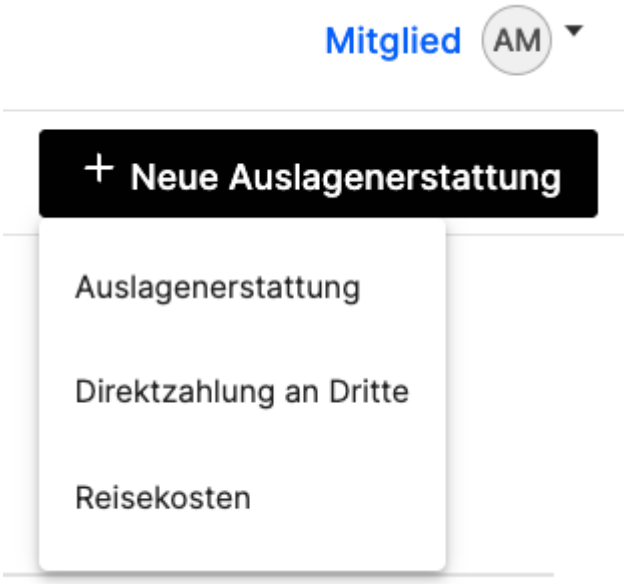
Reisekosten einreichen

Belege und Rechnungen zu Reisekosten wie **Fahrkarten, Zugtickets, Flugtickets**, bitten wir über die **Auslagenerstattung** einzureichen. **Das Reisekosten Formular** errechnet nur die pauschalierten Reisekosten, wie **Per Diems, Übernachtungspauschalen und Kilometergelder** im direkten Zusammenhang mit einem ausgeführten Auftrag.

> Bist du mit **Deutsche Bahn** gereist? Schau dir bitte auch den Abschnitt Fahrkarten - Deutsche Bahn an.

> Reisekosten werden mit dem Gehalt ausgezahlt und können nach Beendigung der Reise eingereicht werden. Reisekosten, die bis zum **10. des Monats** eingereicht werden, können im laufenden Monat noch bei der Gehaltszahlung berücksichtigt werden. Reisekosten die später einlangen, werden erst im Folgemonat berücksichtigt.

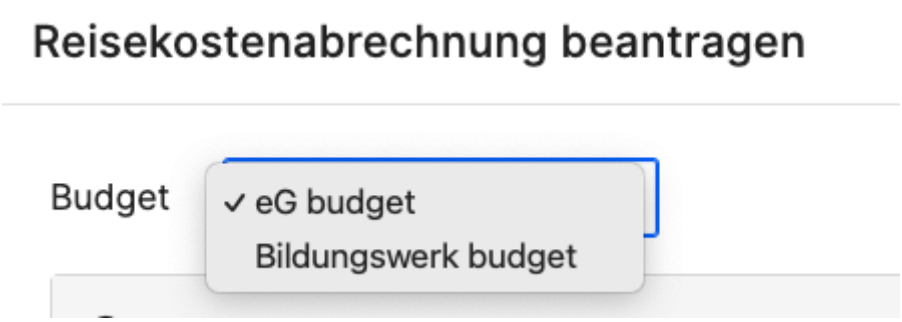
Im Menupunkt "Auslagenerstattung" findet sich oben rechts ein Button mit mehreren Optionen um neue Kostenerstattungen anzulegen. Hier finden sich auch die Reisekosten.



Reisekosten Schritt für Schritt:

Budget auswählen

Im ersten Schritt, muss das Budget ausgewählt werden, von dem deine Anstellung und der Auftrag für deine Reise verwaltet wird.



Sobald du das Budget ausgewählt hast, ist auch ersichtlich welcher Betrag aktuell verfügbar ist. Da Reisekosten Bestandteil der Lohnzahlungen sind, gilt hier eine Ausnahme. Es können auch Reisekosten beantragt werden, wenn der Budgetstand nicht ausreicht.

Abreiseland und Zielland

Da die Dienstreise immer von Deutschland aus starten sollte, wird hier das Abreiseland zu Beginn Deutschland sein.

Zielland deiner Reise ist immer das Land in welches die Reise geht. z.B. du hast eine Dienstreise Berlin-Wien-Berlin, dann wäre das Ankunftsland Österreich. Ist die Dienstreise innerhalb von Deutschland, dann ist das Zielland Deutschland.

> Es ist nicht möglich mehrere Zielorte in einem Formular hinzuzufügen. Wenn du eine Tour mit mehreren Zwischenstopps eintragen möchtest, fülle bitte für jeden Reiseabschnitt ein separates Reisekostenformular aus.

Die Länder sind alphabetisch sortiert und einige Städte stehen ebenfalls in der Liste, da dort andere Reisekostensätze gelten als im restlichen Land.

Zielort

Da der Dropdown zum Ankunftsland eventuell nur das Land bezeichnet, wird hier der genaue Zielort eingetragen. Trage hier den Ort ein, zB. Stuttgart oder Salzburg.

Beginn und Ende der Reise und Begründung

Hier wird die Abfahrtszeit von zu Hause eingetragen und die genaue Uhrzeit, sowie der genaue Ort von dem die Reise beginnt. Das gleiche für das Ende der Reise (wenn du wieder zu Hause ankommst oder die Dienstreise beendest).

Im Fall einer Dienstreise, von der aus gleich in den Urlaub gefahren wird, würde die Dienstreise mit Ende der Arbeit am Auftrag enden.

Schreibe bei "Grund für die Reise" eine Begründung, falls diese aus dem verbundunen Auftrag nicht ersichtlich sein sollte.

Grenzübertritte

Wenn du eine Reise ins Ausland hast, zeigt das Formular zusätzlich Felder für die Grenzübertritte, das dient der genauen Berechnung der Taggelder.

Grenzübertritt mit **Auto und Zug**: Uhrzeit des tatsächlichen Grenzübertritts.

Grenzübertritt mit **Flugzeug**: Uhrzeit des Abfluges im Abfahrtsland und der Landung im Abfahrtsland.

Verkehrsmittel

Die Auswahl von Fahrrad und KfZ/Auto, ermöglicht die Berechnung von Kilometergeld. Wir empfehlen dir die Führung eines Fahrtenbuchs, auch wenn deine Eingaben hier in ein unveränderbares pdf eingehen.

Speisen und Getränke

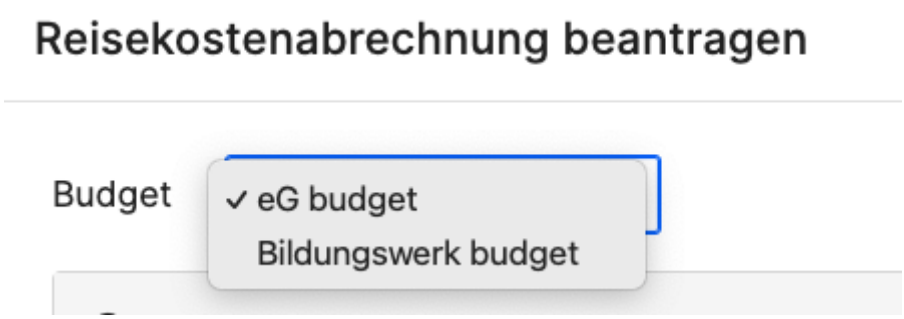
Smart kann dir nur dann Verpflegungsmehraufwandpauschalen auszahlen wenn die Verpflegungskosten, nicht schon anders gedeckt wurden.

Auftrag

Das Formular kann nur abgeschickt werden, wenn der Auftrag ausgewählt wird, zu dem diese Reisekosten gehören. Das ist ein Kontrollmechanismus um zu prüfen, dass es sich um eine Dienstreise mit Smart handelt.

Budget auswählen

Im ersten Schritt, muss das Budget ausgewählt werden, von dem deine Anstellung und der Auftrag für deine Reise verwaltet wird.



Sobald du das Budget ausgewählt hast, ist auch ersichtlich welcher Betrag aktuell verfügbar ist. Da Reisekosten Bestandteil der Lohnzahlungen sind, gilt hier eine Ausnahme. Es können auch Reisekosten beantragt werden, wenn der Budgetstand nicht ausreicht.

nach oben

Version #13
Erstellt: 2023-12-07 13:21:33 UTC von Alicja
Zuletzt aktualisiert: 2026-09-25 14:20:12 UTC von Marie