

1.	Infos rund um AZM (Zeiterfassung)	3
1.1.	Einstieg	3
1.2.	Vertreter_in und Genehmiger_in	6
1.3.	Zeiterfassung	9
1.3.1.	Erfassung beider Zeiten direkt	10
1.3.2.	Erfassung über Tag verteilt	11
1.4.	Zeiterfassung Homeoffice	14
1.4.1.	Voranmeldung der Homeoffice-Tage	14
1.4.2.	Manuelle Erfassung von Homeoffice-Stempeln	17
1.5.	Erfassung Zeitausgleich	20
1.6.	Erfassung Urlaub	22
1.7.	Erfassung sonstige Abwesenheit	25
1.7.1.	Erfassung vor Arbeitsbeginn	25
1.7.2.	Eingabe vor Ende der Arbeitszeit	28
1.7.3.	Eingabe während der Arbeitszeit	30
1.8.	Erfassung ganztägige Abwesenheit	35
1.9.	Erfassung Krankenstand	38
1.10.	Erfassung Mehr- und Überstunden	40
1.11.	Disposition und Abschluss	43
1.12.	Termine und Spezialthemen	46
1.12.1.	Termine	46
1.12.2.	Produktivierung	47
1.12.3.	Rufbereitschaft	48
2.	Mitarbeiter-Portal	48
2.1.	Dokumente	48
2.1.1.	Abrufen des Nettozettels	48
2.2.	Anfragen	50
2.2.1.	Allgemeine Anfragen (Stammdaten, Abwesenheiten,..)	50
2.2.1.1.	Erfassung des Strafregisters	50
2.2.1.2.	Meldung einer Abwesenheit	52
2.2.1.3.	Änderung der Kontaktdaten	54
2.2.1.4.	Erfassung von Aus-/Weiterbildung	57
2.2.1.4.1.	Erfassung Teilnahmebestätigung	57
2.2.1.4.2.	Erfassung Abschlusszeugnis	63
2.2.1.5.	Erfassung eines Krankenstandes	67
2.2.1.6.	Meldung Dienstunterbrechungen	69
2.2.1.7.	Anfrage zum Parkplatz	73
2.2.1.7.1.	Vorabinformation zum Parkplatz & Sachbezug	73
2.2.1.7.2.	Anleitung zur Erfassung	73
2.2.1.8.	Erfassung der Pflegefreistellung	75
2.2.1.9.	Änderung der Portal-Mailadresse	79
2.2.1.10.	Meldung einer Stammdatenänderung	82
2.2.2.	Erfassung Reisekostenabrechnung	84
2.2.2.1.	Erfassung Inlandsreise	84
2.2.2.1.1.	Erfassung Reiseverlauf	84
2.2.2.1.2.	Erfassung Reise-/Lenkzeiten + Kilometerbuch	86
2.2.2.1.3.	Erfassung Kürzungen	88
2.2.2.1.4.	Erfassung Private Nächtigung	89
2.2.2.1.5.	Erfassung Spesen	89

SPOT - Portal

- 2.2.2.1.6. Erfassung abschließen .....99
- 2.2.2.2. Erfassung Sammelreise .....100
- 2.2.2.3. Erfassung Reise Nahbereich .....103
  - 2.2.2.3.1. Erfassung Reiseverlauf.....103
  - 2.2.2.3.2. Erfassung Reise-/Lenkzeiten + Kilometerbuch .....105
  - 2.2.2.3.3. Erfassung Kürzungen .....106
  - 2.2.2.3.4. Erfassung Spesen.....107
  - 2.2.2.3.5. Erfassung abschließen .....114
- 2.2.2.4. Erfassung Kilometerbuch .....115
  - 2.2.2.4.1. Erfassung Verlauf .....115
  - 2.2.2.4.2. Erfassung Adressen.....116
  - 2.2.2.4.3. Erfassung Kilometerbuch.....117
  - 2.2.2.4.4. Erfassung abschließen .....117
- 2.2.2.5. Erfassung Spesenabrechnung.....118
  - 2.2.2.5.1. Erfassung Verlauf .....118
  - 2.2.2.5.2. Erfassung Spesen.....119
  - 2.2.2.5.3. Erfassung abschließen .....129
- 2.2.2.6. Erfassung Auslandsreise .....130
  - 2.2.2.6.1. Erfassung Reiseverlauf.....130
  - 2.2.2.6.2. Erfassung Reise-/Lenkzeiten + Kilometerbuch .....133
  - 2.2.2.6.3. Erfassung Kürzungen .....135
  - 2.2.2.6.4. Erfassung Private Nächtigung .....136
  - 2.2.2.6.5. Erfassung Spesen.....137
  - 2.2.2.6.6. Erfassung abschließen .....148
- 3. Vorgesetzten-Portal .....149
  - 3.1. Reisekosten-Freigaben .....149
    - 3.1.1. Reise genehmigen .....149
      - 3.1.1.1. Aufrufen der Reiseabrechnung .....150
    - 3.1.2. Reise ablehnen .....151
- 4. Sekretariats-Rolle .....154
  - 4.1. Erfassung Reisekosten Sek-Rolle .....154
    - 4.1.1. Einstieg zu Dienstnehmern .....154
    - 4.1.2. Erfassung Reiseverlauf.....155
    - 4.1.3. Erfassung Kilometergeld .....158
    - 4.1.4. Erfassung Reise-/Lenkzeiten .....160
    - 4.1.5. Erfassung Auslandsaufenthalte .....163
    - 4.1.6. Erfassung Spesen.....166
    - 4.1.7. Hochladen Belege.....168
    - 4.1.8. Erfassung Kürzungen und Nächtigungsgeld.....169
    - 4.1.9. Abschluss Erfassung und Übergabe ans Mitarbeiterportal.....172

# 1. Infos rund um AZM (Zeiterfassung)

## 1.1. Einstieg

Hier sehen wir uns an wie der Einstieg in [AZM](#) funktioniert.

Es gibt mehrere Möglichkeiten in AZM einzusteigen, zum Beispiel über die Quicklinks auf der Hello Siemens-Startseite, über einen Favoriten in Edge oder andere Browser oder ganz einfach über die Eingabe der Web-Adresse: <https://azm.siemens.at>

Nun sehen wir uns an wie wir zur Eingabe-Maske unserer Arbeitszeiten kommen.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Personalnummer** und erfassen Sie ihre SPDL-Personalnummer.

ücksichtigt.

Personalnummer:

Firmenkennung:  Bitte Personalnummer eing

Sollte AZM nicht automatisch auf die Firmenkennung **SML** springen, dann klicken Sie auf das Feld und wählen **SML** aus.

ücksichtigt.

Personalnummer:

Firmenkennung:

- HR-OS
- SAG
- SML**

Klicken Sie auf das Feld **Passwort** und geben dieses ein. Beim **Ersteinstieg** ist die **Personalnummer** auch gleichzeitig das **Passwort**.

Name:

Vorname:

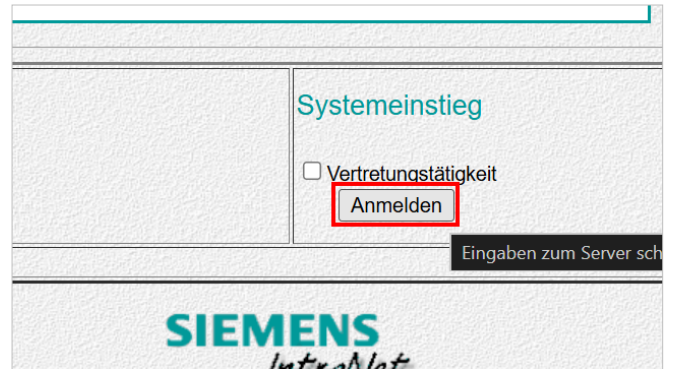
**Passwort:**

Passwort eingeben

025

n

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.



Sofern Sie an einen **Siemens-Bereichüberlassen** sind, bekommen Sie für **AZM** eine **eigene Personalnummer** mit entsprechender **Firmenkennung**.

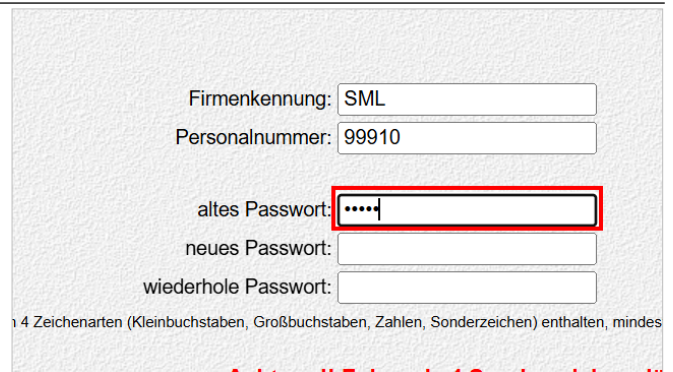
Das erkennen Sie daran, dass beim Versuch nun in AZM einzusteigen eine **Fehlermeldung** erscheint und auf die eigene Personalnummer und Firmenkennung hinweist. Führen Sie also den Einstieg nochmals mit eben diesen Daten durch.

Nach dem Ersteinstieg in AZM folgt nun eine Maske um ein neues, individuelles Kennwort zu vergeben..

Klicken Sie auf das Feld **altes Passwort**.



Geben Sie das **alte Passwort** ein.



Klicken Sie auf das Feld **neues Passwort**.



Hinterlegen Sie nun ein **neues, individuelles Passwort** dass den angegebenen Kriterien entspricht.

Firmenkennung: SML  
Personalnummer: 99910  
altes Passwort: \*\*\*\*  
neues Passwort: [highlighted]  
wiederhole Passwort: [ ]

4 Zeichenarten (Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) enthalten, mindestens

**Achtung!! Folgende 4 Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden: (einfaches) Hochkomma, @, #, %**

Klicken Sie auf das Feld **wiederhole Passwort**.

Firmenkennung: SML  
Personalnummer: 99910  
altes Passwort: \*\*\*\*  
neues Passwort: [ ]  
wiederhole Passwort: [highlighted]

4 Zeichenarten (Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) enthalten, mindestens

**Achtung!! Folgende 4 Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden: (einfaches) Hochkomma, @, #, %**

Geben Sie hier nun nochmal das **gleiche Passwort** ein, um es zu bestätigen.

Firmenkennung: SML  
Personalnummer: 99910  
altes Passwort: \*\*\*\*  
neues Passwort: [ ]  
wiederhole Passwort: [highlighted]

4 Zeichenarten (Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) enthalten, mindestens

**Achtung!! Folgende 4 Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden: (einfaches) Hochkomma, @, #, %**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

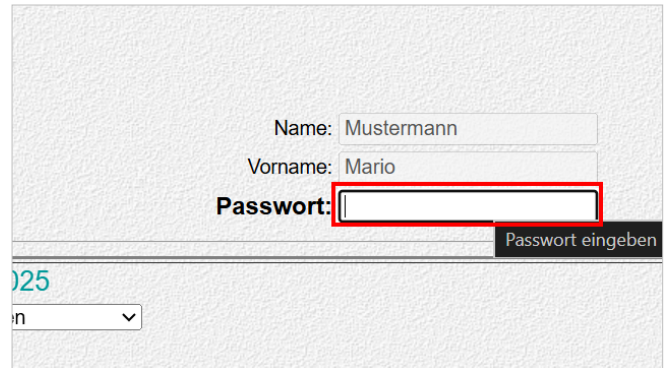
Ihr altes Passwort ist abgelaufen, bitte geben sie ein neues ein

Firmenkennung: SML  
Personalnummer: 99910  
altes Passwort: \*\*\*\*  
neues Passwort: [ ]  
wiederhole Passwort: [highlighted]

Passwörter müssen 3 von 4 Zeichenarten (Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen) enthalten, mindestens 12 und maximal 20 Zeichen lang sein

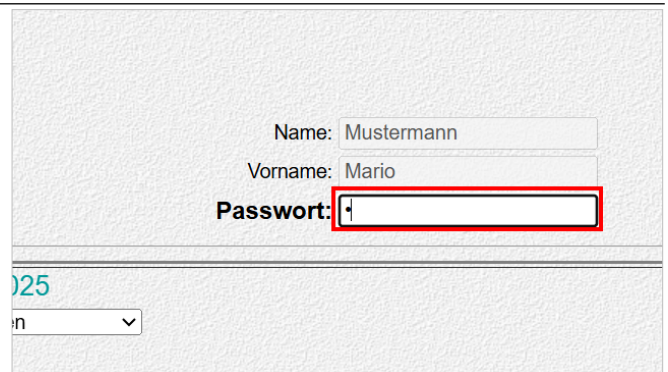
**Achtung!! Folgende 4 Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden: (einfaches) Hochkomma, @, #, %**

Damit kommt man nun wieder in die Anmeldemaske.  
Klicken Sie auf das Feld **Passwort**.



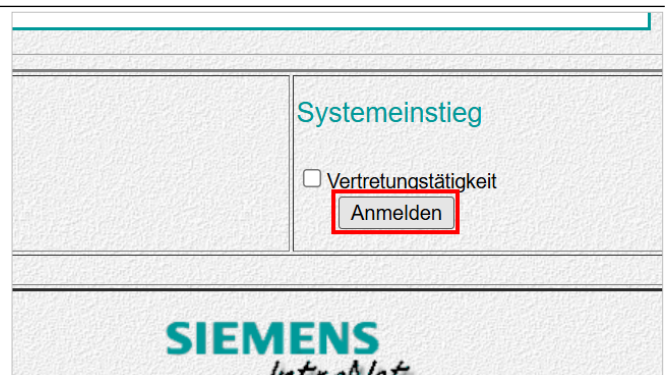
The screenshot shows a login form with the following fields: Name: Mustermann, Vorname: Mario, and Passwort: [redacted]. A button labeled "Passwort eingeben" is located to the right of the password field. Below the form, there is a date field showing "025" and a dropdown menu.

Geben Sie das neu gesetzte **Passwort** ein.



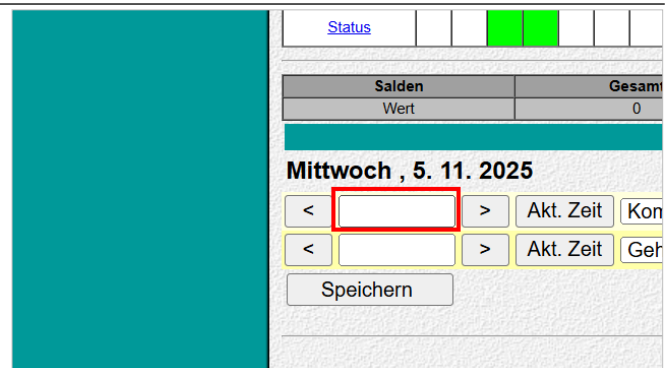
This screenshot is identical to the previous one, showing the login form with the password field highlighted in red.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**



The screenshot shows the "Systemeinstieg" (System Entry) screen. It includes a checkbox for "Vertretungstätigkeit" (Representation Activity) and a button labeled "Anmelden" (Log In), which is highlighted in red. The Siemens logo is visible at the bottom.

Damit ist man nun in der Zeiterfassungsmaske von AZM und die Erfassung kann starten.



The screenshot shows the time recording interface. It features a "Status" bar with green indicators, a table for "Salden" (Balances) with columns for "Wert" (Value) and "Gesamt" (Total), and a date field set to "Mittwoch, 5. 11. 2025". Below the date field, there are input fields for time recording, with the first one highlighted in red. Buttons for "Akt. Zeit" (Active Time), "Kon" (Konsum), and "Geh" (Gehalt) are also visible, along with a "Speichern" (Save) button.

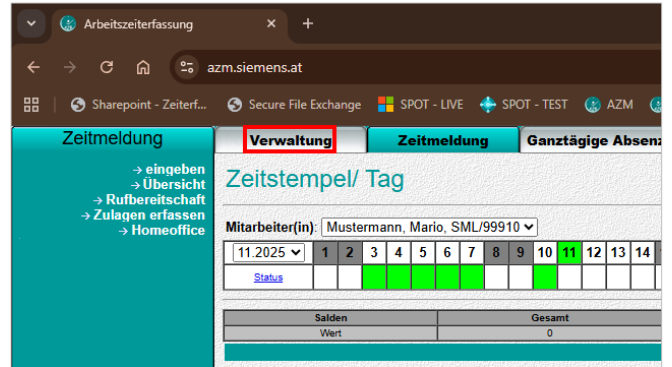
## 1.2. Vertreter\_in und Genehmiger\_in

Hier sehen wir uns an wie wir eine Vertretung sowie Genehmiger beziehungsweise Genehmigerin für unser AZM hinterlegen.

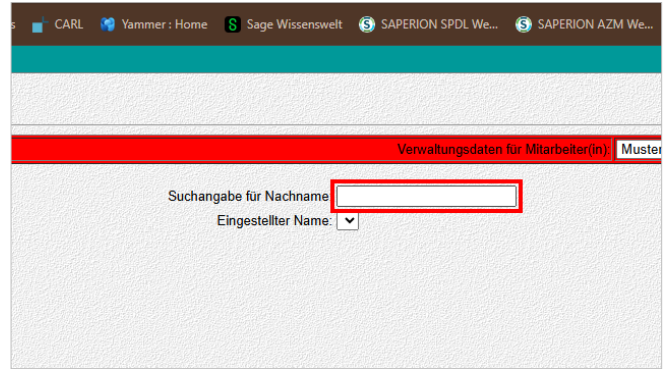
Dies sollte der erste Schritt nach dem Einstieg sein, um zu gewährleisten, dass auch im Krankheitsfall ein ordnungsgemäßer und rechtzeitiger Abschluss des AZM möglich ist.

SPOT - Portal

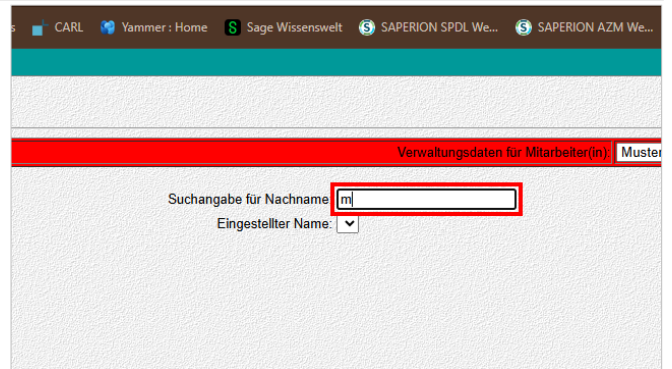
Klicken Sie auf den Reiter **Verwaltung**



Klicken Sie auf das Suchfeld für den Nachnamen.



Geben Sie dort nun den Namen ihres Vertreters beziehungsweise Genehmigers ein.

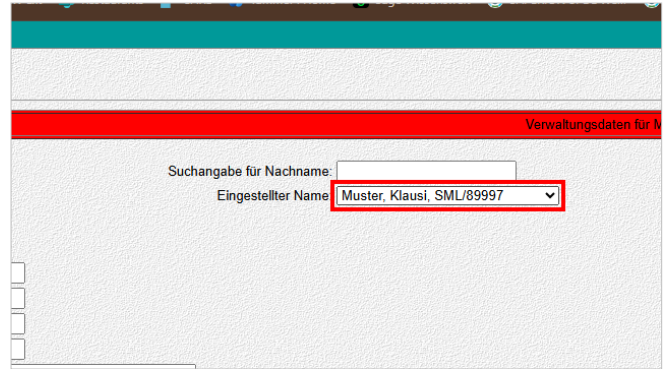


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche**

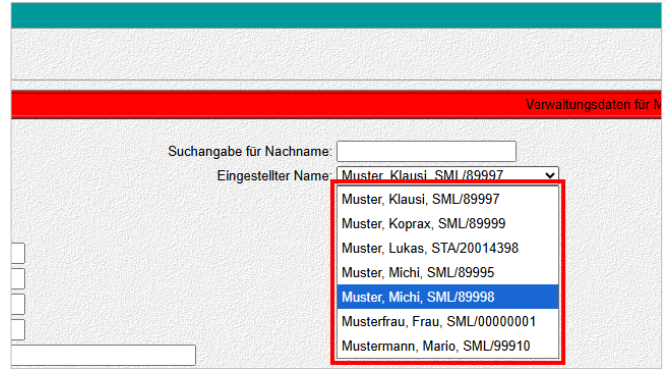


SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü der eingestellten Namen.



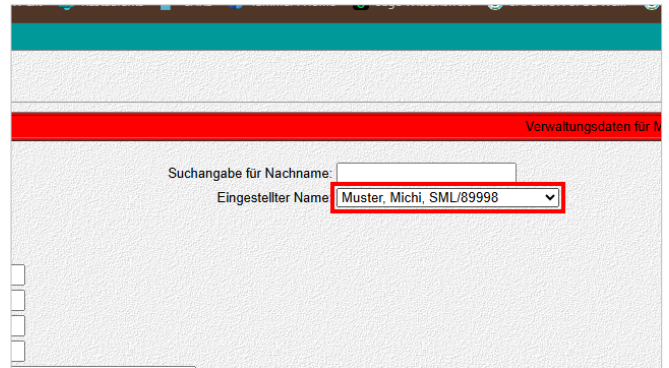
Klicken Sie nun auf den Namen ihres **Vertreters** aus der Liste.



Um den Namen auch als Vertreter zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vertreter(in)**



Suchen Sie jetzt nach dem Namen ihres Genehmigers. In unserem Fall ist der Nachname ähnlich, daher klicken wir einfach erneut auf das Dropdown-Menü.



Klicken Sie nun auf den Namen ihres Genehmigers aus der Liste.

Suchangabe für Nachname:

Eingestellter Name:

- Muster, Klaus, SML/89997
- Muster, Koprax, SML/89999
- Muster, Lukas, STA/20014398
- Muster, Michi, SML/89995
- Muster, Michi, SML/89998
- Musterfrau, Frau, SML/00000001**
- Mustermann, Mario, SML/99910

Um den Namen auch als Genehmiger:in zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Genehmiger(in)**

Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden die Einstellungen übernommen und die Hinterlegung ist damit abgeschlossen.

### 1.3. Zeiterfassung

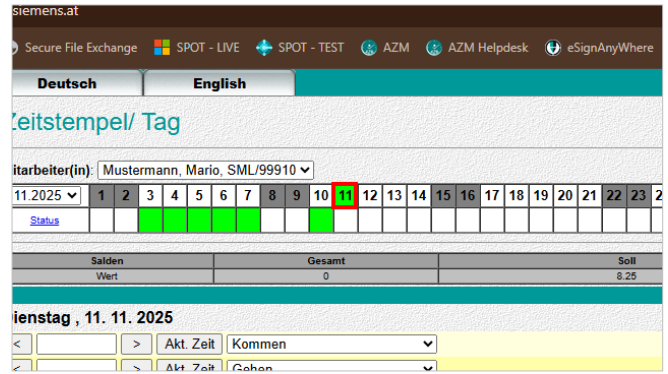
Hier sehen wir uns an wie die "normale" Zeiterfassung funktioniert.

Wie die Zeiterfassung im Homeoffice funktioniert sehen wir uns in einem eigenen Video an.

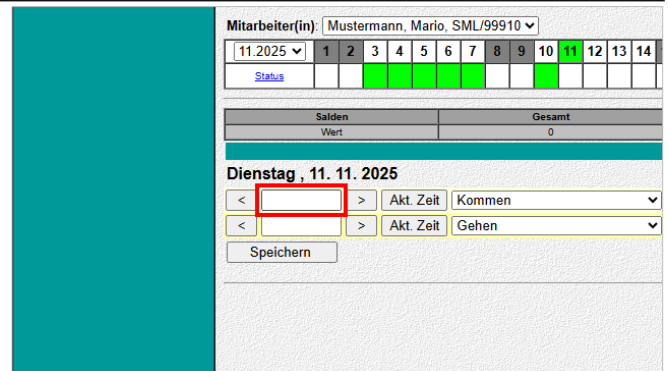
Sie haben zwei Möglichkeiten ihre Zeiten zu erfassen. Einerseits können Sie am **Ende des Tages direkt beide Zeiten** für Kommen und Gehen erfassen, andererseits können Sie auch die **Eingabe über den Tag verteilen**. Wir sehen uns hier nun beide Varianten an.

### 1.3.1. Erfassung beider Zeiten direkt

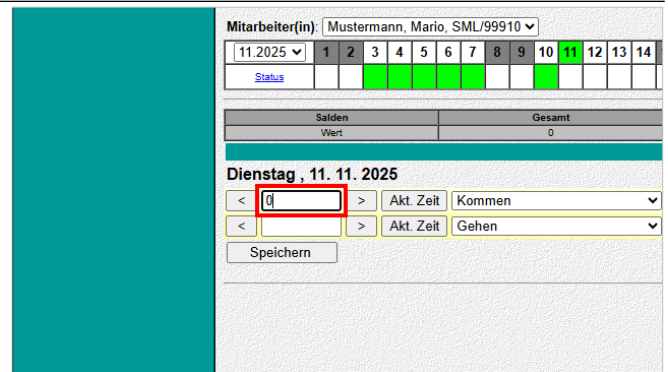
Klicken Sie nach dem Einstieg in die Zeitmeldung auf den zu erfassenden Tag, sofern dieser nicht bereits ausgewählt ist.



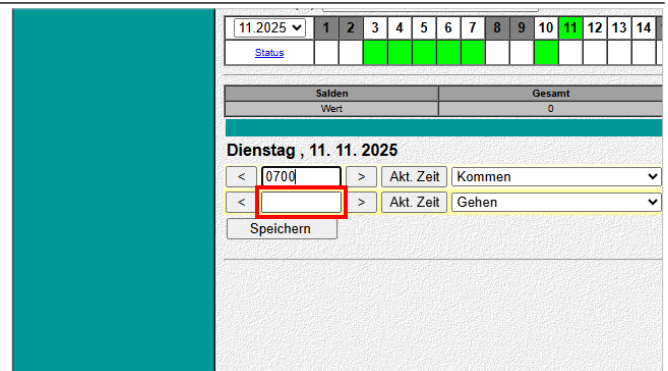
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Kommen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.



Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.



SPOT - Portal

Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

The screenshot shows the SPOT portal interface for Tuesday, 11.11.2025. At the top, there is a calendar grid with days 1 through 14. Below it, a 'Status' bar shows green boxes for days 1-10 and 12-14. A table shows 'Salden' (Saldo) with 'Wert' (Value) 0 and 'Gesamt' (Total) 0. The main section is titled 'Dienstag, 11. 11. 2025'. It contains two rows of time input fields. The first row has a left arrow, '07:00', a right arrow, 'Akt. Zeit', and a dropdown menu set to 'Kommen'. The second row has a left arrow, a red box around an empty input field, a right arrow, 'Akt. Zeit', and a dropdown menu set to 'Gehen'. Below these is a 'Speichern' (Save) button.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Eingaben zu übernehmen.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Speichern' button is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Wenn an diesem Tag nun ein grünes Kästchen angezeigt wird, ist die Zeiterfassung korrekt durchgeführt worden.

This screenshot shows the SPOT portal after saving. The calendar grid at the top now has a green box under the number '11' for the date 11.11.2025. The 'Status' bar below it also has a green box for day 11. The table shows 'Salden' with 'Wert' 9.5 and 'Soll' (Target) 8.25. The main section is titled 'Dienstag, 11. 11. 2025'. It shows two rows of time input fields. The first row has '07:00', 'Akt. Zeit', and 'Kommen'. The second row has '16:30', 'Akt. Zeit', and 'Gehen'. The 'Speichern' button is no longer visible.

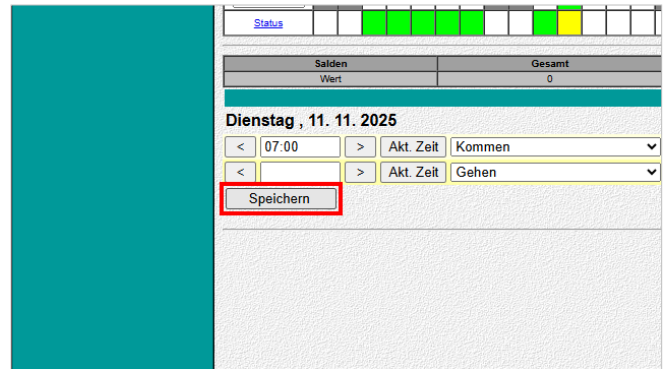
### 1.3.2. Erfassung über Tag verteilt

Wenn Sie in der Früh beim Kommen nur diese Zeit erfassen möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Zeitstempel löschen** in der Gehen Zeile.

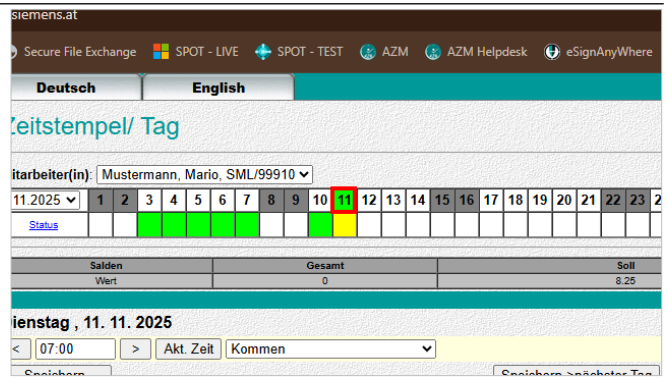
This screenshot shows the 'Gehen' row of the time input section. It features a progress bar at the top with '50%' and '100%' markers and a '0' value. Below it is a table with 'Zeitstempel' (Time Stamp) in the header. The table has two rows: the first row has an unchecked checkbox and the text 'Zeitstempel löschen'; the second row has a checked checkbox and the text 'Zeitstempel löschen'. Below the table is an 'Abgeben' (Submit) button. At the bottom right, there is a 'Zur Übersicht' (Back to Overview) button and a footer with copyright information: '© Siemens AG Österreich 1999-2025 AZM Arbeitszeit Management VERSION 7.50'.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Löschung tatsächlich durchzuführen.



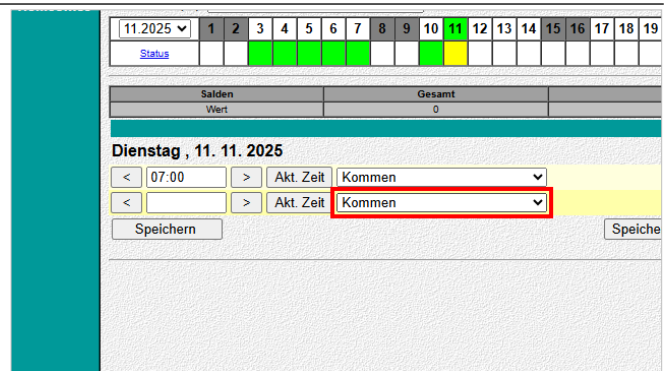
Am Ende deines Arbeitstages klicken Sie in der Zeitmeldung auf den zu erfassenden Tag, sofern dieser nicht bereits ausgewählt ist.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Zeitstempel**

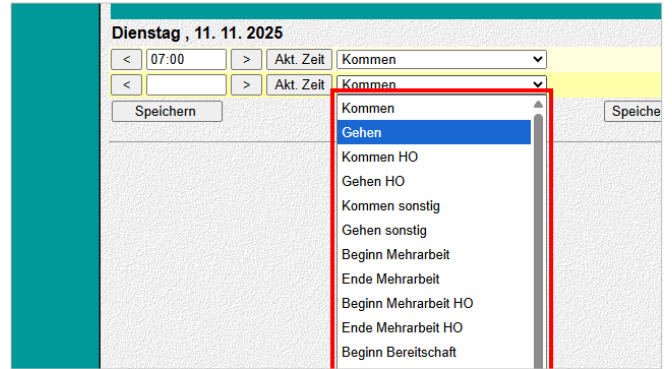


ACHTUNG: Beim Anlegen eines neuen Zeitstempels wird als Standard Kommen hinterlegt, daher klicken Sie auf das untere **Dropdown-Menü** wo aktuell **Kommen** angezeigt wird.

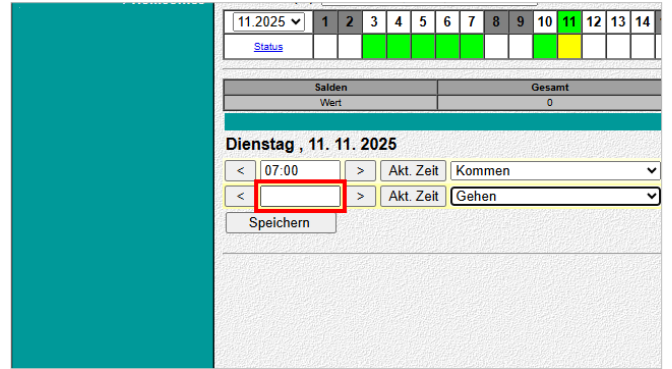


SPOT - Portal

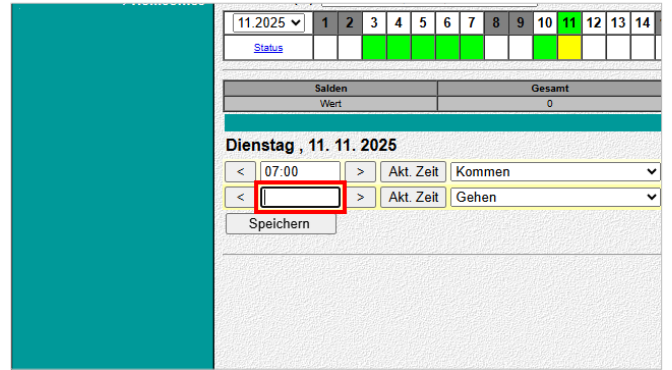
Klicken Sie auf das Element **Gehen** in der Liste



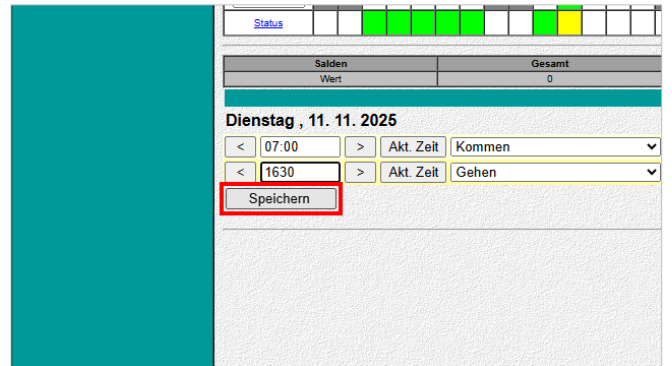
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**



SPOT - Portal

Nun sollte wieder ein grünes Kästchen angezeigt werden und die Erfassung ist damit abgeschlossen.



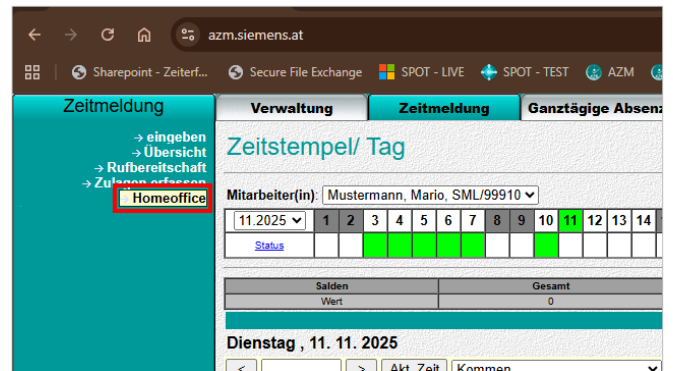
### 1.4. Zeiterfassung Homeoffice

Hier sehen wir uns nun an wie die Zeiterfassung für Homeoffice-Tage funktioniert.

#### 1.4.1. Voranmeldung der Homeoffice-Tage

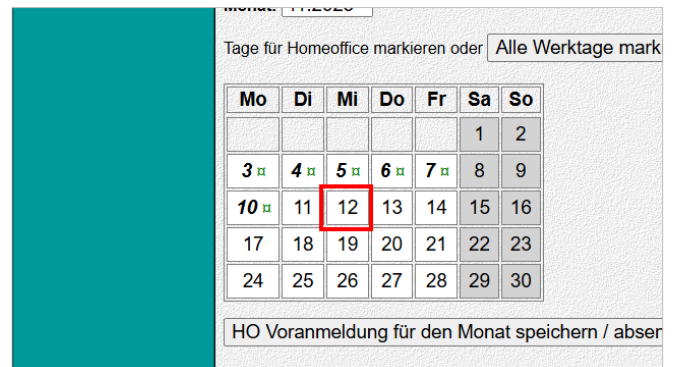
Grundsätzlich müssen die Homeoffice-Tage beim Vorgesetzten vorangemeldet werden. in AZM steht dafür ein eigener Menüpunkt zur Verfügung. Wie die Erfassung dort funktioniert sehen wir uns nun an:

Klicken Sie auf den Link **Homeoffice**



Wählen Sie hier nun die entsprechenden Tage aus, an welchen Sie im Homeoffice arbeiten möchten, in unserem Beispiel nun 12., 13. und 18. November:

Klicken Sie auf **12**



SPOT - Portal

Klicken Sie auf 13

Klicken Sie auf 18

Farbe	Bedeutung
3	Homeoffice-Tag lt. Zeitstempel
7	Tag im Office lt. Zeitstempel
12	Vorangemeldeter Homeoffice-Tag

Klicken Sie auf die Schaltfläche **HO Voranmeldung für den Monat speichern / absenden**

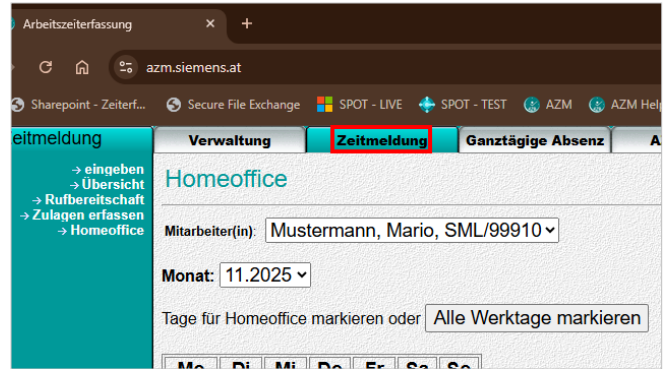
Farbe	Bedeutung
3	Homeoffice-Tag lt. Zeitstempel
7	Tag im Office lt. Zeitstempel
12	Vorangemeldeter Homeoffice-Tag

Damit wurden nun die Homeoffice-Tage an den Vorgesetzten gemeldet. Es wird auch ein entsprechendes, automatisiertes Mail zur Info versendet.

Farbe	Bedeutung
3	Homeoffice-Tag lt. Zeitstempel
7	Tag im Office lt. Zeitstempel
12	Vorangemeldeter Homeoffice-Tag
14	Tag im Office (Standardinstallation)

SPOT - Portal

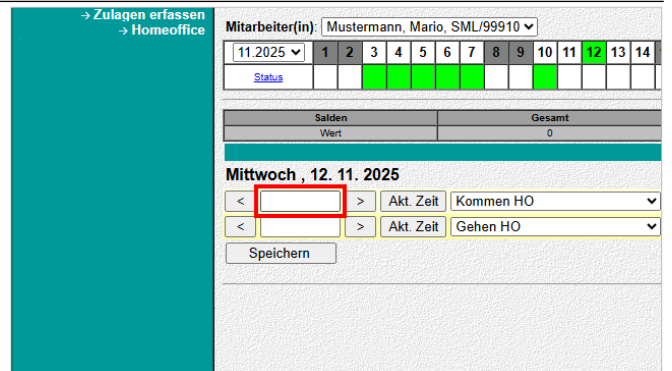
Klicken Sie auf den Reiter **Zeitmeldung**



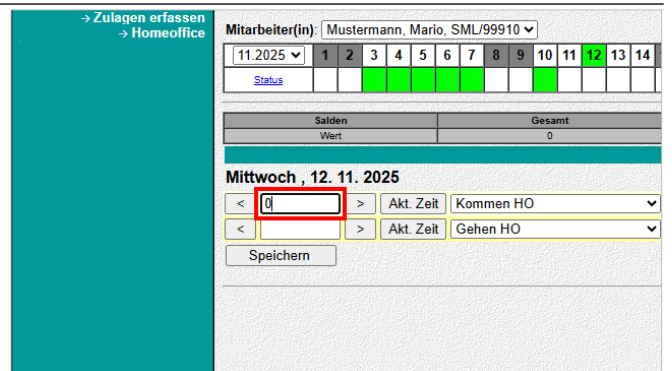
Klicken Sie auf den zu erfassenden Tag, sofern dieser nicht schon ausgewählt wurde.



Es sind nun durch die Voranmeldung die korrekten Stempel für die Erfassung Homeoffice hinterlegt. Klicken Sie somit auf das Eingabefeld für die Kommen-Zeit.

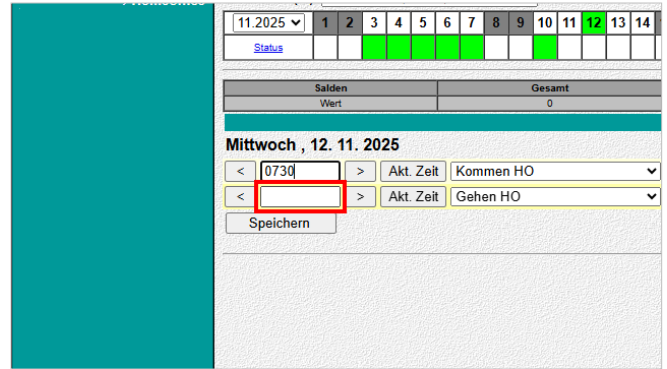


Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

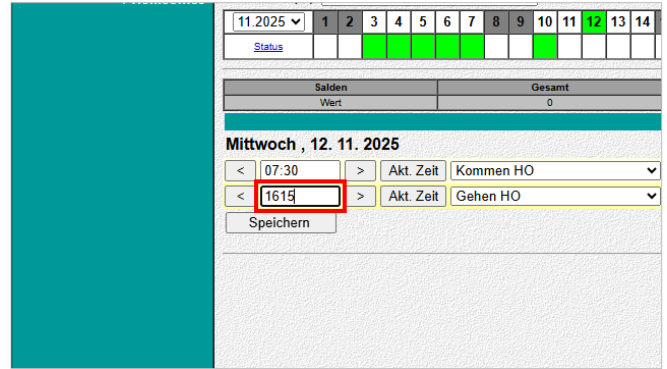


SPOT - Portal

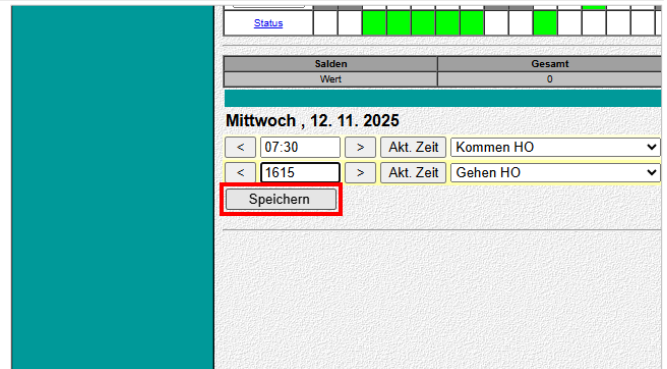
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Erfassung damit abzuschließen.

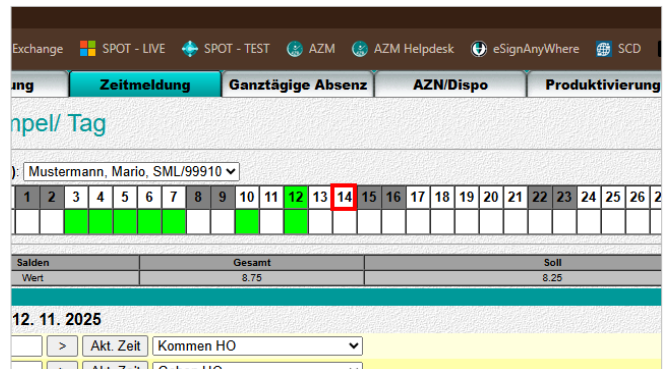


### 1.4.2. Manuelle Erfassung von Homeoffice-Stempeln

Grundsätzlich sollten Änderungen an den Homeoffice-Tagen immer über den eigenen Menüpunkt eingemeldet werden. Es ist aber auch möglich die vorgelegten Zeitstempel zu ändern und zusätzlich Homeoffice zu erfassen.

Wie das funktioniert sehen wir uns hier nun gemeinsam an:

Klicken Sie auf den zu erfassenden Tag.



SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei **Kommen**

The screenshot shows the 'Zulagen erfassen' (Record Allowances) interface. At the top, there's a calendar for November 2025 with the 14th highlighted. Below it, a table shows 'Salden' (Balances) with a 'Gesamt' (Total) of 0. The main section is for 'Freitag, 14.11.2025'. It features two time entry rows. The first row has a dropdown menu set to 'Kommen', which is highlighted with a red box. The second row has a dropdown menu set to 'Gehen'. There are 'Akt. Zeit' (Actual Time) input fields and 'Speichern' (Save) buttons.

Klicken Sie auf das Element **Kommen HO** in der Liste

This screenshot shows the dropdown menu from the previous step. The menu is open, and 'Kommen HO' is selected and highlighted in blue. Other options visible include 'Kommen', 'Gehen', 'Gehen HO', 'Kommen sonstig', 'Gehen sonstig', 'Beginn Mehrarbeit', 'Ende Mehrarbeit', 'Beginn Mehrarbeit HO', 'Ende Mehrarbeit HO', and 'Beginn Bereitschaft'. The background shows the same interface as the previous screenshot.

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die **Kommen-Zeit**.

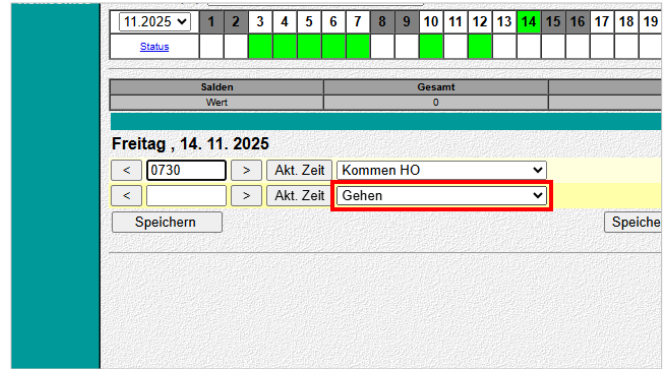
This screenshot shows the 'Kommen-Zeit' input field highlighted with a red box. The dropdown menu is now set to 'Kommen HO'. The 'Akt. Zeit' field is empty. The background shows the same interface as the previous screenshots.

Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

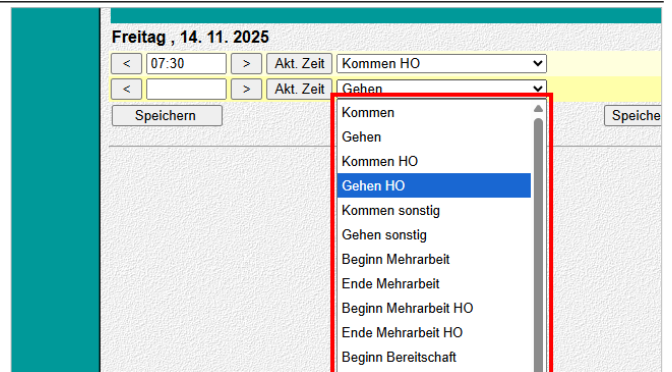
This screenshot shows the 'Kommen-Zeit' input field containing the value '07', which is highlighted with a red box. The dropdown menu remains set to 'Kommen HO'. The background shows the same interface as the previous screenshots.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei **Gehen**.



Klicken Sie auf das Element **Gehen HO** in der Liste



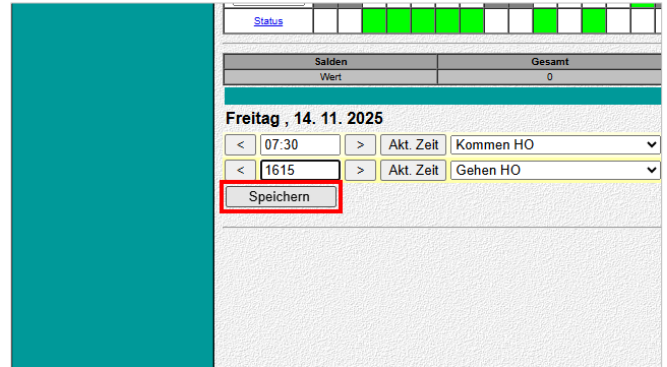
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.



Mit dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** ist die Erfassung damit wieder abgeschlossen.



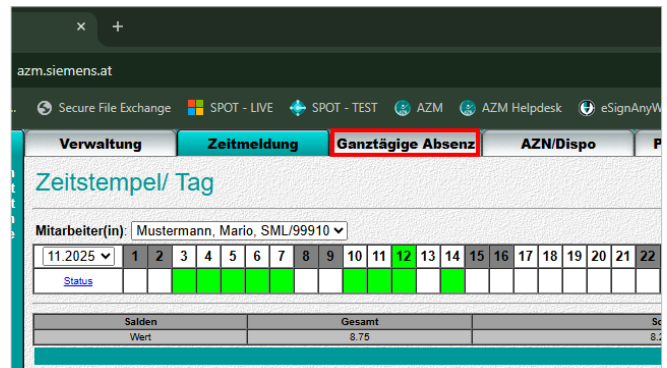
## 1.5. Erfassung Zeitausgleich

Hier sehen wir uns an wie ein Zeitausgleich in AZM erfasst wird.

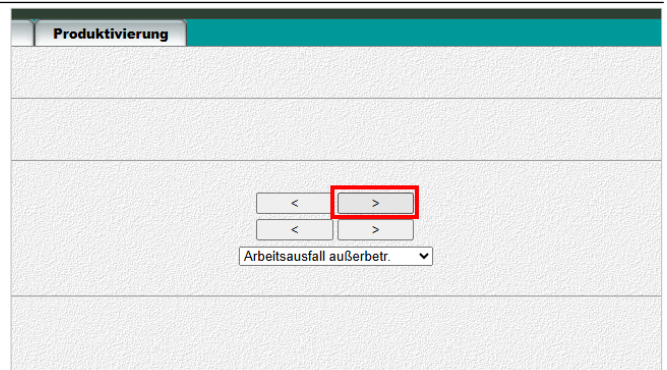
Grundsätzlich muss **jede Abwesenheit** mit ihrem Business Partner **abgestimmt** werden.

Haben Sie aber mehr als **ausreichend Zeitguthaben** und **mit ihrem Vorgesetzten** einen Zeitausgleich bereits **abgestimmt**, können Sie diesen auch **ohne Rücksprache** mit SPDL direkt **erfassen**.

Klicken Sie auf den Reiter **Ganztägige Absenz**



Um das Datum auszuwählen klicken Sie auf die Schaltfläche > oder wähle es direkt über die **Kalenderfunktion** aus.

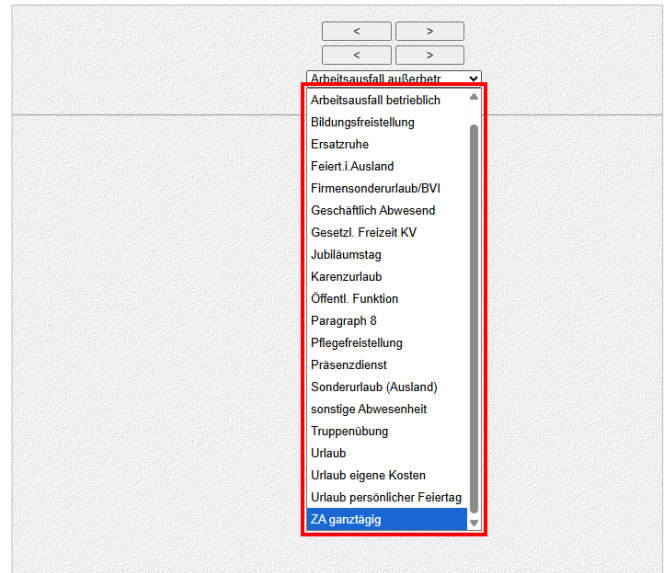


Klicken Sie auf das **Dropdown-Menü** für den **Grund**.

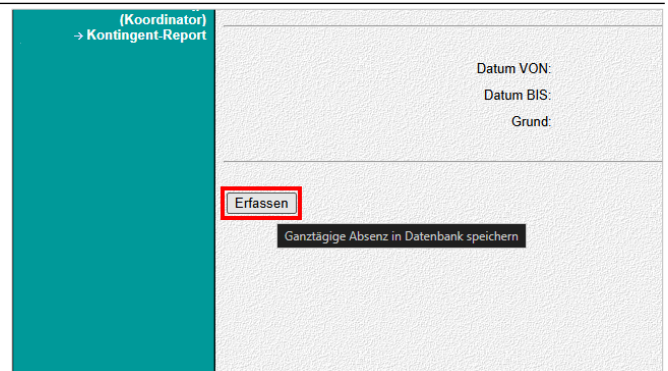


SPOT - Portal

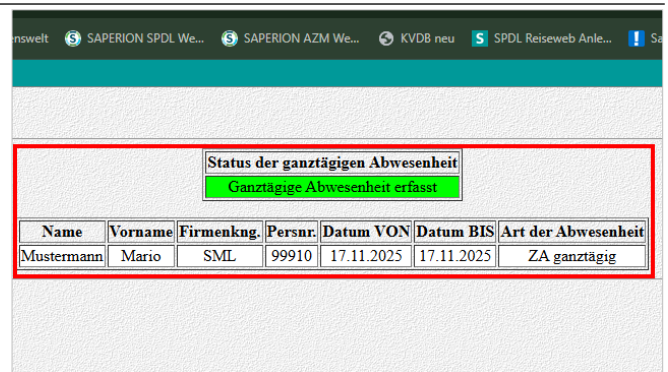
Klicken Sie auf das Element **ZA ganztägig** in der Liste



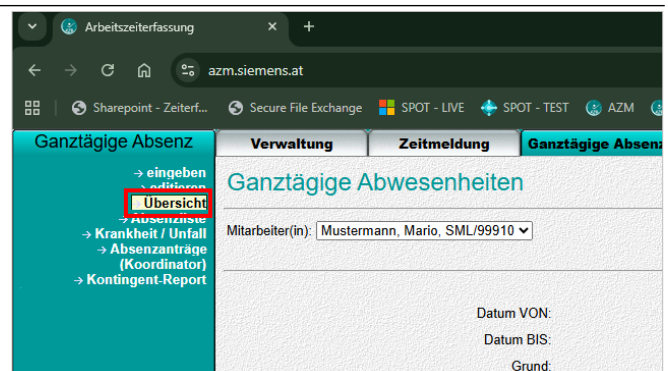
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen** um die Eingabe zu speichern.



Die Abwesenheit ist nun gespeichert und der Vorgesetzte beziehungsweise Genehmiger erhält nun eine Infomail zwecks der Genehmigung.

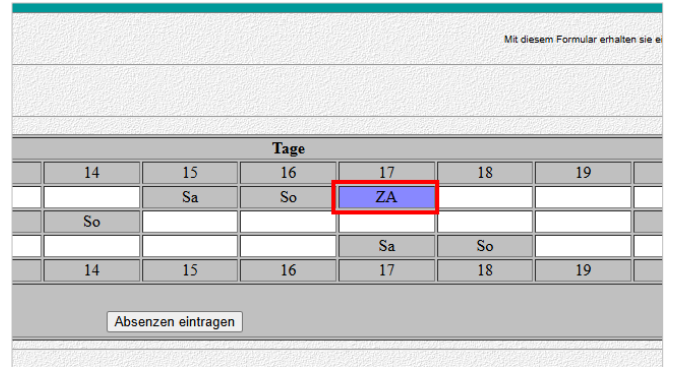


Mit Klick auf **Übersicht** kann man sich eine genaue Übersicht aller Abwesenheiten der letzten bzw. kommenden Monate in Kalenderform anzeigen lassen.



SPOT - Portal

Auch hier sehen wir den von uns erfassten Zeitausgleich. Die Erfassung ist damit abgeschlossen.



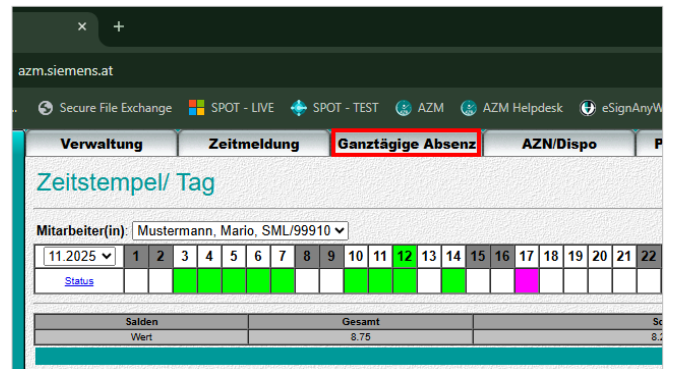
### 1.6. Erfassung Urlaub

Hier sehen wir uns an wie wir einen Urlaub in AZM erfassen.

Bevor Sie einen Urlaub in AZM erfassen, stimmen Sie sich bitte immer vorab mit ihrem Business Partner bei SPDL ab.

Damit vermeiden wir mögliche Urlaubsvorgriffe, falsche Eingaben und Ähnliches, was den Prozess des AZM-Abschlusses unnötig verzögern könnte.

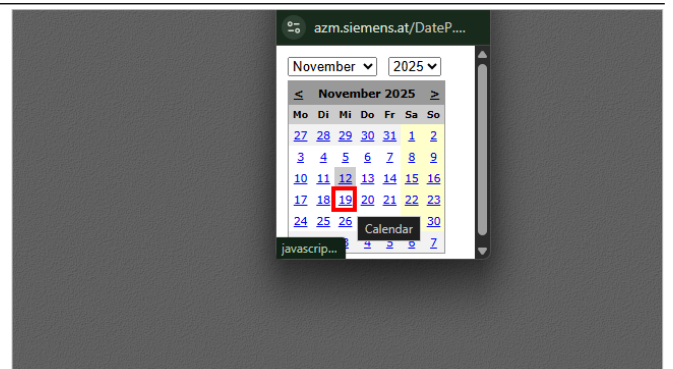
Klicken Sie auf den Reiter **Ganztägige Absenz**



Klicken Sie auf das **Kalender**-Icon für den Beginn des Urlaubes.



Klicken Sie auf den entsprechenden Tag.

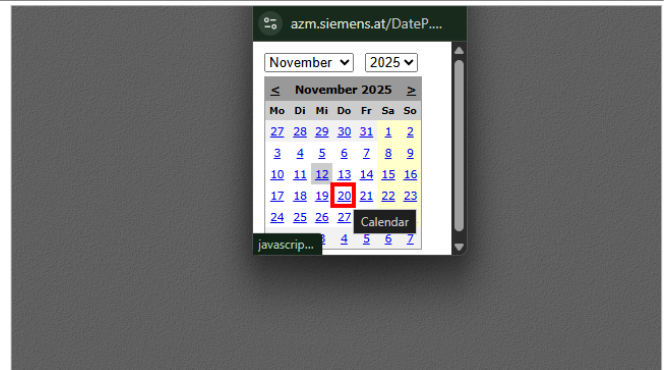


SPOT - Portal

Klicken Sie auf das **Kalender**-Icon für das Ende des Urlaubes.



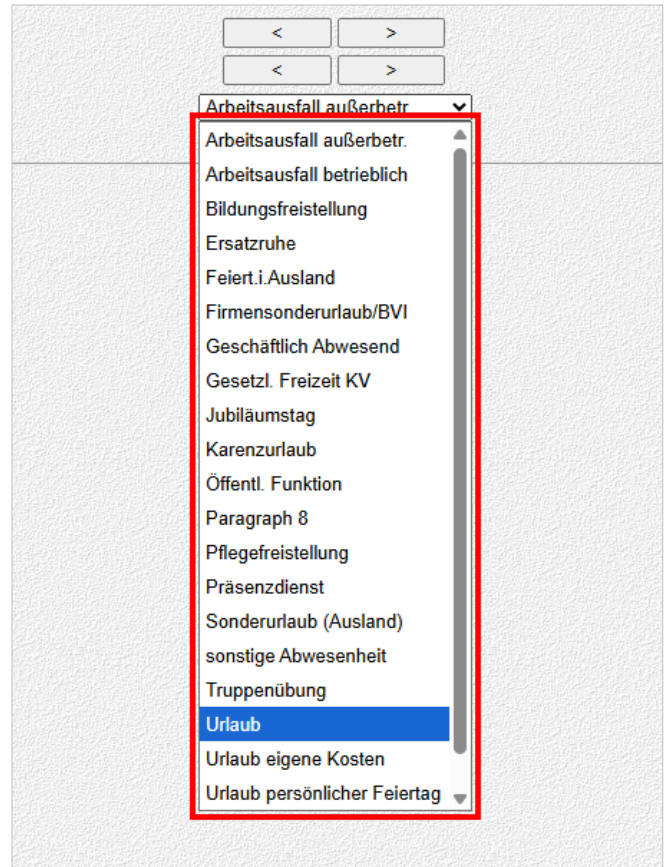
Klicken Sie auf den entsprechenden Tag.



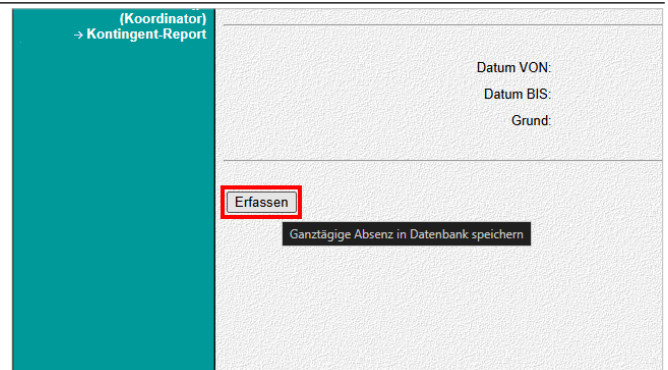
Klicken Sie auf das Dropdown-Menü für den **Grund**.



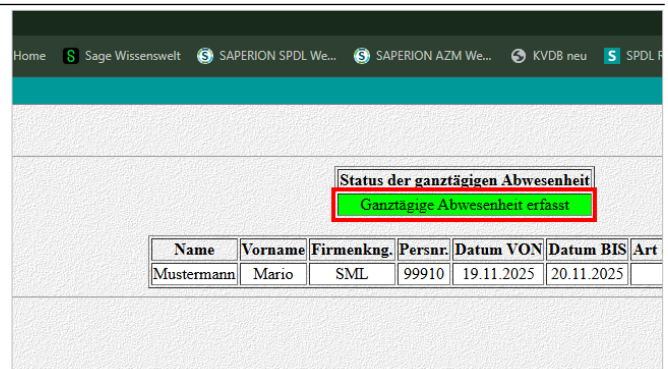
Klicken Sie auf das Element **Urlaub** in der Liste



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen** um die Eingaben zu speichern.



Neben der Info dass die Abwesenheit erfasst ist, wird auch ein **Infomail** an den Vorgesetzten beziehungsweise **Genehmiger** zwecks Genehmigung versendet.



SPOT - Portal

Hier sehen wir in der Übersicht eine Auflistung aller Abwesenheiten der letzten beziehungsweise kommenden Monate. Die Erfassung ist damit abgeschlossen.

Mit diesem Formular erhalten sie eine Übersicht über alle ganztägigen Absenzen

Tage						
16	17	18	19	20	21	
So	ZA		UR	UR		
				Sa	So	
16	17	18	19	20	21	

### 1.7. Erfassung sonstige Abwesenheit

Hier sehen wir uns an wie wir eine sonstige Abwesenheit in AZM erfassen.

Grundsätzlich gilt dass Termine **nach Möglichkeit außerhalb der Arbeitszeit** zu legen und nur in **Ausnahmefällen** während der Arbeitszeit wahrzunehmen sind.

Bitte stimmen Sie sich auch vor dieser Erfassung mit ihrem Business Partner bei SPDL ab, um mögliche Falscheingaben bereits vorab zu vermeiden.

WICHTIG: Für **jede Abwesenheit** muss eine entsprechende **Bestätigung** über das **SPOT-Mitarbeiterportal** übermittelt werden.

Es gibt 3 mögliche Konstellationen für die Erfassung von sonstigen Abwesenheiten. Die Abwesenheit findet **vor dem Beginn**, **vor dem Ende** oder **während** der eigentlichen Arbeitszeit statt.

In dieser Erklärung gehen wir nun auf alle 3 Fälle ein, es lässt sich aber mittels Sprungmarke direkt zum jeweils betreffenden Fall springen.

#### 1.7.1. Erfassung vor Arbeitsbeginn

Klicken Sie auf den zu **erfassenden Tag** sofern dieser nicht schon ausgewählt ist.

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei **Kommen**.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Element **Kommen sonstig** in der Liste

The screenshot shows a dropdown menu for the date 'Donnerstag, 13. 11. 2025'. The menu is open, and the option 'Kommen sonstig' is highlighted in blue. Other options include 'Kommen', 'Gehen', 'Kommen HO', 'Gehen HO', 'Gehen sonstig', 'Beginn Mehrarbeit', 'Ende Mehrarbeit', 'Beginn Mehrarbeit HO', 'Ende Mehrarbeit HO', and 'Beginn Bereitschaft'. The 'Akt. Zeit' field is empty, and the 'Speichern' button is visible.

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Kommen-Zeit.

The screenshot shows the 'Zulagen erfassen' section for 'Mitarbeiter(in): Mustermann, Mario, SML/99910'. A calendar grid shows the date '13' highlighted. Below the calendar, the date 'Donnerstag, 13. 11. 2025' is selected. The 'Akt. Zeit' field is highlighted with a red box, and the dropdown menu is set to 'Kommen sonstig'. The 'Speichern' button is visible.

Geben Sie die entsprechende Zeit ein, zu welcher Sie von ihrem Termin zur Arbeitsstelle kommen.

The screenshot shows the same 'Zulagen erfassen' section. The 'Akt. Zeit' field now contains the value '10', which is highlighted with a red box. The dropdown menu is still set to 'Kommen sonstig'. The 'Speichern' button is visible.

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.

The screenshot shows the 'Zulagen erfassen' section. The date '13' is still highlighted in the calendar. Below the calendar, the date 'Donnerstag, 13. 11. 2025' is selected. The 'Akt. Zeit' field is highlighted with a red box, and the dropdown menu is set to 'Gehen'. The 'Speichern' button is visible.

SPOT - Portal

Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

11.2025 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14  
Status

Salden	Gesamt
Wert	0

Donnerstag, 13. 11. 2025

< 10:00 > Akt. Zeit Kommen sonstig  
< 1 > Akt. Zeit Gehen  
Speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Eingaben zu speichern.

11.2025 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14  
Status

Salden	Gesamt
Wert	0

Donnerstag, 13. 11. 2025

< 10:00 > Akt. Zeit Kommen sonstig  
< 1700 > Akt. Zeit Gehen  
Speichern

Zur Kontrolle können wir uns den Arbeitszeitrnachweis des aktuellen Monats ansehen. Klicken Sie dazu auf den Reiter **AZN/Dispo**.

SPOT - LIVE SPOT - TEST AZM AZM Helpdesk eSignAnyWhere SCD Sage DPW

Zeitmeldung Gantztägige Absenz **AZN/Dispo** Produktivierung

nn, Mario, SML/99910

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Gesamt	Soll
9.5	8.25

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgeben**

AZN/Dispo Verwaltung Zeitmeldung Gantztägige Absenz

→ Arbeitszeitrnachweis  
→ Disposition/  
Monatsabschluss

Arbeitszeitrnachweis

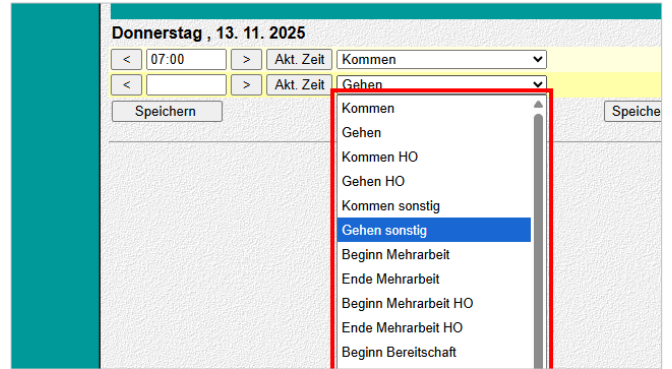
Mitarbeiter(in): Mustermann Mario, SML/99910  
Vorhandene AZN: 11.2025

Ausgeben

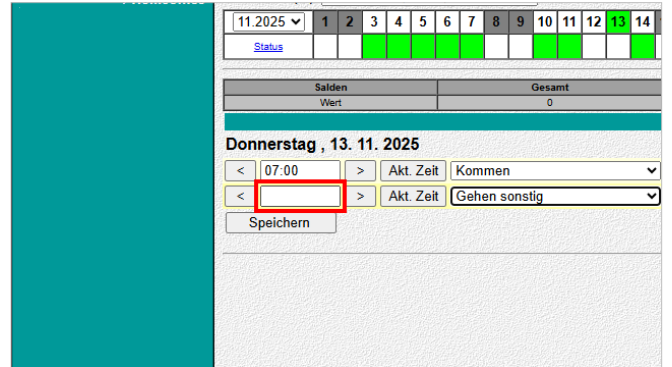


SPOT - Portal

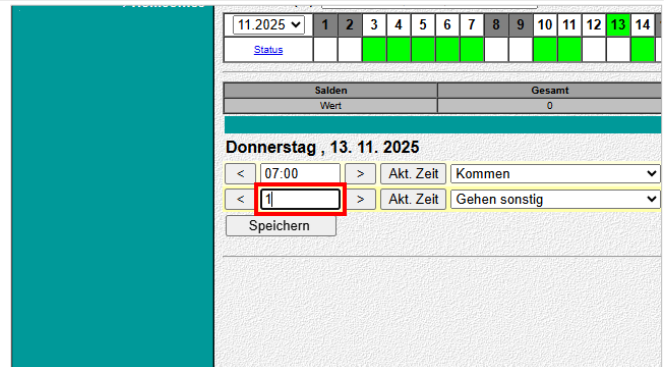
Klicken Sie auf das Element **Gehen sonstig** in der Liste



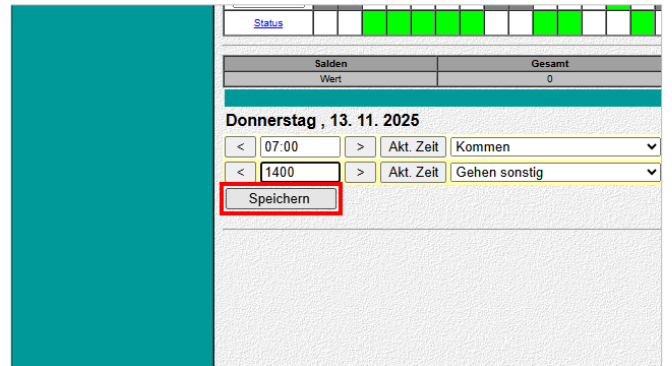
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein, zu welcher Sie zu ihrem Termin aufbrechen.

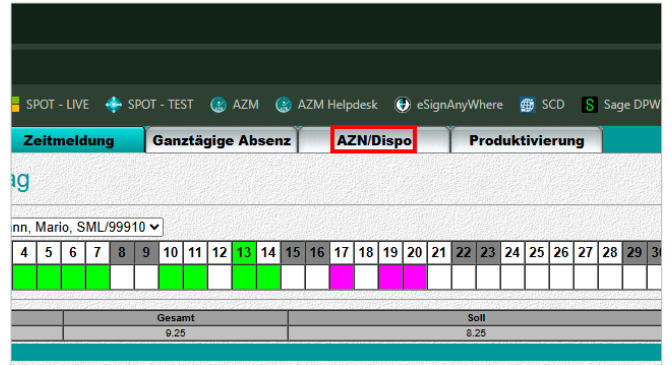


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Eingaben zu speichern.



SPOT - Portal

Zur Kontrolle können wir uns den Arbeitszeitznachweis des aktuellen Monats ansehen. Klicken Sie dazu auf den Reiter AZN/Dispo.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgeben**

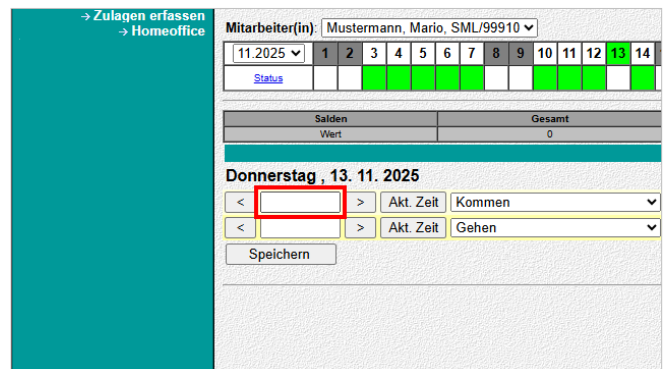


Hier sehen wir nun dass neben der Arbeitszeit von 6,5 Stunden auch die 2,25 Stunden sonstige Abwesenheit entsprechend berücksichtigt werden. Die Erfassung ist damit abgeschlossen.



### 1.7.3. Eingabe während der Arbeitszeit

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Kommen-Zeit.



SPOT - Portal

Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

The screenshot shows the SPOT portal interface for employee Mario Mustermann (SML/99910). The date is Thursday, 13.11.2025. The 'Akt. Zeit' field is set to 07, and the 'Gehen' dropdown menu is open, showing options like 'Gehen', 'Gehen HO', 'Gehen sonstig', etc. The 'Gehen' option is currently selected.

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei Gehen.

The screenshot shows the SPOT portal interface for employee Mario Mustermann (SML/99910). The date is Thursday, 13.11.2025. The 'Akt. Zeit' field is set to 0700, and the 'Gehen' dropdown menu is open, showing options like 'Gehen', 'Gehen HO', 'Gehen sonstig', etc. The 'Gehen' option is currently selected.

Klicken Sie auf das Element **Gehen sonstig** in der Liste

The screenshot shows the SPOT portal interface for employee Mario Mustermann (SML/99910). The date is Thursday, 13.11.2025. The 'Akt. Zeit' field is set to 07:00, and the 'Gehen' dropdown menu is open, showing options like 'Gehen', 'Gehen HO', 'Gehen sonstig', etc. The 'Gehen sonstig' option is currently selected.

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.

The screenshot shows the SPOT portal interface for employee Mario Mustermann (SML/99910). The date is Thursday, 13.11.2025. The 'Akt. Zeit' field is set to 07:00, and the 'Gehen' dropdown menu is open, showing options like 'Gehen', 'Gehen HO', 'Gehen sonstig', etc. The 'Gehen sonstig' option is currently selected.

SPOT - Portal

Geben Sie die entsprechende Zeit ein, zu welcher Sie zu ihrem Termin aufbrechen.

The screenshot shows the top part of the SPOT portal. At the top, there is a calendar for November 2025 with days 1 through 14. Below the calendar is a table with columns 'Salden' and 'Gesamt', and rows 'Wert' and 'Gesamt'. The 'Gesamt' value is 0. The main section is for 'Donnerstag, 13. 11. 2025'. It features three time entry rows. The first row has a start time of 07:00 and a dropdown menu set to 'Kommen'. The second row has a start time of 09:00 and a dropdown menu set to 'Gehen sonstig'. The third row has an empty start time and a dropdown menu set to 'Kommen'. A 'Speichern' button is located below the rows.

Nach der Rückkehr müssen wir nun neue Zeitstempel hinzufügen um weitere Eingaben vornehmen zu können. Klicken Sie dazu auf **Neuer Zeitstempel**.

The screenshot shows the 'Guthaben Mehrarbeit' section of the SPOT portal. It displays a table with columns 'Salden' and 'Gesamt', and rows 'Wert' and 'Gesamt'. The 'Gesamt' value is 0. Below the table, there are two buttons: 'Neuer Zeitstempel' and 'Normalarbeitszeit'. The 'Neuer Zeitstempel' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are three rows of text: 'nicht gespeichert', 'nicht gespeichert', and 'nicht gespeichert'.

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei **Kommen**.

The screenshot shows the time entry form for Thursday, 13.11.2025. It features three time entry rows. The first row has a start time of 07:00 and a dropdown menu set to 'Kommen'. The second row has a start time of 09:00 and a dropdown menu set to 'Gehen sonstig'. The third row has an empty start time and a dropdown menu set to 'Kommen'. The dropdown menu for the third row is highlighted with a red box. A 'Speichern' button is located below the rows.

Klicken Sie auf das Element **Kommen sonstig** in der Liste

The screenshot shows the dropdown menu for the 'Kommen' entry. The menu is open, showing a list of options: 'Kommen', 'Gehen', 'Kommen HO', 'Gehen HO', 'Kommen sonstig', 'Gehen sonstig', 'Beginn Mehrarbeit', 'Ende Mehrarbeit', 'Beginn Mehrarbeit HO', 'Ende Mehrarbeit HO', and 'Beginn Bereitschaft'. The 'Kommen sonstig' option is highlighted with a blue background and is also enclosed in a red box.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Kommen-Zeit.

The screenshot shows the top part of the SPOT portal interface. At the top, there is a 'Status' bar with several green and white squares. Below it, a table shows 'Salden' (Saldo) and 'Gesamt' (Gesamt) with a value of 0. The date is 'Donnerstag, 13. 11. 2025'. There are three rows of time input fields: '07:00', '09:00', and an empty field. Each row has 'Akt. Zeit' (Aktuelle Zeit) and a dropdown menu. The dropdown for the empty field is set to 'Kommen'. A 'Speichern' (Speichern) button is at the bottom.

Geben Sie die entsprechende Zeit ein, zu welcher Sie von ihrem Termin zur Arbeitsstelle kommen.

This screenshot is similar to the previous one, but the input field for the third row now contains the number '13'. The dropdown menu for this row is still set to 'Kommen'. The 'Speichern' button is visible at the bottom.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Zeitstempel** um auch die letzte Eingabe für die Gehen-Zeit erfassen zu können.

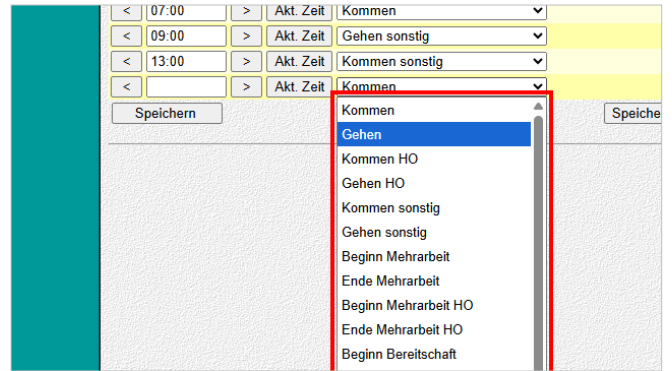
The screenshot shows the 'Guthaben Mehrarbeit' (Guthaben Mehrarbeit) section with a value of 0. Below it, there are three rows of data. The first row has a 'Neuer Zeitstempel' button highlighted with a red box and a 'Normalarbeitszeit' label. The other two rows are labeled 'nicht gespeichert'.

Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei **Kommen**.

This screenshot shows the time input fields again. The dropdown menu for the '13:00' row is now open, and the 'Kommen' option is highlighted with a red box. The 'Speichern' button is at the bottom.

SPOT - Portal

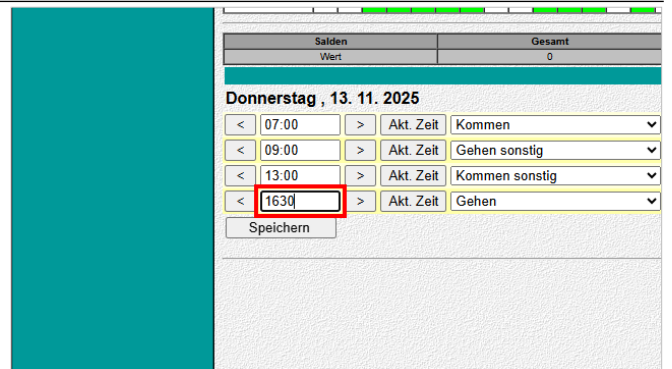
Klicken Sie auf das Element **Gehen** in der Liste



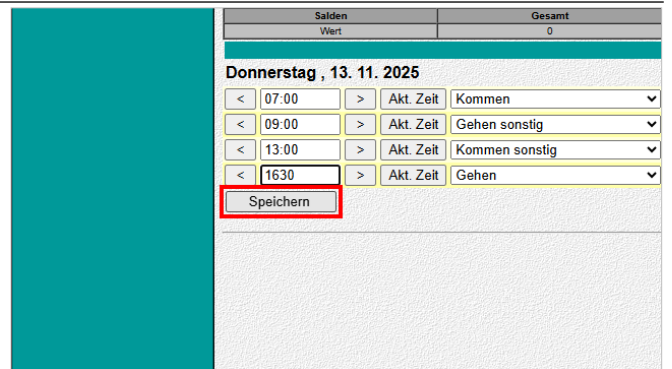
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

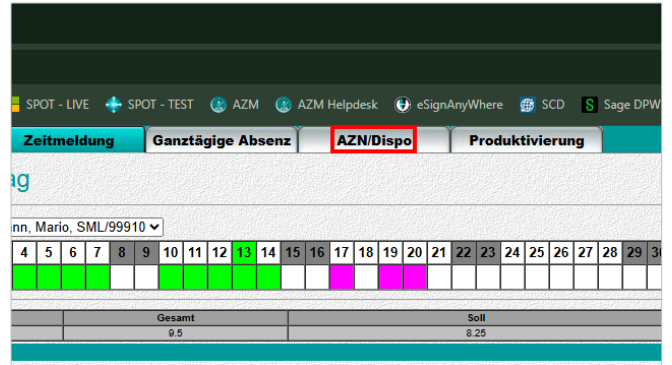


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Eingaben zu speichern.



SPOT - Portal

Zur Kontrolle können wir uns den Arbeitszeitznachweis des aktuellen Monats ansehen. Klicken Sie dazu auf den Reiter AZN/Dispo.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgeben**



Hier sehen wir nun dass neben der Arbeitszeit von 5 Stunden auch die 4 Stunden sonstige Abwesenheit entsprechend berücksichtigt werden. Die Erfassung ist damit abgeschlossen.



### 1.8. Erfassung gantztägige Abwesenheit

Hier sehen wir uns an wie gantztägige Absenzen erfasst werden.

Da in AZM je nach **Einsatzbereich** unterschiedliche **Absenzgründe** freigeschalten sind, welche **teilweise** aber für **überlassenes Personal nicht zu verwenden** sind, stimmen Sie sich bitte **vor jeder Erfassung** von Absenzen mit ihrem **Business Partner** bei SPDL ab.

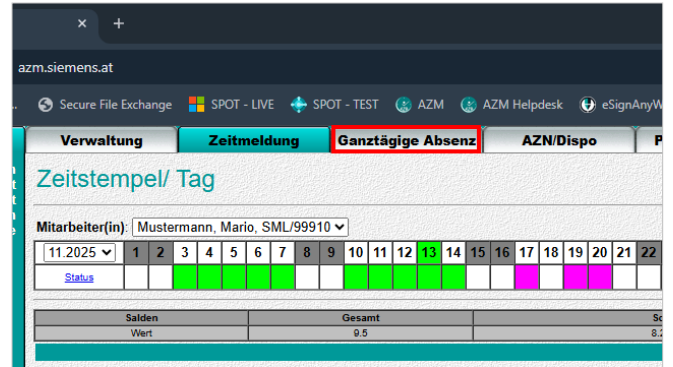
So vermeiden wir unnötige Verzögerungen im Abschlussprozess von AZM, da es keine Falscheingaben gibt.

Wie schon erwähnt gibt es unterschiedliche Gründe für Absenzen. In unserem **Beispiel** gehen wir nun von einem **Wohnungswechsel** aus und beantragen daher **Freizeit laut Kollektivvertrag**.

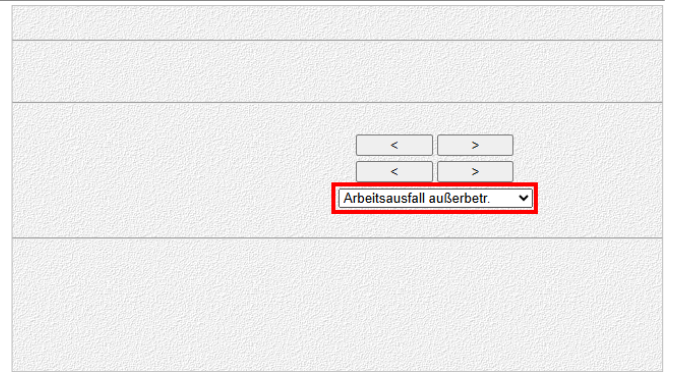
Wie diese Erfassung funktioniert, sehen wir uns hier nun an:

SPOT - Portal

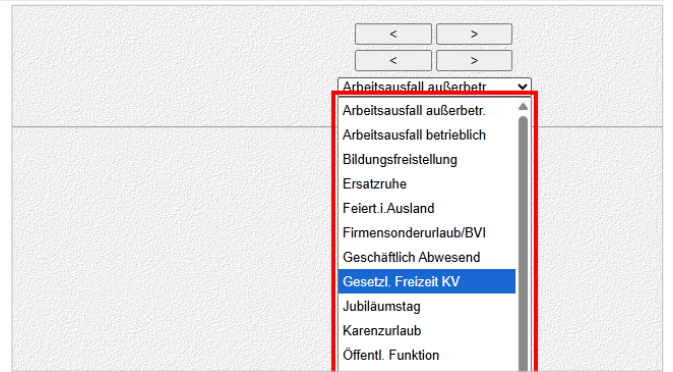
Klicken Sie auf den Reiter **Ganztägige Absenz**



Klicken Sie auf das Dropdown-Menü für den **Grund**.



Klicken Sie auf das Element **Gesetzl. Freizeit KV** in der Liste

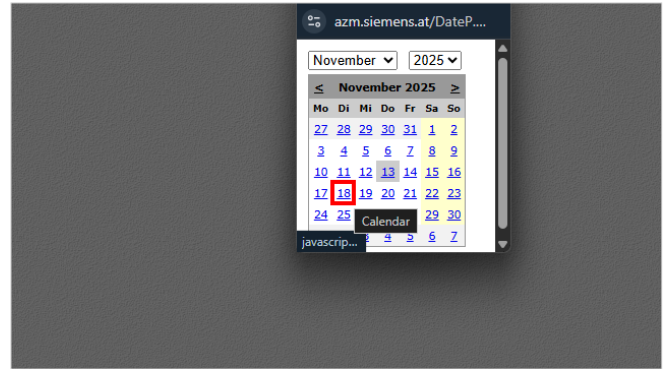


Klicken Sie auf das Kalender-Symbol für den Beginn der Abwesenheit.

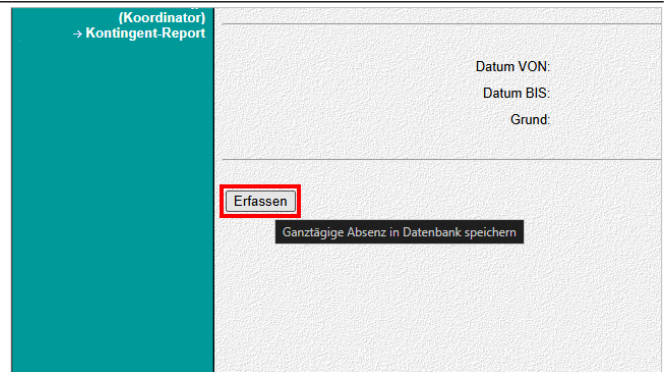


SPOT - Portal

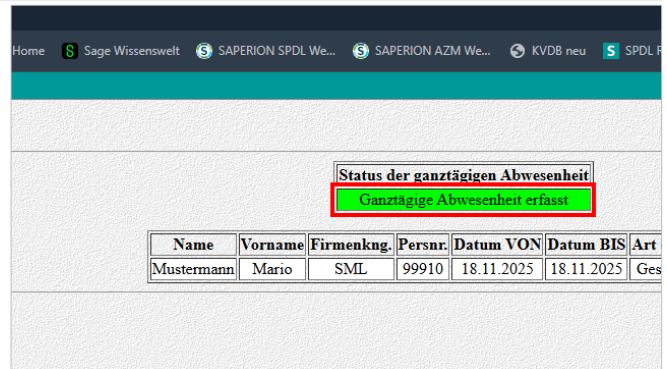
Wählen Sie den entsprechenden Tag aus.



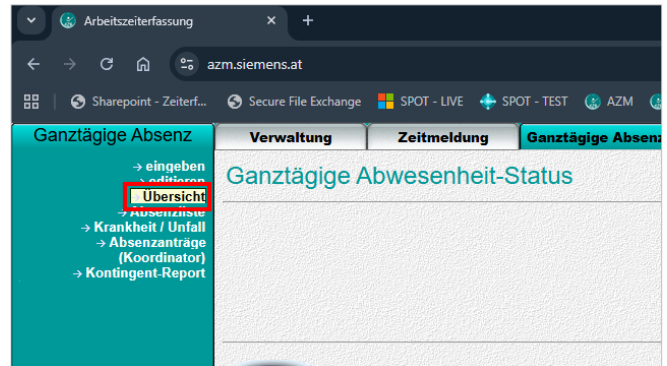
Sollte es eine längere Abwesenheit sein, wiederholen Sie die Schritte auch für das Ende der Abwesenheit. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen**, um die Eingaben zu speichern.



Sie erhalten nun die Info dass die **Ganztägige Abwesenheit erfasst** wurde.



Mit Klick auf den Reiter **Übersicht** können wir uns wieder in Kalenderform sämtliche Abwesenheiten anzeigen lassen.



SPOT - Portal

Auch hier sehen wir anhand des Kürzels **GF** für Gesetzlich Freizeit, dass die Abwesenheit erfasst ist. Die Erfassung ist damit abgeschlossen

Mit diesem Formular erhalten sie eine Übersicht über alle

Tage						
15	16	17	18	19	20	
Sa	So	ZA	GF	UR	UR	
					Sa	
15	16	17	18	19	20	

Absenzen eintragen

### 1.9. Erfassung Krankenstand

Hier sehen wir uns an wie man einen Krankenstand in AZM erfasst.

WICHTIG: Neben der **Meldung** beim **direkten Vorgesetzten** muss jede **Krankmeldung ab dem 1. Tag** auch über das **SPOT-Mitarbeiterportal** eingemeldet werden.

Klicken Sie auf den Reiter **Ganztägige Absenz**

azm.siemens.at

Secure File Exchange SPOT - LIVE SPOT - TEST AZM AZM Helpdesk eSignAnyW

Verwaltung **Zeitmeldung** **Ganztägige Absenz** AZN/Dispo P

Zeitstempel/ Tag

Mitarbeiter(in): Mustermann, Mario, SML/99910

11.2025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Status																						

Salden Gesamt

Wert 8.75 8.75

Klicken Sie auf die Schaltfläche **zur Krankmeldung**

12.11.2025

12.11.2025

**zur Krankmeldung**

Anklicken um zur Krankmeldungsmaske zu gelangen

AZM Arbeitszeit Management VERSION 7.50

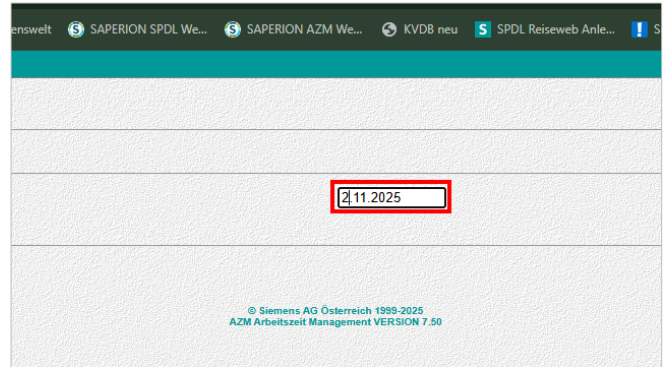
Klicken Sie auf das **Eingabefeld** für den **Beginn** des **Krankenstandes**.

19.11.2025

© Siemens AG Österreich 1998-2025  
AZM Arbeitszeit Management VERSION 7.50

SPOT - Portal

Geben Sie das entsprechende Datum ein.



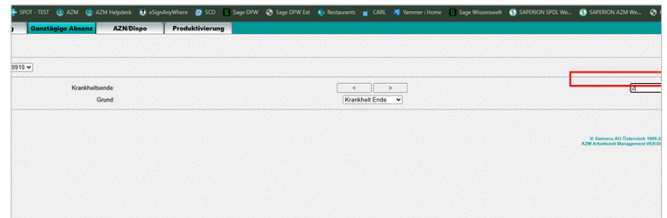
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen** um die Eingabe zu speichern.



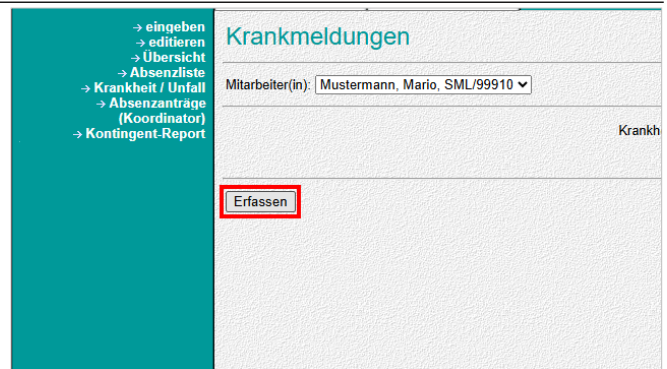
Es erscheint nun auch die Meldung "Sie wurden krank gemeldet".



Sobald der Krankenstand beendet wurde, geben wir dieses Ende auch in AZM ein. Wir sehen dass beim Einstieg auf die Krankmeldungs-Maske bereits der Grund auf "Krankheit Ende" automatisch umgestellt ist. Hier geben wir nun das Ende des Krankenstandes ein.

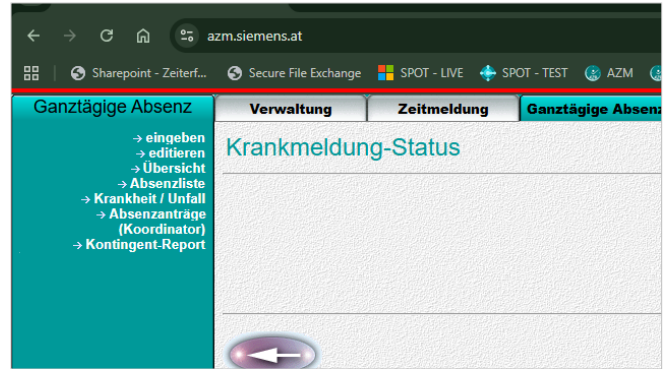


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen** um die Eingaben zu speichern.

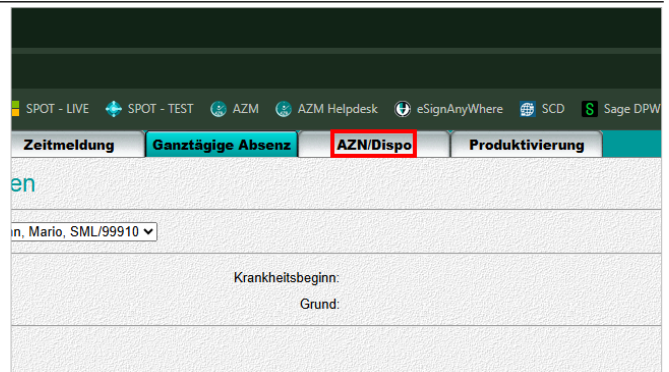


SPOT - Portal

Es erscheint nun auch die Meldung "Sie wurden gesund gemeldet".



Um die Eingaben zu prüfen sehen wir uns den Arbeitszeitnachweis an, dafür klicken wir auf AZN/Dispo.



Klicken Sie auf die Schaltfläche Ausgeben



Hier sehen wir nun die 3 erfassten Krankheits-Tage. Die Erfassung ist damit abgeschlossen.

7:30-16:15	H	
7:00-09:00		
3:00-16:30		
7:30-13:00	H	5.00 + 4.00 Sonst. Abw
35.25		ZA ganztägig Urlaub Urlaub
0.00		Krankheit Beginn Krankheit Ende
0.00		

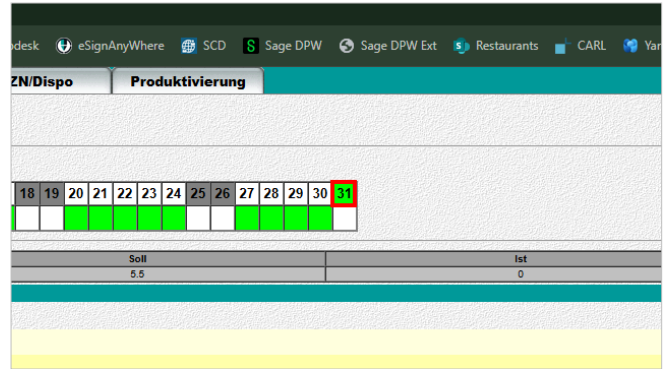
### 1.10.Erfassung Mehr- und Überstunden

Hier sehen wir uns an wie wir Mehr beziehungsweise Überstunden erfassen.

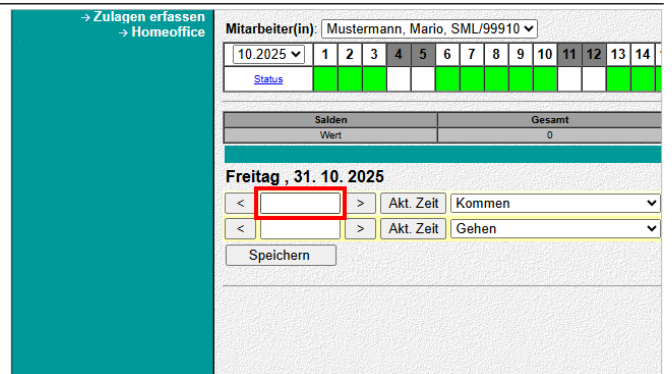
Wie genau Überstunden dann zur Auszahlung erfasst bzw. wie sie aufgewertet in den Saldo gestellt werden, sehen wir uns mit der Disposition in einem anderen Video an.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf den zu erfassenden Tag sofern dieser nicht schon ausgewählt ist.



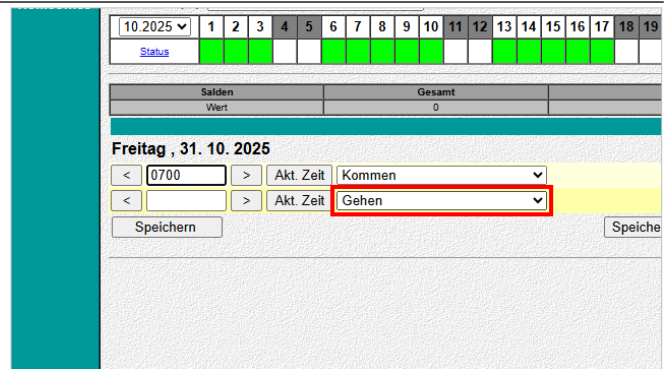
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Kommen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

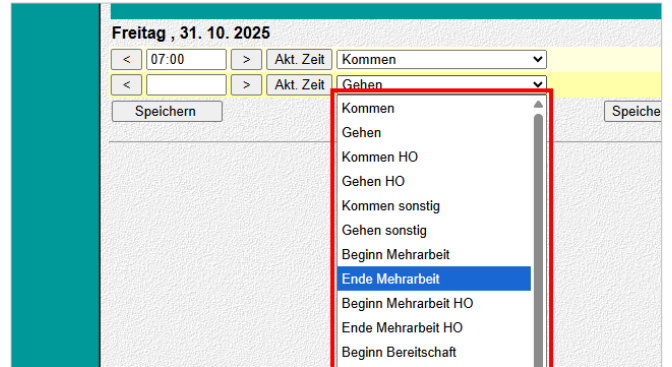


Klicken Sie auf das Dropdown-Menü bei **Gehen**.



SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Element **Ende Mehrarbeit** in der Liste



Durch diese Eingabe weiß AZM dass es sich bei den erfassten Stunden um Mehr beziehungsweise Überstunden handelt und stellt diese automatisch in den entsprechenden Mehrarbeits-Saldo.

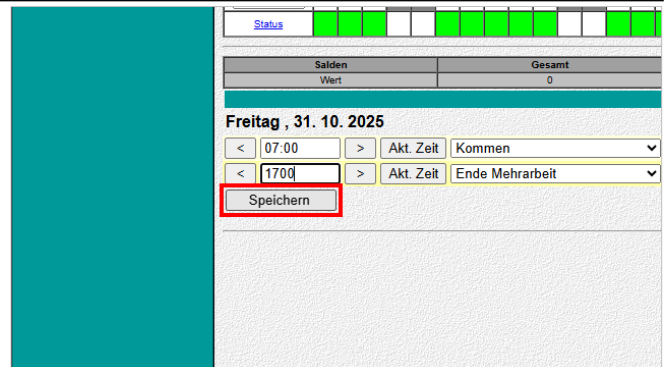
Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Gehen-Zeit.



Geben Sie die entsprechende Zeit ein.

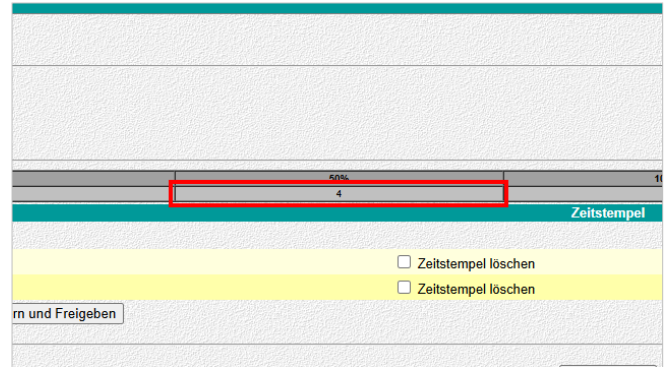


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die Eingaben zu speichern.



SPOT - Portal

Hier sehen wir nun dass AZM die 4 Stunden als Überstunden erkannt und als 50ge Überstunden ausgewiesen hat. Die Erfassung ist damit abgeschlossen.



### 1.11. Disposition und Abschluss

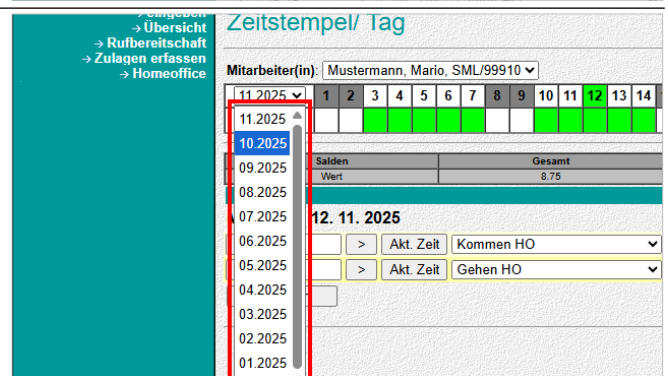
Hier sehen wir uns an wie man das Monat mittels Disposition abschließt.

Die Disposition ist nur durchzuführen wenn Sie in Teilzeit arbeiten oder Sie, wie in unserem Beispiel, Überstunden erfasst haben. Mit der Disposition legen Sie fest was mit den Überstunden passieren soll.

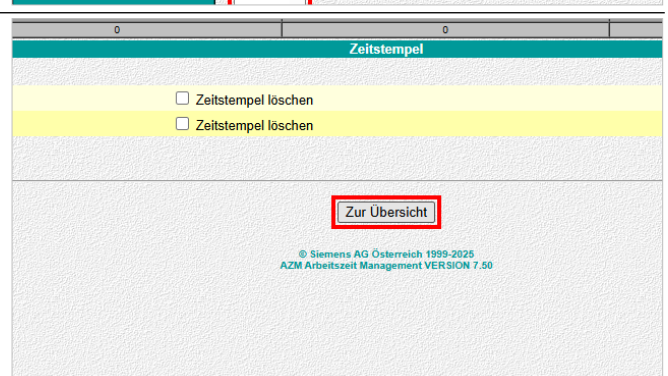
Klicken Sie auf das Dropdown-Menü beim **aktuellen Monat** um auf das abzuschließende Monat zu wechseln.



Klicken Sie auf das abzuschließende Monat in der Liste.

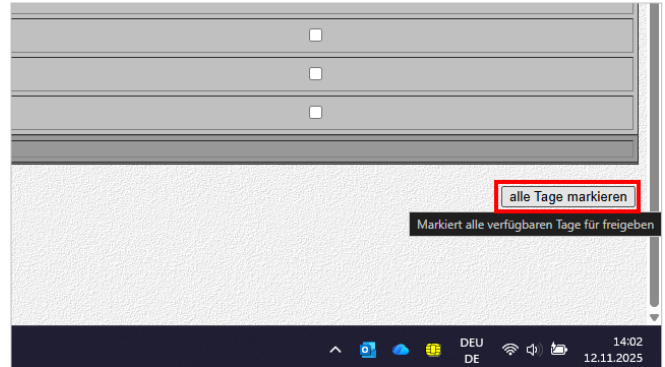


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Übersicht**

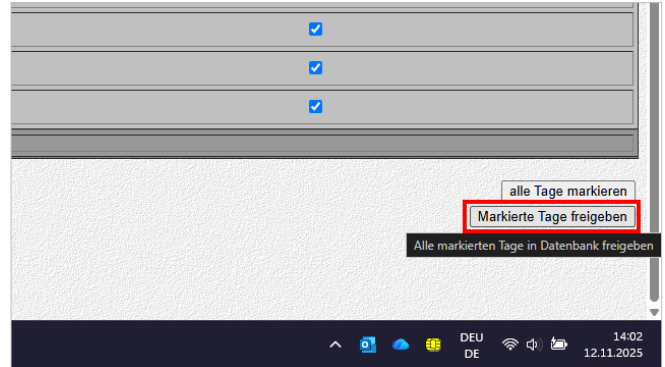


SPOT - Portal

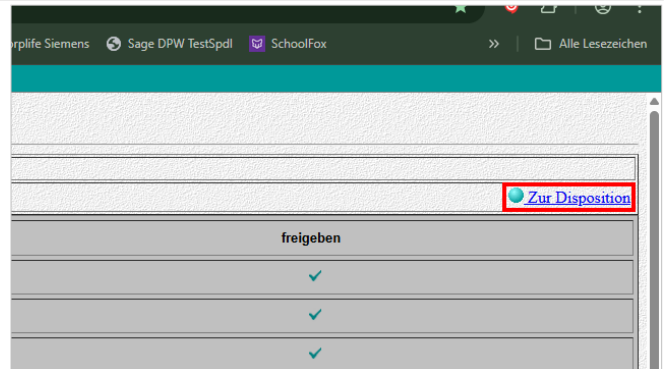
Klicken Sie auf die Schaltfläche **alle Tage markieren**



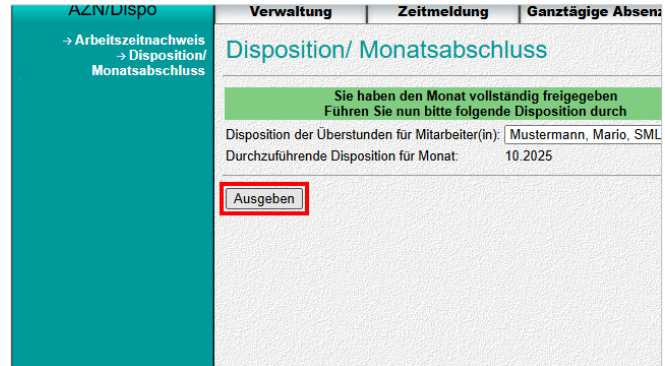
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierte Tage freigeben**



Klicken Sie auf den Link **Zur Disposition**



Hier sollte nun bei **"Durchzuführende Disposition für Monat"** das abzuschließende und soeben freigegebene Monat erscheinen. Sollte das nicht so sein, dann würde möglicherweise noch nicht alles korrekt freigegeben, es fehlt eventuell noch eine Buchung im aktuellen Monat oder Ähnliches. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Ausgeben**



SPOT - Portal

Hier können wir uns nun entscheiden was mit den Stunden passieren soll. Wenn wir die **Stunden komplett aufgewertet im Saldo** stehen lassen möchten, brauchen wir **keine zusätzliche Eingabe** und geben direkt frei.

In unserem **Beispiel** möchten wir nun aber **5 Überstunden** ausbezahlt bekommen und der Rest soll in den Saldo wandern.

Klicken Sie somit auf das Feld **Auszahlung mit Grundvergütung** für die 50gen Überstunden

Geben Sie nun die auszahlenden Überstunden ein.

Auszahlung mit Grundvergütung	
<input type="text" value="0.00"/>	
0.00	Geben Sie hier die mit Grundvergütung auszuzahlenden Überstunden ein.
GAZ-S	
0.0	

Auszahlung mit Grundvergütung	
<input type="text" value="5"/>	
0.00	
GAZ-S	
0.0	

AZM reduziert nun die Stunden bei "Zuschlag in Zeitsaldo" automatisch um die Anzahl der erfassten, auszubezahlenden Überstunden.

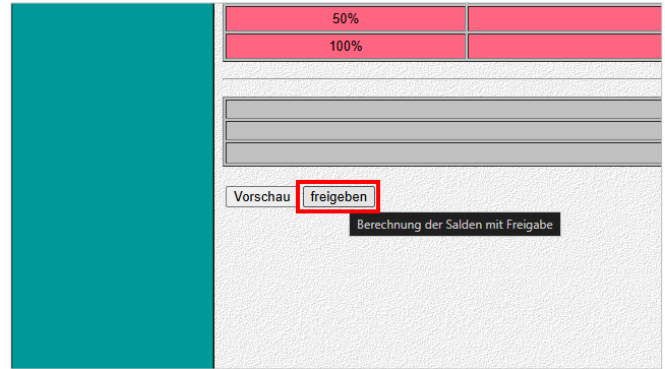
Zuschlag in Zeitsaldo	
<input type="text" value="7.50"/>	
0.00	Ihr Zeitsaldozuschlag aus 50 %-igen Überstunden

Sie können sich vor der Freigabe noch eine Vorschau anzeigen lassen, klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Vorschau**.

<input type="radio"/>	50%
<input type="radio"/>	100%
<input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="freigeben"/>	
Berechnung der Salden ohne Freigabe	

SPOT - Portal

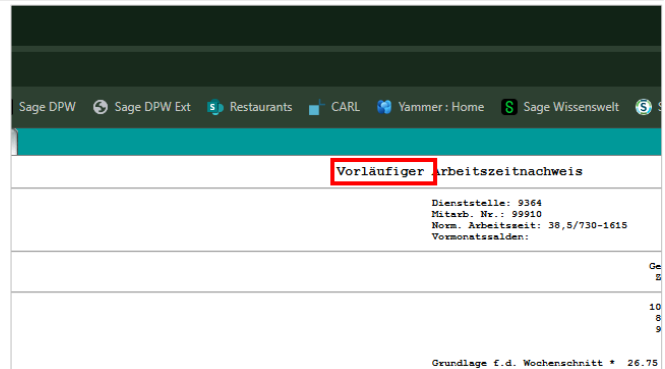
Erst wenn alles korrekt erfasst wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **freigeben**. Damit ist die **Erfassung** für Sie **gesperrt**.



Im Arbeitszeitnachweis sehen wir nun unsere 5 zur Auszahlung beantragten Stunden sowie 11,25 Stunden im Saldo. Diese ergeben sich aus den restlichen 7,5 Stunden + 50% Aufwertung.

	M.Grundverg.
50%	5.00

Die **Erfassung** ist für Sie damit **abgeschlossen**.  
Sowie ihr Genehmiger beziehungsweise ihre Genehmigerin das AZM komplett genehmigt hat, ändert sich der **Status** ihres **AZM** von **Vorläufiger** auf **Endgültiger** Arbeitszeitnachweis.  
Sollte dies nach ein paar Tagen ihrer Freigabe nicht passiert sein, halten Sie bitte mit ihrem Genehmiger/ihrer Genehmigerin **Rücksprache** um das AZM ordnungsgemäß abzuschließen.



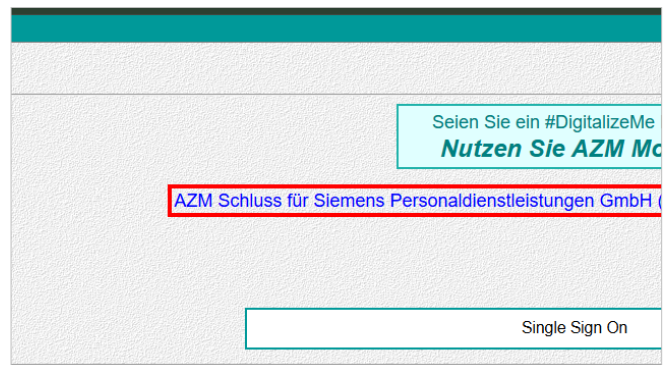
## 1.12. Termine und Spezialthemen

Hier bekommen Sie noch ein paar Informationen zu den AZM-Terminen sowie Spezialthemen rund um AZM.

Sollten Sie nach Durchsicht dieser Infomaterialien noch Fragen rund um AZM haben, wenden Sie sich bitte an ihren Employee Service Betreuer aus dem SPDL-Team.

### 1.12.1. Termine

Sie finden direkt beim Aufruf der AZM-Seite immer die aktuellen Eingabe und Überleitungstermine von AZM.



Zusätzlich dazu gibt es auf der SPDL-Homepage im Mitarbeiterbereich den aktuellen Terminplan. Diesen finden Sie im Bereich Infos unter **Abgabeterminen**.

[➤ Arbeitssicherheit](#)  
[➤ EHS - Environmental Protection, Health Management and Safety](#)  
[➤ EHS – Kommunikationsmaterial](#)  
[➤ Zero Harm Culture](#)

---

**Abgabeterminen**

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die SPDL bzw. für ein von der SPDL beauftragtes Unternehmen ist es wichtig für Ihr persönliches Arbeitszeitmanagement oder die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften, dass Sie die folgenden Termine unbedingt zu beachten, eine Anerkennung eventueller Ansprüche.

[Terminplan 2025 \(PDF\)](#)

Mit Klick auf **Terminplan 2025** öffnet sich der Terminplan in einem neuen Fenster.

**Abgabeterminen**

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die SPDL bzw. für ein von der SPDL beauftragtes Unternehmen ist es wichtig für Ihr persönliches Arbeitszeitmanagement oder die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften, dass Sie die folgenden Termine unbedingt zu beachten, eine Anerkennung eventueller Ansprüche.

[Terminplan 2025 \(PDF\)](#)

TextLink

**Welcome Meeting**

Zum Onboarding bieten wir für alle neuen Mitarbeiter\*innen das SPDL Welcome Meeting an. Hier werden die Ansprechpartner\*innen vorgestellt, Detailinformationen geben, auf die Sie sich vorbereiten können.

Hier finden Sie im Bereich **Termine AZM** die notwendigen Infos.

Terminplan 2025

Monat	Termin Wirtschaftsinformatik (WIK)		Termin AZM		Termin Reisen				Termin - Lohr / Gehalt				Termin Besondere Anweisung	
	WIK - Schulung FT SPD	WIK - Schulung FT SPD	AZM - Schulung SPDL	AZM - Schulung SPDL	Reisen - Region 1	Reisen - Region 2	Reisen - Region 3	Reisen - Region 4	Rechen - Lohn/Gehalt	Rechen - Lohn/Gehalt	Rechen - Lohn/Gehalt	Rechen - Lohn/Gehalt		Rechen - Lohn/Gehalt
Januar	23. Jan	27. Jan	27. Jan	28. Jan	08.01.	10.01.	21. Jan	24. Jan	24. Jan	27. Jan	28. Jan	30. Jan	31. Jan	31. Jan
Februar	20. Feb	24. Feb	25. Feb	27. Feb	7. Feb.	7. Feb.	13. Feb.	15. Feb.	18. Feb.	23. Feb.	24. Feb.	25. Feb.	26. Feb.	27. Feb.
März	21. Mär	25. Mär	25. Mär	27. Mär	6. Mär	6. Mär	14. Mär	20. Mär	19. Mär	24. Mär	25. Mär	26. Mär	27. Mär	28. Mär
April	22. Apr	24. Apr	23. Apr	25. Apr	27. Apr	28. Apr	11. Apr	18. Apr	18. Apr	23. Apr	24. Apr	25. Apr	26. Apr	27. Apr
Mai	20. Mai	22. Mai	20. Mai	22. Mai	24. Apr	25. Mai	13. Mai	21. Mai	19. Mai	24. Mai	25. Mai	26. Mai	27. Mai	28. Mai
Juni	18. Jun	24. Jun	24. Jun	26. Jun	28. Jun	29. Jun	09. Jun	16. Jun	16. Jun	21. Jun	24. Jun	25. Jun	26. Jun	27. Jun
Juli	23. Jul	25. Jul	23. Jul	25. Jul	23. Jun	24. Jul	11. Jul	21. Jul	21. Jul	26. Jul	27. Jul	28. Jul	29. Jul	30. Jul
August	21. Aug	25. Aug	23. Aug	25. Aug	28. Aug	29. Aug	11. Aug	21. Aug	19. Aug	24. Aug	25. Aug	26. Aug	27. Aug	28. Aug
September	22. Sep	24. Sep	23. Sep	25. Sep	27. Aug	28. Sep	10. Sep	20. Sep	18. Sep	23. Sep	24. Sep	25. Sep	26. Sep	27. Sep
Oktober	23. Okt	27. Okt	23. Okt	25. Okt	28. Okt	29. Okt	13. Okt	23. Okt	21. Okt	26. Okt	27. Okt	28. Okt	29. Okt	30. Okt
November	19. Nov	23. Nov	23. Nov	25. Nov	28. Okt	29. Nov	10. Nov	20. Nov	18. Nov	23. Nov	24. Nov	25. Nov	26. Nov	27. Nov
Dezember	19. Dez	23. Dez	23. Dez	25. Dez	28. Okt	29. Dez	12. Dez	22. Dez	19. Dez	24. Dez	25. Dez	26. Dez	27. Dez	28. Dez

### 1.12.2. Produktivierung

Die Produktivierung der Stunden wird nur von speziellen Bereichen innerhalb des Siemens-Konzerns durchgeführt. Als Standard ist diese Funktion deaktiviert - dies können Sie sehen wenn Sie auf den Reiter **Produktivierung** klicken.

Infocenter | SPDL

Terminplan\_2025.pdf

OT - TEST AZM AZM Helpdesk eSignAnyWhere SCD Sage DPW Sage DPW Ext

Ganztägige Absenz AZN/Dispo **Produktivierung**

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Gesamt											Soll										
8.75											8.25										

SPOT - Portal

Es erscheint diese Meldung. Sollte in ihrem Bereich produktiviert werden, dann stimmen Sie sich dazu bitte direkt im eingesetzten Bereich ab, da hier über das Siemens People Center entsprechende Berechtigungen freigeschaltet werden müssen.

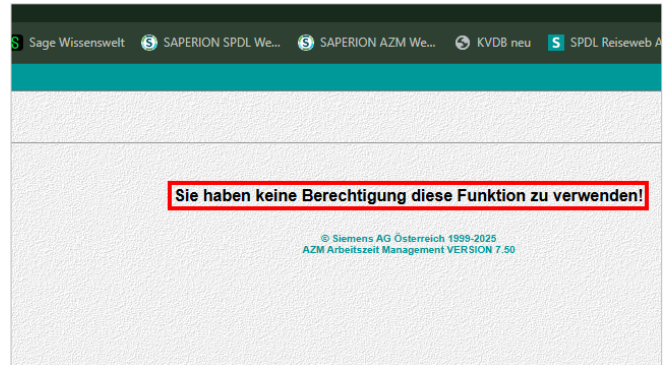


### 1.12.3. Rufbereitschaft

Auch Rufbereitschaft gibt es nur von speziellen Bereichen innerhalb des Siemens-Konzerns und somit ist auch hier als Standard diese Funktion deaktiviert - dies können Sie sehen wenn Sie auf den Reiter **Rufbereitschaft** klicken.



Es erscheint diese Meldung. Sollte es in ihrem Bereich Rufbereitschaften geben, dann stimmen Sie sich dazu bitte direkt im eingesetzten Bereich ab, da hier auch über das Siemens People Center entsprechende Berechtigungen freigeschaltet werden müssen.



## 2. Mitarbeiter-Portal

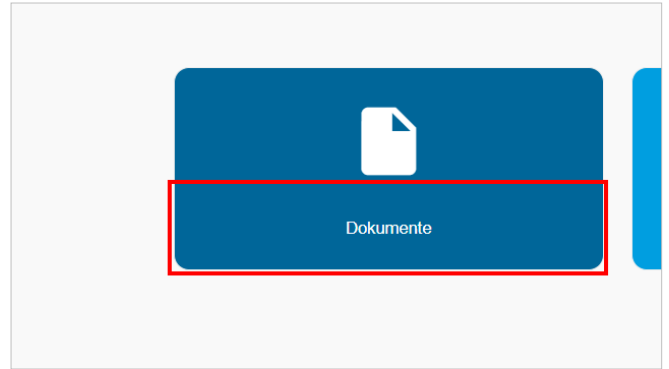
### 2.1. Dokumente

#### 2.1.1. Abrufen des Nettozettels

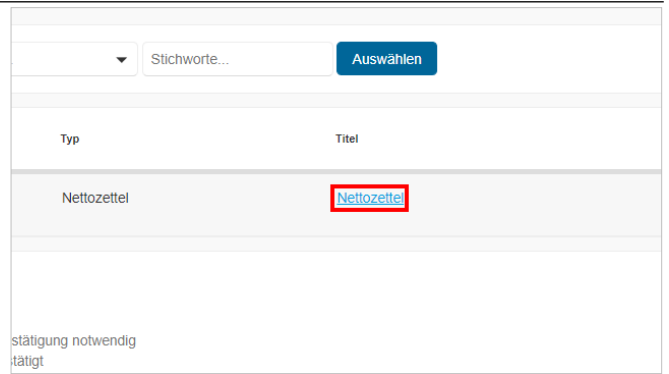
Hier sehen wir uns an wie Sie sich ihren monatlichen Nettozettel ihrer Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung ansehen können

SPOT - Portal

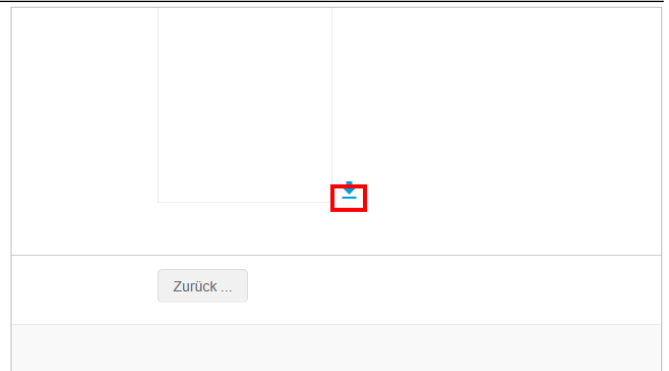
Klicken Sie auf **Dokumente**



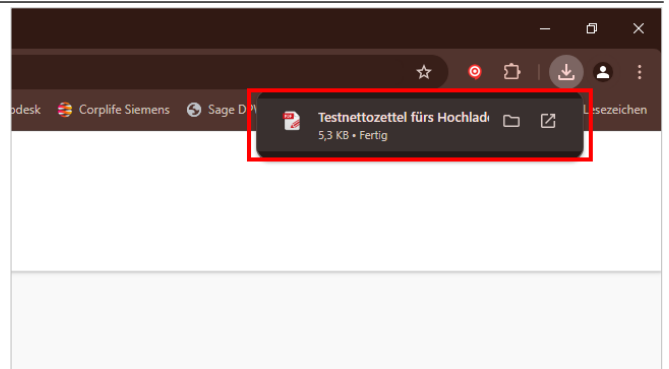
Klicken Sie auf den **Nettozettel** des entsprechenden Monats



Klicken Sie auf **Herunterladen**

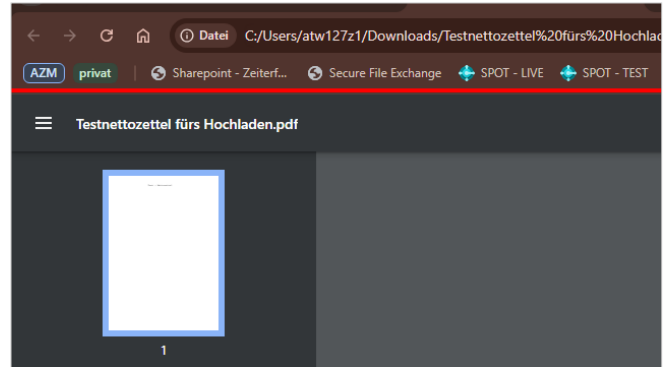


Klicken Sie auf die angezeigte Datei - diese Anzeige kann je nach Browser variieren. Steigen Sie über ihr Smartphone ins Mitarbeiterportal öffnet sich die Datei hier direkt automatisch



SPOT - Portal

Damit haben Sie nun Einsicht auf ihren aktuellen Nettozettel.



## 2.2. Anfragen

### 2.2.1. Allgemeine Anfragen (Stammdaten, Abwesenheiten,..)

#### 2.2.1.1. Erfassung des Strafregisters

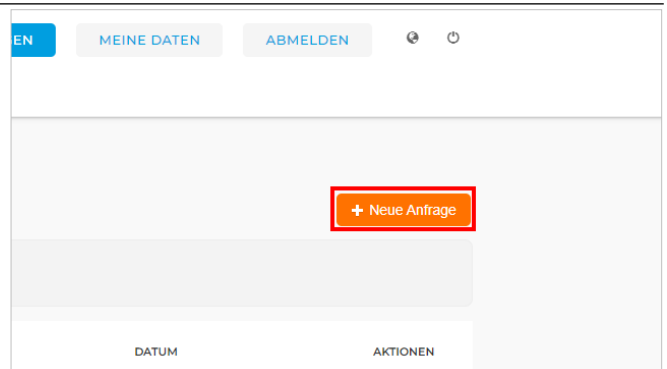
Hier sehen wir uns an wie Sie ein Strafregister/Leumundszeugnis zeitnah über unser Portal nachreichen können

Grundsätzlich sollten alle notwendigen Dokumente bereits im Zuge des Eintrittes an SPDL übermittelt werden. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt noch über kein Strafregister verfügen sehen Sie hier nun wie Sie dies schnell und unkompliziert nachholen können

Klicken Sie auf **Anfragen**




Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



Klicken Sie auf **Strafregister**

ANFRAGEN

Wählen Sie hier bitte den gewünschten Anfragentyp aus.

 Strafregister

Klicken Sie auf das Eingabefeld für die Kosten des Strafregisters

STRAFREGISTER

re Rechnung für das Strafregister/Leumundszeugnis hoch

er\*  Tragen Sie hier die H

Weiter ...

Geben Sie die entsprechenden Kosten ein, sofern welche entstanden sind. Andernfalls erfassen Sie hier 0

STRAFREGISTER

re Rechnung für das Strafregister/Leumundszeugnis hoch

er\*  Tragen Sie hier die H

Weiter ...

Klicken Sie auf **Weiter ...**

er\*  Tragen Sie hier die H

Weiter ...

SPOT - Portal

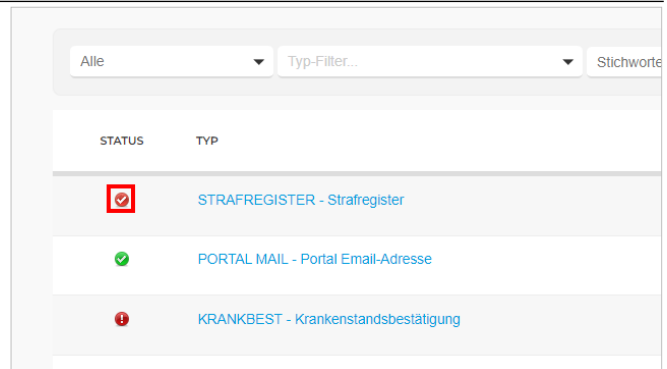
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen** um die entsprechende Rechnung hochzuladen. Bitte achten Sie darauf dass Sie auch wirklich nur die Rechnung und kein Strafregister selbst hochladen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Absenden!**



In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



### 2.2.1.2. Meldung einer Abwesenheit

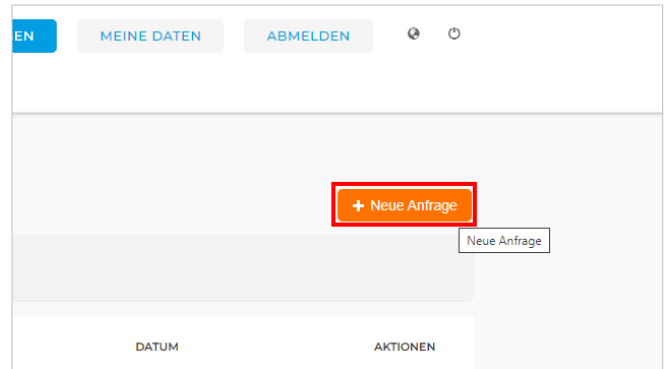
Hier sehen wir uns an wie Sie eine Abwesenheit im Portal erfassen und somit direkt an SPDL melden

Klicken Sie auf **Anfragen**

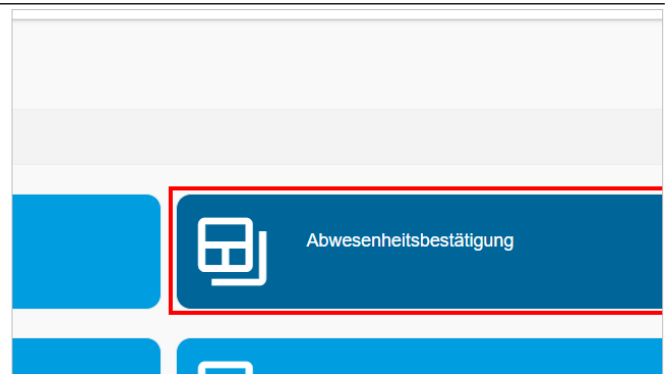


SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Neue Anfrage**

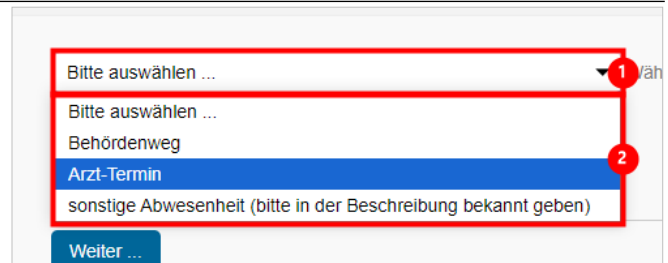


Klicken Sie auf **Abwesenheitsbestätigung**



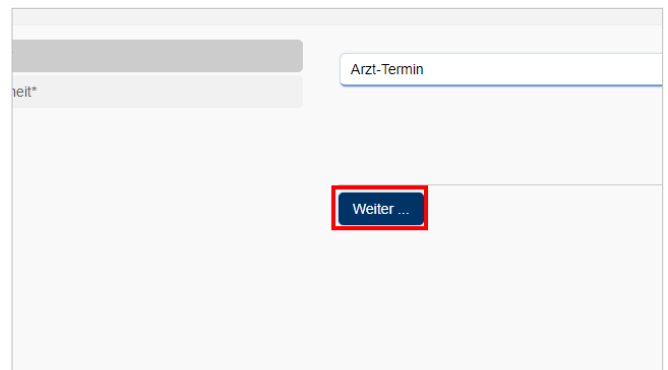
Auswahl der Abwesenheits-Art

1. Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Art der Abwesenheit.
2. Wählen Sie die entsprechende Abwesenheit aus der Liste.

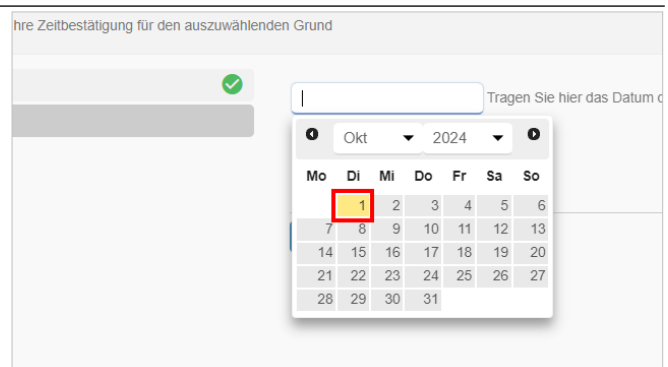


Bitte beachten Sie dass bei der Auswahl "sonstige Abwesenheit" unbedingt das Erfassen einer Beschreibung erforderlich ist

Klicken Sie auf **Weiter ...**

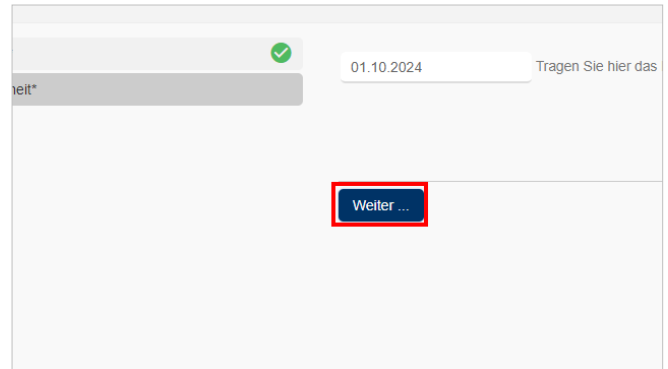


Klicken Sie auf das Datum der Abwesenheit und wählen dieses aus

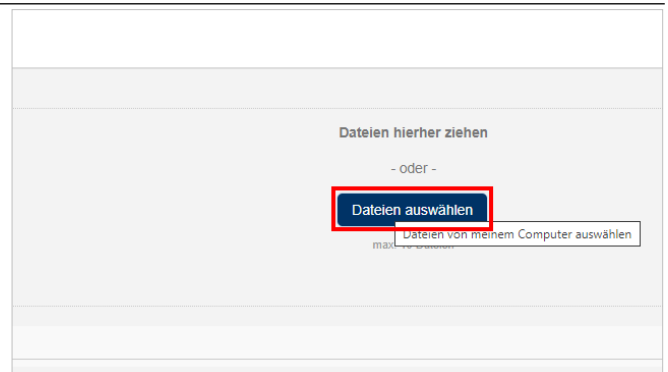


SPOT - Portal

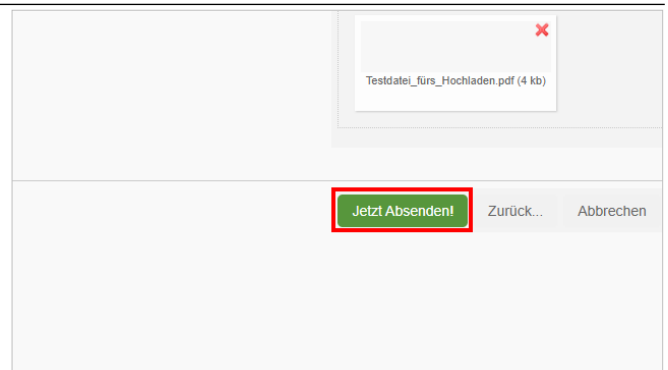
Klicken Sie auf **Weiter ...**



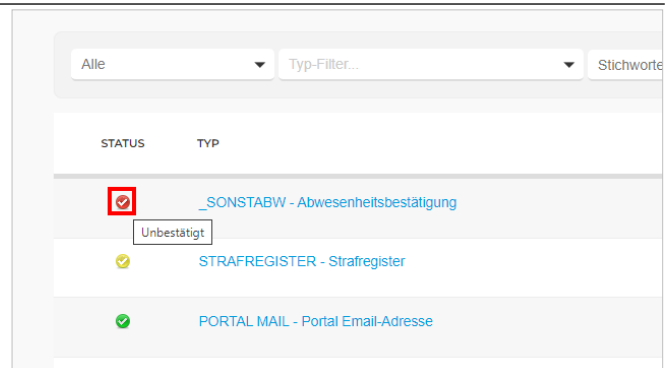
Klicken Sie auf **Dateien auswählen** um die entsprechende Bestätigung für die Abwesenheit hochzuladen



Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**



In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen

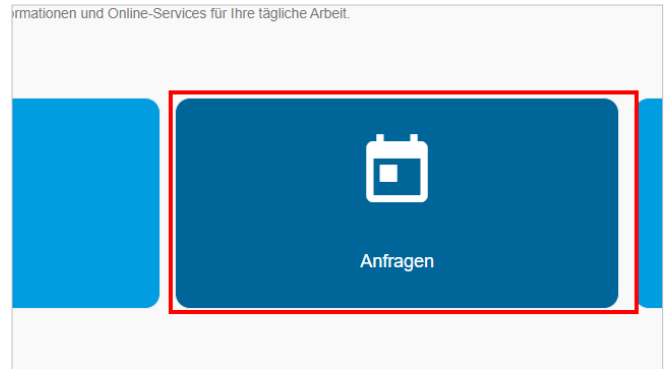


### 2.2.1.3. Änderung der Kontaktdaten

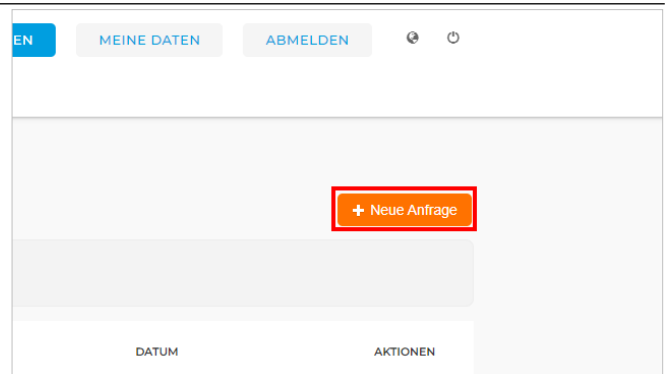
Hier sehen wir uns an wie Sie uns im Mitarbeiterportal über neue private Kontaktdaten informieren können.

SPOT - Portal

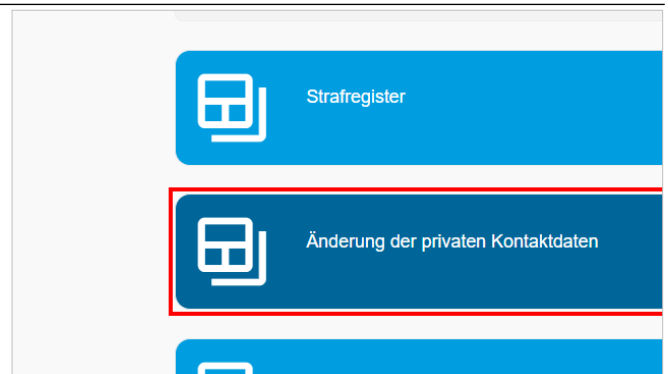
Klicken Sie auf **Anfragen**



Klicken Sie auf **Neue Anfrage**

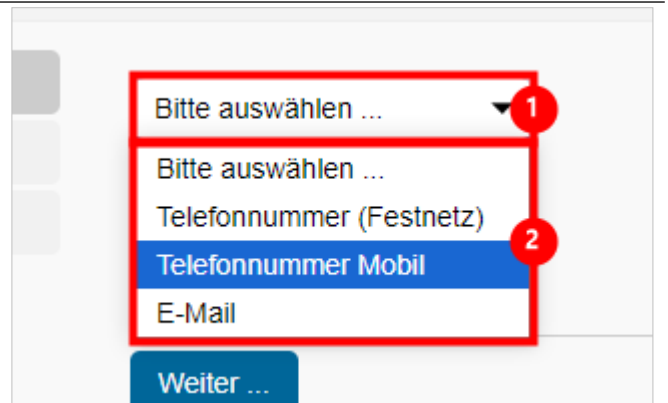


Klicken Sie auf **Änderung der privaten Kontaktdaten**



Auswahl der Kontaktdaten

1. Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die **Kontakdaten-Änderung**.
2. Wählen Sie die entsprechende Änderung in der Liste.



SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Weiter ...**

A screenshot of a web form. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Telefonnummer Mobil' with a downward arrow. Below it, a blue button with the text 'Weiter ...' is highlighted with a red rectangular border.

Geben Sie die entsprechende Telefonnummer oder E-Mailadresse ein.

A screenshot of a web form. A text input field is visible on the right. Below it, a blue button with the text 'Weiter ...' is highlighted with a red rectangular border.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

A screenshot of a web form. The text input field on the right contains the number '+4366412345678'. Below it, a blue button with the text 'Weiter ...' is highlighted with a red rectangular border.

Wählen Sie das entsprechende **gültig ab Datum**

A screenshot of a web form. A date picker calendar is open, showing the month of November 2024. The date '1' is highlighted with a red rectangular border. The calendar grid shows days from 1 to 30. The text 'n Kontaktdaten bekannt geben' is visible at the top of the form area.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

The screenshot shows a form with two input fields, each with a green checkmark. The second field contains the date '01.11.2024'. Below the fields is a blue button labeled 'Weiter ...' which is highlighted with a red rectangular border.

Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**

The screenshot shows a form with a text area labeled 'Beschreibung (max. 255 Zeichen)'. To the right, there is a field containing the name 'Musterfrau, Erika - MUSTER'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Jetzt Absenden!' which is highlighted with a green rectangular border. Other buttons 'Zurück...' and 'Abbrechen' are also visible.

In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen

The screenshot shows a table with columns 'STATUS' and 'TYP'. The first row has a red checkmark icon in the 'STATUS' column and the text 'ÄNDERUNG KONTAKT - Änderung de' in the 'TYP' column. The second row has a green checkmark icon and 'KRANKBEST - Krankenstandsbestätig'. The third row has a red exclamation mark icon and 'STRAFREGISTER - Strafregister'. There are also filter options 'Alle' and 'Typ-Filter...' at the top.

STATUS	TYP
	ÄNDERUNG KONTAKT - Änderung de
	KRANKBEST - Krankenstandsbestätig
	STRAFREGISTER - Strafregister

## 2.2.1.4. Erfassung von Aus-/Weiterbildung

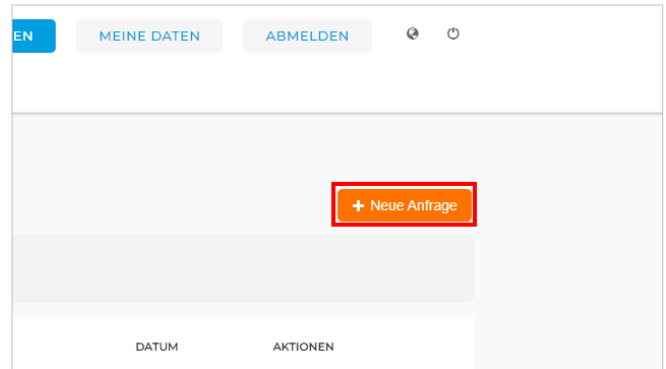
### 2.2.1.4.1. Erfassung Teilnahmebestätigung

Hier sehen wir uns an wie Sie eine Teilnahmebestätigung für einen Kurs oder Seminar hochladen können.

Klicken Sie auf **Anfragen**



Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



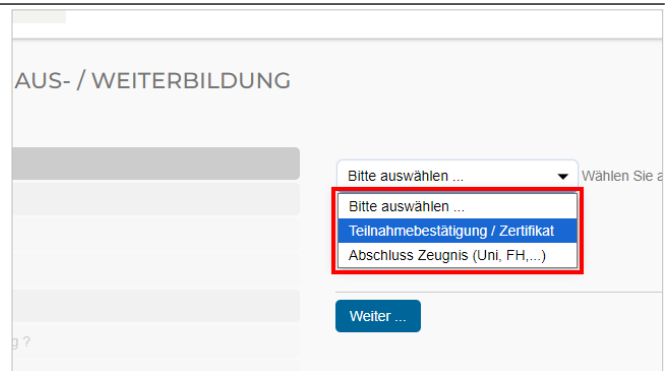
Klicken Sie auf **Aus- / Weiterbildung**



Klicken Sie auf die Auswahlbox für die Bildungs-Art



Klicken Sie auf **Teilnahmebestätigung / Zertifikat** in der Liste



SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Weiter ...**

The screenshot shows a form with several greyed-out input fields. On the right side, there is a dropdown menu with the text 'Teilnahmebestätigung / Zertifikat' and a small arrow icon. Below the dropdown, the text 'Wählen Sie' is partially visible. At the bottom right of the form, a blue button with the text 'Weiter ...' is highlighted with a red rectangular border.

Klicken Sie auf das Textfeld bei **Bildung Name / Art**

The screenshot shows a form with the heading 'BILDUNG' at the top. Below the heading, there is a green checkmark icon. To the right of the checkmark is a text input field that is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, the text 'Geben sie ihre Aus- und Weiterbildung ein.' is visible.

Erfassen Sie die entsprechende Bildungsmaßnahme.

The screenshot shows a form with the heading 'BILDUNG' at the top. Below the heading, there is a green checkmark icon. To the right of the checkmark is a text input field containing the characters 'Te', which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, the text 'Geben sie ihre Aus- und Weiterbildung ein.' is visible.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

The screenshot shows a form with several greyed-out input fields. At the bottom right of the form, a blue button with the text 'Weiter ...' is highlighted with a red rectangular border.

SPOT - Portal

Erfassen Sie den Beginn der Bildungsmaßnahme

Form fields with green checkmarks and a calendar widget. The calendar shows November 2024 with the 4th highlighted in red.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Form fields with green checkmarks, a date field containing '04.11.2024', and a blue 'Weiter ...' button highlighted in red.

Erfassen Sie das Ende der Bildungsmaßnahme

Form fields with green checkmarks and a calendar widget. The calendar shows November 2024 with the 5th highlighted in red.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Form fields with green checkmarks, a date field containing '05.11.2024', and a blue 'Weiter ...' button highlighted in red.

SPOT - Portal

Geben Sie den entsprechenden Veranstalter ein.

The screenshot shows a form with a search input field containing the text 'Tj'. Below the input field, there is a label 'Geben Sie uns hier den Veranstalter bekannt.' and a red rectangular box. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Weiter ...'.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

This screenshot is identical to the previous one, but the blue button labeled 'Weiter ...' is now highlighted with a red rectangular box.

Nun fragen wir noch ab ob Sie die Bildungsmaßnahme mit einer Prüfung abgeschlossen haben.

Klicken Sie auf das Auswahlmennü für **Abschluss mit Prüfung ?**

The screenshot shows a form titled 'AUS- / WEITERBILDUNG'. It contains a list of items, each with a green checkmark to its right. A dropdown menu is open, showing the text 'Bitte auswählen ...' and a red rectangular box highlights the dropdown menu. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Weiter ...'.

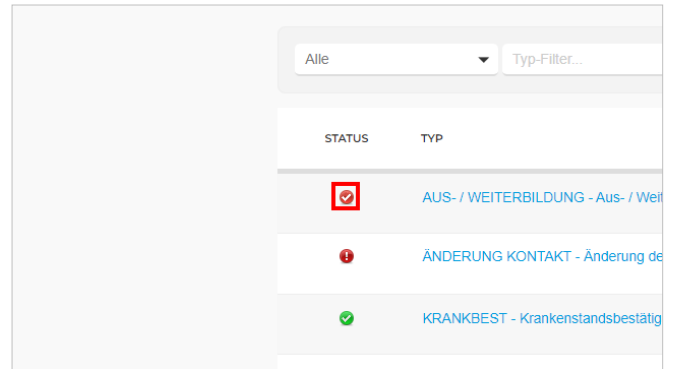
Klicken Sie auf die entsprechende Auswahl in der Liste.

This screenshot shows the dropdown menu from the previous form. The menu is open, displaying the text 'Bitte auswählen ...' at the top, followed by the options 'Ja' and 'Nein'. A red rectangular box highlights the 'Nein' option. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Weiter ...'.



SPOT - Portal

In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen.



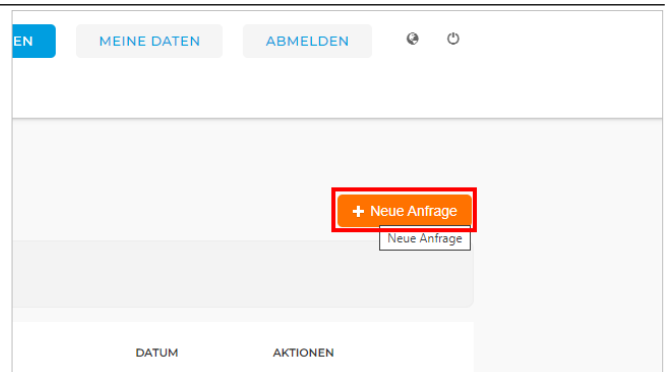
2.2.1.4.2. Erfassung Abschlusszeugnis

Hier sehen wir uns an wie Sie uns ein Abschlusszeugnis nach zB abgeschlossenem Studium übermitteln können.

Klicken Sie auf **Anfragen**



Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



Klicken Sie auf **Aus- / Weiterbildung**



SPOT - Portal

Wählen Sie die **Bildungsart** über die Auswahlbox.

AUS- / WEITERBILDUNG

Bitte auswählen ... Wählen Sie a

Weiter ...

This screenshot shows the 'AUS- / WEITERBILDUNG' form. A dropdown menu is open, showing the text 'Bitte auswählen ...' which is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is the text 'Wählen Sie a'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Weiter ...'.

Klicken Sie auf **Abschluss Zeugnis (Uni, FH,...)** in der Liste.

AUS- / WEITERBILDUNG

Bitte auswählen ... Wählen Sie a

Bitte auswählen ...  
Teilnahmebestätigung / Zertifikat  
Abschluss Zeugnis (Uni, FH,...)

Weiter ...

This screenshot shows the 'AUS- / WEITERBILDUNG' form. The dropdown menu is open, and the option 'Abschluss Zeugnis (Uni, FH,...)' is selected and highlighted with a blue background and a red border. Other options visible are 'Bitte auswählen ...' and 'Teilnahmebestätigung / Zertifikat'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Weiter ...'.

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Abschluss Zeugnis (Uni, FH,...) Wählen Sie a

Weiter ...

This screenshot shows the 'AUS- / WEITERBILDUNG' form. The dropdown menu is now closed, and the selected option 'Abschluss Zeugnis (Uni, FH,...)' is visible next to the text 'Wählen Sie a'. Below this is a blue button labeled 'Weiter ...' which is highlighted with a red box.

Geben Sie hier die jeweilige Bildung ein, welche abgeschlossen wurde.

Test-St

Geben sie ihre Aus- und Weiterbildung ein.

Weiter ...

This screenshot shows the 'AUS- / WEITERBILDUNG' form. A text input field contains the text 'Test-St'. Below the input field is the text 'Geben sie ihre Aus- und Weiterbildung ein.' and a red box. At the bottom is a blue button labeled 'Weiter ...'.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Geben sie ihre Aus- und Weiterbildung ein.

g ?

**Weiter ...**

Geben Sie hier den entsprechenden Veranstalter der Bildungsmaßnahme ein.

Bildung Ende

Veranstalter\*

Abschluss mit Prüfung ?

Titel\*

Bestätigung\*

**Weiter ...**

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Geben Sie uns hier den Veranstalter bekannt.

g ?

**Weiter ...**

Geben Sie uns hier ihren Titel bekannt sofern Sie diesen mit Abschluss der Bildungsmaßnahme erhalten haben.

Abschluss mit Prüfung ?

Titel\*

Bestätigung\*

**Weiter ...**

SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Sofern Sie die Bildung mit einem Titel abgeschlossen

g ?

Weiter ...

Klicken Sie auf **Dateien auswählen...**

AUS- / WEITERBILDUNG

Dateien auswählen...

Weiter ...

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Dateien auswählen...

Testdatei\_fürs\_Hochladen.pdf (4 kb)

g ?

Weiter ...

Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!** um die Erfassung abzuschließen.

Genehmigung durch Sachbearbeiter

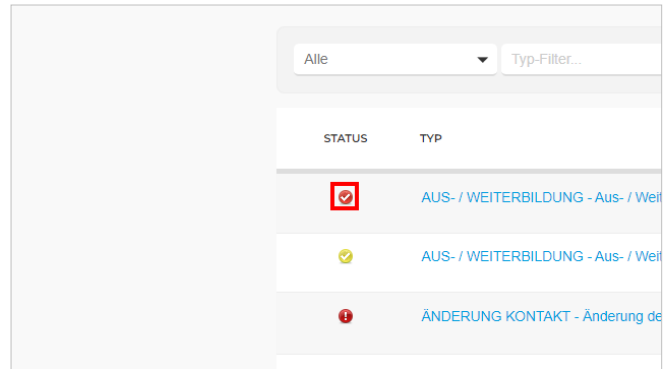
Musterfrau, Erika - MUSTER

Beschreibung  
(max. 255 Zeichen)

Jetzt Absenden! Zurück... Abbrechen

SPOT - Portal

In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen.



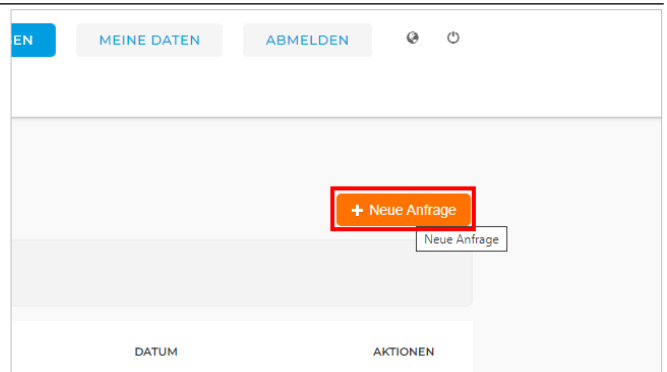
2.2.1.5. Erfassung eines Krankenstandes

Hier sehen wir uns an wie Sie ordnungsgemäß einen Krankenstand im Portal erfassen und diesen damit direkt an SPDL melden

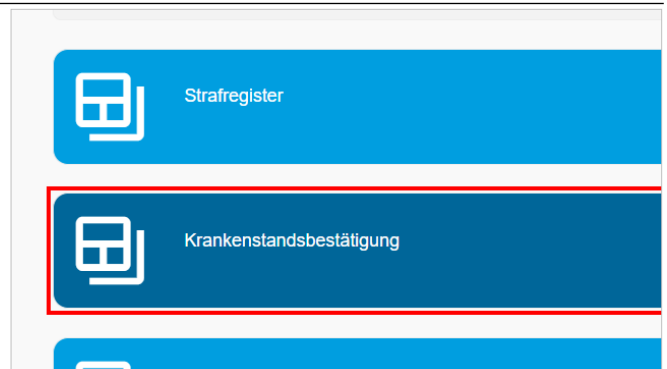
Klicken Sie auf **Anfragen**



Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



Klicken Sie auf **Krankenstandsbestätigung**



SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Feld für den Beginn des Krankenstandes und wählen diesen aus

schwärzen", sofern dieser angegeben ist

Tragen Sie bitte den Beginn

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Klicken Sie auf **Weiter ...**

01.10.2024 Tragen Sie bitte den

**Weiter ...**

Klicken Sie auf das Feld für das Ende des Krankenstandes und wählen dieses aus, sofern es bereits bekannt ist, andernfalls können Sie das Feld leer lassen

sofern dieser angegeben ist

Tragen Sie bitte das Ende des Kranken

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Klicken Sie auf **Weiter ...**

03.10.2024 Tragen Sie bitte das

**Weiter ...**

SPOT - Portal

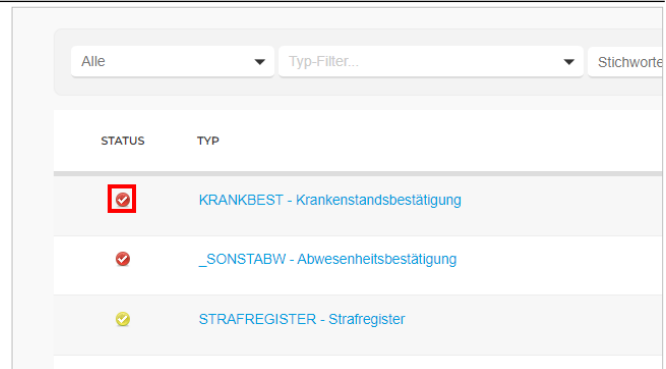
Klicken Sie auf **Dateien auswählen** um die entsprechende Krankenstandsbestätigung hochzuladen



Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**



In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



### 2.2.1.6. Meldung Dienstunterbrechungen

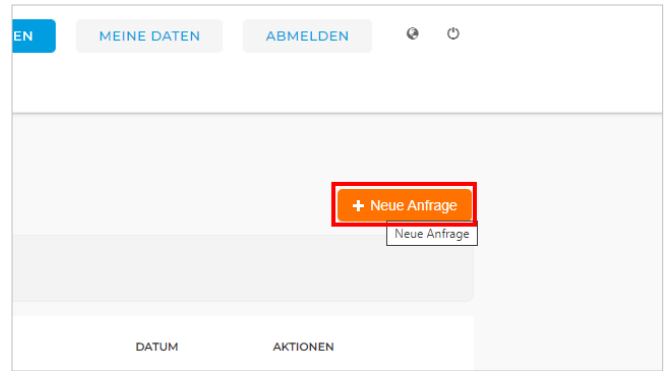
Hier sehen wir uns an wie Sie schnell und einfach eine mögliche Dienstunterbrechung, wie zB eine Schwangerschaft oder Karenz, den Familienzeitbonus aber auch die Einberufung zum Präsenzdienst oder einer Truppenübung melden können.

Klicken Sie auf **Anfragen**

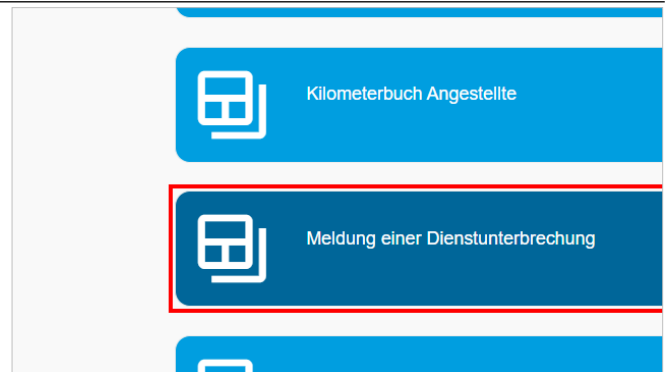


SPOT - Portal

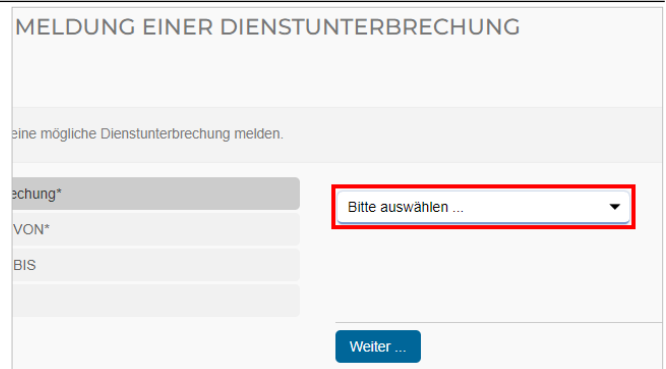
Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



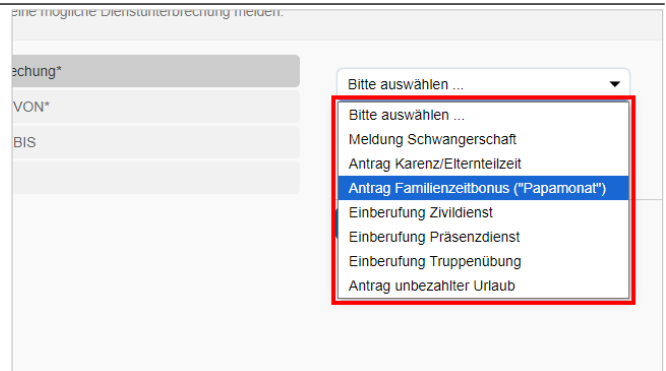
Klicken Sie auf **Meldung einer Dienstunterbrechung**



Klicken Sie auf das Auswahlmennü für die **Art der Dienstunterbrechung**



Wählen Sie die entsprechende Unterbrechung in der Liste





SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Formular zur Eingabe von Daten:

- Abbruchzeitraum: 30.11.2024
- Abbruchzeitpunkt:
- Abbruchzeitpunkt bis:

**Weiter ...**

Klicken Sie auf **Dateien auswählen...** um ein entsprechendes Dokument hochzuladen

MELDUNG EINER DIENSTUNTERBRECHUNG

Eine mögliche Dienstunterbrechung melden.

Abbruchzeitraum:

Abbruchzeitpunkt:

Abbruchzeitpunkt bis:

**Dateien auswählen...**

**Weiter ...**

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Abbruchzeitraum:

Abbruchzeitpunkt:

Abbruchzeitpunkt bis:

**Dateien auswählen...**

Testdatei\_fürs\_Hochladen.pdf (4 kb)

**Weiter ...**

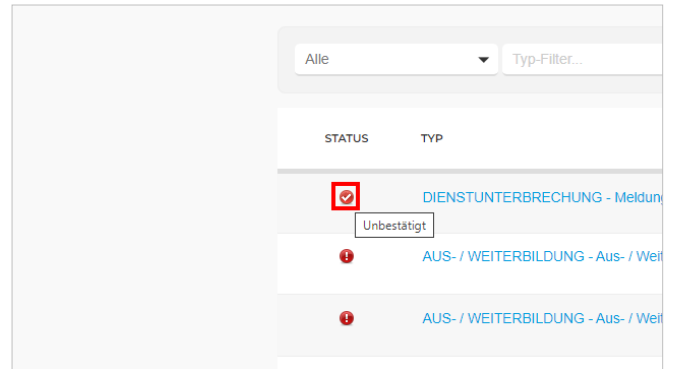
Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!** um die Anfrage an SPDL zu übermitteln

Genehmigung durch Sachbearbeiter: Musterfrau, Erika - MUSTER

Beschreibung (max. 255 Zeichen):

**Jetzt Absenden!** Zurück... Abbrechen

In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



### 2.2.1.7. Anfrage zum Parkplatz

#### 2.2.1.7.1. Vorabinformation zum Parkplatz & Sachbezug

Sollten Sie für einen unserer Kunden in Wien eingesetzt werden, wird Ihnen aufgrund der flächendeckenden Kurzparkzone in Wien für das Parken auf dem Firmengelände des Kunden automatisch ein Sachbezug in Abzug gebracht.

Im Zuge des Eintritt-Prozesses erhalten Sie ein entsprechendes Schreiben, womit Sie bestätigen können, dass Sie auf einen Parkplatz verzichten, wodurch kein Sachbezug mehr angesetzt wird.

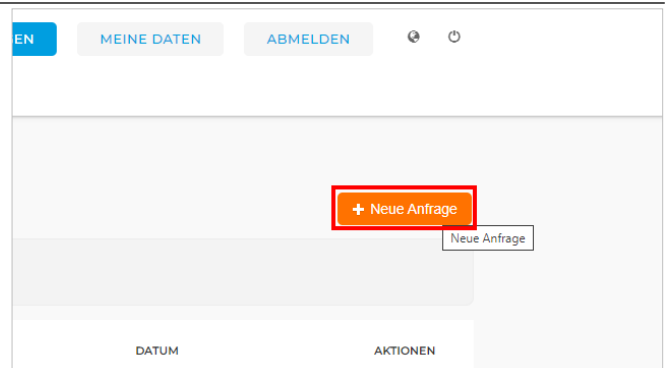
Hier sehen wir uns nun an wie wir nachträglich eine gewünschte Änderung ihrer Parkplatz-Situation über das Portal direkt an SPDL einmelden können

#### 2.2.1.7.2. Anleitung zur Erfassung

Klicken Sie auf **Anfragen**



Klicken Sie auf **Neue Anfrage**

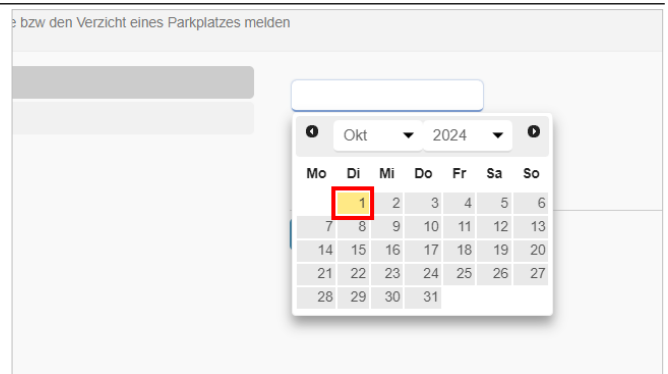


SPOT - Portal

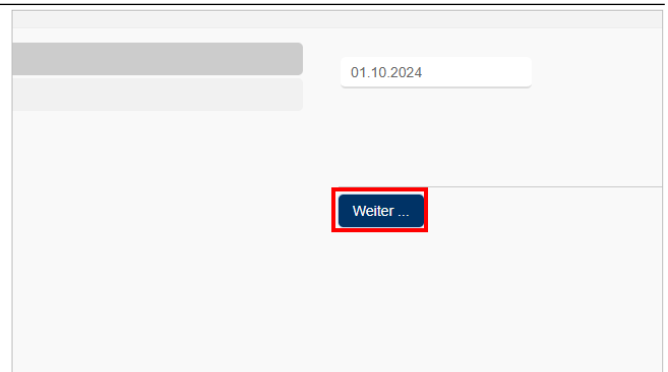
Klicken Sie auf **Parkplatz - Anfrage bzw Verzicht**



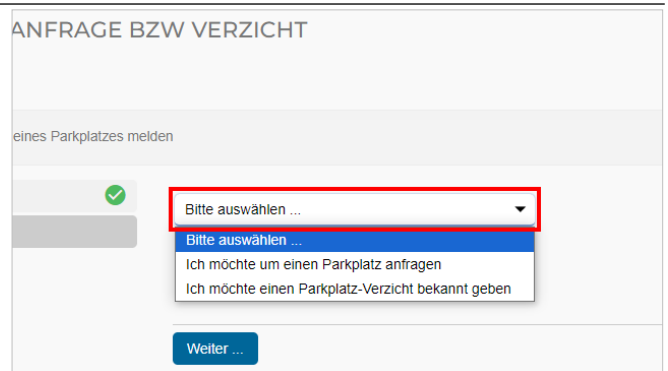
Klicken Sie auf das Feld für das Gültig ab Datum und wählen dieses aus



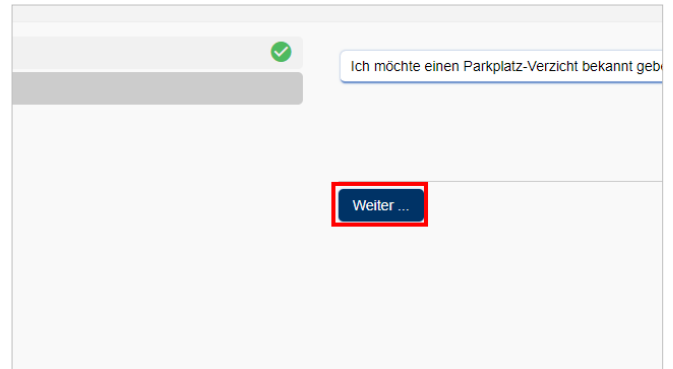
Klicken Sie auf **Weiter ...**



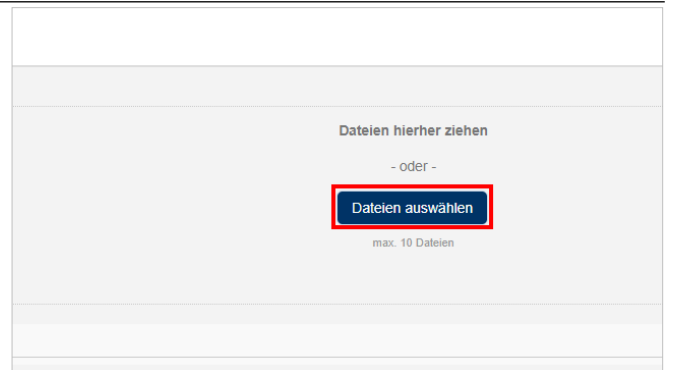
Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Art ihrer Anfrage und wählen Sie entsprechend aus der Liste



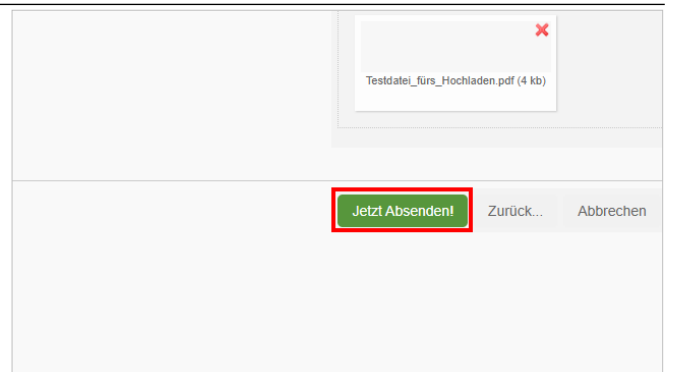
Klicken Sie auf **Weiter ...**



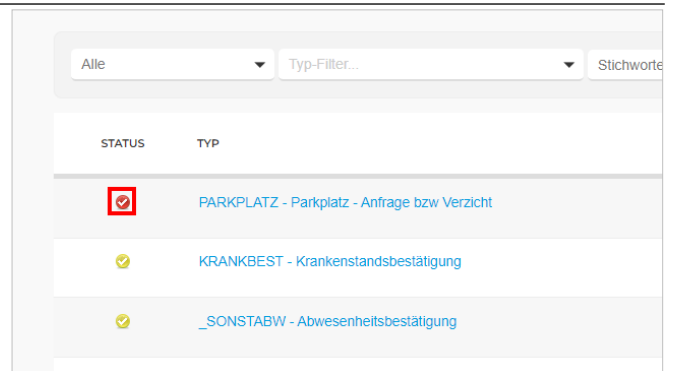
Klicken Sie auf **Dateien auswählen** um das entsprechende Schriftstück hochzuladen. Sollten Sie dieses noch nicht vorliegen haben, erhalten Sie dieses direkt von ihrem Sachbearbeiter



Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**



In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



### 2.2.1.8. Erfassung der Pflegefreistellung

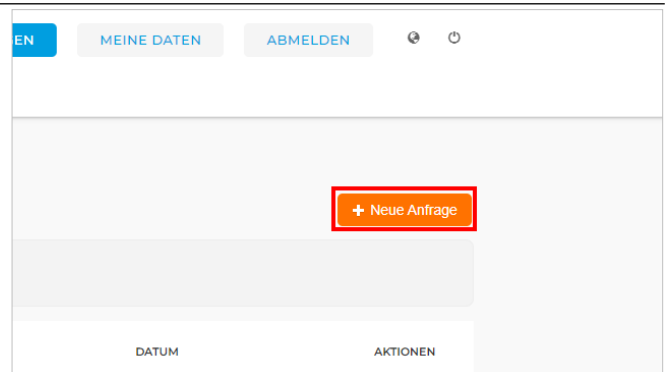
Hier sehen wir uns an wie Sie eine Pflegefreistellung ordnungsgemäß direkt im Portal erfassen und so direkt an SPDL melden

SPOT - Portal

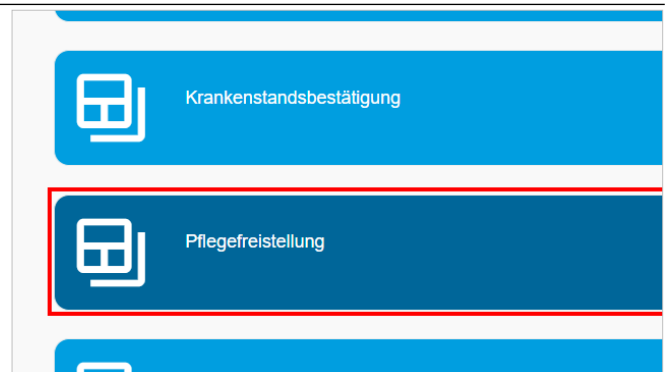
Klicken Sie auf **Anfragen**



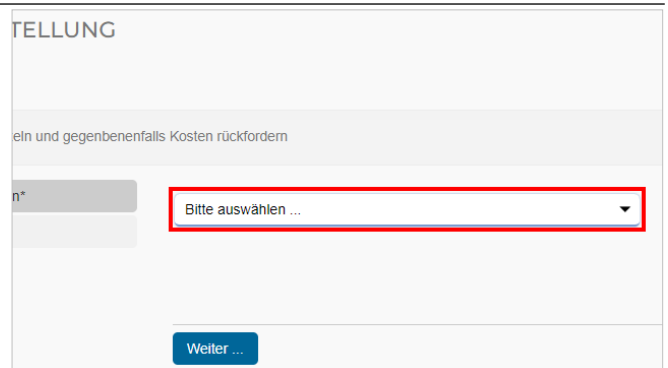
Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



Klicken Sie auf **Pflegefreistellung**



Klicken Sie auf das Auswahlfeld für das Verwandtschaftsverhältnis



SPOT - Portal

Wählen Sie das entsprechende  
Verwandschaftsverhältnis aus der Liste

Bitte auswählen ...

- Bitte auswählen ...
- Ehegatt:innen, eingetragene Partner:innen und Lebensgefährt:innen
- Kind unter 12 Jahre (leibliche Kinder, Wahl- und Pflegekinder)**
- Kind über 12 Jahre (leibliche Kinder, Wahl- und Pflegekinder)
- Eltern (auch Wahl- und Pflegeeltern)
- Großeltern, Urgroßeltern
- Haushaltsmitglied
- Kind muss ins Spital (bis zum 10. Geburtstag)

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Verhältnis zur erkrankten Person\* Kind unter 12 Jahre (leibliche Kinder, Wahl- und F

**Weiter ...**

Klicken Sie auf Feld für den Kostenersatz

Verhältnis zur erkrankten Person\* ✓  Sollten Kosten für di

**Weiter ...**

Sofern Kosten angefallen sind, erfassen Sie diese.  
Sie können das Feld aber auch leer lassen

Verhältnis zur erkrankten Person\* ✓  Sollten Kosten für di

**Weiter ...**

SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Weiter ...**

A screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Verhältnis zur erkrankten Person\*' with a green checkmark. To its right is a text input field containing the number '10' and the text 'Sollten Kosten für die'. Below this, a blue button with the text 'Weiter ...' is highlighted with a red rectangular box.

Erfassung Zeitraum von

1. Klicken Sie auf das Feld Zeitraum von.
2. Erfassen Sie das entsprechende Beginn Datum der Pflegefreistellung.

A screenshot of a date selection interface. At the top, the name 'Musterfrau, Erika - MUSTER' is visible. Below it is a text input field for the start date, highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the input field is a calendar for October 2024. The date '8' is highlighted with a yellow background and a red box, with a red circle containing the number '2' next to it. The calendar shows days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates from 1 to 13.

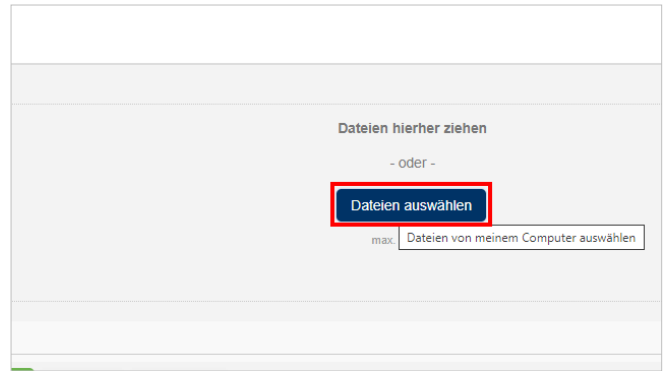
Erfassung Zeitraum bis

1. Klicken Sie auf das Feld Zeitraum bis.
2. Erfassen Sie das entsprechende Ende Datum der Pflegefreistellung.

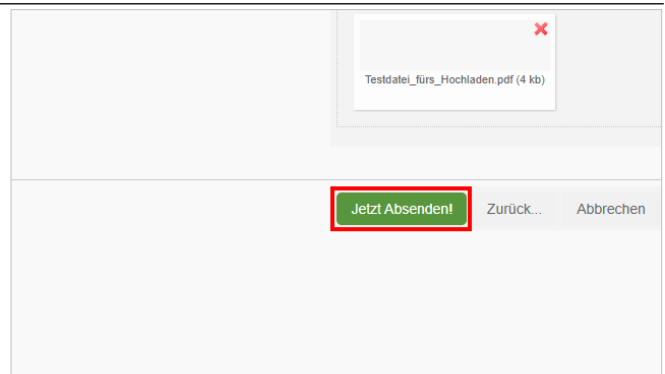
A screenshot of a date selection interface. At the top, the name 'MUSTER' is visible. Below it is a text input field for the end date, highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the input field is a calendar for October 2024. The date '10' is highlighted with a red box, with a red circle containing the number '2' next to it. The calendar shows days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates from 1 to 13.

SPOT - Portal

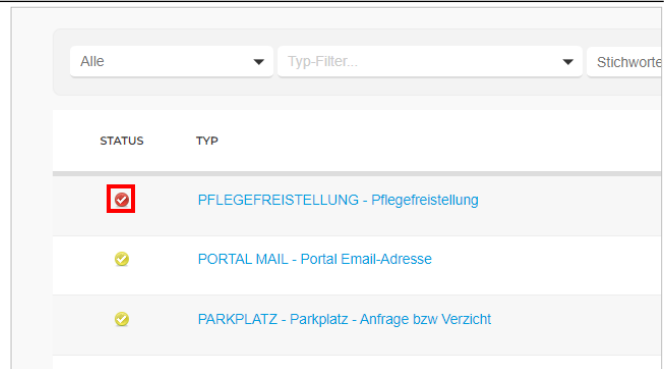
Klicken Sie auf **Dateien auswählen** um die entsprechende **Bestätigung** hochzuladen. Sollten Sie **Kosten** angegeben haben, laden Sie bitte auch die entsprechende **Rechnung** dafür ins Portal



Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**



In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



### 2.2.1.9. Änderung der Portal-Mailadresse

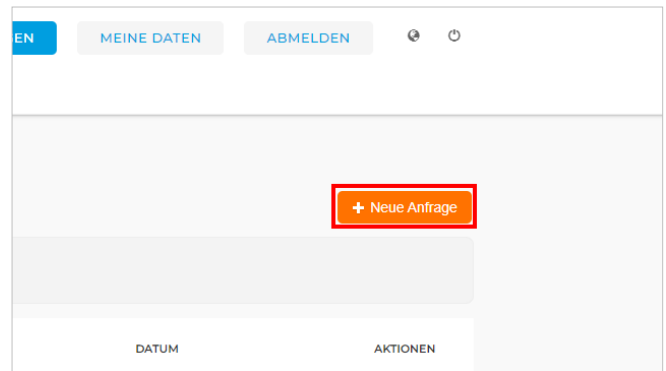
Hier sehen wir uns an wie Sie uns einen Änderungswunsch ihrer E-Mailadresse für Ihren Portalzugang melden können

Klicken Sie auf **Anfragen**

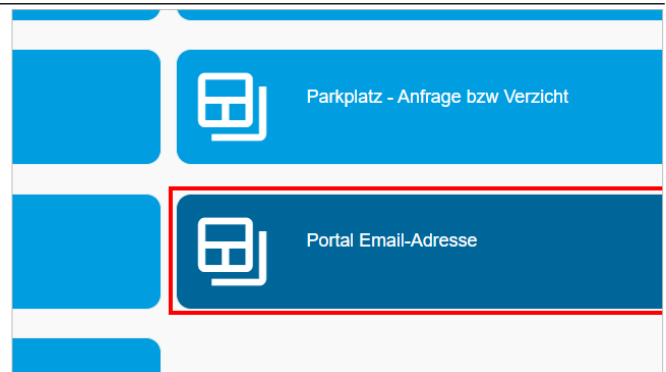


SPOT - Portal

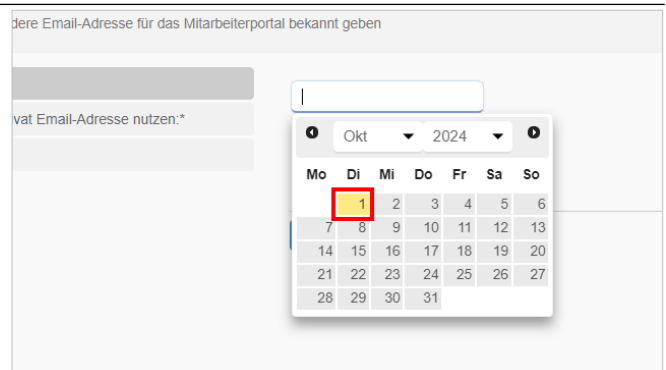
Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



Klicken Sie auf **Portal Email-Adresse**



Klicken Sie auf das Feld für das Gültig ab Datum und wählen Sie dieses aus



Klicken Sie auf **Weiter ...**



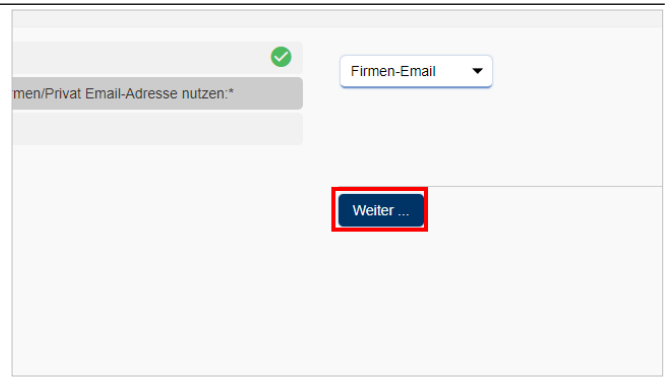
SPOT - Portal

Auswahl der Email-Adresse

1. Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Email-Adresse.
2. Wählen Sie entsprechend aus der Liste.



Klicken Sie auf **Weiter ...**



Erfassen der Email-Adresse

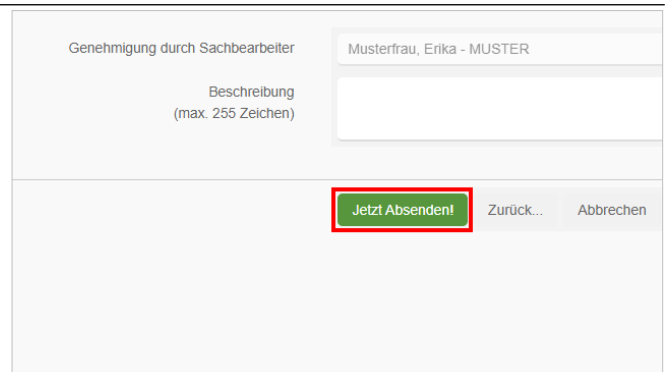
1. Klicken Sie auf das Textfeld für die Email-Adresse - Erfassen Sie die entsprechende Email-Adresse.



Klicken Sie auf **Weiter ...**

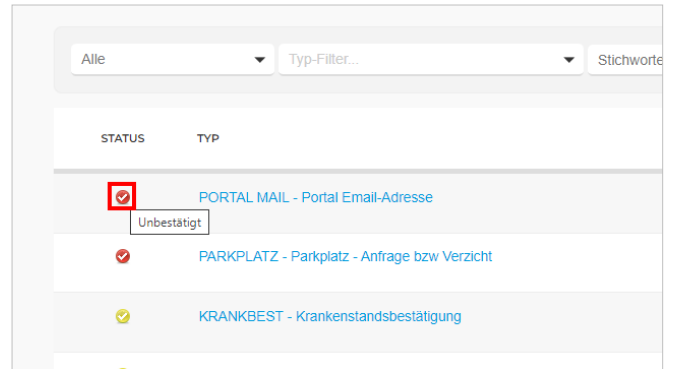


Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**



SPOT - Portal

In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



**2.2.1.10. Meldung einer Stammdatenänderung**

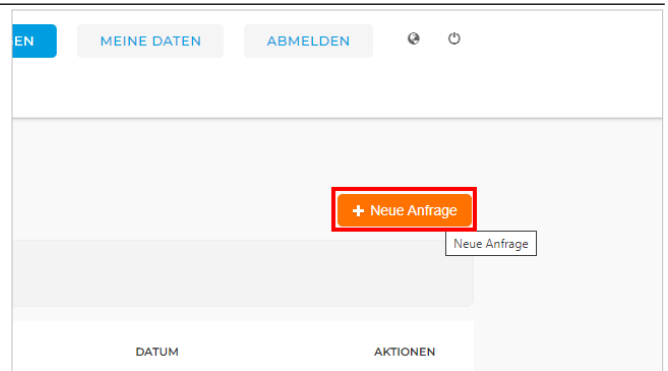
Hier sehen wir uns an wie Sie sämtliche Stammdatenänderungen ihre Person betreffend direkt im Portal an SPDL übermitteln können.

Sie können uns mit dieser Anfrage zB Änderungen an ihrer **Pendlerpauschale**, ihrem **Familienbonus**, ihrer **Bankverbindung** zukommen lassen. Sie können uns hier auch eine neue Adresse bekannt geben und ihren **Meldezettel** direkt übermitteln, aber auch Änderungen, die ihre **Nationalität** oder **Arbeitserlaubnis** betreffen. Wie das möglich ist, zeigen wir wie folgt:

Klicken Sie auf **Anfragen**



Klicken Sie auf **Neue Anfrage**



Klicken Sie auf **Stammdaten Änderung**



SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Art der Änderung

STAMMDATEN ÄNDERUNG

entsprechende Änderungen ihrer Stammdaten bekannt geben

Bitte auswählen ...

Weiter ...

Klicken Sie auf die entsprechende Auswahl in der Liste

entsprechende Änderungen ihrer Stammdaten bekannt geben

Bitte auswählen ...

- Bitte auswählen ...
- Pendlerpauschale
- Alleinverdiener / Alleinerzieher
- Familienbonus
- Bankverbindung
- Meldezettel
- Heiratsurkunde
- Namensänderung
- Geburtsurkunde (Kind)
- Staatsangehörigkeit
- Arbeitslaubnis

Klicken Sie auf **Weiter ...**

Meldezettel

Weiter ...

Klicken Sie auf das Feld für das **Gültig ab** Datum und wählen dieses entsprechend aus

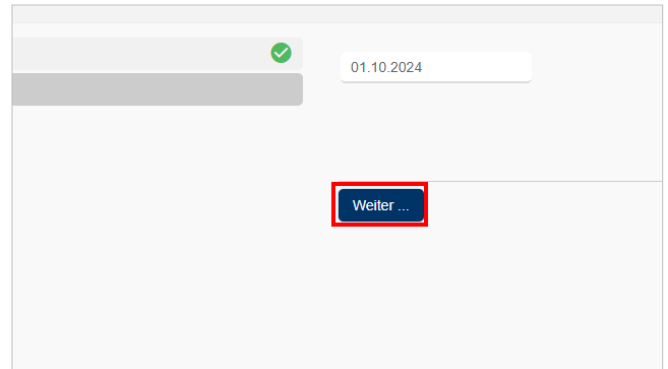
entsprechende Änderungen ihrer Stammdaten bekannt geben

1

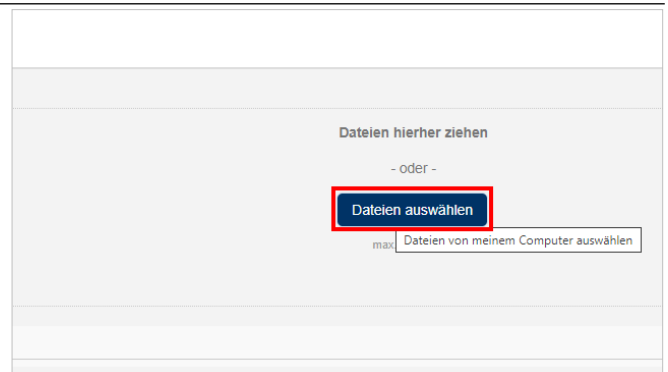
Okt 2024

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

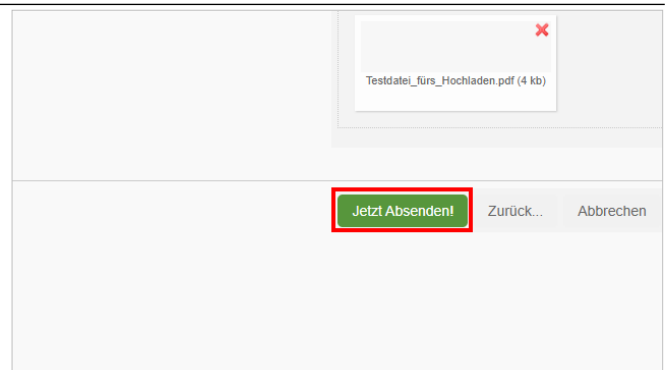
Klicken Sie auf **Weiter ...**



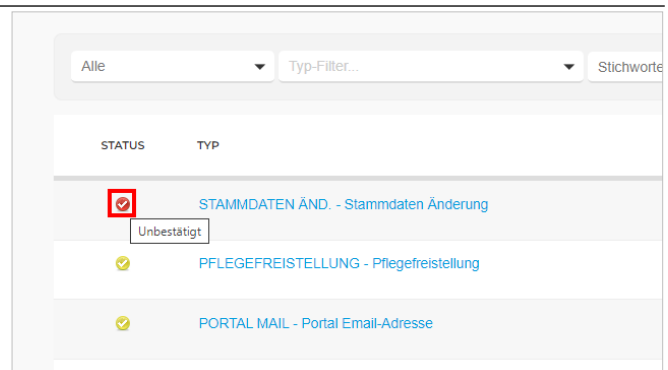
Klicken Sie auf **Dateien auswählen** um das entsprechende Dokument passend zu ihrer Änderung hochzuladen



Klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**



In der Anfragen-Übersicht sehen Sie nun ihre neu erstellte Anfrage, deren Erfassung damit abgeschlossen ist. Sowie ihr Sachbearbeiter diese bearbeitet können Sie den Stand anhand des Status nachverfolgen



## 2.2.2. Erfassung Reisekostenabrechnung

### 2.2.2.1. Erfassung Inlandsreise

Hier sehen Sie die Erfassung einer Dienstreise im Inland.

#### 2.2.2.1.1. Erfassung Reiseverlauf

SPOT - Portal

Erfassung Beginn

1. Klicken Sie auf den Punkt **Beginn**.
2. Geben Sie das jeweilige Beginn-Datum ein - Geben Sie Text **24.10.2024** ein.
3. Geben Sie die Beginn-Uhrzeit ein - Geben Sie Text **0700** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

Erfassung Ende

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ende**.
2. Geben Sie das jeweilige Ende-Datum ein - Geben Sie Text **24.10.2024** ein.
3. - Geben Sie die Ende-Uhrzeit ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

Erfassung Land

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ziel-Land**.
2. Wählen Sie das Land **Österreich** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

Erfassung Postleitzahl

1. Klicken Sie auf den Punkt **Postleitzahl**.
2. Geben Sie die jeweilige Postleitzahl ein - Geben Sie Text **1150** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Nahbereich (Optional)

Die Nahbereichserfassung muss nur erfolgen, wenn Sie innerhalb eines 10km Radius ausgehend von Ihrer Arbeitsstätte reisen.  
Sollten Sie außerhalb dieses Radius reisen, müssen Sie den Nahbereich nicht anwählen!

1. Klicken Sie auf den Punkt **Nahbereich**.
2. Setzen Sie den Schieber, wenn Sie im Nahbereich gereist sind.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Zweck

1. Klicken Sie auf den Link **Zweck**.
2. Erfassen Sie im Textfeld den Zweck - Geben Sie Text **Baustellenbesuch** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

SPOT - Portal

Erfassung Ausgangspunkt (Optional)

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ausgangspunkt**.
2. Erfassen Sie den Ausgangspunkt im Textfeld - Geben Sie Text **Siemensstraße 90, 1210 Wien** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Text (Optional)

1. Klicken Sie auf den Punkt **Text**.
2. Erfassen Sie im Textfeld gegebenenfalls wichtige Informationen für die Reisekostenabrechnung - Geben Sie Text **Längere Anreise da Ubahn-Unterbrechung** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Einsatz

1. Klicken Sie auf den Punkt **Einsatz**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Ihnen zugeordneten Einsatz aus  
  
Bei einem Abteilungswechsel wählen Sie bitte den Einsatz zugehörig zum Reisedatum aus!.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

2.2.2.1.2. Erfassung Reise-/Lenkzeiten + Kilometerbuch

Erfassung Reise-/Lenkzeiten

1. Klicken Sie auf den Punkt **Reise- / Lenkzeiten**.
2. Klick auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Reise-/Lenkzeiten

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü ob es sich um Reise- oder Lenkzeit handelt  
  
Reisezeit liegt vor, wenn Sie als Beifahrer im Auto, im Flugzeug, im Zug oder Bus unterwegs sind  
Lenkzeit liegt vor, wenn Sie selbst aktiv ein Fahrzeug lenken.
2. Geben Sie den Beginn und die Uhrzeit der Reise- oder Lenkzeit ein.
3. Geben Sie das Ende und die Uhrzeit der Reise- und Lenkzeit ein.
4. Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

Erfassung Kilometerbuch (Optional)

Wenn Sie eine Dienstreise mit Ihrem privaten PKW antreten und Kilometergeld abrechnen wollen, befüllen Sie bitte das folgende Kilometerbuch

1. Klicken Sie auf den Punkt **Kilometerbuch**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Kilometerbuch (Optional)

1. Wählen Sie als Fahrzeug den Privat-PKW aus.
2. Erfassen Sie Ihr Kennzeichen.
3. Tragen Sie das Datum ein.
4. Erfassen Sie die Abfahrtsadresse mit Straßenname, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.
5. Erfassen Sie den Kilometerstand vor der Abfahrt.
6. Erfassen Sie den Kilometerstand nach der Ankunft.
7. Erfassen Sie die gefahrenen Kilometer.
8. Erfassen Sie die Ankunftsadresse mit Straßenname, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.
9. Erfassen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Mitfahrer.
10. Erfassen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Kilometer, für welche Sie den Mitfahrer mitgenommen haben.
11. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a form for recording a trip. Red boxes and numbers 1-11 highlight the following fields: 1. 'Privat PKW' in the 'Fahrzeug' dropdown; 2. 'W-12345T' in the 'Kennzeichen\*' field; 3. '24.10.2024' in the 'Datum\*' field; 4. 'Siemensstraße 90, 1210 Wien' in the 'Abfahrtsadresse\*' field; 5. '12.345,00' in the 'KM-Stand alt\*' field; 6. '12.363,00' in the 'KM-Stand neu\*' field; 7. '18,00' in the 'gefahrte KM\*' field; 8. 'Mariahilfer Str. 192, 1150 Wien' in the 'Ankunftsadresse\*' field; 9. '0' in the 'Anzahl Mitfahrer' field; 10. '0,00' in the 'KM Mitfahrer' field; 11. The '+ Diese Zeile hinzufügen' button at the bottom.

2.2.2.1.3.

Erfassung Kürzungen

Erfassung Kürzungen (Optional)

Sollten Sie während der Dienstreise bestimmte Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und/oder Abendessen) bereitgestellt bekommen haben, erfassen Sie bitte hier die Kürzungen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Kürzungen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a list of categories for recording expenses. Red boxes and numbers 1 and 2 highlight: 1. The 'Kürzungen' category in the list; 2. The '+ Neue Zeile hinzufügen' button on the right side of the form.

Erfassung Kürzungen (Optional)

1. Erfassen Sie das Datum der Kürzung.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die zu kürzende Mahlzeit aus.
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü das Land der angefallenen Kürzung aus.
4. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

2.2.2.1.4. Erfassung Private Nächtigung

Erfassung Private Nächtigung (Optional)  
Sollten Sie bei einer mehrtägigen Dienstreise kein Quartier bereitgestellt bekommen, sondern privat genächtigt haben können Sie hier die Anzahl der Nächte erfassen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Private Nächtigung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Private Nächtigung (Optional)

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob eine private Nächtigung stattgefunden hat.
2. Wählen Sie das jeweilige Land der privaten Nächtigung aus.
3. Erfassen Sie die Anzahl der privaten Nächtigungen.
4. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

2.2.2.1.5. Erfassung Spesen

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Spesekategorien und deren Erfassung erklärt.

SPOT - Portal

Erfassung Geschäftsessen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Geschäftsessen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Datum*	Zweck*	Land*	#	DATUM	LAND	BEWIRTUNG
						10%

+ Neue Zeile hinzufügen

Erfassung Geschäftsessen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag mit dem jeweiligen Prozentsatz (immer der Bruttowert) ein.  
Tragen Sie im Feld "**Bemerkung**" die Teilnehmer\*innen der Bewirtung ein
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land  
Österreich 2

Bewirtung 10%  
150 3

Bewirtung 20%  
35

Trinkgeld  
15

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Dies

SPOT - Portal

Erfassung Hotelrechnung

1. Klicken Sie auf den Punkt **Hotelrechnung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.



Erfassung Hotelrechnung

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land  
Österreich 2

Hotel  
350 3

Hotel Frühstück  
36

Telefon / Internet  
18

Ortstaxe  
7,20

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Miet- / Firmenwagen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Land*	✓	
Geschäftessen	✓	
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen		<b>+ Neue Zeile hinzufügen</b>
Fahrtkosten		
eigener PKW & Kilometergeld		

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land\*  
Österreich 2

Mietwagen  
250 3

Maut  
12,50

Garage / Parken  
28,85

Treibstoff  
56,33

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Fahrtkosten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fahrtkosten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

A screenshot of the SPOT portal menu. The menu items are: Land\* (with a green checkmark), Geschäftssessen (with a green checkmark), Hotelrechnung (with a green checkmark), Miet- / Firmenwagen (with a green checkmark), **Fahrtkosten** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and eigener PKW & Kilometergeld. A red box with a red circle and the number 2 highlights the '+ Neue Zeile hinzufügen' button in the top right corner.

Erfassung Fahrtkosten

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

A screenshot of the SPOT portal form for recording travel expenses. The form has a vertical sidebar on the left with three green checkmarks. The main form fields are:
 

- Datum:** 24.10.2024 (highlighted with a red box and a red circle with the number 1).
- Land\*:** Österreich (highlighted with a red box and a red circle with the number 2).
- Fahrtkosten (Bahn, Bus):** 19,99 (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).
- Taxi:** 32,50
- Flugtickets:** 180
- Bemerkung:** (empty text area)
- Dateianhang:** Dateien auswählen... (highlighted with a red box and a red circle with the number 4).
- Buttons:** At the bottom, there is a blue button with a white checkmark and the text 'Diese Zeile hinzufügen' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5), and a grey button with a white 'X' and the text 'Diese Zeile löschen'.

SPOT - Portal

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **eigener PKW & Kilometergeld**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

ZWECK

- Land\* ✓
- Geschäftssessen ✓
- Hotelrechnung ✓
- Miet- / Firmenwagen ✓
- Fahrtkosten ✓
- eigener PKW & Kilometergeld** 1
- sonstige Spesen

+ Neue Zeile hinzufügen 2

Weiter ...

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

✓

✓

✓

✓

Datum

24.10.2024 1

Land\*

Osterreich 2

Maut

14,50 3

Garage / Parken

23

Treibstoff

45,78

Bemerkung

Dateianhang

Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Zeile löschen

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **sonstige Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Land*	✓	
Geschäftssessen	✓	+ Neue Zeile hinzufügen 2
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen	✓	
Fahrtkosten	✓	
eigener PKW & Kilometergeld	✓	Weiter ...
sonstige Spesen	✓	1

Erfassung Sonstige Spesen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Sollten Sie einen Spesenbeleg verloren haben, können Sie diesen als Ersatzbeleg erfassen (lohnsteuerpflichtig).

Dafür bitte statt einer Rechnung beim Anhang ein Dokument mit der Unterschrift Ihres Vorgesetzten/Ihrer Vorgesetzten und dem auszahlendem Wert hochladen! - Eingabe von **0,00**.

5. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
6. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Datum:** 24.10.2024 (marked with a red box and '1')
- Land\*:** Österreich (marked with a red box and '2')
- sonstige Spesen 0%:** 15 (marked with a red box and '3')
- sonstige Spesen 10%:** 48
- sonstige Spesen 20%:** 78
- Ersatzbeleg:** 26 (marked with a red box and '4')
- Bemerkung:** (empty text area)
- Dateianhang:** Dateien auswählen... (marked with a red box and '5')
- Bottom:** ✓ Diese Zeile hinzufügen (marked with a red box and '6') and ✕ Diese Zeile löschen

2.2.2.1.6.

Erfassung abschließen

SPOT - Portal

Haben Sie alle Eingaben vollständig erfasst, klicken Sie hier auf **Fertig**

abst?

Fertig

In diesem Textfeld können Sie noch Anmerkungen/Informationen hinzufügen

zweck\* test  
Schulung Nein  
Spesen ...

durch Vorgesetzter

Beschreibung (max. 255 Zeichen)

Jetzt Absenden Zurück... Abbrechen

Wenn Sie mit der gesamten Erfassung fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Absenden!**

Genehmigung durch Vorgesetzter

Beschreibung (max. 255 Zeichen)

Reisekostenabrechnung Linz

Jetzt Absenden! Zurück... Abbrechen

### 2.2.2.2. Erfassung Sammelreise

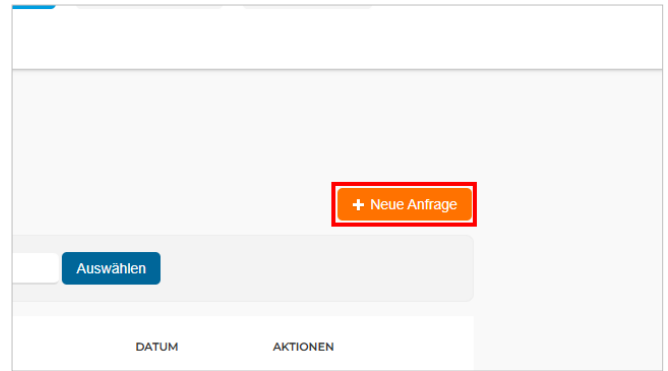
Die Sammelreise dient dazu, Mitarbeiter:innen, welche mehrmals pro Monat reisen, die Erfassung der Reisekosten zu vereinfachen.

Der Zeitraum der Sammelreise kann jeweils für ein ganzes Monat definiert werden und innerhalb dieses Zeitraumes können dann einzelne Tage erfasst werden.

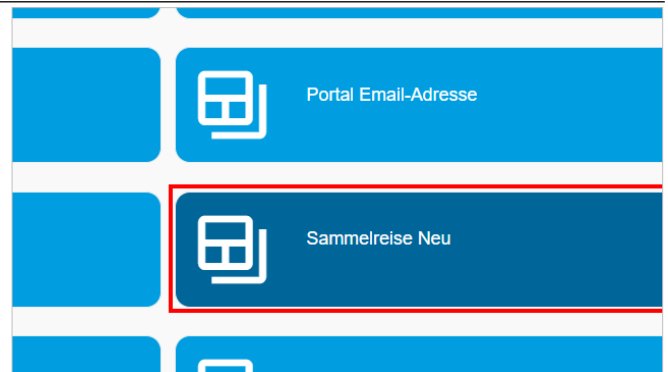
Eine Sammelreise kann nur für Österreich erfasst werden. Auslandsreisen sind weiterhin über die normale Reisekosten zu erfassen.

SPOT - Portal

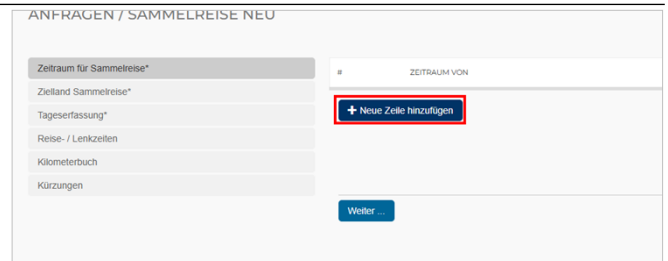
Klicken Sie auf den Button **Neue Anfrage**



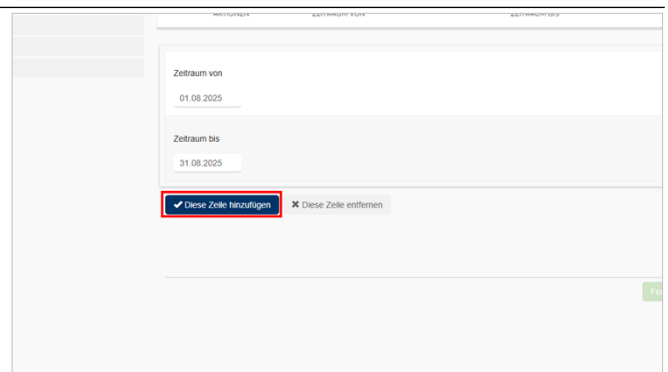
Klicken Sie auf die Anfrage **Sammelreise Neu**



Für die Erfassung des Zeitraumes (Monat der Sammelreisen) klicken Sie **Neue Zeile hinzufügen**



Erfassen Sie den Zeitraum der Sammelreise und klicken dann auf **Diese Zeile hinzufügen**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zielland Sammelreise**



SPOT - Portal

Wählen Sie im Drop-Down-Menü Österreich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**

The screenshot shows a form with several fields: 'Zeitraum für Sammelreise\*' (checked), 'Zielland Sammelreise\*' (checked), 'Tageserfassung\*' (checked), 'Reise- / Lenkzeiten', 'Kilometerbuch', and 'Kürzungen'. A dropdown menu is set to 'Österreich'. A blue button labeled 'Weiter' is highlighted with a red box.

Um nun die einzelnen Tage innerhalb des ausgewählten Monats zu erfassen, klicken Sie auf die Tageserfassung und dann auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**

The screenshot shows a table with columns for date, time, and location. A blue button labeled '+ Neue Zeile hinzufügen' is highlighted with a red box.

Die Erfassung der einzelnen Tage ist gleich wie bei der normalen Reisekostenerfassung. Sollte es dazu noch Unklarheiten geben, lesen Sie in der Anleitung Erfassung Inlandsreise nach.

Bei der Sammelreise gibt es keinen separaten Punkt für die Erfassung von privaten Nächtigungen und Spesen. Diese beiden Punkte sind bei der Sammelreise direkt in der Tageserfassung zu erfassen, damit die Spesen auch dem richtigen Datum zugeordnet werden können. Sobald Sie bei Spesen "ja" auswählen, öffnen sich die verschiedenen Kategorien für die Spesen.

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'private Nächtigung' set to 'Nein'. Below it, a dropdown menu for 'Spesen' is set to 'Ja' and is highlighted with a red box. There are buttons for 'Diese Zeile hinzufügen' and 'Diese Zeile entfernen'.

Um einen neuen Tag zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**

The screenshot shows a table with columns for date, time, and location. A blue button labeled '+ Neue Zeile hinzufügen' is highlighted with a red box.

Um Reise- und Lenkzeiten zu erfassen, klicken Sie auf **Neue Zeile hinzufügen**.

Die Erfassung der Reise- und Lenkzeiten ist gleich wie bei der normalen Reisekostenerfassung. Sollte es dazu noch Unklarheiten geben, lesen Sie in der Anleitung Erfassung Inlandsreise nach.

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Reise- / Lenkzeiten' highlighted with a red box. There is a blue button labeled '+ Neue Zeile hinzufügen'.

Um das Kilometerbuch für Fahrten mit dem privaten PKW zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Kilometerbuch' highlighted with a red box. There is a blue button labeled '+ Neue Zeile hinzufügen'.

Die Erfassung des Kilometerbuches ist gleich wie bei der normalen Reisekostenerfassung. Sollte es dazu noch Unklarheiten geben, lesen Sie in der Anleitung Erfassung Inlandsreise nach.

SPOT - Portal

Um Kürzungen für bereitgestellte Mahlzeiten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**

Die Erfassung der Kürzungen ist gleich wie bei der normalen Reisekostenerfassung. Sollte es dazu noch Unklarheiten geben, lesen Sie in der Anleitung Erfassung Inlandsreise nach.

The screenshot shows a table with columns for item name, status, and date. The 'Neue Zeile hinzufügen' button is highlighted in red. Below the table is a 'Weiter...' button.

Haben Sie die Erfassung der Sammelreise abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**

The screenshot shows a large empty area with a 'Fertig' button highlighted in red at the bottom center.

Bevor Sie die Sammelreise zur Genehmigung weiterleiten, können Sie diese auch zwischenspeichern um die Reise zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu bearbeiten.

The screenshot shows a text input field with a 'Zwischenspeichern' button highlighted in red below it. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Posteingang - denise.sc' and 'Chat | Capilli, Felix (GBS)'.

Haben Sie keine Änderungen mehr, klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**

The screenshot shows a form with a 'Genehmigung durch Sachbearbeiter' section, a description field, and a 'Jetzt Absenden!' button highlighted in red. A 'Zurück...' link is also visible.

### 2.2.2.3. Erfassung Reise Nahbereich

Hier sehen Sie die Erfassung einer Dienstreise im Nahbereich.

**WICHTIG:**

Eine Reise im Nahbereich findet ausschließlich in einem Radius von 10km ausgehend der Ihnen zugeordneten Arbeitsstätte statt!

#### 2.2.2.3.1. Erfassung Reiseverlauf

SPOT - Portal

Erfassung Beginn

1. Klicken Sie auf den Punkt **Beginn**.
2. Geben Sie das jeweilige Beginn-Datum ein - Geben Sie Text **24.10.2024** ein.
3. Geben Sie die Beginn-Uhrzeit ein - Geben Sie Text **0700** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

Erfassung Ende

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ende**.
2. Geben Sie das jeweilige Ende-Datum ein - Geben Sie Text **24.10.2024** ein.
3. - Geben Sie die Ende-Uhrzeit ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

Erfassung Land

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ziel-Land**.
2. Wählen Sie das Land **Österreich** aus (Reisen im Nahbereich sind nur innerhalb Österreich möglich).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

Erfassung Postleitzahl

1. Klicken Sie auf den Punkt **Postleitzahl**.
2. Geben Sie die jeweilige Postleitzahl ein - Geben Sie Text **1150** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Nahbereich

1. Klicken Sie auf den Punkt **Nahbereich**.
2. Setzen Sie den Schieber, wenn Sie im Nahbereich gereist sind.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Zweck

1. Klicken Sie auf den Link **Zweck**.
2. Erfassen Sie im Textfeld den Zweck - Geben Sie Text **Baustellenbesuch** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Ausgangspunkt (Optional)

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ausgangspunkt**.
2. Erfassen Sie den Ausgangspunkt im Textfeld - Geben Sie Text **Siemensstraße 90, 1210 Wien** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

**Weiter.**

Erfassung Text (Optional)

1. Klicken Sie auf den Punkt **Text**.
2. Erfassen Sie im Textfeld gegebenenfalls wichtige Informationen für die Reisekostenabrechnung - Geben Sie Text **Längere Anreise da Ubahn-Unterbuchung** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Einsatz

1. Klicken Sie auf den Punkt **Einsatz**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Ihnen zugeordneten Einsatz aus  
  
Bei einem Abteilungswechsel wählen Sie bitte den Einsatz zugehörig zum Reisedatum aus!.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

**2.2.2.3.2.**

**Erfassung Reise-/Lenkzeiten + Kilometerbuch**

Erfassung Reise-/Lenkzeiten

1. Klicken Sie auf den Punkt **Reise- / Lenkzeiten**.
2. Klick auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Reise-/Lenkzeiten

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü ob es sich um Reise- oder Lenkzeit handelt  
  
Reisezeit liegt vor, wenn Sie als Beifahrer im Auto, im Flugzeug, im Zug oder Bus unterwegs sind  
Lenkzeit liegt vor, wenn Sie selbst aktiv ein Fahrzeug lenken.
2. Geben Sie den Beginn und die Uhrzeit der Reise- oder Lenkzeit ein.
3. Geben Sie das Ende und die Uhrzeit der Reise- und Lenkzeit ein.
4. Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Kilometerbuch (Optional)

Wenn Sie eine Dienstreise mit Ihrem privaten PKW antreten und Kilometergeld abrechnen wollen, befüllen Sie bitte das folgende Kilometerbuch

1. Klicken Sie auf den Punkt **Kilometerbuch**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Kilometerbuch (Optional)

1. Wählen Sie als Fahrzeug den Privat-PKW aus.
2. Erfassen Sie Ihr Kennzeichen.
3. Tragen Sie das Datum ein.
4. Erfassen Sie die Abfahrtsadresse mit Straßenname, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.
5. Erfassen Sie den Kilometerstand vor der Abfahrt.
6. Erfassen Sie den Kilometerstand nach der Ankunft.
7. Erfassen Sie die gefahrenen Kilometer.
8. Erfassen Sie die Ankunftsadresse mit Straßenname, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.
9. Erfassen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Mitfahrer.
10. Erfassen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Kilometer, für welche Sie den Mitfahrer mitgenommen haben.
11. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

2.2.2.3.3.

Erfassung Kürzungen

SPOT - Portal

Erfassung Kürzungen (Optional)

Sollten Sie während der Dienstreise bestimmte Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und/oder Abendessen) bereitgestellt bekommen haben, erfassen Sie bitte hier die Kürzungen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Kürzungen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Kürzungen (Optional)

1. Erfassen Sie das Datum der Kürzung.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die zu kürzende Mahlzeit aus.
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü das Land der angefallenen Kürzung aus.
4. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

2.2.2.3.4. Erfassung Spesen

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Spesekategorien und deren Erfassung erklärt.

Erfassung Spesen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Spesen**.
2. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü aus, ob Sie Ausgaben gehabt haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Geschäftsessen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Geschäftsessen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Geschäftsessen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag mit dem jeweiligen Prozentsatz (immer der Bruttowert) ein.  
Tragen Sie im Feld "**Bemerkung**" die Teilnehmer\*innen der Bewirtung ein
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land  
Österreich 2

Bewirtung 10%  
150 3

Bewirtung 20%  
35

Trinkgeld  
15

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Dies

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Miet- / Firmenwagen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Land*	✓	
Geschäftessen	✓	
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen		<b>+ Neue Zeile hinzufügen</b>
Fahrtkosten		
eigener PKW & Kilometergeld		

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land\*  
Österreich 2

Mietwagen  
250 3

Maut  
12,50

Garage / Parken  
28,85

Treibstoff  
56,33

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Fahrtkosten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fahrtkosten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

A screenshot of the SPOT portal menu. The menu items are: Land\* (with a green checkmark), Geschäftssessen (with a green checkmark), Hotelrechnung (with a green checkmark), Miet- / Firmenwagen (with a green checkmark), **Fahrtkosten** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and eigener PKW & Kilometergeld. A red box with a red circle and the number 2 highlights the '+ Neue Zeile hinzufügen' button in the top right corner.

Erfassung Fahrtkosten

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

A screenshot of the SPOT portal form for recording travel expenses. The form has a vertical sidebar on the left with three green checkmarks. The main form fields are:
 

- Datum:** 24.10.2024 (highlighted with a red box and a red circle with the number 1).
- Land\*:** Österreich (highlighted with a red box and a red circle with the number 2).
- Fahrtkosten (Bahn, Bus):** 19,99 (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).
- Taxi:** 32,50
- Flugtickets:** 180
- Bemerkung:** (empty text area)
- Dateianhang:** Dateien auswählen... (highlighted with a red box and a red circle with the number 4).
- Buttons:** At the bottom, there is a blue button with a white checkmark and the text 'Diese Zeile hinzufügen' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5), and a grey button with a white 'X' and the text 'Diese Zeile löschen'.

SPOT - Portal

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **eigener PKW & Kilometergeld**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

ZWECK

- Land\* ✓
- Geschäftssessen ✓
- Hotelrechnung ✓
- Miet- / Firmenwagen ✓
- Fahrtkosten ✓
- eigener PKW & Kilometergeld** 1
- sonstige Spesen

+ Neue Zeile hinzufügen 2

Weiter ...

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

✓

✓

✓

✓

Datum

24.10.2024 1

Land\*

Osterreich 2

Maut

14,50 3

Garage / Parken

23

Treibstoff

45,78

Bemerkung

Dateianhang

Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✗ Diese Zeile löschen

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **sonstige Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Land*	✓	
Geschäftssessen	✓	+ Neue Zeile hinzufügen 2
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen	✓	
Fahrtkosten	✓	
eigener PKW & Kilometergeld	✓	Weiter ...
sonstige Spesen	✓	1

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Sollten Sie einen Spesenbeleg verloren haben, können Sie diesen als Ersatzbeleg erfassen (lohnsteuerpflichtig).

Dafür bitte statt einer Rechnung beim Anhang ein Dokument mit der Unterschrift Ihres Vorgesetzten/Ihrer Vorgesetzten und dem auszuzahlendem Wert hochladen! - Eingabe von **0,00**.

5. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
6. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

The screenshot shows a web form with the following elements:

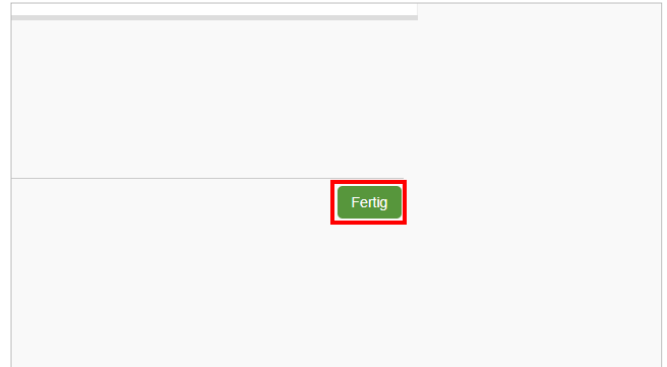
- Datum:** A text input field containing '24.10.2024', highlighted with a red box and a red circle with the number '1'.
- Land\*:** A dropdown menu showing 'Österreich', highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.
- sonstige Spesen 0%:** A text input field containing '15', highlighted with a red box and a red circle with the number '3'.
- sonstige Spesen 10%:** A text input field containing '48'.
- sonstige Spesen 20%:** A text input field containing '78'.
- Ersatzbeleg:** A text input field containing '26', highlighted with a red box and a red circle with the number '4'.
- Bemerkung:** An empty text area.
- Dateianhang:** A section with a blue button labeled 'Dateien auswählen...', highlighted with a red box and a red circle with the number '5'.
- Bottom:** A blue button labeled 'Diese Zeile hinzufügen' with a checkmark icon, highlighted with a red box and a red circle with the number '6', and a grey button labeled 'Diese Zeile löschen' with an 'x' icon.

2.2.2.3.5.

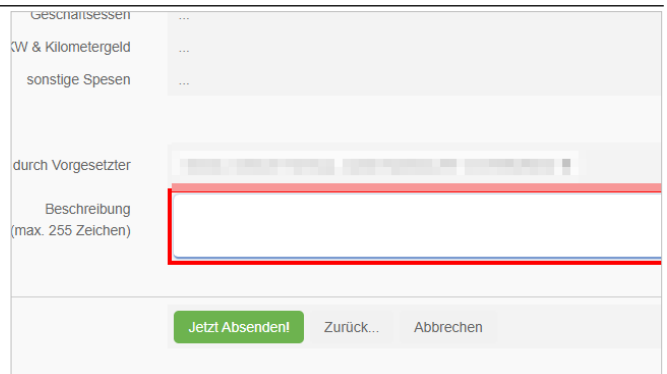
Erfassung abschließen

SPOT - Portal

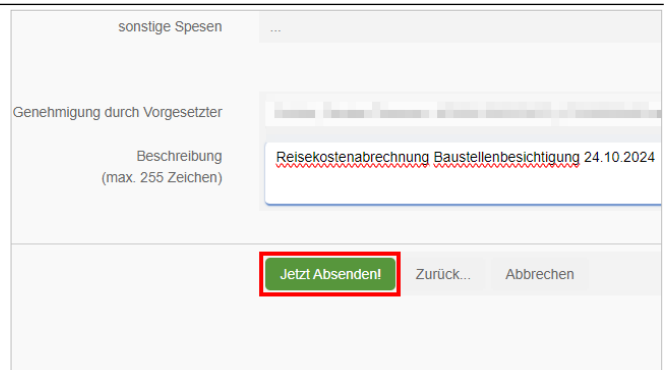
Haben Sie alle Eingaben vollständig erfasst, klicken Sie hier auf **Fertig**



In diesem Textfeld können die noch Anmerkungen/Informationen hinzufügen



Wenn Sie mit der gesamten Erfassung fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Absenden!**



### 2.2.2.4. Erfassung Kilometerbuch

Hier sehen Sie die Erfassung eines Kilometerbuches ohne dazugehörige Taggeldberechnung.

Um die Erfassung zu starten, klicken Sie auf die Anfrage **Kilometerbuch**



#### 2.2.2.4.1. Erfassung Verlauf

SPOT - Portal

Erfassung Beginn

1. Klicken Sie auf das Eingabefeld **Beginn** - Geben Sie das Beginn-Datum ein.
2. Geben Sie die Beginn-Uhrzeit ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Ende

1. Klicken Sie auf das Eingabefeld **Ende** - Geben Sie das Ende-Datum ein.
2. Geben Sie die Ende-Uhrzeit ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

2.2.2.4.2. Erfassung Adressen

Erfassung Adresse Hinfahrt

1. Klicken Sie auf das Feld **Adresse Hinfahrt**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Adresse Hinfahrt

1. Geben Sie die Postleitzahl ein - Geben Sie Text **4020** ein.
2. Geben Sie den Ziel-Ort ein - Geben Sie Text **Linz** ein.
3. Geben Sie die Zieladresse ein - Geben Sie Text **Wolfgang-Pauli-Straße** ein.
4. Geben Sie die Hausnummer ein - Geben Sie Text **2** ein.
5. Um die Erfassung der Adresse Hinfahrt abzuschließen klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

Erfassung Adresse Rückfahrt

1. Klicken Sie auf das Feld **Adresse Rückfahrt**.
2. Klick auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Adresse Rückfahrt

1. Geben Sie die Postleitzahl ein - Geben Sie Text **1210** ein.
2. Geben Sie den Ziel-Ort ein - Geben Sie Text **Wien** ein.
3. Geben Sie die Zieladresse ein - Geben Sie Text **Siemensstraße** ein.
4. Geben Sie die Hausnummer ein - Geben Sie Text **90** ein.
5. Um die Erfassung der Adresse Rückfahrt abzuschließen klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

### 2.2.2.4.3. Erfassung Kilometerbuch

Erfassung Kilometerbuch

**WICHTIG:** Jede Fahrt muss separat erfasst werden, eine Zusammenfassung verschiedener Fahrten ist **nicht zulässig**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kilometerbuch**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Erfassung Kilometerbuch

1. Geben Sie das Kennzeichen ein - Geben Sie Text **-12345T** ein.
2. Geben Sie den Kilometerstand vor der Abfahrt ein - Eingabe von **0,00**.
3. Geben Sie den Kilometerstand bei der Ankunft ein - Eingabe von **0,00**.
4. Um die Erfassung des Kilometerbuches abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

Um eine neue Fahrt zu erfassen, klicken Sie auf **Neue Zeile hinzufügen** und füllen erneut das Kilometerbuch aus

### 2.2.2.4.4. Erfassung abschließen

Wenn Sie mit der Erfassung fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**

SPOT - Portal

In dem Textfeld können Sie noch Informationen/Anmerkungen erfassen

The screenshot shows a form with a section titled 'durch Vorgesetzter'. Below this, there is a 'Beschreibung (max. 255 Zeichen)' field. This field is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Jetzt Absenden' (highlighted in green), 'Zurück...', and 'Abbrechen'.

Um die Erfassung des Kilometerbuches vollständig abzuschließen, klicken Sie auf **Jetzt Absenden!**

The screenshot shows a form with a section titled 'Genehmigung durch Vorgesetzter'. Below this, there is a 'Beschreibung (max. 255 Zeichen)' field containing the text 'Lieferung Material'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Jetzt Absenden!' (highlighted with a red border), 'Zurück...', and 'Abbrechen'.

### 2.2.2.5. Erfassung Spesenabrechnung

Hier sehen Sie die Erfassung einer Spesenabrechnung.

Um die Erfassung zu starten, klicken Sie auf die Anfrage **Spesenabrechnung**

The screenshot shows a vertical menu with three items. The top item is 'Reisekostenerfassung 3.0'. The middle item is 'Spesenabrechnung', which is highlighted with a red border. The bottom item is partially visible and appears to be 'Anfrage...'.

#### 2.2.2.5.1.

### Erfassung Verlauf

Klicken Sie auf den Punkt **Datum**

The screenshot shows a form titled 'ANFRAGEN / SPESENABRECHNUNG'. The first field is 'Datum\*', which is highlighted with a red border. Below it are fields for 'Zweck\*', 'Land\*', and a list of categories: 'Geschäftssessen', 'Hotelrechnung', and 'Miet- / Firmenwagen'. On the right side, there is a calendar widget showing the month of October (Okt) with dates from 1 to 24.

SPOT - Portal

Erfassung Datum

1. Geben Sie das Datum der Spesenabrechnung ein - Geben Sie Text **24.10.2024** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

The screenshot shows a form with a date input field containing '24.10.2024' and a blue button labeled 'Weiter ...'. Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the date field and the button respectively.

Erfassung Zweck

1. Klicken Sie auf den Punkt **Zweck**.
2. Erfassen Sie den Zweck der Spesenabrechnung - Geben Sie Text **Abrechnung Spesen** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

The screenshot shows a dropdown menu for 'Zweck' with 'Abrechnung Spesen' selected. A red box highlights the dropdown, and another red box highlights the 'Weiter' button at the bottom right.

Klicken Sie auf den Punkt **Land**

The screenshot shows a dropdown menu for 'Land' with 'Geschäftsessen' selected. A red box highlights the dropdown menu. The header of the page reads 'ANFRAGEN / SPESENABRECHNUNG'.

Erfassung Land

1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das jeweilige Land der Spesen aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter ...**

The screenshot shows a dropdown menu for 'Land' with 'Bitte auswählen ...' selected. A red box highlights the dropdown, and another red box highlights the 'Weiter ...' button at the bottom.

2.2.2.5.2. Erfassung Spesen

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Spesenkategorien und deren Erfassung erklärt.

SPOT - Portal

Erfassung Geschäftsessen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Geschäftsessen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Datum*	✓	#	DATUM	LAND	BEWIRTUNG
Zweck*	✓				10%
Land*	✓				
Geschäftsessen	1				
Hotelrechnung					
Miet- / Firmenwagen					

+ Neue Zeile hinzufügen 2

Erfassung Geschäftsessen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag mit dem jeweiligen Prozentsatz (immer der Bruttowert) ein.  
Tragen Sie im Feld "**Bemerkung**" die Teilnehmer\*innen der Bewirtung ein
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land  
Österreich 2

Bewirtung 10%  
150 3

Bewirtung 20%  
35

Trinkgeld  
15

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Dies

SPOT - Portal

Erfassung Hotelrechnung

1. Klicken Sie auf den Punkt **Hotelrechnung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.



SPOT - Portal

Erfassung Hotelrechnung

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land  
Österreich 2

Hotel  
350 3

Hotel Frühstück  
36

Telefon / Internet  
18

Ortstaxe  
7,20

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Miet- / Firmenwagen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Land*	✓	
Geschäftessen	✓	
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen		<b>+ Neue Zeile hinzufügen</b>
Fahrtkosten		
eigener PKW & Kilometergeld		

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land\*  
Österreich 2

Mietwagen  
250 3

Maut  
12,50

Garage / Parken  
28,85

Treibstoff  
56,33

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Fahrtkosten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fahrtkosten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

A screenshot of the SPOT portal menu. The menu items are: Land\* (with a green checkmark), Geschäftssessen (with a green checkmark), Hotelrechnung (with a green checkmark), Miet- / Firmenwagen (with a green checkmark), **Fahrtkosten** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and eigener PKW & Kilometergeld. A red box with a red circle and the number 2 highlights the '+ Neue Zeile hinzufügen' button in the top right corner.

Erfassung Fahrtkosten

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

A screenshot of the SPOT portal form for recording travel expenses. The form has a vertical sidebar on the left with three green checkmarks. The main form fields are:
 

- Datum:** 24.10.2024 (highlighted with a red box and a red circle with the number 1).
- Land\*:** Österreich (highlighted with a red box and a red circle with the number 2).
- Fahrtkosten (Bahn, Bus):** 19,99 (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).
- Taxi:** 32,50
- Flugtickets:** 180
- Bemerkung:** (empty text area)
- Dateianhang:** Dateien auswählen... (highlighted with a red box and a red circle with the number 4).
- Bottom:** A blue button with a white checkmark and the text 'Diese Zeile hinzufügen' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5) and a grey button with a white 'X' and the text 'Diese Zeile löschen'.

SPOT - Portal

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **eigener PKW & Kilometergeld**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

ZWECK

- Land\* ✓
- Geschäftssessen ✓
- Hotelrechnung ✓
- Miet- / Firmenwagen ✓
- Fahrtkosten ✓
- eigener PKW & Kilometergeld** 1
- sonstige Spesen

+ Neue Zeile hinzufügen 2

Weiter ...

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

✓

✓

✓

✓

Datum

24.10.2024 1

Land\*

Osterreich 2

Maut

14,50 3

Garage / Parken

23

Treibstoff

45,78

Bemerkung

Dateianhang

Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Diese Zeile löschen

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **sonstige Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Land*	✓	
Geschäftssessen	✓	+ Neue Zeile hinzufügen 2
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen	✓	
Fahrtkosten	✓	
eigener PKW & Kilometergeld	✓	Weiter ...
sonstige Spesen	✓	1

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Sollten Sie einen Spesenbeleg verloren haben, können Sie diesen als Ersatzbeleg erfassen (lohnsteuerpflichtig).

Dafür bitte statt einer Rechnung beim Anhang ein Dokument mit der Unterschrift Ihres Vorgesetzten/Ihrer Vorgesetzten und dem auszuzahlendem Wert hochladen! - Eingabe von **0,00**.

5. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
6. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land\*  
Österreich 2

sonstige Spesen 0%  
15 3

sonstige Spesen 10%  
48

sonstige Spesen 20%  
78

Ersatzbeleg  
26 4

Bemerkung

Dateianhang  
Dateien auswählen... 5

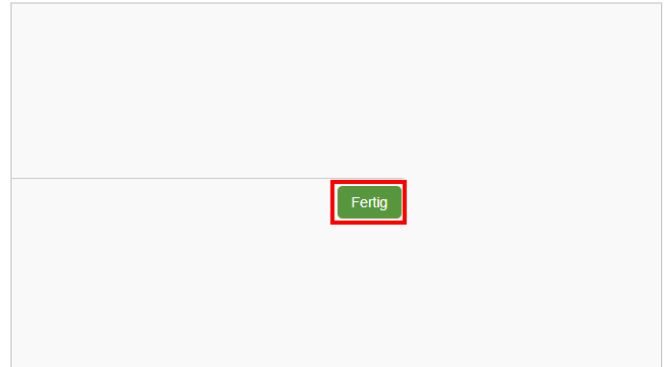
✓ Diese Zeile hinzufügen 6 ✕ Diese Zeile löschen

2.2.2.5.3.

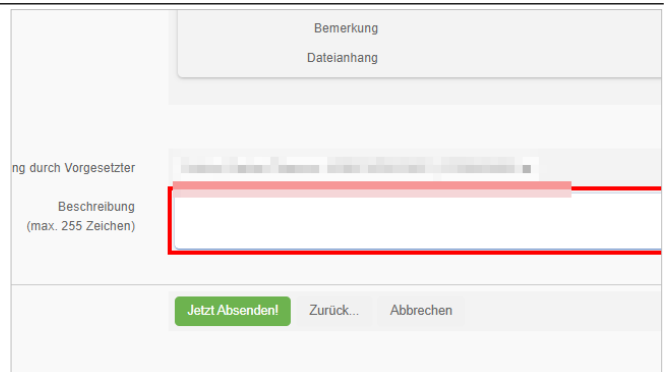
Erfassung abschließen

SPOT - Portal

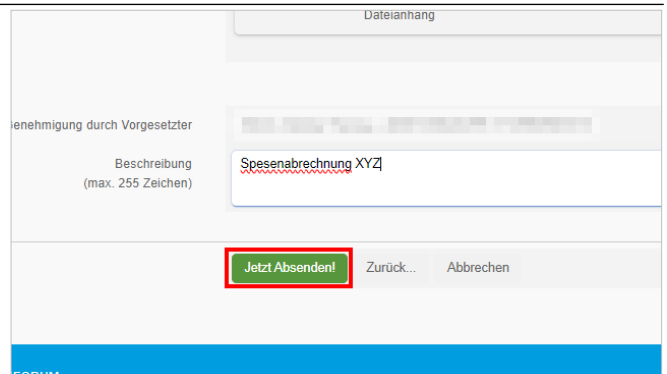
Haben Sie alle Spesen erfasst, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**



Im Textfeld können Sie noch Anmerkungen/Informationen hinzufügen



Wenn Sie mit der gesamten Erfassung fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Absenden!**



### 2.2.2.6. Erfassung Auslandsreise

Hier sehen Sie die Erfassung einer Auslandsdienstreise.

#### 2.2.2.6.1. Erfassung Reiseverlauf

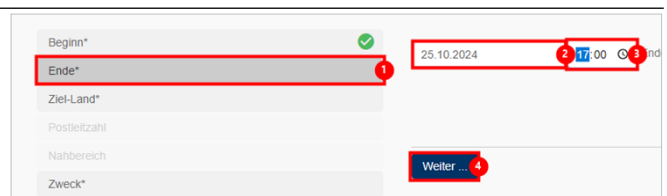
Erfassung Beginn

1. Klicken auf den Punkt **Beginn**.
2. Erfassen Sie das Beginn-Datum.
3. Erfassen Sie die Beginn-Uhrzeit.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Erfassung Ende

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ende**.
2. Erfassen Sie das Ende-Datum.
3. Erfassen Sie die Ende-Uhrzeit.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



SPOT - Portal

Erfassung Land

1. Klicken Sie auf den Link **Ziel-Land**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü das jeweilige Ziel-Land aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Zweck

1. Klicken Sie auf den Punkt **Zweck**.
2. Geben Sie im Textfeld den jeweiligen Zweck der Dienstreise ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Schulung

Dieser Punkt ist relevant sofern Sie bei einer Dienstreise bei einer Schulung teilgenommen und im Zuge dessen volle Verpflegung erhalten haben

1. Klicken Sie auf den Punkt **Schulung**.
2. Sollten Sie volle Verpflegung erhalten haben, setzen Sie den Schieber.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Hochladen BTAT

1. Klicken Sie auf den Punkt **BTAT Order vorhanden und hochgeladen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Hochladen BTAT

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü zwischen folgenden Optionen aus:
  - Ich bin Mitarbeiter eines siemenszugehörigen Bereichs (AG, Mobility, Energy,...)
  - Ich bin Mitarbeiter eines externen Kunden

**Für Siemens-Mitarbeiter ist das Hochladen des BTAT verpflichtend, für Mitarbeiter eines externen Kunden wird kein BTAT benötigt.**

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um den dazugehörigen BTAT hochzuladen.
3. Um die Erfassung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Ausgangspunkt

1. Klicken Sie auf den Punkt **Ausgangspunkt**.
2. Geben Sie im Textfeld den Ausgangspunkt bzw. auch den Ort der Rückkehr ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Text

1. Klicken Sie auf den Punkt **Text**.
2. Geben Sie im Textfeld etwaige relevante Informationen für die Reisekostenabrechnung ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Einsatz

1. Klicken Sie auf den Punkt **Einsatz**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Ihnen zugeordneten Einsatz aus.  
  
Bei einem Abteilungswechsel wählen Sie bitte den Einsatz zugehörig zum Reisedatum aus!.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Erfassung Auslandsdienstreise/Grenzübertritte

1. Klicken Sie auf den Punkt **Auslandsdienstreise**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Auslandsdienstreise/Grenzübertritte

1. Geben Sie das Datum für den Grenzübertritt bei der Hinreise ein.
2. Geben Sie die Uhrzeit für den Grenzübertritt bei der Hinreise ein.
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü das jeweilige Zielreiseland aus.
4. Geben Sie das Datum für den Grenzübertritt bei der Rückreise ein.
5. Geben Sie die Uhrzeit für den Grenzübertritt bei der Rückreise ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a form titled 'Grenzübertritt Hinreise' and 'Grenzübertritt Rückreise'. Red boxes and numbers 1-6 highlight the following elements: 1. Date input for the outgoing trip (24.10.2024); 2. Time input for the outgoing trip (08:30); 3. Country dropdown menu (Deutschland); 4. Date input for the return trip (25.10.2024); 5. Time input for the return trip (16:00); 6. The 'Diese Zeile hinzufügen' button at the bottom.

2.2.2.6.2.

Erfassung Reise-/Lenkzeiten + Kilometerbuch

Erfassung Reise-/Lenkzeiten

1. Klicken Sie auf den Punkt **Reise- / Lenkzeiten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a list of categories for recording travel and driving times. A red box and number 1 highlight the 'Reise- / Lenkzeiten' category. A red box and number 2 highlight the '+ Neue Zeile hinzufügen' button in the top right corner.

SPOT - Portal

Erfassung Reise-/Lenkzeiten

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü ob es sich um Reise- oder Lenkzeit handelt  
  
Reisezeit liegt vor, wenn Sie als Beifahrer im Auto, im Flugzeug, im Zug oder Bus unterwegs sind.  
Lenkzeit liegt vor, wenn Sie selbst aktiv ein Fahrzeug lenken.
2. Geben Sie den Beginn und die Uhrzeit der Reise- oder Lenkzeit ein.
3. Geben Sie das Ende und die Uhrzeit der Reise- oder Lenkzeit ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

Art  
Reisezeit 1

Beginn\*  
24.10.2024 07:00 2

Ende\*  
24.10.2024 10:00 3

✓ Diese Zeile hinzufügen 4

Erfassung Kilometerbuch

Wenn Sie eine Dienstreise mit Ihrem privaten PKW antreten und Kilometergeld abrechnen wollen, befüllen Sie bitte das folgende Kilometerbuch

1. Klicken Sie auf den Punkt **Kilometerbuch**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Zweck\* ✓

Schulung ✓

BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen

Ausgangspunkt ✓

Text ✓

Einsatz ✓

Auslandsdienstreise

Reise- / Lenkzeiten ✓

Kilometerbuch ✓ 1

Kürzungen

+ Neue Zeile hinzufügen 2

Weiter ...

SPOT - Portal

Erfassung Kilometerbuch

1. Wählen Sie als Fahrzeug den Privat-PKW aus.
2. Erfassen Sie Ihr Kennzeichen.
3. Tragen Sie das Datum ein.
4. Erfassen Sie die Abfahrtsadresse mit Straßenname, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.
5. Erfassen Sie den Kilometerstand vor der Abfahrt.
6. Erfassen Sie den Kilometerstand nach der Ankunft.
7. Erfassen Sie die gefahrenen Kilometer.
8. Erfassen Sie die Ankunftsadresse mit Straßenname, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.
9. Erfassen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Mitfahrer.
10. Erfassen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Kilometer, für welche Sie den Mitfahrer mitgenommen haben.
11. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf **Diese Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a web form for recording a trip. Red boxes and numbers 1 through 11 highlight specific fields: 1. 'Fahrzeug' dropdown set to 'Privat PKW'; 2. 'Kennzeichen\*' text field with 'W-12345T'; 3. 'Datum\*' text field with '24.10.2024'; 4. 'Abfahrtsadresse\*' text field; 5. 'KM-Stand alt\*' text field with '12.345,00'; 6. 'KM-Stand neu\*' text field with '12.363,00'; 7. 'gefahrte KM\*' text field with '18,00'; 8. 'Ankunftsadresse\*' text field; 9. 'Anzahl Mitfahrer' text field with '0'; 10. 'KM Mitfahrer' text field with '0,00'; 11. A blue button at the bottom labeled 'Diese Zeile hinzufügen'.

2.2.2.6.3.

Erfassung Kürzungen

Erfassung Kürzungen

1. Sollten Sie während der Dienstreise bestimmte Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und/oder Abendessen) bereitgestellt bekommen haben, erfassen Sie bitte hier die Kürzungen  
  
Klicken Sie auf den Punkt **Kürzungen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a list of expense categories with green checkmarks. A red box and number 1 highlight the 'Kürzungen' category. A blue button with a plus sign and the text '+ Neue Zeile hinzufügen' is highlighted with a red box and number 2.

SPOT - Portal

Erfassung Kürzungen

1. Erfassen Sie das Datum der Kürzung.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die zu kürzende Mahlzeit aus.
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü das Land der angefallenen Kürzung aus.
4. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

2.2.2.6.4.

Erfassung Private Nächtigung

Erfassung Private Nächtigung

Sollten Sie bei einer mehrtägigen Dienstreise kein Quartier bereitgestellt bekommen, sondern privat genächtigt haben können Sie hier die Anzahl der Nächte erfassen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Private Nächtigung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

SPOT - Portal

Erfassung Private Nächtigung

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob eine private Nächtigung stattgefunden hat.
2. Wählen Sie das jeweilige Land der privaten Nächtigung aus.
3. Erfassen Sie die Anzahl der privaten Nächtigungen.
4. Um die Erfassung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a form titled 'private Nächtigung'. It contains three main input sections: a dropdown menu with 'Ja' selected (labeled 1), a dropdown menu with 'Deutschland' selected (labeled 2), and a text input field with '1' (labeled 3). At the bottom, there is a blue button with a checkmark and the text 'Diese Zeile hinzufügen' (labeled 4). To the left of the form, there is a vertical column of green checkmarks.

2.2.2.6.5.

Erfassung Spesen

Erfassung Spesen

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Spesenkategorien und deren Erfassung erklärt.

1. Klicken Sie auf den Punkt **Spesen**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Ja" aus, wenn Sie Spesen zu erfassen haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

The screenshot shows a list of expense categories. The 'Spesen' category is highlighted with a red box and labeled 1. To the right, there is a dropdown menu with 'Ja' selected (labeled 2) and a 'Weiter...' button (labeled 3). The list includes categories like 'Beginn\*', 'Ende\*', 'Ziel-Land\*', 'Postleitzahl', 'Nahbereich', 'Zweck\*', 'Schulung', 'BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen\*', 'Ausgangspunkt', 'Text', 'Einsatz', 'Auslandsdienstreise\*', 'Reise- / Lenkzeiten', 'Kilometerbuch', 'Kürzungen', 'private Nächtigung', 'Spesen', and 'Geschäftssessen'. Green checkmarks are visible next to most categories.

Erfassung Geschäftssessen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Geschäftssessen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a table with columns for '#', 'DATUM', 'LAND', and 'BEWIRTUNG'. The 'Geschäftssessen' row is highlighted with a red box and labeled 1. To the right, there is a blue button with a plus sign and the text '+ Neue Zeile hinzufügen' (labeled 2). The table also shows a '10%' value in the 'BEWIRTUNG' column.

SPOT - Portal

Erfassung Geschäftsessen

1. Erfassung Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen aus, ob das Geschäftsessen im EU-Raum oder in einem Drittland stattgefunden hat.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.  
Tragen Sie im Feld "**Bemerkung**" die Teilnehmer\*innen der Bewirtung ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassten Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land\*  
EU 2

Bewirtung EU  
256 3

Trinkgeld  
14

Bemerkung

Dateianhang\*  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Dies

SPOT - Portal

Erfassung Hotelrechnung

1. Klicken Sie auf den Punkt **Hotelrechnung**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a web interface for recording expenses. It features a list of categories on the left, each with a green checkmark. The 'Hotelrechnung' category is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. At the top right of the list, there is a blue button with a plus sign and the text 'Neue Zeile hinzufügen', which is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Below the list, there is a blue button labeled 'Weiter ...'. The categories listed are: Zweck\*, Schulung, BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen\*, Ausgangspunkt, Text, Einsatz, Auslandsdienstreise\*, Reise- / Lenkzeiten, Kilometerbuch, Kürzungen, private Nächtigung, Spesen, Geschäftssessen, Hotelrechnung, and Miet- / Firmenwagen.

SPOT - Portal

Erfassung Hotelrechnung

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen aus, ob die Hotelrechnung im EU-Raum oder in einem Drittland angefallen ist.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
24.10.2024 1

Land\*  
EU 2

Hotel EU  
89 3

Telefon / Internet EU  
0,00 Telefon / Internet EU

Bemerkung

Dateianhang\*  
Dateien auswählen... 4

✓ Diese Zeile hinzufügen 5 ✕ Dies

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Klicken Sie auf den Punkt **Miet- / Firmenwagen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Postleitzahl	
Nahbereich	
Zweck*	✓
Schulung	✓
BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen*	✓
Ausgangspunkt	✓
Text	✓
Einsatz	✓
Auslandsdienstreise*	✓
Reise- / Lenkzeiten	✓
Kilometerbuch	✓
Kürzungen	✓
private Nächtigung	✓
Spesen	✓
Geschäftessen	✓
Hotelrechnung	✓
<b>Miet- / Firmenwagen</b>	<b>✓</b>
Fahrtkosten	

Buttons: + Neue Zeile hinzufügen 2, Weiter ...

SPOT - Portal

Erfassung Miet-/Firmenwagen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen aus, ob die Rechnung im EU-Raum oder in einem Drittland angefallen ist.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassten Spesen zu speichern.

✓	Datum	24.10.2024 <b>1</b>
✓	Land*	EU <b>2</b>
✓	Mietwagen EU	256 <b>3</b>
✓	Maut EU	0,00
✓	Garage / Parken EU	0,00
✓	Treibstoff EU	0,00
✓	Bemerkung	
✓	Dateianhang*	Dateien auswählen... <b>4</b>
✓		✓ Diese Zeile hinzufügen <b>5</b> ✕ Diese Zeile löschen

SPOT - Portal

Erfassung Fahrtkosten

1. Klicken Sie auf den Punkt **Fahrtkosten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

The screenshot shows a mobile application interface for recording expenses. It features a list of categories with green checkmarks indicating they are selected or active. The categories include: Zweck\*, Schulung, BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen\*, Ausgangspunkt, Text, Einsatz, Auslandsdienstreise\*, Reise- / Lenkzeiten, Kilometerbuch, Kürzungen, private Nächtigung, Spesen, Geschäftsessen, Hotelrechnung, Miet- / Firmenwagen, and Fahrtkosten. The 'Fahrtkosten' category is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The '+ Neue Zeile hinzufügen' button is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. A 'Weiter ...' button is visible on the right side of the list.

SPOT - Portal

Erfassung Fahrtkosten

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen aus, ob die Rechnung im EU-Raum oder in einem Drittland angefallen ist.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

✓	Datum	24.10.2024 <sup>1</sup>
	Land*	EU <sup>2</sup>
	Fahrtkosten (Bahn, Bus) EU	0,00
✓	Taxi EU	25,57 <sup>3</sup>
✓	Flugtickets	0,00
✓	Bemerkung	
✓	Dateianhang*	Dateien auswählen... <sup>4</sup>
✓		✓ Diese Zeile hinzufügen <sup>5</sup> ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Eigener PKW & Kilomatergeld


1. Klicken auf den Punkt **eigener PKW & Kilomatergeld**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Ende	✓	
Ziel-Land*	✓	+ Neue Zeile hinzufügen 2
Postleitzahl		
Nahbereich		
Zweck*	✓	
Schulung	✓	
BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen*	✓	Weiter ...
Ausgangspunkt		
Text		
Einsatz		
Auslandsdienstreise*	✓	
Reise- / Lenkzeiten	✓	
Kilometerbuch		
Kürzungen	✓	
private Nächtigung	✓	
Spesen	✓	
Geschäftssessen	✓	
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen	✓	
Fahrtkosten	✓	
eigener PKW & Kilomatergeld	✓	1
sonstige Spesen		

SPOT - Portal

Erfassung Eigener PKW & Kilometergeld

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen aus, ob die Rechnung im EU-Raum oder in einem Drittland angefallen ist.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
5. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

✓	Datum
✓	24.10.2024 <b>1</b>
	Land*
	EU <b>2</b>
✓	Maut EU
✓	0,00
✓	Garage / Parken EU
✓	24,30 <b>3</b>
✓	Treibstoff EU
✓	0,00
✓	Bemerkung
	Dateianhang*
	Dateien auswählen... <b>4</b>
	
	<b>✓ Diese Zeile hinzufügen</b> <b>5</b> ✕ Diese Z

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Klicken Sie auf den Link **sonstige Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zeile hinzufügen**.

Ziel-Land*	✓	
Postleitzahl		+ Neue Zeile hinzufügen 2
Nahbereich		
Zweck*	✓	
Schulung	✓	
BTAT/DOS Order vorhanden und hochgeladen*	✓	
Ausgangspunkt		Weiter ...
Text		
Einsatz		
Auslandsdienstreise*	✓	
Reise- / Lenkzeiten	✓	
Kilometerbuch		
Kürzungen	✓	
private Nächtigung	✓	
Spesen	✓	
Geschäftessen	✓	
Hotelrechnung	✓	
Miet- / Firmenwagen	✓	
Fahrtkosten	✓	
eigener PKW & Kilometergeld	✓	
sonstige Spesen		1

SPOT - Portal

Erfassung Sonstige Spesen

1. Erfassen Sie das jeweilige Datum.
2. Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü und wählen aus, ob die Rechnung im EU-Raum oder in einem Drittland angefallen ist.
3. Geben Sie den auf der Rechnung ausgewiesenen Betrag (immer der Bruttowert) ein.
4. Sollten Sie einen Spesenbeleg verloren haben, können Sie diesen als Ersatzbeleg erfassen (lohnsteuerpflichtig).

Dafür bitte statt einer Rechnung beim Anhang ein Dokument mit der Unterschrift Ihres Vorgesetzten/Ihrer Vorgesetzten und dem auszahlendem Wert hochladen!

5. Klick auf die Schaltfläche **Dateien auswählen**, um die dazugehörige Rechnung hochzuladen.
6. Wenn alle Eingaben abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Diese Zeile hinzufügen**, um die erfassen Spesen zu speichern.

Datum  
25.10.2024

Land\*  
EU

Spesen EU  
19,99

Ersatzbeleg  
5,50

Bemerkung

Dateianhang\*  
Dateien auswählen...

✓ Diese Zeile hinzufügen ✗ Diese Zeile löschen

2.2.2.6.6.

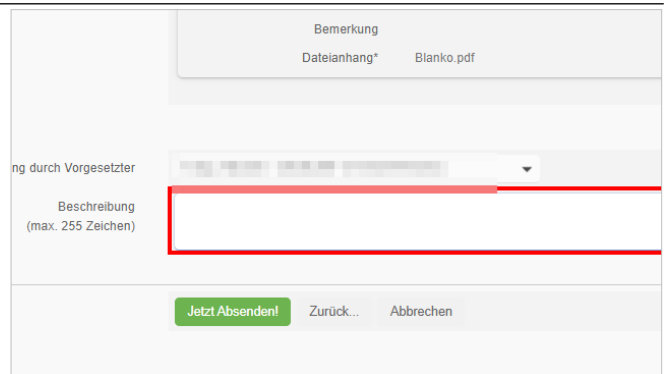
Erfassung abschließen

SPOT - Portal

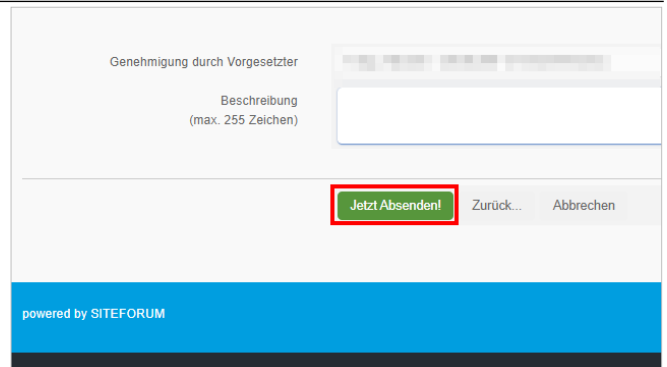
Haben Sie alle Eingaben vollständig erfasst, klicken Sie hier auf **Fertig**



In diesem Textfeld können Sie noch Anmerkungen/Informationen hinzufügen



Wenn Sie mit der gesamten Erfassung fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Absenden!**



### 3. Vorgesetzten-Portal

#### 3.1. Reisekosten-Freigaben

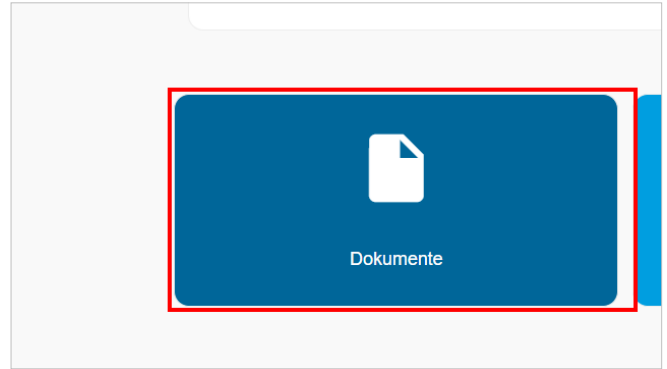
##### 3.1.1. Reise genehmigen

Nach dem Login landen Sie im Hauptmenü des neuen SPOT-Portals. Über die Dokumente erreichen Sie die Reisekosten, bei meine Daten können Sie ihre Kontaktdaten einsehen & ihr Passwort ändern

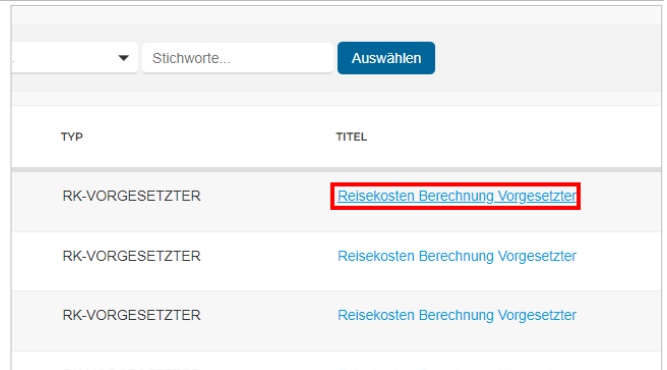
3.1.1.1.

Aufrufen der Reiseabrechnung

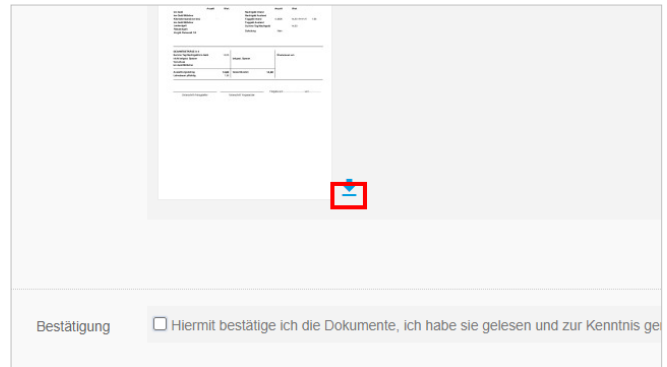
Klicken Sie auf **Dokumente**



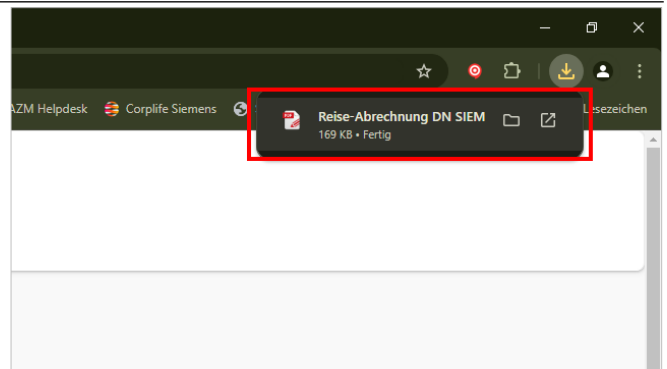
Klicken Sie auf **Reisekosten Berechnung Vorgesetzter** der zu genehmigenden Reise



Klicken Sie auf **Download** um das Dokument herunterzuladen

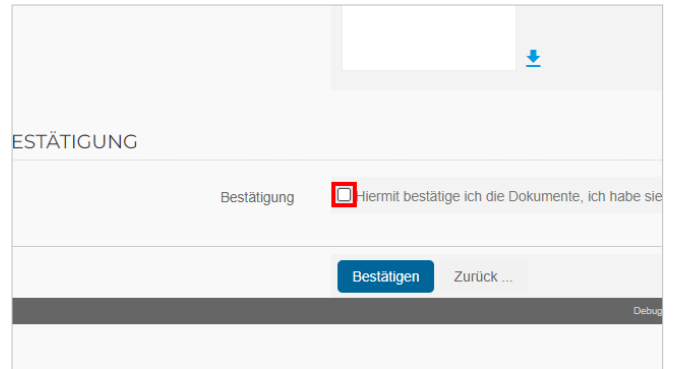


Klicken Sie auf das Pop-up Fenster der Datei sowie der Download abgeschlossen ist. Auf dem Smartphone öffnet sich die Datei umgehend und automatisch

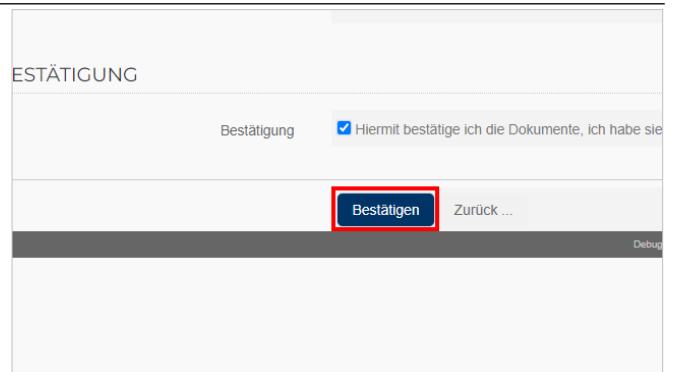


SPOT - Portal

Wenn Sie wieder zur Reise gewechselt haben, bestätigen Sie diese mit Klick auf das **Kontrollkästchen Bestätigung**



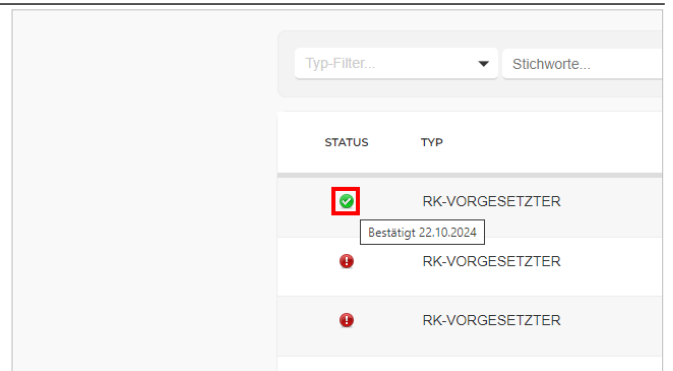
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück ...**



Damit ist die Reisekostenabrechnung zur nächsten Auszahlung freigegeben und ihre Freigabe abgeschlossen. Sie erkennen dies nun auch am grünen Status-Symbol der Reise

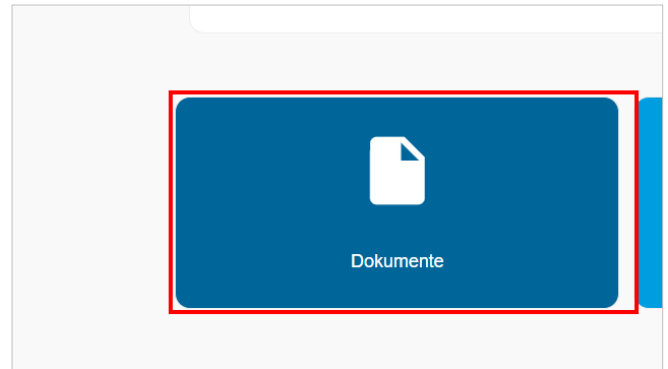


### 3.1.2. Reise ablehnen

Nach dem Login landen Sie im Hauptmenü des neuen SPOT-Portals. Über die Dokumente erreichen Sie die Reisekosten, bei meine Daten können Sie ihre Kontaktdaten einsehen & ihr Passwort ändern

SPOT - Portal

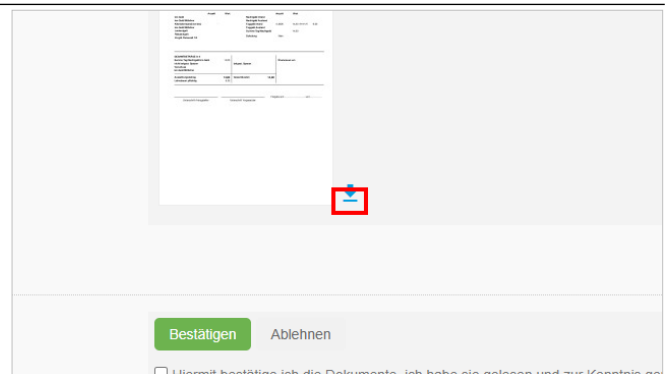
Klicken Sie auf **Dokumente**



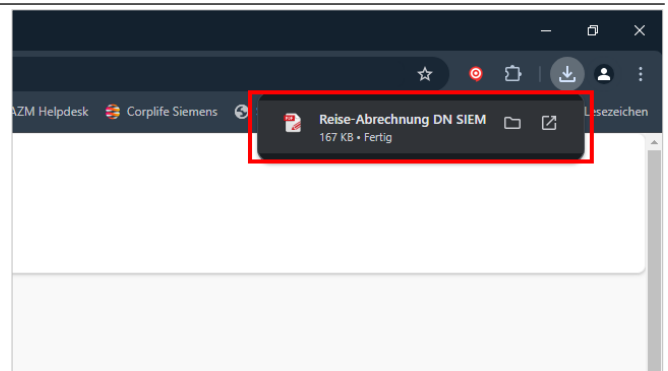
Klicken Sie auf den Link **Reisekosten Berechnung Vorgesetzter** der entsprechenden Reise

TYP	TITEL
RK-VORGESETZTER	<a href="#">Reisekosten Berechnung Vorgesetzter</a>
RK-VORGESETZTER	<a href="#">Reisekosten Berechnung Vorgesetzter</a>
RK-VORGESETZTER	<a href="#">Reisekosten Berechnung Vorgesetzter</a>
RK-VORGESETZTER	<a href="#">Reisekosten Berechnung Vorgesetzter</a>
RK-VORGESETZTER	<a href="#">Reisekosten Berechnung Vorgesetzter</a>

Klicken Sie auf **Download** um die entsprechende Reise herunterzuladen.



Auf dem Rechner klicken Sie dann auf das angezeigte Pop-up um die Datei zu öffnen. Auf dem Smartphone öffnet sich die Datei für gewöhnlich automatisch.



SPOT - Portal

Klicken Sie auf **Ablehnen**

NG

Bestätigen Ablehnen

Hiermit bestätige ich die Dokumente, ich habe sie gelesen und zur

Versenden Zurück ...

Klicken Sie auf **Versenden** - um die Bearbeitung der Reise abzuschließen.

ESTÄTIGUNG

Bestätigen Ablehnen

Versenden Zurück ...

Klick auf die Schaltfläche **Zurück ...** um zurück zur Dokumenten-Übersicht zu gelangen.

NG

Datum Dienstag, 12.11.2024 (12:14)

Versenden Zurück ...

Damit würde die Reisekostenabrechnung zur nächsten Auszahlung nicht berücksichtigt werden. Ihr zugeordneter Mitarbeiter erhält über diese Ablehnung auch umgehend eine Information per E-Mail um sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen.

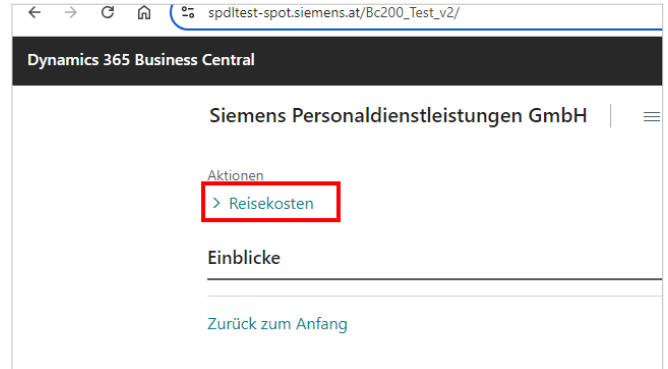
STATUS	TYP
	RK-VORGESETZTER
	RK-VORGESETZTER
	RK-VORGESETZTER
	RK-VORGESETZTER
	RK-VORGESETZTER
	RK-VORGESETZTER

## 4. Sekretariats-Rolle

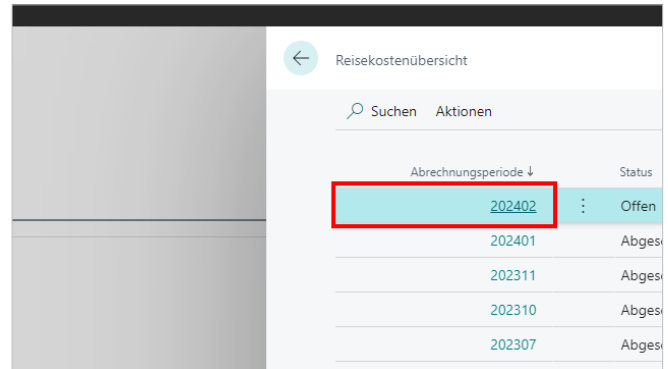
### 4.1. Erfassung Reisekosten Sek-Rolle

#### 4.1.1. Einstieg zu Dienstnehmern

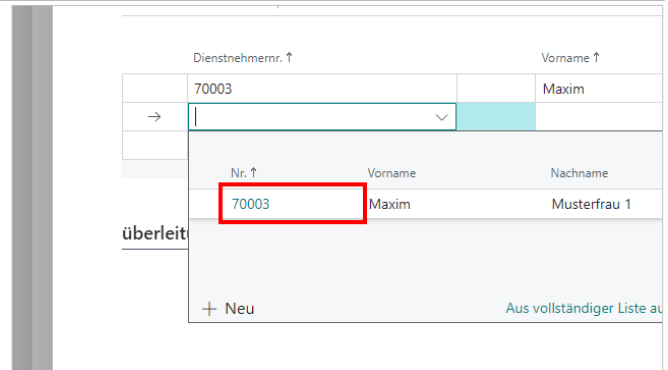
Klicken Sie auf den Menüpunkt **Reisekosten**



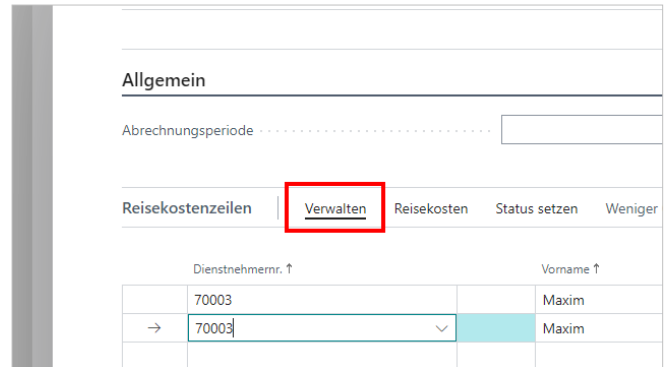
Klicken Sie auf die letzte geöffnete Abrechnungsperiode  
Für die Erfassung der Reise ist es nicht relevant, in welcher Abrechnungsperiode wir uns befinden, d.h. Sie können auch Reisen aus vergangenen Monaten in der aktuellen Abrechnungsperiode erfassen



Um in der ausgewählten Abrechnungsperiode Reisen für Mitarbeiter\*innen zu erfassen, klicken Sie eine neue Zeile an und wählen im Drop-Down-Menü die Ihnen zugeordneten Mitarbeiter\*innen aus



Um die Erfassung einer Reise zu starten, klicken Sie auf **Verwalten**



Klicken Sie anschließend auf Dienstnehmer-Reisen

The screenshot shows the 'Allgemein' section of the SPOT portal. It includes a dropdown for 'Abrechnungsperiode', a navigation bar with 'Reisekostenzeilen', 'Verwalten', 'Reisekosten', 'Status setzen', and 'Weniger Opti...', and a table with columns for 'Neue Zeile', 'Zeile löschen', and 'Dienstnehmer-Reisen'. A red box highlights the 'Dienstnehmer-Reisen' menu item. A tooltip above it says 'Führen Sie Mitarbeiterreisen durch.' and the table below shows a row with '70003' and 'Maxim'.

Klick auf den Menüpunkt Navigation **Dienstnehmer-Reisen**

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Allgemein' section with the 'Dienstnehmer-Reisen' menu item highlighted by a red box. The tooltip and table content are also visible.

### 4.1.2. Erfassung Reiseverlauf

Um eine neue Reise zu erfassen, klicken Sie auf eine neue Zeile

The screenshot shows a table with columns for 'Nr.', 'Vorname', 'Nachname', and 'St'. The first row has 'RR000000' and 'Maxim'. The second row has 'RR000000226' and 'Maxim'. A red box highlights the 'Neue Zeile' button in the first row. A tooltip above it says 'Führen Sie Mitarbeiterreisen durch.' and the table below shows a row with '70003' and 'Maxim'.

Geben Sie das **Beginn-Datum** ein

The screenshot shows the 'Erfassung Reiseverlauf' form. It includes fields for 'Nr.', 'Reiseantragsnr.', 'Status', 'Erfassungsdatum', 'Beginn-Datum', 'Beginn-Uhrzeit', 'Ende-Datum', 'Ende-Uhrzeit', and 'Reise mit Nächtigung'. A red box highlights the 'Beginn-Datum' field, which contains the date '26.11.2024'.

SPOT - Portal

Geben Sie die **Beginn-Uhrzeit** ein

Nr.	RR000000227
Reiseantragsnr.	
Status	Offen
Erfassungsdatum	26.11.2024
Beginn-Datum	11.11.2024
Beginn-Uhrzeit	<input type="text"/>
Ende-Datum	
Ende-Uhrzeit	
Reise mit Nächtigung	<input type="checkbox"/>
Diätenberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>

Geben Sie das **Ende-Datum** ein

Reiseantragsnr.	
Status	Offen
Erfassungsdatum	26.11.2024
Beginn-Datum	11.11.2024
Beginn-Uhrzeit	0715
Ende-Datum	<input type="text"/>
Ende-Uhrzeit	<input type="text"/>
Reise mit Nächtigung	<input type="checkbox"/>
Diätenberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>

Klick auf das Feld **Ende-Uhrzeit**

Status	Offen
Erfassungsdatum	26.11.2024
Beginn-Datum	11.11.2024
Beginn-Uhrzeit	07:15:00
Ende-Datum	11.11.2024
Ende-Uhrzeit	<input type="text"/>
Reise mit Nächtigung	<input type="checkbox"/>
Diätenberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>

Bei einer mehrtägigen Reise setzen Sie bitte den Schieber bei **Reise mit Nächtigung**

Erfassungsdatum	26.11.2024
Beginn-Datum	11.11.2024
Beginn-Uhrzeit	07:15:00
Ende-Datum	11.11.2024
Ende-Uhrzeit	18:30:00
Reise mit Nächtigung	<input checked="" type="checkbox"/>
Diätenberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>

SPOT - Portal

Wenn bei der Reise Taggelder ausbezahlt werden sollen, dann setzen Sie den Schieber bei **Diätenberechnung** Handelt es sich nur um eine Spesenabrechnung setzen Sie den Schieber nicht, es werden dadurch dann auch keine Taggelder berechnet

Erfassungsdatum	26.11.2024
Beginn-Datum	11.11.2024
Beginn-Uhrzeit	07:15:00
Ende-Datum	11.11.2024
Ende-Uhrzeit	18:30:00
Reise mit Nächtigung	<input type="checkbox"/>
Diätenberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>

Geben Sie den **Zweck der Reise** ein

Zweck der Reise	
Einsatzort Code	
Ziel	
Reiseroute	
Reise liegt	außerhalb Nahbereich
Anzahl Frühstück	

Wählen Sie im Feld **Einsatzort Code** die Postleitzahl des Zielortes aus (nur für Reisen innerhalb von Österreich verfügbar).

Sollte eine Reise ins Ausland stattgefunden haben können Sie dieses Feld leer lassen und tragen stattdessen im Feld **Ziel** den jeweiligen Zielort ein

Zweck der Reise	Baustellenbesichtigung
Einsatzort Code	
Ziel	
Reiseroute	
Reise liegt	außerhalb Nahbereich
Anzahl Frühstück	
Anzahl Mittagessen	

**NUR FÜR FEEI-Kollektivvertrag:**

Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus ob die Reise innerhalb oder außerhalb vom Nahbereich liegt  
Nahbereich = Reisen innerhalb von 10km Radius von Arbeitsstätte

Zweck der Reise	Baustellenbesichtigung
Einsatzort Code	2700
Ziel	Wiener Neustadt
Reiseroute	
Reise liegt	außerhalb Nahbereich
Anzahl Frühstück	
Anzahl Mittagessen	
Anzahl Abendessen	
Anzahl Arbeitsessen	

SPOT - Portal

Im Feld **Bemerkungen** können Sie für die Abrechnung relevante Informationen eingeben

Privat-km	<input type="text"/>
km Mitfahrer	<input type="text"/>
km-Geld voll steuerpflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl Mitfahrer	<input type="text"/>
Kostenstellencode	<input type="text"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>

### 4.1.3. Erfassung Kilometergeld

Klick auf den Link in Zelle **Code** mit den Wert **AT**

Code ↑	Name
AE	Vereinigte Arabische Emir
AT	Osterreich
AU	Australien
BE	Belgien
BG	Bulgarien
...	...

Wenn die Reise mit einem privaten Fahrzeug angetreten wurde und Kilometergeld ausbezahlt werden soll, klicken Sie beim Feld **Fahrzeug** auf das Drop-Down-Menü

Fahrzeug	<input type="text"/>
Kilometerstand von	<input type="text"/>
Kilometerstand bis	<input type="text"/>
PKW-km	<input type="text"/>
Privat-km	<input type="text"/>
km Mitfahrer	<input type="text"/>
km-Geld voll steuerpflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>

Wählen Sie im Drop-Down-Menü das Privatauto aus

Nr. ↑	Bezeichnung
FA	Firmenauto
LA	Leihauto
PA	Privatauto

SPOT - Portal

Geben Sie den Kilometerstand bei Abfahrt ein

Fahrzeug	PA
Kilometerstand von	<input type="text"/>
Kilometerstand bis	<input type="text"/>
PKW-km	<input type="text"/>
Privat-km	<input type="text"/>
km Mitfahrer	<input type="text"/>
km-Geld voll steuerpflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>

Geben Sie den Kilometerstand bei Ankunft ein  
Die gefahrenen Kilometer werden nach Eingabe automatisch berechnet

Fahrzeug	PA
Kilometerstand von	<input type="text"/>
Kilometerstand bis	<input type="text"/>
PKW-km	<input type="text"/>
Privat-km	<input type="text"/>
km Mitfahrer	<input type="text"/>
km-Geld voll steuerpflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl Mitfahrer	<input type="text"/>
Kostenstellencode	<input type="text"/>

Sollten andere Kolleg\*innen im Fahrzeug mitgenommen worden sein, geben Sie bitte im Feld **KM Mitfahrer** die Anzahl der Kilometer ein

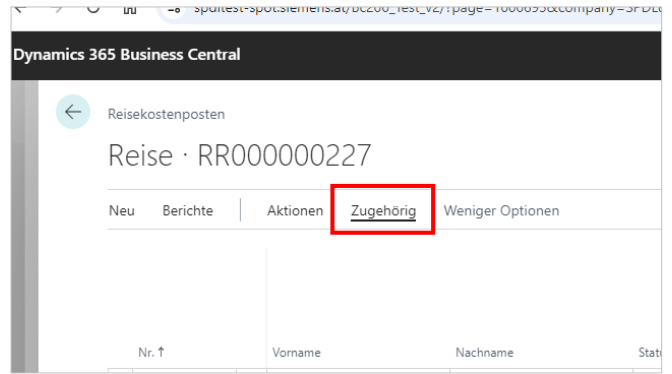
Fahrzeug	PA
Kilometerstand von	<input type="text"/>
Kilometerstand bis	<input type="text"/>
PKW-km	<input type="text"/>
Privat-km	<input type="text"/>
km Mitfahrer	<input type="text"/>
km-Geld voll steuerpflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl Mitfahrer	<input type="text"/>
Kostenstellencode	<input type="text"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>

Geben Sie die **Anzahl Mitfahrer** ein

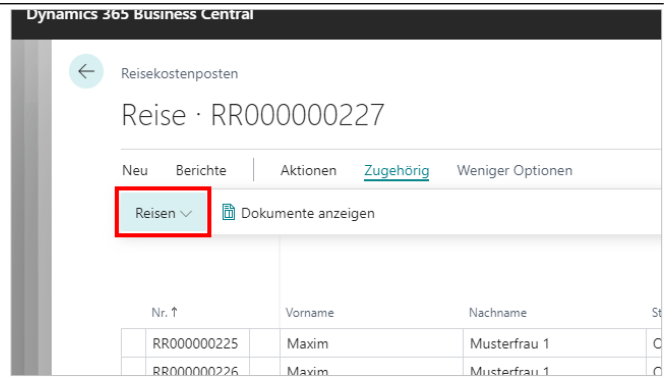
Kilometerstand bis	<input type="text"/>
PKW-km	<input type="text"/>
Privat-km	<input type="text"/>
km Mitfahrer	<input type="text"/>
km-Geld voll steuerpflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl Mitfahrer	<input type="text"/>
Kostenstellencode	<input type="text"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>

### 4.1.4. Erfassung Reise-/Lenkzeiten

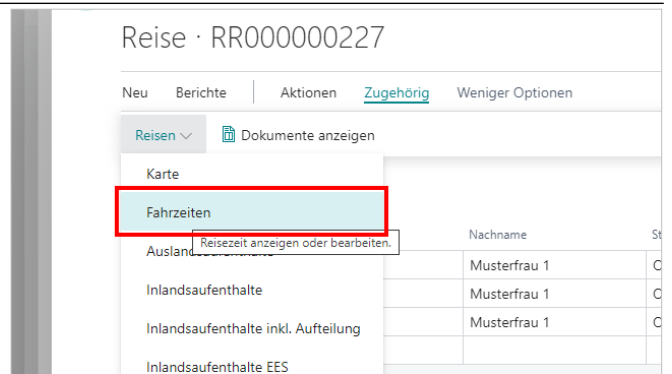
Klicken Sie auf das Feld **Zugehörig**



Klicken Sie auf das Feld **Reisen**

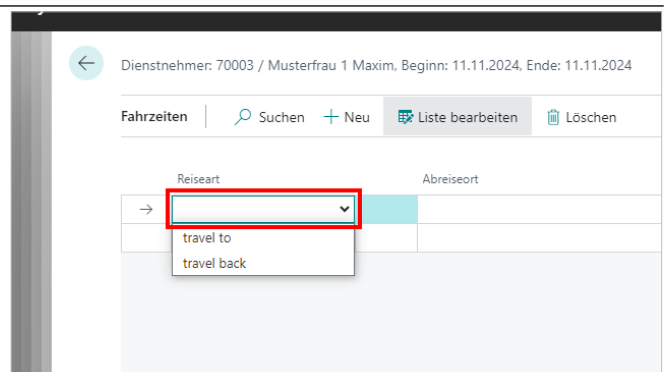


Klicken Sie auf das Feld **Fahrzeiten**



Wählen Sie im Drop-Down-Menü **Reiseart** zwischen **travel to** und **travel back**

travel to = Hinreise  
travel back = Rückreise



SPOT - Portal

Geben Sie in der Zelle **Abreiseort** die Adresse des Abreiseorts ein

The screenshot shows a table header with columns for 'Abreiseort' and 'Abreiseland'. The 'Abreiseort' cell is highlighted with a red box. Above the table, there are search and action buttons: 'Suchen + Neu', 'Liste bearbeiten', and 'Löschen'. The table content is currently empty.

Wählen Sie in der Zelle **Abreiseland** im Drop-Down-Menü das jeweilige Land aus

The screenshot shows the 'Abreiseland' dropdown menu open. The selected option is 'AT' (Österreich), which is highlighted with a red box. Other visible options include 'AE' (Vereinigte Arabische Emirate), 'AU' (Australien), 'BE' (Belgien), and 'BG' (Bulgarien). The dropdown also shows a search bar with 'Code ↑' and 'Name' headers.

Geben Sie in der Zelle das **Abreisedatum** ein

The screenshot shows a table header with columns for 'Abreiseland', 'Abreisedatum', and 'Abreisezeit'. The 'Abreisedatum' cell is highlighted with a red box. The 'Abreiseland' cell contains 'AT'. Below the table, there is a tooltip that says 'Geben Sie das Datum im Format dd.MM.yyyy ein'.

Geben Sie in der Zelle die **Abreisezeit** ein

The screenshot shows a table header with columns for 'Abreisedatum', 'Abreisezeit', and 'Ankunftsort'. The 'Abreisezeit' cell is highlighted with a red box. The 'Abreisedatum' cell contains 'd'. Below the table, there is a calendar widget for November 2024.

SPOT - Portal

Geben Sie in der Zelle **Ankunftsort** die Adresse des Ankunftsorts ein

Abreisezeit	Ankunftsort	Ankunftsdatum
07:15:00	W	

Wählen Sie in der Zelle **Ankunftsland** im Drop-Down-Menü das jeweilige Land aus

Ankunftsort	Ankunftsland	Ankunftsdatum
er Neustadt Adresse XYZ		

Geben Sie in der Zelle das **Ankunftsdatum** ein

Ankunftsland	Ankunftsdatum	Ankunftszeit	Lenker
AT	1		

November 2024

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Gehe zu heute    Erledigt

Geben Sie in der Zelle die **Ankunftszeit** ein

Ankunftsdatum	Ankunftszeit	Lenker	Bemerkungen
1.11.2024	d	<input type="checkbox"/>	

SPOT - Portal

Sollte es sich um Lenkzeit handeln, dann klicken Sie **"Lenker"** an  
Sollte es sich um Reisezeit handeln, klicken Sie **"Lenker"** nicht an

tsdatum	Ankunftszeit	Lenker	Bemerkungen
2024	0815	<input type="checkbox"/>	

Bei **Bemerkungen** können Sie noch Informationen für die Abrechnung hinzufügen

Lenker	Bemerkungen	Zusätzl. 1
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Um eine neue Zeile zu erfassen, klicken Sie unter die zuletzt erfasste Zeile

Dienstnehmer: 70003 / Musterfrau 1 Maxim, Beginn: 11.11.2024, Ende: 11.11.2024

Fahrzeiten | Suchen | + Neu | Liste bearbeiten | Löschen

Reiseart	Abreiseort
→ travel to	Wien Siemensstraße 90

### 4.1.5. Erfassung Auslandsaufenthalte

Klicken Sie auf das Feld **Zugehörig**

Dynamics 365 Business Central

Reisekostenposten

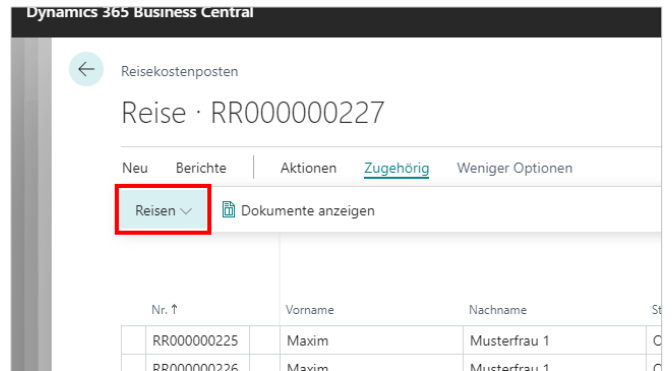
Reise · RR000000227

Neu | Berichte | Aktionen | **Zugehörig** | Weniger Optionen

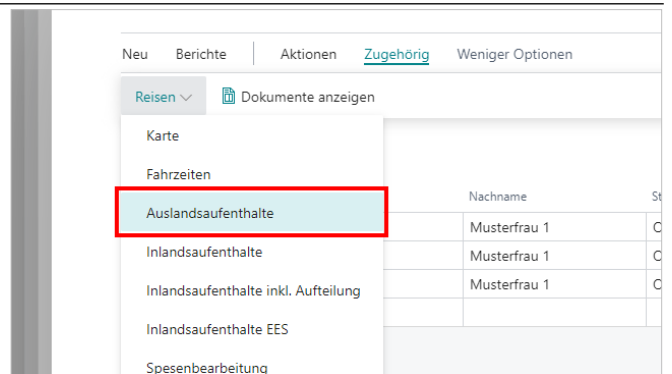
Nr. ↑	Vorname	Nachname	Stat
-------	---------	----------	------

SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Feld **Reisen**



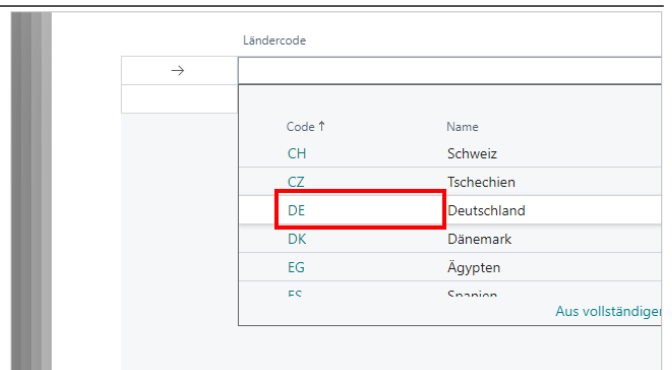
Klicken Sie auf das Feld **Auslandsaufenthalte**



Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü für den Ländercode



Wählen Sie das jeweilige Ziel-Reiseland aus



SPOT - Portal

Geben Sie in der Zelle **Einreise-Datum** das Datum der Einreise ein (Grenzübertritt von Österreich ins Ausland)

Einreise-Datum

Einreise-Uh

Geben Sie das Datum im Format dd.MM.yyyy ein

Geben Sie in der Zelle **Einreise-Uhrzeit** die Uhrzeit der Einreise ein (Grenzübertritt von Österreich ins Ausland)

Einreise-Uhrzeit

Ausreise-D

Geben Sie in der Zelle **Ausreise-Datum** das Datum der Ausreise ein (Grenzübertritt von Ausland nach Österreich)

Ausreise-Datum

Ausreise-Uh

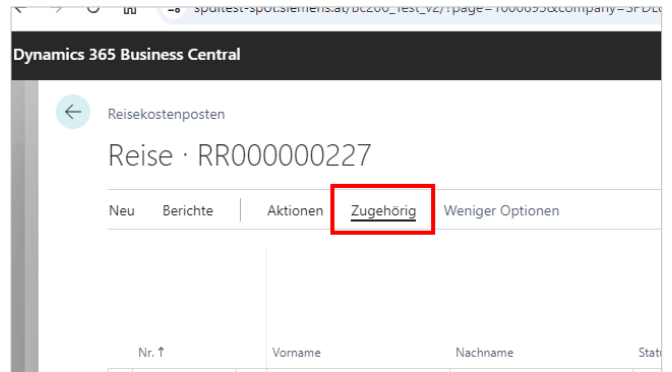
Geben Sie in der Zelle **Ausreise-Uhrzeit** die Uhrzeit der Ausreise ein (Grenzübertritt von Ausland nach Österreich)

Nicht gespeichert

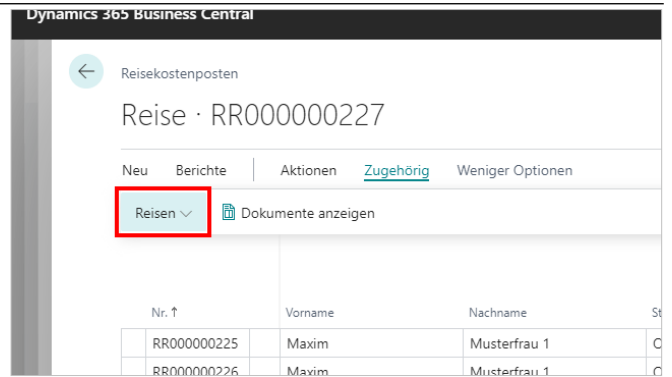
Ausreise-Uhrzeit

### 4.1.6. Erfassung Spesen

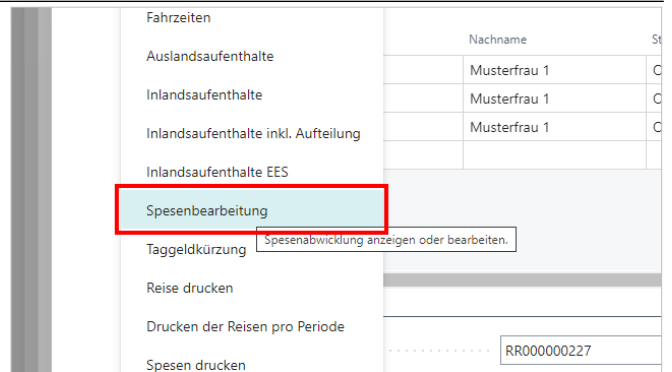
Klicken Sie auf das Feld **Zugehörig**



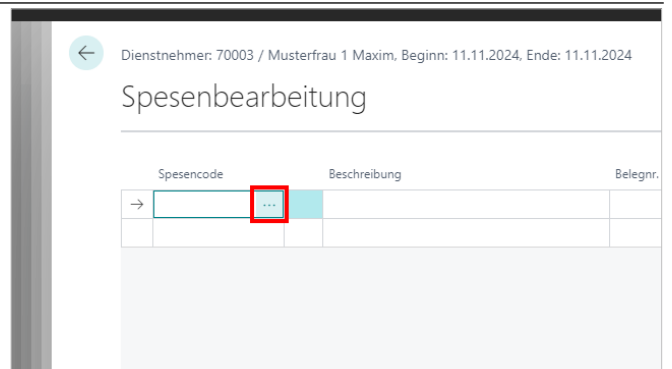
Klicken Sie auf das Feld **Reisen**



Klicken Sie auf das Feld **Spesenbearbeitung**



Klicken Sie in der Zelle **Spesencode** auf die drei Punkte um die Spesenartenliste zu öffnen



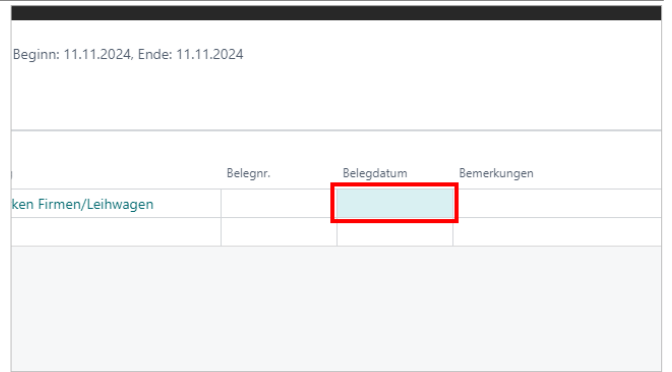
SPOT - Portal

Wählen Sie in der Liste die jeweilige Spesenart aus



BÜRODRUCK	Büromaterial Druck
BÜREU	Büromaterial EU
FAH	Fahrtkosten (Bahn, B
FAHDRITT	Fahrtkosten (Bahn, E
FAHEU	Fahrtkosten (Bahn, B
FAHO	Fahrtkosten (Bahn, B
FLUG	Flug Ticket selbst be
<b>GA0</b>	: Garage/Parken Firme
GA0P	Garage/Parken bei K
GADRITT	Garage/Parken Dritt
GAEU	Garage/Parken EU
GAPEU	Garage/Parken EU pf
GAR1	Garage/Parken 10 %

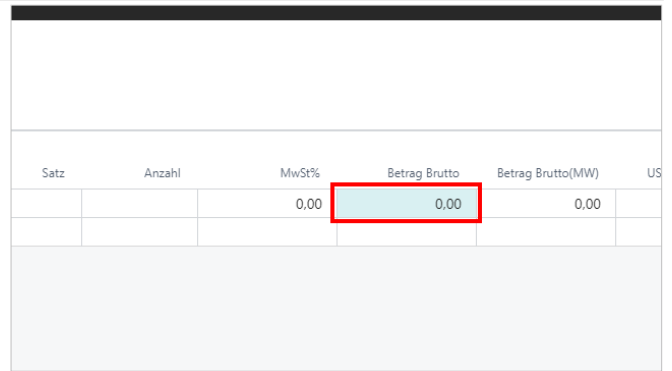
Geben Sie in der Zelle das **Belegdatum** ein



Beginn: 11.11.2024, Ende: 11.11.2024

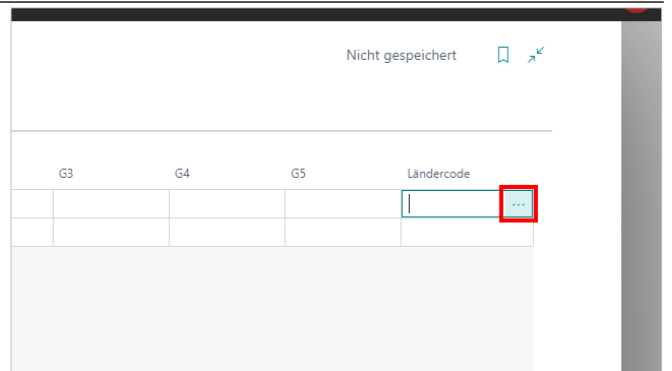
	Belegnr.	Belegdatum	Bemerkungen
ken Firmen/Leihwagen			

Geben Sie in der Zelle den **Betrag Brutto** laut der Rechnung ein



Satz	Anzahl	MwSt%	Betrag Brutto	Betrag Brutto(MW)	US
		0,00	<b>0,00</b>	0,00	

Klicken Sie in der Zelle **Ländercode** auf die drei Punkte um die Länderliste zu öffnen

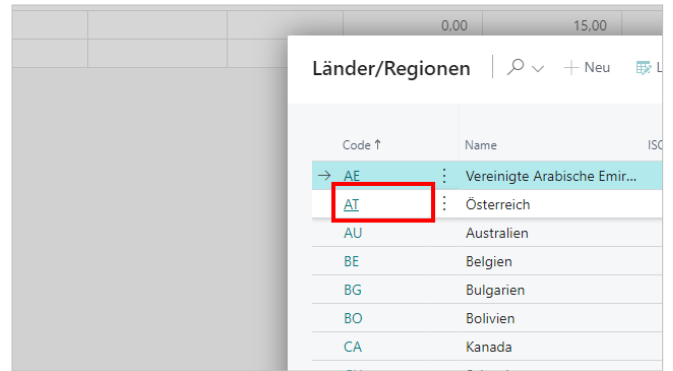


Nicht gespeichert

G3	G4	G5	Ländercode
			...

SPOT - Portal

Wählen Sie in der Liste das jeweilige Land der angefallenen Spesen aus



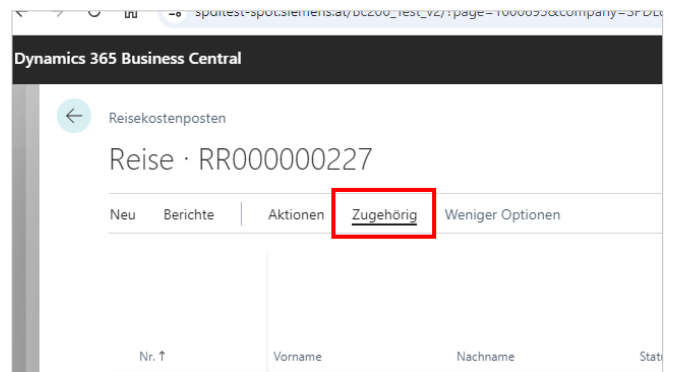
Um eine neue Zeile zu erfassen klicken Sie unter die zuletzt erfasste Zeile



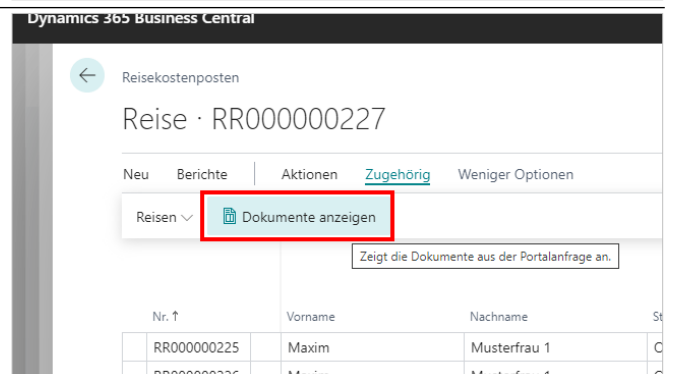
### 4.1.7. Hochladen Belege

Hier werden die Rechnungen zu den erfassten Spesen sowie bei Auslandsreisen der BTAT hochgeladen

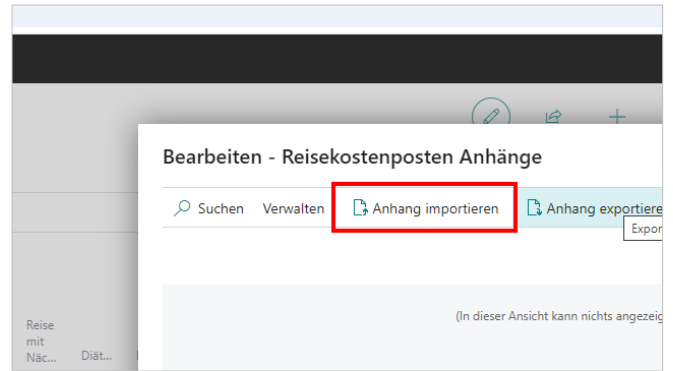
Klicken Sie auf das Feld **Zugehörig**



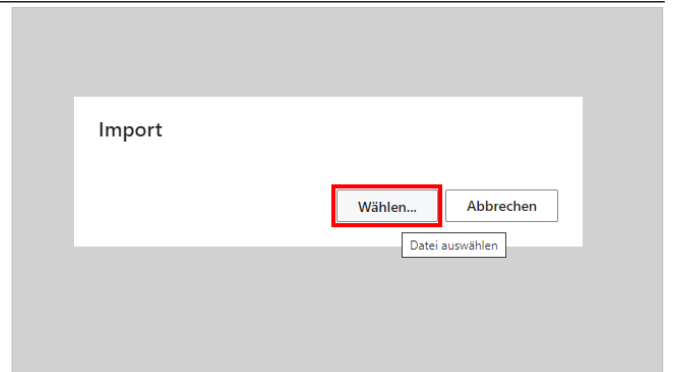
Klicken Sie auf das Feld **Dokumente anzeigen**



Klicken Sie auf den Punkt **Anhang importieren**



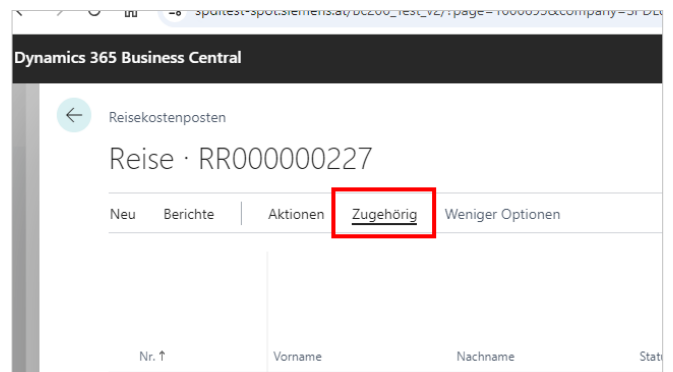
Klicken Sie auf **Wählen** und laden das Dokument hoch



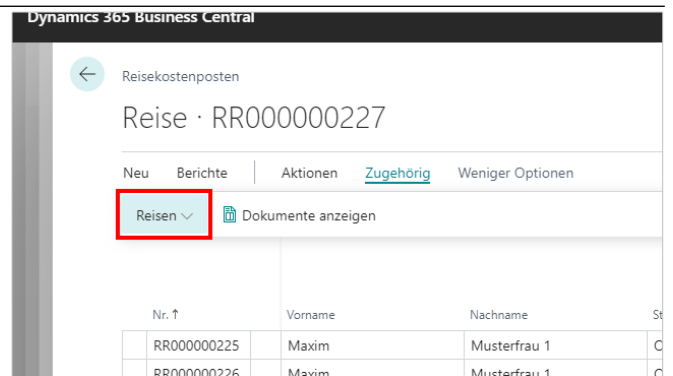
### 4.1.8. Erfassung Kürzungen und Nächtigungsgeld

Sollten im Zuge der Dienstreise Mahlzeiten bereitgestellt worden sein, können Sie diese hier kürzen. Wurde für die Dauer der Dienstreise kein Quartier oder nur teilweise bereitgestellt, können Sie hier die Anzahl der privaten Nächtigungen erfassen.

Klicken Sie auf das Feld **Zugehörig**



Klicken Sie auf das Feld **Reisen**



SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Feld **Taggeldkürzung**

A screenshot of a web application menu. The menu items are: Auslandsaufenthalte, Inlandsaufenthalte, Inlandsaufenthalte inkl. Aufteilung, Inlandsaufenthalte EES, Spesenbearbeitung, **Taggeldkürzung** (highlighted with a red box), Reise drucken, Drucken der Reisen pro Periode, and Spesen drucken. To the right, there is a table with three rows, each containing 'Musterfrau 1' and a 'C' in the third column. Below the menu, there is a field with the value 'RR00000227' and a label 'Reiseantragsnr.'.

Geben Sie das Datum der Kürzung / des Nächtigungsgeldes ein

A screenshot of the 'Taggeldkürzung' form. At the top, it says 'Dienstnehmer: 70003 / Musterfrau 1 Maxim, Beginn: 11.11.2024, Ende: 11.11.2024'. The form title is 'Taggeldkürzung'. Below the title, there is a table with columns 'Datum', 'Mahlzeit(en) eingenommen im', and 'Ma'. The first row has the date '11.11.2024' in the 'Datum' column and a dropdown menu in the 'Mahlzeit(en) eingenommen im' column. The dropdown menu is open, showing 'Inland' (selected), 'inland', and 'Ausland'. The '11.11.2024' and the dropdown menu are highlighted with a red box.

Geben Sie an, ob die Mahlzeiten im Inland oder Ausland eingenommen wurden

A screenshot of the 'Taggeldkürzung' form, similar to the previous one. The table has columns 'Datum', 'Mahlzeit(en) eingenommen im', and 'Mahlzeit Ländercode'. The first row has the date '11.11.2024' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Inland' (selected), 'Inland', and 'Ausland'. The dropdown menu is highlighted with a red box.

Wenn die Mahlzeiten im Ausland eingenommen wurden, geben Sie bitte den jeweiligen Ländercode.

A screenshot of the 'Taggeldkürzung' form. The table has columns 'Mahlzeit(en) eingenommen im' and 'Mahlzeit Ländercode'. The first row has 'Inland' in the 'Mahlzeit(en) eingenommen im' column and an empty field in the 'Mahlzeit Ländercode' column. The empty field is highlighted with a red box.

SPOT - Portal

Klicken Sie auf die Zelle der zur kürzenden Mahlzeit

stück Anzahl	Kürzung Frühstück Zeile	Mittagessen Anzahl
0	0,00	0

Geben Sie die Anzahl bei der zur kürzenden Mahlzeit ein

stück Anzahl	Kürzung Frühstück Zeile	Mittagessen Anzahl
0	0,00	

Für die Erfassung von privaten Nächtigungen klicken Sie auf die Zelle **Nächtigung Anzahl**

essen Anzahl	Kürzung Arbeitsessen Zeile	Nächtigung Anzahl	Nächtigungsge Inland abgabepflicht
0	0,00	0	<input type="checkbox"/>

Geben Sie die Anzahl der Nächtigungen ein

essen Anzahl	Kürzung Arbeitsessen Zeile	Nächtigung Anzahl	Nächtigungsge Inland abgabepflicht
0	0,00		<input type="checkbox"/>

SPOT - Portal

Sollte ein Nächtigungsgeld erfasst werden, obwohl eine Heimreise aufgrund der Entfernung möglich gewesen wäre, haken Sie **Nächtigungsgeld Inland abgabenpflichtig** an

tessen Zeile	Nächtigung Anzahl	Nächtigungsgeld Inland abgabenpflichtig	Nächtigung Ländercode
0,00		<input type="checkbox"/>	

Klicken Sie in die Zelle **Nächtigung Ländercode**

Nächtigung Anzahl	Nächtigungsgeld Inland abgabenpflichtig	Nächtigung Ländercode
1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Geben Sie den jeweiligen Ländercode für das Nächtigungsgeld ein

Code ↑	Name
AE	Vereinigte Arabische Emirate
<b>AT</b>	<b>Österreich</b>
AU	Australien
BE	Belgien
BG	Bulgarien

### 4.1.9. Abschluss Erfassung und Übergabe ans Mitarbeiterportal

Klicken Sie auf das Feld **Aktionen**

Dynamics 365 Business Central

Reisekostenposten

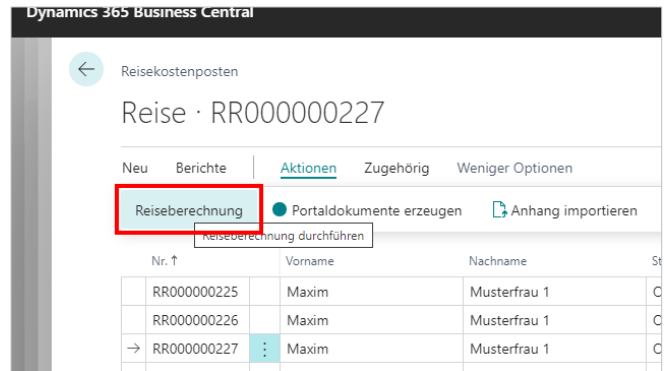
Reise · RR000000227

Neu | Berichte | **Aktionen** | Zugehörig | Weniger Optionen

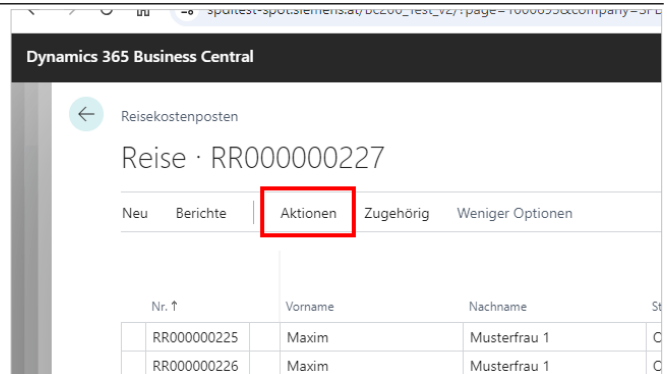
Nr. ↑	Vorname	Nachname	St
RR000000225	Maxim	Musterfrau 1	C
RR000000226	Maxim	Musterfrau 1	C

SPOT - Portal

Klicken Sie auf das Feld **Reiseberechnung**  
Dadurch wird über alle Eingaben gerechnet und die  
korrekte Auszahlungssumme berechnet

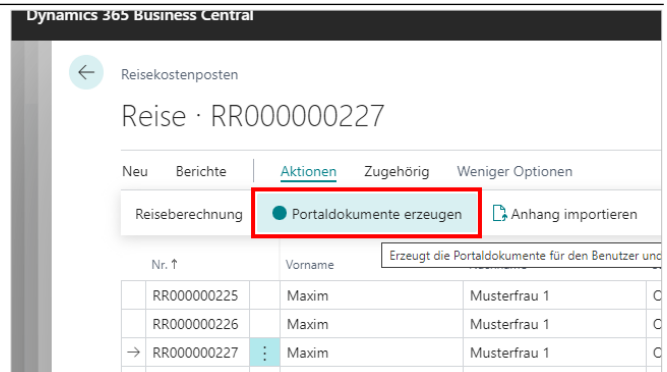


Nach der Reiseberechnung klicken Sie auf das Feld **Aktionen**



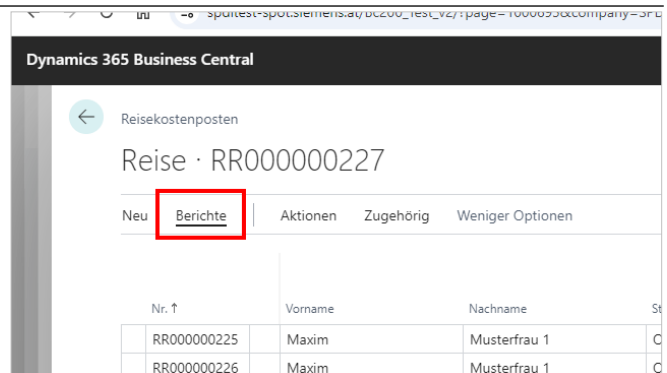
Klicken Sie danach auf das Feld **Portaldokumente erzeugen**

Sobald Sie dieses Feld angeklickt haben, wird die  
Reise für die Mitarbeiter\*innen in das Mitarbeiterportal  
übergeleitet und für die Vorgesetzten in das  
Vorgesetztenportal zur Genehmigung



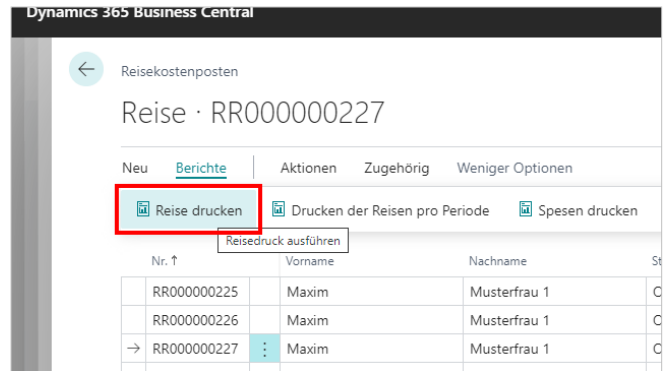
Sollte keine elektronische Genehmigung durch den  
Vorgesetzten erfolgen, können Sie die Reise als PDF  
abrufen.

Klicken Sie dafür auf **Berichte**

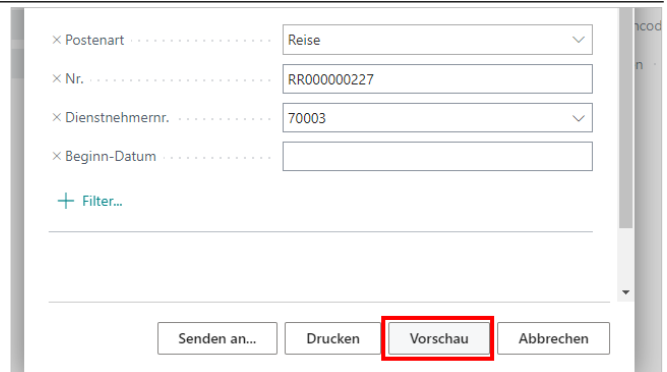


SPOT - Portal

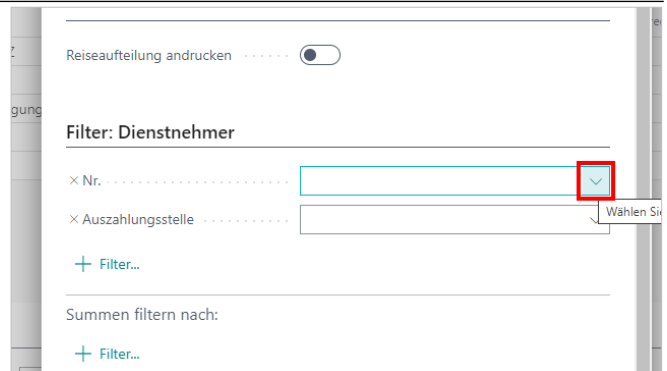
Klicken Sie auf das Feld **Reise drucken**



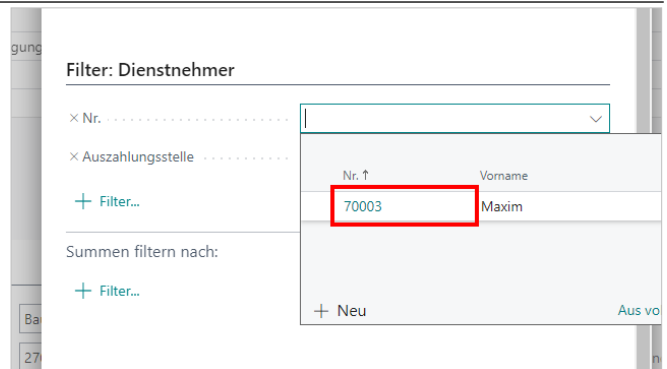
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, damit öffnet sich die ausgewählte Reise als PDF



Sollten Sie für Mitarbeiter\*innen pro Reiseperiode mehrere PDFs ausdrucken wollen, dann klicken Sie beim Filter Dienstnehmer auf Nummer



Wählen Sie die entsprechende Mitarbeiternummer aus



SPOT - Portal

Klicken Sie weiter zum Filter Reisekostenposten Neu und klicken auf das Feld Nummer

Filter: Reisekostenposten\_Neu

× Postenart ..... Reise

× Nr. .... RR000000227

× Dienstnehmernr. .... 70003

× Beginn-Datum .....

+ Filter...

Löschen Sie die Reisekostennummer, damit werden alle Reisen der aktuellen Periode für den oben ausgewählten Dienstnehmer berücksichtigt

Filter: Reisekostenposten\_Neu

× Postenart ..... Reise

× Nr. ....

× Dienstnehmernr. .... 70003

× Beginn-Datum .....

+ Filter...

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, damit öffnen sich die PDFs

Dienstnehmernr. .... 70003

Beginn-Datum .....

+ Filter...

Senden an... Drucken **Vorschau** Abbrechen