



SCHÖNES LEBEN  
GRUPPE

# **Anleitung zur Nutzung des Mitarbeiter-Portals**

## Inhaltsverzeichnis

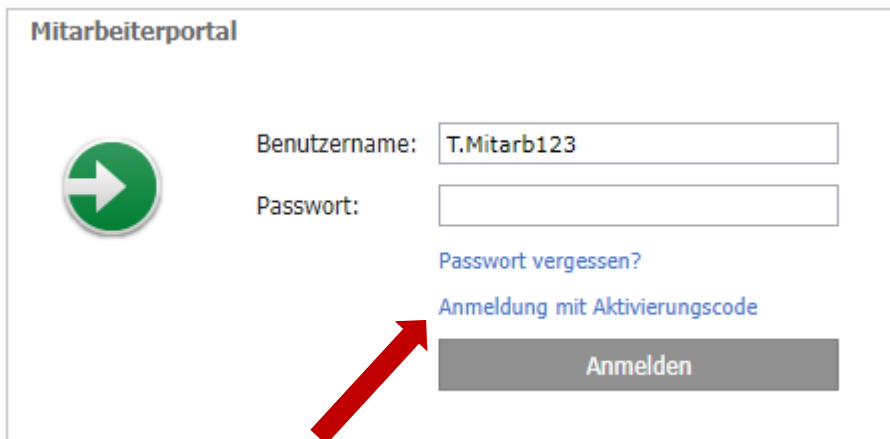
<b>1</b>	<b>Anmeldung im Mitarbeiter-Portal</b>	<b>3</b>
1.1	Abruf Gehaltsabrechnung	4
1.2	Änderung persönliche Daten (Adresse, Bank, etc.)	5
1.3	Mitarbeiterbereich (für Vorgesetzte)	7
<b>2</b>	<b>Dienstreise</b>	<b>9</b>
2.1	Dienstreise anlegen	9
2.2	Reisedaten	11
2.3	Belege erfassen	14
2.4	Privat-PKW	17
2.5	Verlauf	18
2.6	Dienstreise abschließen	19
<b>3</b>	<b>Dienstreise Abrechnung</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>Genehmigung der Reise (für Vorgesetzte)</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>Bewirtung</b>	<b>29</b>

## 1 Anmeldung im Mitarbeiter-Portal


Das Mitarbeiter-Portal rufen Sie über folgenden Link auf:

**<https://slg-web.levtec.de/mportal>**

Eine Anmeldung über Ihren Dienst PC (Citrix) ist entweder über das Icon auf Ihrem Desktop oder über den Web Browser Firefox möglich. Von einem externen PC erreichen Sie das Mitarbeiter-Portal über den Web Browser Firefox & Chrome, eine Nutzung mit dem Internet Explorer ist nicht möglich.



**Mitarbeiterportal**



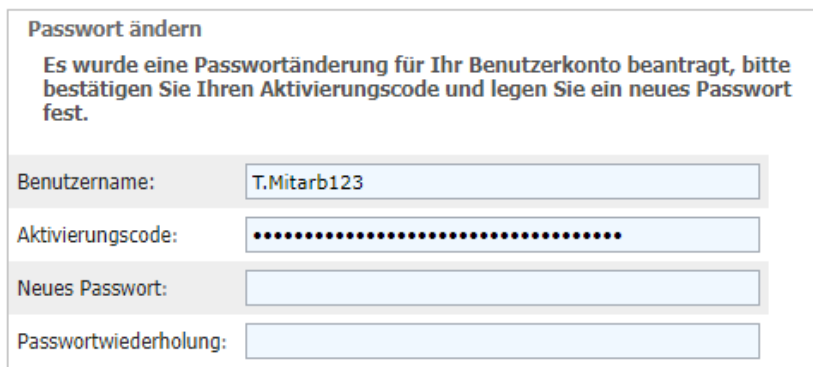
Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[Anmeldung mit Aktivierungscode](#)

Sie erhalten vor der ersten Anmeldung, durch die Personalabteilung, ein Aktivierungscode zugesendet. Um den Aktivierungscode einzufügen, gehen Sie bitte zunächst auf „Anmeldung mit Aktivierungscode“.



**Passwort ändern**

Es wurde eine Passwortänderung für Ihr Benutzerkonto beantragt, bitte bestätigen Sie Ihren Aktivierungscode und legen Sie ein neues Passwort fest.

Benutzername:

Aktivierungscode:

Neues Passwort:

Passwortwiederholung:

Ihr Benutzername setzt sich aus dem Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihrem kompletten Nachnamen, getrennt durch einen Punkt, zusammen (z.B. T.Mitarb123). Geben Sie bitte anschließend den Aktivierungscode, welchen Sie durch die Personalabteilung zugesendet erhalten haben, in die dafür vorgesehene Zeile ein.

Bitte beachten Sie, dass der Aktivierungscode nur 7 Tage gültig ist.

Vergeben Sie bitte anschließend Ihr individuelles Passwort. Folgende Richtlinie müssen Sie bei der Passwortvergabe berücksichtigen:

- Min. 8 Zeichen lang
- Min. 1 Großbuchstabe
- Min. 1 Kleinbuchstabe
- Min. 1 Zahl
- Min. 1 Sonderzeichen

Alle Kriterien müssen gleichzeitig erfüllt sein.




Stellen Sie Ihre Anmeldung und die Anpassung des Passwortes bitte über diesen Button fertig.

Sollte Ihr Aktivierungscode nach 7 Tagen abgelaufen sein, gehen Sie bitte wie folgt vor:



## SCHÖNES LEBEN GRUPPE

**Mitarbeiterportal**



Benutzername:

Passwort:


[Passwort vergessen?](#)

[Anmeldung mit Aktivierungscode](#)

Gehen Sie bitte auf „Passwort vergessen“.

**Passwort zurücksetzen**

**Passwort für einen Benutzer per Mail zusenden lassen**




Bitte geben Sie Ihr Login ein:

Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen (Loginname) ein. Dieser setzt sich dabei aus dem Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihrem kompletten Nachnamen, getrennt durch einen Punkt, zusammen (z.B. T.Mitarb123).

Wählen Sie anschließend „Passwort per Mail zusenden“.

Anschließend wird Ihnen der neue Aktivierungscode per Mail zugesendet.

**Mitarbeiterportal**



Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[Anmeldung mit Aktivierungscode](#)

Loggen Sie sich bitte wieder über die Eingangsmaske unter **www.slg-web.levtect.de/mportal** mit Ihrem Benutzernamen und dem zugesendeten Passwort neu ein und gehen Sie auf „Anmelden“. Nachfolgende Maske öffnet sich.

**Passwort ändern**

Es wurde eine Passwortänderung für Ihr Benutzerkonto beantragt, bitte bestätigen Sie Ihren Aktivierungscode und legen Sie ein neues Passwort fest.

Benutzername:

Aktivierungscode:

Neues Passwort:

Passwortwiederholung:

Geben Sie bitte den Aktivierungscode, welchen Sie automatisch zugesendet erhalten haben, ein.

**Bitte beachten Sie, dass beim kopieren des Aktivierungscodes aus E-Mails nur der Text kopiert wird und keine Leerzeichen versehentlich mit dran hängen. In diesem Fall spielt das System eine Fehlermeldung aus.**

Vergeben Sie anschließend entsprechend der Passwortrichtlinien Ihr eigenes und individuelles Passwort:

- Min. 8 Zeichen lang
- Min. 1 Großbuchstabe
- Min. 1 Kleinbuchstabe
- Min. 1 Zahl
- Min. 1 Sonderzeichen

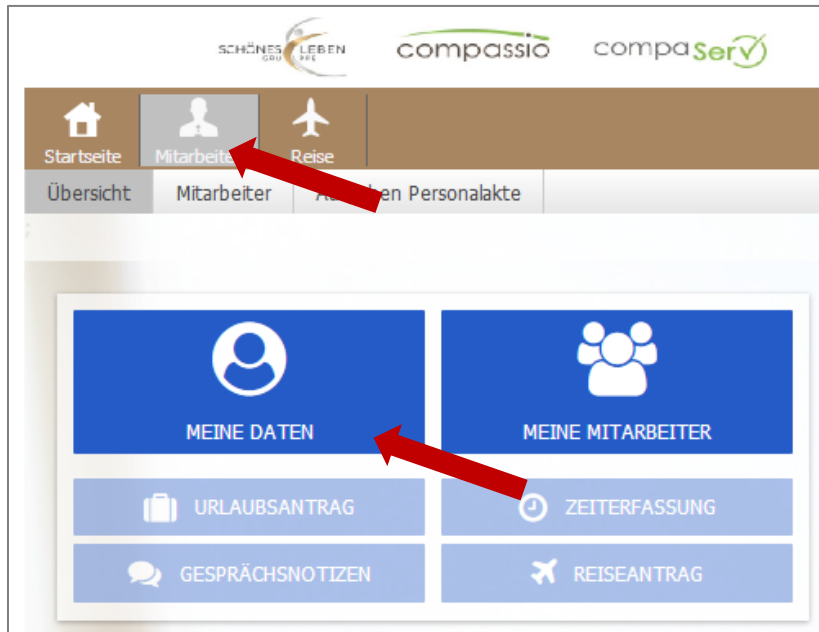
Alle Kriterien müssen gleichzeitig erfüllt sein.



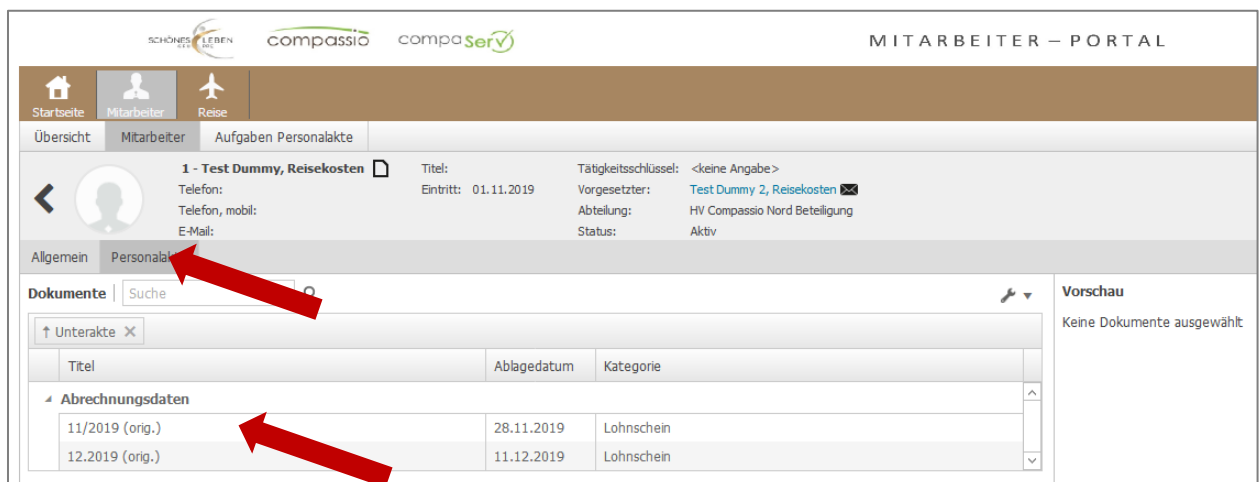
Stellen Sie Ihre Anmeldung und die Anpassung des Passwortes bitte über diesen Button fertig.

## 1.1 Abruf Gehaltsabrechnung

Um im Mitarbeiter-Portal die monatliche Gehaltsabrechnung, sowie DEÜV-Meldung und Lohnsteuerbescheinigung abrufen zu können, wechseln Sie nach der Anmeldung in den Bereich **Mitarbeiter** und anschließend in **Meine Daten**.



Über die **Personalakte** können Sie nun Ihre Abrechnungsdaten einsehen.



In der Vorschau lässt sich das entsprechende Dokument direkt im Mitarbeiter-Portal einsehen und auch herunterladen bzw. drucken.

**Hinweis:**

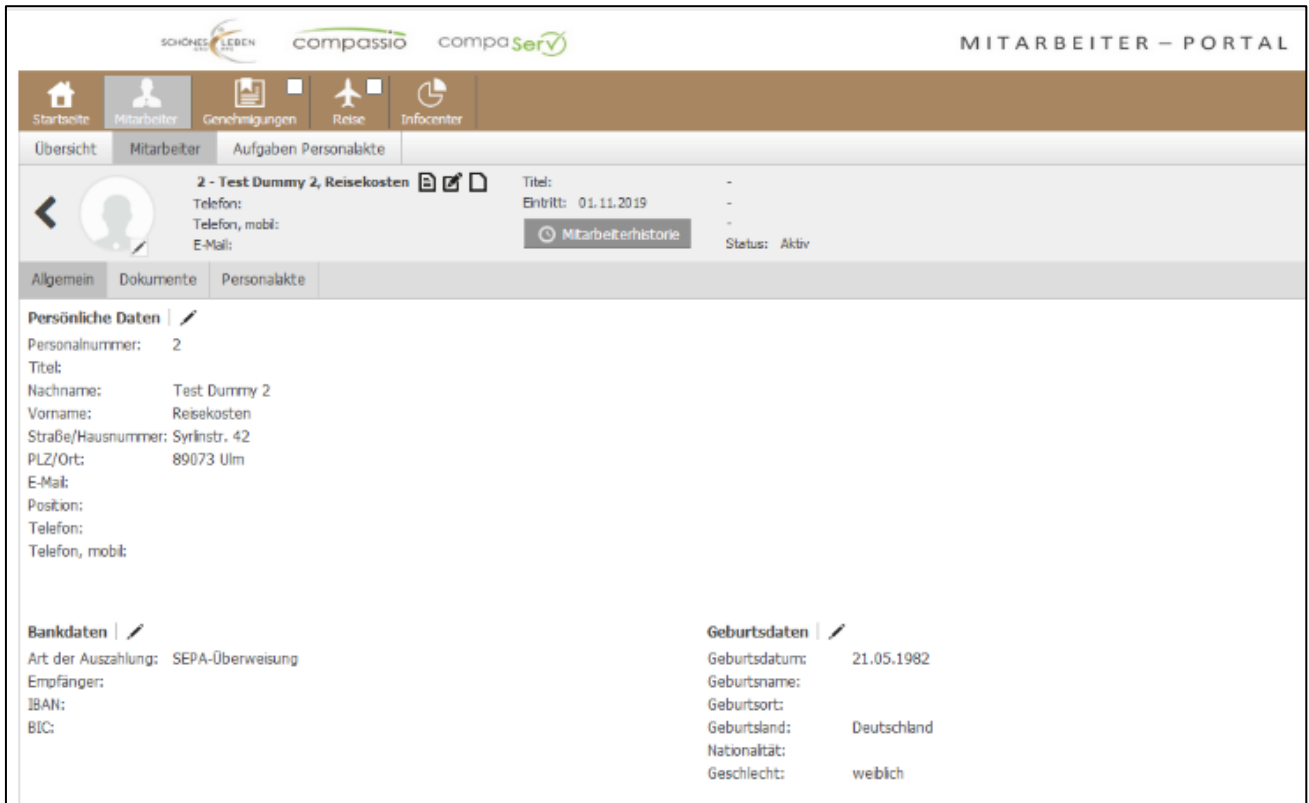


Es ist nicht notwendig, die Gehaltsabrechnung zu drucken. Ausreichend ist es, diese herunterzuladen und abzuspeichern (auch auf dem privaten PC).

## 1.2 Änderung persönlicher Daten

Weiter haben Sie die Möglichkeit über den Bereich **Allgemein** Ihre persönlichen Daten einzusehen.

Sollten diese Daten nicht mehr aktuell sein, können Sie diese wie folgt abändern.



**MITARBEITER - PORTAL**

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Reise Infocenter

Übersicht Mitarbeiter Aufgaben Personalakte

**2 - Test Dummy 2, Reisekosten** [Edit] [Download] [Print]

Titel: -  
 Eintritt: 01.11.2019  
 Telefon: -  
 Telefon, mobil: -  
 E-Mail: -  
 Status: Aktiv

Mitarbeiterhistorie

Allgemein | Dokumente | Personalakte

**Persönliche Daten** [Edit]

Personalnummer: 2  
 Titel:  
 Nachname: Test Dummy 2  
 Vorname: Reisekosten  
 Straße/Hausnummer: Syrlinstr. 42  
 PLZ/Ort: 89073 Ulm  
 E-Mail:  
 Position:  
 Telefon:  
 Telefon, mobil:


**Bankdaten** [Edit]

Art der Auszahlung: SEPA-Überweisung  
 Empfänger:  
 IBAN:  
 BIC:

**Geburtsdaten** [Edit]

Geburtsdatum: 21.05.1982  
 Geburtsname:  
 Geburtsort:  
 Geburtsland: Deutschland  
 Nationalität:  
 Geschlecht: weiblich

Änderungen tätigen Sie über einen Klick auf den angezeigten Stift mit der Funktion „Bearbeiten“:

Persönliche Daten   	
Personalnummer:	2
Titel:	
Nachname:	Test Dummy 2
Vorname:	Reisekosten
Straße/Hausnummer: Syrlinstr. 42	
PLZ/Ort:	89073 Ulm

Es öffnet sich die gewählte Änderungsmaske, dort können Sie in jedem angezeigten Bereich Ihre „alten“ Daten mit den aktuellen Daten überschreiben oder fehlende Daten hinzufügen.

Person
✕

Titel:

▼

Vorname:

Nachname:

Straße/Hausnummer:

PLZ:

Ort:

E-Mail:


Position:


▼

Telefon:

Telefon, mobil:

Hinweise für die Personalabteilung:

 Speichern

 Abbrechen


Bankdaten
✕


Empfänger:

IBAN:

BIC:

Hinweise für die Personalabteilung:

 Speichern

 Abbrechen

**Bitte beachten Sie, dass Änderungen nicht sofort wirksam werden können, sondern erst zur Prüfung bei der Abteilung Personal (Personalservice) durch das System vorgelegt werden. Die neuen Daten sind deshalb zunächst noch nicht sichtbar.**

Sobald die Mitarbeiter aus der Abteilung Personal Ihre Änderung geprüft haben, erscheint diese im Mitarbeiter-Portal in Ihrer Datenmaske.

Änderungen sollten Sie bitte immer rechtzeitig vor der nächsten Gehaltsabrechnung eingeben. Spätestens jedoch bis zum 15. des laufenden Monats. Alle Änderungen nach dem 15. werden erst zum nächsten Gehaltslauf genutzt.

### 1.3 Mitarbeiterbereich (für Vorgesetzte)

Als Vorgesetzter haben Sie die Möglichkeit, sich auch Details zu Ihren Mitarbeitern anzusehen. Diese rufen Sie über den Reiter **Mitarbeiter** auf.



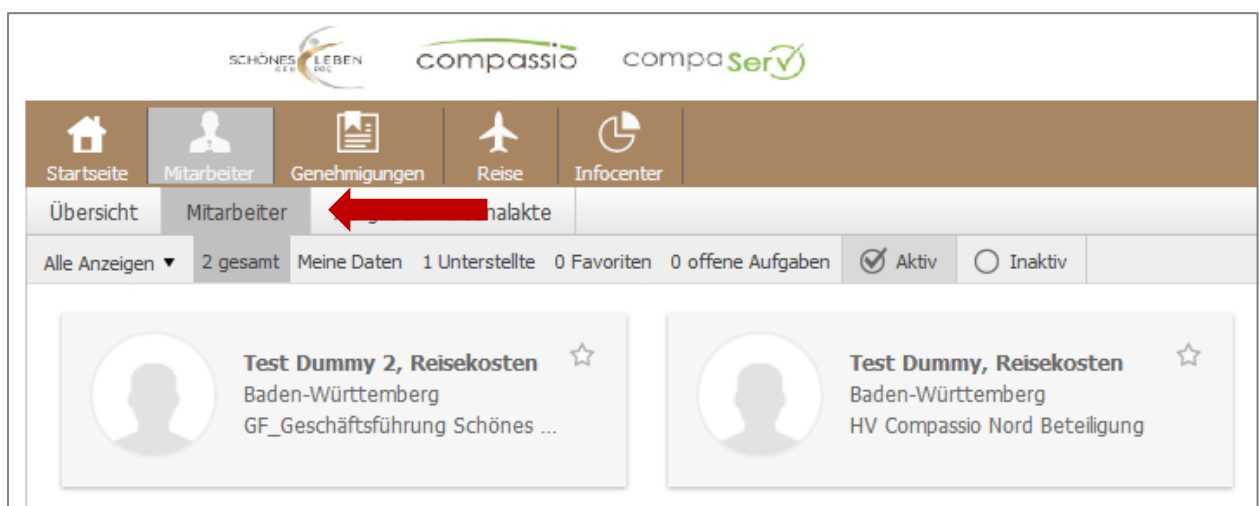
Sie gelangen weiter auf die nachfolgende Seite, über **Meine Mitarbeiter** gelangen Sie zum Bereich Ihrer Mitarbeiter.



# SCHÖNES LEBEN GRUPPE






Sie können ebenfalls über die oberen Reiter in diesen Bereich gelangen.





## SCHÖNES LEBEN GRUPPE

Sie können sich hier die Liste aller Ihrer Mitarbeiter und deren Details anzeigen lassen.



Startseite

Mitarbeiter

Genehmigungen



Reise


Infocenter

Übersicht

Mitarbeiter


Aufgaben Personalakte




**1 - Test Dummy, Reisekosten** 

Titel:

Eintritt: 01.11.2019

 weiterleiten

Tätigkeitsschlüssel: <keine Angabe>

Vorgesetzter: [Test Dummy 2, Reisekosten](#) 

Abteilung: HV Compassio Nord Beteiligung

Status: Aktiv

Allgemein

Personalakte

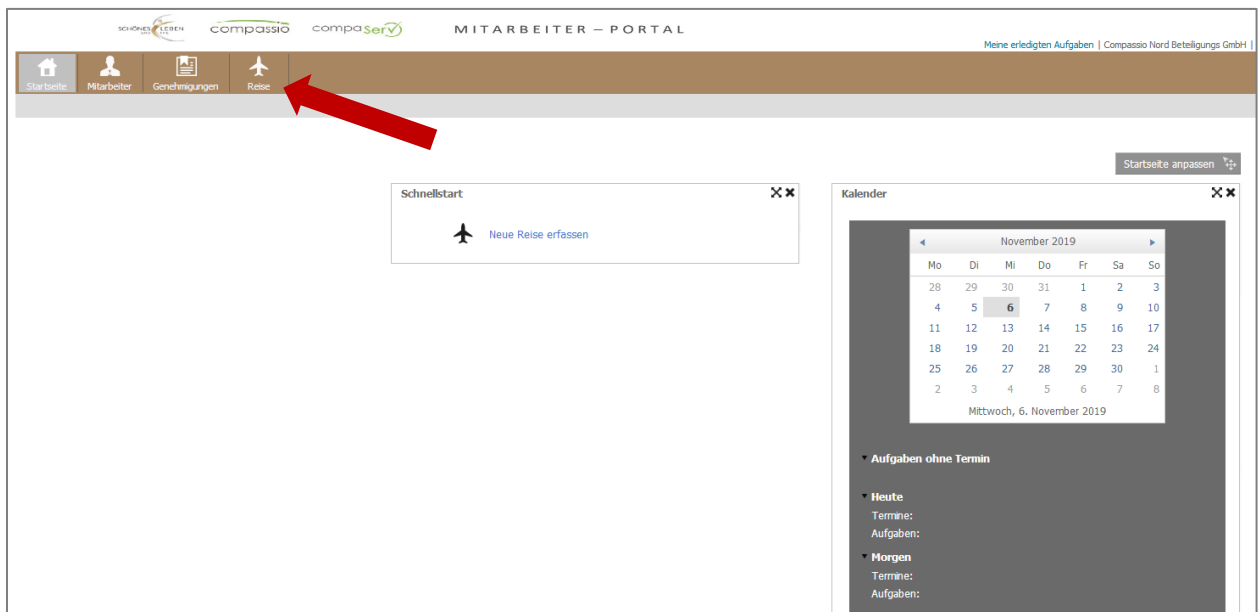
**Persönliche Daten**  
Personalnummer: 1  
Titel:  
Nachname: Test Dummy  
Vorname: Reisekosten  
Straße/Hausnummer: Syrlinstr. 40  
PLZ/Ort: 89073 Ulm  
E-Mail:  
Position:  
Telefon:  
Telefon, mobil:

**Ständiger Vertreter**  
Kein Vertreter ausgewählt

## 2 Dienstreise

### 2.1 Dienstreise anlegen

Wenn Sie eine neue Reise anlegen möchten, gehen Sie zunächst im Mitarbeiter-Portal auf die Startseite.



Über das Register **Reise** rufen Sie das Modul Reisemanagement auf, wo Sie über die Schaltfläche **Neu** den Dialog **Neue Reiseerfassung** aufrufen.

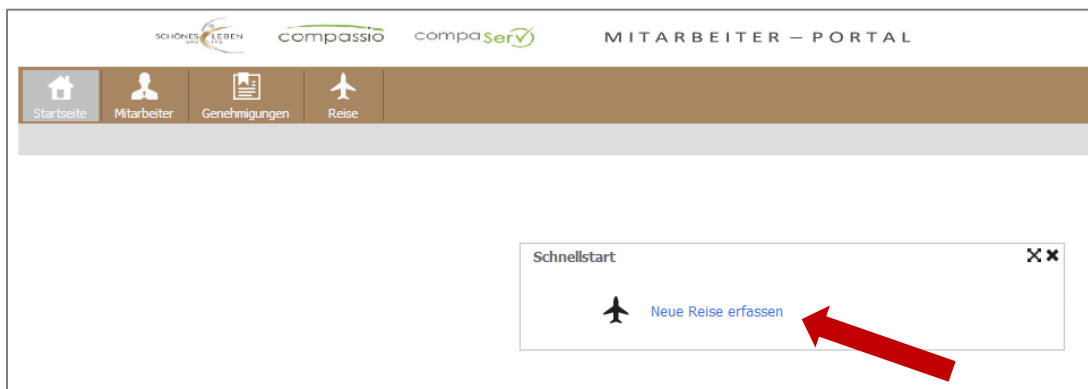


Nun öffnet sich das folgende Fenster:



Über **Neue Reise erfassen** ist es Ihnen nun möglich, die entsprechende Erfassung vorzunehmen.

Alternativ dazu können Sie auf der Startseite des Mitarbeiter-Portals die Schnellstartfunktion **Neue Reise erfassen** benutzen.



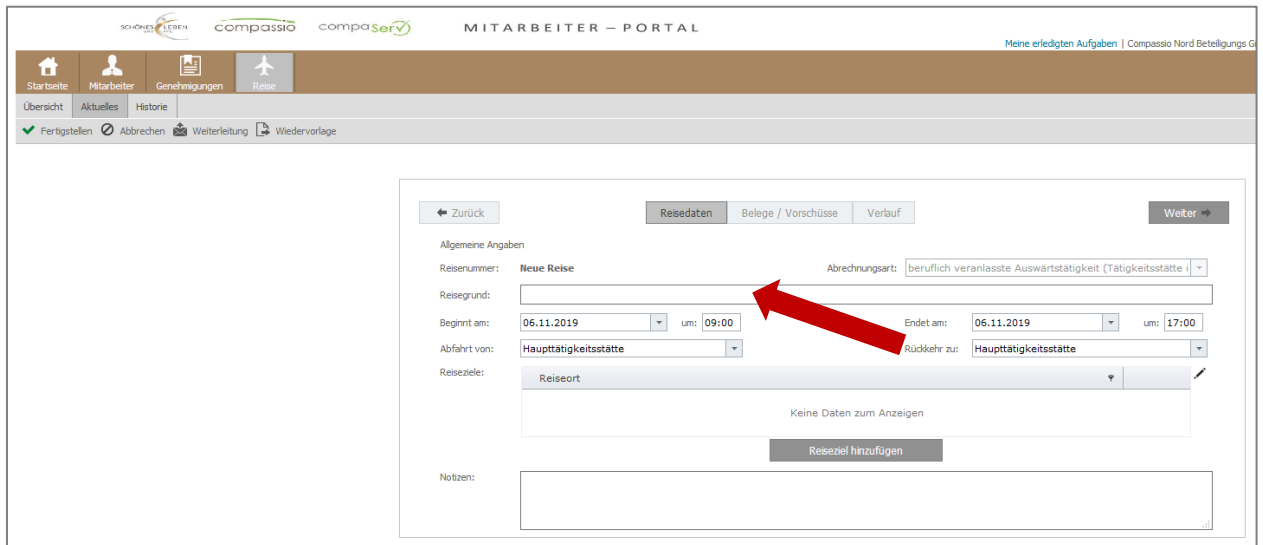
Nun öffnet sich wiederum das folgende Fenster:



Über **Neue Reise erfassen** ist es Ihnen nun möglich, die entsprechende Erfassung vorzunehmen.

## 2.2 Reisedaten

In dem sich nun öffnenden Dialog erfassen Sie alle Daten zur Reise. Dazu stehen Ihnen drei verschiedene Reiter zur Verfügung, welche nun im Einzelnen erklärt werden.



The screenshot shows the 'MITARBEITER - PORTAL' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', and 'Reise'. Below these are sub-tabs: 'Übersicht', 'Aktuelles', and 'Historie'. A toolbar contains icons for 'Fertigstellen', 'Abbrechen', 'Weiterleitung', and 'Wiedervorlage'. The main content area is titled 'Reisedaten' and has three tabs: 'Reisedaten', 'Belege / Vorschüsse', and 'Verlauf'. The 'Reisedaten' tab is active, showing a form for 'Allgemeine Angaben'. The form includes fields for 'Reisennummer' (set to 'Neue Reise'), 'Reisegrund' (with a red arrow pointing to it), 'Abrechnungsart' (set to 'beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte)'), 'Beginnt am' (06.11.2019, 09:00), 'Endet am' (06.11.2019, 17:00), 'Abfahrt von' (Haupttätigkeitsstätte), and 'Rückkehr zu' (Haupttätigkeitsstätte). There is a 'Reiseziele' section with a 'Reiseort' dropdown and a 'Reiseziel hinzufügen' button. A 'Notizen' section is at the bottom.

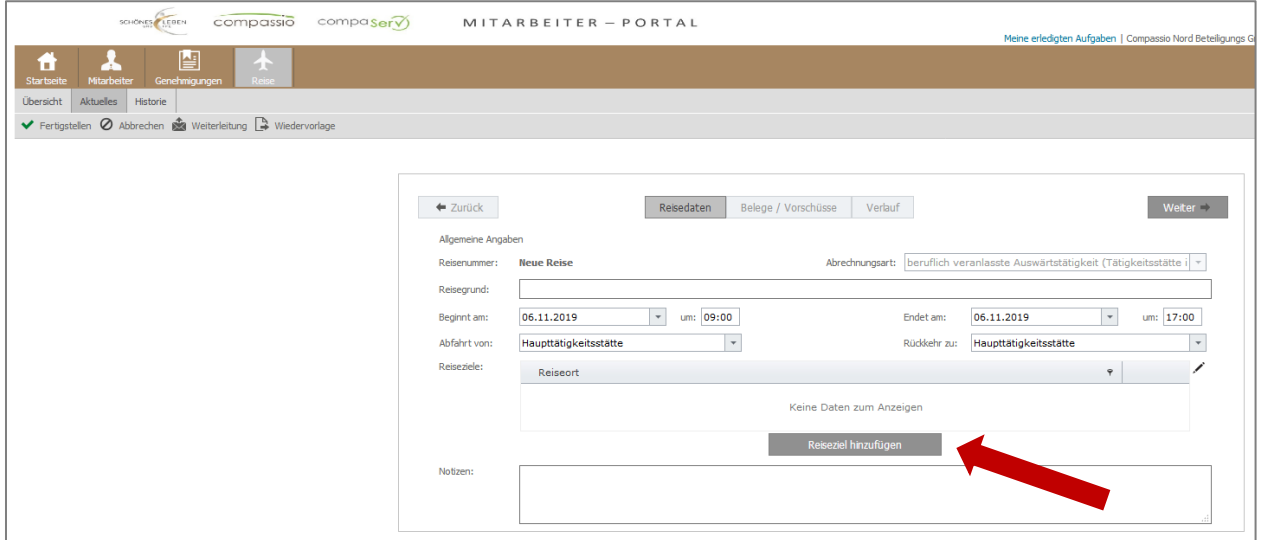
Unter **Reisegrund** geben Sie den Grund Ihrer Reise an, den Sie zur besseren Unterscheidbarkeit möglichst eindeutig kennzeichnen sollten.

Bei **Beginnt am** und **Endet am** legen Sie den Beginn und das Ende Ihrer Reise fest.

Für **Abfahrt von** und **Rückfahrt zu** haben Sie über die Dropdown-Liste nur zwei Möglichkeiten: Haupttätigkeitsstätte oder Wohnort. Hier geben Sie den Start- und Endpunkt Ihrer Reise an. Grundsätzlich gilt, dass Sie nur eine erste Tätigkeitsstätte haben können.

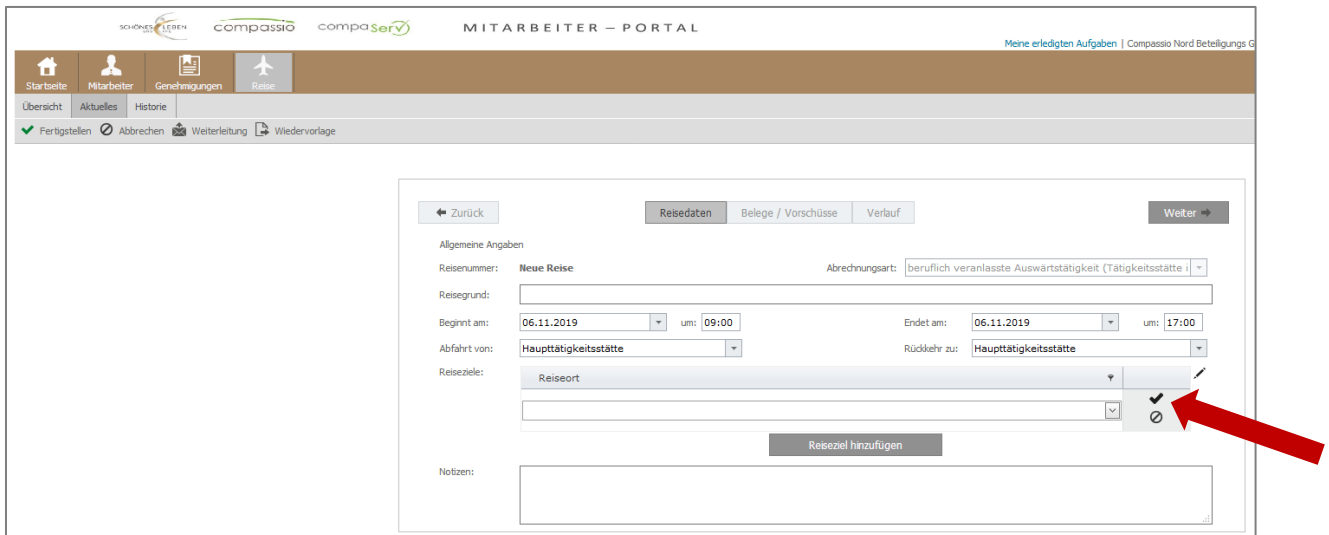


Über die Schaltfläche **Reiseziel hinzufügen** geben Sie das Reiseziel an.



The screenshot shows the 'Reise' form in the 'MITARBEITER - PORTAL'. The form is titled 'Allgemeine Angaben' and includes fields for 'Reisenummer', 'Reisegrund', 'Beginnt am', 'Endet am', 'Abfahrt von', 'Rückkehr zu', and 'Reiseziele'. The 'Reiseziele' field is currently empty, and a red arrow points to the 'Reiseziel hinzufügen' button located below it.

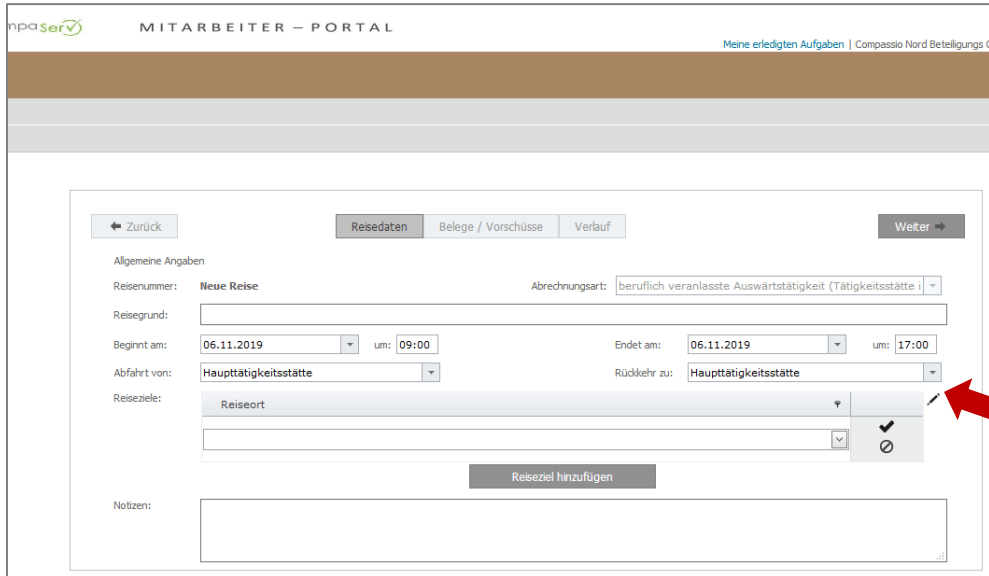
Wurde Ihr Reiseziel in der Vergangenheit bereits in einer Reisekostenabrechnung verwendet, kann es über die Dropdown-Liste aus dem Feld **Reiseort** übernommen werden.



The screenshot shows the 'Reise' form in the 'MITARBEITER - PORTAL'. The 'Reiseort' dropdown menu is open, showing a list of locations. A red arrow points to the confirmation checkbox (a small square with a checkmark) located to the right of the dropdown menu.

Um die Erfassung des Reiseziels abzuschließen, müssen Sie dies über den Haken bestätigen.

Ist Ihr Reiseziel noch nicht erfasst, wählen Sie über das Stift Symbol „Ein Reiseziel hinzufügen“.



npaSerV MITARBEITER - PORTAL Meine erledigten Aufgaben | Compassio Nord Beteiligungs G

---

← Zurück
Reisedaten
Belege / Vorschüsse
Verlauf
Weiter →

Allgemeine Angaben

Reisennummer: **Neue Reise** Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte |

Reisegrund:

Beginnt am: 06.11.2019 um: 09:00 Endet am: 06.11.2019 um: 17:00

Abfahrt von: Haupttätigkeitsstätte Rückkehr zu: Haupttätigkeitsstätte

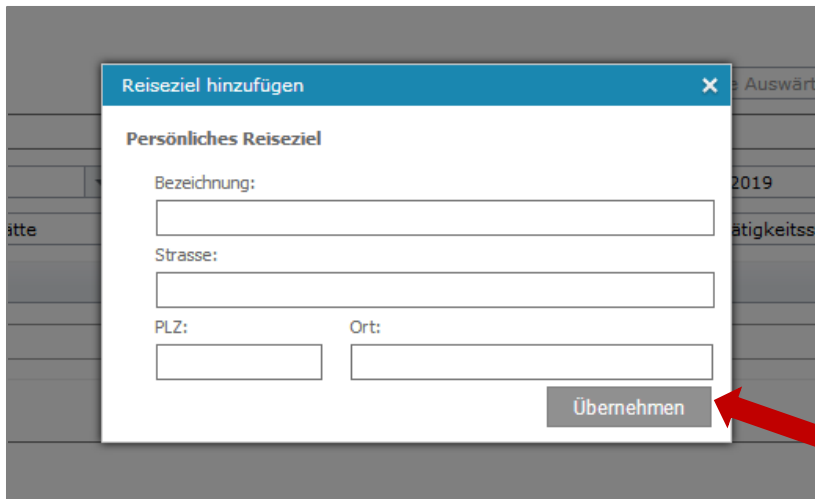
Reiseziele:

Reiseort	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Reiseziel hinzufügen

Notizen:

Es öffnet sich folgendes Fenster:



**Reiseziel hinzufügen** ×

**Persönliches Reiseziel**

Bezeichnung:

Strasse:

PLZ:  Ort:

Übernehmen

Geben Sie hier nun den Namen sowie die Adressdaten Ihres Reiseziels ein und gehen anschließend auf **übernehmen**.

Wenn Sie noch zusätzliche Informationen zur Reise an Ihren Vorgesetzten weitergeben möchten, können Sie diese unter **Notizen** hinzufügen.



SCHÖNES LEBEN  
GRUPPE

Haben Sie alle Ihre Reiseziele erfasst, gehen Sie bitte über die Schaltfläche **Weiter** zum nächsten Register.

## 2.3 Belege erfassen

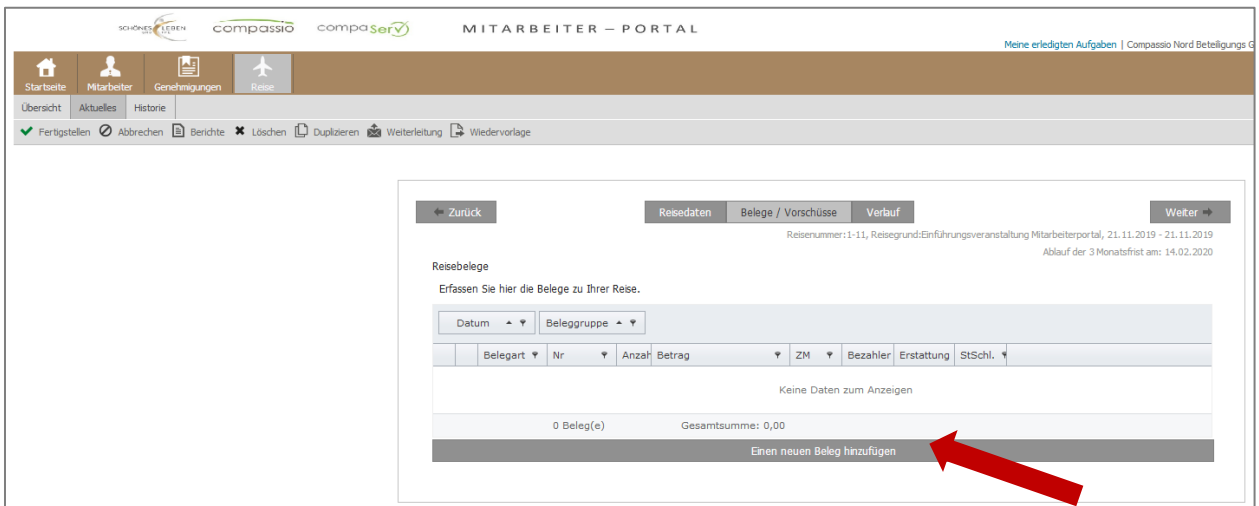
Wenn Sie während Ihrer Dienstreise Aufwendungen hatten, die Ihnen der Arbeitgeber erstatten soll, müssen Sie die dazugehörigen Belege im entsprechenden Register erfassen.

### Hinweis:

Zur Erstattung der ausgelegten Kosten ist es zwingend erforderlich einen Beleg anzuhängen. Eine Auszahlung ohne Beleg erfolgt nicht. Belege, die bereits durch das Unternehmen bezahlt wurden, sind hier nicht zu erfassen.

Um Belege in das Reisekostenportal hochzuladen, müssen Sie diese digitalisieren (Foto, PDF-Scan, etc.).

Zum hochladen muss der Beleg in einem der folgenden Formate auf dem Desktop oder einem Ordner Ihrer Wahl abgespeichert werden: pdf, jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, gif.






The screenshot shows the 'Reisebelege' form in the 'MITARBEITER - PORTAL'. The form is titled 'Reisebelege' and 'Erfassen Sie hier die Belege zu Ihrer Reise.' (Record the receipts for your trip here). It includes a table with columns: Belegart, Nr, Anzahl, Betrag, ZM, Bezahler, Erstattung, and StSchl. Below the table, it shows '0 Beleg(e)' and 'Gesamtsumme: 0,00'. A red arrow points to the button 'Einen neuen Beleg hinzufügen' (Add a new receipt).

Um eine entsprechende Erfassung vornehmen zu können, muss die Schaltfläche **Einen neuen Beleg hinzufügen** betätigt werden, danach öffnet sich ein weiteres Fenster:

Reisenummer: 1-11, Reisegrund: Einführungsveranstaltung Mitarbeiterportal, 2  
Ablauf der 3 Mon

**Belegerfassung** ✕ ⬆

Belegdatum:	21.11.2019 <span>▼</span>	Bezahler:	Selbst <span>▼</span>
Bezeichnung:	<span>▼</span> 		
Betrag:	0,00	Währung:	Euro 
Anzahl:	1		
Beleg-Upload:	Auswahl		
<div><span>⊞</span> Erweitert</div>			
		Hinzufügen	Abbrechen 

Die erschienenen Felder sind nun zu befüllen. Das **Belegdatum** darf dabei nicht außerhalb der Reisezeit liegen. Bei Übernachtungen muss das Belegdatum immer mit dem Abreisedatum übereinstimmen (dies wird vom System bereits vorbelegt).

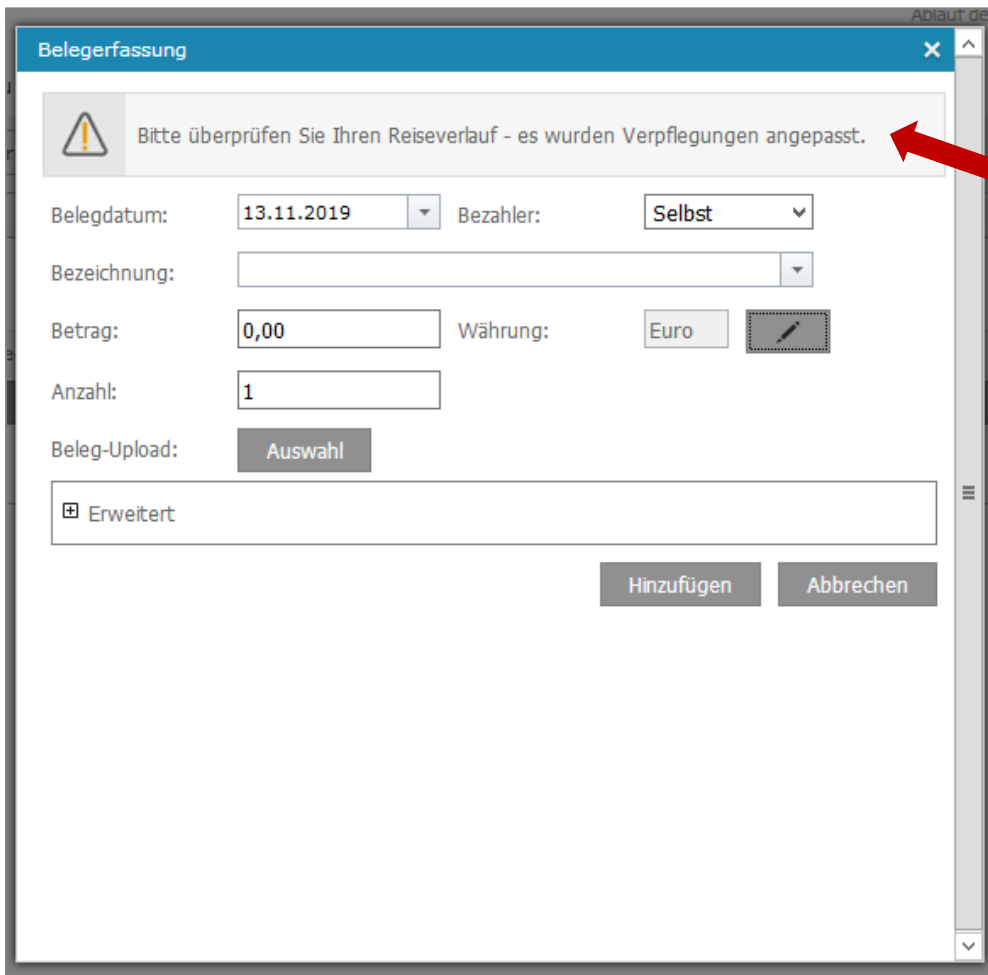
Die Verschiedenen Belegarten sind thematisch sortiert:

- 01 Verpflegung
- 02 Übernachtung
- 03 Verkehrsmittel
- 04 Sonstige

Im Feld **Bezeichnung** erhalten Sie über die Dropdown-Liste die Auswahl, um welche Art von Beleg es sich handelt. Hierbei ist die Belegart möglichst genau zu wählen. Einen vorhandenen Beleg können Sie über **Beleg-Upload** anfügen. Dazu müssen Sie das entsprechende Dokument von Ihrem Desktop auswählen. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** schließen Sie die Belegerfassung ab.

**Wichtig:**

Bei den Belegarten **Übernachtung Einzeln Inland** und **Übernachtung Einzeln Inland inkl. Frühstück** ist bei Anzahl die Anzahl der Übernachtungen einzutragen. Bei der Belegart **Übernachtung Einzeln Inland inkl. Frühstück** ist das Frühstück bereits automatisch hinterlegt, Sie erhalten hierüber einen Hinweis. Sollten Sie kein Frühstück erhalten haben, ist die Belegart **Übernachtung Einzeln Inland** zu wählen. Dies gilt analog für die Belegarten: Übernachtungen Ausland inkl. Frühstück, Übernachtung Ausland ohne Frühstück, Verpflegung Frühstück, Verpflegung Mittag, Verpflegung Abendessen.



Belegerfassung

Bitte überprüfen Sie Ihren Reiseverlauf - es wurden Verpflegungen angepasst.

Belegdatum: 13.11.2019 Bezahler: Selbst

Bezeichnung:

Betrag: 0,00 Währung: Euro

Anzahl: 1

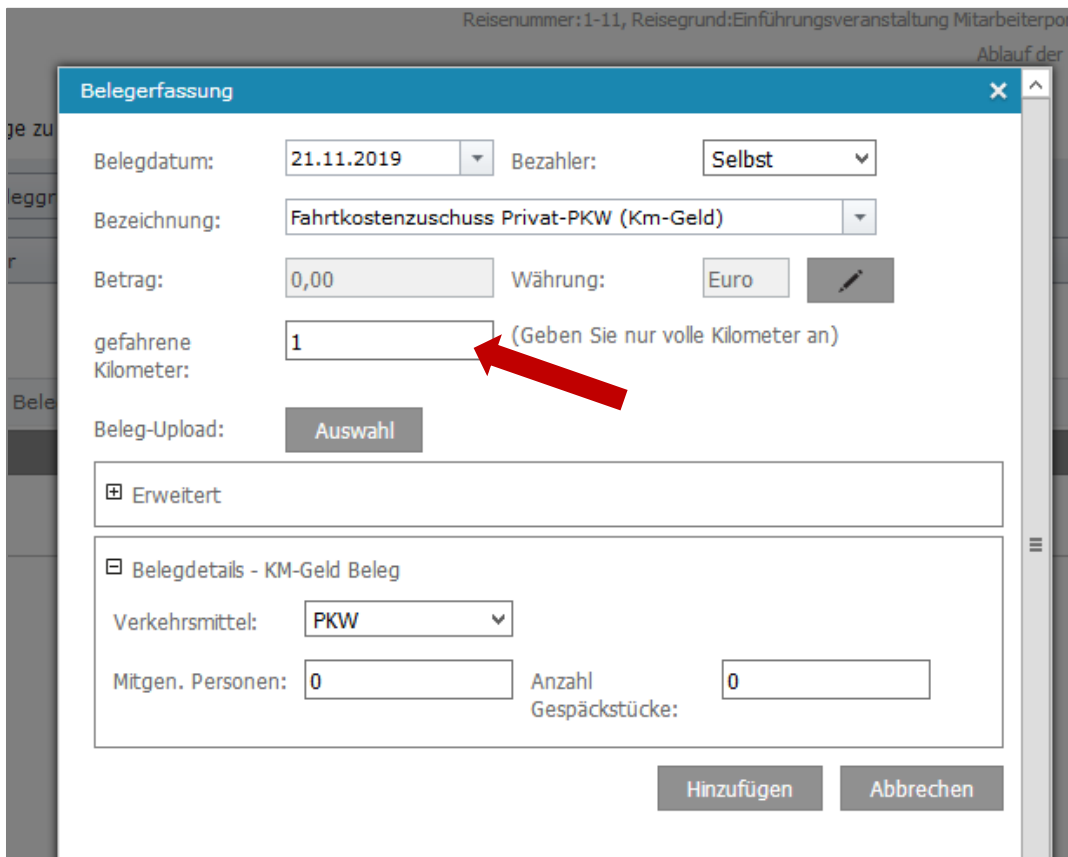
Beleg-Upload: Auswahl

Erweitert

Hinzufügen Abbrechen

## 2.4 Privat-PKW

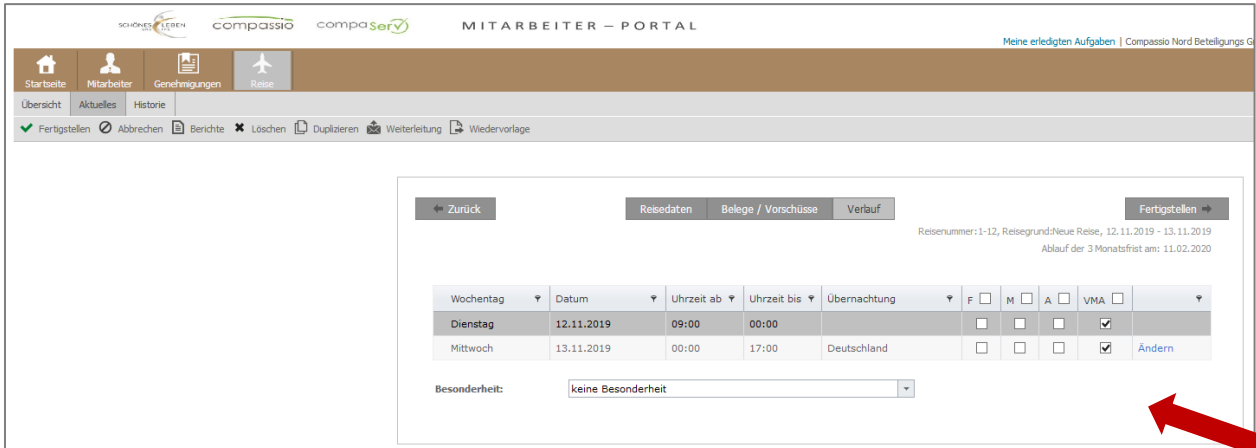
Bei Fahrten mit dem Privat PKW ist der Beleg **Fahrtkostenzuschuss Privat-PKW (Km-Geld)** auszuwählen. Die Besonderheit hierbei ist, dass kein Betrag eingegeben werden muss, sondern die gefahrenen Kilometer. Der erstattungsfähige Betrag wird automatisch errechnet.



Bei Fahrten mit dem Privat-PKW ist als Beleg ein Auszug aus dem Routenplan (z.B. google maps) beizufügen. Jede Fahrtstrecke ist hierbei einzeln zu dokumentieren, wenn Hin- und Rückweg nicht identisch sind (z.B. Fahrt von A nach B nach C nach A). Bei Fahrten vom Wohnort aus ist maßgeblich, ob Sie auf dem Weg zu Ihrem Reiseziel an Ihrer Haupttätigkeitsstätte vorbeikommen. Ist dies der Fall, ist eine Kilometererstattung erst ab der Haupttätigkeitsstätte möglich, andernfalls wird eine Erstattung ab Wohnort vorgenommen.

## 2.5 Verlauf

Bei **Verlauf** sehen Sie nun Ihre erfasste Reise.



Reisedaten | Belege / Vorschüsse | Verlauf

Reisennummer: 1-12, Reisegrund: Neue Reise, 12.11.2019 - 13.11.2019  
Ablauf der 3 Monatsfrist am: 11.02.2020

Wochentag	Datum	Uhrzeit ab	Uhrzeit bis	Übernachtung	F	M	A	VMA
Dienstag	12.11.2019	09:00	00:00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch	13.11.2019	00:00	17:00	Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ändern

Besonderheit: keine Besonderheit

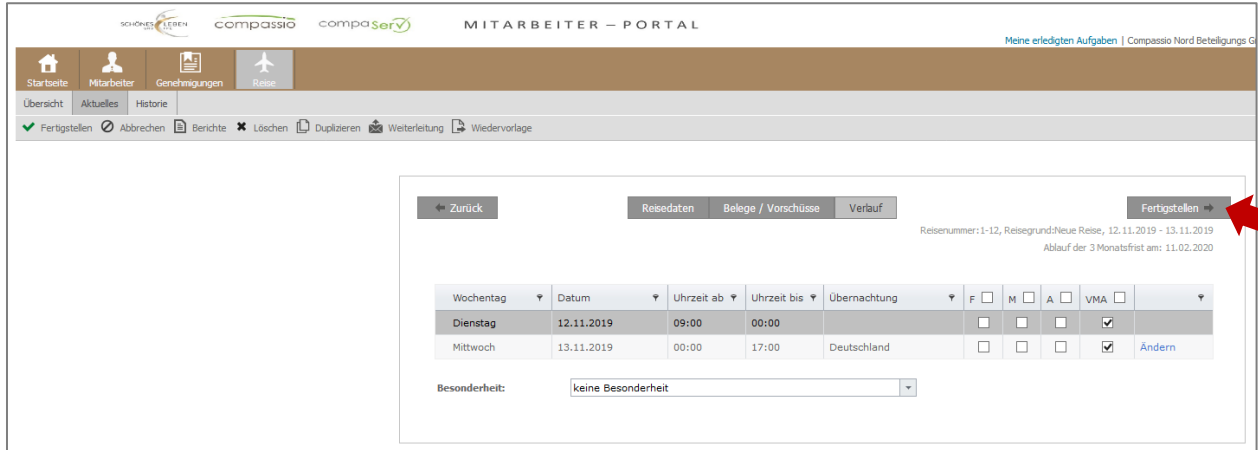
Eine steuerliche Besonderheit liegt vor, wenn Sie auf Ihrer Dienstreise auf Veranlassung Ihres Arbeitgebers eine kostenlose Mahlzeit erhalten haben, z.B.: Sie besuchten eine externe Schulung, bei der Anmeldung durch Ihren Arbeitgeber wurde neben Ihrer Seminarteilnahme auch Verpflegung gebucht und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber zugesichert bzw. gleich bezahlt. Dies ist bei **F** (Frühstück), **M** (Mittagessen), **A** (Abendessen) zu vermerken. Setzen Sie den Haken, bei den Mahlzeiten, die Sie während Ihrer Reise erhalten haben (z.B.: Seminar mit Mittagessen, so ist bei M der Haken zu setzen). Bei mehrtägigen Reisen, sind die Angaben für jeden Tag separat vorzunehmen.

### Hinweis:

Reichen Sie die Belege Ihrer selbst bezahlten Verpflegungen über den oben beschriebenen Weg mit ein, um diese erstattet zu bekommen. Etwaige entstehende Verpflegungsmehraufwendungen werden jedoch nicht erstattet. (Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Reisekostenrichtlinie).



## 2.6 Dienstreise abschließen



The screenshot shows the 'MITARBEITER - PORTAL' interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', and 'Reise'. The 'Reise' section is active, showing a table of travel data. A red arrow points to the 'Fertigstellen' button in the top right corner of the travel entry form.

Wochentag	Datum	Uhrzeit ab	Uhrzeit bis	Übernachtung	F	M	A	VMA	
Dienstag	12.11.2019	09:00	00:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	13.11.2019	00:00	17:00	Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ändern</a>

Besonderheit:

Haben Sie alle erforderlichen Daten für Ihre Reise erfasst, schließen Sie die Erfassung über die Schaltfläche **Fertigstellen** ab. Mit dem Abschluss der Erfassung erhält Ihr Vorgesetzter eine E-Mail und kann nun mit der Prüfung und Abrechnung der Reise beginnen – ohne Abschluss der Erfassung können Ihnen keine Kosten erstattet werden.

Falls die Reiseerfassung zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt werden soll, verlassen Sie die Erfassung, indem Sie zu einem anderen Register im Mitarbeiter-Portal wechseln oder sich vom Mitarbeiter-Portal abmelden – über **Abbrechen** wird ggf. Ihre letzte Eingabe verworfen.

Ihre noch nicht abgeschlossene Erfassung können Sie später über das Register **Aktuelles** zur Weiterbearbeitung aufrufen.

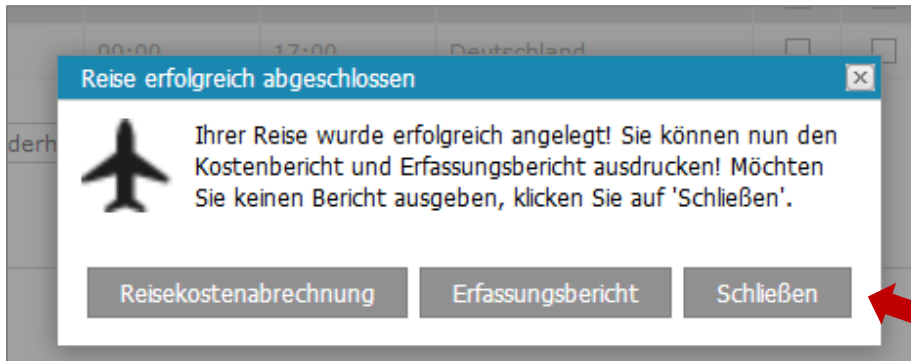
### **Wichtig:**

Die Originalbelege sind von Ihnen aufzubewahren, bis die Reisekosten erstattet wurden und Sie die Rückerstattung erhalten haben. Unter Umständen benötigt die Personalabteilung den Beleg nochmals, falls dieser z.B. nicht leserlich ist.

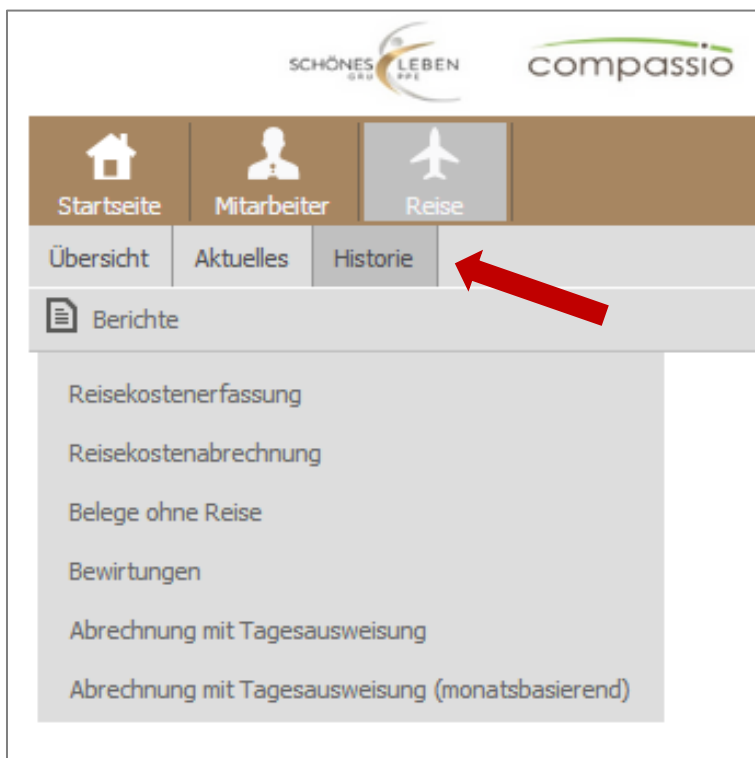


## SCHÖNES LEBEN GRUPPE

Nach Fertigstellen der Reise haben Sie die Möglichkeit die **Reisekostenabrechnung** oder den **Erfassungsbericht** zu öffnen oder gleich zu **schließen**.



Diese Berichte können Sie alternativ auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen. Dazu gehen Sie in Ihrem Reisekostenmodul über den Reiter **Historie**. Hier haben Sie die Möglichkeit sich die verschiedenen **Berichte** nochmals ausgeben zu lassen.





## SCHÖNES LEBEN GRUPPE

Aktuell sind lediglich die Berichte zur Reisekostenabrechnung relevant. Diese erscheinen dann in der folgenden Übersicht und können einzeln aufgerufen werden.

**Ausgewählter Bericht: Reisekostenabrechnung**

stichtag ▼

stichtag ▼	Typ ▼	RRNr ▼	ErstellDatum ▼	von ▼	bis ▼	Grund ▼	Ziel ▼	Kosten ▼

▼ stichtag: 30.09.2019

30.09.2019	Reise	1346136-1	14.10.2019	09.09.2019	10.09.2019	Einarbeitung Deggendorf	SD Deggendorf (123456)	120
30.09.2019	Beleg	1346136-BoR-1	24.09.2019	24.09.2019	24.09.2019	Arbeitsessen		20

Bericht ausgeben

Filtereinstellungen entfernen

Abbrechen

### 3 Dienstreise Abrechnung

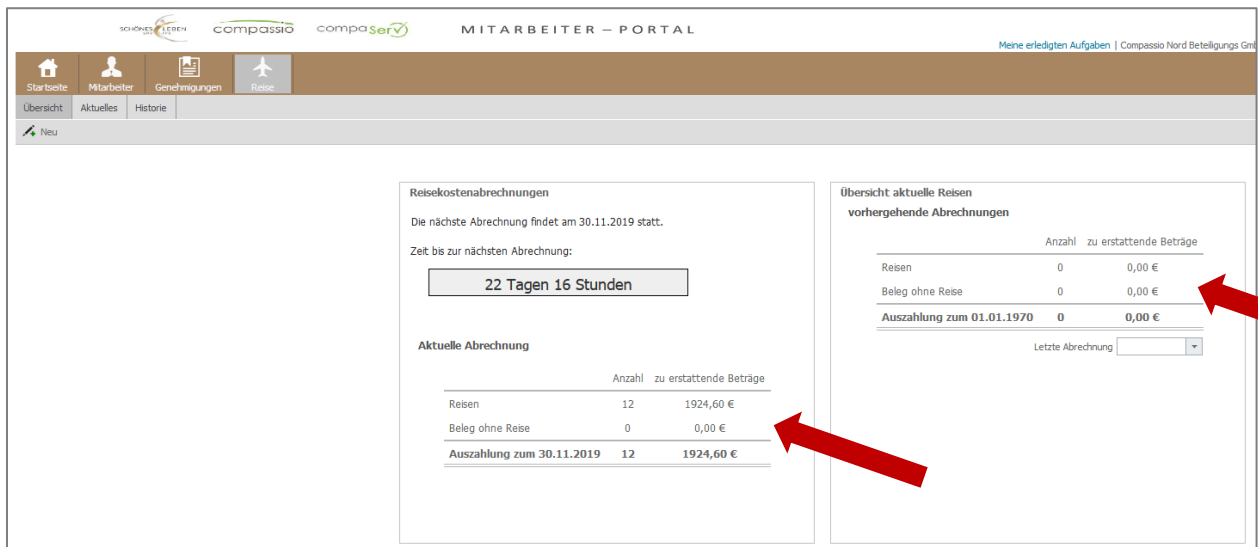
Die Freigabe der Dienstreise erfolgt über Ihren Vorgesetzten. Es werden lediglich Dienstreisen für die Vergangenheit genehmigt, Dienstreisen in der Zukunft werden nicht genehmigt. Sie erhalten eine E-Mail sobald der Dienstreise zugestimmt wurde. Sollte die Dienstreise abgelehnt werden, erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung per E-Mail.

Die Erstattung Ihrer Aufwendungen erhalten Sie über die nächste Lohnabrechnung. Auf Ihrer Gehaltsabrechnung ist diese separat ausgewiesen, sodass Sie die Höhe der Erstattung nachvollziehen können.

Wann die nächste **Abrechnung** stattfindet und wie hoch Ihre **vorhergehenden Abrechnungen** waren, können Sie im Mitarbeiter - Portal in der **Übersicht** einsehen.

#### Wichtig:

Damit Ihre Reise für die nächste Lohnabrechnung berücksichtigt werden kann, ist es zwingend erforderlich diese **bis zum 12. des laufenden Monats** zu erfassen und alle relevanten Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Eine spätere Erfassung kann erst im darauffolgenden Gehaltsmonat berücksichtigt werden.



**Reisekostenabrechnungen**  
 Die nächste Abrechnung findet am 30.11.2019 statt.  
 Zeit bis zur nächsten Abrechnung:  
 22 Tagen 16 Stunden

**Aktuelle Abrechnung**

	Anzahl	zu erstattende Beträge
Reisen	12	1924,60 €
Beleg ohne Reise	0	0,00 €
<b>Auszahlung zum 30.11.2019</b>	<b>12</b>	<b>1924,60 €</b>

**Übersicht aktuelle Reisen**  
**vorhergehende Abrechnungen**

	Anzahl	zu erstattende Beträge
Reisen	0	0,00 €
Beleg ohne Reise	0	0,00 €
<b>Auszahlung zum 01.01.1970</b>	<b>0</b>	<b>0,00 €</b>

Letzte Abrechnung:

Über die Auswahl **Letzte Abrechnung** können Sie den Abrechnungsmonat verändern.

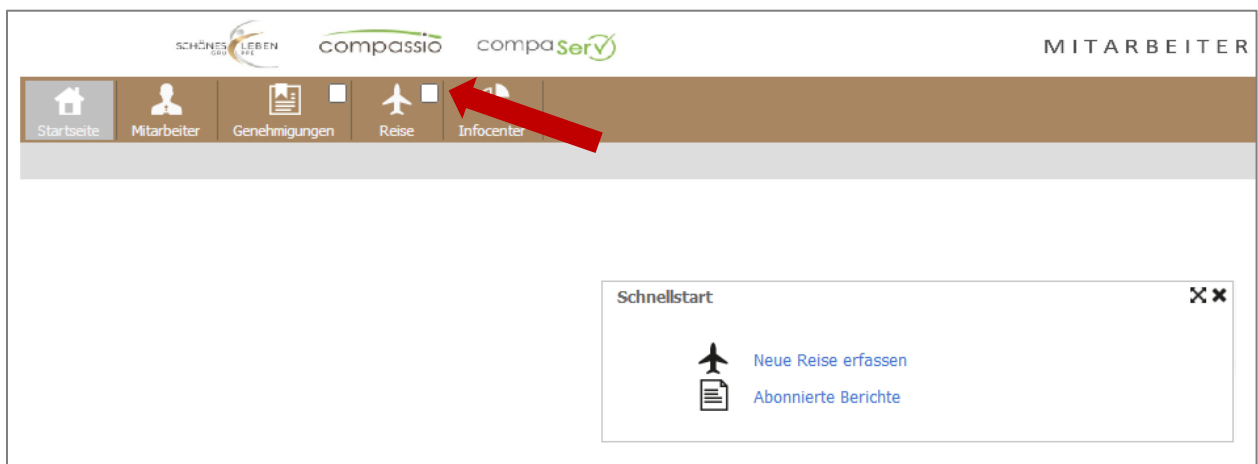
**Hinweis:**

Trotz Zustimmung der Reise kann es zu Differenzen in der Abrechnung kommen. Die endgültige Bewertung obliegt der Personalabteilung. Folgende Gründe können zu Differenzen bzw. Ablehnung der Reise/Abrechnung führen:

- Fehlende Belege
- Falsche Belegart
- Daten passen nicht zur Reise
- Daten wurden nicht korrekt angegeben

## 4 Genehmigung der Reise (für Vorgesetzte)

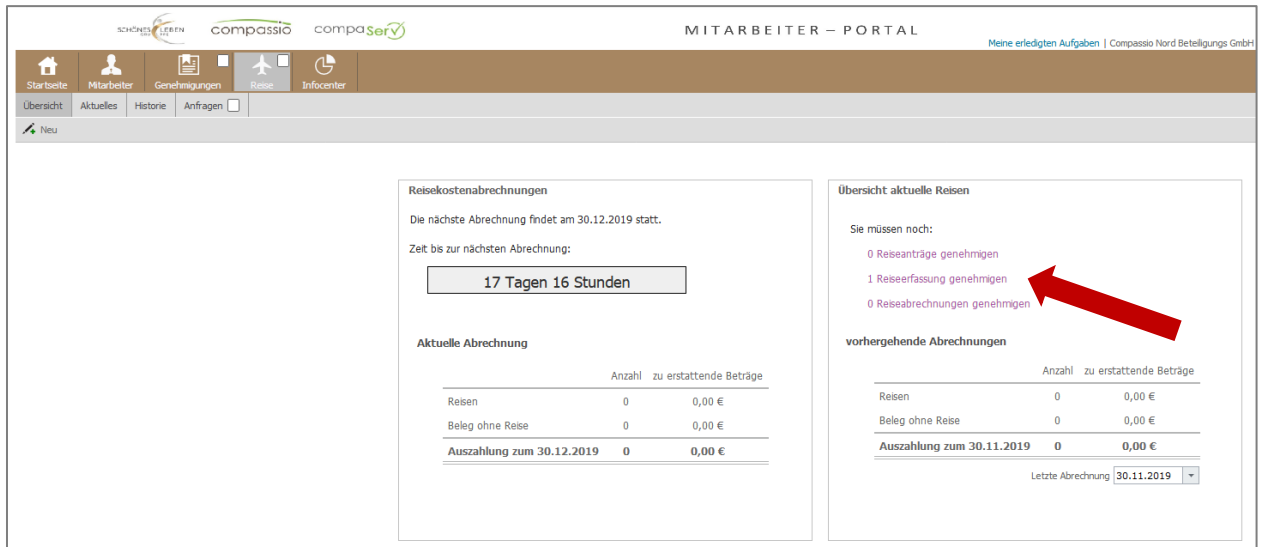
Als Vorgesetzter erhalten Sie eine E-Mail, wenn von einem Ihrer Mitarbeiter eine Reise erfasst und fertig gestellt wurde. Zum Genehmigen der Reise gehen Sie ebenfalls ins Mitarbeiter-Portal. Einen Hinweis über zu genehmigende Reisen erhalten Sie in den Reitern **Genehmigungen** und **Reise**.



Gehen Sie nun entweder direkt über **Genehmigungen** oder über **Reise** und folgend **Anfragen** in das Genehmigungswesen.



Auch sehen Sie in der **Übersicht aktuelle Reisen**, wenn bzw. wie viele Reisen noch zu genehmigen sind.



**Reisekostenabrechnungen**

Die nächste Abrechnung findet am 30.12.2019 statt.

Zeit bis zur nächsten Abrechnung:

17 Tagen 16 Stunden

**Aktuelle Abrechnung**

	Anzahl	zu erstattende Beträge
Reisen	0	0,00 €
Beleg ohne Reise	0	0,00 €
<b>Auszahlung zum 30.12.2019</b>	<b>0</b>	<b>0,00 €</b>

**Übersicht aktuelle Reisen**

Sie müssen noch:

- 0 Reiseanträge genehmigen
- 1 Reisefassung genehmigen**
- 0 Reiseabrechnungen genehmigen

**vorhergehende Abrechnungen**

	Anzahl	zu erstattende Beträge
Reisen	0	0,00 €
Beleg ohne Reise	0	0,00 €
<b>Auszahlung zum 30.11.2019</b>	<b>0</b>	<b>0,00 €</b>

Letzte Abrechnung: 30.11.2019

Um einer Reisekostenabrechnung in den Genehmigungen zuzustimmen, markieren Sie die entsprechende Reise mit einem Haken und gehen weiter auf **zustimmen**. Entsprechendes gilt auch bei Ablehnungen von Reisen.



**Genehmigungen**

Ausstehend ☐ Erledigt ☐ Eigene Anträge ☐

☒ Zustimmen ☒ Ablehnen ☒ Aktualisieren

**Ausstehende Aufgaben**

Organisationseinheit: [HV CO NORD] HV Compassio Nord Beteiligung

	Typ	Bereich	Mitarbeiter	erstellt am	Von	Bis	Status	Details
<input checked="" type="checkbox"/>	Reisefassung	Test Dummy, Reisekosten	09.12.2019	16.12.2019	16.12.2019	erfasst	[1-19] TESTREISE	

Sind Sie über Reise und Anfragen in das Genehmigungswesen eingestiegen, ist die Reise am Zeilenanfang zu markieren und über Bearbeiten dann zu genehmigen (zustimmen) oder abzulehnen.



# SCHÖNES LEBEN GRUPPE

MITARBEITER – PORTAL

Meine erledigten Aufgaben | Compassio Nord Beteiligungs GmbH

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Reise Infocenter

Übersicht Aktuelles Historie Anfragen

Bearbeiten Berichte

**Reiseanträge**

Abteilung

Mitarbeiter	Nr.	von	bis	Reisegrund	Reiseziel	Kosten	Status
Keine Daten zum Anzeigen							

**Reisekostenerfassungen**

Abteilung

Mitarbeiter	Nr.	von	bis	Reisegrund	Reiseziel	Kosten	Status
Abteilung: HV Compassio Nord Beteiligung (Kosten: 56,70 €)							
Test Dummy Reisekosten	1-19	16.12.2019	16.12.2019	TESTREISE	A+R Hamburg (Offingen)	56,70 €	

**Reisekostenabrechnungen**

Abteilung

Mitarbeiter	Art	Nr.	von	bis	Reisegrund	Reiseziel	Kosten	Status
Keine Daten zum Anzeigen								

Der weitere Ablauf ist gleich wie in der ersten Option. Weitere Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie sich über den kleinen Pfeil die **Details** der Reise anschauen. Hierrüber ist es dann ebenfalls möglich, die Reise zu genehmigen (zustimmen) oder abzulehnen.

MITARBEITER – PORTAL

Meine erledigten Aufgaben | Compassio Nord Beteiligungs GmbH

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Reise Infocenter

Ausstehend Erledigt Eigene Anträge

Zustimmen Ablehnen Aktualisieren

**Ausstehende Aufgaben**

Organisationseinheit

Typ	Bereich	Mitarbeiter	erstellt am	Von	Bis	Status	Details
Organisationseinheit: [HV CO NORD] HV Compassio Nord Beteiligung							
	Reiseerfassung	Test Dummy, Reisekosten	09.12.2019	16.12.2019	16.12.2019	erfasst	[1-19] TESTREISE





# SCHÖNES LEBEN GRUPPE

MITARBEITER – PORTAL

Meine erledigten Aufgaben | Compassio Nord Beteiligungs GmbH

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Reise Infocenter

Übersicht Aktuelles Historie Anfragen

Zustimmen Ablehnen Berichte Weiterleitung

Zurück Reisedaten Belege / Vorschüsse Verlauf Weiter

Reisennummer: 1-19 Reisegrund: TESTREISE Ablauf der 3 Monatsfrist am: 31.01.2019

Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte)

Allgemeine Angaben

Reisennummer: 1-19 Abrechnungsart: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (Tätigkeitsstätte)

Reisegrund: TESTREISE

Beginnt am: 16.12.2019 um: 09:00 Endet am: 16.12.2019 um: 17:00

Abfahrt von: Haupttätigkeitsstätte Rückkehr zu: Haupttätigkeitsstätte

Reiseziele: Reiseort A+R Hamburg, test, 89362 Offingen

Notizen:

Status

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Status	Mitarbeiter	Bemerkung
	Genehmigungsstufe 1	Test Dummy 2, Reisekosten	
09.12.2019	erfasst	Test Dummy, Reisekosten	
09.12.2019	Reise erstellt	Test Dummy, Reisekosten	Der Status wurde zurückgesetzt
09.12.2019	Reise erstellt	Test Dummy, Reisekosten	Der Status wurde zurückgesetzt

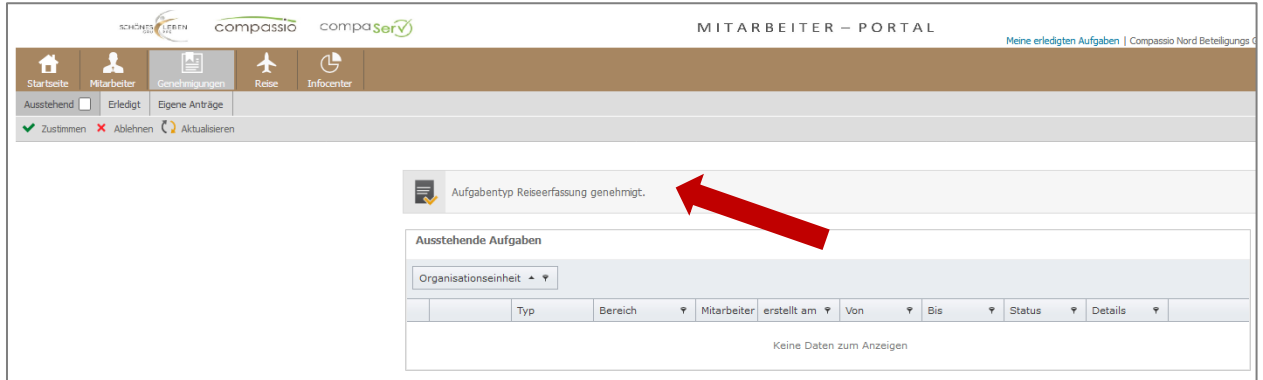
Nach dem Zustimmen bzw. Ablehnen der Reise haben Sie die Möglichkeit eine entsprechende Bemerkung mit anzufügen:

Info

Bemerkung:

OK

Nach der Genehmigung sehen Sie Ihre Aktion nochmals bestätigt:



The screenshot shows the 'MITARBEITER - PORTAL' interface. At the top, there are logos for 'SCHÖNES LEBEN', 'compassio', and 'compaserv'. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', 'Reise', and 'Infocenter'. Below this, there are tabs for 'Ausstehend', 'Erledigt', and 'Eigene Anträge'. A confirmation message 'Aufgabentyp Reiseerfassung genehmigt.' is displayed with a red arrow pointing to it. Below the message is a section titled 'Ausstehende Aufgaben' with a dropdown for 'Organisationseinheit'. A table with columns 'Typ', 'Bereich', 'Mitarbeiter', 'erstellt am', 'Von', 'Bis', 'Status', and 'Details' is shown, but it contains no data, with the text 'Keine Daten zum Anzeigen' at the bottom.

Ihr Mitarbeiter erhält entsprechend eine E-Mail, dass der Reise zugestimmt wurde.

#### Hinweis:

Alle Reisekostenerfassen die bis zum 12. des laufenden Monats vorliegen, müssen **bis zum 15. des laufenden Monats genehmigt werden**, damit diese noch im laufenden Gehaltsmonat ausgezahlt werden können.

## **5 Bewirtung**

Belege von Bewirtungen sind nicht im Mitarbeiter-Portal über die Reisekosten abzurechnen. Diese Belege werden bei der Schönes Leben Gruppe unverändert über den Empfang abgerechnet (Für die Seniorendomizile wird die Abrechnung unverändert über die Bar-Kasse erfolgen). An den hierzu geltenden Regelungen ändert sich nichts.