



**DFB GMBH**

# RELEASE NOTES

**SYSTEM:** DFBnet **VERSION:** 7.80

**SPEICHERPFAD/DOKUMENT:** ReleaseNotes\_Reisekosten\_V1\_1.docx

	Erstellt:	Letzte Änderung:	Geprüft:	Freigabe:
<b>Datum:</b>	27.07.2020	29.07.2020		30.07.2020
<b>Version:</b>	V1.0	V1.1		V1.1
<b>Name:</b>	\\BOBE-NIQUET STEFAN HAUKE			T. HEYNE

© Juli 2020 | DFB GmbH

Alle Texte und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet, dennoch können etwaige Fehler nicht ausgeschlossen werden. Eine Haftung der DFB GmbH, gleich aus welchem Rechtsgrund, für Schäden oder Folgeschäden, die aus der An- und Verwendung der in diesem Dokument gegebenen Informationen entstehen können, ist ausgeschlossen.

Das Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Die Weitergabe sowie die Veröffentlichung dieser Unterlage, ist ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung DFB GmbH nicht gestattet. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadensersatz. Alle Rechte für den Fall der Patenterteilung oder der GM-Eintragung vorbehalten.

Die in diesem Dokument verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

[WWW.DFBNET.ORG](http://WWW.DFBNET.ORG) - [WWW.FUSSBALL.DE](http://WWW.FUSSBALL.DE)

**WELTMEISTER HERREN** 1954 ★ 1974 ★ 1990 ★ 2014 ★ **FRAUEN** 2003 ★ 2007 ★  
**OLYMPIASIEGER FRAUEN** 2016

SEITE 1 VON 13



**DFB GMBH**

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Reisekostenabrechnung Verband Online .....	3
1.1	Berechtigungen und Rollen .....	3
1.2	Veranstaltungen anlegen.....	3
1.3	Veranstaltung freigeben .....	5
1.4	Reisekosten einreichen.....	6
1.5	Bearbeitung der Reisekosten durch den Veranstaltungsmanager .....	10
1.6	Reisekostenanträge zur Genehmigung.....	11
1.7	Buchung der Reisekosten .....	11
2	Abbildungsverzeichnis .....	13
3	Bearbeitungshistorie .....	13



DFB GMBH

# 1 REISEKOSTENABRECHNUNG VERBAND ONLINE

Mit dem Service Release 2 der Version 7.80 wird die erste Version der Reisekostenabrechnung bereitgestellt. Damit können Veranstaltungen von Gremien und die Abrechnungen der Reisekosten von ehrenamtlichen Funktionären über Verband Online über das DFBnet abgewickelt werden.

## 1.1 BERECHTIGUNGEN UND ROLLEN

Für die Verwaltung der Veranstaltungen gibt es in der Benutzerverwaltung in der Anwendung „Verband Online“ die Rolle „Veranstaltungsmanager“. Mit dieser Rolle kann der Anwender Veranstaltungen anlegen und die Reisekosten der Teilnehmer verwalten.

Als Teilnehmer von Veranstaltungen benötigt der Anwender die Rolle „Funktionär“ in der Anwendung „Verband Online“.

Um die Reisekosten abschließend zu genehmigen wird die Rolle „Geschäftsstelle“ in „Verband Online“ benötigt.

## 1.2 VERANSTALTUNGEN ANLEGEN

Im Adressverzeichnis befindet sich unterhalb des Namens des Verzeichnisses ein Link, über den eine neue Veranstaltung angelegt werden kann. Dabei muss ein entsprechendes Datenrecht bei der Rolle „Veranstaltungsmanager“ vorliegen.

---

*Beispiel: Datenrecht auf Ebene Verband – exklusive kann Veranstaltungen für Gremien auf Verbandsebene anlegen.*

---



Abbildung 1: Veranstaltung anlegen im Adressverzeichnis

Mit einem Klick auf den Link öffnet sich eine Maske für die Erfassung der Stammdaten zur Veranstaltung.



DFB GMBH

**Neue Veranstaltung**

Bezeichnung

Beginn  Uhrzeit

Ende  Uhrzeit

Dauer

**Veranstaltungsort**

**Stammdaten der Reisekosten (in Euro)**

km Pauschale  Mitfahrer

Tagegeld

Betrag für volle Kalendertage  Betrag für eintägig mind. 8h  Betrag für An- und Abreisetag bei mehrtägiger Reise

Betrag für Frühstück  Betrag für Mittagessen  Betrag für Abendessen

Abbildung 2: Stammdaten der Veranstaltung/Reisekosten

Hier können neben dem Namen und den Datumsangaben auch die Beträge für Pauschalen sowie der Veranstaltungsort hinterlegt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Veranstaltungsort suchen“ können verschiedene Suchkriterien festgelegt werden, um einen Veranstaltungsort im DFBnet zu suchen.

**Veranstaltungsort suchen**

Bezeichnung

Ort

PLZ

▼▲Bezeichnung	▼▲Ort	▼▲Straße	▼ PLZ	
GS Altwarmbüchen	Isernhagen	Bernhard-Rehkopf-Straße 11	30916	<input type="button" value="→"/>

Abbildung 3: Veranstaltungsort suchen und zuordnen

Nachdem Speichern der Veranstaltung werden die Teilnehmer über die Schaltfläche ‚Teilnehmerliste aktualisieren‘ ermittelt.



DFB GMBH

**Neue Veranstaltung**  
Veranstaltung Nummer 20-D-00527  
Bezeichnung Musterveranstaltung  
Beginn 30.07.2020 Uhrzeit 08:00  
Ende 30.07.2020 Uhrzeit 12:00  
Dauer 4 Stunden

**Veranstaltungsort**  
GS Altwarmbüchen - Bernhard-Rehkopf-Straße 11, 30916 Isernhagen

**Stammdaten der Reisekosten (in Euro)**  
km Pauschale  Mitfahrer   
Tagegeld   
Betrag für volle Kalendertage  Betrag für eintägig mind. 8h  Betrag für An- und Abreisetag bei mehrtägiger Reise   
Betrag für Frühstück  Betrag für Mittagessen  Betrag für Abendessen

**Teilnehmer**

Name	Funktion
	Präsident
	Ehrenpräsident

Abbildung 4: Gremienmitglieder als Teilnehmer zuordnen

### 1.3 VERANSTALTUNG FREIGEBEN

Nach der Auswahl des Menüpunktes „Verband Online“ / „Reisekosten“ werden dem Veranstaltungsmanager zwei Einträge angeboten, die auf neue responsive Seiten führen.

**Meine Veranstaltungen**  
 Hier können Sie Ihre Veranstaltungen verwalten.

**Reisekostenanträge**  
 Hier können Sie eingereichte Reisekosten prüfen.

Abbildung 5: Menüeinträge für Veranstaltungsmanager

Mit einem Klick auf „Meine Veranstaltungen“ wird eine Übersicht der Veranstaltungen geöffnet, aus der die entsprechende Veranstaltung ausgewählt werden kann. Daraufhin wird die Veranstaltung in einem neuen Browserfenster / Register angezeigt

Neben den Detailinformationen zur Veranstaltung kann der Veranstaltungsmanager in dieser Maske über die Teilnahme erfassen und auch festlegen, ob bestimmte Teilnehmer ihre Reisekosten nicht abrechnen dürfen. Darüber wird gesteuert, wer nach Freigabe der Veranstaltung Reisekosten einreichen darf.

Über den Button „Veranstaltung freigeben“ wird die Veranstaltung zur Abrechnung der Reisekosten freigegeben.



DFB GMBH

# MUSTERVERANSTALTUNG

ID: 20-D-00527

📍 GS Altwarmbüchen  
Bernhard-Rehkopf-Straße 11  
30916 Isernhagen

📅 30. Juli 2020

🕒 08:00 - 12:00 Uhr

14 Teilnehmer ● 0 ● 0 ● 14

VERANSTALTUNG FREIGEBEN

ALLE ANTRÄGE >

ALLE PERSONEN >

<div style="background-color: #ccc; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Präsident	Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Status: Offen	Reisekosten abrechnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<hr/>				
<div style="background-color: #ccc; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Ehrenpräsident	Teilnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Status: Offen	Reisekosten abrechnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 6: Veranstaltung freigeben

## 1.4 REISEKOSTEN EINREICHEN

Sofern ein Teilnehmer berechtigt ist seine Reisekosten abzurechnen, kann er über „Verband Online“ seinen Reisekostenantrag einreichen.

### Meine Reisekosten


 Hier können Sie Reisekosten einreichen und eingereichte Reisekosten einsehen.

Abbildung 7: Meine Reisekosten über Verband Online aufrufen

Nach Auswahl „Meine Reisekosten“ wird dem Teilnehmer eine Übersicht seiner Veranstaltungen, für die er die Reisekosten abrechnen darf, angezeigt.



DFB GMBH

# IHRE REISEKOSTENANTRÄGE

Für folgende Veranstaltungen können Sie Reisekosten beantragen bzw. haben Sie beantragt.

## Zugewiesene Veranstaltungen

### Musterveranstaltung

ID: 20-D-00529



28. Juli 2020

[REISEKOSTEN BEANTRAGEN](#)

Abbildung 8: Übersicht abrechenbarer Veranstaltungen



DFB GMBH

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Reisekosten beantragen“ öffnet sich die Eingabemaske zum Erfassen der Reisekosten.

IHR REISEKOSTENANTRAG FÜR  
Musterveranstaltung 28. Juli 2020

1 2 3 4

## FAHRTKOSTEN

**Ihre Route**

Startpunkt \*

Zwischenstop (optional)

Ankunftsort  
GS Altwarmbüchen, Bernhard-Rehkopf-Straße 11, 30916 Isernhagen

**Wie lange waren Sie insgesamt unterwegs?**

Abwesenheit vom Wohnort (in h)

**Dabei habe ich folgende Verkehrsmittel benutzt**

Auto

Öffentliche Verkehrsmittel

Keine Fahrtkosten

**Ihre Fahrtkosten-Belege**

BELEGE HOCHLADEN

---

**Ihre Reisekosten**

Fahrtkosten	0,00 €
Übernachtung	0,00 €
Tagegeld	0,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>0,00 €</b>

WEITER

Abbildung 9: Reisekostenantrag ausfüllen





DFB GMBH

<b>Dabei habe ich folgende Verkehrsmittel benutzt</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Auto	
<b>Wie viele Kilometer sind sie gefahren?</b>	
Ihre Kilometeranzahl 22	
x 0,30 €/km	6,60 €
<b>Haben Sie jemanden mitgenommen?</b>	
Anzahl Mitfahrer 2	
x 0,05 €/km	2,20 €

Abbildung 10: Eingabe Fahrtkosten

Über die vier Seiten des Antrags kann der Teilnehmer, die ihm entstandenen Kosten für die Veranstaltung erfassen und ggf. vorhandene Belege hochladen. Sobald auf der vierten Seite die Richtigkeit der Angaben bestätigt wurde kann der Antrag über die Schaltfläche „Einreichen“ versandt werden.



DFB GMBH

## 1.5 BEARBEITUNG DER REISEKOSTEN DURCH DEN VERANSTALTUNGSMANAGER

Sobald die Teilnehmer ihre Anträge eingereicht haben, können diese durch den Veranstaltungsmanager weiterbearbeitet werden. Über die Schaltfläche „Reisekostenanträge“ werden alle zur sachlichen Prüfung vorliegenden Anträge angezeigt.

**EINGEREICHTE REISEKOSTENANTRÄGE**

Hier sehen Sie eine Liste aller beantragten Reisekostenformulare der Teilnehmer der von Ihnen verwalteten Veranstaltungen.

Musterveranstaltung  
28. Juli 2020  
GS Altwarmbüchen

**ANTRAG BEARBEITEN**

Abbildung 11: Liste aller eingereichten Reisekosten

Über die Schaltfläche „Antrag bearbeiten“ werden die Detailinformationen zum Antrag eingeblendet.

Hier hat der Veranstaltungsmanager die Möglichkeit den Antrag als „Sachlich in Ordnung“ weiterzuleiten oder bei Unstimmigkeiten an den Antragsteller zurückzugeben.

REISEKOSTENANTRAG FÜR  
Musterveranstaltung 28. Juli 2020

**ZUSAMMENFASSUNG**

ANTRAGSTELLER

Gesamte Reisekosten €

**ABBRECHEN** **ZURÜCKGEBEN** **SACHLICH I.O.**

Abbildung 12: Zusammenfassung der Reisekosten



DFB GMBH

## 1.6 REISEKOSTENANTRÄGE ZUR GENEHMIGUNG

Nachdem die Reisekostenanträge durch den Veranstaltungsmanager als „Sachlich in Ordnung“ weitergeleitet wurden, können die Reisekosten durch die Geschäftsstelle genehmigt und abgerechnet werden. Auch hier besteht die Möglichkeit einen Antrag bei Unstimmigkeiten zurückzugeben. In diesem Fall erhält der Veranstaltungsmanager den Antrag zur weiteren Bearbeitung.

Liegt zum abrechnenden Teilnehmer keine Debitorennummer (oder Kreditorennummer) vor, bekommt die Geschäftsstelle bei Aufruf des Reisekostenformulars einen entsprechenden Hinweis und kann die Daten in der Verbandsverwaltung (Person bearbeiten) hinterlegen.

## 1.7 BUCHUNG DER REISEKOSTEN

Mit der Genehmigung des Reisekostenantrags wird eine Belegdatensatz erzeugt, der in der Verbandsverwaltung über den Slot „Reisekosten“ exportiert werden kann. Dieser Slot wurde für alle Verbände freigeschaltet und mit der Standard-Belegdatei versorgt. Unter mandantenspezifischen Optionen müssen Dateipfad und -name eingetragen werden, um den Export durchführen zu können.

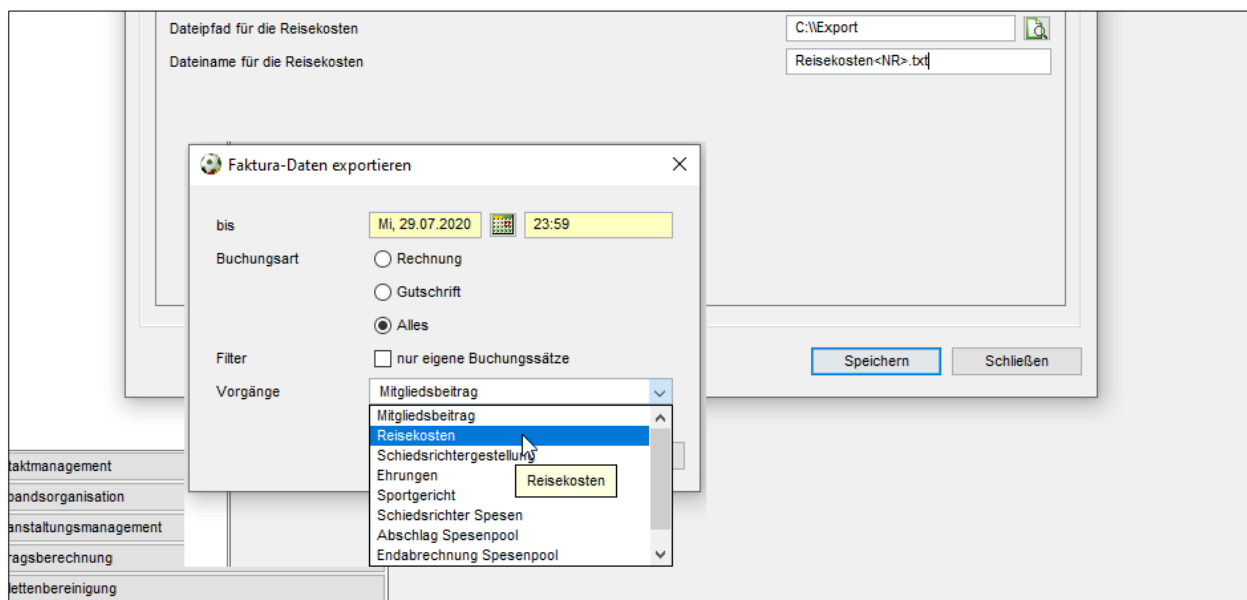


Abbildung 13: Faktura-Export der Reisekosten

Sollen Kostenstelle und Kostenträger des Gremiums der Veranstaltung im Export ausgegeben werden, müssen die Angaben unter „Eigene Adressverzeichnisse“ im Vorhinein gepflegt werden. Nach der Markierung des gewünschten Gremiums und Klick auf das €-Symbol im Randbereich wird ein Dialog zur Eingabe der beiden Werte geöffnet.



DFB GMBH

File Edit View Extras Help

Referenz

Verbandsverwaltung

Verbandsverwaltung

- Niedersächsischer Fußballverband
  - Funktionäre
  - Kontaktpool
  - Verteiler
  - Anschriftenverzeichnisse
    - DFB-Anschriftenverzeichnis
    - Eigene Verbandsverzeichnisse
      - Niedersächsischer Fußballverband
        - Bezirk Braunschweig
        - Bezirk Hannover
        - Bezirk Lüneburg
        - Bezirk Weser-Ems
- Auszeichnungen
- Wiedervorlagemappe
- Serienbriefe

Anzahl Verzeichniskategorien: 10

Pos. /	Verzeichniskategorie	Straße / Postfach	PLZ	Ort	Kostenstelle	Kostenträger	
1	Bezirksvorstand				4	3	€
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Kostenträger/-stelle bearbeiten

Kostenträger:

Kostenstelle:

Speichern Schließen

Abbildung 14: Pflege von Kostenstelle und Kostenträger der Gremien



DFB GMBH

## **2 ABBILDUNGSVERZEICHNIS**

Abbildung 1: Veranstaltung anlegen im Adressverzeichnis .....	3
Abbildung 2: Stammdaten der Veranstaltung/Reisekosten .....	4
Abbildung 3: Veranstaltungsort suchen und zuordnen .....	4
Abbildung 4: Gremienmitglieder als Teilnehmer zuordnen .....	5
Abbildung 5: Menüeinträge für Veranstaltungsmanager .....	5
Abbildung 6: Veranstaltung freigeben.....	6
Abbildung 7: Meine Reisekosten über Verband Online aufrufen .....	6
Abbildung 8: Übersicht abrechenbarer Veranstaltungen .....	7
Abbildung 9: Reisekostenantrag ausfüllen.....	8
Abbildung 10: Eingabe Fahrtkosten .....	9
Abbildung 11: Liste aller eingereichten Reisekosten.....	10
Abbildung 12: Zusammenfassung der Reisekosten .....	10
Abbildung 13: Faktura-Export der Reisekosten .....	11
Abbildung 14: Pflege von Kostenstelle und Kostenträger der Gremien.....	12

## **3 BEARBEITUNGSHISTORIE**

<b>WANN</b>	<b>WER</b>	<b>WAS</b>	<b>VERSION</b>
27.07.2020	ABN	Dokument erstellt	1.0
28.07.2020	SHK	Dokument erweitert	1.1