

# **MITARBEITER-PORTAL**

Anleitung zur Reisekostenabrechnung im Portal



Meine Daten



Abwesenheiten



Dokumente



Übersicht Anträge



Übersicht Reisen

## NEWS

### Dokumenteneinsicht wieder möglich

19.02.2021

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Einsicht in Ihre Dokumente und Verdienstabrechnung hier im Portal ist ab sofort...

## Offene Anträge

Modul	Anzahl
	No results

## Geburtstage

Datum	Mitarbeiter
-------	-------------

## Shortcuts

Homepage DESAG

## Schritt 1

Rufen Sie die Web-Adresse des MA-Portals auf, indem Sie den folgenden Link klicken oder ihn in das Suchfeld in Ihrem Browser kopieren:

<https://desag-tk2.hds-portal.de/>

## Schritt 2

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

## Schritt 3

Klicken Sie nun auf den Button „Übersicht Reisen“, im Bild siehe oranger Kasten.



Meine Daten



Abwesenheiten



Dokumente



Übersicht Anträge



Übersicht Reisen



AD- Sammelerfassung

REISEKOSTEN

Kostenstelle

Σ Auszahlung  
Σ Kosten



Übersicht

Übersicht



Mitarbeiterwechsel



Offene Reisen



Neue Reise

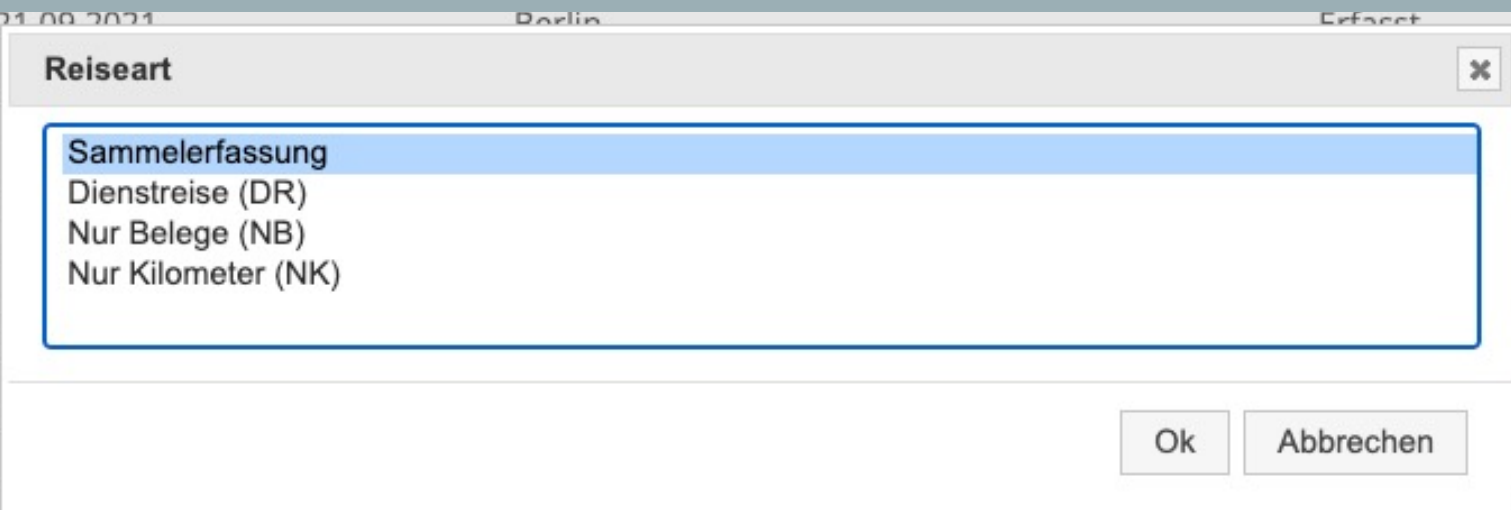
Reise-Nr.	Abr.-ID	Beginn	Ende	RA	Reiseziel
1000151	0	22.09.2021	24.09.2021		Neubrandenburg
1000150	0	20.09.2021	21.09.2021		Berlin
1000003	0	26.07.2021	28.07.2021		Hamburg
1000025	0	08.07.2021	08.07.2021		Hamburg
1000024	0	05.07.2021	05.07.2021		Hamburg
1000023	0	02.07.2021	02.07.2021		Hamburg
1000022	0	01.07.2021	01.07.2021		Hamburg
1000148	10000022	10.08.2021	11.08.2021		Berlin
1000019	10000002	03.08.2021	05.08.2021		Hamburg

Zurück 1 Vor

## Schritt 4

Es erscheint die nebenstehende Seite.

Klicken Sie nun im linken Menü auf den Button "Neue Reise", siehe oranger Kasten.



## Schritt 5

Nach dem Klicken auf den Button, erscheint ein Auswahlfeld mit folgenden Reisekostenarten:

- Sammelerfassung:
  - Erfassung von mehreren Dienstreisen gleichzeitig
- Dienstreise:
  - Erfassung einer Dienstreise
- nur Belege:
  - zur Abrechnung von Auslagen anhand von Quittungen
- nur Kilometer:
  - zur Abrechnung von gefahrenen Kilometern mit dem Privat-PKW
  - tragen Sie den Zielort immer im Feld „Bemerkung“ ein

# Beispiel: Dienstreise

Summe Kosten 0,00 €  
Summe Auszahlung 0,00 €

Abfahrt Datum	27.09.2021	Uhrzeit	08:00
Ankunft Datum	29.09.2021	Uhrzeit	16:00
Land-KZ	Deutschland		
Reiseziel	Hamburg		
Reisezweck	Seminar		
Projekt			
Kommentar			
	<input checked="" type="checkbox"/> mit Übernachtung <input type="checkbox"/> Privatübernachtung		

## Schritt 6

So sieht die Maske zur Dienstreisekostenabrechnung aus.  
Sie finden hier die Menüpunkte, v.o.n.u.

- Abfahrt Datum + Uhrzeit
- Ankunft Datum + Uhrzeit
- Land-KZ
- Reiseziel
- Reisezweck
- Auswahl-Kästchen – mit Übernachtung / Privatübernachtung

Alle oben aufgeführten Punkte **müssen** zwingend ausgefüllt werden.

Nach dem ausfüllen drücken Sie den Button "Speichern2" und gelangen zur nächsten Seite.

Datensatz gespeichert

Strecken											
Abfahrt	Uhrzeit	Ankunft	Zeit	Reiseziel	LKZ	ÜP	F	M	A	KSt	Projekt
04.10.2021	08:00	05.10.2021	16:00	Hamburg	D	Nein	0	0	0		
				✎ Strecke bearbeiten			✕ Strecke löschen		💬 Kommentar		
				+ Neuer Beleg			🚗 Privat-KM erfassen				

Belege				Privat-KM	Kilometer
Belegdatum	Kostenart	Betrag		Kfz-Kennzeichen	
No results					No results

Firmen-KM		Dienst-KM
Kfz-Kennzeichen		
		No results

## Schritt 7

Es erscheint nach dem Speichern eine Maske mit allen angelegten Reisen.

Nach dem Klicken auf die aktuelle Reise erscheint ein Untermenü, siehe nebenstehendem Foto.

Dort können Sie Ihre Reise bearbeiten:

- Strecken bearbeiten: Im Fall dass es mehrere Zwischenziele gab, die für die Abrechnung relevant sind
- Privat gefahrene KM hinzufügen
- Belege (Restaurantbesuch, Parkgebühr, Tankbeleg,..) hinzufügen

# Beispiel: Beleg hinzufügen

Zeitraum:	04.10.2021 - 06.10.2021	Summe Kosten:	49,80 €
Art der Reise:		Summe Auszahlung:	49,80 €
Reiseziel:	Hamburg	Status:	Erfasst
Reisezweck:	Seminar		

Land-KZ	Deutschland	
Belegnummer	<input type="text" value="1"/>	*
Belegdatum	<input type="text" value="04.10.2021"/>	*
Kostenart	<input type="text" value="Parkgebühren 19% MwSt."/>	☞*
Betrag	<input type="text" value="5,00"/>	*
Währung	<input type="text" value="EUR"/>	☞*
Kurs	<input type="text" value="1,000000"/>	
Projekt	<input type="text"/>	☞

## Schritt 8

Wollen Sie einen Beleg hinzufügen, klicken Sie im Untermenü auf „+ Neuer Beleg“.

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Belegnummer
- Belegdatum
- Kostenart
- Betrag

Bitte entnehmen Sie **xxxxxx** den Originalbelegen.

Nach dem Hinzufügen der Belege ,speichern Sie diese ab.

Strecken und Belege Reise-Nr.: 100...	Kostenstelle		Summe Kosten:	49,80 €								
			Summe Auszahlung:	49,80 €								
Datensatz aktualisiert												
<b>Strecken</b>												
Abfahrt	Uhrzeit	Ankunft	Zeit	Reiseziel	LKZ	ÜP	↓ F	M	A	KSt	Projekt	Kom.
04.10.2021	08:00	06.10.2021	18:00	Hamburg	D	Nein	2	0	0			
<b>Belege</b>												
Belegdatum	Kostenart		Betrag		<b>Privat-KM</b>			Kilometer				
04.10.2021	Parkgebühren 19% MwSt.		5,00		Kfz-Kennzeichen			No results				
					<b>Firmen-KM</b>			Dienst-KM				
					Kfz-Kennzeichen			No results				

Reise abschließen

- Strecke anfügen
- Kommentar
- Abzüge
- Einzelabrechnung drucken

### Schritt 9

Nach dem Bearbeiten der Reise öffnet sich die Übersicht der aktuellen Reise mit allen hinzugefügten Belegen, gefahrenen KM, usw.

### Schritt 10

Wählen Sie den Button „Reise abschließen“ im linken Menü.

Abzüge Reise-Nr.: 1000164	Zeitraum:	04.10.2021 - 06.10.2021	Summe Kosten:	49,80 €
	Art der Reise:		Summe Auszahlung:	49,80 €
	Reiseziel:	Hamburg	Status:	Erfasst
	Reisezweck:	Seminar		

<a href="#">← Zurück</a>	Datum	LKZ	Früh	Mittag	Abend	Fernfahrerpauschale
	04.10.2021	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	05.10.2021	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	06.10.2021	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Schritt 11

Nach Abschließen der Reise öffnet sich ein neues Menü, siehe Bild.

Dieses Menü fragt die gestellte Verpflegung durch den Arbeitgeber ab.

- wenn Verpflegung gestellt wurde, wählen Sie die folgenden Verpflegungspauschalen aus

Früh = Frühstück

Mittag = Mittagessen

Abend = Abendessen

- wenn keine Verpflegung gestellt wurde, setzen Sie keine Häkchen
- Fernfahrerpauschale bitte ignorieren!

Anschließend klicken Sie auf „zurück“.

REISEKOSTEN		Kostenstelle		Σ Auszahlung	585,80			
				Σ Kosten	585,80			
Datensatz aktualisiert								
Reise-Nr.	Abr.-ID	Beginn	Ende	RA	Reiseziel	Signatur	Status	Kosten
1000164	0	04.10.2021	06.10.2021		Hamburg		Erfasst	49,80
✎ Reise bearbeiten		✕ Reise löschen		💬 Kommentar				
✍ Reise unterschreiben		🖨 Reise drucken		€ Kostenverteilung				
📄 Reise kopieren		⊖ Abzüge		📋 Reiseübersicht				
1000151	0	22.09.2021	24.09.2021		Neubrandenburg		Erfasst	56,00
1000150	0	20.09.2021	21.09.2021		Berlin		Erfasst	28,00

## Schritt 12

Nun ist Ihre Reise angelegt.

Mit dem Klick auf die abzurechnende Reise erscheint ein Untermenü. Dort wählen Sie „Reise unterschreiben“.

## Schritt 13

Anschließend erscheint ein Auswahlfeld mit verschiedenen Unterschriftenarten.

- Einzelunterschrift für aktuelle Reise
- Sammelunterschrift für alle offenen Reisen (Enddatum letzte abzurechnende Reise eingeben)

Nach der Unterschrift geht der Reisekostenantrag zum Vorgesetzten

### Unterschreiben

Einzelunterschrift

Sammelunterschrift

bis Enddatum letzte Reise

# Beispiel: Reise drucken

REISEKOSTEN		Kostenstelle		Σ Auszahlung		585,80			
				Σ Kosten		585,80			
Datensatz aktualisiert									
Übersicht	Reise-Nr.	Abr.-ID	Beginn	Ende	RA	Reiseziel	Signatur	Status	Kosten
Mitarbeiterwechsel	1000164	0	04.10.2021	06.10.2021		Hamburg		Erfasst	49,80
Offene Reisen	Reise bearbeiten			Reise löschen			Kommentar		
Neue Reise	Reise unterschreiben			Reise drucken			Kostenverteilung		
	Reise kopieren			Abzüge			Reiseübersicht		
	1000151	0	22.09.2021	24.09.2021		Neubrandenburg		Erfasst	56,00
	1000150	0	20.09.2021	21.09.2021		Berlin		Erfasst	28,00

## Schritt 14 – NUR wenn Belege vorhanden sind

Nach der Unterschrift muss die Reise gedruckt werden.

Hierfür wählen Sie den Button „Reise drucken“ aus.

Danach öffnet sich ein PDF-Dokument. Dieses drucken Sie bitte aus.

Anschließend heften Sie das Dokument, sowie die Originalbelege zusammen und reichen diese in der Lohnbuchhaltung in Putlitz zur Ablage ein. Dies ist eine steuerrechtliche Vorschrift und daher dringend notwendig.

REISE-NR. 1000330  
 ARR.-ID: 1000135  
 BELEG-Nr.: 1

**Aral Tankstelle**  
 Jens-Uwe Voigt  
 Rostocker Strasse 15  
 17213 Malchow  
 Tankstellen-Nr.: 0270185127  
 Tel.: 03993214757  
 Fax.: 03993214759

Beleg-Nr. 8679/011/00001 12.02.2022 14:47

71782B Aral KS Winter K3L 19,99 EUR+A

**Gesamtbetrag 19,99 EUR**

Typ	Netto	MwSt	Brutto
A:19,00%	16,80	3,19	19,99

Legende der Steuernummer(n)

+ Partner DE221606603

\*\*\*\*\*  
 \* Jeden Donnerstag bei der \*  
 \*Autowäsche bis zu 4,50 Euro sparen \*  
 \*\*\*\*\*

POS: 0270185127-1 TSE-Beleg-Nr: 239752  
 SerienNr TSE: D6C59D0BF16601931BF9DF19AC790A83513693BE96  
 AE746439313628AA895789  
 Signaturzähler: 533285  
 Startzeitpunkt: 12.02.2022 14:47:32  
 Beendigungszeitpunkt: 12.02.2022 14:47:42  
 Prüfwert: Dgy49oIIjcz14L.nXNogLcFuU2bcXUuM5FAZu3jH5g6U6HU  
 HU0YVF44Fsk5A1pHu160nkgUup+NövkCxYvS66x2NnMe0Kb6x1VY25x  
 4JqhPQ1Eqpu3X04ga0UpDRr6

**REISEKOSTENABRECHNUNG  
 EINZELNACHWEIS**



Seite 1/1

Mitarbeiter Name	82500039	Reisennummer	1000330
Kostenstelle	91201	Abrechnungs-ID	10000135
Werk/Standort	Put	Reiseart	Nur Belege (NB)
Abteilung	DES1300	Reisezeitraum	12.02.2022 00:00 12.02.2022 00:00
Kred.-Nr.			

Abfahrt Ankunft	Reiseroute/Reisezweck BNr Belege	LKZ	LSt.-pfl	MwSt %	MwSt	Betrag	ZArt
12.02.2022 00:00 12.02.2022 00:00	Nur Belege (NB)		D			0,00	
12.02.2022	1 Parkgebühren 19% MwSt. Scheibenwischer - Kostenart nicht vorhanden			19,00	3,19	19,99	

LSt.-pfl	0,00 EUR	Summe (brutto)	19,99 EUR	Auszahlungsbetrag	19,99 EUR
Werbungskosten	0,00 EUR	./. vom AG verauslagt	0,00 EUR	<b>Überweisung</b>	
Summe (MwSt.)	3,19 EUR	./. Vorschuss	0,00 EUR		
Unterschriften	Datum	Unterschriften	Datum		
Reisender	15.02.2022	M. Mustermann (elektr.)			
Vorgesetzter	15.02.2022	N. Muster (elektr.)			

27.09.2021	28.09.2021	Bühl	R V1 FP BU BZ	Gebucht / gezahlt	104,00
------------	------------	------	---------------	-------------------	--------

## Schritt 15

Nach dem Einreichen der Reisekostenabrechnung können Sie den Bearbeitungsstatus im Mitarbeiterportal verfolgen:

- R = vom AN unterschrieben
- V1 = Vorgesetzter genehmigt
- FP = Spesenstelle (rechn. Prüfung)
- BU = gebucht
- BZ = bezahlt / ausgezahlt

Die Reisekosten werden unabhängig von der Entgeltzahlung, durch die Finanzbuchhaltung (FiBu) überwiesen.



Meine Daten



Abwesenheiten



Dokumente



Übersicht Anträge



Übersicht Reisen



AD- Sammelerfassung



Genehmigung

## NEWS

### Dokumenteneinsicht wieder möglich

19.02.2021

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Einsicht in Ihre Dokumente und Verdienstabrechnung hier im Portal ist ab sofort

### Anleitungen und Häufige Fragen

08.10.2020

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

auf der folgenden Webseite haben wir Ihnen Videos und Anleitungen zur Bedienung des...

## Offene Anträge

Modul	Anzahl
No results	

## Geburtstage

Datum	Mitarbeiter	Abteilung
No results		

## Shortcuts

Homepage DESAG

**KONTAKT  
PERSONALABTEILUNG**



Inken Richter



033981 502-29



[personal@desag-holding.de](mailto:personal@desag-holding.de)