^{AV}	Vorschuss ^{AV}	Reisekosten o.Anr. ^{AV}
	HV-2281	07.01.2016	08.01.2016	Magdeburg	Antrag	hier	-	189,60
	HV-2280	05.01.2016	06.01.2016	Magdeburg	Abrechnung	hier	-	189,60
	HV-A48	01.01.2016	01.01.2016	nkdangóioa	Antrag	MdJEV Budgetverwaltung Ausland	-	50,00
	HV-2284	01.08.2015	31.08.2015	siehe Einzelreisen	Abrechnung	MdJEV Mitzeichnung allg. angeordn. DR	-	100,00
	HV-2285	10.07.2015	31.07.2015	siehe Einzelreisen	Abrechnung	hier	-	100,00
	HV-2283	02.01.2015	03.01.2015	Magdeburg	Abrechnung	Reisekostenstelle	-	0,00
	HV-2276	01.01.2015	01.01.2015	Magdenurg, Hampelstr	Abrechnung	Reisekostenstelle	-	0,00

Reiseposten

Ansicht: [aktuelle Reisen](#)
[alle Reisen](#)

[Aktualisieren der Reisedaten](#)

LOGOUT - Abmelden

Neue Inlandsreise

Einzelreise - Inland
 Sammelreise - Inland

Bitte auswählen

Start

Reiseposten (Aktuelle): Anton Adam

Aktionen	Reisenr. ^{AV}	von ^{AV}	bis ^{AV}	Reiseziele ^{AV}	Status ^{AV}	Station ^{AV}	Vorschuss ^{AV}	Reisekosten o.Anr. ^{AV}
	HV-2281	07.01.2016	08.01.2016	Magdeburg	Antrag	hier	-	189,60
	HV-2280	05.01.2016	06.01.2016	Magdeburg	Abrechnung	hier	-	189,60
	HV-A48	01.01.2016	01.01.2016	nkdangóioa	Antrag	MdJEV Budgetverwaltung Ausland	-	50,00
	HV-2284	01.08.2015	31.08.2015	siehe Einzelreisen	Abrechnung	MdJEV Mitzeichnung allg. angeordn. DR	-	100,00
	HV-2285	10.07.2015	31.07.2015	siehe Einzelreisen	Abrechnung	MdJEV Mitzeichnung allg. angeordn. DR	-	50,00
	HV-2283	02.01.2015	03.01.2015	Magdeburg	Abrechnung	Reisekostenstelle	-	0,00
	HV-2276	01.01.2015	01.01.2015	Magdenurg, Hampelstr	Abrechnung	Reisekostenstelle	-	0,00

...in den Notizen erscheint der folgende Hinweis:

Nachrichten

[Zurück zur Reiseliste](#)

[Hilfe](#)

HV-2285

Die Reise ist in einem Status, wo keine Nachrichten verfasst werden können.

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

von Station	erstellt	Text
Reisender	18.01.2016 13:42	18.01.2016 13:42 : WEB-CLIENT Weiterleiten: Die Ausschlussfrist folgender Reisen ist überschritten: ReiseEnde=10.07.2015 Die Kosten dieser Reisen werden nicht erstattet.

...und die einzelne Reise wird auf Null gesetzt:

Sammelreise





- Abrechnung -

Anzahl der Belege

[Zurück zur Reiseliste](#)

Anton Adam

Sammelreise HV-2285 (Zeitraum 10.07.2015 - 31.07.2015)

Aktionen	von	bis	Reiseziele	Zweck der Reise	Status	Anmerkungen	Reisekosten o.Anr.
 	10.07.2015	10.07.2015	Verjährung	allg. Dienstreise	Abrechnung		0,00
 	31.07.2015	31.07.2015	Verjährung	allg. Dienstreise	Abrechnung		50,00

10. Mitzeichnen und Genehmigen von Reisen

10.1 Mitzeichnen von Reisen

Sowohl Sie als auch Ihr Vertreter werden vom System per Mail informiert, dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt.

Sie loggen sich mit Ihrer Nutzerkennung und Ihrem Passwort ein; es öffnet sich die Liste der Stationen, auf die Sie Zugriff haben; auf der linken Seite sehen Sie die Liste der zugelassenen Stationen.

Sie wählen die entsprechende Station aus, auf der sich die mitzuzeichnende Reise befindet:



The screenshot shows the 'Reiseliste Station' interface in a Microsoft Internet Explorer browser. The page title is 'Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem' and the user is 'Mustermeister, Christian'. A table lists travel requests with columns for 'Aktionen', 'Reisenr.', 'Name', 'Vorname', 'von', 'bis', 'Ziel', 'Bem.', 'Vorschuss', and 'Reisekosten o. Anr.'. The table contains one entry for 'HV-72300' by 'Tester Theo' from '15.06.2010' to '15.06.2010' to 'rftgz6hu' with a cost of '0,00'. Action icons for 'Ansehen', 'Genehmigen/Weiterleiten', and 'Ablehnen' are visible in the 'Aktionen' column.

Aktionen	Reisenr.	Name	Vorname	von	bis	Ziel	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o. Anr.
  	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	rftgz6hu		-	0,00

Sie können sich nun die Dienstreiseanträge:

Ansehen



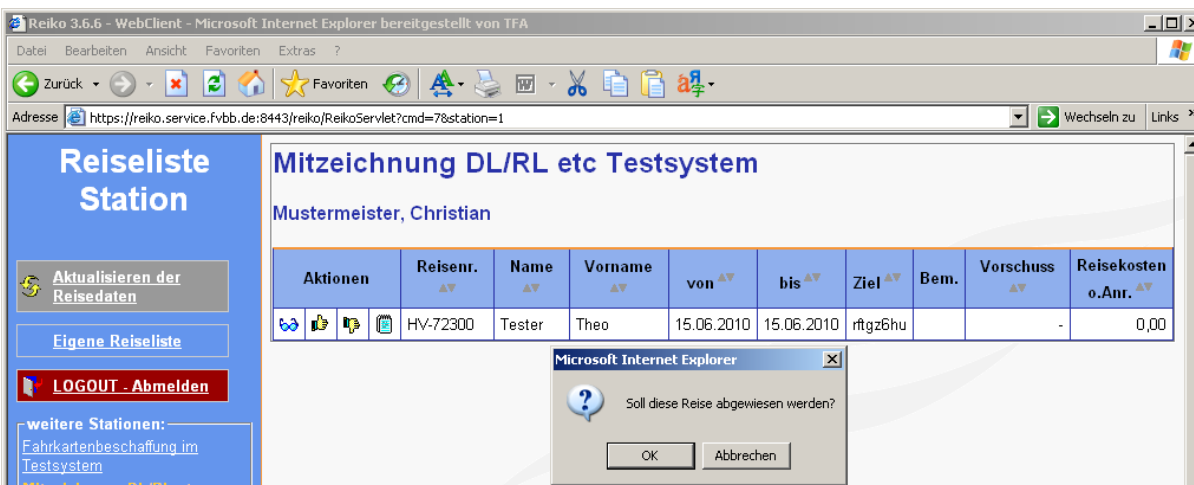
Genehmigen/Weiterleiten



Ablehnen

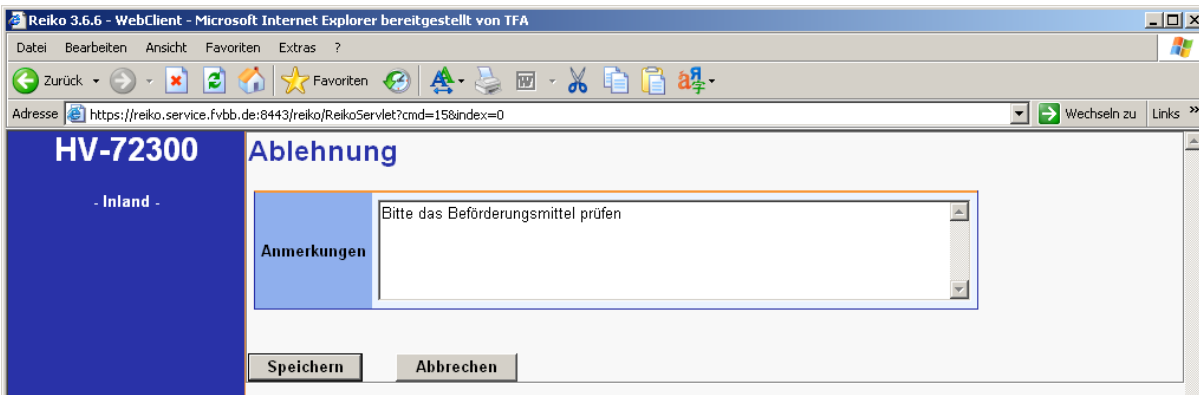


Zum Weiterleiten einer Reise betätigen Sie den Button ; die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie lediglich. Wollen Sie ablehnen, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Reise wirklich ablehnen wollen:

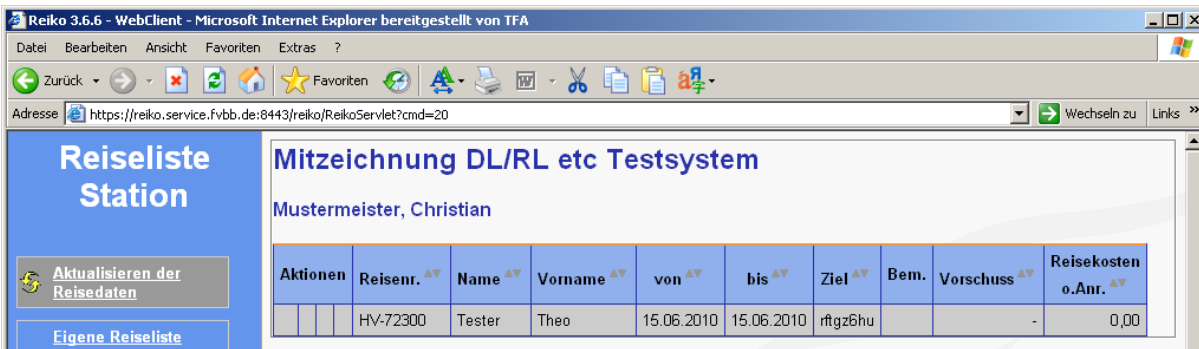


The screenshot shows the same 'Reiseliste Station' interface as above, but with a 'Microsoft Internet Explorer' dialog box overlaid. The dialog box contains the question 'Soll diese Reise abgewiesen werden?' and two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

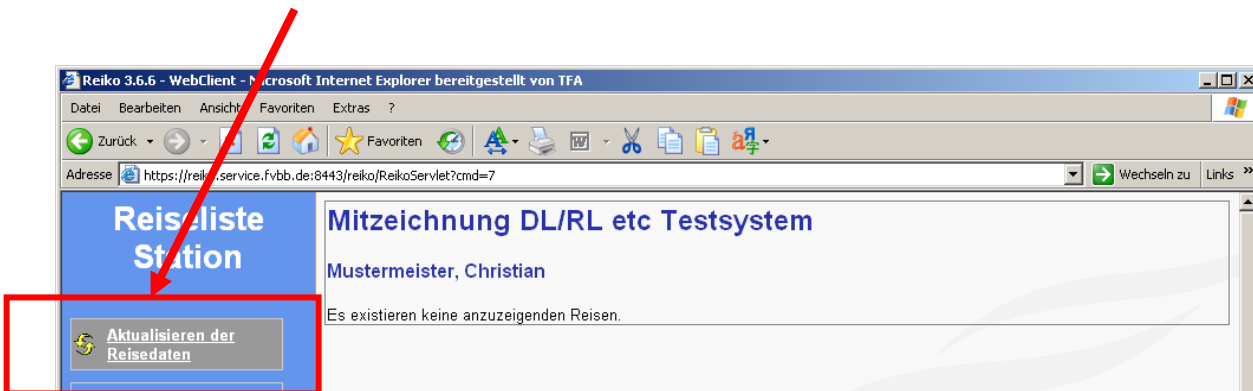
Wenn Sie diese Anfrage bestätigen, müssen Sie eine Begründung Ihrer Ablehnung eintragen.




Nach dem Speichern landen Sie wieder auf der Übersichtsliste; die Reise ist grau unterlegt.



und nach dem Aktualisieren verschwindet die Reise von der Liste.



Bei allgemein angeordneten Dienstreisen müssen Sie die Abrechnung sachlich richtig zeichnen. Dazu betätigen Sie den Button :



Reiseliste Station

MZ allg. angeordnete DR Testsystem

Mustermeister, Christian

Aktionen	Reisenr.	Name	Vorname	von	bis	Ziel	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-73484	Tester	Theo	22.06.2010	30.06.2010	siehe Einzelreisen		-	118,00

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage:

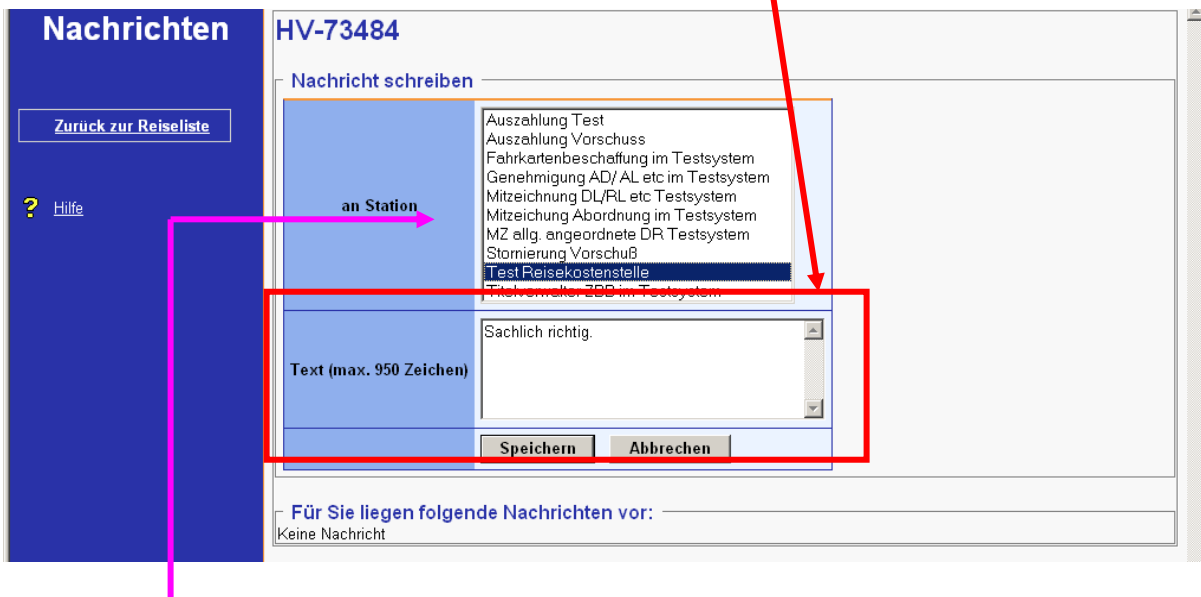


Microsoft Internet Explorer

Soll diese Reise weitergeleitet werden?

OK Abbrechen

... öffnet sich nun ein Notizfenster, in dem die Bestätigung "Sachlich richtig" bereits vorbelegt ist.



Nachrichten HV-73484

Zurück zur Reiseliste

Hilfe

Nachricht schreiben

an Station

- Auszahlung Test
- Auszahlung Vorschuss
- Fahrkartenbeschaffung im Testsystem
- Genehmigung AD/AL etc im Testsystem
- Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem
- Mitzeichnung Abordnung im Testsystem
- MZ allg. angeordnete DR Testsystem
- Stornierung Vorschuß
- Test Reisekostenstelle
- Fahrkarten ZBB im Testsystem

Text (max. 950 Zeichen)

Sachlich richtig.

Speichern Abbrechen

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

Keine Nachricht

Sie müssen nunmehr nur noch den **Adressaten der Nachricht** (üblicherweise die Reisekostenstelle) auswählen und den Speichern-Button betätigen. Sie können in das Notizfeld auch noch weitere Informationen eintragen.

Nachrichten HV-73484

Zurück zur Reiseliste

?

Hilfe

Nachricht schreiben

an Station

- Auszahlung Test
- Auszahlung Vorschuss
- Fahrkartenbeschaffung im Testsystem
- Genehmigung AD/AL etc im Testsystem
- Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem
- Mitzeichnung Abordnung im Testsystem
- MZ allg. angeordnete DR Testsystem
- Stornierung Vorschuß
- Test Reisekostenstelle
- Titelverwalter ZBB im Testsystem

Text (max. 950 Zeichen)

Sachlich richtig.
Ein erhebliches dienstliches Interesse wurde
per Allgemeinverfügung anerkannt.

Speichern Abbrechen

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:

Keine Nachricht

Nach dem Speichern:

Reiko 3.6.6 - WebClient - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von TFA

Adresse: https://reiko.service.fvbb.de:8443/reiko/ReikoServlet?cmd=20

Reiseliste Station

Aktualisieren der Reisedaten

Eigene Reiseliste

MZ allg. angeordnete DR Testsystem

Mustermeister, Christian

Aktionen	Reisenr. ▲▼	Name ▲▼	Vorname ▲▼	von ▲▼	bis ▲▼	Ziel ▲▼	Bem.	Vorschuss ▲▼	Reisekosten o.Anr. ▲▼
	HV-73484	Tester	Theo	22.06.2010	30.06.2010	siehe Einzelreisen		-	118,00

und Aktualisieren der Reisedaten, ist Ihre Reiseliste wieder leer. Die Reise geht dann an die nächste Station im Workflow.

10.2 Genehmigung von Dienstreisen

Sowohl Sie als auch Ihr Vertreter werden vom System per Mail informiert, dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt.

Sie loggen sich mit Ihrer Nutzerkennung und Ihrem Passwort ein; es öffnet sich die Liste der Stationen, auf die Sie Zugriff haben; auf der linken Seite sehen Sie die Liste der zugelassenen Stationen.

Sie wählen die entsprechende Genehmigungsstation:

The screenshot shows the 'Reiseliste Station' interface. On the left, there are buttons for 'Aktualisieren der Reisedaten' and 'Eigene Reiseliste'. The main content area is titled 'Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem' and 'Bahn, Manfred'. It displays a table with the following data:

Aktionen	Reisenr.	Name	Vorname	von	bis	Ziel	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o.Anr.
	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg		-	0,00

Sie können sich nun die Dienstreiseanträge:

Ansehen

Genehmigen

Ablehnen

Wollen Sie **genehmigen**, erfolgt ein entsprechender Hinweis, den Sie lediglich bestätigen müssen.

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Microsoft Internet Explorer' and contains the text 'Soll diese Reise genehmigt werden?' with 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Danach öffnet sich das Genehmigungsformular, in dem Sie nun die Reise genehmigen können:

Reisedaten

ReiseNr:	HV-1503
Name, Vorname:	Dr. Kaugummi, Kevin
Reisedatum von:	14.11.2013
Reisedatum bis:	17.11.2013
Reiseart:	genehmigungspfl. Dienstreise
Reiseziel:	Bonn

Reisegenehmigung

Mit Auflagen Ohne Auflagen

Die Dienstreise wird wie folgt genehmigt (Zutreffendes immer ankreuzen):

1. Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt.

- Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird anerkannt.
- Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird nicht anerkannt.
- Die Benutzung des folgenden regelm. verkehrenden Bef.-Mittel bzw. Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet:
 - Bahn/ÖPNV
 - Ein Bahn-/ ÖPNV-Ticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Flugzeug
 - Ein Flugticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Dienst-Kfz
 - Mitfahrgelegenheit in einem Kraftwagen

2. Die Dienstreise wird abweichend vom Antrag genehmigt.

- Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung des privaten Kfz wird nicht anerkannt.
- Die Benutzung des folgenden regelm. verkehrenden Bef.-Mittel bzw. Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet:
 - Bahn/ÖPNV
 - Ein Bahn-/ ÖPNV-Ticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Flugzeug
 - Ein Flugticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Dienst-Kfz
 - Mitfahrgelegenheit in einem Kraftwagen
- Die Dienstreise ist an der Dienststätte anzutreten.
- Die Dienstreise ist an der Dienststätte zu beenden.

3. Nachträgliche Genehmigung

- Die Dienstreise wird nachträglich genehmigt.

Anhang:

Speichern und Weiterleiten

Abbrechen

Wollen Sie dagegen **ablehnen**, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Reise wirklich ablehnen wollen:

The screenshot shows the 'Reiseliste Station' interface. On the left, there are buttons for 'Aktualisieren der Reisedaten', 'Eigene Reiseliste', and 'LOGOUT - Abmelden'. The main area is titled 'Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem' and shows a table with one entry for 'HV-72300' by 'Tester Theo' from '15.06.2010' to '15.06.2010' to 'Magdeburg'. A 'Microsoft Internet Explorer' dialog box is overlaid, asking 'Soll diese Reise abgelehnt werden?' with 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Aktionen	Reisenr. ▲▼	Name ▲▼	Vorname ▲▼	von ▲▼	bis ▲▼	Ziel ▲▼	Bem.	Vorschuss ▲▼	Reisekosten o.Anr. ▲▼
	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg		-	0,00

Wenn Sie diese Anfrage bestätigen, müssen Sie eine Begründung Ihrer Ablehnung eintragen.

The screenshot shows the 'Ablehnung' form. The address bar shows 'https://reiko.service.fvbb.de:8443/reiko/ReikoServlet?cmd=15&index=0'. The page title is 'HV-72300 - Inland -'. There is a text input field for 'Anmerkungen' containing the text 'Bitte das Beförderungsmittel prüfen'. Below the field are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Nach dem Speichern landen Sie wieder auf der Übersichtsliste; die Reise ist grau unterlegt und nach dem Aktualisieren verschwindet die Reise von der Liste.

The screenshot shows the 'Reiseliste Station' interface. The 'Aktualisieren der Reisedaten' button is highlighted with a red arrow. The table below shows the same entry as in the previous screenshot, but it is now greyed out, indicating it has been rejected.

Aktionen	Reisenr. ▲▼	Name ▲▼	Vorname ▲▼	von ▲▼	bis ▲▼	Ziel ▲▼	Bem.	Vorschuss ▲▼	Reisekosten o.Anr. ▲▼
	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg		-	0,00

The screenshot shows the 'Reiseliste Station' interface. The 'Aktualisieren der Reisedaten' button is highlighted with a red box. The main area is titled 'Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem' and shows the message 'Es existieren keine anzuzeigenden Reisen.'

10.3 Nachgenehmigung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen

Da bei der Abrechnung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen ein Abgleich zwischen den genehmigten Reisedaten und den Abrechnungsdaten des Reisenden erfolgt, kann es in den folgenden Fällen passieren, dass Sie als Genehmiger eine von Ihnen bereits genehmigte Dienstreise noch einmal zur (Nach-)Genehmigung erhalten:

Immer, wenn der Reisende bei der Abrechnung:

- das **Reisedatum** (Abreisetag früher, Rückkehrtag später) oder
- das **Beförderungsmittel** (höherwertig, d. h. von "Privat-Kfz" zu "Privat-Kfz mit erh. dienstl. Interesse" oder von "Privat-Kfz" zu "Flugzeug") oder
- das **Reiseziel, den Abfahrtsort oder den Rückkehrort ändert**

löst das eine Nachgenehmigung aus. **Auch die Korrektur von Schreibfehlern -insbesondere in den Feldern „Abfahrtsort“ und „Rückkehrort“- führt zur Nachgenehmigung!**

In diesen Fällen werden Sie per Mail davon in Kenntnis gesetzt, dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt. Sie loggen sich mit Ihrer Nutzerkennung und Ihrem Passwort ein; es öffnet sich die Liste der Stationen, auf die Sie Zugriff haben; auf der linken Seite sehen Sie die Liste der zugelassenen Stationen. Sie wählen die entsprechende Genehmigungsstation:

Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem												
Mustermeister, Christian												
Aktionen	Reisenr. ΔV	Dienststelle ΔV	Name ΔV	Vorname ΔV	von ΔV	bis ΔV	Status ΔV	Reiseziele ΔV	Bem.	Vorschuss ΔV	Reisekosten o.Anr. ΔV	
	HV-170387	FA	Tester	Theo	12.11.2013	13.11.2013	Nachgenehmigung	cottbus, lipetzker straße	Nachgenehmigung	-	138,20	

Am blinkenden Notizsymbol sowie Status der Reise "Nachgenehmigung" können Sie erkennen, dass es sich um einen Nachgenehmigungsantrag handelt. Wenn Sie auf das Notizsymbol klicken, sehen Sie, aus welchem Grund die Nachgenehmigung ausgelöst wurde:

Für Sie liegen folgende Nachrichten vor:		
von Station	erstellt	Text
Reisender	20.11.2013 11:18	20.11.13 11:18: Reise muss nachgenehmigt werden: "mehr Reisetage: 1 -> 2","Reiseende später: 12.03.2013 -> 13.11.2013","Abfahrtsort geändert: vetschau, lindenallee 13 -> Vetschau, lindenallee 13","Rückkehrort geändert: vetschau, lindenallee 13 -> Vetschau, lindenallee 13"
Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem	25.10.2013 11:48	2013-10-25 11:48:01 3. Nachträgliche Genehmigung Die Dienstreise wird nachträglich genehmigt.

Nun müssen Sie lediglich die Reise - wie im [Abschnitt 10.2](#) beschrieben - genehmigen.

11. Anhang - Reisearten

11.1 Allgemeine Reisearten - für alle freigeschaltet

Genehmigungspflichtige Dienstreise - Antragsverfahren -

Hiermit ist die normale genehmigungspflichtige Dienstreise gemeint. Diese Reisen haben sowohl einen Antrags- als auch einen Abrechnungs-Workflow.

Im Status "Antrag" laufen diese Reisen über den Titelverwalter, gegebenenfalls über diverse Mitzeichnungsstationen zum Genehmiger.

Diese Reiseart ist auch zu verwenden, wenn für die Benutzung des Privat-Kfz ein erhebliches dienstliches Interesse beantragt wird.

Allgemein angeordnete Dienstreise - Abrechnung -

Dies sind die genehmigungsfreien typischen Dienstreisen von Außendienstmitarbeitern. Der Personenkreis für diese Reiseart sowie die unter diese Reiseart fallenden Tätigkeiten sind in Ihren entsprechenden Haus-Verfügungen bzw. -Erlassen definiert. So gelten in vielen Ressorts eintägige Dienstreisen mit ÖPNV oder Privat-Kfz innerhalb von Berlin und Brandenburg als allgemein angeordnet.

Diese Reisen haben keinen Antrags-Workflow, sondern erhalten gleich den Status "Abrechnung". Bevor sie zur Abrechnungsstelle gelangen, müssen sie jedoch im Rahmen einer Mitzeichnung vom Vorgesetzten sachlich richtig gezeichnet werden. Der Workflow ist voreingestellt.

Aus- u. Fortbildungsreisen - bis zu einer Dauer von 7 Tagen - Abrechnung - (Inland)

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen im Rahmen einer Abordnung/Entsendung zu einer Fortbildungseinrichtung des Landes/ Bundes. Für diese Reisen ist eine explizite Genehmigung nicht erforderlich, da diese bereits mit der Abordnungsverfügung erteilt wurde.

Auch diese Reisen haben keinen Antrags-Workflow, sondern erhalten gleich den Status "Abrechnung".

Diese Reiseart ist nur zu verwenden bei **Reisen zu Fortbildungszwecken mit Verbleib am neuen Dienstort bis zu 7 Tagen bzw. für Reisen zu Fortbildungszwecken mit täglicher Heimkehr bis zu einer Dauer von 2 Tagen** (Bei täglicher Heimkehr sind die täglichen Abwesenheitszeiten in den Anmerkungsfeldern zu vermerken).

Pendler (Aus- u Fortb. ab 3 T) - bis zu einer Dauer von 7 Tagen - Abrechnung -

Auch hier handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen im Rahmen einer Abordnung/Entsendung zu einer Fortbildungseinrichtung des Landes/ Bundes. Für diese Reisen ist eine explizite Genehmigung nicht erforderlich, da diese bereits mit der Abordnungsverfügung erteilt wurde.

Auch diese Reisen haben keinen Antrags-Workflow, sondern erhalten gleich den Status "Abrechnung".

Diese Reiseart ist nur zu verwenden bei Reisen zu Fortbildungszwecken **mit täglicher Heimkehr und von mehr als 2 Tagen bis maximal 7 Tagen Dauer**.

Reisen des Personalrates/Schwerbehindertenvertreters - Abrechnung - (Inland)

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Bitte beachten Sie, dass in Ihrer Dienststelle, ggf. im Abrechnungsweg eine Mitzeichnung erfolgt. In diesen Fällen, finden Sie die entsprechende Reiseart unter Punkt 11.2.

Reisen der GBA - Abrechnung - (Inland)

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Bitte beachten Sie, dass in Ihrer Dienststelle, ggf. im Abrechnungsweg eine Mitzeichnung erfolgt. In diesen Fällen, finden Sie die entsprechende Reiseart unter Punkt 11.2.

Azubi-Reisen gem. § 10 TVALBBiG - Abrechnung -

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Reisen im Rahmen einer Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen der Auszubildenden.

Dienstreisen am Wohnort / Dienort - Abrechnung -

Bei dieser Reiseart wird das Dienstgeschäft am Dienort bzw. am Wohnort (politische Gemeinde) verrichtet; es genügt daher die **mündliche Genehmigung**. Der jeweilige Dienstvorgesetzte erhält die Reisen vor der Erstattung im Wege der Mitzeichnung zur Kenntnis.

Dienstantrittsreisen anlässlich einer Versetzung - Abrechnung -

Diese Reiseart wird mit der Versetzungsverfügung genehmigt; es gelten gesonderte Abfindungsbestimmungen.

genehmigungspfl. Auslands-DR -Antragsverfahren-

Hiermit ist die normale genehmigungspflichtige Auslandsdienstreise gemeint. Diese Reisen haben sowohl einen Antrags- als auch einen Abrechnungs-Workflow.

Im Status "Antrag" laufen diese Reisen über den Titelverwalter, gegebenenfalls über diverse Mitzeichnungsstationen zum Genehmiger.

11.2 Besondere Reisearten für die verschiedenen Dienststellen

Bitte beachten Sie, dass diese Reisearten nur den berechtigten Personen bzw. Dienststellen angezeigt werden.

Finanzämter des Landes Brandenburg, ZBB, LARoV, LHK und MdF

Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/PR/HPR/ -Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Im Abrechnungsweg werden die Reisen durch den Dienststellenleiter oder einem von ihm benannten Vertreter mit gezeichnet.

LASV

LASV - Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/PR/HPR/ -Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Im Abrechnungsweg werden die Reisen durch den Vorsitzenden mitgezeichnet.

LELF

LELF - Reisen des ÖPR -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der Mitglieder des ÖPR. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

LFB

LFB - DR innerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Forst. Genehmiger ist der jeweilige Fachbereichsleiter, Abteilungsleiter bzw. Leiter der Serviceeinheit, Landeswaldoberförsterei bzw. Oberförsterei.

LFB - DR außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -

Genehmigungspflichtige Dienstreisen außerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Forst. Genehmiger ist der Direktor des LFB.

LFB Reisen des GPR -Abrechnung-

Reiseart für den Leiter des GPR.

LGB

LGB - Aufwandsentschädigung -Abrechnung -

Aufwandsentschädigung für Bedienstete des LGB für eintägige Dienstreisen zwischen den Dienstorten des Landesbetriebes (Potsdam, Frankfurt, Eichwalde und Prenzlau).

LGB - Auslandsdienstreisen der Vermesser -Antragsverfahren -

Dies ist eine genehmigungspflichtige Auslandsdienstreise für Mitarbeiter des LGB. Diese Reisen haben sowohl einen Antrags- als auch einen Abrechnungs-Workflow. Im Status "Antrag" laufen diese Reisen über den Titelverwalter, gegebenenfalls über diverse Mitzeichnungsstationen zum Genehmiger.

LS

LS - DR innerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Straßenwesen.

LS - DR außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -

Genehmigungspflichtige Dienstreisen außerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Landesbetriebs Straßenwesen.

LSTE

LSTE - Reisen der GBA/öPR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/PR-Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates

bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Im Abrechnungsweg werden die Reisen durch den Vorsitzenden mitgezeichnet.

LfU

LfU - DR Aufwandsvergütung gem. Hauserlass Nr. 16/2010 - Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen entsprechend der Regelungen des Hauserlasses Nr. 16/2010 des MUGV. (DR an die Dienstorte Frankfurt (Oder) oder Potsdam).

LfU - Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/PR-Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Im Abrechnungsweg werden die Reisen durch den Vorsitzenden mitgezeichnet.

MBJS

MBJS - Aufwandsvergütung

Aufwandsentschädigung für Bedienstete des MBJS gem. TZ 5.1.2 des HE Nr. 3/08.

MdJEV

MdJEV - DR innerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -

Genehmigungspflichtige Dienstreisen innerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten des Ministeriums der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz. Genehmiger ist der Abteilungsleiter der Abteilung 1.

MdJEV - DR außerhalb von BB/ Berlin -Antragsverfahren -

Genehmigungspflichtige Dienstreisen außerhalb der Länder Berlin und Brandenburg der Bediensteten d des Ministeriums der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz. Genehmiger ist der Staatssekretär.

MIL

MIL - Reisen des HPR -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der HPR-Mitglieder. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Im Abrechnungsweg werden die Reisen durch den Vorsitzenden mitgezeichnet.

Polizeibereich

Auslandsdienstreisen in die an die BRD angrenzenden Länder -Antragsverfahren-

Diese Reiseart ist nur für Bedienstete des LKA gedacht, die in an die BRD angrenzende Länder reisen. Des Weiteren ist diese Reiseart für Auslandsdienstreisen auf Grund von Ermittlungstätigkeiten von Bediensteten des LKA zu verwenden. Reisen in die an die BRD angrenzenden Länder laufen über den Titelverwalter, gegebenenfalls diversen Mitzeichnungsstationen zum Genehmiger.

FHP Slupsk/ g. D. PVD/ h. D. PVD -Abrechnung -

Dies ist eine spezielle allgemein angeordnete Dienstreise, die nur für die Bediensteten der Fachhochschule der Polizei von Bedeutung ist. Auslandsdienstreisen nach Slupsk und im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Polizeivollzugsdienstes, des Aufstiegs in den gehobenen und höheren Polizeivollzugsdienst. (Erlass des MI vom 26.05.2013)

Landespolizeiorchester Ausland -Antragsverfahren-

Reisen des LPO aufgrund von Verträgen ins Ausland. Genehmiger ist der PP.

Strafverfolgung angrenz. Länder -Antragsverfahren-

Dienstreisen im Rahmen der Strafverfolgung in an die BRD angrenzenden Länder. Genehmiger ist der PP.

Ermittlungstätigkeit Ausland -Antragsverfahren-

Dienstreisen im Rahmen der Ermittlungstätigkeit im Ausland. Genehmiger ist der Leiter der Fachdirektion.

Dienstreise im grenznahen Bereich Polen -Antragsverfahren-

Dienstreisen in den grenznahen Bereich Polen. Genehmiger ist der Leiter der Fachdirektion bzw. der Polizeidirektion.

Reisen der GBA/PR /SchwerbehV -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/PR-Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

ZDPol

ZDP - Reisen der GBA/PR/HPR/Schwerbh -Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen alle Reisen der GBA/PR-Mitglieder bzw. der Schwerbehindertenvertreter. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt. Im Abrechnungsweg werden die Reisen durch den Vorsitzenden mitgezeichnet.

ZIT

ZIT - Auslandsdienstreisen nach Brüssel -Antragsverfahren-

Auslandsdienstreisen der ZIT-Mitarbeiter nach Brüssel.

11.3 Weitere besondere Reisearten

Diese Reisearten werden nach Rücksprache mit der Verfahrensbetreuung der ZBB auf Antrag freigeschaltet:

Auslandsreise GBA/Personalrat/Schwerbehindertenvertreter - Abrechnung -

Unter diese Reiseart fallen spezielle Reisen der Mitglieder der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Gleichstellungsbeauftragten. Eine Genehmigung durch die Dienststelle ist hier nicht erforderlich, da die "Genehmigung" grundsätzlich durch Beschluss des Personalrates bzw. durch eine Anzeige gegenüber der Dienststelle erfolgt.

Ausland Fortbildung - Abrechnung -

Hierbei handelt es sich um genehmigungsfreie Auslandsreisen im Rahmen einer Abordnung/Entsendung zu einer Fortbildungseinrichtung. Für diese Reisen ist eine explizite Genehmigung nicht erforderlich, da diese bereits mit der Abordnungsverfügung erteilt wurde.

Auch diese Reisen haben keinen Antrags-Workflow, sondern erhalten gleich den Status "Abrechnung".

allg. angeordn. Auslandsdienstreise -Abrechnung -

Eintägige Dienstreisen des Präsidenten des LBGR nach Polen, des Polizeipräsidenten, des Leiters der FD BD, des Bevollmächtigten des Landes beim Bund.