

CHECKLISTE

IMPLEMENTIERUNG

Checkliste für die erfolgreiche Implementierung einer Online-Buchungsplattform mit integrierter Reisekostenabrechnung

Die Implementierung einer Online-Buchungsplattform mit integrierter Reisekostenabrechnung erfordert sorgfältige Planung und klare Prioritäten. Eine solche Lösung bietet Unternehmen nicht nur Effizienzgewinne, sondern auch Transparenz und Nutzerfreundlichkeit für Mitarbeiter und Travel Manager.

Doch welche Schritte sind entscheidend, um eine reibungslose Einführung sicherzustellen?

Unsere Checkliste begleitet Sie durch alle wichtigen Phasen – von der Bedarfsanalyse über die Systemauswahl bis hin zur erfolgreichen Integration und Inbetriebnahme. So legen Sie den Grundstein für eine zukunftssichere und leistungsstarke Lösung.



Inhaltsverzeichnis

Analyse der Prozesse	Seite 2
Implementierung in 4 Phasen	Seite 3
Zahlungsprozesse	Seite 7
Einrichtung Online-Buchungstrecken	Seite 9
Einrichtung der Reisekostenabrechnung	Seite 13
Checkliste Abnahme + Pilotphase	Seite 16
Erfolgreicher Start und nachhaltige Nutzung	Seite 18
Ansprechpartner + Über Atlatos	Seite 20



Implementierung leicht gemacht

Die Einführung einer Online Booking Engine (OBE) inklusive der Reisekostenabrechnung optimiert Prozesse, bietet mehr Komfort für Reisende und reduziert Reiseausgaben nachhaltig. Mit einer klaren Strategie wird die Systemeinführung inklusive der Digitalisierung aller reisebezogenen Prozesse zum Erfolg.

Analyse der Prozesse

Vor der Einführung wird analysiert, wie die zukünftige Reiseorganisation aussehen soll und welche Einsparpotenziale bestehen. Dabei steht die Anpassung an unternehmensspezifische Anforderungen und die Vermeidung von manuellen Prozessen im Fokus.



Es geht nicht nur darum, bestehende Prozesse zu übernehmen. Oft lassen sich durch die Einführung eines Travel Management Systems Abläufe vereinfachen, wie etwa die zentrale Hotelzahlung per Reisestellenkarte. Manuelle Kostenübernahmen und Vorschüsse entfallen, wodurch ein automatisierter Workflow entsteht.

Im Fokus stehen auch Optimierungen bei Anmeldeprozessen durch ein Single-Sign-On Verfahren, Stammdaten-Import und Schnittstellen. Die IST- und SOLL-Prozesse werden detailliert analysiert, um klare Anforderungen zu definieren.

TIPP

Die Einbindung von Expertenwissen ist ein entscheidender Faktor für die erfolgreiche Einführung eines Travel Management Systems. Einige Anbieter bieten nicht nur die Systemeinführung, sondern auch umfassende Beratungsleistungen durch einen dedizierten Implementation Manager an. Überprüfen Sie, ob dieser Service in der Implementierung enthalten ist. Dies reduziert den Bedarf an externer Beratung, spart Kosten und gewährleistet eine reibungslose und effiziente Einführung des Systems.

Implementierungsplan – mit Struktur zum Erfolg

Ein gut strukturierter Implementierungsplan ist der Schlüssel für die erfolgreiche Einführung eines Travel Management Systems. Er dokumentiert nicht nur die gewünschten Prozesse und Konfigurationen, sondern legt auch klare Meilensteine, Verantwortlichkeiten und Zeitpläne fest, um den Fortschritt zu überwachen und die Einführung effizient zu gestalten.

Projektstart: Definition und Planung

- **Kick-off-Meeting:** Ein initiales Meeting mit allen relevanten Stakeholdern, darunter das Projektteam des Unternehmens, der Systemanbieter (inklusive Implementation Manager) und ggf. externe Berater. Ziel ist es, die Projektziele, den Zeitrahmen und die Ressourcen festzulegen.
- **Zeitplan:** Ein realistischer Zeitplan wird erstellt, der die Projektgröße und die Komplexität der Implementierung berücksichtigt. Typischerweise umfasst der Plan folgende Phasen:
- **Dokumentation der Anforderungen:** Alle benötigten Prozesse und Konfigurationen, wie Anbieterfreischaltungen, Profileinstellungen und Zahlungsmodalitäten, werden gesammelt und priorisiert.

Phase 1 - Analyse und Planung

Aufnahme der Anforderungen, Klärung der Schnittstellen und Freischaltungen.

Phase 2 - Einrichtung und Konfiguration

Technische Implementierung, Umsetzung kundenspezifischer Anforderungen und erste Tests.

Phase 3 - Testphase und Schulung

User Acceptance Tests (UAT), Feedback-Runden und Schulungen.

Phase 4 - Go-Live und Nachbetreuung

Systemstart mit Monitoring und Troubleshooting.



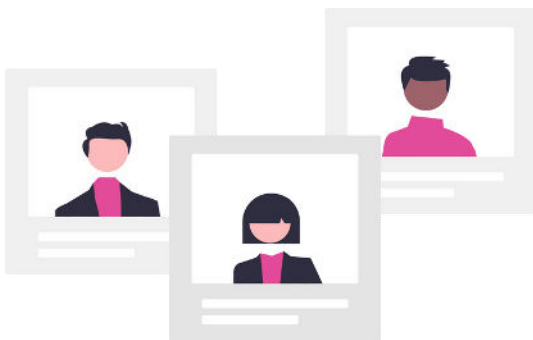
Erfolgsfaktor Systemintegration

Die Integration eines Travel Management Systems (TMS) in bestehende Unternehmensprozesse ist ein weiterer zentraler Erfolgsfaktor für eine effiziente und reibungslose Nutzung. Eine durchdachte Systemintegration verbessert die Datenqualität, reduziert manuelle Aufwände und sorgt für eine nahtlose Anbindung an relevante Systeme wie HR-, Finanz- oder Archivierungslösungen.

Stammdaten und Aktualisierung

Mitarbeiterprofile

Importieren Sie grundlegende Informationen wie Namen, Positionen, E-Mail-Adressen, Kostenstellen und Abteilungszugehörigkeiten. Hinterlegen Sie für die Buchung relevante Informationen wie Vielfliegernummern, BahnCard-Daten oder bevorzugte Zahlungsweisen.



Kostenstellen und Abteilungen

Strukturieren Sie die organisatorische Zuordnung, um Genehmigungsprozesse und Abrechnungen effizient zu verwalten.

Planung der Datenübernahme

Daten können über automatisierte Schnittstellen wie Webservices oder durch Importe via SFTP via csv-Dateien eingebracht werden.

Single Sign-On (SSO)

Eine zentrale Anmeldung über SSO ist essenziell, um Nutzern den Zugang zum System zu erleichtern und Sicherheitsanforderungen zu erfüllen:

- **SSO-Standards:** Implementieren Sie SAML 2.0, um die Integration mit bestehenden Identitätsmanagementsystemen wie z.B. Azure AD zu ermöglichen.
- **Vorteile:** Vereinfachter Zugang, weniger Passwortprobleme und erhöhte Sicherheit durch zentrale Verwaltung.

TIPP

Stellen Sie sicher, dass Ihre IT-Abteilung frühzeitig in den Implementierungsprozess eingebunden wird. Planen Sie ausreichende personelle und technische Ressourcen ein, um benötigte Schnittstellen und Systemkapazitäten rechtzeitig bereitzustellen. Eine frühzeitige Abstimmung zwischen internen IT-Experten und dem Anbieter gewährleistet eine reibungslose Integration und verhindert Engpässe während der Einführung.

Stammdatenimport via Webservice

Die automatische Synchronisation von Stammdaten reduziert manuelle Pflege und Fehler:

- **Webservice-Schnittstellen:** Nutzen Sie APIs, um Mitarbeiterprofile, Kostenstellen oder Abteilungen direkt aus HR-Systemen wie SAP SuccessFactors oder Workday zu übernehmen.
- **Automatisierung:** Planen Sie tägliche oder wöchentliche Synchronisationsläufe, um Daten aktuell zu halten.
- **Fehlerprotokollierung:** Implementieren Sie Logs, um fehlgeschlagene Importe zu identifizieren und zu korrigieren.



Integration in Lohn- und Finanzsysteme

Eine reibungslose Übergabe von Daten an Lohn- und Finanzbuchhaltungssysteme gewährleistet eine effiziente Reisekostenabrechnung:

- **ERP-Integration:** Definieren Sie Schnittstellen zu Systemen wie SAP, Datev oder Microsoft Dynamics für die automatische Übergabe von Kostenstellenbuchungen, Reisekosten und Spesen.
- **Spezifikation:** Legen Sie Dateiformate (z. B. CSV, XML), XML-Dateien (z. B. SFTP) und Dateninhalte fest.
- **Validierung:** Testen Sie den Datenfluss mit realen Buchungen, um die Vollständigkeit und Genauigkeit zu gewährleisten.

TIPP

Teilen Sie dem Systemanbieter Ihre Anforderungen an Schnittstellen frühzeitig mit. Insbesondere spezifische Dateiformate helfen, die gewünschten Datenflüsse klar zu analysieren und den notwendigen Aufwand präzise zu bewerten. So wird sichergestellt, dass der Zeitplan eingehalten wird und das Projektteam durch einen reibungslosen Ablauf überzeugt wird.

Schnittstelle Archivierungssysteme

Für eine revisionssichere Speicherung digitaler Belege ist die Integration eines Archivierungssystems entscheidend:

- **Archivierungssysteme:** Binden Sie Systeme wie DATEV, DocuWare oder SAP ArchiveLink an das Travel Management System an, um eine nahtlose Übertragung und Verwaltung der Belegdaten zu gewährleisten. Alternativ kann das Archivierungssystem des Systemanbieters genutzt werden, das eine externe, GoBD-konforme Archivierung über einen Zeitraum von 10 Jahren bietet.
- **Datenformate:** Stellen Sie sicher, dass Belege in standardisierten Formaten wie PDF oder TIFF übertragen werden. Ergänzen Sie diese mit relevanten Metadaten wie Buchungsnummer, Kostenstelle oder Genehmigungsstatus, um eine vollständige Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.
- **Compliance:** Achten Sie auf die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, insbesondere zu Aufbewahrungsfristen und Datenschutzbestimmungen. Eine GoBD-konforme Archivierung gewährleistet die rechtliche Sicherheit und Revisionsfähigkeit Ihrer Belege.

Die Wahl zwischen einem internen oder externen Archivierungssystem sollte sich an den spezifischen Anforderungen und Ressourcen Ihres Unternehmens orientieren.

Schnittstellen Kontierungselemente

Ein vollautomatisierter Prozess in der Reisekostenabrechnung setzt eine präzise und korrekte Kontierung voraus. Viele Systemanbieter bieten hierfür Schnittstellen, die eine tägliche Übertragung von Kontierungselementen wie Projektnummern, Kostenstellen oder Auftragsnummern ermöglichen. Darüber hinaus können erweiterte Logiken implementiert werden, z. B. welche Mitarbeiter auf bestimmte Kostenstellen buchen dürfen. Diese Automatisierung reduziert manuelle Eingaben und Fehler, entlastet die Buchhaltung und spart Zeit durch den Wegfall zusätzlicher Prüfungen.

TIPP

Falls die Anbindung eines internen Archivierungssystems aus IT-Kapazitätsgründen nicht unmittelbar möglich ist, empfiehlt sich die temporäre Nutzung des externen Archivierungssystems des Systemanbieters. Dieses ermöglicht eine revisionssichere, GoBD-konforme Speicherung der Belege. Sobald die interne Lösung einsatzbereit ist, können alle archivierten Dokumente problemlos in das Kundensystem übertragen werden. Anschließend lässt sich das externe Archiv in der Regel ohne zusätzliche Kosten deaktivieren, was eine flexible und kostenneutrale Übergangslösung darstellt.

Optimale Zahlungsprozesse

Ein reibungslos funktionierender Zahlungsprozess ist essenziell, um die Geschäftsreisebuchung und -abrechnung effizient zu gestalten. Eine durchdachte Integration zentraler und dezentraler Zahlungsmethoden in ein Travel Management System (TMS) bietet erhebliche Vorteile hinsichtlich Prozessoptimierung, Kostenkontrolle und Transparenz.

Zentralisierte Zahlungsoptionen

Zentralisierte Zahlungssysteme wie der AirPlus Company Account sind nahtlos in Travel Management Systeme wie den Atlasos Profi Traveller integriert. Sie erleichtern die Abwicklung von Zahlungen für Flüge, Hotels, Mietwagen und Bahnreisen und sorgen für eine optimierte Kostenkontrolle sowie hohe Transparenz.

Vorteile auf einen Blick

- **Automatische Zuweisung:** Buchungen werden automatisch den vordefinierten Zahlungsmethoden zugeordnet, was manuelle Eingaben reduziert und Fehler minimiert.
- **Einheitliche Rechnungsstellung:** Bei zentraler Zahlung über eine Reisestellenkarte wie den AirPlus Company Account erhalten Unternehmen nur eine konsolidierte Rechnung. Diese enthält alle relevanten Details einschließlich des Vorsteuerausweises für Deutschland, was den buchhalterischen Aufwand erheblich vereinfacht.

- **Virtuelle Kreditkarten:** Für Anbieter ohne direkte Akzeptanz, wie bestimmte Airlines oder internationale Bahnanbieter, werden individuelle Mastercard-Nummern (AirPlus Virtual Cards) generiert. Diese bieten maximale Flexibilität und Sicherheit bei der Zahlungsabwicklung.
- **Flexible Konfiguration:** Verschiedene Zahlungsmethoden können pro Leistungsart hinterlegt werden, z. B. ein separater Account für Hotelbuchungen. So lassen sich Zahlungsprozesse optimal an die spezifischen Anforderungen des Unternehmens anpassen.

Dieses modulare und zentrale Zahlungskonzept trägt maßgeblich dazu bei, Prozesse zu vereinfachen und die Effizienz im Travel Management zu steigern.



Individuelle Konfiguration von Zusatzdaten

Für eine präzise Nachverfolgbarkeit der Kosten können folgende Zusatzdaten hinterlegt und bei jeder Buchung übertragen werden:

- **Kostenstellen und Projektnummern:** Erlauben eine automatische Zuordnung der Ausgaben zu den firmenspezifischen Kontierungselementen.
- **Personalnummern:** Für die individuelle Identifikation und Nachverfolgbarkeit.
- **Logikregeln:** Einrichten spezifischer Regeln, wie etwa wer auf welche Kostenstelle buchen darf, um die Einhaltung von Reiserichtlinien zu gewährleisten.



TIPP

Compliance bei Sammelrechnungen

Nicht jede Sammelrechnung entspricht den gesetzlichen Anforderungen, insbesondere den Vorgaben der BaFin. Für Zahlungsdienstleister, die Leistungen lediglich weiterbelasten, ist sicherzustellen, dass die Vorschriften aus §10 Abs. 1 S. 1 ZAG i.V.m. §1 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 ZAG sowie §1 Abs. 1 S. 2 Nr. 6 ZAG eingehalten werden.

Zudem gilt bei Reisemittler-Leistungen wie der Vermittlung von Hotelbuchungen die Einhaltung der Regelungen zur TOMS (Tour Operators Margin Scheme) der Margenbesteuerung. Diese Vorgaben regeln die Abrechnung von Reiseleistungen, um steuerliche und rechtliche Anforderungen korrekt zu erfüllen.

Ein regelmäßiger Abgleich der Abrechnungsprozesse mit den gesetzlichen Bestimmungen und eine enge Zusammenarbeit mit steuerrechtlichen und regulatorischen Experten ist empfehlenswert, um Risiken zu minimieren und eine rechtssichere Abwicklung zu gewährleisten.

Einrichtung der Online-Buchungstrecken

Die Konfiguration der Online-Buchungstrecken in einer Online Booking Engine (OBE) bildet die Grundlage für eine effiziente und regelkonforme Abwicklung von Geschäftsreisen. Dabei werden Contentquellen, Anbieter und Reiserichtlinien definiert sowie die Freigabeprozesse für Reiseanträge festgelegt.

Definition der Contentquellen

Die Auswahl der Content-Quellen bestimmt, welche Anbieter und Tarifoptionen in der OBE verfügbar sind und wie flexibel sich das System an die spezifischen Anforderungen eines Unternehmens anpassen lässt.

Auswahl der Angebotsquellen und An für Flüge:

- **Amadeus (GDS):** Bietet Zugang zu einem breiten Spektrum an Fluggesellschaften, inklusive großer Netzwerkanbieter und deren globaler Tarife.
- **NDC (New Distribution Capability):** Ermöglicht den Zugriff auf exklusive preisreduzierte Angebote, wie z. B. Lufthansa Green Fares, mit nachhaltigen Optionen und speziellen Unternehmensvorteilen.
- **Low-Cost-Carrier (LCC):** Integration von Plattformen für Low-Cost-Anbieter, die außerhalb traditioneller GDS agieren, um preis optimierte Optionen bereitzustellen.

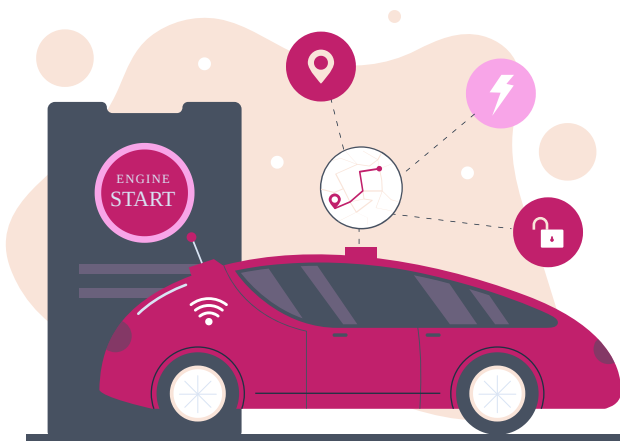
TIPP

Die Auswahl der verfügbaren Contentquellen ist ein entscheidendes Kriterium bei der Wahl des Systemanbieters. Nur ein Anbieter, der eine breite Palette an Contentquellen unterstützt, ermöglicht die optimale Justierung des Systems an die Unternehmensanforderungen. Dies ist nicht nur für die Flexibilität und Benutzerakzeptanz entscheidend, sondern trägt auch maßgeblich dazu bei, Einsparpotenziale zu erschließen und Reiserichtlinien effizient umzusetzen.



Mietwagen: Auswahl der Anbieter

Die Einbindung von Mietwagenanbietern in die Online Booking Engine (OBE) ermöglicht eine flexible und nachhaltige Gestaltung der Mietwagenbuchung. Durch spezifische Filteroptionen und die Integration von Zusatzleistungen können die Buchungen optimal an die Unternehmensrichtlinien angepasst werden.



Die OBE ermöglicht die Integration bevorzugter Anbieter wie Sixt, Hertz oder Avis. Unternehmen können eigene Firmenraten hinterlegen, um von Rabatten und zusätzlichen Services zu profitieren.

- Einheitliche Verfügbarkeit der vereinbarten Firmenkonditionen.
- Transparenz bei der Auswahl durch Filter nach Preis, Fahrzeugkategorie oder Nachhaltigkeitskriterien.
- E-Autos und Hybridfahrzeuge: Integration von Fahrzeugen mit alternativen Antrieben, die den Unternehmenszielen hinsichtlich Nachhaltigkeit entsprechen.
- Fahrzeugklassen: Einschränkung auf bestimmte Kategorien, z. B. „Mittelklasse“ oder „Kompaktwagen“.

- Preisspanne: Definition maximaler Tages- oder Gesamtkosten für Mietwagen.
- Anbietervorgaben: Steuerung, welche Anbieter priorisiert oder ausgeschlossen werden.

Hotel: Auswahl der Anbieter und der Zahlweise

Die Integration und Auswahl der Hotelanbieter in der Online Booking Engine (OBE) ist maßgeblich für die Flexibilität und Effizienz des Buchungsprozesses. Dabei spielt der Zahlungsprozess eine zentrale Rolle, da unterschiedliche Zahlungsmodelle spezifische Anforderungen an die Anbieter stellen:

Direktanbindungen der Hotelprovider via Schnittstelle

- **Hotelanbieter:** Die Integration via API von Hotel Providern wie HRS, Booking.com, Corporate Rates Club (CRC), DERHOTEL und ehotel bietet Zugang zu einer breiten Auswahl an Hotels, sowohl für individuelle Geschäftsreisen als auch für komplexere Anforderungen.
- **Ratenmanagement:** Unternehmensspezifische Raten, wie Prepaid-Tarife oder flexible Firmenraten, können über den Hotelprovider direkt hinterlegt werden, um die Einhaltung von Reiserichtlinien zu gewährleisten.

Hotel: Zahlungsmodelle und Einsatzbereiche

Die Wahl des Zahlungsmodells bei Hotelbuchungen ist entscheidend für die Effizienz des Abrechnungsprozesses und die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien. Je nach Unternehmensanforderungen und Buchungsvolumen stehen verschiedene Modelle zur Verfügung, die unterschiedliche Vorteile bieten:

1. Selbstzahler-Basis

- Der Reisende begleicht die Kosten direkt im Hotel, entweder bei Check-in oder Check-out.
- Ideal für Unternehmen, die eine einfache Abwicklung bevorzugen und keine zentralisierten Zahlungen benötigen.
- Vorteile:
 - Geringer administrativer Aufwand für die Buchhaltung, da der Reisende die Kostenabrechnung selbstständig durchführt.
 - Keine zusätzlichen Ausgabe für einen Rechnungsservice.

2. Zahlung via Kostenübernahme

- Über die Online Booking Engine wird eine Kostenübernahmeerklärung ausgestellt, die häufig mit einer virtuellen Kreditkarte hinterlegt wird. Diese wird vom Hotel akzeptiert. Häufig in Kombination mit Plattformen wie Booking.com, HRS oder ehotel.
- Geeignet, wenn Reisende keine Vorauszahlungen leisten sollen und die Buchhaltung die Kontrolle über Rechnungsstellungen behalten möchte.

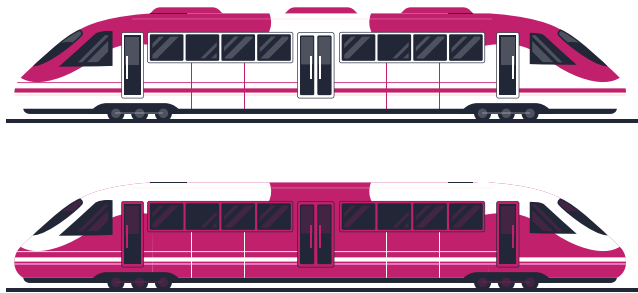
- Vorteile:
 - Keine finanzielle Belastung für den Reisenden, da die Abrechnung direkt über das Unternehmen erfolgt.
 - Nachteile: Höherer Aufwand für die Buchhaltung oder Reisestelle bei der Beschaffung und Kontrolle von Rechnungen, insbesondere bei Abweichungen oder fehlenden Belegen.

3. Full-Service mit zentraler Zahlung

- Die Abwicklung erfolgt über ein zentrales Zahlungsmittel wie die AirPlus Virtual Card oder Reisestellenkarten. Hotelprovider übernehmen die Rechnungsprüfung und leiten die Belege automatisiert an das Buchhaltungssystem weiter.
- Perfekt für Unternehmen mit hohem Buchungsvolumen und strikten Anforderungen an Effizienz und Compliance.
- Vorteile:
 - Effizienz: Die Buchhaltung wird durch den Wegfall manueller Prüfungen von Einzelbelegen entlastet.
 - Rechnungsservice: Der Anbieter konsolidiert Rechnungen inklusive Vorsteuerausweis, was steuerrechtliche Vorgaben vereinfacht.
 - Compliance: Die zentrale Steuerung sorgt für eine präzise Einhaltung der Reiserichtlinien und minimiert Verstöße.
 - Transparenz: Eine vollständige Übersicht der Ausgaben erleichtert das Controlling und die Berichterstattung.

Bahn: Integration und Buchungsoptionen

Die Einbindung von Bahnreisen in die Online Booking Engine (OBE) ermöglicht eine effiziente Buchung und Verwaltung von Bahntickets sowohl für nationale als auch internationale Reisen. Durch die Integration der Deutschen Bahn und internationaler Anbieter werden alle Anforderungen moderner Geschäftsreisen abgedeckt, von Sitzplatzreservierungen bis hin zur zentralisierten Abrechnung.



Deutsche Bahn (DB)

Die Integration der Deutschen Bahn erfolgt über die Movas-Schnittstelle, die eine direkte und benutzerfreundliche Buchung ermöglicht. Funktionen und Vorteile:

- **Direkte Buchungen:** Reisende können Tickets für nationale Bahnreisen inklusive Fern- und Regionalverkehr direkt in der OBE buchen.
- **Sitzplatzreservierungen:** Optional können Sitzplätze, z. B. im Großraumwagen oder im Ruhebereich, hinzugefügt werden. Die Voreinstellungen der Sitzplatzwahl können im Benutzerprofil hinterlegt werden.
- **BahnCards:** Integration von BahnCard-Daten zur automatischen Berücksichtigung von Rabatten während des Buchungsprozesses.

- **Preisauswahl:** Transparente Darstellung verschiedener Ticketarten wie Flexpreis, Sparpreis oder Super Sparpreis mit klarer Kennzeichnung der Umbuchungs- und Stornierungsbedingungen.
- **Zahlungsoptionen:** Abwicklung der Zahlung über zentrale Zahlungsmethoden wie Reisestellenkarten oder persönliche Kreditkarten.
- **Ticketverwaltung:** Automatische Übertragung der Buchungsdaten in die DB Navigator-App oder Bereitstellung als PDF für mobiles Reisen.

Internationale Bahnanbieter

Internationaler Bahnanbieter wie ÖBB, SBB, SNCF, Thalys, TGV, NS (Niederlande), Norwegian (Norwegen), Eurostar und Trenitalia werden für Geschäftsreisende immer wichtiger. Diese Integration ermöglicht die Buchung von Bahnreisen in ganz Europa, einschließlich grenzüberschreitender Verbindungen, die eine umweltfreundliche Alternative zu Kurzstreckenflügen darstellen.

- Reisende können nationale und internationale Bahnstrecken in einer einheitlichen Buchungsumgebung planen und buchen.
- Ideal für Geschäftsreisen zwischen europäischen Metropolen, z. B. Paris-London mit Eurostar oder Deutschland-Italien mit Trenitalia.
- **Nachhaltigkeit:** Die Bahn wird zunehmend als bevorzugte Option für Geschäftsreisen gewählt, da sie CO₂-Emissionen deutlich reduziert und den Unternehmenszielen für nachhaltiges Reisen entspricht.

Einrichtung der Reisekostenabrechnung

Die Implementierung einer Reisekostenabrechnungslösung erfordert einen detaillierten und methodischen Ansatz, um alle organisatorischen, buchhalterischen und regulatorischen Anforderungen zu erfüllen. Dabei sind nicht nur die technischen Aspekte wie Schnittstellen und Kontierungspläne entscheidend, sondern auch die Definition von Genehmigungsprozessen und Abrechnungsrichtlinien.

Definition der Genehmigungsprozesse

Ein klar strukturierter Genehmigungsprozess ist die Grundlage für eine effiziente und regelkonforme Abrechnung.

- **Genehmigungswege:** Festlegung, ob Genehmigungen einstufig (durch den Vorgesetzten) oder mehrstufig (z. B. durch Teamleiter und Abteilungsleiter) oder in Abhängigkeit von Projektverantwortlichen erfolgen sollen.
- **Korrekturprozesse:** Definieren Sie, ob und wie die Buchhaltung Korrekturen vornehmen kann, z. B. bei fehlerhaften Einträgen oder unvollständigen Belegen.
- **Freigabeoptionen:** Die Genehmigung sollte flexibel sein – per Desktop, App oder ggfls. die automatisierte Freigabe bei definierten einfachen Abrechnungsfällen.
- **Richtlinienverstöße:** Prozesse zur Prüfung und Genehmigung von Ausnahmen wie Überschreitung von Kostenlimits oder fehlenden Belegen.

TIPP

Nutzen Sie die Gelegenheit, bestehende Prozesse nicht nur technisch abzubilden, sondern gezielt auf Optimierungspotenziale zu überprüfen. Oft können Arbeitsabläufe durch Automatisierungen, Vereinfachungen oder Anpassungen an moderne Anforderungen effizienter gestaltet werden. So profitieren Sie nicht nur von einer neuen technischen Lösung, sondern auch von optimierten Prozessen, die Zeit und Kosten sparen.



Hinterlegung des Kontierungsplans

Ein strukturierter Kontierungsplan sorgt für die korrekte Zuordnung von Reisekosten und Auslagen in der Buchhaltung.

- **Sachkonten:** Zuordnung von Kostenarten wie Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand, Unterkunftskosten oder Spesen zu entsprechenden Sachkonten.



- **Lohnkonten:** Abbildung steuerlich relevanter Kosten, wie geldwerter Vorteile oder steuerpflichtiger Spesen, auf Lohnkonten.
- **Kostenstellen und Projektnummern:** Hinterlegung der organisatorischen Zuordnung, um Ausgaben bestimmten Abteilungen oder Projekten zuzuweisen.
- **Steuerschlüssel:** Automatische Berücksichtigung von Vorsteuerbeträgen bei inländischen und internationalen Rechnungen.

Definition der Schnittstellen

- Die Integration in bestehende Systeme ist essenziell für eine reibungslose Verarbeitung der Daten.
- ERP-Systeme: Übergabe von Abrechnungsdaten an Systeme wie SAP, DATEV oder Microsoft Dynamics.
- Lohnbuchhaltung: Schnittstellen für die automatische Übertragung steuerpflichtiger Beträge.
- Stammdatenimport: Automatisierter Datenabgleich mit HR-Systemen für aktuelle Informationen zu Mitarbeitern, Kostenstellen und Genehmigern.
- Belegarchivierung: Integration mit Archivierungslösungen, die eine GoBD-konforme Speicherung ermöglichen.

Abrechnungsrechte und Richtlinien

- Die Definition der Abrechnungsrechte stellt sicher, dass Mitarbeiter die Abrechnung gemäß den geltenden gesetzlichen und internen Regelungen durchführen können.
- Deutschland (EStG): Festlegung der Abrechnungsrichtlinien nach deutschem Steuerrecht, z. B. Verpflegungspauschalen, Übernachtungskosten und Fahrtkosten.
- Auslandsgesellschaften: Unterstützung internationaler Abrechnungsvorgaben wie unterschiedliche Pauschalen, Währungen und nationale Steuerregelungen.
- Erweiterte Rechte: Definition von Sonderrechten, z. B. für Geschäftsführer oder Außendienstmitarbeiter, die über Standardrichtlinien hinausgehen.

Individuelle Richtlinien zur Abrechnung

Die Flexibilität, Prozesse und Richtlinien an spezifische Unternehmensanforderungen anzupassen, ist ein zentraler Erfolgsfaktor.

- **Reisekosten vs. Auslagen:** Festlegung, ob nur Reisekosten oder auch allgemeine Auslagen (z. B. Bewirtung, Bürokosten) und Geschenke abgerechnet werden können.
- **Richtlinien für Mitarbeitergruppen:** Differenzierte Abrechnungsrichtlinien, z. B. für Führungskräfte, Außendienstmitarbeiter oder internationale Standorte.
- **Limits und Ausnahmeregelungen:** Automatische Prüfung von Limits und Genehmigung von Ausnahmefällen.



Erstellung einer Verfahrensbeschreibung

Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung zur Aufbewahrung und Vernichtung von Belegen ist entscheidend, um den gesetzlichen Anforderungen (z. B. GoBD) gerecht zu werden und eine rechtssichere Dokumentation zu gewährleisten. Dabei sollten klare Regelungen definiert werden, wie Mitarbeiter mit Originalbelegen in Papierform umgehen sollen.

Schritte zur Erstellung der Verfahrensbeschreibung:

- Festlegung des Umgangs mit Papierbelegen:
 - **Direkte Vernichtung:** Erlaubt, wenn Belege digital erfasst, revisionssicher archiviert und die gesetzlichen Anforderungen an eine digitale Archivierung erfüllt sind.
 - **Aufbewahrung für Stichprobenprüfungen:** Originalbelege können für einen bestimmten Zeitraum (z. B. 3 Monate) aufbewahrt werden, um interne oder externe Prüfungen zu ermöglichen.
 - **Karton-Archivierung und Vernichtung** durch eine intern zuständige Person.

Definition von Verantwortlichkeiten:

- Festlegen, welche Abteilung oder Rolle für die Erfassung, Prüfung, Archivierung und Vernichtung zuständig ist (z. B. Reisende, Buchhaltung, Archivierungsbeauftragte).
- Klären, wer die Vernichtung freigeben darf.

Digitale Erfassung und Archivierung:

- Sicherstellen, dass Belege direkt nach Erhalt digitalisiert werden, z. B. durch Scannen per App oder Bürogeräte.
- Implementierung einer revisionssicheren digitalen Archivierungslösung, die die Anforderungen an Nachvollziehbarkeit, Unveränderbarkeit und Verfügbarkeit erfüllt.
- Freigabe durch externe Stellen: Lassen Sie die Verfahrensbeschreibung von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder dem zuständigen Finanzamt prüfen und freigeben, um rechtliche Sicherheit zu gewährleisten.

Checkliste für die Abnahme und Pilotphase

Die Abnahme und Pilotphase sind entscheidend, um sicherzustellen, dass das System vollständig funktionsfähig ist und alle Anforderungen erfüllt. Ein strukturierter Testprozess minimiert Risiken und gewährleistet einen reibungslosen Übergang in den Live-Betrieb.

Systemabnahme

- **Überprüfung der individuellen Einstellungen:** Stellen Sie sicher, dass alle kundenindividuellen Konfigurationen, wie Reiserichtlinien, Kontierungspläne und Benutzerrollen, korrekt hinterlegt sind.
- **Sicherstellung der Usability:** Prüfen Sie, ob das System intuitiv bedienbar ist und ob Benutzerprofile korrekt funktionieren.

Test der Buchungsfunktionalität

- **Reiserichtlinien:** Testen Sie die Einhaltung der Reiserichtlinien bei Flug-, Hotel-, Mietwagen--Buchungen. Stellen Sie sicher, dass Verstöße korrekt markiert und gegebenenfalls Genehmigungsanforderungen ausgelöst werden.
- **Kontierungselemente:** Überprüfen Sie, ob Kostenstellen, Projektnummern und weitere Zusatzdaten korrekt zugeordnet werden.
- **Workflow:** Testen Sie Buchungsabläufe für verschiedene Benutzergruppen, z. B. für Selbstbucher online und auch per App und für zentrale Buchungsstellen.

Überprüfung der technischen Integrationen

- **Single Sign-On (SSO):** Validieren Sie den Zugriff über SSO und testen Sie verschiedene Nutzerrollen auf korrekte Anmeldung und Berechtigungen.
- **Schnittstellen:** Testen Sie alle beauftragten Schnittstellen, z. B. für Stammdatenimport, Buchhaltungsdatenexport oder die Integration mit ERP-Systemen.
- **Datentransfer:** Stellen Sie sicher, dass Daten fehlerfrei zwischen Systemen übertragen werden (z. B. Buchungsdaten, Abrechnungsdaten, Genehmigungen).

TIPP

Binden Sie in der Abnahme- und Pilotphase alle relevanten Stakeholder wie Reisende, Buchhaltung, Buchungsassistenzen und ggf. den Betriebsrat ein. Dies stellt praxisnahe Tests sicher, fördert die Akzeptanz und gewährleistet die Einhaltung betrieblicher Regelungen.

Probeabrechnungen

- **Genehmigungsprozess:** Durchlaufen Sie Probeabrechnungen mit unterschiedlichen Szenarien, z. B. genehmigungspflichtige und genehmigungsfreie Abrechnungen.
- **Reisekostenabrechnung:** Testen Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Abrechnung, inklusive Verpflegungs- und Fahrtkosten.
- **Datenübergabe:** Überprüfen Sie die korrekte Übermittlung von Abrechnungsdaten in nachgelagerte Kundensysteme, wie SAP, DATEV oder andere Finanzbuchhaltungssysteme.
- **Reporting:** Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Berichte und Kontrollfunktionen ordnungsgemäß funktionieren.

TIPP

Wöchentliche Calls mit dem Systemanbieter und den wichtigsten Projektbeteiligten sind je nach Projektgröße empfehlenswert. Klare Verantwortlichkeiten und die Definition von Arbeitspaketen sorgen dabei für Struktur und fördern den reibungslosen Fortschritt des Projekts.

Feedback und Anpassungen

- **Pilotgruppe:** Sammeln Sie Feedback von der Pilotgruppe zu Benutzerfreundlichkeit, Funktionalität und möglichen Verbesserungspotenzialen.
- **Anpassungen:** Beheben Sie erkannte Probleme und optimieren Sie das System basierend auf den Erkenntnissen aus der Pilotphase.

Fazit

Eine sorgfältige Abnahme und Pilotphase sind der Schlüssel zu einem erfolgreichen Systemstart. Sie gewährleisten, dass alle Funktionen und Prozesse reibungslos ineinandergreifen und das System den Anforderungen des Unternehmens entspricht. Ein strukturierter Ansatz reduziert das Risiko von Fehlern und erhöht die Benutzerakzeptanz.



Erfolgreicher Start und nachhaltige Nutzung

Ein gut geplanter Livegang und umfassende Schulungen sind essenziell, um die Akzeptanz und die effiziente Nutzung eines neuen Systems sicherzustellen. Mit einer strukturierten Nachbetreuung können offene Fragen geklärt und kontinuierliche Verbesserungen gewährleistet werden.

Schulungen

Schulungen sind der Schlüssel zur erfolgreichen Einführung des Systems und zur schnellen Einarbeitung der Nutzer.

Zielgruppenorientierte Inhalte:

- **Reisende:** Fokus auf die Bedienung der Buchungstrecken und die Erstellung von Reisekostenabrechnungen, einschließlich mobiler Nutzung.
- **Genehmiger:** Schulung zu Freigabeprozessen, Umgang mit Richtlinienverstößen und Nutzung des Genehmigungs-Workflows.
- **Buchhaltung:** Fokus auf Abrechnungsprüfungen, Kontierungen, Export in nachgelagerte Systeme und Reporting.
- **Administratorenteam:** Vertiefte Schulung zu Systemeinstellungen, Reiserichtlinien und Schnittstellenverwaltung.

Formate:

- **Online-Schulungen:** Ideal für geografisch verteilte Teams oder einfache Themen.
- **Vor-Ort-Schulungen:** Sinnvoll bei komplexen Prozessen oder zur intensiven Betreuung kleinerer Gruppen.
- **Schulungsmaterialien:** Erstellung von Handbüchern, FAQs und kurzen Tutorials zur späteren Nutzung.

Livegang

Der Livegang markiert den Übergang vom Test- in den Produktivbetrieb. Eine sorgfältige Planung minimiert Risiken.

- **Schrittweiser Rollout:** Führen Sie das System zunächst in einer Pilotabteilung ein, bevor es unternehmensweit ausgerollt wird.
- **Go-Live-Plan:** Definieren Sie klare Meilensteine, wie die Freigabe für Buchungen, die Aktivierung der Genehmigungsprozesse und die Anbindung der Schnittstellen.
- **Support-Team:** Stellen Sie ein Team bereit, das während der ersten Wochen nach dem Livegang für Fragen und Problemlösungen erreichbar ist.

TIPP

Planen Sie Schulungen unmittelbar vor dem Livegang, damit die Nutzer das Gelernte direkt anwenden können. Dies erhöht die Effizienz der Einarbeitung und stellt sicher, dass die neuen Prozesse schnell in den Arbeitsalltag integriert werden.

Nachbetreuung

Die Nachbetreuung sichert den langfristigen Erfolg des Systems und fördert dessen Weiterentwicklung.

- **Monitoring:** Überwachen Sie die Nutzung des Systems, um potenzielle Probleme frühzeitig zu erkennen.
- **Feedbackschleifen:** Holen Sie Rückmeldungen von Nutzern ein, um Herausforderungen zu identifizieren und Verbesserungen zu priorisieren
- **Systemanpassungen:** Nehmen Sie basierend auf Feedback und ersten Erfahrungen Optimierungen vor, z. B. Anpassung von Reiserichtlinien oder Genehmigungsprozessen.
- **Regelmäßige Schulungen:** Organisieren Sie Auffrischungsschulungen oder themenspezifische Trainings, um die Nutzerkompetenz zu stärken.

TIPP

Bei größeren Projekten empfiehlt sich eine VIP-Betreuung in den ersten Monaten nach dem Livegang. Ein persönlicher Ansprechpartner beim Systemanbieter, der Fragen der Nutzer schnell und individuell beantwortet, steigert die Nutzerzufriedenheit und trägt maßgeblich zum Projekterfolg bei.

Checkliste Livegang

- Schulungsinhalte an die Zielgruppen anpassen.
- Schulungsmaterialien bereitstellen (Handbücher, Tutorials, FAQs).
- Pilotphase für den schrittweisen Rollout nutzen.
- Support-Team für die ersten Wochen nach dem Livegang etablieren.
- Nutzerfeedback regelmäßig einholen und systematisch auswerten.
- Langfristige Betreuung durch regelmäßige Schulungen und Optimierungen sicherstellen.

Eine erfolgreiche Einführung eines neuen Systems endet nicht mit dem Livegang. Erst durch gezielte Schulungen und eine strukturierte Nachbetreuung können alle Vorteile des Systems ausgeschöpft und langfristig im Unternehmen etabliert werden. Kontinuierliches Monitoring und regelmäßiges Feedback fördern die Akzeptanz und stellen sicher, dass das System den Unternehmensanforderungen gerecht bleibt.



Ansprechpartner



Julia Schepukat

Account Managerin
Atlatos
julia.schepukat@atlatos.com



Georg Melick

Implementation Manager
Atlatos
georg.melick@atlatos.com



Christian Ostendorf

Implementation Manager
Atlatos
christian.ostendorf@atlatos.com

Über Atlatos

Atlatos ist ein inhabergeführtes Software-Unternehmen, das moderne Lösungen für Travel und Expense Management bietet. Mit cloudbasierten Tools werden Geschäftsreise- und Abrechnungsprozesse effizient digitalisiert – von Reiseanträgen über Genehmigungen und Buchungen bis zur Abrechnung mit digitalen Belegen. Die Technologie ist flexibel und auf die individuellen Anforderungen von Unternehmen zugeschnitten.

Eine Stärke von Atlatos ist die Verbindung innovativer Software mit den Leistungen eines Netzwerks aus über 150 Reisebüros und 2.000 Business Travel Experten, die umfassenden Service und Fachkompetenz garantieren. Diese Kombination sorgt für Kosteneffizienz, Komfort und maßgeschneiderte Unterstützung in der Geschäftsreiseorganisation.