

Digitale Abrechnungen im BTTV - Reisekosten

wir freuen uns, die neue digitale Lösung für Reisekosten- und Honorar-Abrechnungen, Beantragung von pauschalem Kostenersatz für Fachwarte und Abrechnung verauslagter Kosten im BTTV vorstellen zu können. Mit dieser Entwicklung soll der Prozess der Abrechnungen für alle vereinfacht und transparenter gestaltet werden.

Der Einstieg und weitere Informationen sind zu finden auf der BTTV-Homepage unter:

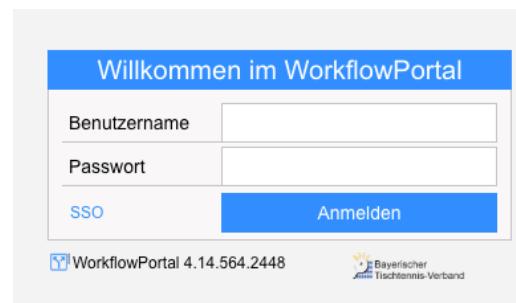
🔗 <https://www.bttv.de/service/abrechnung>

oder kann direkt gestartet werden unter:

🔗 <https://abrechnung.bttv.de>

Die Zugangsdaten erhalten alle BTTV-Fachwarte aus Sicherheitsgründen nicht auf digitalem Wege.

Mit diesen erfolgt der Login dann über o.g. Link, und man gelangt in das Menü, von dem aus man alle Aktionen aufrufen kann.



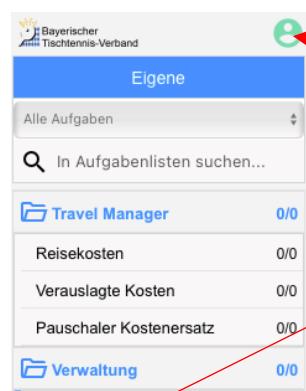
Willkommen im WorkflowPortal

Benutzername

Passwort

SSO [Anmelden](#)

WorkflowPortal 4.14.564.2448 



Bayerischer Tischtennis-Verband

Eigene

Alle Aufgaben

In Aufgabenlisten suchen...

Travel Manager 0/0

Reisekosten 0/0

Verauslagte Kosten 0/0

Pauschaler Kostenersatz 0/0

Verwaltung 0/0

Mein Profil 0/0

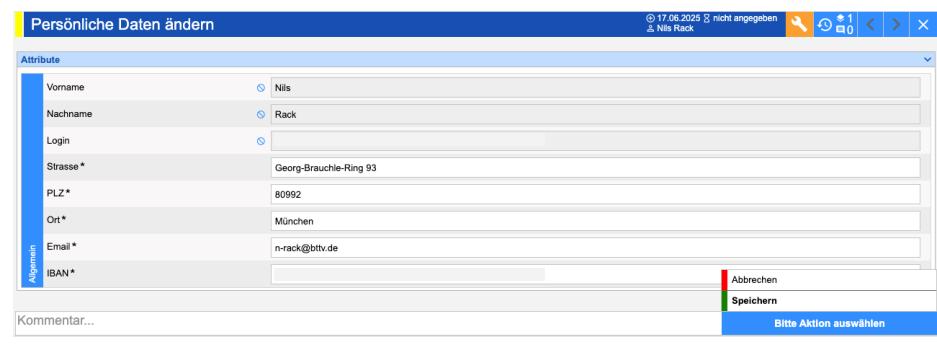
+ Persönliche Daten ändern

Leere Listen anzeigen

In den „Benutzereinstellungen“ können diverse Einstellungen zur individuellen Ansicht vorgenommen werden. Darüber hinaus befindet sich hier die Möglichkeit zur Passwortänderung und zum Logout.

Unter „Mein Profil“ können die persönlichen Daten angepasst und gespeichert werden. Diese werden auch in den Abrechnungen verwendet.

Nicht zu ändern sind für die Nutzer die Zuordnungen zu Bezirken und/oder zum Verband. Diese werden durch die Geschäftsstelle auf Grund der vorhandenen Fachwart-Funktionen vorgenommen. Nicht zuletzt aus diesem Grund sollten der Geschäftsstelle immer Änderungen bei berufenen und gewählten Fachwarten gemeldet werden.



17.06.2025 nicht angegeben Nils Rack *1 *0 < > x

Persönliche Daten ändern

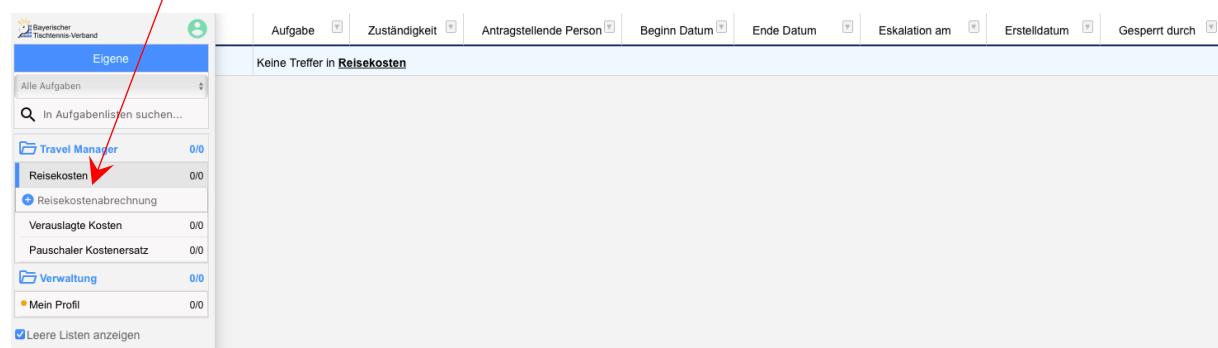
Attribute

Vorname	Nils
Nachname	Rack
Login	
Strasse *	Georg-Brauchle-Ring 93
PLZ *	80992
Ort *	München
Email *	n-rack@bttv.de
IBAN *	

Abbrechen
Speichern
Bitte Aktion auswählen

Reisekostenabrechnung

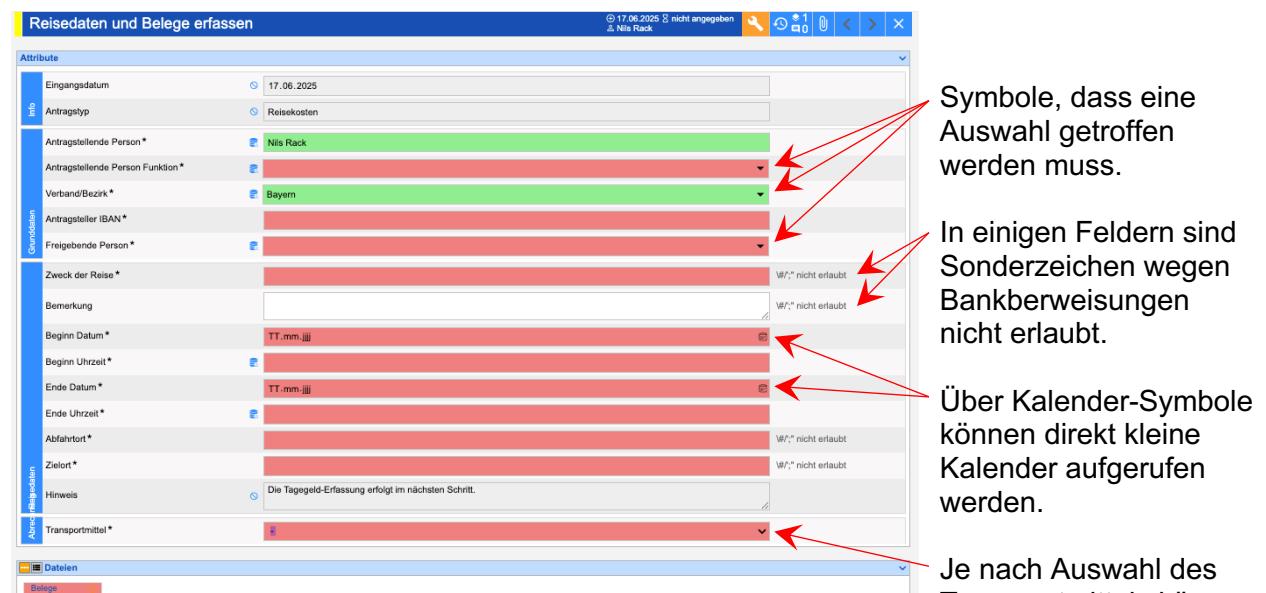
Im „Travel Manager“ (TM) kann für bereits eingereichte Abrechnungen der jeweilige Status der Verarbeitung oder Klärung eingesehen und über den Menüpunkt „Reisekosten“ über „+ Reisekostenabrechnung“ eine neue Reisekostenabrechnung erstellt werden.



The screenshot shows the 'Travel Manager' application interface. On the left, a sidebar lists 'Alle Aufgaben' (0/0), 'Travel Manager' (0/0), and 'Reisekosten' (0/0). The 'Reisekosten' item is highlighted with a red arrow. The main area shows a search bar and a table with the message 'Keine Treffer in Reisekosten'.

Im ersten Schritt müssen alle nötigen Daten erfasst werden, so wie es früher auch auf den entsprechenden Formularen auf Papier gemacht werden musste. Um in den zweiten Schritt zu gelangen, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Einige Daten sind bereits hinterlegt, müssen ggf. nur noch aus einer Liste bzw. den hinterlegten Daten ausgewählt werden – z.B. muss ein Fachwart, der sowohl auf Bezirks- als auch auf Verbandsebene aktiv ist angeben, für welche Ebene abgerechnet werden soll.



The screenshot shows the 'Reisedaten und Belege erfassen' form. Red arrows point to specific fields with annotations:

- Attribut: 'Antragsteller Person' and 'Antragsteller Person Funktion' fields, which are highlighted in green, indicating a selection must be made.
- Attribut: 'Zweck der Reise' and 'Bemerkung' fields, which contain the message 'W?;" nicht erlaubt', indicating special characters like question marks are not allowed.
- Attribut: 'Beginn Datum' and 'Ende Datum' fields, which have calendar icons and contain the message 'TT.mm.jjj', indicating they can be selected via a calendar.
- Attribut: 'Transportmittel' field, which has a calendar icon and contains the message 'W?;" nicht erlaubt', indicating special characters are not allowed.
- Belege: A red '+' button with a yellow circle, indicating where to add receipts.

Symbole, dass eine Auswahl getroffen werden muss.

In einigen Feldern sind Sonderzeichen wegen Bankberweisungen nicht erlaubt.

Über Kalender-Symbole können direkt kleine Kalender aufgerufen werden.

Je nach Auswahl des Transportmittels können oder müssen weitere Belege erfasst werden. Oder es muss angegeben werden, dass keine vorliegen.

Belege fügt man über das „+“ als Foto- oder PDF-Datei der Abrechnung hinzu und gibt anschließend die Daten zum Beleg unter „Positionen“ ein.

Reisedaten und Belege erfassen

Attribute

Info	Eingangsdatum	17.06.2025	17.06.2025 nicht angegeben
	Antragstyp	Reisekosten	
Grunddaten	Antragstellende Person*	Nils Rack	
	Antragstellende Person Funktion*	Verbandsfachwart	
	Verband/Bezirk*	Bayern	
	Antragsteller IBAN*	DE40 7004 0048 0830 9734 00	
	Freigebende Person*	Carsten Matthias	
Reisezeit	Zweck der Reise*	a.o. Verbandstag	W*;* nicht erlaubt
	Bemerkung		W*;* nicht erlaubt
	Beginn Datum*	11.07.2025	
	Beginn Uhrzeit*	18:00	
	Ende Datum*	13.07.2025	
	Ende Uhrzeit*	16:00	
	Abfahrtort*	München	W*;* nicht erlaubt
	Zielort*	Bad Windsheim	W*;* nicht erlaubt
	Hinweis	Die Tagegeld-Erfassung erfolgt im nächsten Schritt.	
Abrechnung	Transportmittel*	PKW	
	Pauschale pro Kilometer	0,30	
	Kilometeranzahl	220	
	Kilometerpauschale	66	
	Keine Belege vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	

Daten

Belege

Positionen

	Datum	Belegart	Grund	Bruttobetrag
				0,00

Kommentar...

Auf der zweiten Seite sind lediglich die Tagegelder zu erfassen.

Vorgeblendet sind Zeilen, die sich aus den Angaben im ersten Schritt ergeben.

Sofern Kürzungen durch erhaltene Verpflegungen zu erfolgen haben, müssen diese jeweils im entsprechenden Feld mit der Auswahl „Kürzung“ erfolgen.

Vorgang löschen

Fortfahren mit Tagespauschalen

Bitte Aktion auswählen

Attribute

Info	Zweck der Reise	a.o. Verbandstag	W*;* nicht erlaubt
	Bemerkung		W*;* nicht erlaubt
Grunddaten	Beginn Datum	11.07.2025	
	Beginn Uhrzeit	18:00	
	Ende Datum	13.07.2025	
	Ende Uhrzeit	16:00	
	Abfahrtort	München	W*;* nicht erlaubt
	Zielort	Bad Windsheim	W*;* nicht erlaubt
Abrechnung	Transportmittel	PKW	
	Pauschale pro Kilometer	0,30	
	Kilometeranzahl	220	
	Kilometerpauschale	66,00	
	Keine Belege vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	

Positionen

	Datum	Land	Pauschale	Frühstück	Mittag	Abendessen	Kürzung	Bruttobetrag
1	11.07.2025	Deutschland	14,00	Nein	Nein	Nein	0,00	14,00
2	12.07.2025	Deutschland	28,00	Kürzung	Kürzung	Kürzung	28,00	0,00
3	13.07.2025	Deutschland	14,00	Kürzung	Nein	Nein	5,60	8,40

Kommentar...

Sind auf der zweiten Seite alle Daten erfasst, gelangt man über die Aktion „Fortfahren und Angaben prüfen“ in den dritten Schritt.

Angaben prüfen

Attribute

Eingangsdatum	17.06.2025	17.06.2025 nicht angegeben
Antragstyp	Reisekosten	3 0 < > X
Antragstellende Person	Nils Rack	
Antragstellende Person Funktion	Verbandsfachwart	
Verband/Bezirk	Bayern	
Antragsteller IBAN	DE40 7004 0048 0830 9734 00	
Freigabeende Person	Carsten Matthias	
Zweck der Reise	a.o. Verbandstag	W/... nicht erlaubt
Bemerkung		W/... nicht erlaubt
Beginn Datum	11.07.2025	
Beginn Uhrzeit	18:00	
Ende Datum	13.07.2025	
Ende Uhrzeit	16:00	
Abfahrtort	München	W/... nicht erlaubt
Zielort	Bad Windsheim	W/... nicht erlaubt
Transportmittel	PKW	
Pauschale pro Kilometer	0,30	
Kilometeranzahl	220	
Kilometerpauschale	66,00	
Keine Belege vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	

Positionen

	Datum	Belegart	Grund	Pauschale	Frühstück	Mittag	Abendessen	Kürzung	Bruttobetrag	Sachkonto
1	11.07.2025	Tagespauschale		14,00	Nein	▼ Nein	▼ Nein	▼	0,00	14,00
2	12.07.2025	Tagespauschale		28,00	Kürzung	▼ Kürzung	▼ Kürzung	▼	28,00	0,00
3	13.07.2025	Tagespauschale		14,00	Kürzung	▼ Nein	▼ Nein	▼	5,60	8,40
4	13.07.2025	Kilometerpauschale		0,00	Nein	▼ Nein	▼ Nein	▼	0,00	66,00

Σ 88,40

Vorgang löschen
Angaben korrigieren
Abschließen und zur Freigabe
Bitte Aktion auswählen

Kommentar...

Im dritten und letzten Schritt werden alle erfassten Positionen der ersten Seite (Fahrtkosten und Belege) und der zweiten Seite (Tagegelder) aufgeführt und aufsummiert, und man kann die Abrechnung über die Aktion „Abschließen und zur Freigabe“ an die zur Abrechnung ausgewählte Person weiterleiten.

Die für die Abrechnung ausgewählte Person erhält eine automatisierte E-Mail mit dem Hinweis, dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt.

Ebenso erhält derjenige, der eine Abrechnung eingereicht hat, eine E-Mail mit den erfassten Daten zur „Bestätigung“.

Darüber hinaus ist der eingereichte Vorgang im Bereich „TM / Verauslagte Kosten“ bis zur Überweisung aufgeführt.



Abrechnung freigeben (nur für Fachwarte mit entsprechendem Recht möglich)

Nach dem Hinweis per E-Mail (siehe vorherige Seite), dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt, loggt der genehmigende Fachwart sich ein, wählt die entsprechende Abrechnung aus und prüft diese inhaltlich – ggf. wie auch früher die auf Papier.

Freigabe erteilen

Attribute

Eingangsdatum	17.06.2025	nicht angegeben
Antragstyp	Reisekosten	
Antragstellende Person		
Antragstellende Person Funktion	Verbandsfachwart	
Verband/Bezirk	Bayern	
Antragsteller IBAN	DE40 7004 0048 0830 9734 00	
Freigabeende Person		
Zweck der Reise	a.o. Verbandsstag	„W.“ nicht erlaubt
Bemerkung		„W.“ nicht erlaubt
Beginn Datum	11.07.2025	
Beginn Uhrzeit	18:00	
Ende Datum	13.07.2025	
Ende Uhrzeit	16:00	
Ablahrtort	München	„W.“ nicht erlaubt
Zielort	Bad Windsheim	„W.“ nicht erlaubt
Reiseleitung		
Transportmittel	PKW	
Pauschale pro Kilometer	0,30	
Kilometeranzahl	220	
Kilometerpauschale	66,00	
Abrechnung		
Keine Belege vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	
Überweisungstext	Nils Rack - a.o. Verbandsstag - 11.07.2025 - 13.07.2025 - Bad Windsheim	

Positionen

Datum	Belegart	Grund	Pauschale	Frühstück	Mittag	Abendessen	Kürzung	Bruttobetrag	Sachkonto
1 11.07.2025	Tagespauschale		14,00	Nein	▼ Nein	▼ Nein	▼	0,00	14,00 005116
2 12.07.2025	Tagespauschale		28,00	Kürzung	▼ Kürzung	▼ Kürzung	▼	28,00	0,00 005116
3 13.07.2025	Tagespauschale		14,00	Kürzung	▼ Nein	▼ Nein	▼	5,60	8,40 005116
4 13.07.2025	Kilometerpauschale		0,00	Nein	▼ Nein	▼ Nein	▼	0,00	66,00 005116
			0,00	Nein	▼ Nein	▼ Nein	▼	0,00	0,00

Z 66,40

Ablehnen Freigeben Bitte Aktion auswählen

Kommentar...

Sollte diese fehlerhaft sein, kann sie unter Angabe eines Kommentars mit der Aktion „Ablehnen“ zurückverwiesen werden.

Der übliche Fall sollte jedoch eine korrekte Abrechnung sein, die dann mit der vorherigen Angabe eines Sachkontos für die Buchhaltung mit der Aktion „Freigeben“ weitergeleitet werden kann.



Bei Abrechnungen im Bezirk ist das Sachkonto bereits fest hinterlegt, da es pro Bezirk nur genau ein Sachkonto gibt, das angesprochen werden kann.

Nach der Freigabe durch den zuständigen Fachwart landet die Abrechnung in der BTTV-Buchhaltung der Geschäftsstelle zur weiteren halbautomatisierten Bearbeitung. Die Abrechnungsdaten können dort einfach in das Buchhaltungsprogramm zur Buchung übernommen und an das Bankingprogramm zur Überweisung weitergegeben werden.