

RTABW 6.26

Änderungsbeschreibung

Stand: 01.12.2025

1 Installation

Die Installation erfolgt mit Ausführen der „SetupRTABW626_261.exe“.

Die Installation kann und sollte in das vorhandene Programmverzeichnis der bisherigen Version erfolgen, damit die in der Konfigurationsdatei „RTABW.INI“ vorgenommenen Einstellungen — insb. Pfade — unverändert bestehen bleiben.

2 Neue Pauschalen ab 2026

Beim ersten Programmstart der Version 6.26 werden die für 2026 geltenden Pauschalen mit dem Gilt-ab-Datum „01.01.2026“ automatisch ergänzt.

Die automatische Ergänzung erfolgt jedoch nur dann, wenn zuvor noch keine Einträge mit dem Gilt-ab-Datum „01.01.2026“ manuell erfasst worden sind. Anwenderseitig manuell erfasste Werte werden nicht überschrieben.

3 Neue Auslandspauschalen ab 2026

Die Auslandspauschalen für 2026 können mit der Importfunktion „Sonderfunktionen“, „Auslandspauschalen importieren“ importiert werden. Die Importdatei für die Auslandspauschalen für 2026 („Auslandspauschalen2026.csv“) ist nach der Installation dieser Version im Unterverzeichnis „Daten“ vorhanden.

4 Anpassungen an die aktuelle Rechtslage

4.1 Option „Kürzung bei Ausbildung“

Entsprechend der aktuellen Rechtslage wurde die Option „Kürzung bei Ausbildung“ bei Empfängern und bei Einzel-/Sammelabrechnungen entfernt.

Diese Option hatte bereits ab Version 6.22 bei allen Dienstreisen nach dem 31.12.2021 keine Auswirkungen, wurde jedoch bislang beibehalten, um Dienstreisen vor dem 01.01.2022 korrekt abrechnen und darstellen zu können.

4.2 Option „Sonderfall“ bei Berechnung der Übernachtungskostenerstattung

Entsprechend der aktuellen Rechtslage wurde die Option „Sonderfall“ bei der Eingabe der Obergrenze für die Berechnung der Übernachtungskostenerstattung entfernt. Es sind jetzt nur noch die Optionen „Normalfall“ und „Ausnahmefall“ möglich.

Diese Option hatte bereits ab Version 6.22 bei allen Dienstreisen nach dem 31.12.2021 keine Auswirkungen, wurde jedoch bislang beibehalten, um Dienstreisen vor dem 01.01.2022 korrekt abrechnen und darstellen zu können. Bei Dienstreisen nach dem 31.12.2021 wurde die Eingabe „Sonderfall“ wie „Ausnahmefall“ behandelt.

4.3 Optionen „Mitnahme-Kilometer“ und „Kein Sachbezug“ bei der Sammelabrechnung

Entsprechend der aktuellen Rechtslage wurden das Eingabefeld „Mitnahme-Kilometer“ und die Option „Kein Sachbezug“ in der Sammelabrechnung (Tagestabelle) entfernt.

Diese Eingabefelder hatten bereits ab Version 6.22 bei allen Dienstreisen nach dem 31.12.2021 keine Auswirkungen, wurden jedoch bislang beibehalten, um Dienstreisen vor dem 01.01.2022 korrekt abrechnen und darstellen zu können.

4.4 Einbehalt für Verpflegung bei Auslandsdienstreisen mit „Kürzung bei längerem Aufenthalt“

Entsprechend einer Rechtsauskunft des Finanzministeriums wird jetzt der Einbehalt für Verpflegung bei Auslandsdienstreisen auch an Tagen, an denen das Tagegeld wegen „Kürzung bei längerem Aufenthalt“ auf 75% gekürzt wird, aus dem vollen Tagegeld berechnet.

5 Prüfungen auf bereits vorhandene Dienstreisen am selben Tag

Die programmseitigen Prüfungen auf bereits vorhandene Dienstreisen am selben Tag wurden erheblich erweitert.

5.1 Einzelabrechnungen

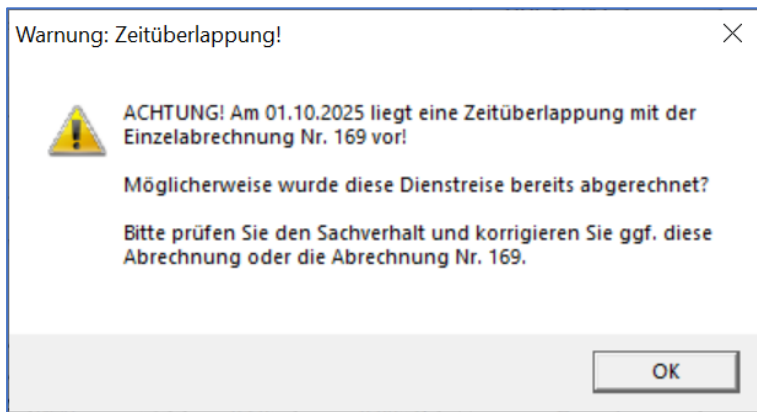
Künftig wird bei Speicherung einer Einzelabrechnung eine Warnung ausgegeben, wenn

- a) für einen oder mehrere Tage der Dienstreise bereits eine Einzelabrechnung derselben Person vorhanden ist
- b) für einen oder mehrere Tage der Dienstreise bereits eine Sammelabrechnung derselben Person vorhanden ist.



Im Falle „a“ wird — wie bisher — das Tagegeld aus der Gesamtabwesenheitsdauer aller Dienstreisen dieses Tages abzüglich des bei den vorhandenen Abrechnungen bereits gewährten Tagegelds berechnet.

Zusätzlich wird geprüft, ob eine zeitliche Überlappung mit einer oder mehreren früheren Abrechnungen derselben Person vorliegt. In diesem Falle wird eine weitere Warnung ausgegeben, die den Anwender ausdrücklich darauf hinweist, dass eine Überprüfung des Sachverhalts erforderlich ist.



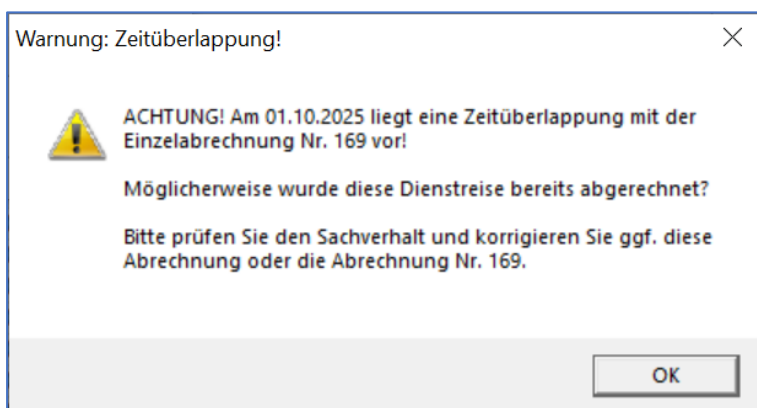
5.2 Sammelabrechnungen

Künftig wird bei Speicherung einer Sammelabrechnung eine Warnung ausgegeben, wenn

- c) für einen oder mehrere Tage der Dienstreise bereits eine Einzelabrechnung derselben Person vorhanden ist
- d) für einen oder mehrere Tage der Dienstreise bereits eine Sammelabrechnung derselben Person vorhanden ist.



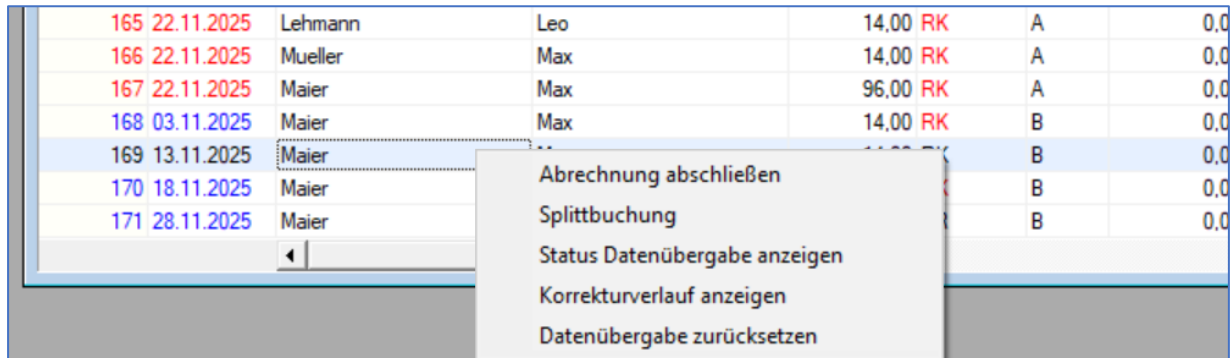
Zusätzlich wird geprüft, ob eine zeitliche Überlappung mit einer oder mehreren früheren Abrechnungen derselben Person vorliegt. In diesem Falle wird eine weitere Warnung ausgegeben, die den Anwender ausdrücklich darauf hinweist, dass eine Überprüfung des Sachverhalts erforderlich ist.



6 Funktion „Abrechnung abschließen“

6.1 Abschließen über Kontextmenü

Das „Abschließen“ einer Abrechnung kann jetzt bei der Einzelabrechnung und bei der Sammelabrechnung auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) in der Masken- oder in der Tabellenansicht vorgenommen werden.



The screenshot shows a table with columns for date, name, last name, amount, status, and category. A context menu is open over the row with date 169 and name Maier. The menu options are: Abrechnung abschließen, Splittbuchung, Status Datenübergabe anzeigen, Korrekturverlauf anzeigen, and Datenübergabe zurücksetzen.

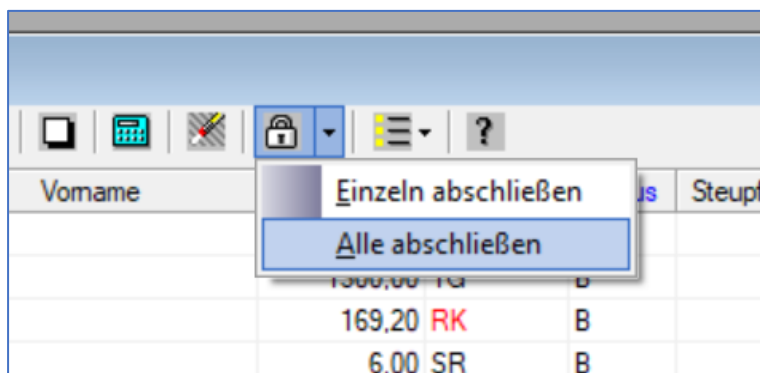
Datum	Vorname	Nachname	Betrag	Status	Kategorie	Wert
165 22.11.2025	Lehmann	Leo	14,00	RK	A	0,0
166 22.11.2025	Mueller	Max	14,00	RK	A	0,0
167 22.11.2025	Maier	Max	96,00	RK	A	0,0
168 03.11.2025	Maier	Max	14,00	RK	B	0,0
169 13.11.2025	Maier				B	0,0
170 18.11.2025	Maier				B	0,0
171 28.11.2025	Maier				B	0,0

6.2 Mehrere Abrechnungen abschließen

Bisher musste jede Abrechnung über die entsprechende Programmfunktion (Vorhängeschloss-Symbol) abgeschlossen werden.

Künftig können mehrere Abrechnungen eines frei wählbaren Zeitraums (z.B. alle Abrechnungen von heute) in einem Arbeitsgang abgeschlossen werden.

Hierzu muss über das neue Pfeiltief-Symbol rechts neben dem Vorhängeschloss-Symbol die Option „Alle abschließen“ aufgerufen werden:



Es erscheint dann ein Dialogfenster, in dem der gewünschte Zeitraum angegeben werden kann. Vorgeschlagen wird der Zeitraum von heute bis heute.

Es werden dann alle Abrechnungen des angemeldeten Benutzers in dem angegebenen Zeitraum mit dem Status „In Bearbeitung“ angezeigt:

Alle Abrechnungen des Zeitraums abschließen

Diese Funktion ermöglicht, die Abrechnungen des angemeldeten Benutzers und des ausgewählten Zeitraums mit dem Status 'In Bearbeitung' auf den Status 'Abgeschlossen' zu setzen.

Datum von: 28.11.2025 bis: 28.11.2025 Liste aktualisieren

Abrechnungen des ausgewählten Zeitraums mit Status 'In Bearbeitung': Anzahl: 4

Datum	Nr.	Name	Vorname	AO-Typ	Zweck	Status
28.11.2025	171	Maier	Max	SR	Dienstreisen 01.10.2025 - 14.10.2025	B
28.11.2025	172	Maier	Max	RK	RK 01.09.-03.09. Berlin	B
28.11.2025	173	Lehmann	Leo	RK	RK 17.09.-19.09. Hamburg	B
28.11.2025	174	Mueller	Max	RK	RK 21.09.-23.09. Bremen	B

Alle abschließen Beenden

Mit dem Button „Alle abschließen“ werden alle angezeigten Abrechnungen in den Status „Abgeschlossen“ gesetzt.

Es wird anschließend eine Bestätigungsmeldung ausgegeben:

Abschließen

Anzahl abgeschlossener Abrechnungen: 4

OK

7 Funktion „Alle drucken/sendern“

Die Funktion „Alle drucken/sendern“, mit der bisher für alle Reisekostenabrechnungen des ausgewählten Zeitraums Mails erzeugt werden konnten oder Bescheide bzw. Belege oder Kassenanweisungen erzeugt werden konnten, wurde dahingehend erweitert, dass nicht nur ein bestimmter Tag angegeben werden kann, sondern ein Zeitraum von–bis.

Vorgeschlagen wird von heute bis heute:

Diese Funktion erzeugt Ausdrücke und versendet Bescheide per E-Mail für alle im angegebenen Zeitraum vom Trennungsgeldabrechnungen, soweit diese den Status 'abgerechnet' oder 'übergeben' haben.

Datum von: 28.11.2025 bis: 28.11.2025 Liste aktualisieren

Abrechnungen des angegebenen Zeitraums:

8 Eingabe einer Unterbrechungsdauer in der Sammelabrechnung

Künftig kann in der Tagestabelle der Sammelabrechnung außer der Beginn- und der Ende-Uhrzeit eine Unterbrechungsdauer (in Stunden und Minuten) eingegeben werden. Die für die Berechnung des Tagegelds maßgebliche Abwesenheitsdauer wird aus „Ende-Uhrzeit“ minus „Beginn-Uhrzeit“ **minus „Unterbrechungsdauer“** berechnet.

In nachfolgendem Beispiel wurde für den 08.10.2025 eine Unterbrechungsdauer von 4:30 Stunden eingegeben, sodass sich aus Beginn-Uhrzeit (7:00 Uhr), Ende-Uhrzeit (20:00 Uhr) und Unterbrechungsdauer (4:30 Stunden) eine Abwesenheitsdauer von 8:30 Stunden ergibt:

	Datum	Tag	Kfz-km	Erheb.l...	SWZ...	Fahrrad km	Beginn	Ende	Unterbr	Dauer	Kein TG
	02.10.2025	Do	0	☐	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	☐
	03.10.2025	Fr	0	☐	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	☐
	04.10.2025	Sa	0	☐	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	☐
	05.10.2025	So	0	☐	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	☐
	06.10.2025	Mo	23	☐	0	0	07:00	16:00	00:00	09:00	☐
	07.10.2025	Di	25	☐	0	0	07:00	17:00	00:00	10:00	☐
▶	08.10.2025	Mi	30	☐	0	0	07:00	20:00	04:30	08:30	☐
	09.10.2025	Do	0	☐	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	☐
	10.10.2025	Fr	0	☐	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	☐

9 Änderung des Bescheids „Sammelabrechnung“

Auf dem Bescheid „Sammelabrechnung“ wird jetzt für jeden Dienstreisetag die Dauer der Abwesenheit ausgegeben. Diese Erweiterung war möglich, da die Spalte „Stpfl. Anteil am Tagegeld“ — da nicht mehr relevant — wegfallen konnte.

Einzelaufstellung							
Tag	Dauer Std.	Tagegeld	Kfz Strecke	Fahrrad Strecke	Wegstr. entsch.	Fahrkosten	Nebenkosten
01.09.	10:00	6,00	34 km	0 km	11,90	0,00	0,00
02.09.	12:00	6,00	32 km	0 km	11,20	0,00	0,00
03.09.	09:45	6,00	30 km	0 km	10,50	0,00	0,00
04.09.	11:20	6,00	37 km	0 km	12,95	0,00	0,00
05.09.	09:00	6,00	14 km	0 km	4,90	0,00	0,00
08.09.	07:00	0,00	23 km	0 km	8,05	0,00	0,00
09.09.	15:30	12,00	44 km	0 km	15,40	0,00	0,00
10.09.	10:00	6,00	51 km	0 km	17,85	0,00	0,00
11.09.	10:00	6,00	34 km	0 km	11,90	0,00	0,00
12.09.	10:00	6,00	30 km	0 km	10,50	0,00	0,00

10 Änderung der Bezeichnung „Anschreiben“

Der im Programm bislang verwendete Begriff „Anschreiben“ wurde im Interesse der besseren Verständlichkeit durchgehend durch den Begriff „Bescheid“ ersetzt.

11 Änderung des „Belegs“

11.1 Ausgabe der Empfänger-Adresse

Künftig wird auch auf dem Beleg — wie seither auf dem Bescheid — die Adresse des Empfängers ausgegeben.

11.2 Buchungsangaben

Auf dem Beleg wurden bisher — wenn die Optionen in den Grundeinstellungen entsprechend gesetzt waren — rechts oben die Buchungsangaben „Kostenstelle“, „Kostenträger/Finanzstelle“ und „Auftrag“ ausgegeben. Angaben zu Splittbuchungen wurden bisher nicht ausgegeben.

Mit der aktuellen Version werden — nur auf dem Beleg, nicht auf dem Bescheid — am Ende des Ausdrucks in einem separaten Block „Buchungsangaben“ sämtliche Buchungsangaben (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger/Finanzstelle, Auftrag) ausgegeben und zusätzlich bei Splittbuchungen die betragsmäßige Aufteilung auf die Buchungsangaben ausgegeben.

Dieser Block wird nur dann ausgegeben, wenn die Option „Kaufmännische Buchführung“ in den „Grundeinstellungen Programm“ aktiviert ist.

Beispiel (keine Splittbuchung):

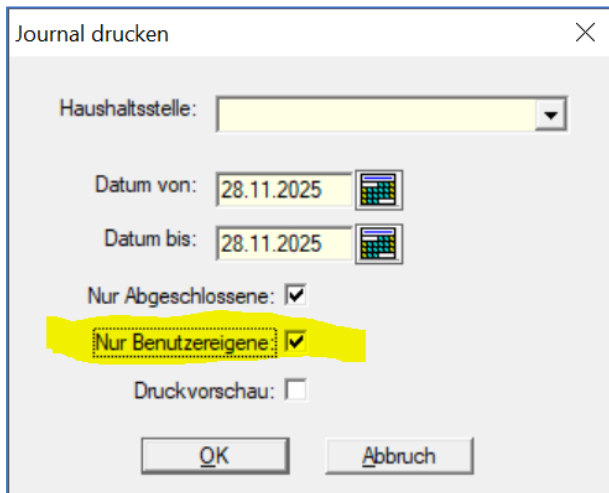
Buchungsangaben	
	Schlüssel/Betrag
Kostenstelle:	2222: 197,40 EUR;
Sachkonto:	56678: 197,40 EUR;
Finanzstelle:	B300: 197,40 EUR;
Auftrag:	13-88: 197,40 EUR;

Beispiel (Splittbuchung):

Buchungsangaben	
	Schlüssel/Betrag
Kostenstelle:	1234: 53,00 EUR; 5555: 80,00 EUR; 6666: 20,00 EUR;
Sachkonto:	56678: 153,00 EUR;
Finanzstelle:	A220: 153,00 EUR;
Auftrag:	12-00: 73,00 EUR; 12-88: 80,00 EUR;

12 Auswertung „Liste nach Anordnungsdatum (Journal)“

Für diese Liste steht jetzt ein weiteres Selektionskriterium „Nur benutzereigene“ zur Verfügung.



Wenn diese Option gewählt wird, werden auf der Liste nur die Abrechnungen des angemeldeten Benutzers ausgegeben.

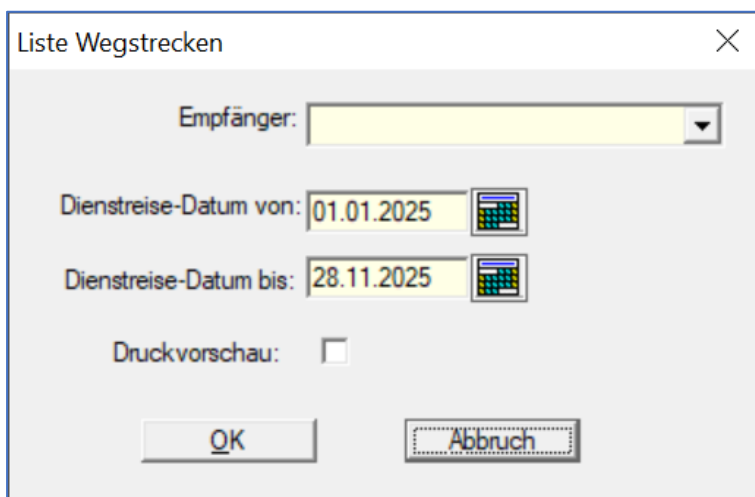
13 Neue Auswertung „Liste Wegstrecken“

Auf vielfachen Wunsch aus dem Anwenderkreis steht jetzt eine neue Auswertung „Liste Wegstrecken“ zur Verfügung.

Selektionskriterien sind

- Empfänger (optional)
- Zeitraum der Dienstreisen „von–bis“ (vorgeschlagen wird der Zeitraum vom 01.01. des aktuellen Jahres bis heute)
- Druckvorschau

Wenn kein Empfänger ausgewählt wird, enthält die Liste sämtliche Empfänger.



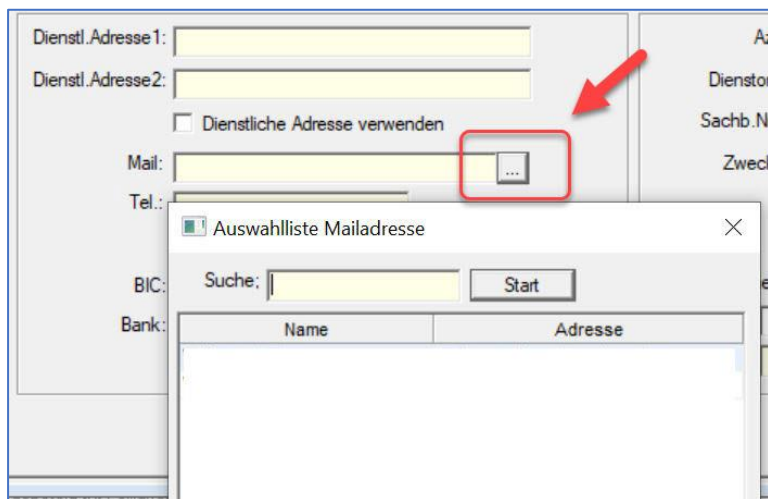
Die Liste gibt alle Dienstreisen des ausgewählten Zeitraums aus, bei denen Wegstreckenentschädigung gewährt wurde. Es erscheinen die jeweiligen Fahrtstrecken (Kfz und Fahrrad), gruppiert nach Empfänger mit Zwischensummen pro Empfänger, und die Gesamtsumme.

Beispiel:

Datum	Lfd.Nr.	Zweck	Kfz km	Fahrrad km
<u>Hauser Silvio Keine</u>				
01.11.2025	176	RK 01.11.-12.11.	320	0
21.11.2025	177	RK 21.11.-22.11.	3	0
27.11.2025	178	RK 27.11.2025	0	22
Summe Hauser Silvio:			323	22
<u>Maier Max 1234</u>				
01.10.2025	171	Dienstreisen 01.10.2025 - 14.10.2025	573	0
Summe Maier Max:			573	0
Gesamtsumme:			918	0

14 Zugriff auf den Outlook-Kontakte-Ordner bei Eingabe der Mail-Adresse

Die Eingabe der E-Mail-Adresse bei Erfassung/Änderung eines Empfängers wird jetzt dadurch unterstützt, dass die Mailadresse optional aus dem Outlook-Kontakte-Ordner ausgewählt werden kann.



Voraussetzungen:

1. Bei „Grundeinstellungen, Programm“ muss bei „Mailsystem“ ausgewählt sein: „Outlook“
2. Bei „Grundeinstellungen, Programm“ muss die Option „Zugriff auf Outlook-Adressbuch“ aktiviert sein.

15 Fehlerkorrekturen

Es wurden einige aus dem Anwenderkreis gemeldete kleinere Fehler, die sich auf die Reisekostenberechnung nicht ausgewirkt haben, korrigiert.