

Anleitung zur Nutzung des Mitarbeiter-Portals

Inhaltsverzeichnis

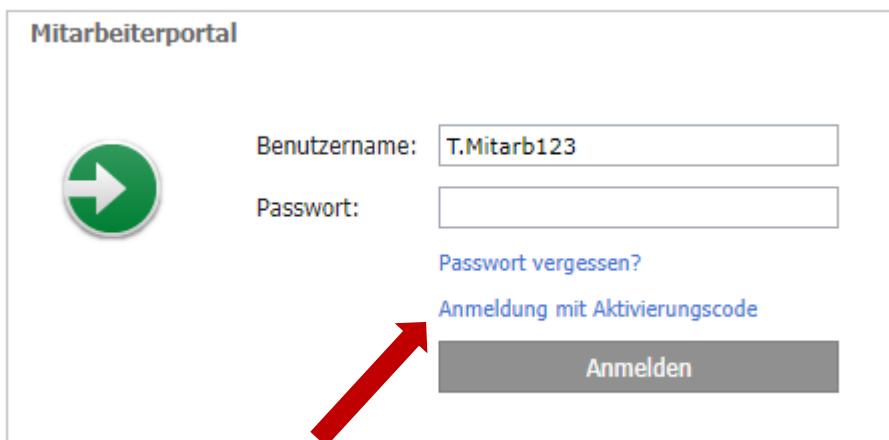
1	Anmeldung im Mitarbeiter-Portal	3
1.1	Abruf Gehaltsabrechnung	4
1.2	Änderung persönliche Daten (Adresse, Bank, etc.)	5
1.3	Mitarbeiterbereich (für Vorgesetzte)	7
2	Dienstreise	9
2.1	Dienstreise anlegen	9
2.2	Reisedaten	11
2.3	Belege erfassen	14
2.4	Privat-PKW	17
2.5	Verlauf	18
2.6	Dienstreise abschließen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

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: T.Mitarb123

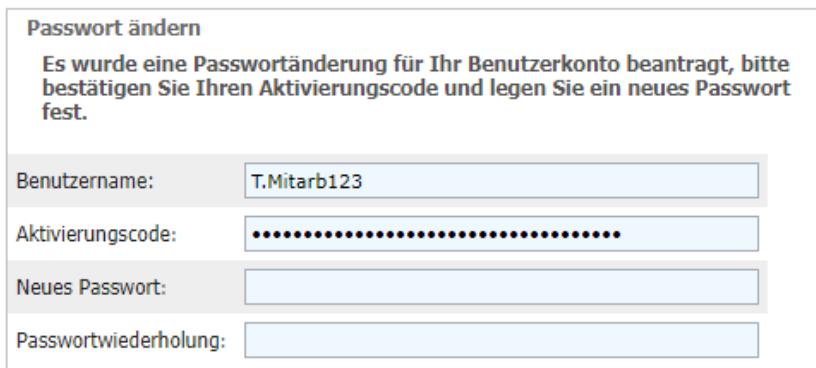
Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[Anmeldung mit Aktivierungscode](#)

Anmelden

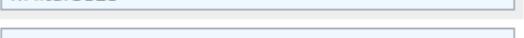
Sie erhalten vor der ersten Anmeldung, durch die Personalabteilung, ein Aktivierungscode zugesendet. Um den Aktivierungscode einzufügen, gehen Sie bitte zunächst auf „Anmeldung mit Aktivierungscode“.



Passwort ändern

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

Benutzername: T.Mitarb123

Aktivierungscode: 

Neues Passwort:

Passwortwiederholung:

Weiter



SCHÖNES LEBEN
GRUPPE

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.

 Fertigstellen

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:

Mitarbeiterportal



Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[Anmeldung mit Aktivierungscode](#)

[Anmelden](#)

A red arrow points from the text "Gehen Sie bitte auf „Passwort vergessen“." to the "Passwort vergessen?" link.

Passwort zurücksetzen

Passwort für einen Benutzer per Mail zusenden lassen



Bitte geben Sie Ihr Login ein:

[Passwort per Mail zusenden](#)

A red arrow points from the text "Geben Sie bitte Ihren Benutzername (Loginname) ein." to the "Passwort per Mail zusenden" button.

Geben Sie bitte Ihren Benutzername (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.



SCHÖNES LEBEN
GRUPPE

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 Benutzername 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.



SCHÖNES LEBEN
GRUPPE

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.

 Fertigstellen

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



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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**.

The screenshot shows the homepage of the employee portal. At the top, there are three main navigation tabs: 'Startseite' (Home), 'Mitarbeiter' (Employee), and 'Reise' (Travel). Below these, a secondary navigation bar includes 'Übersicht' (Overview), 'Mitarbeiter' (Employee), and 'Aufgaben Personalakte' (Tasks Personal File). A large central area contains four main modules: 'MEINE DATEN' (My Data) with icons for URLAUBSANTRAG (Leave Application) and GESPRÄCHSNOTIZEN (Conversation Notes); 'MEINE MITARBEITER' (My Employees) with icons for ZEITERFASSUNG (Time Recording) and REISEANTRAG (Travel Application).

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter - Portal' interface. The 'Mitarbeiter' tab is selected in the top navigation. Below it, a detailed view of an employee profile is shown, including their title, entry date, supervisor, department, and status. The 'Personalakte' tab is highlighted with a red arrow. In the main content area, a table titled 'Abrechnungsdaten' (Billing Data) lists two entries: '11/2019 (orig.)' and '12.2019 (orig.)'. A second red arrow points to the first row of this table.

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

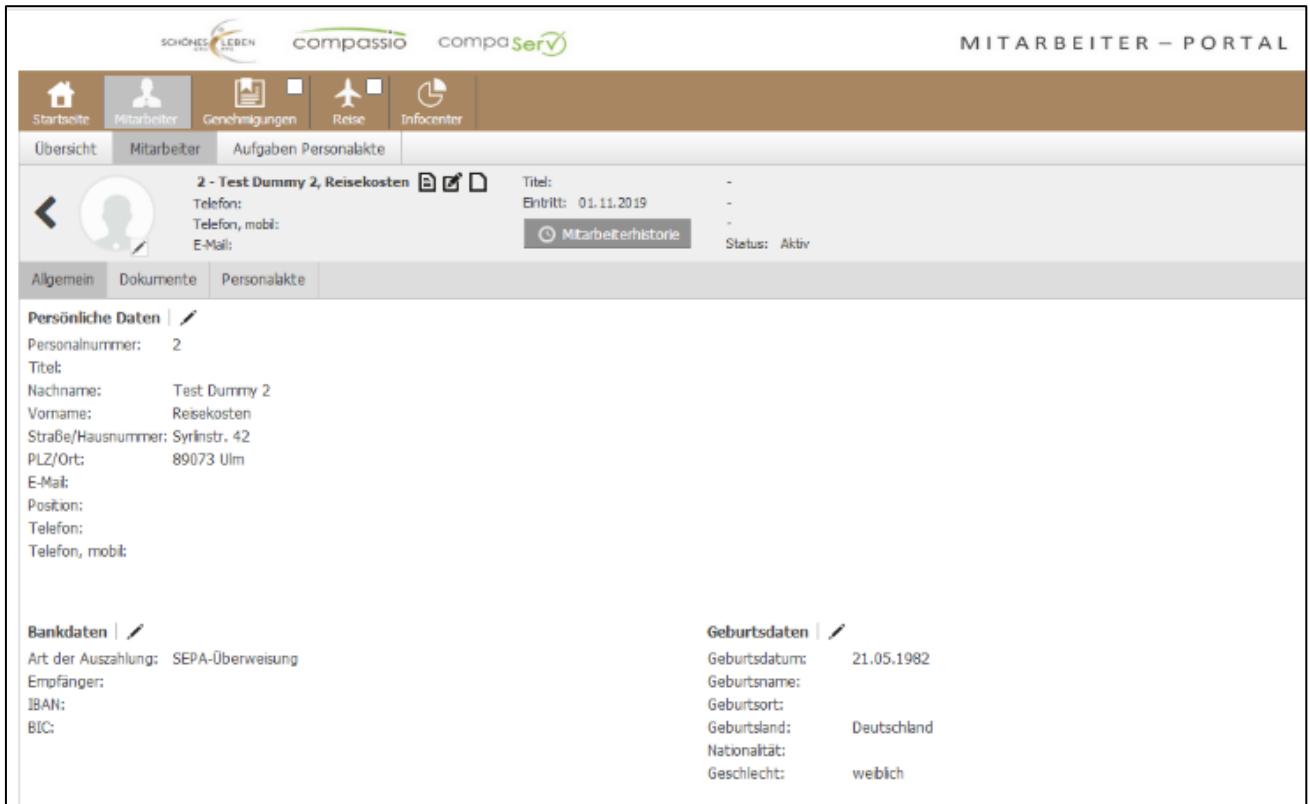
Hinweis:

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.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter - PORTAL' interface. At the top, there are three logos: 'SCHÖNES LEBEN', 'compassio', and 'compaServ'. Below the logos is a navigation bar with icons for Home, Mitarbeiter, Genehmigungen, Reise, and Infocenter. The 'Mitarbeiter' icon is highlighted. The main content area shows a profile for '2 - Test Dummy 2, Reisekosten'. The profile picture is a placeholder. To the right of the picture, there are fields for Title (Titel), Entry date (Eintritt), and Status (Status). Below the profile picture, there are tabs for 'Allgemein', 'Dokumente', and 'Personalakte'. The 'Allgemein' tab is selected. Under the 'Allgemein' tab, there are sections for 'Persönliche Daten' and 'Bankdaten' on the left, and 'Geburtsdaten' on the right. The 'Persönliche Daten' section contains fields for Personal number (Personalnummer), Name (Nachname, Vorname), Address (Straße/Hausnummer, PLZ/Ort), and contact information (E-Mail, Position, Telefon, Telefon, mobil). The 'Bankdaten' section contains fields for payment method (Art der Auszahlung), recipient (Empfänger), and bank details (IBAN, BIC). The 'Geburtsdaten' section contains fields for birth date (Geburtsdatum), name at birth (Geburtsname), place of birth (Geburtsort), country of birth (Geburtsland), nationality (Nationalität), and gender (Geschlecht).

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



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/> Reisekosten
Nachname:	<input type="text"/> Test Dummy 2
Straße/Hausnummer:	<input type="text"/> Syrlinstr. 42
PLZ:	<input type="text"/> 89073
Ort:	<input type="text"/> Ulm
E-Mail:	<input type="text"/>
Position:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Telefon, mobil:	<input type="text"/>
Hinweise für die Personalabteilung:	<input type="text"/>

Speichern Abbrechen

Bankdaten

Empfänger:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
BIC:	<input type="text"/>
Hinweise für die Personalabteilung:	<input type="text"/>

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.



SCHÖNES LEBEN
GRUPPE

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

The screenshot shows the homepage of the Schönes Leben Gruppe intranet. At the top, there are navigation links: Startseite, Mitarbeiter (highlighted in grey), Genehmigungen, Reise, and Infocenter. Below this is a secondary navigation bar with Übersicht, Mitarbeiter (highlighted in grey), Aufgaben Personalakte, and others. The main content area features a grid of six buttons: MEINE DATEN, MEINE MITARBEITER (with a red arrow pointing to it), URLAUBSANTRAG, ZEITERFASSUNG, GESPRÄCHSNOTIZEN, and REISEANTRAG.

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' section of the intranet. The top navigation bar has 'Mitarbeiter' highlighted. Below it, a sub-navigation bar includes 'Übersicht' (highlighted in grey), 'Mitarbeiter' (highlighted in grey), 'Genehmigungen', 'Reise', and 'Infocenter'. The main content area displays two employee profiles: 'Test Dummy 2, Reisekosten' from Baden-Württemberg and 'Test Dummy, Reisekosten' from HV Compassio Nord Beteiligung.



SCHÖNES LEBEN
G R U P P E

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

SCHÖNES LEBEN Gruppe compassion compaServ

Startseite Mitarbeiter Genehmigungen Reise Infocenter

Übersicht Mitarbeiter Aufgaben Personalakte

1 - Test Dummy, Reisekosten □ Titel: Tätigkeitsschlüssel: <keine Angabe>
Telefon: Eintritt: 01.11.2019 Vorgesetzter: Test Dummy 2, Reisekosten ✉
Telefon, mobil:
E-Mail: [weiterleiten](#) Abteilung: HV Compassio Nord Beteiligung
Status: Aktiv

Allgemein Personalakte

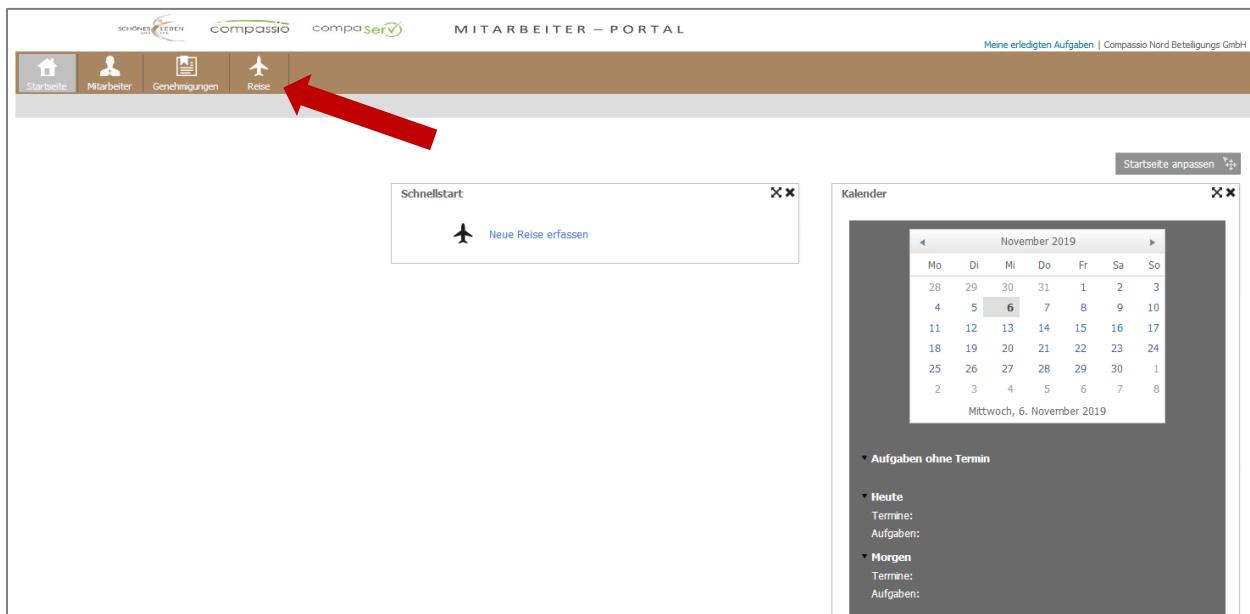
Persönliche Daten
Personalnummer: 1
Titel:
Nachname: Test Dummy
Vorname: Reisekosten
Straße/Hausnummer: Syrlinstr. 40
PLZ/Ort: 89073 Ulm
E-Mail:
Position:
Telefon:
Telefon, mobil:

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.



The screenshot shows the top navigation bar of the "MITARBEITER - PORTAL". The "Reise" tab is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there are two floating windows: "Schnellstart" (with a "Neue Reise erfassen" button) and "Kalender" (showing the month of November 2019). The "Kalender" window also displays sections for "Aufgaben ohne Termin", "Heute", and "Morgen".

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



The screenshot shows the "Reise" module's main interface. It features a navigation bar with tabs: "Startseite", "Mitarbeiter", "Genehmigungen", and "Reise". Below this is a sub-navigation bar with tabs: "Übersicht", "Aktuelles", and "Historie". A prominent red arrow points to the "Neu" button, which is located in the bottom-left corner of the main content area.



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

Nun öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Reiseerfassung' (Travel Registration) page of the 'MITARBEITER - PORTAL'. At the top, there are navigation links for 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', 'Reise', 'Infocenter', and 'Einstellungen'. Below these are tabs for 'Übersicht', 'Aktuelles', and 'Historie'. A sidebar on the left has a 'Reiseerfassung' icon. The main content area contains a message: 'Bitte wählen Sie zuerst den Reisetyp aus, um eine neue Reise anzulegen.' (Please select the travel type first to create a new trip.) At the bottom right is a large grey button labeled 'Neue Reise erfassen' with a red arrow pointing to it.

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.

The screenshot shows the 'Schnellstart' (Quick Start) feature on the 'MITARBEITER - PORTAL' start page. It features a large search bar at the top and a sidebar with icons for 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', and 'Reise'. In the center, there is a box titled 'Schnellstart' containing a small airplane icon and a blue link labeled 'Neue Reise erfassen'. A red arrow points to this link.

Nun öffnet sich wiederrum das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Reiseerfassung' (Travel Registration) page of the 'MITARBEITER - PORTAL', identical to the one shown in the first screenshot. It includes the same navigation links, tabs, and sidebar. The main content area displays the same message: 'Bitte wählen Sie zuerst den Reisetyp aus, um eine neue Reise anzulegen.' At the bottom right is a large grey button labeled 'Neue Reise erfassen' with a red arrow pointing to it.



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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 'Reisedaten' tab selected in the 'MITARBEITER - PORTAL'. The 'Reisegrund' field is highlighted with a red arrow. Other fields visible include 'Reisenummer' (New), 'Beginnt am' (06.11.2019), 'Endet am' (06.11.2019), 'Abfahrt von' (Haupttätigkeitsstätte), 'Rückkehr zu' (Haupttätigkeitsstätte), and 'Reiseziel' (Reiseort). The 'Reiseziel hinzufügen' button is also visible.

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.



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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

The screenshot shows the 'Reise' tab selected in the navigation bar. The main form is titled 'Allgemeine Angaben' (General Information) and contains fields for 'Reisenummer' (Travel number), 'Reisegrund' (Reason of travel), 'Beginn am' (Start date), 'Endet am' (End date), 'Abfahrt von' (Departure from), 'Rückkehr zu' (Return to), and 'Reiseziele' (Travel destinations). Below these is a 'Notizen:' (Notes:) text area. At the bottom right of the form is a button labeled 'Reiseziel hinzufügen'. A red arrow points to this button from the left.

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' tab selected in the navigation bar. The main form is identical to the previous one, with all fields filled out. The 'Reiseort' dropdown menu is open, showing a list of travel destinations. A red arrow points to the checked checkbox at the bottom right of the dropdown menu.

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



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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

The screenshot shows a travel entry form titled "MITARBEITER - PORTAL". It includes fields for "Reisenummer" (New Travel), "Reisegrund" (Reason of travel), "Beginnt am" (Start date) and "Endet am" (End date), "Abfahrt von" (Departure from) and "Rückkehr zu" (Return to), and "Reiseziele" (Travel destinations). A red arrow points to the pencil icon in the "Reiseziele" dropdown menu. Below the form is a note field and a "Reiseziel hinzufügen" button.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Reiseziel hinzufügen". It has a section for "Persönliches Reiseziel" (Personal Travel Destination) with fields for "Bezeichnung" (Name), "Strasse" (Street), "PLZ" (Postcode), and "Ort" (City). At the bottom right is a "Übernehmen" (Accept) button. A red arrow points to this button.

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

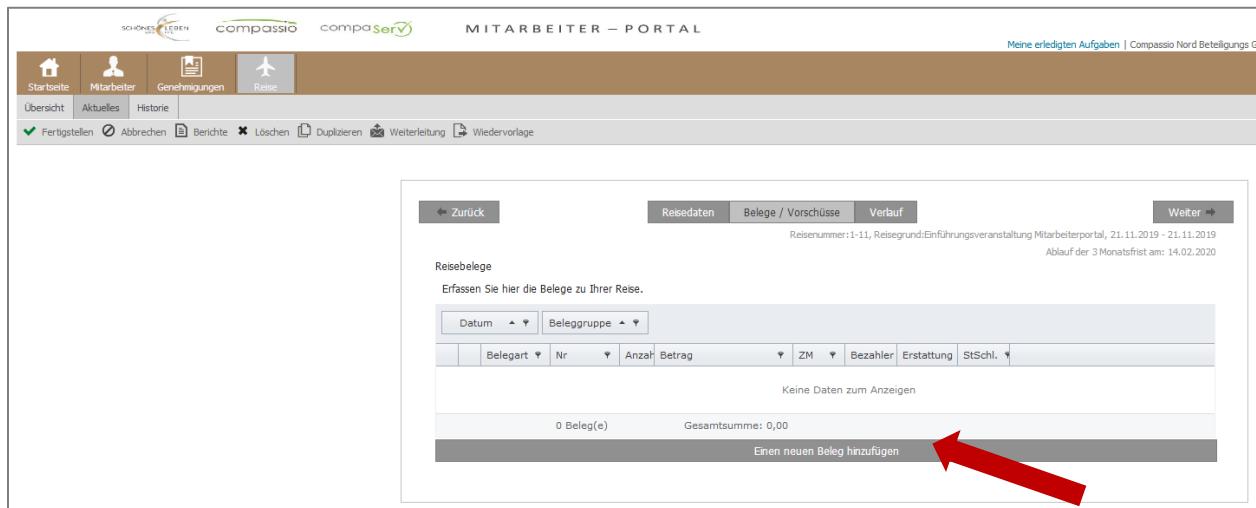
Wenn Sie während Ihrer Dienstreise Aufwendungen hatten, die Ihnen der Arbeitgeber erstatten soll, müssen Sie die dazugehörigen Belege im entsprechenden Register erfassen.

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.



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



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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

Belegerfassung

Belegdatum:	21.11.2019	Bezahler:	Selbst
Bezeichnung:			
Betrag:	0,00	Währung:	Euro
Anzahl:	1	<input type="button" value="Edit"/>	
Beleg-Upload:	<input type="button" value="Auswahl"/>		
<input type="checkbox"/> Erweitert			
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		<input type="button" value="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. Ein 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 Einzel Inland** und **Übernachtung Einzel Inland inkl. Frühstück** ist bei Anzahl die Anzahl der Übernachtungen einzutragen. Bei der Belegart **Übernachtung Einzel Inland inkl. Frühstück** ist das Frühstück bereits automatisch hinterlegt, Sie erhalten hierüber einen Hinweis. Sollten Sie kein Frühstück erhalten haben, ist die Belegart **Übernachtung Einzel 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		
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

Reisenummer: 1-11, Reisegrund: Einführungsveranstaltung Mitarbeiterpor Ablauf der : 1

Belegerfassung

Belegdatum:	21.11.2019	Bezahler:	Selbst
Bezeichnung:	Fahrtkostenzuschuss Privat-PKW (Km-Geld)		
Betrag:	0,00	Währung:	Euro
gefahrene Kilometer:	1	(Geben Sie nur volle Kilometer an)	
Beleg-Upload:	<input type="button" value="Auswahl"/>		
<input type="checkbox"/> Erweitert			
<input type="checkbox"/> Belegdetails - KM-Geld Beleg			
Verkehrsmittel:	PKW		
Mitgen. Personen:	0	Anzahl Gespäckstücke:	0

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.



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

2.5 Verlauf

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

The screenshot shows the 'MITARBEITER - PORTAL' interface. At the top, there are navigation links for 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', and 'Reise'. Under 'Reise', the 'Verlauf' tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'Fertigstellen', 'Abbrechen', 'Berichte', 'Löschen', 'Duplizieren', 'Weiterleitung', and 'Wiedervorlage'. The main area displays travel details for a trip from 12.11.2019 to 13.11.2019. The travel dates are set to 09:00 and 00:00 respectively. The destination is listed as 'Deutschland'. Below the travel details, there is a table for marking meal preferences: F (Frühstück), M (Mittagessen), A (Abendessen), and VMA (Vereinbarung). The 'VMA' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Besonderheit:' dropdown menu, which contains the option '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).



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

2.6 Dienstreise abschließen

The screenshot shows the 'MITARBEITER - PORTAL' interface. At the top, there are navigation links for 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', and 'Reise'. Below this is a sub-navigation bar with 'Übersicht', 'Aktuelles', 'Historie', and buttons for 'Fertigstellen', 'Abbrechen', 'Berichte', 'Löschen', 'Duplizieren', 'Weiterleitung', and 'Wiedervorlage'. The main area displays travel details: Reisenummer 1-12, Reisegrund: Neue Reise, 12.11.2019 - 13.11.2019, and Ablauf der 3 Monatsfrist am: 11.02.2020. It includes a table for travel dates and a dropdown for 'Besonderheit'. The 'Fertigstellen' button is highlighted with a red arrow.

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.

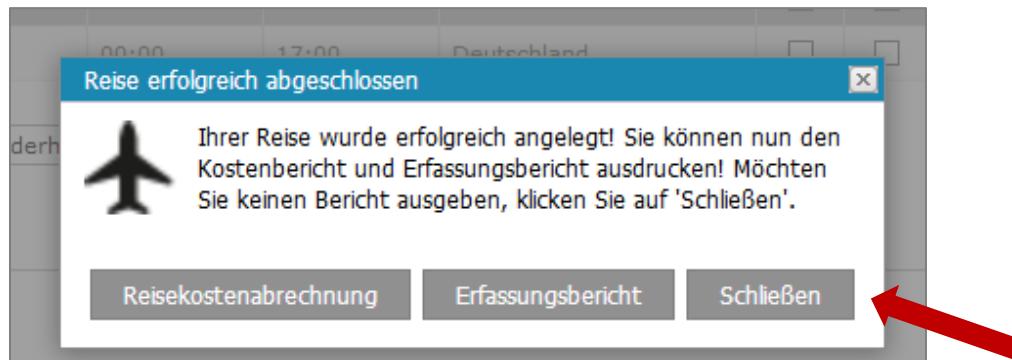
Wichtig:

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
G R U P P E

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

Ausgewählter Bericht: Reisekostenabrechnung

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

Report generate Bericht ausgeben Filter settings remove Filtereinstellungen entfernen Cancel Abbrechen

3 Dienstreise Abrechnung

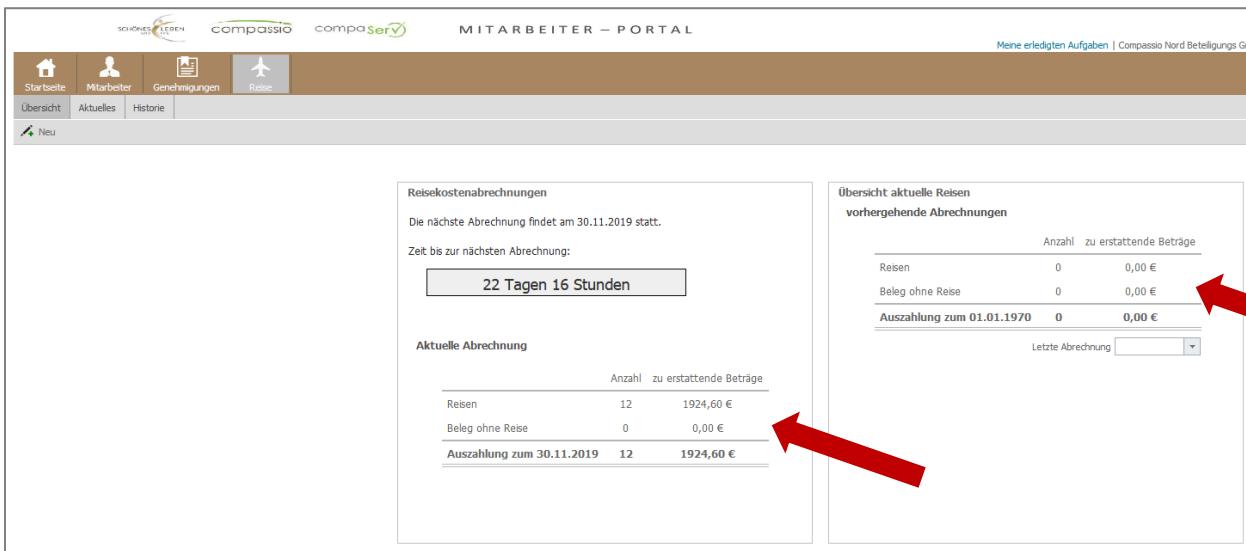
Die Freigabe der Dienstreise erfolgt über Ihren Vorgesetzten. Es werden lediglich Dienstreisen für die Vergangenheit genehmigt, Dienstreisen in der Zukunft werden nicht genehmigt. Sie erhalten eine E-Mail sobald der Dienstreise zugestimmt wurde. Sollte die Dienstreise abgelehnt werden, erhalten Sie ebenfalls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



The screenshot shows the "MITARBEITER - PORTAL" interface. At the top, there are navigation links: Startseite, Mitarbeiter, Genehmigungen, and Reise. Below that is a sub-navigation bar with links: Übersicht, Aktuelles, Historie, and a "Neu" button. The main content area is divided into two sections: "Reisekostenabrechnungen" and "Aktuelle Abrechnung" on the left, and "Übersicht aktuelle Reisen vorhergehende Abrechnungen" on the right.

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 €
Auszahlung zum 30.11.2019	12	1924,60 €

Übersicht aktuelle Reisen vorhergehende Abrechnungen:

	Anzahl	zu erstattende Beträge
Reisen	0	0,00 €
Beleg ohne Reise	0	0,00 €
Auszahlung zum 01.01.1970	0	0,00 €

Two red arrows point to the "Auszahlung zum 30.11.2019" row in the "Aktuelle Abrechnung" table and the "Auszahlung zum 01.01.1970" row in the "Übersicht aktuelle Reisen vorhergehende Abrechnungen" table.

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**.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) portal homepage. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', 'Reise' (which has a red arrow pointing to it), and 'Infocenter'. To the right of the navigation bar, the word 'MITARBEITER' is displayed. Below the navigation bar, there is a 'Schnellstart' (Quick Start) box containing links for 'Neue Reise erfassen' (New trip entry) and 'Abonnierte Berichte' (Subscribed reports). The overall layout is clean and professional.

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

The screenshot shows the 'Genehmigungen' (Approvals) section of the portal. It features a sub-navigation bar with options: 'Übersicht', 'Aktuelles', 'Historie', 'Anfragen' (which has a red arrow pointing to it), and a 'Neu' button. The 'Anfragen' button is highlighted with a grey background. The overall interface is consistent with the main portal design.



SCHÖNES LEBEN GRUPPE

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter - PORTAL' interface. In the top navigation bar, the 'Genehmigungen' tab is selected. Below it, the 'Übersicht' tab is also selected. The main content area has two sections: 'Reisekostenabrechnungen' on the left and 'Übersicht aktuelle Reisen' on the right. The 'Reisekostenabrechnungen' section displays a message about the next reconciliation and a timer showing '17 Tage 16 Stunden'. The 'Übersicht aktuelle Reisen' section lists three items that still need approval: '0 Reiseanträge genehmigen', '1 Reiseerfassung genehmigen', and '0 Reiseabrechnungen genehmigen'. A red arrow points from the text 'Sie müssen noch:' towards this list. At the bottom of the page, there is a table for 'vorhergehende Abrechnungen'.

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.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter - PORTAL' interface with the 'Genehmigungen' tab selected. In the top navigation bar, the 'Genehmigungen' tab is selected. Below it, the 'Ausstehend' tab is selected. The main content area shows a table titled 'Ausstehende Aufgaben' with a single row. A red arrow points from the text '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.' towards the 'Zustimmen' button in the table header. Another red arrow points to the 'Zustimmen' button itself.

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

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	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

Ausstehend Erledigt Eigene Anträge

✓ Zustimmen ✗ Ablehnen 🔄 Aktualisieren

Aussstehende Aufgaben

Organisationseinheit ▲ ▼

Typ	Bereich	Mitarbeiter	erstellt am	Von	Bis	Status	Details
▼ Organisationseinheit: [HV CO NORD] HV Compassio Nord Beteiligung							
<input checked="" type="checkbox"/>		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

Reisenummer: 1-19, Reisegrund: TESTREISE, 16.12.2019 - 16.12.2019
Ablauf der 3 Monatsfrist am: 31.01.2019

Allgemeine Angaben

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

Reisegrund: TESTREISE

Begint 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

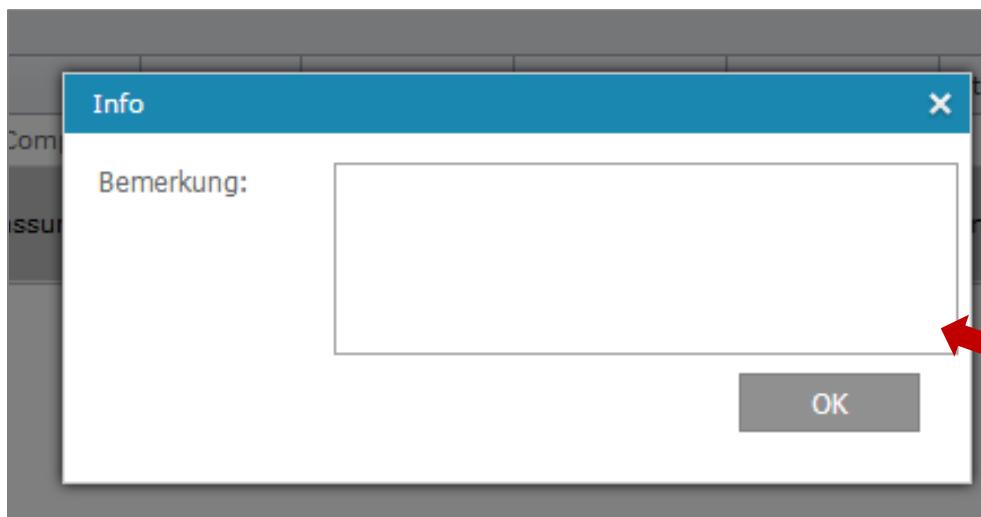
Notizen:

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:





SCHÖNES LEBEN GRUPPE

Nach der Genehmigung sehen Sie Ihre Aktion nochmals bestätigt:

The screenshot shows the 'MITARBEITER - PORTAL' interface. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Genehmigungen', 'Reise', and 'Infocenter'. Below these are status filters: 'Ausstehend' (checkbox), 'Erledigt' (checkbox), and 'Eigene Anträge'. At the bottom left are buttons for 'Zustimmen' (checkmark), 'Ablehnen' (cross), and 'Aktualisieren' (refresh). The main area displays a message: 'Aufgabentyp Reiseerfassung genehmigt.' with a small info icon. A large red arrow points to this message. Below it is a section titled 'Ausstehende Aufgaben' with a header 'Organisationseinheit'. A table below shows columns for ID, Type, Department, Employee, Created at, From, To, Status, and Details. The message 'Keine Daten zum Anzeigen' is displayed.

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.