



Spesenmodul

Mit der Aktivierung des Spesenmoduls eröffnen sich die Möglichkeiten der:

- **Automatisierten Spesenabrechnung**
- **Berechnung der Nachtzuschläge**
- **Reisekostenabrechnung**

Die automatisierte Spesenabrechnung wird für jeden Mitarbeiter individuell aktiviert. Die Daten zur Berechnung der Spesen kommen von der Fahrerkarte.

Der Nachtzuschlag kann pro Mitarbeiter definiert werden. Dabei können die Stunden, die als Nacht zählen, eingestellt werden und zusätzlich die Zuschlagshöhe je Minute.

Das Spesenmodul ist ein Modul im Portal InternetOrtung.
Für die Ermittlung der Spesen werden die Daten der Fahrerkarte zugrunde gelegt.

Das Spesenmodul berücksichtigt die Berechnung von Fahrern ohne eine definierte Betriebsstätte → Auswärtstätigkeit.
= Auswärtstätigkeit vom Wohnort + Hin- und Rückfahrt zur Heimatadresse

Als Wohnort gilt der Erstwohnsitz oder der Zweitwohnsitz, wenn dieser aus beruflichen Gründen erforderlich ist.

 **Eine Ermittlung der Spesen auf der Grundlage einer ersten Tätigkeitsstätte werden nicht berücksichtigt. Hier liegt keine Auswärtstätigkeit vor, die zu einer Spesenberechnung benötigt wird.**

Diese Schritte sind bis zur Aktivierung des Spesenmoduls notwendig:

- Buchung über den zuständigen Vertriebsbeauftragten
- Aktivierung im Portal InternetOrtung
- Vergabe der Rechte für die Benutzer im Portal InternetOrtung
- Parameter müssen für die Berechnung in den Stammdaten der Mitarbeiter hinterlegt werden

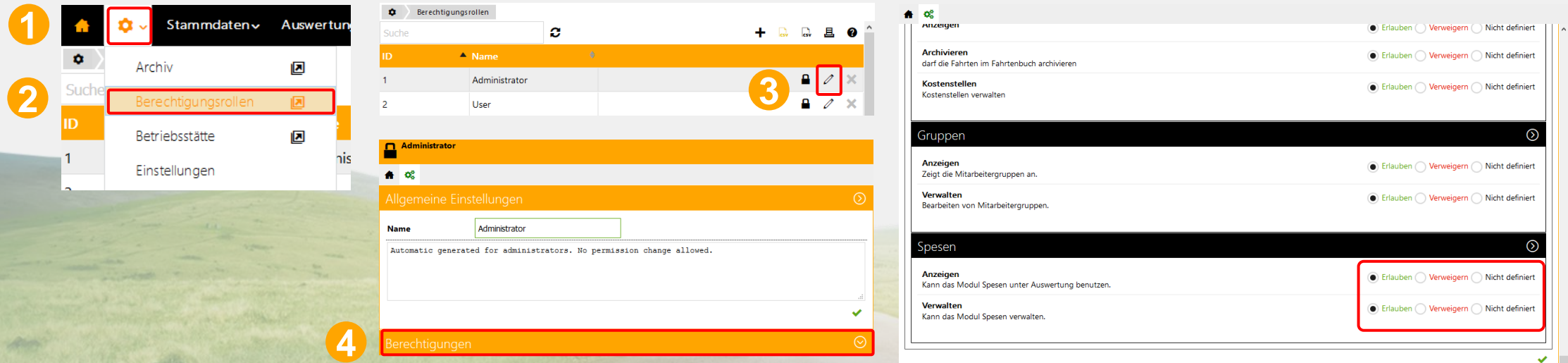


Sobald die Voraussetzungen für das Spesenmodul realisiert wurden, ist eine Ermittlung der Spesen für die Mitarbeiter möglich.



Eine rückwirkende Berechnung ist nicht möglich!

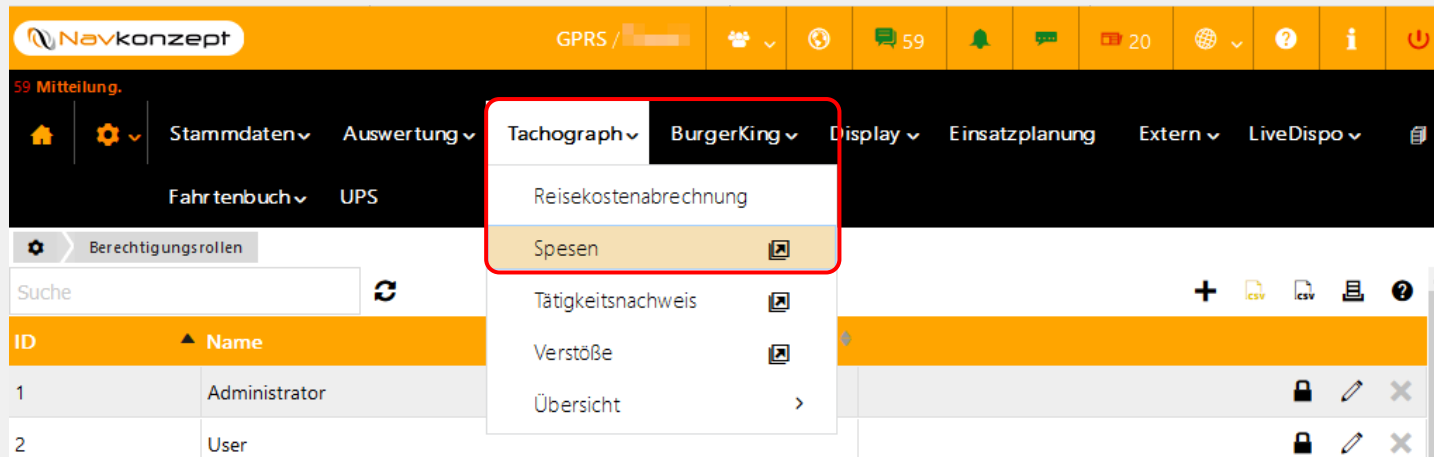
Ihre Buchung wird durch den zuständigen Vertriebsbeauftragten bei Navkonzept bearbeitet. Nach der Buchung wird das Spesenmodul freigeschaltet, die Verwendung durch Ihre Mitarbeiter kann nun in dem Menü „Berechtigungsrollen“ aktiviert werden. Dorthin gelangen Sie über das Zahnrad **1** → Berechtigungsrollen **2**. Sollte dieser Menüpunkt in Ihrer Benutzeroberfläche nicht verfügbar sein, konsultieren Sie bitte die Anleitung „Benutzer anlegen im Navkonzept Portal inklusive Berechtigungsrollen“. Klicken Sie bei den Benutzern, denen Sie Bearbeitungsrechte für das Spesenmodul zuweisen wollen, auf das „ändern“-Symbol **3**. In dem sich öffnenden pop-up Fenster klicken Sie auf die Fläche „Berechtigungen“ **4**, dann scrollen Sie ganz bis zu dem Feld Spesen herunter. Hier können Sie die Einstellungen für die Optionen „Anzeigen“ und „Verwalten“ von der Voreinstellung „Nicht definiert“ zu entweder „Erlauben“ oder „Verweigern“ ändern **5**. Durch die Auswahl von „Erlauben“ schließen Sie die Authorisierung ab!



The screenshot illustrates the process of activating the expense module for a user through the 'Berechtigungsrollen' (Permissions) menu. It is divided into five numbered steps:

- 1**: Clicking the gear icon (Settings) in the top navigation bar.
- 2**: Selecting 'Berechtigungsrollen' (Permissions) from the dropdown menu.
- 3**: Clicking the edit icon (pencil) for a specific user (e.g., 'Administrator').
- 4**: Clicking the 'Berechtigungen' (Permissions) tab in the user's profile pop-up window.
- 5**: Selecting 'Erlauben' (Allow) for the 'Anzeigen' (View) and 'Verwalten' (Manage) permissions under the 'Spesen' (Expenses) section.

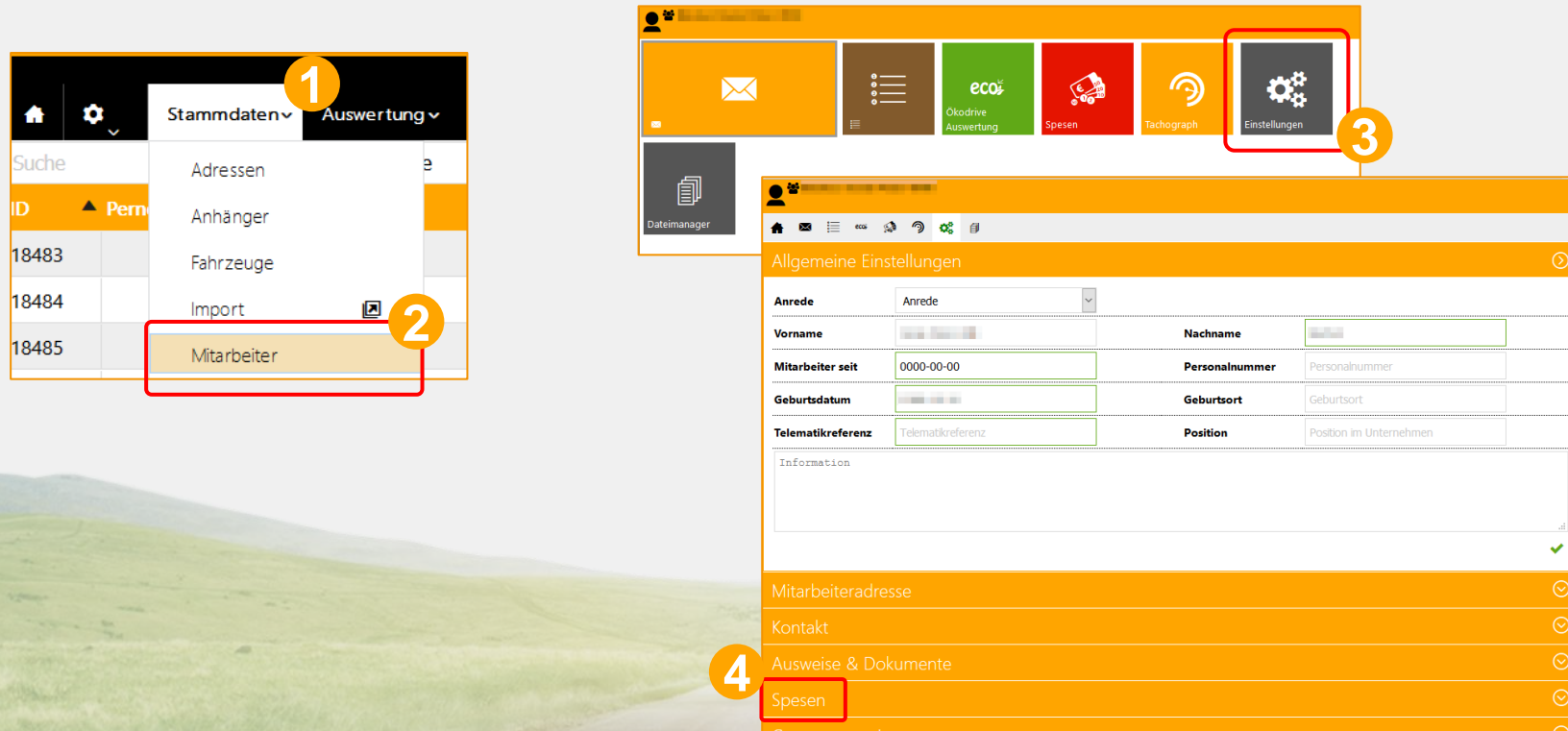
Nach der Aktivierung gelangen Sie über das Menü „Tachograph“ und dem Punkt „Spesen“ zum Spesenmodul.



The screenshot shows the Navkonzept web application interface. The top navigation bar is orange and contains the Navkonzept logo, the user name 'GPRS / [redacted]', and several notification icons (59 messages, 20 alerts). Below this is a dark navigation bar with various menu items: 'Stammdaten', 'Auswertung', 'Tachograph', 'BurgerKing', 'Display', 'Einsatzplanung', 'Extern', and 'LiveDispo'. The 'Tachograph' menu is open, showing a list of options: 'Reisekostenabrechnung', 'Spesen' (highlighted in orange), 'Tätigkeitsnachweis', 'Verstöße', and 'Übersicht'. Below the navigation bar is a search bar and a table of users. The table has columns for 'ID' and 'Name'.

ID	Name
1	Administrator
2	User

Unter dem Punkt „Stammdaten **1**“ – „Mitarbeiter **2**“ muss bei den entsprechenden Mitarbeitern im Mitarbeitermonitor in der Kachel „Einstellungen **3**“ der Punkt „Spesen **4**“ ausgeklappt werden.



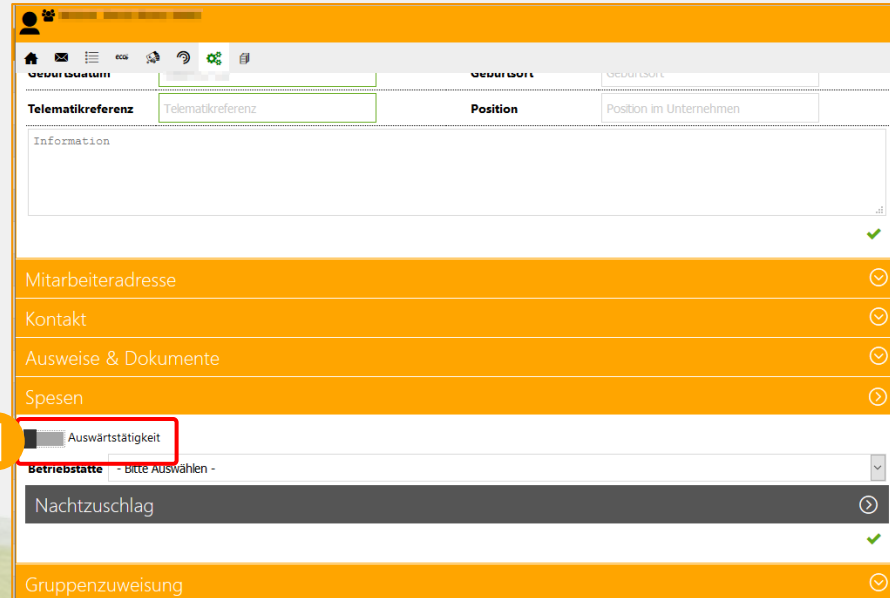
The screenshot illustrates the process of activating an employee's expenses in the Navkonzept system. It is divided into two main parts:

- Left Panel (Stammdaten):** Shows a table with employee data. A dropdown menu is open under the 'Stammdaten' header, with 'Mitarbeiter' selected and highlighted by a red box and a '2' callout.
- Right Panel (Einstellungen):** Shows the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) form for an employee. The 'Einstellungen' (Settings) tile in the top navigation bar is highlighted with a red box and a '3' callout. In the settings list at the bottom, the 'Spesen' (Expenses) option is expanded, also highlighted with a red box and a '4' callout.

ID	Pern	Stammdaten
18483		Adressen
18484		Anhänger
18485		Fahrzeuge
		Import
		Mitarbeiter

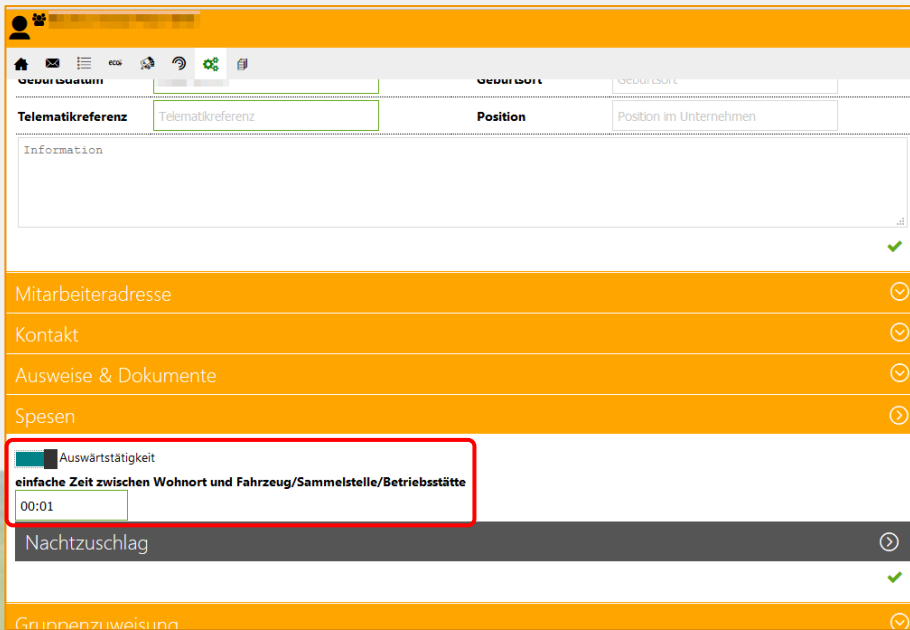
Allgemeine Einstellungen	
Anrede	Anrede
Vorname	Nachname
Mitarbeiter seit	Personalnummer
Geburtsdatum	Geburtsort
Telematikreferenz	Position
Information	
Mitarbeiteradresse	⊙
Kontakt	⊙
Ausweise & Dokumente	⊙
Spesen	⊙

Hier muss „Auswärtstätigkeit **1**“ aktiviert werden um die Spesenabrechnung zu aktivieren.

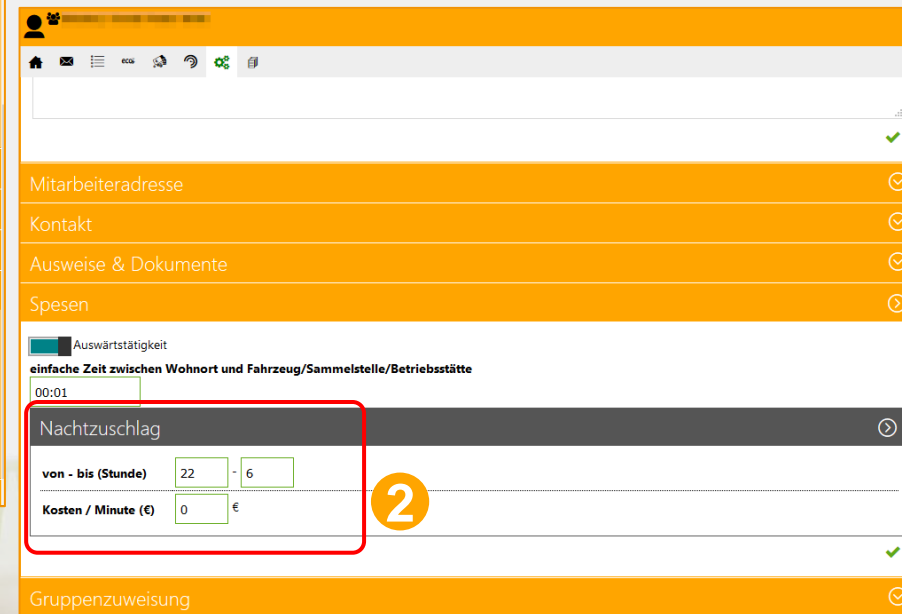


Gebruikswaard	Gebruikswaard	Gebruikswaard
Telematikreferenz	Telematikreferenz	Position
		Position im Unternehmen
Information		
✓		
Mitarbeiteradresse		⊙
Kontakt		⊙
Ausweise & Dokumente		⊙
Spesen		⊙
1 Auswärtstätigkeit		⊙
Betriebsstätte - Bitte Auswählen -		⊙
Nachtzuschlag		⊙
✓		
Gruppenzuweisung		⊙

Nach der Aktivierung des Schalters „Auswärtstätigkeit“ **1** kann individuell für jeden Mitarbeiter eine Zeit angegeben werden, die benötigt wird um vom Wohnort zum Fahrzeug/Sammelstelle/Betriebsstätte zu gelangen. Zusätzlich zu den gesetzlichen Spesenregelungen kann ein individueller Nachtzuschlag für einen beliebigen Zeitraum hinzugefügt werden **2**.



The screenshot shows the 'Auswärtstätigkeit' settings for a user. A red box highlights the 'einfache Zeit zwischen Wohnort und Fahrzeug/Sammelstelle/Betriebsstätte' field, which is currently set to '00:01'. A yellow circle with the number '1' is placed to the left of this field.



The screenshot shows the 'Auswärtstätigkeit' settings for a user. A red box highlights the 'Nachtzuschlag' section, which includes fields for 'von - bis (Stunde)' (set to 22 - 6) and 'Kosten / Minute (€)' (set to 0). A yellow circle with the number '2' is placed to the right of this section.

Der Mitarbeiter bekommt in diesem Beispiel Spesen für die Zeit von:

- 30 Minuten Fahrzeit zur Arbeitsstätte plus Tätigkeit bis Mitternacht
- Tätigkeit ab Mitternacht plus 30 Minuten Fahrzeit zur Heimatadresse



Ergibt 12€ für den Arbeitseinsatz, da der Mitarbeiter über 8 Stunden Auswärtstätigkeiten hat. Ist der Mitarbeiter länger als 24 Stunden auswärts unterwegs, so bekommt er 24€ an Spesen berechnet

Um die Spesen aufzurufen klicken Sie in der Menüleiste auf „Tachograph“ und dann auf „Spesen“. Wählen Sie einen gewünschten Zeitraum **1** aus und klicken auf den grünen Haken **2**. Im Anschluss werden alle Spesenberechtigten Mitarbeiter aufgelistet **3**.




The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Home, Settings, Stammdaten, Auswertung, Tachograph, Einsatzplanung, and LiveDispo. Below this, the breadcrumb trail is Tachograph > Spesen. The search bar contains 'Suche'. The date range is set to 01.01.19 to 31.01.19. A green checkmark is visible next to the date range. A blue message bar says 'Bitte wählen Sie einen Zeitraum aus und bestätigen diesen mit einem Klick auf ✓'. The table header includes columns for Mitarbeiter, Spesen bis, Personalnummer, Gruppe, Preis, and x. The table content is empty, with the message 'Es wurden leider keine Daten gefunden.' and a pagination control showing '20'.




The screenshot shows the same interface as above, but now with data. The date range is still 01.01. to 31.01. with a green checkmark. The blue message bar is still present. The table now contains two rows of data. The first row has a date of 03.01., a price of 60.00, and a quantity of 3. The second row has a date of 25.01., a price of 288.00, and a quantity of 15. A blue circle with the number '3' is placed over the first row. The pagination control shows '20' and '1 - 2 (2)'. The page number '1' is highlighted in the pagination controls.


Mitarbeiter	Spesen bis	Personalnummer	Gruppe	Preis	x	
	03.01.			60.00	3	
	25.01.			288.00	15	

Um die Spesensätze festzulegen, rufen Sie über das Zahnrad-Icon  die Einstellungsseite auf **1**. Diese wird Ihnen dann in einem Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie bitte über die Dropdown-Liste die Vorlage für Ihren Stammsitz auswählen. **2**

Tachograph Spesen

Suche 01.01.19 31.07.20

1 

Mitarbeiter	Spesen bis	Personalnummer	Gruppe	Preis	x	
	21.03.2020			960.00	45	



20 1 - 1 (1)

Spesen - Einstellungen

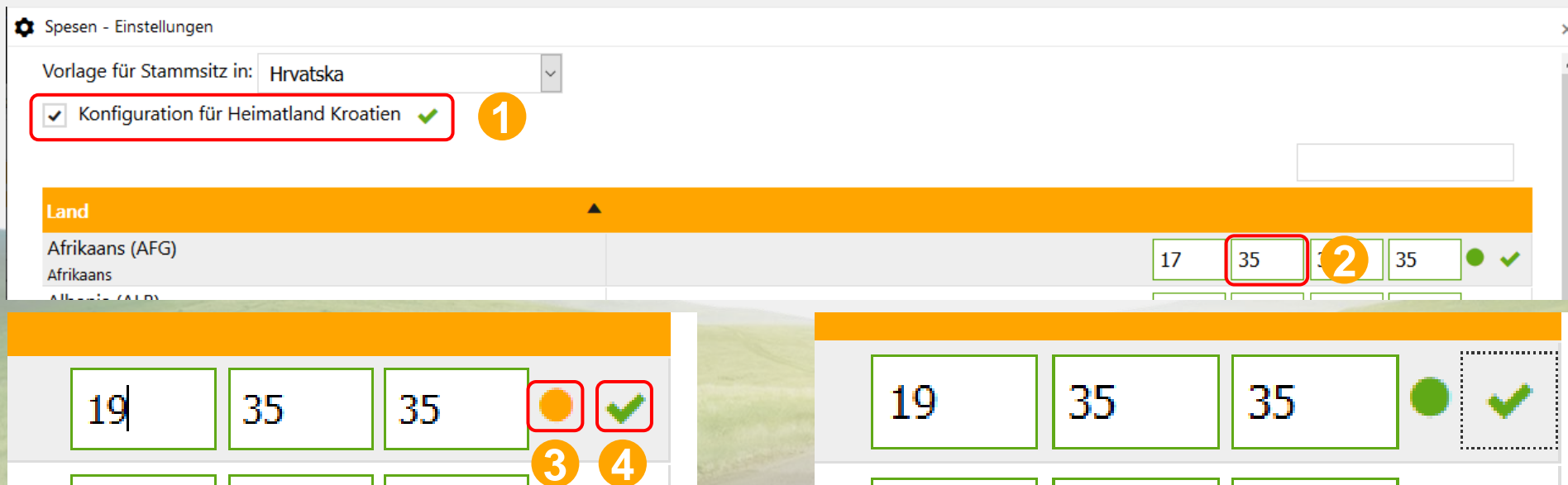
Vorlage für Stammsitz in: **Keine** **2**

Konfiguration für Hei

Land

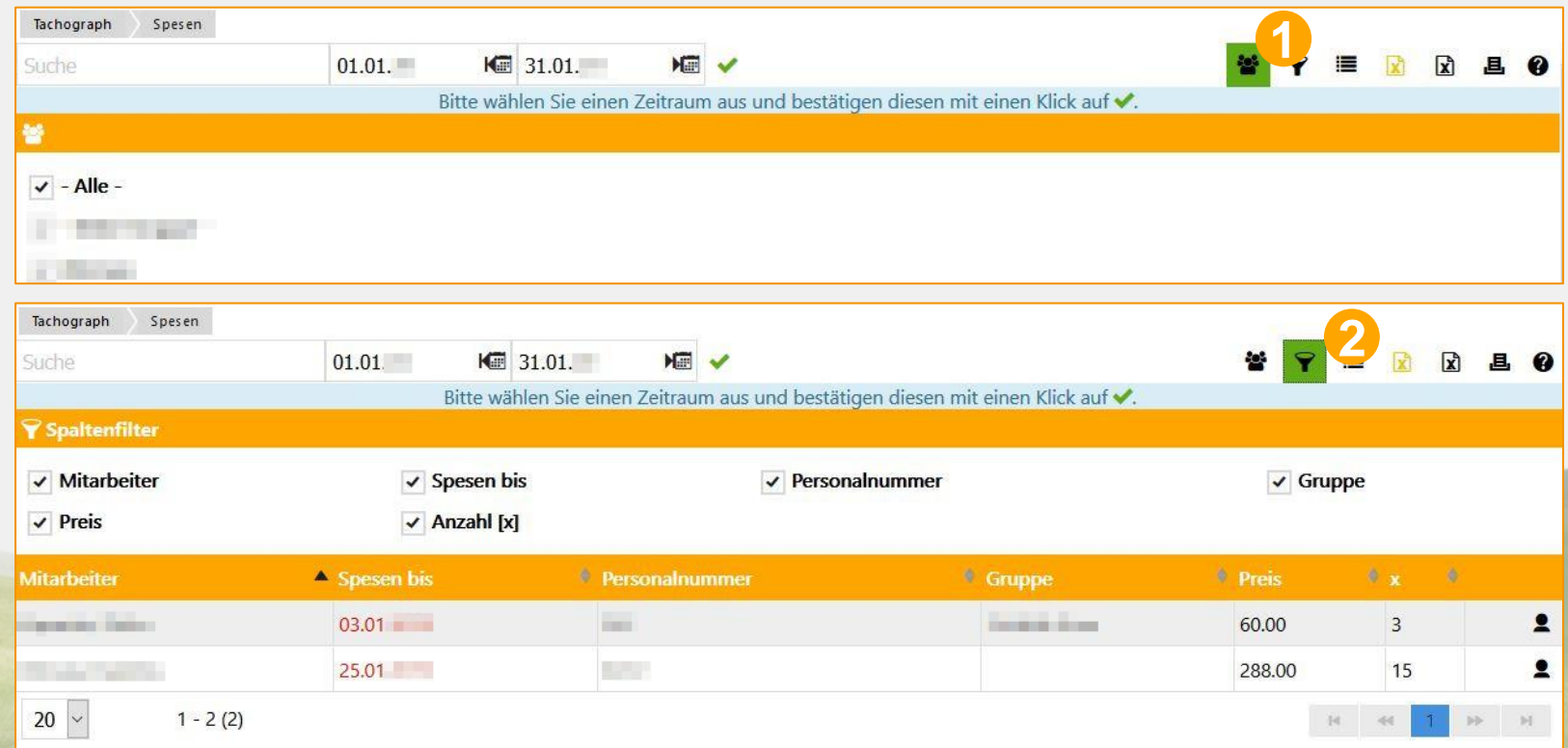
Afrikaans (AFG)	17	35	35		
Afrikaans					

In der Liste können Sie für die angezeigten Länder Spesensätze für Arbeitseinsätze von 8-24 Stunden, von über 24 Stunden und Übernachtungspauschalen festlegen. Beachten Sie bitte, dass Sie durch das Setzen eines Häkchens vor „Konfiguration für Heimatland Kroatien“ **1** ein weiteres Eingabefeld **2** für Arbeitseinsätze von 12-24 Stunden aufrufen können. In den drei bzw. vier Eingabefeldern können Sie nun die Sätze für einzelne Zielländer festlegen. Sobald Sie einen neuen Wert eingeben, markiert der orangene Punkt **3** neben den Feldern, dass die neue Eingabe noch nicht übernommen wurde. Bestätigen Sie deshalb Ihre Änderungen abschließend durch einen Klick auf das grüne Häkchen [Speichern] **4**, woraufhin Ihnen der nun wieder grüne Punkt Ihre Eingaben bestätigt.



Land	8-24 Stunden	über 24 Stunden	Übernachtungspauschale	Status
Afrikaans (AFG)	17	35	35	✓
Afrikaans	19	35	35	✓
Albanien (ALB)	19	35	35	✓

Um die Ansicht einzugrenzen gibt es den Gruppenfilter **1**. Es werden nur noch die Mitarbeiter aus den ausgewählten Gruppen angezeigt.
Zur Auswahl der angezeigten Informationen dient der Spaltenfilter **2**.

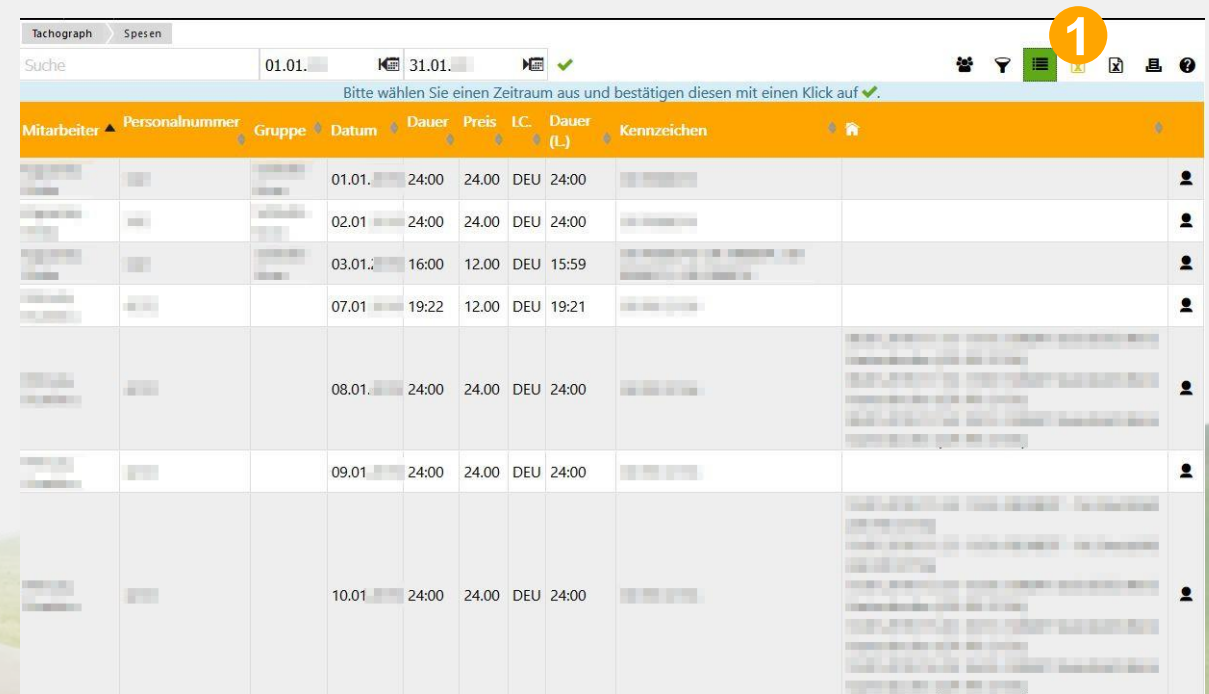


The screenshot shows two views of the 'Spesen' (Expenses) module. The top view shows the 'Gruppenfilter' (Groups filter) with a red circle '1' highlighting the filter icon. The bottom view shows the 'Spaltenfilter' (Column filter) with a red circle '2' highlighting the filter icon. The table below shows the data displayed after applying the filters.

Mitarbeiter	Spesen bis	Personalnummer	Gruppe	Preis	x	
██████████	03.01	██████	██████████	60.00	3	👤
██████████	25.01	██████		288.00	15	👤

20 | 1 - 2 (2)

Um genaue Details zu den Einträgen zu bekommen, klicken Sie auf den „Listen Button“ **1**. Jetzt werden neben dem Namen des Mitarbeiters und der Personalnummer auch Datum, Dauer, Land und Dauer Land, Kennzeichen des Fahrzeugs und die Adresse angezeigt. So lässt sich leicht nachvollziehen wo die Spesen und Nachtzuschläge angefallen sind.



Mitarbeiter	Personalnummer	Gruppe	Datum	Dauer	Preis	L.C.	Dauer (L)	Kennzeichen	
			01.01.	24:00	24.00	DEU	24:00		
			02.01.	24:00	24.00	DEU	24:00		
			03.01.	16:00	12.00	DEU	15:59		
			07.01.	19:22	12.00	DEU	19:21		
			08.01.	24:00	24.00	DEU	24:00		
			09.01.	24:00	24.00	DEU	24:00		
			10.01.	24:00	24.00	DEU	24:00		

Mit dem System lässt sich auch die Reisekostenabrechnung automatisieren. Klicken Sie hierzu auf „Tachograph – Reisekostenabrechnung“ um die Option aufzurufen. Wählen Sie hier den gewünschten Zeitraum **1** aus und klicken Sie entweder auf die Vorschau **2** oder den PDF Export **3**.



Name	Mitarbeiter	Zündung	Zeit
nach Fahrzeug, Mitarbeit			

> Reisekostenabrechnung

Auswahl

01.07.20

31.07.20

1

2

3

X

Im Anschluss wird ein Dokument generiert. Auf der ersten Seite ist die Übersicht über alle spesen- und nachtarbeitberechtigte Mitarbeiter. Angezeigt wird die Personalnummer **1**, der Name des Mitarbeiters **2**, die Anzahl an Datensätzen als Berechnungsgrundlage **3**, die spesenrelevante Dauer **4**, der daraus resultierende Spesenbetrag **5**, die Dauer der Nachtarbeit **6**, der daraus resultierende Nachtarbeitszuschlag **7** und eine Meldung **8**.

PDF →

Nr.	Name	Daten	Spesen	€	Nachtarbeit	€	Meldung
		2	33:59:00	36	00:00:00	0	
		3	27:56:00	36	13:13:00	0	
		3	27:49:00	36	14:16:00	0	
		11	118:17:00	132	31:01:00	0	
		14	151:49:00	168	49:58:00	0	
		8	82:47:00	96	29:50:00	0	
		8	90:59:00	96	25:39:00	0	
		7	78:30:00	84	09:12:00	0	
		8	87:40:00	96	11:24:00	0	

Preview ↓

Reisekostenabrechnung							
Fahrer	Personalnummer	Fahrerkarte	Spesen	€	Nachtzuschlag	€	
			977:31:00	960,00	64:00:00	3.840,00	
20	1 - 1 (1)						

Reisekostenabrechnung

Neben der Übersicht aller Mitarbeiter auf der ersten Seite wird im Folgenden des Dokuments jeder Mitarbeiter detailliert aufgeführt. Aufgelistet werden die relevanten Zeiträume **1**, der Reiseanlass **2**, die Dauer in Stunden **3**, die angefallene Verpflegungspauschale **4**, Übernachtungskosten **5**, Fahrkosten **6**, Nebenkosten **7**, Belege **8**, Summe **9** sowie sonstige Kosten **10**. Für die Reisekostenauswertung werden die Daten der Spesen übernommen. Weitere Informationen müssen manuell eingetragen werden um eine vollständige Reisekostenabrechnung zu erhalten.

Preview

Datum	Spesen	€	Nachtzuschlag	€	...									
01.09.2019	00:00	23:59	DEU	23:59:59	24,00	08:00:00	480,00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00
01.11.2019	00:00	23:59	DEU	23:59:59	24,00	00:00:00	0,00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00
02.09.2019	00:00	11:51		11:51:00	0,00	06:00:00	360,00	00:00:00	06:00:00	00:00:00	02:00:00	00:00:00	06:00:00	02:00:00
11.03.2020	07:45	23:59	DEU	16:14:59	0,00	00:00:00	0,00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	02:00:00	06:00:00
12.03.2020	00:00	23:59	DEU	23:59:59	24,00	00:00:00	0,00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00
13.03.2020	00:00	23:59	DEU	23:59:59	24,00	00:00:00	0,00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00	08:00:00	00:00:00

PDF →

Nr.	Datum	Reisebeginn/Ende Uhr	Reiseanlass und Reiseweg (besuchte Orte angeben, Ort der Übernachtung unterstreichen)	Std.	Verpflegung	Übernachtung (ohne Frühstück)	Fahrkosten (ohne MWSt-freie Kosten)	Nebenkosten	Belege (nummerieren)	Summe	Sonstiges (ohne MWSt-freie Kosten)	
1	09.01.2019	03:58 16:00	Be- und	12,03	12,00						12,20	
2	10.01.2019	04:28 15:40		11,20	12,00						9,20	
3	11.01.2019	04:29 15:13	Entladen	10,73	12,00						9,10	
4	14.01.2019	04:24 16:28		12,07	12,00						9,60	
5	15.01.2019	04:26 15:54	von Baustoffen,	11,47	12,00						9,40	
6	16.01.2019	03:53 16:35		12,70	12,00						12,70	
7		00:00 00:00	täglich ab	0,00	0,00						0,00	
8		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
9		00:00 00:00	Kamen,	0,00	0,00						0,00	
10		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
11		00:00 00:00	zu verschiedenen	0,00	0,00						0,00	
12		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
13		00:00 00:00	Baustellen und	0,00	0,00						0,00	
14		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
15		00:00 00:00	Sandgruben	0,00	0,00						0,00	
16		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
17		00:00 00:00	zwischen dem	0,00	0,00						0,00	
18		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
19		00:00 00:00	Ruhrgebiet	0,00	0,00						0,00	
20		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
21		00:00 00:00	und dem	0,00	0,00						0,00	
22		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
23		00:00 00:00	Sauerland.	0,00	0,00						0,00	
24		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
25		00:00 00:00		0,00	0,00						0,00	
geprüft				Zahlungsanweisung	gebucht	70,20	72,00				62,20	
Abrechnung erstellt/ Betrag erhalten										Kfz-Kosten lt. Rückseite	+	
Kamen										Summe für		
Ort										Vorsteuerpauschale %		
Datum										04.02.2019		
Unterschrift										Sonstiges		
										Gesamtsumme		
										Vorschuß		
										Aus- / Rückzahlung		