

# **SAP Concur Handbuch**

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>4</b>
1.1	Anmeldung über einen Internetbrowser	4
1.2	Unternehmenshinweise und Online-Hilfe	5
1.3	Profileinstellungen und -pflege	6
1.3.1	Kontaktinformationen	6
1.3.2	E-Mail-Adressen	7
1.3.2.1	E-Mail-Adresse verifizieren	7
1.3.2.2	E-Mail-Adressen der Reisebearbeiter/Stellvertreter hinterlegen (für Buchungsbestätigungen)	8
1.3.3	Antragsstellvertreter und Abrechnungsstellvertreter hinterlegen	9
1.3.3.1	Sekretariate für Antragstellung und Abrechnung hinterlegen	9
1.3.3.2	Stellvertreter für Leitungen und Kostenstellenverantwortliche hinterlegen	11
1.3.4	Reisepräferenzen	12
1.3.4.1	Programm für Vielreisende – Bahncard hinzufügen	13
1.3.5	Internationale Reise: Pässe und Visa	15
1.3.6	Systemeinstellungen	16
1.3.7	Für einen anderen Benutzer agieren (Proxyfunktion)	17
<b>2</b>	<b>Dienstreise/Qualifizierung beantragen</b>	<b>18</b>
2.1	Dienstreise beantragen	18
2.2	Qualifizierung/Seminar beantragen	22
2.3	Unterkunft hinzufügen	27
2.4	Verkehrsmittel hinzufügen	28
2.4.1	Flugticket	28
2.4.2	Mietwagen	29
2.4.3	Zugticket	30
<b>3</b>	<b>Dienstreiseantrag genehmigen</b>	<b>31</b>
3.1	Antragsgenehmigung durch fachlichen Vorgesetzten, Kostenstelleninhaber und Hauptabteilungsleitung	31
3.2	Antragsgenehmigung durch stellvertretende Leitung	32
<b>4</b>	<b>Zurücksenden von Dienstreiseanträgen (wg. Rücksprachebedarf, Änderungen oder Ablehnung)</b>	<b>34</b>
<b>5</b>	<b>Reiseunterlagen/Reservierungsbestätigungen</b>	<b>35</b>
5.1	Reservierungen für anstehende Reisen – Ansicht auf der Startseite	36

5.2	Reisearchiv – Anzeige der Reservierungsbestätigungen nach Eingabe eines Zeitfensters	36
<b>6</b>	<b>Reisekostenabrechnung erstellen</b>	<b>37</b>
6.1	Reiseverlauf mit Tagespauschalen und Mahlzeiten eingeben	38
6.1.1	Pauschalenkategorie „BRKG“ – einfacher Reiseverlauf	38
6.1.2	Pauschalenkategorie „Drittmittel“	40
6.2	Ausgabentypen hinzufügen	43
6.2.1	Beispiel Ausgabentyp Hotel	43
6.2.1.1	Hotelrechnung für mehrere Dienstreisende	48
6.2.2	Beispiel Ausgabentyp Parken	49
6.2.3	Beispiel Ausgabentyp Taxi	52
6.2.4	Beispiel Ausgabentyp Kilometerpauschale für Privatwagen	55
6.2.5	Beispiel Ausgabe Gästebewirtung	57
6.3	Verfügbare Ausgaben hinzufügen	63
6.4	Null-Abrechnung	68
<b>7</b>	<b>Dienstreiseabrechnungen genehmigen</b>	<b>70</b>
7.1	Kostenstellenverantwortliche genehmigen die Dienstreiseabrechnung	70
7.2	Vertreter der Kostenstellenverantwortlichen genehmigen die Dienstreiseabrechnung	73
<b>8</b>	<b>Zurücksenden von Reiseabrechnungen (wg. Rücksprachebedarf oder Änderungen)</b>	<b>76</b>
<b>9</b>	<b>Die SAP Concur App</b>	<b>77</b>

## 1 Grundlagen

### 1.1 Anmeldung über einen Internetbrowser

Die Anmeldung an SAP Concur erfolgt über folgenden Link:

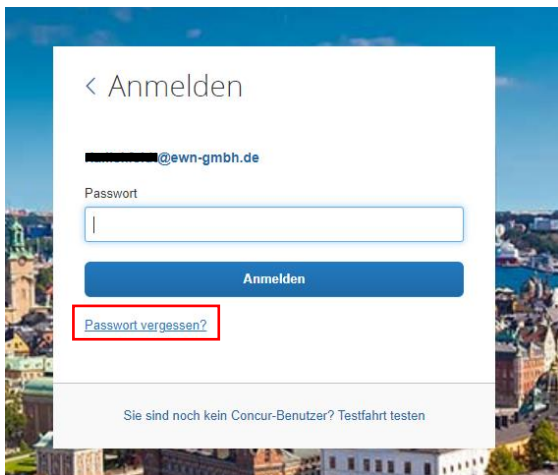
<https://eu1.concursolutions.com/nui/signin>

Der Benutzername ist die personenbezogene E-Mail-Adresse der EWN.



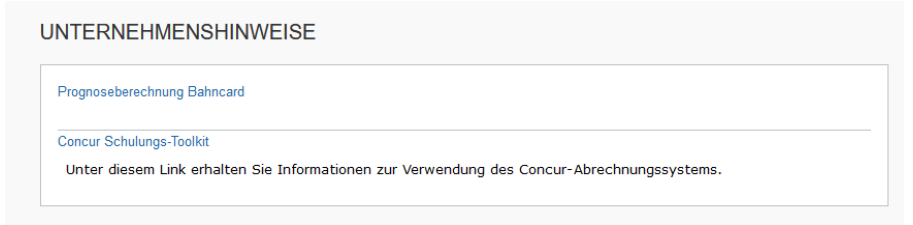
The screenshot shows the login page titled "Anmelden". It features a text input field with the placeholder text "Benutzername, überprüfte E-Mail-Adresse oder SSO-Code". Below the input field is a blue button labeled "Weiter". Underneath the button is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" with the text "Benutzername vergessen?" below it. At the bottom of the form, there is a link: "Noch kein Concur-Benutzer? Probieren Sie Test Drive aus."

Falls das Passwort nicht mehr bekannt sein sollte, kann man über „Passwort vergessen?“ das Zurücksetzen des Kennworts veranlassen.



The screenshot shows the login page titled "< Anmelden". It features a text input field with the placeholder text "Passwort". Below the input field is a blue button labeled "Anmelden". Underneath the button is a link labeled "Passwort vergessen?". At the bottom of the form, there is a link: "Sie sind noch kein Concur-Benutzer? Testfahrt testen".

**1.2 Unternehmenshinweise und Online-Hilfe**

Aktion	Screenshot
<p>Auf der Startseite werden bei den Unternehmenshinweisen von der Reisestelle eingestellte Unterlagen bereitgestellt, z. B. die Prognoseberechnung für die Beantragung einer Bahncard</p> <p>Des Weiteren steht ein Concur Schulungs-Toolkit bereit</p>	 <p>The screenshot shows a section titled 'UNTERNEHMENSHINWEISE'. Inside this section, there is a box containing two blue hyperlinks: 'Prognoseberechnung Bahncard' and 'Concur Schulungs-Toolkit'. Below these links, there is a line of text: 'Unter diesem Link erhalten Sie Informationen zur Verwendung des Concur-Abrechnungssystems.'</p>

**1.3 Profileinstellungen und -pflege**

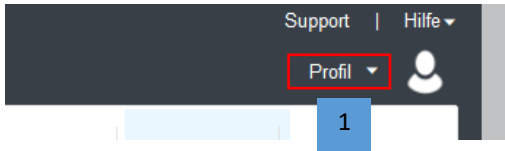
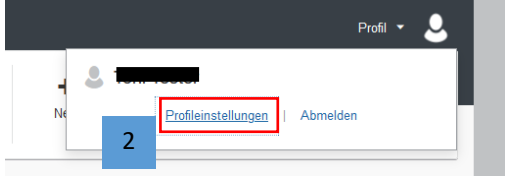


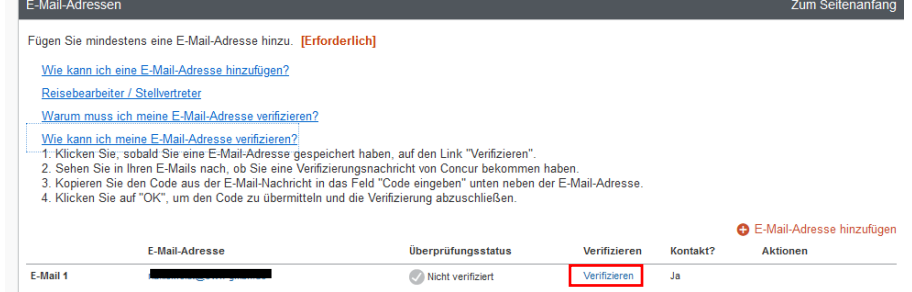
**1.3.1 Kontaktinformationen**

Aktion	Screenshot
Anmelden am System	
<p><b>Schritt 1</b> Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b> Klicken Sie auf „Profileinstellungen“</p>	
<p><b>Schritt 3</b> Klicken Sie auf „Kontaktinformationen“</p>	
<p><b>Schritt 4</b> Telefonnummer (geschäftlich) eintragen und ggf. Mobiltelefon, anschließend „speichern“</p>	

1.3.2 E-Mail-Adressen

1.3.2.1 E-Mail-Adresse verifizieren

Reisepläne/Reservierungen und Abrechnungsbelege können einem Account nur zugeordnet werden, wenn eine Verifizierung der E-Mail-Adresse erfolgt ist!

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b> Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b> Anschließend auf „Profileinstellungen“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 3</b> Klicken Sie auf „E-Mail-Adressen“</p>	
<p><b>Schritt 4</b> Und dann auf „Wie kann ich meine E-Mail-Adresse verifizieren“</p>	
<p>Verifizierungsvorgang von Schritt 1 bis Schritt 4 durchführen  1. „Verifizieren“ anklicken</p>	

<p>2. Im E-Mail-Postfach Code aus Concur E-Mail entnehmen</p> <p>3. Code in Concur eingeben</p> <p>4. Mit „OK“ abschließen</p>	
<p>Anzeige wenn Verifizierung erfolgreich</p>	

### 1.3.2.2 E-Mail-Adressen der Reisebearbeiter/Stellvertreter hinterlegen (für Buchungsbestätigungen)

Für die volle Funktionalität sind folgende Reisebearbeiter/Stellvertreter einmalig zu hinterlegen:

- Für die Buchung und Dienstreiseabrechnung: [reisestelle@ewn-gmbh.de](mailto:reisestelle@ewn-gmbh.de)

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Gehen Sie auf „Profileinstellungen“</p>	
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Anschließend auf „E-Mail-Adressen“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Klicken Sie auf „Reisebearbeiter/Stellvertreter“</p>	

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Klicken Sie auf „E-Mail-Adresse hinzufügen“</p>	<p>Fügen Sie mindestens eine E-Mail-Adresse hinzu. <b>[Erforderlich]</b></p> <p><a href="#">Wie kann ich eine E-Mail-Adresse hinzufügen?</a></p> <p><a href="#">Reisebearbeiter / Stellvertreter</a></p> <p>Reisebearbeiter und Stellvertreter können den Überprüfungsvorgang für einen Benutzer initiieren. Der Benutzer erhält den Überprüfungscode. Reisebearbeiter und Stellvertreter sollten ihre E-Mail-Adresse in ihrem eigenen Profil überprüfen. Ein Reisebearbeiter kann eine Reise im Auftrag eines anderen Benutzers an Concur weiterleiten. Ein Ausgaben-Stellvertreter kann eine Reise im Auftrag eines anderen Benutzers an Concur weiterleiten.</p> <p>Dazu ist Folgendes erforderlich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Reisebearbeiter oder der Ausgaben-Stellvertreter sollte die E-Mail-Adresse im eigenen Profil überprüfen.</li> <li>2. Der Benutzer sollte die E-Mail-Adresse im eigenen Profil überprüfen.</li> <li>3. Der Reisebearbeiter oder der Ausgaben-Stellvertreter sollte entsprechend in der Benutzerliste von Bearbeitern oder Stellvertretern aufgelistet sein.</li> </ol> <p>Sobald diese Schritte abgeschlossen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann der Bearbeiter eine E-Mail an "plans@concur.com" senden und die überprüfte E-Mail-Adresse des Reisenden in der Betreffzeile der E-Mail einschließen.</li> <li>- Kann der Stellvertreter eine E-Mail an "receipts@concur.com" senden und die überprüfte E-Mail-Adresse des Benutzers in der Betreffzeile der E-Mail einschließen.</li> </ul> <p>Dadurch wird sichergestellt, dass die Reise oder der Beleg dem richtigen Nutzer zugeordnet wird.</p> <p><a href="#">Warum muss ich meine E-Mail-Adresse verifizieren?</a></p> <p><a href="#">Wie kann ich meine E-Mail-Adresse verifizieren?</a></p> <div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 20px;">+ E-Mail-Adresse hinzufügen</span> </div>
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>E-Mail-Adresse anlegen: <a href="mailto:reisestelle@ewn-gmbh.de">reisestelle@ewn-gmbh.de</a> und mit „OK“ bestätigen</p>	<div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">6</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">E-Mail-Adresse eingeben</div> <div style="text-align: right;">             Kontakt für Reisebenachrichtigungen?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein         </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">OK</span> Abbrechen         </div> </div>

### 1.3.3 Antragsstellvertreter und Abrechnungstellvertreter hinterlegen

Stellvertreter werden für Anträge und Abrechnungen gemeinsam genutzt.

Bei Änderungen von Vertretungsberechtigungen sind die E-Mail-Adressen in SAP Concur zu aktualisieren!

#### 1.3.3.1 Sekretariate für Antragstellung und Abrechnung hinterlegen

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Gehen Sie auf „Profileinstellungen“</p>	

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Anschließend auf „Antragsstellvertreter“</p>															
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Klicken Sie auf „Hinzufügen“</p>															
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Daten des Sekretariates (der stellvertretenden Person) eingeben und „Hinzufügen“ anklicken</p>															
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Rechte vergeben (siehe Häkchen) und anschließend „Speichern“ drücken</p>	<table border="1" data-bbox="566 1400 1460 1467"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Name</th> <th>Darf vorbereiten</th> <th>Kann Abrechnungen senden</th> <th>Kann Anträge senden</th> <th>Darf Belege sehen</th> <th>Erhält E-Mails</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>██████████@EWN-GMBH.DE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Name	Darf vorbereiten	Kann Abrechnungen senden	Kann Anträge senden	Darf Belege sehen	Erhält E-Mails	<input type="checkbox"/>	██████████@EWN-GMBH.DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Name	Darf vorbereiten	Kann Abrechnungen senden	Kann Anträge senden	Darf Belege sehen	Erhält E-Mails									
<input type="checkbox"/>	██████████@EWN-GMBH.DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

**1.3.3.2 Stellvertreter für Leitungen und Kostenstellenverantwortliche hinterlegen**

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profileinstellungen“</p>	
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Klicken Sie auf „Antragsstellvertreter“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Klicken Sie auf „Hinzufügen“</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Daten der stellvertretenden Leitung eingeben und hinzufügen</p> <p><b>Achtung:</b> Eine Leitung kann nur von Personen vertreten werden, die über eine Genehmigerrolle verfügen!</p>	

<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Rechte vergeben (siehe Häkchen) und anschließend „Speichern“ drücken</p>	
<p>Bei zeitlicher Befristung Datumsfelder bei „Darf vorübergehend genehmigen“ befüllen und „Speichern“</p>	

Die Stellvertretenden Leitungen und Kostenstellenverantwortlichen müssen sich in der Proxyfunktion anmelden, um Dienstreiseanträge und -abrechnungen stellvertretend genehmigen zu können.

### 1.3.4 Reisepräferenzen

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Gehen Sie auf „Profileinstellungen“</p>	

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Klicken Sie auf „Persönliche Angaben“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Scrollen Sie bitte runter bis zum Abschnitt „Reisepräferenzen“</p> <p>Hier können Sie Ihre jeweiligen Präferenzen hinterlegen, die bei der Buchung berücksichtigt werden sollen.</p>	

**1.3.4.1 Programm für Vielreisende – Bahncard hinzufügen**

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Gehen Sie auf „Profileinstellungen“</p>	

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Klicken Sie auf „Persönliche Angaben“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Scrollen Sie bitte runter bis zum Abschnitt „Reisepräferenzen“, im unteren Absatz sehen Sie „Programm für Vielreisende“</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Klicken Sie auf „Ein Programm hinzufügen“</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Hier wählen Sie Bahngesellschaft „Deutsche Bahn“ aus.</p>	

<p><b>Schritt 7</b></p> <p>Die Daten eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nummer der BahnCard</li> <li>• Gültig bis</li> <li>• BahnCard-Typ</li> <li>• BahnCard Klasse</li> </ul> <p>Anschließend mit „Speichern“ bestätigen</p>	
<p>Ansicht, wenn BahnCard hinterlegt ist</p>	

### 1.3.5 Internationale Reise: Pässe und Visa

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Gehen Sie auf „Profileinstellungen“</p>	
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Klicken Sie auf „Persönliche Angaben“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Scrollen Sie bitte runter bis zum Abschnitt „Internationale Reise: Pässe und Visa“</p>	

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Klicken Sie auf „Pass hinzufügen“</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Hier die Passdaten eintragen und anschließend mit „Speichern“ bestätigen</p>	

### 1.3.6 Systemeinstellungen

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Profil“</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Gehen Sie auf „Profileinstellungen“</p>	
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Klicken Sie auf „Systemeinstellungen“</p>	

<p>Hier können Regionale und Spracheinstellungen individuell angepasst werden.</p> <p>Anschließend mit „Speichern“ bestätigen</p>	
---	--

### 1.3.7 Für einen anderen Benutzer agieren (Proxyfunktion)

Um für einen anderen Benutzer agieren zu können, müssen die erforderlichen Rechte an die zu agierende Person vergeben werden (siehe Punkt 1.3.3 Antragsstellvertreter und Abrechnungsstellvertreter hinterlegen).


<p><b>Anmeldung „Für anderen Benutzer agieren“</b></p> <p>Auf „Profil“ klicken, den Namen der zu vertretenden Person eingeben, auswählen und anschließend auf „Sitzung starten“</p>	
<p><b>Abmeldung „Für einen anderen Benutzer agieren“</b></p> <p>Auf „Handelnd als“ klicken und anschließend auf „Arbeit für andere abgeschlossen“ gehen – jetzt ist die Sitzung im anderen Profil beendet</p>	

## 2 Dienstreise/Qualifizierung beantragen

### 2.1 Dienstreise beantragen

Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	
<p><i>Zwischenschritt, wenn „Für anderen Benutzer agieren“</i></p> <p>Auf „Profil“ klicken, den Namen der zu vertretenden Person eingeben, auswählen und anschließend auf „Sitzung starten“</p>	
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Gehen Sie mit der Maus auf „Neu“ -&gt; „Antrag erstellen“</p>	

<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Daten im Antragskopf/ Header ausfüllen – Angaben zur Dienstreise und die zu belastende Kostenstelle/PSP-Element</p>	
<p>Im Antragskopf/Header beim Hauptreisegrund zwischen „Dienstreise Ausland“ und „Dienstreise Inland“ wählen</p>	
<p>Anschließend auf „Erstellen“ klicken</p>	

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>„Anhänge“ hinzufügen – z. B. Einladungsschreiben, weitere Informationen zur Dienstreise oder Ähnliches</p> <p>Auf „Anhänge“ klicken und dann auf „Dokumente anhängen“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Auf „+“ klicken und</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	
<p>Wenn Anhänge erfolgreich hochgeladen, dann erscheint das Symb  hinter „Anhänge“</p>	


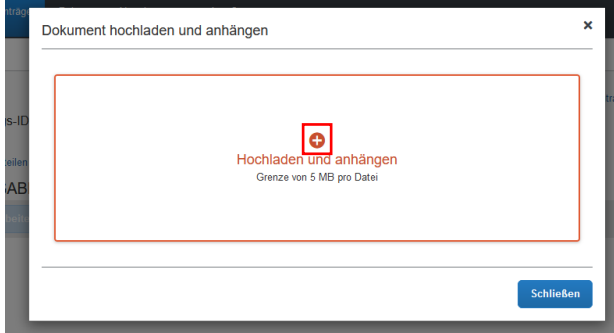
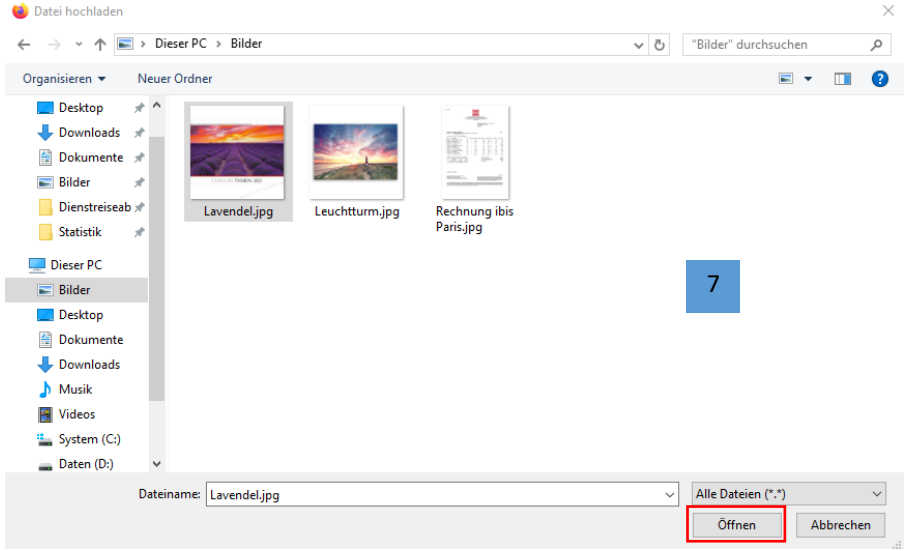

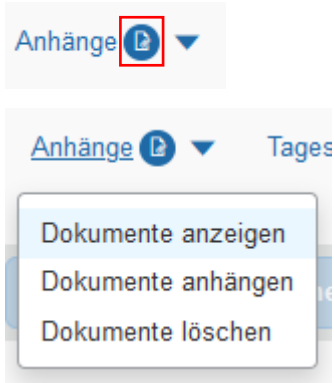
<p>Folgende Dokumentenfunktionen sind jetzt möglich</p>	
<p><b>Schritt 6</b> „Antrag senden“ oder bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterkunft (siehe 2.3)</li> <li>• Verkehrsmittel (siehe 2.4)</li> </ul> <p>hinzufügen und anschließend „Antrag senden“</p>	
<p>Antragsübersicht zeigt den Status der Dienstreiseanträge</p> <p>Auf „Anträge“ klicken und die Antragsverwaltung wird geöffnet</p>	
<p><i>Letzter Schritt, wenn für einen anderen Benutzer agiert</i></p> <p>Auf „Handelnd als“ und anschließend auf „Arbeit für andere abgeschlossen“ klicken – dann ist die Sitzung im anderen Profil beendet</p>	

2.2 Qualifizierung/Seminar beantragen

Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	
<p><i>Zwischenschritt, wenn „Für anderen Benutzer agieren“</i>                  Auf „Profil“ klicken, den Namen der zu vertretenden Person eingeben, auswählen und anschließend auf „Sitzung starten“</p>	
<p><b>Schritt 1</b>                  Gehen Sie mit der Maus auf „Neu“ -&gt; „Antrag erstellen“</p>	

<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Daten im Antragskopf/ Header ausfüllen</p>	
<p>Im Antragskopf/Header beim Hauptreisegrund zwischen „Qualifikation Ausland“ und „Qualifikation Inland“ wählen</p>	
<p>Bei Qualifizierungen ist immer folgende Kostenstelle einzugeben: „701040201“</p>	
<p>Anschließend auf „Erstellen“ klicken</p>	

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Hinzufügen des Ausgabentypen „Seminar“</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Felder der Eingabemaske befüllen und speichern</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>„Anhänge“ mit Seminarinformationen hochladen (Veranstaltungsort, Ablaufplan, Zeiten und ggf. Preise) – <u>Pflichtangaben!</u> Auf „Anhänge“ klicken und dann auf „Dokumente anhängen“</p>	

<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Auf „“ klicken und</p>	
<p><b>Schritt 7</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	
<p>Wenn Anhänge erfolgreich hochgeladen, dann erscheint das Symbol  hinter „Anhänge“</p> <p>Folgende Dokumentenfunktionen sind jetzt möglich</p>	

<p><b>Schritt 8</b></p> <p>„Antrag senden“ oder bei Bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterkunft (siehe 2.3)</li> <li>• Verkehrsmittel (siehe 2.4)</li> </ul> <p>hinzufügen und anschließend „Antrag senden“</p>	
<p>Antragsübersicht zeigt den Status der Dienstreiseanträge</p> <p>Auf „Anträge“ klicken und die Antragsverwaltung wird geöffnet</p>	
<p><i>Letzter Schritt, wenn für einen anderen Benutzer agiert</i></p> <p>Auf „Handelnd als“ und anschließend auf „Arbeit für andere abgeschlossen“ klicken – dann ist die Sitzung im anderen Profil beendet</p>	

### 2.3 Unterkunft hinzufügen

Aktion	Screenshot
<p>Auf der Antragshauptseite auf „Hinzufügen klicken und</p>	
<p>Unterkunft auswählen</p>	
<p>Erforderliche Angaben eintragen</p> <p>Besondere Hotelvorschläge sind zu begründen, ansonsten reichen Angaben wie z. B. in der Nähe des Reiseziels im Feld „Hotelvorschlag mit Begründung“</p> <p>Anschließend „Speichern“ anklicken</p>	
<p>Unterkunft ist korrekt im Antrag hinterlegt, ggf. weitere Ausgabentypen hinzufügen oder auf „Antrag senden“ klicken</p>	

2.4 Verkehrsmittel hinzufügen

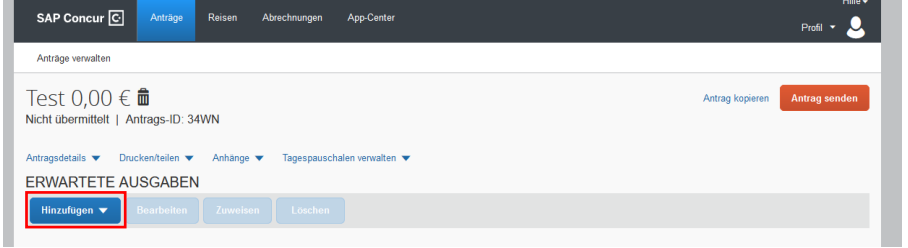
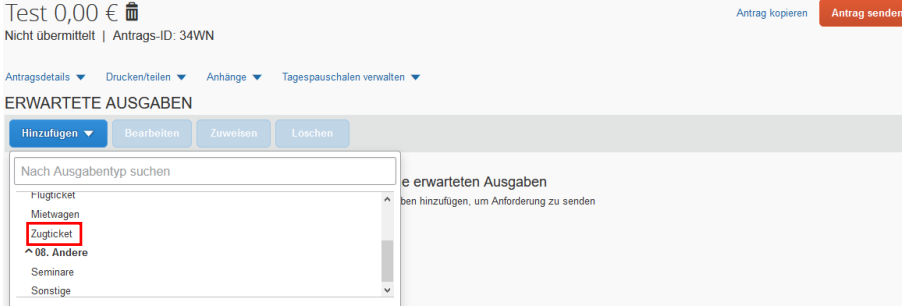
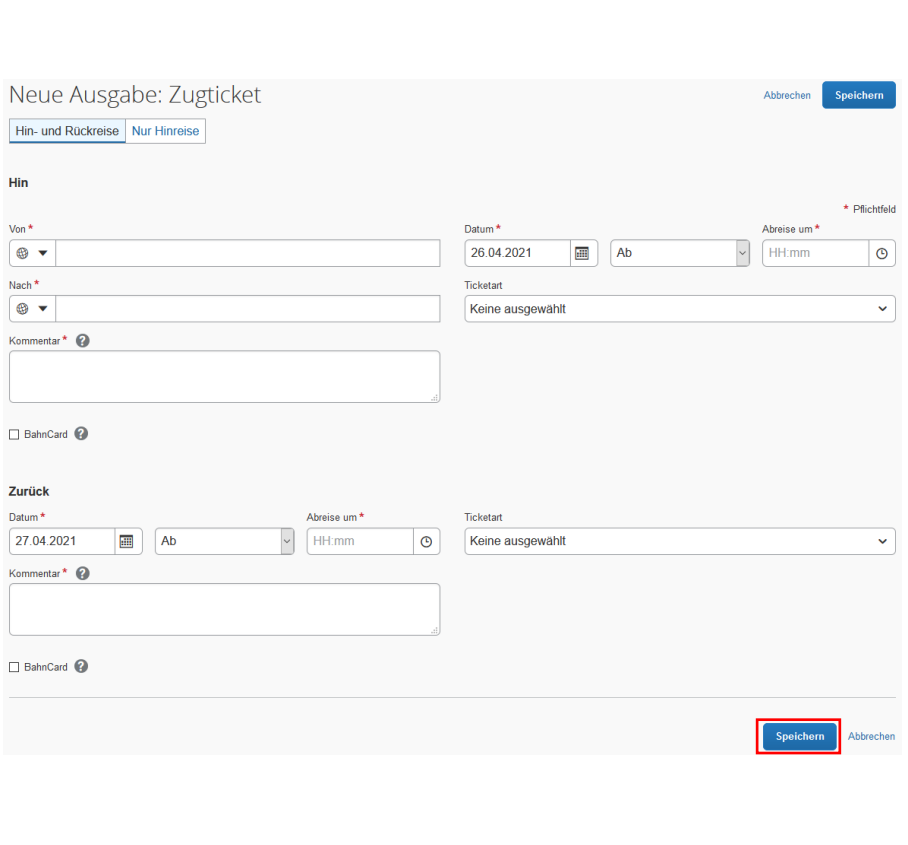
2.4.1 Flugticket

Aktion	Screenshot
<p>Auf der Antragshauptseite auf „Hinzufügen klicken und</p>	
<p>Flugticket auswählen</p>	
<p>Erforderliche Angaben eintragen und anschließend auf „Speichern“ klicken</p>	
<p>Flugticket ist korrekt im Antrag hinterlegt, ggf. weitere Ausgabentypen hinzufügen oder auf „Antrag senden“ klicken</p>	

2.4.2 Mietwagen

Aktion	Screenshot
<p>Auf der Antragshauptseite auf „Hinzufügen“ klicken und</p>	
<p>Mietwagen auswählen</p>	
<p>Erforderliche Angaben eintragen und anschließend auf „Speichern“ klicken</p>	
<p>Der Mietwagen ist korrekt im Antrag hinterlegt, ggf. weitere Ausgabentypen hinzufügen oder auf „Antrag senden“ klicken</p>	

2.4.3 Zugticket

Aktion	Screenshot
<p>Auf der Antragshauptseite auf „Hinzufügen“ klicken und</p>	
<p>Zugticket auswählen</p>	
<p>Erforderliche Angaben eintragen</p> <p>Im Kommentarfeld tragen Sie bitte in zwei Zeilen jeweils den genauen Abfahrts- und Ankunftsbahnhof ein!</p> <p>Bei Ticketart bitte wählen zwischen Normal- oder Sparpreis</p> <p>Anschließend „Speichern“ anklicken</p>	

<p>Zugticket ist korrekt im Antrag hinterlegt, ggf. weitere Ausgabentypen hinzufügen oder auf „Antrag senden“ klicken</p>	<p>The screenshot shows a SAP Concur 'Antrag' (Request) page. At the top, it displays 'Test 0,00 €' and 'Antrags-ID: 34WN'. Below this, there are navigation options like 'Antragsdetails', 'Drucken/teilen', 'Anhänge', and 'Tagespauschalen verwalten'. A section titled 'ERWARTETE AUSGABEN' (Expected Expenses) contains a table with columns for 'Benachrichtigungen', 'Ausgabentyp', 'Details', 'Datum', 'Betrag', and 'Angefordert'. One entry is visible: 'Zugticket' for 'Berlin, Berlin - Frankfurt am Main, Hessen : Hin- und Rückreise' with a date of '26.04.2021' and a value of '0,00 €'. A total at the bottom right reads 'Gesch. Gesamtbetrag: 0,00 €'. A red box highlights the 'Antrag senden' button in the top right corner.</p>
---	--

### 3 Dienstreiseantrag genehmigen

#### 3.1 Antragsgenehmigung durch fachlichen Vorgesetzten, Kostenstelleninhaber und Hauptabteilungsleitung

Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	<p>The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) form. It has a title 'Anmelden' and a text input field for 'Benutzername, überprüfte E-Mail-Adresse oder SSO-Code'. Below the field is a blue 'Weiter' button. There is a checkbox for 'Angemeldet bleiben' and a link for 'Benutzername vergessen?'. At the bottom, there is a link: 'Noch kein Concur-Benutzer? Probieren Sie Test Drive aus.'</p>
<p><b>Schritt 1</b> Klicken Sie auf „Zu genehmigen“</p>	<p>The screenshot shows the SAP Concur dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'Genehmigungen' and 'App-Center'. A blue box with the number '1' is placed over the 'Genehmigungen' tab. Below the navigation, there are several cards: 'Neu' with a '+' icon, '02 Zu genehmigen' (highlighted with a red box), '23 Anträge', '03 Verfügbare Ausgaben', and '03 Abrechnungen'. Below this is a section titled 'IEHMENSHINWEISE'.</p>
<p><b>Schritt 2</b> Klicken Sie auf „Anträge“</p>	<p>The screenshot shows the 'Genehmigungen' (Approvals) page. At the top, there are two cards: '02 Anträge' (highlighted with a red box) and '00 Abrechnungen'. A blue box with the number '2' is placed over the 'Anträge' card. Below this is a table for 'Abrechnungen' (Invoices) with columns: 'Abrechnungsname', 'Mitarbeiter', 'Abrechnungsdatum', 'Auszahlung', and 'Kosten für Unternehmen'. The table is currently empty, with the text 'Keine Einträge gefunden.' (No entries found.)</p>

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Wählen Sie den Antrag aus, der genehmigt werden soll, per Mausklick auf den Antragsnamen oder die Antrags-ID, dann wird der Antrag geöffnet</p>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Wenn Sie über Antragsdetails auf Antragsheader gehen, können die Rahmendaten eingesehen werden</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Wenn nach Prüfung der Antragsangaben keine Einwände bestehen, erfolgt per Klick auf „Genehmigen“ die Zustimmung</p>	

### 3.2 Antragsgenehmigung durch stellvertretende Leitung


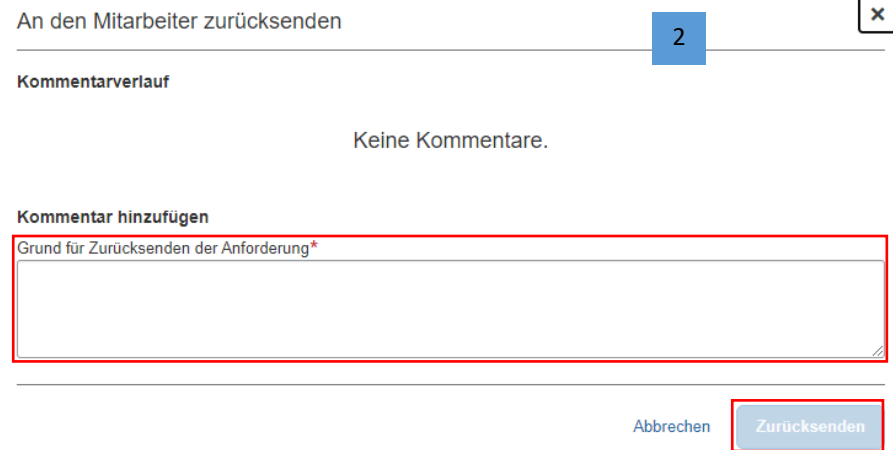
Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	

<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Auf „Profil“ klicken, den Namen der zu vertretenden Person eingeben und auswählen und anschließend auf „Sitzung starten“</p>	<p>1</p>
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Klicken Sie auf „Zu genehmigen“</p>	<p>2</p>
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Klicken Sie auf „Anträge“</p>	<p>3</p>
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Wählen Sie den Antrag aus, der genehmigt werden soll, per Mausclick auf den Antragsnamen oder die Antrags-ID, dann wird der Antrag geöffnet</p>	<p>4</p>

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Wenn Sie über Antragsdetails auf Antragsheader gehen, können die Antragsdetails eingesehen werden</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Wenn nach Prüfung der Antragsangaben keine Einwände bestehen, erfolgt per Klick auf „Genehmigen“ die Zustimmung</p>	
<p><b>Schritt 7</b></p> <p><i>Abmeldung von „Für einen anderen Benutzer agieren“</i></p> <p>Auf „Handelnd als“ und anschließend auf „Arbeit für andere abgeschlossen“ klicken – dann ist die Sitzung im anderen Profil beendet</p>	

#### 4 Zurücksenden von Dienstreiseanträgen (wg. Rücksprachebedarf, Änderungen oder Ablehnung)

Wenn i. R. der Antragsprüfung/Genehmigung (siehe Schritte aus Punkt 3) aus verschiedenen Gründen keine direkte Antragsgenehmigung erfolgt, kann der Antrag an den Mitarbeiter zurückgesendet werden.

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Im geöffneten Antrag auf „Weitere Aktionen“ und auf „An den Mitarbeiter zurücksenden“ gehen und anklicken</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Im geöffneten Kommentarfenster den Grund für das Zurücksenden eintragen und auf „Zurücksenden“ gehen Der Mitarbeiter erhält dann den Antrag zurück.</p>	

## 5 Reiseunterlagen/Reservierungsbestätigungen

Die Reservierungsbestätigungen werden aus dem System per E-Mail zugestellt, vorausgesetzt die persönliche E-Mail-Adresse ist verifiziert (siehe Pkt. 1.3.2.1).

Zusätzlich sind alle Reservierungsbestätigungen in Concur hinterlegt und einsehbar.

Nicht angetretene Dienstreisen sind unverzüglich der Reisestelle zu melden! Die Reisestelle veranlasst die erforderlichen Stornierungen!

**5.1 Reservierungen für anstehende Reisen – Ansicht auf der Startseite**

Aktion	Screenshot
Anmelden am System	
<p>Ansicht auf der Startseite</p> <p>per Mausklick kann die jeweilige Buchung eingesehen werden</p>	

**5.2 Reisearchiv – Anzeige der Reservierungsbestätigungen nach Eingabe eines Zeitfensters**

Aktion	Screenshot
Anmelden am System	

<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Auf „Reisen“ klicken</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Filterdaten eingeben und anschließend auf „Suchen“ klicken</p> <p>Reservierungen werden entsprechend angezeigt</p>	

## 6 Reisekostenabrechnung erstellen

Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	
<p><b>Zwischenschritt bei „Für anderen Benutzer agieren“</b></p> <p>Auf „Profil“ klicken, den Namen der zu vertretenden Person eingeben, auswählen und anschließend auf „Sitzung starten“</p>	

<p><b>Schritt 1</b> Auf „Anträge“ klicken</p>	
<p><b>Schritt 2</b> Antrag auswählen, für den die Reisekostenabrechnung erstellt werden soll</p>	
<p><b>Schritt 3</b> Auf „Neue Abrechnung erstellen“ klicken</p>	

## 6.1 Reiseverlauf mit Tagespauschalen und Mahlzeiten eingeben

### 6.1.1 Pauschalenkategorie „BRKG“ – einfacher Reiseverlauf

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b> „Tagespauschalen“ auswählen und auf „Tagespauschalen hinzufügen“ klicken</p>	

<p><b>Schritt 2</b></p> <p><b>Maske „Einfacher Reiseverlauf“</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauschalenkategorie „BRKG“ erscheint automatisch</li> <li>• Wenn keine Übernachtung stattfand, dann Häkchen bei „Ohne Übernachtung“ setzen</li> <li>• Felder zum Reiserverlauf mit Orts- und Zeitangaben befüllen</li> </ul>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"><b>2</b></div>												
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Auf „Weiter“ klicken</p>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"><b>3</b></div>												
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>In der Spalte „Unterkunftstyp“ für die einzelnen Tage wählen zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• An-/Abreise Heimfahrt</li> <li>• Mahlzeiten (für volle Kalendertage)</li> <li>• Übernachtung (priv. Übernachtungspauschale)</li> </ul>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"><b>4</b></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Datum/Zielort</th> <th>Tag ausschließen</th> <th>Unterkunftstyp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alle auswählen</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mo., 26.04.2021 Berlin, DEUTSCHLAND</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Di., 27.04.2021 Berlin, DEUTSCHLAND</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Datum/Zielort	Tag ausschließen	Unterkunftstyp	Alle auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Mo., 26.04.2021 Berlin, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Di., 27.04.2021 Berlin, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Datum/Zielort	Tag ausschließen	Unterkunftstyp											
Alle auswählen	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>											
Mo., 26.04.2021 Berlin, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>											
Di., 27.04.2021 Berlin, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>											

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Häkchen für jeweils gereichte Mahlzeiten setzen, Mahlzeitenabzüge werden automatisch berechnet</p>	<table border="1"> <tr> <td>Frühstück</td> <td style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; font-weight: bold;">5</td> <td>Mittagessen</td> <td>Abendessen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Frühstück	5	Mittagessen	Abendessen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Frühstück	5	Mittagessen	Abendessen													
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Anschließend auf „Fertig stellen“ gehen – Tagespauschalen werden der Abrechnung hinzugefügt</p>																	

### 6.1.2 Pauschalenkategorie „Drittmittel“

Die Pauschalenkategorie „Drittmittel“ gilt beispielsweise für folgende Drittprojekte:

- REC2 – Standorte Philippsburg (KKP) und Neckarwestheim (GKN)
- RWE – Standorte Mülheim-Kärlich (MüK) und Biblis A/B (KWB A/B)
- VENE D6 – Standorte Brunsbüttel (KKB) und Krümmel (KKK)

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>„Tagespauschalen“ auswählen und auf „Tagespauschalen hinzufügen“ klicken</p>	

- Schritt 2**
- Pauschalenkategorie „Drittmittel“ auswählen
  - Wenn keine Übernachtung stattfand, dann Häkchen bei „Ohne Übernachtung“ setzen
  - Felder zum Reiseverlauf mit Orts- und Zeitangaben befüllen
  - Ankunftsort = Einsatzort/Tätigkeitsstätte

Tagespauschalen  
Reiseverlauf

Name des Reiseverlaufs \*  
Test

Detaillierter Reiseverlauf  Ohne Übernachtung

Pauschalenkategorie \*  
Drittmittel

Abreisort \*  
Ort eingeben

Startdatum \*  
26.04.2021

Uhrzeit \*  
HH:mm

Ziel hinzufügen

Ankunftsort \*  
Ort eingeben

Straße und Hausnummer \*  
Straße und Hausnummer eingeben

Postleitzahl \*  
Postleitzahl

Ort \*  
Ort

Zielort \*  
Ort eingeben

Enddatum \*  
27.04.2021

Uhrzeit \*  
HH:mm

**Schritt 3**

Auf „Weiter“ klicken

Tagespauschalen  
Reiseverlauf

Name des Reiseverlaufs \*  
Test

Detaillierter Reiseverlauf  Ohne Übernachtung

Pauschalenkategorie \*  
Drittmittel

Abreisort \*  
Lubmin

Startdatum \*  
05.04.2021

Uhrzeit \*  
12:00

Ziel hinzufügen

Ankunftsort \*  
Brumbüttel, DEUTSCHLAND

Straße und Hausnummer \*  
Otto-Hahn-Straße 1

Postleitzahl \*  
25411

Ort \*  
Brumbüttel

Zielort \*  
Lubmin

Enddatum \*  
27.04.2021

Uhrzeit \*  
18:00

Als nächstes im Tagespauschalen-Verlauf

Cancel Weiter

**Schritt 4**

In der Spalte „Unterkunftstyp“ für die einzelnen Tage wählen zwischen

- An-/Abreise Heimfahrt
- Mahlzeiten (f. volle Kalendertage)
- Übernachtung (priv. Übernachtungspauschale)

Wenn in der Spalte „Tag ausschließen“ ein Häkchen gesetzt wird, zählt dieser Tag nicht mit (z. B. bei privater Heimfahrt)

Datum/Zielort	Tag ausschließen	Unterkunftstyp
Alle auswählen	<input type="checkbox"/>	4
Mo., 05.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	An-/Abreise Heimfahrt
Di., 06.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten
Mi., 07.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten
Do., 08.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten
Fr., 09.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten
Sa., 10.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	An-/Abreise Heimfahrt
So., 11.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mo., 12.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	An-/Abreise Heimfahrt
Di., 13.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten
Mi., 14.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten

**Schritt 5**

Häkchen für jeweils gereichte Mahlzeiten setzen, Mahlzeitenabzüge werden automatisch berechnet

Frühstück	5	Mittagessen	Abendessen
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Schritt 6**

Anschließend auf „Fertig stellen“ gehen – Tagespauschalen werden der Abrechnung hinzugefügt

Tagespauschalen

Durch Anpassungen können Sie bestimmte Tagespauschalen ausschließen, wenn Mahlzeiten bereitgestellt wurden oder Sie bei Familienangehörigen/Freunden übernachtet haben. Bei persönlichen Urlaub können Sie den Tag ausschließen. Ziehen Sie auf jeden Fall die Richtlinie Ihres Unternehmens zuzule.

Anzeige: Anpassungen

Datum/Zielort	Tag ausschließen	Unterkunftstyp	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Amount
Alle auswählen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mo., 05.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	An-/Abreise Heimfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14,00 €
Di., 06.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Mi., 07.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Do., 08.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Fr., 09.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Sa., 10.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	An-/Abreise Heimfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14,00 €
So., 11.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mo., 12.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	An-/Abreise Heimfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14,00 €
Di., 13.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Mi., 14.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Do., 15.04.2021 Brunsbüttel, DEUTSCHLAND	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €
Fr., 16.04.2021	<input type="checkbox"/>	Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,00 €

6

Zurück Cancel Fertig stellen

EWN | Entsorgungswerk für Nuklearanlagen GmbH

Seite 42 von 77



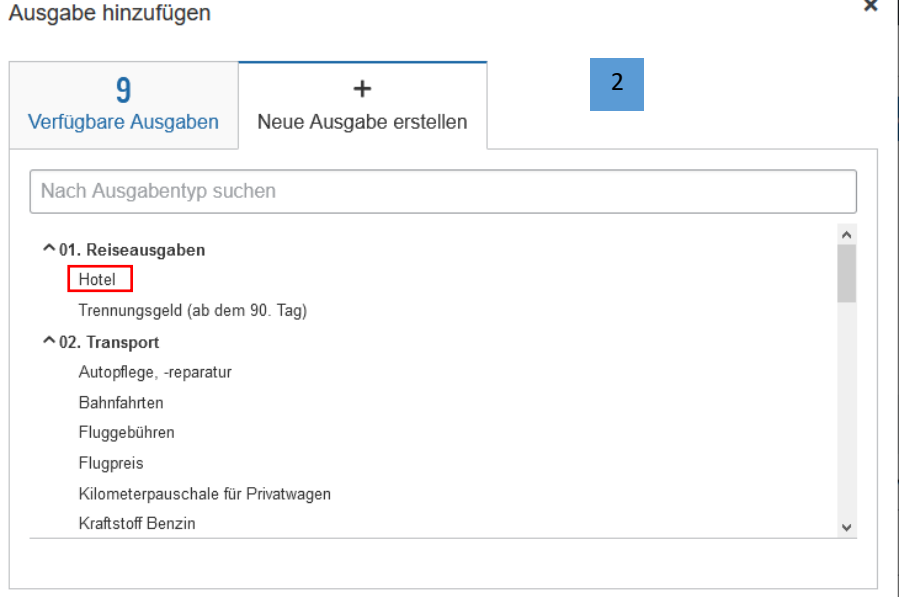
## 6.2 Ausgabentypen hinzufügen

Die nachfolgenden Punkte erläutern einige Beispiele einzelner Ausgabemasken.

Ausgabenbelege müssen vorab eingescannt werden, um sie der Ausgabe zuordnen zu können.

Mit der Concur App können Ausgabenbelege direkt fotografiert und der Dienstreiseabrechnung zugeordnet werden (siehe Punkt 9).

### 6.2.1 Beispiel Ausgabentyp Hotel

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>	 <p>Test 16,80 € </p> <p>Nicht übermittelt.</p> <p>Abrechnungsdetails ▾ Drucken/teilen ▾ Belege verwalten ▾ Tagespauschalen ▾</p> <p>ANTRAG Genehmigt 0,00 €</p> <p><b>1</b></p> <p>Ausgabe hinzufügen Bearbeiten Delete Kopieren Zuweisen Ausgaben kombinieren Verschieben ▾</p>
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Anschließend den jeweiligen Ausgabentypen im Reiter „Neue Ausgabe erstellen“ auswählen</p> <p>In diesem Beispiel „Hotel“ anklicken</p>	 <p>Ausgabe hinzufügen <span style="float: right;">✕</span></p> <p><b>9</b> <b>+</b> <b>2</b></p> <p>Verfügbare Ausgaben Neue Ausgabe erstellen</p> <p>Nach Ausgabentyp suchen</p> <p>^ 01. Reiseausgaben</p> <p><b>Hotel</b></p> <p>Trennungsgeld (ab dem 90. Tag)</p> <p>^ 02. Transport</p> <p>Autopflege, -reparatur</p> <p>Bahnfahrten</p> <p>Fluggebühren</p> <p>Flugpreis</p> <p>Kilometerpauschale für Privatwagen</p> <p>Kraftstoff Benzin</p>

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Felder der Ausgabenmaske befüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegdatum</li> <li>• Ausstellungsort</li> <li>• Lieferant (Hotelname)</li> <li>• Zahlungsart</li> <li>• Betrag (Gesamtbetrag)</li> <li>• Belegstatus (m. MwSt)</li> </ul>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Belegbild anhängen</p> <p>Auf den Bereich für das Belegbild klicken</p>	

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Dann auf den Bereich „Upload Receipt Image“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	
<p><b>Schritt 7</b></p> <p>Aufschlüsseln der Hotelrechnung – einzelne Positionen abbilden</p> <p>Auf den Reiter „Aufschlüsselungen“ klicken</p>	

**Schritt 8**

In der Maske für die Aufschlüsselungen die jeweiligen Beträge eintragen und anschließend auf „Ausschlüsselungen speichern“

**Schritt 9**

Bei den einzelnen Aufschlüsselungen (Ausgabentypen) müssen jetzt die Mehrwertsteuersätze hinterlegt werden. Siehe in der Spalte für Benachrichtigungen. Auf den Ausgabentypen klicken, der bearbeitet werden soll.

<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen	Date ▲	Ausgabentyp	Beantragt
<input type="checkbox"/>		27.04.2021	Parken	25,00 €
<input type="checkbox"/>		27.04.2021	Frühstück	25,00 €
<input type="checkbox"/>		27.04.2021	Hotel	100,00 €

**Schritt 10**

Im Feld für den Mehrwertsteuersatz den jeweiligen Steuersatz auswählen und auf „Aufschlüsselung speichern“ gehen

**Schritt 11**

Auf „Ausgabe speichern“ klicken  
Jetzt sind die Ausgaben der Reise hinzugefügt

### 6.2.1.1 Hotelrechnung für mehrere Dienstreisende

Wenn auf der Hotelrechnung mehrere Dienstreisende aufgeführt sind, sind die Namen der Reisenden bei der Eingabe der Hotelrechnung aufzuführen (Teilnehmerliste).

Aktion	Screenshot												
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Teilnehmer“ beim Hotel klicken</p>	<p>Abrechnungsdetails   Drucken/teilen   Belege verwalten   Tagespauschalen</p> <p>ANTRAG Genehmigt 0,00 €</p> <p>Ausgabe hinzufügen   Bearbeiten   Delete   Kopieren   Zuweisen   Ausgaben kombinieren   Verschieben</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Receipt</th> <th>Zahlungsart</th> <th>Ausgabentyp</th> <th>Lieferantendetails</th> <th>Date</th> <th>Beantragt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bar</td> <td>Hotel Teilnehmer (1)</td> <td>weitere Berlin, Berlin</td> <td>27.04.2021</td> <td>150,00 € Aufgeschlüsselt</td> </tr> </tbody> </table>	Receipt	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Date	Beantragt	<input type="checkbox"/>	Bar	Hotel Teilnehmer (1)	weitere Berlin, Berlin	27.04.2021	150,00 € Aufgeschlüsselt
Receipt	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Date	Beantragt								
<input type="checkbox"/>	Bar	Hotel Teilnehmer (1)	weitere Berlin, Berlin	27.04.2021	150,00 € Aufgeschlüsselt								
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Auf „Teilnehmer anzeigen“ gehen</p>	<p>Teilnehmer: 1</p> <p>Gesamtbetrag 0,00 €   Durchschnitt pro Person 0,00 €</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Teilnehmertyp</th> <th>Teilnehmeranzahl</th> <th>Betrag pro Typ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mitarbeiter</td> <td>1</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Teilnehmer anzeigen</p>	Teilnehmertyp	Teilnehmeranzahl	Betrag pro Typ	Mitarbeiter	1	0,00 €						
Teilnehmertyp	Teilnehmeranzahl	Betrag pro Typ											
Mitarbeiter	1	0,00 €											
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Auf „Hinzufügen“ klicken</p>	<p>Teilnehmer</p> <p>Hotel   150,00 €</p> <p>Teilnehmer: 1</p> <p>Hinzufügen   Entfernen   Gruppe erstellen   Aus Anforderung kopieren</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Teilnehmername</th> <th>Teilnehmertitel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tester, Toni</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Teilnehmername	Teilnehmertitel	Tester, Toni									
Teilnehmername	Teilnehmertitel												
Tester, Toni													
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Anschließend auf „Teilnehmer“ gehen</p>	<p>Teilnehmer hinzufügen</p> <p>Letzte Teilnehmer   Teilnehmer   Teilnehmergruppen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Teilnehmername</th> <th>Teilnehmertitel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tester, Toni</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gesamte Teilnehmerverlauf suchen</p>	Teilnehmername	Teilnehmertitel	Tester, Toni									
Teilnehmername	Teilnehmertitel												
Tester, Toni													

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Teilnehmertyp auswählen und Teilnehmernamen anlegen</p> <p>Anschließend mit „Speichern“ schließen</p>	
--	--

### 6.2.2 Beispiel Ausgabentyp Parken

Bei Fahrten mit einem Dienst-PKW ist der Ausgabentyp „Parken“ zu wählen.

Bei Fahrten mit einem Privat-PKW ist der Ausgabentyp „Parken Privat-PKW“ korrekt.

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Anschließend den jeweiligen Ausgabentypen im Reiter „Neue Ausgabe erstellen“ auswählen</p> <p>In diesem Beispiel „Parken“ anklicken</p>	

<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Felder der Ausgabenmaske befüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegdatum</li> <li>• Lieferantename</li> <li>• Ausstellungsort</li> <li>• Zahlungsart</li> <li>• Betrag</li> <li>• Belegstatus (mit ausgew. MwSt.)</li> <li>• Mehrwertsteuersatz</li> </ul>	
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Belegbild anhängen</p> <p>Auf den Bereich für das Belegbild klicken</p>	

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Dann auf den Bereich „Upload Receipt Image“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	

**Schritt 7**

Mit „Ausgabe speichern“ wird diese Ausgabe der Reisekostenabrechnung hinzugefügt

### 6.2.3 Beispiel Ausgabentyp Taxi

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Anschließend den jeweiligen Ausgabentypen im Reiter „Neue Ausgabe erstellen“ auswählen</p> <p>In diesem Beispiel „Taxi“ anklicken</p>	

**Schritt 3**

Felder der Ausgabenmaske befüllen

- Belegdatum
- Begründung (Pflicht)
- Ausstellungsort
- Zahlungsart
- Betrag
- Belegstatus (mit ausgew. MwSt.)
- Entfernung/Mehrwertsteuersatz

**Schritt 4**

Belegbild anhängen

Auf den Bereich für das Belegbild klicken

<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Dann auf den Bereich „Upload Receipt Image“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	

**Schritt 7**

Mit „Ausgabe speichern“ wird diese Ausgabe der Reisekostenabrechnung hinzugefügt

### 6.2.4 Beispiel Ausgabentyp Kilometerpauschale für Privatwagen

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Anschließend den jeweiligen Ausgabentypen im Reiter „Neue Ausgabe erstellen“ auswählen</p> <p>In diesem Beispiel „Kilometerpauschale für Privatwagen“ anklicken</p>	

**Schritt 3**

Felder der Ausgabenmaske befüllen

- Belegdatum
- Von (Standort)
- Nach (Standort)
- Wegstreckenentschädigung auswählen
- Begründung wird vom Antrag übernommen
- Fahrzeugtyp (Fahrzeugtyp muss zur Wegstreckenentschädigung passen)
- Entfernung (direkte Eingabe oder Kilometerrechner)

**Kilometerrechner**

Zum Nutzen des Kilometerrechners die Standorte in der Ausgabenmaske eingeben und auf „Kilometerrechner“ klicken

Hier wird die Wegstrecke nach den Eingaben berechnet  
 Mit Klicken auf „Kilometer hinzufügen“ werden die Kilometer in den Ausgabetypen übertragen

<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Mit „Ausgabe speichern“ wird diese Ausgabe der Reisekostenabrechnung hinzugefügt</p>	
---	--

### 6.2.5 Beispiel Ausgabe Gästebewirtung

Bei Verwendung des Ausgabetypen „Gästebewirtung“ ist auf die Einhaltung des OHB III/2.6 „Grundsätze der Bewirtung von Gästen der EWN GmbH“ zu achten.

*Der genehmigte Antrag ist der OE GB bzw. im Sekretariat des/der Lda KKR – als Verantwortliche des Budgets für Gästebewirtung – grundsätzlich mindestens 3 Werktage, im KKR mindestens 1 Woche, vor der Bewirtung zur Genehmigung vorzulegen.*

Der genehmigte Antrag mit Unterschrift der Budgetverantwortlichen ist in der Anlage der Abrechnung beizufügen!

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>	

<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Anschließend den jeweiligen Ausgabentypen im Reiter „Neue Ausgabe erstellen“ auswählen</p> <p>In diesem Beispiel „Gästebewirtung“ anklicken</p>	
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Felder der Ausgabenmaske befüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegdatum</li> <li>• Lieferantename</li> <li>• Ausstellungsort</li> <li>• Zahlungsart</li> <li>• Betrag</li> <li>• Belegstatus (mit ausgew. MwSt.)</li> <li>• Mehrwertsteuersatz (Achtung unterschiedliche MwSt. bei Getränke und Essen)</li> </ul>	

<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Belegbild anhängen</p> <p>Auf den Bereich für das Belegbild klicken</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Dann auf den Bereich „Upload Receipt Image“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	

<p><b>Schritt 7</b></p> <p>Aufschlüsseln des Beleges in Essen und Getränke</p> <p>Auf den Reiter „Aufschlüsselungen“ klicken</p>																
<p><b>Schritt 8</b></p> <p>In der Eingabemaske die jeweiligen Beträge für Essen und Getränke eintragen und anschließend auf „Aufschlüsselungen speichern“ gehen</p>																
<p><b>Schritt 9</b></p> <p>Bei den einzelnen Aufschlüsselungen (Ausgabentypen) müssen jetzt die Mehrwertsteuersätze hinterlegt werden. Siehe ! in der Spalte für Benachrichtigungen. Auf den Ausgabentypen klicken, der bearbeitet werden soll.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Benachrichtigungen</th> <th>Date</th> <th>Ausgabentyp</th> <th>Beantragt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>!</td> <td>27.04.2021</td> <td>Gästebewirtung - Getränke</td> <td>110,00 €</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>!</td> <td>27.04.2021</td> <td>Gästebewirtung - Essen</td> <td>140,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen	Date	Ausgabentyp	Beantragt	<input type="checkbox"/>	!	27.04.2021	Gästebewirtung - Getränke	110,00 €	<input type="checkbox"/>	!	27.04.2021	Gästebewirtung - Essen	140,00 €
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen	Date	Ausgabentyp	Beantragt												
<input type="checkbox"/>	!	27.04.2021	Gästebewirtung - Getränke	110,00 €												
<input type="checkbox"/>	!	27.04.2021	Gästebewirtung - Essen	140,00 €												

<p><b>Schritt 10</b></p> <p>Im Feld für den Mehrwertsteuersatz den jeweiligen Steuersatz auswählen und „Aufschlüsselung speichern“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 11</b></p> <p>Teilnehmer der Bewirtung hinterlegen</p> <p>Die Teilnehmer sind auch bei den Aufschlüsselungen zu pflegen.</p> <p>Auf den „Teilnehmer“ klicken</p>	
<p><b>Schritt 12</b></p> <p>Auf „Hinzufügen“ klicken</p>	

<p><b>Schritt 13</b></p> <p>Anschließend auf „Teilnehmer“ gehen</p>	<p>Teilnehmer hinzufügen</p> <p>13</p>
<p><b>Schritt 14</b></p> <p>Teilnehmertyp „Mitarbeiter“ auswählen und bei „Teilnehmername“ Person suchen</p> <p>Auf den Namen klicken, Person ist dann hinzugefügt</p>	<p>Teilnehmer hinzufügen</p> <p>14</p>
<p><b>Schritt 15</b></p> <p>Bei einer Bewirtung muss mindestens ein Geschäftsgast teilnehmen</p> <p>Beim Teilnehmertyp „Geschäftsgast“ auswählen und anschließend auf „Neuen Teilnehmer erstellen“ gehen</p>	<p>Teilnehmer hinzufügen</p> <p>15</p>

<p><b>Schritt 16</b></p> <p>Eingabemaske für den Geschäftsgast befüllen, anschließend auf „Teilnehmer erstellen“ klicken</p>	
<p><b>Schritt 17</b></p> <p>Angelegte Teilnehmerliste durch „Speichern“ der Ausgabe hinzufügen</p>	
<p><b>Schritt 18</b></p> <p>Auf „Ausgabe speichern“ klicken</p> <p>Jetzt ist die Ausgabe der Reiseabrechnung hinzugefügt</p>	

### 6.3 Verfügbare Ausgaben hinzufügen

Die nachfolgenden Schritte erläutern an einem Beispiel das Zuordnen einer verfügbaren Ausgabe. Verfügbare Ausgaben sind Ausgaben, die mit der Unternehmenskreditkarte oder mit der mitarbeiterbezogenen Kreditkarte bezahlt wurden. Zudem können es Ausgaben sein, wo der Beleg mit der App fotografiert und analysiert wurde und somit für eine Abrechnung zur Verfügung steht.

Aktion	Screenshot																																										
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>																																											
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Anschließend eine Ausgabe im Reiter „Verfügbare Ausgaben“ auswählen und auf „Zur Abrechnung hinzufügen“ klicken</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Zahlungsart</th> <th>Ausgabentyp</th> <th>Lieferantendetails</th> <th>Date</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Airplus IBCP</td> <td>Nicht definiert</td> <td>Financial Institutions – Merchan</td> <td>15.11.2020</td> <td>33,52 €</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Airplus IBCP</td> <td>Mietwagen</td> <td>EUROP CAR</td> <td>15.11.2020</td> <td>520,90 €</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Airplus IBCP</td> <td>Hotel</td> <td>OBEROI HOTELS</td> <td>15.11.2020</td> <td>872,12 €</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Airplus IBCP</td> <td>Nicht definiert</td> <td>Books, Periodicals, and Newspaper</td> <td>14.11.2020</td> <td>289,35 €</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Airplus IBCP</td> <td>Nicht definiert</td> <td>Visa Credential Service ( For Vi</td> <td>13.11.2020</td> <td>780,97 €</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Airplus IBCP</td> <td>Mietwagen</td> <td>AJAX RENT-A-CAR</td> <td>13.11.2020</td> <td>844,16 €</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Date	Amount	<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Nicht definiert	Financial Institutions – Merchan	15.11.2020	33,52 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Mietwagen	EUROP CAR	15.11.2020	520,90 €	<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Hotel	OBEROI HOTELS	15.11.2020	872,12 €	<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Nicht definiert	Books, Periodicals, and Newspaper	14.11.2020	289,35 €	<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Nicht definiert	Visa Credential Service ( For Vi	13.11.2020	780,97 €	<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Mietwagen	AJAX RENT-A-CAR	13.11.2020	844,16 €
<input type="checkbox"/>	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Date	Amount																																						
<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Nicht definiert	Financial Institutions – Merchan	15.11.2020	33,52 €																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Mietwagen	EUROP CAR	15.11.2020	520,90 €																																						
<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Hotel	OBEROI HOTELS	15.11.2020	872,12 €																																						
<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Nicht definiert	Books, Periodicals, and Newspaper	14.11.2020	289,35 €																																						
<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Nicht definiert	Visa Credential Service ( For Vi	13.11.2020	780,97 €																																						
<input type="checkbox"/>	Airplus IBCP	Mietwagen	AJAX RENT-A-CAR	13.11.2020	844,16 €																																						
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Die Ausgabe erscheint jetzt in der Reiseabrechnung und kann per Klick auf die entsprechende Zeile bearbeitet werden</p>																																											

**Schritt 4**

Die Warnhinweise geben einen Hinweis auf die fehlenden Eingaben

Felder der Ausgabenmaske befüllen

- Ausstellungsort

**Schritt 5**

Belegbild anhängen

Auf den Bereich für das Belegbild klicken

<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Dann auf den Bereich „Upload Receipt Image“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 7</b></p> <p>Anzuhängende Datei auswählen und mit „Öffnen“ hochladen</p> <p>Es können nur Dateien im jpg- oder pdf-Format hochgeladen werden</p>	

**Schritt 8**

Falls Belege weitere Ausgabentypen enthalten, können diese über Aufschlüsselungen hinzugefügt werden

Auf den Reiter „Aufschlüsselungen“ gehen

**Schritt 9**

Eingaben entsprechend vornehmen und anschließend auf „Aufschlüsselungen speichern“ gehen

Amount	Aufgeschlüsselt	Restbetrag
520,90 €	0,00 €	520,90 €

**Schritt 10**

Mit „Ausgabe speichern“ wird diese Ausgabe der Reisekostenabrechnung hinzugefügt

### 6.4 Null-Abrechnung

Wenn eine Reiseabrechnung keine Kosten enthält, ist der Ausgabentyp „Null-Abrechnung“ hinzuzufügen, ansonsten kann die Reiseabrechnung nicht versendet werden.

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>In der Abrechnungsmaske auf „Ausgabe hinzufügen“ gehen</p>	

<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Hier den Ausgabetypen „Null-Abrechnung“ auswählen</p>	<p><b>Ausgabe hinzufügen</b></p> <p>8 <b>Verfügbare Ausgaben</b> + <b>Neue Ausgabe erstellen</b> 2</p> <p>Nach Ausgabentyp suchen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pass-/Visumsgebühren</li> <li>Währungsumtauschkosten</li> <li>Zölle, (City-) Maut</li> <li>^ 08. Andere             <ul style="list-style-type: none"> <li>Geschenke &lt;= 35 EUR</li> <li><b>Null-Abrechnung</b></li> <li>Schulungen / Seminar</li> <li>Sonstige Kosten</li> </ul> </li> <li>^ 10. Barvorschuss             <ul style="list-style-type: none"> <li>Forderung gegen Mitarbeiter - Rheinsberg</li> </ul> </li> </ul>																		
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Belegdatum eingeben und auf „Ausgabe speichern“ gehen</p>	<p><b>Neue Ausgabe</b></p> <p>Details   Aufschlüsselungen</p> <p>Zuweisen * Required field</p> <p>Ausgabentyp * Null-Abrechnung</p> <p>Belegdatum * DD.MM.YYYY</p> <p>Kommentar</p> <p><b>Ausgabe speichern</b>   Speichern und hinzufügen   Cancel</p> <p>Belegbild Anhängen</p>																		
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Die Reiseabrechnung per Klick auf „Abrechnen senden“ zur Genehmigung weiterleiten</p>	<p>Test 0,00 €</p> <p>Nicht übermittelt</p> <p>Abrechnungsdetails   Drucken/teilen   Belege verwalten   Tagespauschalen</p> <p><b>Ausgabe hinzufügen</b>   Bearbeiten   Delete   Kopieren   Zuweisen   Ausgaben kombinieren   Verschieben</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Receipt</th> <th>Zahlungsart</th> <th>Ausgabentyp</th> <th>Lieferantendetails</th> <th>Date</th> <th>Beantragt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bar</td> <td>Null-Abrechnung</td> <td></td> <td>30.04.2021</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Abrechnung kopieren   <b>Abrechnung senden</b></p>	Receipt	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Date	Beantragt	<input type="checkbox"/>	Bar	Null-Abrechnung		30.04.2021	0,00 €						0,00 €
Receipt	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Date	Beantragt														
<input type="checkbox"/>	Bar	Null-Abrechnung		30.04.2021	0,00 €														
					0,00 €														

<p>Abrechnungsübersicht zeigt den Status der Dienstreiseabrechnungen</p> <p>Auf „Abrechnungen“ klicken und die Abrechnungsverwaltung wird geöffnet</p>	
<p><i>Letzter Schritt, wenn Agieren für einen anderen Benutzer beendet</i></p> <p>Auf „Handelnd als“ und anschließend auf „Arbeit für andere abgeschlossen“ klicken – dann ist die Sitzung im anderen Profil beendet</p>	

**7 Dienstreiseabrechnungen genehmigen**

**7.1 Kostenstellenverantwortliche genehmigen die Dienstreiseabrechnung**

Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	

<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Klicken Sie auf „Zu genehmigen“</p>																
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Klicken Sie auf den Reiter „Abrechnungen“</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abrechnungenname</th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Abrechnungsdatum</th> <th>Auszahlung</th> <th>Kosten für Unternehmen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testabrechnung 2 Test Doppelungen</td> <td>[Redacted]</td> <td>30.04.2021</td> <td>45,00€</td> <td>45,00€</td> </tr> <tr> <td>Testabrechnung Test Doppelungen</td> <td>[Redacted]</td> <td>29.04.2021</td> <td>606,59€</td> <td>606,59€</td> </tr> </tbody> </table>	Abrechnungenname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen	Testabrechnung 2 Test Doppelungen	[Redacted]	30.04.2021	45,00€	45,00€	Testabrechnung Test Doppelungen	[Redacted]	29.04.2021	606,59€	606,59€
Abrechnungenname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen												
Testabrechnung 2 Test Doppelungen	[Redacted]	30.04.2021	45,00€	45,00€												
Testabrechnung Test Doppelungen	[Redacted]	29.04.2021	606,59€	606,59€												
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Wählen Sie die Abrechnung aus, die genehmigt werden soll, per Mausclick auf den Abrechnungsnamen, dann wird die Abrechnung geöffnet</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abrechnungenname</th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Abrechnungsdatum</th> <th>Auszahlung</th> <th>Kosten für Unternehmen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testabrechnung 2 Test Doppelungen</td> <td>[Redacted]</td> <td>30.04.2021</td> <td>45,00€</td> <td>45,00€</td> </tr> <tr> <td>Testabrechnung Test Doppelungen</td> <td>[Redacted]</td> <td>29.04.2021</td> <td>606,59€</td> <td>606,59€</td> </tr> </tbody> </table>	Abrechnungenname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen	Testabrechnung 2 Test Doppelungen	[Redacted]	30.04.2021	45,00€	45,00€	Testabrechnung Test Doppelungen	[Redacted]	29.04.2021	606,59€	606,59€
Abrechnungenname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen												
Testabrechnung 2 Test Doppelungen	[Redacted]	30.04.2021	45,00€	45,00€												
Testabrechnung Test Doppelungen	[Redacted]	29.04.2021	606,59€	606,59€												
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Um den Abrechnungskopf einzusehen, gehen Sie „Details“ und „Kopfzeile der Abrechnung“</p>																

**Ansicht Abrechnungskopf**

Zum Schließen auf „Speichern“ gehen

Abrechnungskopf: Testabrechnung

Vorheriger Kommentar  
Eingegeben von Reisseite1 EWN: neu

Abrechnungsname: Testabrechnung | Personalnummer: [redacted] | Dienstreiseantrittsort: Dienststelle | Zieladresse: Berlin

Hauptreisegrund: Dienstreise Inland

Anfangsdatum: 22.12.2021 | Enddatum: 23.12.2021 | Mitarbeitername: [redacted] | Abrechnungsdatum: 29.04.2021

Abrechnungswährung: Euro | Erhaltene Belege: Nein | Versanddatum: 30.04.2021 | Genehmigungsstatus: Ausstehende Kostenobjektgenehmigt

Zahlungsstatus: Nicht bezahlt | Kommentar: | Begründung privater PKW: |

Firmenwagen: | SAP System: (EW2CLNT010) Produktion Client | Buchungskreis: (9001) EWN GmbH | Kontierungsobjekt: (CC) Kostenstelle

Kostenstelle/PSP-Element: [redacted]

Bearbeitung durch Reisseite: Nein

Anträge

Anforderungsname	Anforderungs-ID	Abgebrochen	Anforderungssumme	Genehmigter Betrag	Verbleibender Betrag

**Speichern** Abbrechen

**Schritt 5**

Ausgabentypen einsehen

Ausgabenzeile anklicken, dann öffnen sich die Angaben zum Ausgabentypen

Testabrechnung [redacted]

Zusammenfassung Details Belege Drucken / E-Mail

Ausgaben

Belegdatum	Ausgabentyp	Lieferantenna...
29.04.2021	Kraftstoff Benzin	SHELL STATION

**5**

Ausgaben Belegbild

Ausgabentyp: Kraftstoff Benzin | Belegdatum: 29.04.2021

Lieferantenna eingeben: SHELL STATION | Ausstellungsort: Greifswald, Mecklenburg-Vorpomme

Zahlungsart: Bar | Betrag: 42,00 EUR

Überprüft: Nein | Genehmigter Betrag: 42,00

Belegstatus: Beleg mit ausgewiesener Mehrv | Kommentar: |

<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Wenn nach Prüfung der Abrechnung kein Einwände bestehen, erfolgt per Klick auf „Genehmigen“ die Zustimmung und Weiterleitung an die Reisestelle</p>	
--	--

**7.2 Vertreter der Kostenstellenverantwortlichen genehmigen die Dienstreiseabrechnung**

Aktion	Screenshot
<p>Anmelden am System</p>	
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Auf „Profil“ klicken, den Namen der zu vertretenden Person eingeben und auswählen und anschließend auf „Sitzung starten“</p>	

<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Klicken Sie auf den Reiter „Abrechnungen“</p>																
<p><b>Schritt 3</b></p> <p>Wählen Sie die Abrechnung aus, die genehmigt werden soll, per Mausklick auf den Abrechnungsnamen, dann wird die Abrechnung geöffnet</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abrechnungsname</th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Abrechnungsdatum</th> <th>Auszahlung</th> <th>Kosten für Unternehmen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testabrechnung 2 Test Doppelungen</td> <td>[Redacted]</td> <td>30.04.2021</td> <td>45,00€</td> <td>45,00€</td> </tr> <tr> <td>Testabrechnung Test Doppelungen</td> <td>[Redacted]</td> <td>29.04.2021</td> <td>606,59€</td> <td>606,59€</td> </tr> </tbody> </table>	Abrechnungsname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen	Testabrechnung 2 Test Doppelungen	[Redacted]	30.04.2021	45,00€	45,00€	Testabrechnung Test Doppelungen	[Redacted]	29.04.2021	606,59€	606,59€
Abrechnungsname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen												
Testabrechnung 2 Test Doppelungen	[Redacted]	30.04.2021	45,00€	45,00€												
Testabrechnung Test Doppelungen	[Redacted]	29.04.2021	606,59€	606,59€												
<p><b>Schritt 4</b></p> <p>Um den Abrechnungskopf einzusehen, gehen Sie „Details“ und „Kopfzeile der Abrechnung“</p>																

<p><b>Ansicht Abrechnungskopf</b></p> <p>Zum Schließen auf „Speichern“ gehen</p>	
<p><b>Schritt 5</b></p> <p>Ausgabentypen einsehen</p> <p>Ausgabenzeile anklicken, dann öffnen sich die Angaben zum Ausgabentypen</p>	
<p><b>Schritt 6</b></p> <p>Wenn nach Prüfung der Abrechnung kein Einwände bestehen, erfolgt per Klick auf „Genehmigen“ die Zustimmung und Weiterleitung an die Reisestelle</p>	

<p><b>Schritt 7</b></p> <p><i>Abmeldung von „Für einen anderen Benutzer agieren“</i></p> <p>Auf „Handelnd als“ und anschließend auf „Arbeit für andere abgeschlossen“ klicken – dann ist die Sitzung im anderen Profil beendet</p>	<p>The screenshot shows a user profile dropdown menu with 'Handelnd als' selected. Below it, the current user is identified as 'Derzeit handelnd als'. There are links for 'Profilinstellungen' and 'Abmelden'. A section titled 'Für einen anderen Benutzer agieren' contains a search box and buttons for 'Abbrechen' and 'Sitzung starten'. At the bottom, the button 'Arbeit für andere abgeschlossen' is highlighted with a red box.</p>
--	---

**8 Zurücksenden von Reiseabrechnungen (wg. Rücksprachebedarf oder Änderungen)**

Aktion	Screenshot
<p><b>Schritt 1</b></p> <p>Anstelle von Genehmigen auf „An den Mitarbeiter zurücksenden“ gehen</p>	<p>The screenshot shows a summary page for a travel invoice. At the top right, the button 'An den Mitarbeiter zurücksenden' is highlighted with a red box. Below it is the 'Genehmigen' button. A table shows 'Betrag' and 'Angepasster er...' both at 42,00€. A summary table shows 'Betrag fällig an Unternehmen' as 0,00€ and 'Auszahlung' as 606,56€.</p>
<p><b>Schritt 2</b></p> <p>Im geöffneten Kommentarfenster den Grund für das Zurücksenden eintragen und auf „OK“ gehen</p> <p>Der Mitarbeiter erhält dann die Abrechnung zurück</p>	<p>Fügen Sie einen Kommentar mit dem Grund für die Rückgabe der Abrechnung ein. Klicken Sie anschließend auf "OK", um die Abrechnung an den Mitarbeiter zurückzugeben.</p> <p>The screenshot shows a text input field labeled 'Kommentar' with a red border. Below it, the 'OK' button is highlighted with a red box. The 'Abbrechen' button is also visible.</p>

## 9 Die SAP Concur App

Für Android- und iOS-Geräte steht die App im jeweiligen Store zur Verfügung.

Die Anmeldung erfolgt mit den bekannten Zugangsdaten.

Mit der SAP-Concur-App können Sie Folgendes tun:

- den gesamten Geschäftsreise- und Abrechnungsprozess unterwegs verwalten
- Fotos Ihrer Belege machen und so nie wieder einen Beleg verlieren
- Hinzufügen eines Abrechnungsbeleges mit OCR-Technologie  
(siehe [Mit SAP Concur per App Expenselt Reisekosten abrechnen - YouTube](#))
- Abrechnungen, Rechnungen und Reiseanträge schnell prüfen und genehmigen
- Kreditkartendaten importieren
- Hotelkosten aufschlüsseln
- Ihren Reiseplan unterwegs aufrufen und verwalten
- mit dem Pkw zurückgelegte Kilometer einfach aufzeichnen und einreichen