

Dokumentation
Atlantos Profi Traveller

Version: Reisender

Stand 20.08.2026

Einfach Geschäftsreisen buchen

Wir freuen uns, dass Sie sich für den Atlasos Profi Traveller als Travel Management System und Online Booking Engine entschieden haben. Herzlichen Dank für das von Ihnen entgegengebrachte Vertrauen.

Der Atlasos Profi Traveller bietet ein effizientes Travel Management System zur einfachen Online-Buchung von Flügen, Hotels, Mietwagen, Bahnfahrten und – sofern für das Unternehmen freigeschaltet – Transferleistungen. Reiseantrag, Reisebuchung und Reisekostenabrechnung können in einem durchgängigen Prozess abgebildet werden, ohne auf die Betreuung durch Reiseexperten zu verzichten.

- Nach Unternehmensvorgabe können Flüge, Hotels, Mietwagen, die Deutsche Bahn und – sofern freigeschaltet – Transferleistungen einfach online gebucht werden.
- Vom Reiseantrag über die Reisebuchung bis zur Reisekostenabrechnung können alle Reiseprozesse ganzheitlich abgebildet werden.
- Mit einem Reiseprofil für alle Reisebuchungen, unter Einhaltung aller Datenschutz-Maßnahmen, können einfach Reisepräferenzen und Bonusprogramme oder auch Impfungen verwaltet werden.
- Für alle Anfragen, angefangen bei komplexen Reisen über Umbuchungen bis zu Visa-Beantragungen, steht Ihnen ein Ansprechpartner des betreuenden Reisebüros zur Verfügung.
- Innovative Technologien sorgen für einen leistungsstarken Preisvergleich und Sonderkonditionen mit Firmenvorteilen ermöglichen weitere Einsparungen.
- Der mobile Zugriff umfasst persönliche Reisedaten und Buchungen sowie – abhängig von der Freischaltung – Bahnbuchung, Reiseanträge, Reisekostenabrechnung, Auslagenerstattung und das persönliche Abrechnungsarchiv.

Atlasos achtet bei der Weiterentwicklung besonders auf eine einfache Nutzung. Flüge, Hotels, Mietwagen, Bahnfahrten und freigeschaltete Transferleistungen können im Atlasos Profi Traveller gebucht werden. Die Atlasos App unterstützt Reisende zusätzlich unterwegs bei Buchung, Reiseorganisation und Abrechnung.

Über Verbesserungsvorschläge freuen wir uns immer. Bei Fragen helfen wir Ihnen sehr gerne unter der Telefonnr. 06431-212498-0 weiter.

Ihre
Esther Stehning

*Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben natürlich auf Angehörige aller Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Geschäftsreisen effizient buchen	4
1.1. Startseite	4
1.2. Benutzerprofil und Passwort	7
1.3. Reiseantrag	10
1.4. Flugauswahl und -Buchung	13
1.5. Hotelauswahl und -Buchung	22
1.6. Mietwagenauswahl und -Buchung	27
1.7. Transferbuchung	32
1.8. Bahnbuchung	34
1.9. Stornierung von Reiseleistungen	39
1.10. Umbuchungen von Reiseleistungen	40
1.11. Buchungsberechtigungen	43
2. Erstellung einer Reiseabrechnung	44
2.1. Reisekostenabrechnung erstellen	44
2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlasos	45
2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage	55
2.4. RKA-Status	57
2.5. RKA-Archiv	58
2.6. Sonderfunktionen der Reisekostenabrechnung	59
2.7. Genehmigung von Reisekostenabrechnungen	61
3. Nutzung der Atlasos App	64
3.1. Mobile Geschäftsreisen buchen	64
3.2. Mobile Bahnbuchung	75
3.4. Persönliches Abrechnungsarchiv	78

1. Geschäftsreisen effizient buchen

Auf den folgenden Seiten wird die Nutzung des Atlatos Profi Travellers und der Atlatos Expense Engine erklärt. Weiterführende Informationen wie auch Schulungsvideos finden Sie unter support.atlatos-traveller.de.

1.1. Startseite

Nach Anmeldung beim Atlatos Profi Traveller erscheint eine persönliche Startseite mit folgendem Funktionsumfang:

The screenshot displays the Atlatos Profi Traveller user interface. The top navigation bar includes links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT. The user's profile is shown in the top right corner with the name 'Atlatos Test-Reisebüro' and the number '12345'. The main dashboard is divided into several sections:

- Navigation Tabs:** FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, and BAHN.
- Left Sidebar:** MEINE DATEN, TRAVEL MANAGEMENT, MEIN UNTERNEHMEN, and ADMINISTRATION.
- AKTUELLE REISEPLÄNE:** A section for current travel plans with a search bar and a calendar view for February 2020. A specific flight is highlighted for 03.03.2020 at 12:00 from Düsseldorf Airport to Tegel Airport.
- BUCHUNGEN:** A section for bookings with tabs for REISEANTRÄGE, NEUE RKA, GENEHMIGTE RKA, and TRAVELINFO AKTUELL. A message states 'Es sind keine Buchungen vorhanden.'
- WICHTIGE MITARBEITERINFORMATIONEN:** A section for important employee information, including travel safety, booking.com status, and firm pool vehicles.
- AKTUELLE REISEINFORMATIONEN:** A section for current travel information, including a summary of bookings and expenses.

Buchungen Summary:

Kategorie	Anzahl
Flug-Buchungen	0
Hotel-Buchungen	0
Mietwagen-Buchungen	0
Bahn-Buchungen	0
BahnCard-Buchungen	0

Neue Genehmigungen:

Kategorie	Anzahl
genehmigte Reiseanträge	0
genehmigte Reisekostenabrechnungen (RKA)	0

Bisherige Reiseausgaben (2020):

Kategorie	Betrag
Flug	115,98 €
Hotel	130,50 €
Mietwagen	0,00 €
Bahn	238,50 €
BahnCard	0,00 €
Gesamtausgabe:	484,98 €

atlatos Handbuch

Punkt 1: Login-Bereich

Hier ist der eigene Name aufgeführt oder der Name des ausgewählten Reisenden im Falle einer Team-Buchung. Das betreuende Reisebüro oder die Reisestelle ist mit den Kontaktdaten genannt.

Punkt 2: Horizontale Navigation

Über die horizontale Navigation kann die Buchung der jeweiligen Leistungsarten Flug, Hotel, Mietwagen, Bahn und – sofern freigeschaltet – Transfer begonnen werden. Mit Klick auf einen Reiter wird die zugehörige Buchungstrecke geöffnet.

Punkt 3: Vertikale Navigation

Über die vertikale Navigation werden je nach Berechtigung die verfügbaren Menüpunkte geöffnet. Für Reisende sind insbesondere „Meine Daten“ und gegebenenfalls „Travel Management“ relevant. Administrationsfunktionen sind nicht Bestandteil dieses Reisenden-Handbuchs.

Punkt 4: Aktuelle Reisepläne

Die Startseite bietet auch Einblicke in die aktuellen Reisepläne. Der Kalender zeigt über Icons die anstehenden Flug-, Hotel-, Mietwagen- und Bahnbuchungen. Besteht das Buchungsrecht für Kollegen können die Reisen von ausgewählte Reisenden ebenfalls angezeigt werden. Bis zu 5 VIP-Reisende können dauerhaft auf der Startseite angezeigt werden. Über den Kalender kann zusätzlich die Detailansicht für jede Buchung aufgerufen oder der Stornoprozess angestoßen werden.

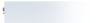
Punkt 5: Übersichten

Der Reisende erhält über den Reiter Buchungen die nächsten anstehenden Buchungen chronologisch aufgeführt. Er kann die Buchung sowohl im Detail angezeigt bekommen als auch Bahntickets abrufen, Stornierungen angestoßen oder für Flüge den Checkin aufrufen.

Bei Bahnfahrten kann das Ticket aufgerufen werden. Mit Klick auf Storno kann man die Reiseleistungen stornieren. Für diverse Angebote steht auch die Umbuchung zur Verfügung

Kommentiert [ES1]: . (Screenshot tausch, anonymisieren, Umbuchung und Storno zeigen)

atlatos Handbuch

BUCHUNGEN	REISEANTRÄGE	NEUE RKA	GENEHMIGTE RKA	TRAVELINFO AKTUELL	
BUCHUNG	ANREISE	ABREISE	REISENDE/R	umbuchung	storno
		18.08.2026	18.08.2026		€ 253,77  
		24.08.2026 - 10:00	25.08.2026 - 10:00		€ 78,99 (€ 78,99)  
		29.08.2026	29.08.2026		€ 35,00 
		07.09.2026	07.09.2026		€ 130,49  

Über den Reiter Reiseanträge können die aktiven Reiseanträge des Reisenden mit der Möglichkeit der Detailsansicht aufgerufen werden. Gleiches gilt für die Reiter "Neue RKA" und "Genehmigte RKA".

Punkt 6: Wichtige Mitarbeiterinformationen

Über die "Wichtigen Mitarbeiterinformationen" kann das Unternehmen eigene Informationen einstellen und die Mitarbeiter über aktuelle Themen rund um die Geschäftsreisen informieren.

Punkt 7: Aktuelle Reiseinformationen

Die aktuellen Reiseinformation geben einen Überblick über die aktuellen Buchungen, Genehmigungen und Reiseausgaben. Die bisherigen Reiseausgaben werden nach Leistungsart kumuliert zusammengefasst. Kann der Benutzer nur für sich selbst Reisen buchen, werden nur die eigenen Reiseausgaben aufgeführt. Verfügt der Benutzer hingegen über Travel-Management-Rechte werden die Reisen je nach Berechtigung für bestimmte Abteilungen, Niederlassungen oder das gesamte Unternehmen angezeigt.

Sechs Wochen vor Ablauf der BahnCards und Kreditkarten wird der Benutzer auf der Startseite auf eine erforderliche Verlängerung hingewiesen.

1.2. Benutzerprofil und Passwort

Im persönlichen Benutzerprofil können Reisende die für Buchungen und Abrechnungen benötigten Daten prüfen und – soweit dies vom Unternehmen zugelassen ist – ändern. Dazu gehören Kontaktdaten, Kreditkarten, Bonusprogramme, BahnCards, Reisepräferenzen sowie Angaben zu Reisedokumenten. Benutzerprofil bearbeiten: Öffnen Sie „Meine Daten – Benutzerprofil“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese mit „Ändern“. Bei einer Profilsynchronisation werden freigegebene Änderungen auch an das System des betreuenden Reisebüros übertragen.

HOME KONTAKT BLOG ÜBER UNS SUPPORT

atlatos
Englisch Geschäftsreise buchen

Atlasos Test-Reisebüro
05431-212498-0

FLUG HOTEL MIETWAGEN BAHN TRANSFER

Meine Daten

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Auslagenersatzung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil**
- Sicherheit
- Buchungsrecht
- Zugriffsrechte

Travel Management

Mein Unternehmen

Administration

Reports

UNTERNEHMENS DATEN

Unternehmen: Atlasos GmbH Standort: RUNKEL-DEHRN

Kontakt: Esther Stehning

IHR PERSÖNLICHES REISEPROFIL

Anrede*: Herr Titel:

Vorname*: Name*:

Geburtsdatum: Nationalität*: Deutschland Sprache: Deutsch

Telefon*: +49 Telefax: +49 Mobil: +49

E-Mail*:

Kontonummer: BLZ: EC-Gültigkeit: --

IBAN: BIC:

Passwort und Zugang: Unter „Meine Daten – Sicherheit“ können Sie Ihr Passwort aktualisieren. Ist die Passwort-Rücksetzung für Ihr Unternehmen freigeschaltet, wählen Sie auf der Anmeldeseite „Zugangsdaten vergessen?“, geben Benutzernamen und hinterlegte E-Mail-Adresse ein und verwenden den zugesandten Link innerhalb von 24 Stunden. Bei Single Sign-on kann diese Funktion abweichend oder deaktiviert sein.

atlatos Handbuch

HOME KONTAKT BLOG ÜBER UNS SUPPORT DEU

atlatos
Englisch qualifiziertes Know-How

atlatos Test-Reisebüro
06431-212498-0 MG

FLUG HOTEL MIETWAGEN BAHN TRANSFER

Meine Daten
Aktuelle Buchungen
Bahn-Auftragsuche
Bahn Service
Buchungshistorie
Reiseantrag
Reiseabrechnung
Auslagenersatzung
Reiseanfrage
A1 Bescheinigung
Reisebüro
Kontakt
Benutzerprofil
Sicherheit
Buchungsrecht
Zugriffsrechte

Travel Management
Mein Unternehmen
Administration
Reports

SICHERHEIT

Altes Passwort*:

Neues Passwort*:

Passwort wiederholen*:

Ihr neues Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein und sowohl aus Buchstaben als auch Zahlen bestehen. Wählen Sie ein möglichst langes Passwort und benutzen sie keine Passwörter mehrfach. Erwägen Sie die Verwendung eines Passwort-Managers, um starke, einzigartige Passwörter zu erstellen und zu verwalten.

Senden

ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG

Zwei-Faktor-Authentifizierung ist nicht aktiviert
Aktivieren Sie 2FA, um Ihrem Konto mit einer Authentifizierungs-App eine zusätzliche Sicherheitsebene hinzuzufügen.

Aktivieren

Sprache: Die Sprache kann auf der Anmeldeseite vorübergehend oder im Benutzerprofil dauerhaft geändert werden. Die Atlatos App orientiert sich an der im Mobilgerät eingestellten Systemsprache.

Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

Öffnen Sie „Meine Daten – Sicherheit“ und klicken Sie auf „Aktivieren“. Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit einer gängigen Authenticator-App und bestätigen Sie die Einrichtung mit dem dort erzeugten Einmalcode. Danach wird bei jeder Anmeldung zusätzlich zum Passwort ein aktueller Code aus der Authenticator-App abgefragt. Für eine Deaktivierung wenden Sie sich an Ihre interne Ansprechperson.

Benutzerprofil
Sicherheit
Buchungsrecht
Zugriffsrechte

Travel Management
Mein Unternehmen
Administration
Reports

verwalten.

Senden

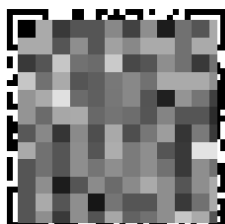
ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG

Zwei-Faktor-Authentifizierung ist nicht aktiviert
Aktivieren Sie 2FA, um Ihrem Konto mit einer Authentifizierungs-App eine zusätzliche Sicherheitsebene hinzuzufügen.

Aktivieren

2FA-EINRICHTUNG

Öffnen Sie Ihre Authentifizierungs-App und scannen Sie diesen QR-Code.



Sie können den QR-Code nicht scannen?

Geben Sie Ihren 6-stelligen Sicherheitscode aus Ihrer Authentifizierungs-App ein.

6-stelliger Code

Bestätigen

[Datenschutz](#) [Impressum](#)

ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG



Zwei-Faktor-Authentifizierung ist aktiv
Ihr Konto ist gesichert.

BahnCard und BahnBonus

Hinterlegen Sie eine vorhandene BahnCard im Reiseprofil. Für das Sammeln von BahnBonus-Punkten muss zusätzlich die zwölfstellige BahnBonus-Kundennummer unter „Extra Karte – BahnBonus“ gespeichert werden; die BahnCard-Nummer allein ersetzt diese Angabe nicht.

Sitzplatzwünsche für Bahnfahrten werden in der aktuellen Movas-Buchungstrecke nicht aus dem Reiseprofil übernommen. Einen konkreten Sitzplatz wählen Sie während der Bahnbuchung über die grafische Sitzplatzauswahl.

Benutzerprofil

Sicherheit

Buchungsrecht

Zugriffsrechte

Travel Management

Mein Unternehmen

Administration

Reports

Vorname*:

Name*:

Geburtsdatum:

Nationalität*:

Sprache:

Telefon*:

Telefax:

Mobil:

E-Mail*:

Kontonummer:

BLZ:

EC-Gültigkeit

IBAN:

BIC:

AUSWEISDOKUMENTE

Es wurden noch keine Ausweisdokumente angelegt.

Hinzufügen

KREDITKARTEN

VIELFLIEGER-KARTEN

HOTEL-KARTEN

MIETWAGEN-KARTEN

BAHN-KARTEN

Ihre eingetragenen Bahn-Karten

Keine Bahn-Karten eingetragen

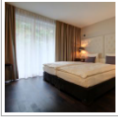
Hinzufügen

1.3. Reiseantrag

Je nach Reiserichtlinie muss vor der Buchung ein Reiseantrag erstellt und genehmigt werden. Welche Felder, Kostenangaben und Zusatzinformationen angezeigt werden, richtet sich nach den Vorgaben Ihres Unternehmens.

Aktiver Reiseantrag – Variante 1 aus einer Reiseabfrage

Starten Sie die Suche nach Flug, Hotel, Mietwagen oder Bahn. Ist für die gewünschte Leistung ein genehmigter Antrag erforderlich, können Sie aus dem Suchergebnis einen neuen Reiseantrag anlegen. Reisedaten und ausgewählte Leistungsart werden dabei übernommen.



EUROPA STYLE
★★★★

Baseler Str. 19
60329 Frankfurt am Main
Deutschland

9.2/10

1,5 km
12 km
0,0 km

HRS
ab 98,00 EUR

inkl. Frühstück

Neuen Reiseantrag stellen

Weitere Angebote für

ehotel
ab 98,00 EUR

CRC
ab 104,60 EUR



HOLIDAY INN FRANKFURT - ALTE OPER
★★★★

Mainzer Landstraße 27
60329 Frankfurt am Main
Deutschland
CO2-Ausstoß: 13.71 kg

8.4/10

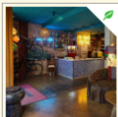
1,2 km
9,5 km
0,5 km

CRC
ab 98,30 EUR

Neuen Reiseantrag stellen

Weitere Angebote für

HRS
ab 109,00 EUR



25HOURS HOTEL FRANKFURT THE TRIP
★★★★

NIDDASTRASSE 58
60329 Frankfurt am Main
Deutschland

8.1/10

1,3 km
11 km
0,0 km

HRS
ab 101,20 EUR

Neuen Reiseantrag stellen

Weitere Angebote für

ehotel
ab 101,20 EUR

CRC
ab 103,20 EUR



NH FRANKFURT MESSE
★★★★

Friedrich Ebert-Anlage 38
60325 Frankfurt am Main
Deutschland

8.8/10

1,9 km
9,1 km
1,0 km

ehotel
102,00 EUR

Neuen Reiseantrag stellen

Weitere Angebote für

CRC
ab 102,00 EUR

Aktiver Reiseantrag – Variante 2 über das Formular:

Öffnen Sie „Meine Daten – Reiseantrag“ und legen Sie einen neuen Antrag an. Erfassen Sie insbesondere Reisezeitraum, Ziel, Reiseart, Reisegrund, benötigte Leistungsarten und die erwarteten Kosten. Nicht ausgewählte Leistungsarten können später gegebenenfalls nicht mit diesem Antrag gebucht werden.

Meine Daten

Aktuelle Buchungen

Bahn-Auftragsuche

Bahn Service

Buchungshistorie

Reiseantrag

Reiseabrechnung

Auslagerstattung

Reisebüro

Kontakt

Benutzerprofil

Sicherheit

Buchungsrecht

Zugriffsrechte

Travel Management

ANTRAG

AUFTRAGSSTATUS

ARCHIV

Name:

Benutzername:

RKA-Nummer:

Kostenstelle:

Unternehmen:

Atlasos GmbH

Schloßstr. 24

65594 RUNKEL-DEHRN

NEUEN REISEANTRAG ANLEGEN

noch nicht weitergeleitet

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebenen Unternehmenssitz abweicht.

Ort des Reisestarts:

Zielort der Reise*:

Zielland*:

Weiteres Ziel hinzufügen

Von*:

Abfahrtszeit:

Bis*:

Ankunftszeit:

Reiseart*:

Reisegrund*:

Personalnummer*:

Internes Konto

Kostenstelle

Geben Sie bitte die voraussichtlichen Kosten an.

Hotel

Flug

Bahn

Mietwagen

Dienst-Pkw

Privat-Pkw

ÖPNV

Seminar / Messe / Kongresskosten

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

Prüfen Sie die Angaben und leiten Sie den Antrag an die angezeigte genehmigende Person weiter. Nach Genehmigung wählen Sie im letzten Buchungsschritt den passenden Antrag aus. Reiseziel, Zeitraum und Leistungsart müssen mit der geplanten Buchung übereinstimmen.

Passiver Reiseantrag

Ist dieser Prozess für Ihr Unternehmen eingerichtet, wird die Reiseleistung direkt gebucht. Die zuständige Person erhält den Antrag anschließend zur Information; eine vorherige Freigabe ist nicht erforderlich. Die im System angezeigten Hinweise sind maßgeblich.

Vorschuss: Sofern freigeschaltet, kann im Reiseantrag ein Vorschuss beantragt werden. Ein bewilligter und ausgezahlter Vorschuss wird später in die Reisekostenabrechnung übernommen und mit dem Erstattungsbetrag verrechnet.

Weitere optionale Angaben:

Geschäftsreisen mit privatem Anteil können über eine dafür eingerichtete Bleisure-Reiseart erfasst werden. Bei Reisen in bestimmte EU-Staaten kann außerdem ein A1-Formular angeboten werden. Das ausgefüllte Formular wird an die festgelegte interne Stelle versendet und nicht dauerhaft im Atlatos Profi Traveller gespeichert. Diese Einstellungen sind jedoch firmenindividuell eingerichtet.

Status und Archiv:

Unter dem Auftragsstatus sehen Sie, ob ein Antrag unbearbeitet, genehmigt, abgelehnt oder auf Wiedervorlage gesetzt wurde. Abgeschlossene und ältere Anträge können im Reiseantragsarchiv aufgerufen werden.

BEANTRAGUNG EINER A1 BESCHEINIGUNG

Reisestart: Reiseziel: Land*:

Von*: Abfahrtszeit: Ankunftszeit:

Bis*: Abfahrtszeit: Ankunftszeit:

Reiseart: Reisegrund*:

Aufenthaltort und Tätigkeitsort im Ausland jeweils mit Namen, Straße, Hausnummer, PLZ und Ort/Bemerkung*:

Senden

1.4. Flugauswahl und -Buchung

Über die Flugbuchungsmaske können die in den angebundenen Reisebüro- und Direktsystemen verfügbaren Flüge gebucht werden. Nach Angabe von Abflug- und Zielort, Reisedatum und Reisezeiten werden die passenden Angebote entsprechend den Unternehmensvorgaben angezeigt.

Die Atlatos Flug Booking Engine zeigt nach den Reiserichtlinien des Mitarbeiters nur die durch das Unternehmen freigegebenen Flüge an, sofern eine Reiserichtlinie hinterlegt ist. Entsprechend der Reiserichtlinie des Unternehmens steht gegebenenfalls nur eine geringe Auswahl an Flügen zur Verfügung. Über die Suchmaske kann sich der Reisende Flüge anzeigen lassen, die seinem Reisewunsch entsprechen. Neben dem Reisedatum kann eine Zeitspanne des Abfluges (beliebig, Vormittag, Mittag und Nachmittag) oder ein genauer Zeitpunkt eingegeben werden. Nach Angabe des Abflugorts, des Zielorts und den Reisezeiten sowie weiteren optionalen Punkten werden bei Klick auf „Suchen“ die passenden Angebote selektiert.

ACHTUNG: Bei der Flugsuche handelt es sich um eine zeitbasierte Flugsuche. Daher empfehlen wir Ihnen genaue Zeitangaben. Wünschen Sie einen Flug um 7:00 Uhr, so können Sie auch in der Flugsuche 7:00 Uhr eingeben, um ein exaktes Ergebnis zu erzielen.

atlatos Handbuch

The screenshot displays the atlatos website's flight search interface. The header includes navigation links (HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, SUPPORT) and a language selector (DEU). The main navigation bar features icons for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, BAHN, and SPEZIAL. A left sidebar contains links to Meine Daten, Travel Management, TravelInfo, Mein Unternehmen, Administration, Reports, and Atlas-Admin. The central area is titled 'FLUGSUCHE' and contains a search form with the following fields: Abflugort, Zielort, Flugart (Hin-/Rückflug), Umkreis der Flughäfen, Hinfahrt, Rückfahrt, Anzahl der Reisenden, and Klasse. It also includes radio buttons for 'Abflug' and 'Ankunft' and checkboxes for 'Best Buy', 'Flexibel umbuchen', 'Nur Direktflüge', and 'Nur Firmenraten anzeigen'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the form.

Die Ergebnisliste kann nach Preis, Uhrzeit, Anbieter und – sofern CO₂-Werte vorliegen – nach CO₂-Ausstoß sortiert werden. Zusätzlich können Angebote unter anderem nach maximaler Flugdauer, Preisspanne, Airline und Direktverbindung gefiltert werden. Die angezeigten Flugpreise sind Endpreise einschließlich Steuern und Gebühren. Tarifiedetails sowie Umbuchungs- und Stornierungsbedingungen öffnen Sie über „Details“ beziehungsweise das Informationssymbol.

Auswahl nach einfachen Flügen, Hin- und Rückflügen und Gabel- bzw. Multistopflügen:

Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss

FLUGSUCHE

Abflugort 	Hinflug 26.08.2026	☒ Abflug ☐ Ankunft Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)
Zielort 	Rückflug 27.08.2026	☒ Abflug ☐ Ankunft Abends (18:00 - 00:00 Uhr)
Flugart Hin-/Rückflug Hin-/Rückflug Oneway Gabel-/Multistopflug	Fluglinie Alle	Klasse Economy
☒ Best Buy ☐ Flexibel umbuchen	Anzahl der Reisenden 1	Preis pro Person bis €
☐ Nur Direktflüge ☐ Nur Firmenraten anzeigen		☐ Linienflüge nur mit Gepäck

Suchen

Änderung der Darstellung der Flugsuche bei Klick auf „Gabel-/Multistopflug“:

MEINE DATEN > TRAVEL MANAGEMENT > MEIN UNTERNEHMEN > ADMINISTRATION >

Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss

FLUGSUCHE

Strecke 1

Abflugort Hinflug 23.01.2023 ☒ Abflug ☐ Ankunft
Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)

Zielort

Strecke 2

Abflugort Hinflug ☒ Abflug ☐ Ankunft
Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)

Zielort

Strecke 3

Abflugort Hinflug ☒ Abflug ☐ Ankunft
Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)

Zielort

Flugart Gabel-/Multistopflug	Fluglinie Alle	Klasse Economy
Umkreis der Flughäfen ---	Anzahl der Reisenden 1	Preis pro Person bis EUR

Suche nach Flügen mit spezifischem Zwischenstopp:

Sie können bei einem Flug mit Umstieg auch nach Flügen mit speziellem Zwischenstopp suchen. Klicken Sie dafür einfach auf den Pfeil neben dem Abflughafen:

The screenshot shows the atlatos website's flight search interface. The left sidebar contains navigation links: Meine Daten, Travel Management, Mein Unternehmen, Administration, and Reports. The main content area is titled 'FLUGSUCHE' and includes a progress bar with steps: Suche, Auswahl, Details, Übersicht & Zahlung, and Buchungsabschluss. The search form contains the following fields:

- Abflugort:** A dropdown menu with 'BER' selected and a small downward arrow icon highlighted by a red box.
- Hinflug:** A date field set to '25.08.2026' with a calendar icon.
- Über:** A text input field for specifying a stopover, highlighted by a red box.
- Rückflug:** A date field set to '26.08.2026' with a calendar icon.
- Zielort:** An empty text input field.
- Flugart:** A dropdown menu with 'Hin-/Rückflug' selected.
- Fluglinie:** A dropdown menu with 'Alle' selected.
- Klasse:** A dropdown menu with 'Economy' selected.
- Umkreis der Flughäfen:** A dropdown menu with '---' selected.
- Anzahl der Reisenden:** A dropdown menu with '1' selected.
- Preis pro Person bis:** A text input field with a Euro symbol and a placeholder.
- Tarifart:** Radio buttons for 'Best Buy' (selected), 'Flexibel umbuchen', and 'Nur Direktflüge'.
- Linienflüge nur mit Gepäck:** A checkbox that is currently unchecked.

A red 'Suchen' button is located at the bottom right of the search form.

Selektion nach Flügen mit der Umkreissuche:

This screenshot shows the same flight search interface as the previous one, but with the 'Umkreis der Flughäfen' dropdown menu open. The menu displays the following options:

-
-
- 50 KM
- 100 KM
- 150 KM
- 200 KM

The 'Suchen' button remains at the bottom right.

atlatos Handbuch

Suche nach Direktflügen und nach Best-Buy oder flexiblen Flügen:

Bei Klick auf „Best-Buy“ werden die günstigsten Flüge angezeigt, ungeachtet der Stornierungs- und Umbuchungsbedingungen. Bei Klick auf „Flexibel“ werden die flexiblen Flüge angezeigt, die je nach Airline flexibel kostenfrei oder gegen Gebühr storniert oder umgebucht werden können.

Flugart

Hin-/Rückflug

Fluglinie

Alle

Klasse

Economy

Umkreis der Flughäfen

Anzahl der Reisenden

1

Preis pro Person bis

EUR

Tarifart

☒ Best Buy ☐ Flexibel

☒ Nur Direktflüge ☐ Nur Firmenraten anzeigen

☐ Linienflüge nur mit Gepäck

Suchen

Anzeige der Umbuchungs- und Stornierungsbestimmungen

Die Umbuchungs- und Stornierungsbestimmungen können Sie über das Informations-Icon in der Ergebnisliste aufrufen. Bitte beachten Sie, dass wir die Bestimmungen der Airline leider aus rechtlichen Gründen nicht übersetzen können. Im Buchungsprozess werden die Buchungsbestimmungen in Kurzform angezeigt. Mit Klick auf das Informations-Icon werden die kompletten Umbuchungsbestimmungen angezeigt: Umbuchungsbestimmungen im nächsten Buchungsschritt:

FLUGDETAILS

Frankfurt - Düsseldorf

Reisezeitraum: 26.08.2026
Zu buchende Sitzplätze: 1

Preis-Übersicht

Flugpreis:	EUR 18,00
Steuern & Gebühren:	EUR 134,63
Kreditkartenzuschlag:	EUR 4,51
Gesamtpreis:	EUR 157,14*

* zzgl. des vereinbarten Serviceaufschlags gemäß unserer Preisänderung

Gepäckbestimmungen

ADDITIONAL BAGGAGE	EUR 55,00
1ST BAG UPLOADELING 62L/55CM	EUR 30,00

Indikator:

HINFLUG

Flug Nr.: 72

Abflug:	Frankfurt International Airport - Frankfurt, Deutschland	26.08.2026 06:50 Uhr
Ankunft:	Düsseldorf Airport - Düsseldorf, Deutschland	26.08.2026 09:15 Uhr
Klasse:	Economy(Y)	ECONOMY LIGHT
Flugzeugtyp:	ARIOS A320	
Gepäck:	0 Gepäckstück(x)	

TARIFINFORMATION

Light Tarif 1, persönlicher Gegenstand (max. 40 x 30 x 15 cm) und 1 Handgepäckstück à 8 kg (max. 55 x 40 x 23 cm), kein Aufgabengepäck inklusive. Keine Erstattung bei Stornierung, Umbuchung gegen Gebühr möglich. Für eine höhere Buchungskategorie klicken Sie auf Profi-Tarifsuche. Für weitere Buchungskategorien und Tarife klicken Sie auf Profi-Tarifsuche.

CO2-Ausstoß: 42,89 kg

Zurück

Zur Buchung

- 17 -

Alternative Darstellung der Flugsuche

Neben der Darstellung der Suchergebnisse in Listenform nach Preis sortiert, ist die Mix-Suche eine Alternative. Mit Klick auf den Button „Mix-Suche“ werden auch die Oneway-Flüge geladen, so dass auch eine Kombination nach unterschiedlichen Airlines möglich ist.

Mit Klick auf „Mix“ öffnet sich folgende Darstellung. Es können die verschiedenen Flüge nach Wunsch kombiniert werden. Die Preise werden entsprechend berechnet. Die Einzelpreise der Flüge werden in der Übersicht ebenfalls aufgeführt.

BEST BUY

MIX

BAHN AB 57,98 EURO

Uhrzeit

Hinflug

06:45 - 07:55 (01:10h)

☒ Direktflug

Lufthansa

ab EUR 150,63

Oneway EUR 191,99

07:45 - 08:55 (01:10h)

☐ Direktflug

Lufthansa

ab EUR 150,63

Oneway EUR 191,99

08:20 - 09:30 (01:10h)

☐ Direktflug

Condor

ab EUR 113,13

Oneway EUR 131,99

08:45 - 09:55 (01:10h)

☐ Direktflug

Lufthansa

ab EUR 106,13

Rückflug

18:09 - 22:39 (04:30h)

☐ Direktflug

Lufthansa

ab EUR 264,00

Oneway EUR 511,00

19:45 - 20:55 (01:10h)

☐ Direktflug

Lufthansa

ab EUR 106,13

Oneway EUR 193,27

20:10 - 21:15 (01:05h)

☐ Direktflug

Condor

ab EUR 98,13

Oneway EUR 126,27

21:45 - 22:55 (01:10h)

☐ Direktflug

Lufthansa

ab EUR 159,38

Auswahl

25.08.26 Berlin » Frankfurt

Berlin Metropolitan Area

Frankfurt International Airport

06:45 Uhr

Lufthansa

07:55 Uhr

Flugdauer 01:10

- 18 -

Entspricht der Flug den Wünschen des Reisenden kann von der Detailseite im Folgeschritt der Flug gebucht werden.

FLUGDETAILS

Berlin - Frankfurt

Reisezeitraum: 25.08.2026 - 26.08.2026
Zu buchende Sitzplätze: 1

Preis-Übersicht

Flugpreis: EUR 77,00
Steuern & Gebühren: EUR 119,26
Gesamtpreis: EUR 196,26*

* zzgl. der vereinbarten Servicepauschale gemäß separater Vereinbarung.
Anbieter: Amadeus

HINFLUG

Flug-Nr. 4094

Abflug: Berlin Metropolitan Area - Berlin - Deutschland
Ankunft: Frankfurt International Airport - Frankfurt - Deutschland

25.08.2026 11:50 Uhr
25.08.2026 13:00 Uhr

Klasse: Economy(Q)
Flugzeugtyp: AIRBUS A320NEO

 Condor

RÜCKFLUG

Flug-Nr. 4075

Abflug: Frankfurt International Airport - Frankfurt - Deutschland
Ankunft: Berlin Metropolitan Area - Berlin - Deutschland

26.08.2026 20:10 Uhr
26.08.2026 21:15 Uhr

Klasse: Economy(Q)
Flugzeugtyp: AIRBUS A321 (SHARKLETS)

 Condor

TARIFINFORMATION

Umbuchung: Gegen Gebühr (EUR 300,00 plus Aufpreis bei Tarifunterschied), Mögliche Tarifierstattung bei Stornierung: Nein

 CO2-Ausstoß: 110,24 kg

Zurück

Zur Buchung

CO₂-Werte und Sortierung: Die Werte werden bereits in der Ergebnisliste für einzelne Flugstrecken und die gesamte Verbindung angezeigt, sofern die benötigten Informationen verfügbar sind. Grundlage ist das Google Travel Impact Model (TIM), das unter anderem Flugstrecke und eingesetzten Flugzeugtyp berücksichtigt. Über die Sortierfunktion können emissionsärmere Verbindungen schneller sichtbar gemacht werden. SAF-Tarife und Kompensationsangebote werden nicht als Reduktion vom angezeigten CO₂-Ausstoß abgezogen; die Werte dienen dem Vergleich und können von anderen Berichten abweichen.

Bahn-Flug-Vergleich: Bei geeigneten innerdeutschen Flugsuchen kann Atlatos zusätzlich eine Bahnverbindung anzeigen. Verglichen werden unter anderem Gesamtpreis, Gesamtreisezeit einschließlich An- und Abreise sowie Komfortmerkmale. Über die Auswahl können Sie zwischen Flug- und Bahnalternative wechseln und die für Ihre Reiserichtlinie passende Option prüfen.

BEST BUY

MIX

BAHN AB 57,98 EURO

HINFAHRT: 25.08.2026

Berlin Hbf	07:06 Uhr	
Frankfurt(Main)Hbf	10:56 Uhr	

Reisedauer: **03:50**

RÜCKFAHRT: 26.08.2026

Frankfurt(Main)Hbf	18:02 Uhr
Hannover Hbf	20:16 Uhr
Hannover Hbf	20:31 Uhr
Berlin Hbf	22:12 Uhr

Reisedauer: **04:10**

Klasse: **2. Klasse**

Preis Pro Person: € 57,98 | Super Sparpreis Young

HINFAHRT: 25.08.2026

Berlin Hbf	07:06 Uhr	
Frankfurt(Main)Hbf	10:56 Uhr	

Reisedauer: **03:50**

RÜCKFAHRT: 26.08.2026

Frankfurt(Main)Hbf	19:02 Uhr
Berlin Hbf	22:54 Uhr

Reisedauer: **03:52**

Klasse: **2. Klasse**

Preis Pro Person: € 67,98 | Super Sparpreis Young

Bahn-Suche starten

Mit Klick auf „Buchen“ werden die genauen Buchungsdaten des Reisenden abgefragt, wobei die Daten aus dem Buchungsprofil bereits eingetragen sind. Ebenso ist es möglich, eine Sitzplatzreservierung vorzunehmen.

atlatos Handbuch

SITZPLÄTZE

Für Flug A31837 können keine Sitzplätze reserviert werden.

Sitzplätze für den Flug EY90 (Athen - Abu Dhabi)



Vorderer Bereich (Reihen 6 - 13)
Mittlerer Bereich (Reihen 14 - 22)
Hinterer Bereich (Reihen 23 - 30)

Reihe/Platz	A	B	C	D	E	F
6						
7						
8	X	X	X	X	X	X
9	X	X	X	X	X	X
10	X	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X	X
12						
13						

Sitzplätze für den Flug EY388 (Abu Dhabi - Muscat)



Vorderer Bereich (Reihen 6 - 12)
Mittlerer Bereich (Reihen 13 - 18)
Hinterer Bereich (Reihen 19 - 25)

Reihe/Platz	A	B	C	D	E	F
6						
7						
8						
9						
10						
11	X	X	X	X	X	X
12	X	X	X	X	X	X

Sitzplätze für den Flug LH9597 (Muscat - Frankfurt)



Vorderer Bereich (Reihen 20 - 28)
Mittlerer Bereich (Reihen 29 - 36)
Hinterer Bereich (Reihen 37 - 45)

Keine Sitzplätze in diesem Bereich verfügbar

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Reservierung der Sitzplätze unverbindlich und ggf. kostenpflichtig sind. Es besteht daher kein Rechtsanspruch auf die reservierten Sitzplätze.
Mit * markierte Sitze sind nur eingeschränkt verfügbar (z.B. nur für Personen mit einem bestimmten Vielfliegerstatus).

Bitte beachten Sie, dass Ihnen entsprechend der Reiserichtlinien Ihres Unternehmens gegebenenfalls nur eine geringere Auswahl an Flügen zur Verfügung steht oder eine Flugbuchung gar nicht möglich ist.

Im letzten Buchungsschritt wird mit Klick auf „Ja, zahlungspflichtig buchen“ die Buchung verbindlich abgeschlossen.

SIND ALLE DATEN KORREKT?

Zurück

Ja, zahlungspflichtig buchen

Alle Transaktionen werden SSL-verschlüsselt übertragen.

1.5. Hotelauswahl und -Buchung

Atlasos bietet eine umfangreiche Suche über die angebundenen Hotelanbieter. Verfügbare Hotels können nach Zielort, Reisedatum, Preis und weiteren Kriterien ausgewählt werden. Welche Anbieter, Raten und Zahlungsarten erscheinen, richtet sich nach der Konfiguration und Reiserichtlinie Ihres Unternehmens.

Mit der Suchabfrage erscheint eine Auswahl der verfügbaren Hotels nach der gewünschten Sortierung. Der angezeigte Preis ist der jeweils günstigste verfügbare Zimmerpreis für alle gewünschten Übernachtungen (Gesamtpreis inkl. Mehrwertsteuer). Über den Button „Hoteldetails“ werden weitere Details zum ausgewählten Hotel angezeigt.

Nach Auswahl des Hotels ist eine Online-Buchung möglich. Die Buchungsbestätigung wird per PDF-Dokument angezeigt und gleichzeitig per E-Mail an den Reisenden versendet.

Sollte eine Reiserichtlinie für Hotels hinterlegt sein, wird die Auswahl entsprechend der Kriterien der Richtlinie eingeschränkt. Firmenraten werden mit einem Fähnchen gekennzeichnet und zuerst angezeigt.

 HOTEL	 MIETWAGEN	 BAHN	 SPEZIAL
---	---	--	---

[Suche](#) / [Auswahl](#) / [Übersicht & Zahlung](#) / [Buchungsabschluss](#)

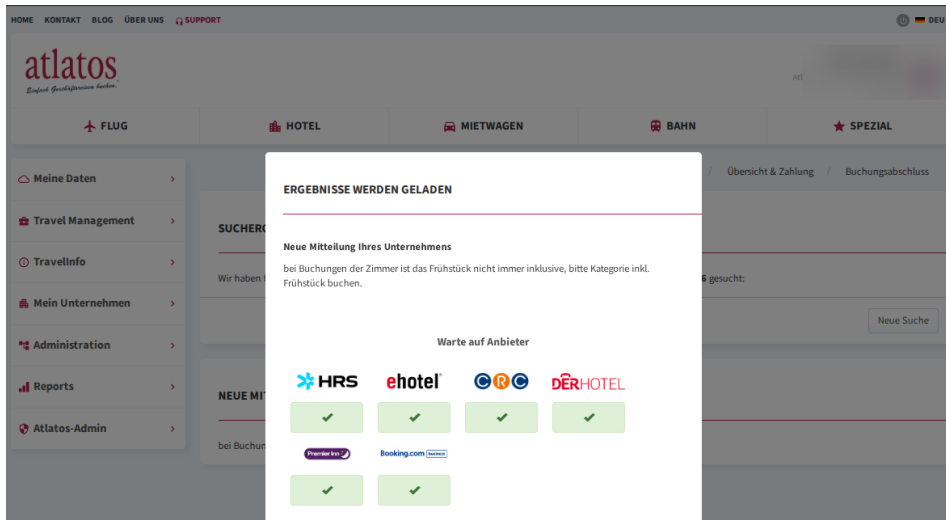
HOTELSUCHE

Zielort	Umkreis	Anreisetag
 Ort, Adresse, Sehenswürdigkeit	--- 	25.09.2026 
Hotelname	Preisstart	Preislimit
	€	€
Gewünschte Kategorie	Personen	Zimmer
    	1 	1 

Suchen

atlatos Handbuch

Der Hoteldistributor wird durch ein Icon gekennzeichnet (HRS, ehotel, booking.com, DERHOTEL oder CRC). Bitte beachten Sie, dass Ihnen entsprechend der Reiserichtlinien Ihres Unternehmens gegebenenfalls nur eine geringere Auswahl an Hotelanbietern zur Verfügung steht.



Sind Standorte im Unternehmensprofil hinterlegt, können bei der Hotelsuche die jeweiligen Standorte ausgewählt werden. Die Entfernung, in dessen Umkreis Hotels angezeigt werden, kann nach Wunsch eingestellt werden.

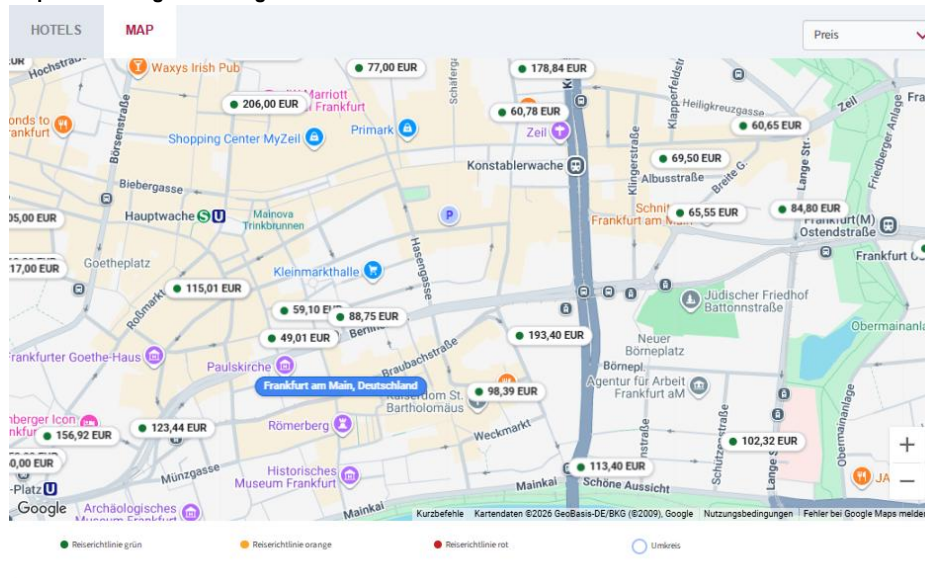
HOTELSUCHE

Zielort Ort, Adresse, Sehenswürdigkeit Atlatos Baden Baden Baden-Baden, Fremersbergstraße Preisstart € Atlatos Berlin Berlin, Kurfürstendamm Personen 1 Atlatos Bremen Bremen, Waller Ring Atlatos Dresden Dresden, Bergmannstraße Atlatos Düsseldorf Düsseldorf, Königstraße	Umkreis --- Preislimit € Anreisetag --- Abreisetag --- Zimmer 1
--	---

Suchen

Neben der Anzeige der Hotels in Listenform mit Bild können die Hotels auch ohne Bild aufgelistet werden oder in der Map-Darstellung angezeigt werden.

Map-Darstellung der verfügbaren Hotels



Mit Klick auf ein Fähnchen wird das entsprechende Hotel aufgeführt und kann gebucht werden. Bei roten Icons handelt es sich um Reiserichtlinien-Verstöße. Orangene Icons sind Hotels, die aus Kulanz gebucht werden, wenn kein günstigeres Angebot vorhanden ist.

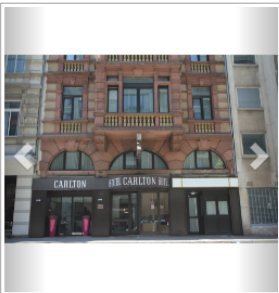
Mit Auswahl der Hotels werden die unterschiedlichen verfügbaren Raten angezeigt.

Neben jeder Rate sind die Stornierungsbedingungen ersichtlich. Neben den Hotelraten können auch die Hoteldetails wie Fotos, Ausstattung und Umgebung aufgerufen werden. Die Anfahrt zeigt auch die Nähe zu S- und U-Bahn und anderen interessanten Orten.

Je nach Freigabe des Unternehmens können Sie über Reiter zwischen den Hotelanbietern wechseln. Die Hotelbeschreibungen und Raten können sich je nach Anbieter unterscheiden. Der Anbieter mit der günstigsten Rate wird zuerst angezeigt.

Hotel Carlton

★★★ Karlstrasse 11, 60329 Frankfurt am Main



Entfernung:

- 9,3 km
- 17 km
- 0,4 km
- 2,0 km
- 1,1 km
- 8,5 km
- 1,3 km

Kontakt:

Telefon: 069241828
Fax: 069241828

Check-In: - Uhr

Reisedaten:

Frankfurt am Main, Deutschland
28.08.2026 - 29.08.2026
1 Erwachsener
1 Zimmer

Zimmer & Preise

Hotelinformationen

Ausstattung

Standard Zimmer	Zimmer/Nacht
Tages Preis ☒ Hot Deal, Standardzimmer Das Standardzimmer besteht aus einem Zimmer plus Bad mit Dusche-Badewanne sowie WC. Rezeption 24 Stunden besetzt Kostenfrei stornierbar bis spätestens: Buchung nicht kostenfrei stornierbar.	35,00 EUR exkl. Frühstück (10,00 EUR) Anzahlung erforderlich
Tages Preis ☐ Messerate, Standardzimmer Das Standardzimmer besteht aus einem Zimmer plus Bad mit Dusche-Badewanne sowie WC. Kostenfrei stornierbar bis spätestens: Buchung nicht kostenfrei stornierbar.	43,00 EUR exkl. Frühstück (10,00 EUR)

[Angebot weiterleiten](#)
[Zur Buchung](#)

Im letzten Buchungsschritt wird mit Klick auf „Ja, zahlungspflichtig buchen“ die Buchung verbindlich abgeschlossen. Der Reisende und/oder der Buchende erhält die Buchungsbestätigung per E-Mail. Die Buchungsbestätigung kann auch jederzeit erneut über die aktuellen Buchungen abgerufen werden.

Green Hotel Filter: Starten Sie die Hotelsuche wie gewohnt und aktivieren Sie anschließend den Filter „Green Hotel“. Bei Buchungen über **HRS** und **ehotel®** werden nachhaltige Unterkünfte angezeigt und in der Ergebnisliste mit einem grünen Blatt gekennzeichnet.

The screenshot shows the atlatos website interface. At the top, there's a navigation bar with links like HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT. Below this is the atlatos logo and a user profile section. The main navigation bar includes options for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, BAHN, and TRANSFER. The left sidebar contains a 'Meine Daten' section and a 'FILTERN NACH:' section. The 'Nachhaltigkeit' filter is highlighted with a red box, showing 'Green Hotel' as an option. The main content area displays search results for hotels in Frankfurt am Main, Deutschland, for the dates 24.10.2026 to 25.10.2026. Three hotel listings are shown: Campanile Frankfurt Offenbach, Ibis Budget Frankfurt City Ost, and A&O Frankfurt Ostend Hostel. Each listing includes a photo, name, address, distance, and a 'HRS' logo with a price starting from 52,70 EUR, 54,20 EUR, and 61,19 EUR respectively. The 'Hotel details' button is visible for each listing.

Zentrale Zahlung mit Booking Payment:

Bei geeigneten Booking.com-Angeboten kann die Hotelrate zentral über eine virtuelle AirPlus-Karte oder mit einer persönlichen Kreditkarte bezahlt werden (Konfiguration vorab erforderlich, je nach Unternehmenseinstellung). Bei persönlicher Kreditkarte kann eine zusätzliche starke Kundenauthentifizierung erforderlich sein. Vor Ort entstehende Zusatzkosten, zum Beispiel Minibar oder Parken, sind nur dann abgedeckt, wenn dies ausdrücklich ausgewiesen wird.

Kostenübernahme:

Ist für die Buchung eine Kostenübernahme vorgesehen, steht das zugehörige Dokument je nach Zahlungsprozess in den Buchungsunterlagen beziehungsweise Buchungsdetails bereit. Prüfen Sie vor Reiseantritt die enthaltenen Leistungen. Eine Kostenübernahme wird nicht von jedem Hotel in gleicher Form akzeptiert.

Firmeninterne Hotelbewertung:

Öffnen Sie unter „Meine Daten – Buchungshistorie“ eine vergangene Hotelbuchung und wählen Sie in den Hoteldetails „Hotel bewerten“. Die Bewertung wird anderen Reisenden im Unternehmen anonymisiert in der Hotelsuche beziehungsweise in den Hoteldetails angezeigt.

The screenshot displays the Atlatos web application interface. The top navigation bar includes links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT, along with a language selector set to DEU. The main navigation bar features icons for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, BAHN, and TRANSFER. The left sidebar, titled 'Meine Daten', contains a list of menu items: Aktuelle Buchungen, Bahn-Auftragssuche, Bahn Service, Buchungshistorie (highlighted with a red box), Reiseantrag, Reiseabrechnung, Auslagenerstattung, Reiseanfrage, A1 Bescheinigung, Reisebüro, Kontakt, Benutzerprofil, Sicherheit, Buchungsrecht, and Zugriffsrechte. Below this, there are sections for Travel Management, Mein Unternehmen, Administration, and Reports. The main content area is divided into three sections: 'BUCHUNGSÜBERSICHT' with fields for Buchungscodes and Vorgangsnummer; 'HOTELDETAILS' for 'ipartment Berlin Mitte @HOME by Best Western ****', showing its address and contact information, and a message stating no internal reviews exist yet; and 'GEBUCHTE ZIMMER' showing a booking for '1 APARTMENT - QUEEN BED, SMRT, 32SQMT, FULLKT' from 03.03.2026 to 04.03.2026. A 'Hotel bewerten' button is highlighted with a red box in the bottom right of the hotel details section.

1.6. Mietwagenauswahl und -Buchung

Der Atlatos Profi Traveller bietet Ihnen die Möglichkeit mit einer Abfrage alle verfügbaren Anbieter von Mietwagen nach den günstigsten Konditionen abzufragen. Gleichzeitig können Sie auch nur die Fahrzeuge einer bestimmten Station abfragen, hierbei verkürzt sich die Suchzeit.

Bitte geben Sie den Mietort und bei Abweichung den Rückgabeort sowie die Anmietzeiten ein. Optional können Präferenzen für den Preis und Kategorie sowie Anzeigewünsche definiert werden. Der Rückgabeort kann nur nach Auswahl des Anbieters und der entsprechenden Station eingegeben werden. Anschließend klicken Sie auf den Button „Suchen“ und es erscheint eine der Suchabfrage entsprechende Auswahl der Mietwagen. Wenn Sie auf Details klicken, erhalten Sie weitere Informationen zu den Mietbedingungen und können das gewünschte Fahrzeug buchen.

Auswahl der Anbieter bei der Mietwagen-Suche:

Es kann ein bestimmter Anbieter ausgewählt werden oder Sie suchen nach allen Anbietern mit Klick auf "alle". Bei der Auswahl von allen Anbietern ist es nicht möglich eine Station auszuwählen, sondern nur eine Stadt mit der Lage Flughafen, Bahnhof oder Stadt.

Möchten Sie alle Anbieter am Frankfurter Flughafen angezeigt bekommen, ist die Stadt Frankfurt als "Mietort" und die Lage „Flughafen" auszuwählen.

The screenshot shows the 'MIETWAGENSUCHE' (Car Rental Search) interface. At the top, there are navigation tabs: FLUG, HOTEL, MIETWAGEN (selected), BAHN, and SPEZIAL. Below the tabs is a breadcrumb trail: Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss. On the left, there is a sidebar menu with options: Meine Daten, Travel Management, TravelInfo, Mein Unternehmen, Administration, Reports, and Atlas-Admin. The main search area is titled 'MIETWAGENSUCHE' and features logos for various car rental companies: Alamo, Avis, Budget, Europcar, Hertz, and Sixt. The search form includes the following fields:

- Mietort:** A text input field containing 'Frankfurt a. M. Flughafen'.
- Anmietung:** A date input field showing '29.08.2026' with a calendar icon.
- Uhrzeit:** A time input field showing '10:00' with a clock icon.
- Rückgabeort:** A text input field containing 'Frankfurt a. M. Flughafen'.
- Rückgabe:** A date input field showing '30.08.2026' with a calendar icon.
- Uhrzeit:** A time input field showing '10:00' with a clock icon.
- Kategorie:** A dropdown menu with 'Alle' selected.
- Lage:** A dropdown menu with 'Alle' selected.
- Preislimit:** A text input field with a Euro symbol (€) and a placeholder.
- Mitfahrer:** A text input field.

At the bottom right of the search area, there is a red button labeled 'Suchen'.

Die unterschiedlichen Anbieter werden mit den einzelnen Fahrzeugen nach Preis sortiert angezeigt. Im letzten Buchungsschritt wird mit Klick auf „Ja, zahlungspflichtig buchen" die Buchung verbindlich abgeschlossen.

SUCHERGEBNISSE

Wir haben für Sie folgende Mietwagenangebote für den Mietort Frankfurt a. M. Flughafen und Rückgabeort Frankfurt a. M. Flughafen und den Zeitraum 29.08.2026 10:00 bis 30.08.2026 10:00 gefunden.

Neue Suche

NEUE MITTEILUNG IHRES UNTERNEHMENS

vor Rückgabe der Fahrzeuge das Tanken nicht vergessen.

BESTBUY

ANBIETER

KARTE

Preis



SEAT IBIZA ODER ÄHNLICH

Anmietung: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)
Rückgabe: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)



EDMR



121 g/km

unbegrenzt
ab € 98,03

400 km
ab € 93,33

Details



CITROEN E-C3 ODER ÄHNLICH

Anmietung: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)
Rückgabe: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)



ETAE



0 g/km

unbegrenzt
ab € 100,83

400 km
ab € 95,99

Details



SEAT IBIZA ODER ÄHNLICH

Anmietung: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)
Rückgabe: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)



EDAR



121 g/km

unbegrenzt
ab € 107,84

400 km
ab € 102,66

Details

atlatos Handbuch

Eine Übersicht der Anbieter zeigt alle verfügbaren Mietwagenanbieter mit dem jeweils günstigsten Preis:

SUCHERGEBNISSE

Wir haben für Sie folgende Mietwagenangebote für den Mietort Frankfurt am Main, Deutschland und Rückgabeort Frankfurt am Main, Deutschland und den Zeitraum 17.09.2026 10:00 bis 18.09.2026 10:00 gefunden.

Neue Suche

NEUE MITTEILUNG IHRES UNTERNEHMENS

vor Rückgabe der Fahrzeuge das Tanken nicht vergessen.

BESTBUY

ANBIETER

KARTE

Preis



Gefundene Stationen: 2 Gefundene Angebote: 43
Stationen anzeigen

Günstigstes Angebot: **Mini Manual**
Preis ab: € 45,22

Anzeigen



Gefundene Stationen: 2 Gefundene Angebote: 99
Stationen anzeigen

Günstigstes Angebot: **Economy Manual**
Preis ab: € 98,03

Anzeigen



Gefundene Stationen: 3 Gefundene Angebote: 109
Stationen anzeigen

Günstigstes Angebot: **Mini Manual**
Preis ab: € 74,55

Anzeigen



Gefundene Stationen: 3 Gefundene Angebote: 42
Stationen anzeigen

Günstigstes Angebot: **Economy Manual**
Preis ab: € 143,25

Anzeigen



Gefundene Stationen: 3 Gefundene Angebote: 33
Stationen anzeigen

Günstigstes Angebot: **Economy Manual**
Preis ab: € 49,50

Anzeigen

Anzeige des Navigationssystems

Fahrzeuge, die standardmäßig mit einem Navigationssystem ausgestattet sind, werden mit einem entsprechenden Icon gekennzeichnet. Alternativ ist das Navigationssystem als Extra-Leistung gegen Gebühr buchbar.

Zubuchen von Extra-Leistungen

Bei einigen Mietwagenanbietern können Zusatzleistungen wie Navigationssysteme, Winterreifen etc. hinzugebucht werden. Der Mietpreis ändert sich entsprechend. Die individuelle Anlieferung und Abholung vom Firmenstandort können ebenso hinzugebucht werden. Bitte beachten Sie, dass bei individuellen Anlieferorten, die von der ausgewählten Station zu weit entfernt sind, eine Fehlermeldung bei der Buchung erscheint. Bitte beachten Sie, dass dem Reisenden entsprechend der Reiserichtlinie des Unternehmens ggf. nur eine geringe Auswahl an Mietwagen zur Verfügung steht.

EXTRAS HINZUFÜGEN	
Inklusive:	
unbegrenzt Kilometer,	€ 0,00
Mietdauer (bis 1 Tag)	€ 98,03
EUR 0 Selbstbeteiligung	€ 0,00
Nach Verfügbarkeit:	
☐ Innenraum-Schutz (Tag)	€ 4,99
☐ Mobilitätsservice (Tag)	€ 8,98
☐ Navigationssystem und Android Auto / Apple CarPlay (Tag)	€ 4,64
☐ Betankungs- und Ladeservice	€ 27,99
☐ Auslandsfahrt	€ 7,49
☐ Babysitz (Tag/Einheit)	€ 14,49
☐ Kindersitz (Tag/Einheit)	€ 14,49
☐ Kindersitzerhöhung (Tag/Einheit)	€ 13,49
☐ Priority Service	€ 34,99

¹ Nur in Zusammenhang mit anderen Extras buchbar ² Nicht in Verbindung mit allen Extras buchbar

Automatik oder manuelle Schaltung: In der Ergebnisliste kennzeichnet „A“ ein Automatikfahrzeug und „M“ ein Fahrzeug mit manueller Schaltung. Eine gezielte Filterung nach der Schaltungsart ist nicht bei allen Anbietern möglich. Wird die Zusatzleistung „Automatik garantiert“ angeboten, kann sie im Buchungsprozess ausgewählt werden.

BESTBUY

ANBIETER

KARTE

Preis

SEAT IBIZA ODER ÄHNLICH

Anmietung: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)

Rückgabe: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)

5 5 2 121 g/km

unbegrenzt

ab € 98,03

Details

SEAT IBIZA ODER ÄHNLICH

Anmietung: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)

Rückgabe: Frankfurt a. M. Flughafen, Hugo-Eckener-Ring/Mietwagenz. (SX110)

5 5 2 121 g/km

unbegrenzt

ab € 107,84

Details

1.7. Transferbuchung

Die Buchung von Transferleistungen über SIXT ride wird nur angezeigt, wenn diese Funktion für Ihr Unternehmen freigeschaltet ist.

1. Wählen Sie in der oberen Buchungsnavigation „TRANSFER“. Erfassen Sie Abholort, Zielort, Abholdatum und Abholzeit und klicken Sie auf „Angebote anzeigen“.

The screenshot shows the atlatos web application interface for booking a transfer. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT, along with a language selector set to DEU. Below this is a main navigation bar with icons and labels for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, BAHN, and TRANSFER. The TRANSFER tab is highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar menu with links for Meine Daten, Travel Management, Mein Unternehmen, Administration, and Reports. The main content area is titled 'TRANSFERSUCHE' and contains a search form. The form has two tabs: 'Transfer' (selected) and 'Stundenbuchung'. Below the tabs, there are four input fields: 'Abholort' (with the value '(FRA) Flughafen Frankfurt am Main'), 'Zielort' (with the value 'Messe Frankfurt'), 'Abholdatum' (with the value '12.08.2026'), and 'Abholzeit' (with the value '12:20'). Below these fields are two smaller input fields for 'Adresse mit Hausnummer' and a 'Gutscheincode' field. At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Angebote anzeigen'.

2. Vergleichen Sie die Angebote. In der Ergebnisliste werden unter anderem nachhaltigere „Green“-Angebote, die mögliche Personen- und Gepäckanzahl sowie die geschätzte Fahrtzeit ausgewiesen.

atlatos Handbuch

SUCHERGEBNISSE

6 Angebote

Entfernung: 17.4 km Dauer: 35 Minuten

RIDE

Zuverlässige Fahrt zum besten Preis.
🚗 3 🚗 2



77,35 €

Auswählen

RIDE XL

Fahrt im geräumigen Van für Gruppen.
🚗 6 🚗 4



95,20 €

Auswählen

BUSINESS GREEN

Chauffeurfahrt in vollelektrischen Limousinen.
🚗 3 🚗 2



103,53 €

Auswählen

BUSINESS

Stilvolle Chauffeurfahrt in Limousinen.
🚗 3 🚗 2



103,53 €

Auswählen

BUSINESS XL

Chauffeurfahrt im geräumigen Premium-Van.
🚗 6 🚗 4



113,05 €

Auswählen

FIRST

Luxuriöse Chauffeurfahrt mit maximalem Komfort.
🚗 3 🚗 2



124,95 €

Auswählen

3. Öffnen Sie das gewünschte Angebot und prüfen Sie Abhol- und Zieladresse, Datum, Uhrzeit,

DETAILS

RIDE

Zuverlässige Fahrt zum besten Preis.
🚗 3 🚗 2



77,35 €

Abholort: (HAM) Flughafen Hamburg
Zielort: MESSE Hamburg HALLE H
Abholzeit: 19.09.2026 - 12:22
Ungefähre Dauer: 35 Minuten

77,35 €

Weiter zur Buchung

Personenanzahl, Gepäckstücke und Konditionen.

4. Wählen Sie unter „Zahlungsdaten“ das vorgegebene Zahlungsmittel. Je nach Unternehmenseinstellung stehen ein AirPlus Company Account einschließlich Zusatzdaten oder eine andere Kreditkarte zur Verfügung. Schließen Sie die Buchung über den einheitlichen Atlasos-Buchungsprozess verbindlich ab.

ZAHLUNGSDATEN

Hinterlegte Kreditkarten	Inhaber	Gültig bis
☐ AirPlus Company Account endet auf 	Atlasos GmbH	
☐ Kreditkarte zur einmaligen Verwendung		

1.8. Bahnbuchung

Das Bahn-Buchungsmodul nutzt die Movas-Schnittstelle der Deutschen Bahn und das Firmenprogramm bahn.business. Die Buchungsoberfläche wird angezeigt, wenn die Bahnbuchung für Ihr Unternehmen und Ihr Profil freigeschaltet ist.

1. Klicken Sie in der Buchungsnavigation auf „BAHN“. Auf der Vorschaltseite prüfen oder ergänzen Sie die vom Unternehmen geforderten Zusatzdaten, zum Beispiel Personalnummer oder Kostenstelle, sowie das vorgegebene Zahlungsmittel. Bei einer persönlichen Kreditkarte kann der Kartenprüfcode bereits an dieser Stelle abgefragt werden.

HOME KONTAKT BLOG ÜBER UNS SUPPORT DEU

atlatos
Empfand Geschäftsreisen buchen

Atlasos Test-Reisebüro
06433-212498-0 MG

FLUG HOTEL MIETWAGEN **DB** INT. TRANSFER

Meine Daten
Travel Management
Mein Unternehmen
Administration
Reports

ZUSATZDATEN FÜR IHRE BAHNBUCHUNG

Bevor Sie mit Ihrer Bahnbuchung fortfahren, möchten wir Sie bitten, ihre hinterlegten Zusatzdaten für ihre Bahnbuchung zu überprüfen und ggfls. abzuändern. Mit Klick auf "weiter" wird Ihre Bahnbuchung fortgesetzt.

Personal	Zahlungs-ID	Kreditor
Aktionsnummer	Kostenstelle	Abteilung:
Reisegrund*:	Reiseart*:	
Kundenbesuch	1. Dienstreise DE + EU	

ZAHLUNGSART

Hinterlegte Firmenkarten	Inhaber	Gültig bis
AirPlus Company Account endet auf	Atlasos GmbH	

weiter

2. Nach „Weiter“ öffnet sich die Bahnbuchung in einem separaten Browser-Tab. Reisenden-, Rechnungs- und Zahlungsdaten werden aus Atlatos übergeben. Ein im Profil gespeicherter Startbahnhof kann vorgelegt sein.

3. Erfassen Sie Start, Ziel, Reisedatum und Reisezeit und starten Sie die Suche. Wählen Sie zunächst die Hinfahrt und bei einer Hin- und Rückfahrt anschließend die Rückfahrt.

The screenshot shows the DB website's search interface. At the top, there's a header with the DB logo and a link to the homepage. Below this, a section titled "Wohin soll es gehen?" prompts the user to enter start and destination. The search form is titled "Verbindung suchen" and includes fields for "Start" (Frankfurt(MAIN)) and "Ziel" (MÜNCHEN). A red "Suchen" button is next to the destination field. Below the search fields, there are several filters and options: "Heute, ab 12:38" (Hinfahrt ändern), "Rückfahrt" (Hinzufügen), "Reisende, Fahrzeüer, Ermäßigungen" (1 Person (15-26 Jahre), keine Ermäßigung), "1. Klasse" and "2. Klasse" buttons, "Zwischenhalte" (Keine), "Verkehrsmittel" (Alle), "Umstiegszeit" (Normal), and "Nur Sitzplatz buchen" (toggle). There are also checkboxes for "Schnellste Verbindungen anzeigen", "Nur Direktverbindungen", and "Fahradmitnahme möglich". A "Hinweis für Inhaber:innen des Deutschland-Tickets" link is at the bottom of the search form. Below the search form, there's a section for "Mögliche Zahlungsarten" with logos for PayPal, credit cards, and DB. At the very bottom, there's a footer with links to Impressum, Barrierefreiheit, Beförderungsbedingungen, Datenschutz, Nutzungsbedingungen, Vertrag kündigen, Vertrag widerrufen, LKSG, and © DB Fernverkehr AG.

4. Wählen Sie das gewünschte Angebot, zum Beispiel Super Sparpreis oder einen flexiblen Tarif. Abhängig von Reiserichtlinie und Angebot können Sitzplatzreservierung, 1.-Klasse-Optionen oder BahnCard-Angebote eingeblendet werden.

5. Sitzplatz auswählen: Gespeicherte Bahn-Sitzplatzpräferenzen werden nicht aus dem Reiseprofil an Movas übertragen. Öffnen Sie bei Bedarf die grafische Sitzplatzauswahl und wählen Sie den konkreten Sitzplatz direkt in der Buchungsstrecke.

Angebotsoptionen

☐ **1. Klasse Upgrade** 103,60 €
 ✔ Mehr Platz und Komfort ✔ Service am Platz (im ICE) → Details

☐ **BahnCard Business 50. 2. Klasse** 313,00 €

Wo möchten Sie sitzen? ✕

ICE 625: Frankfurt(Main)Hbf - München Hbf Wagen 23 2 Legende

21 22 **23** 25 27 28 29 31 32 33 35 37 38 39

2. 104

Ihre Auswahl: Wagen 23 Platz 104 ✔ Auswahl übernehmen

Gesamtpreis
inkl. MwSt.
PayPal Bezahlen Sie nach 30 Tagen [Mehr erfahren](#)

← Zurück Weiter

6.

Prüfen Sie die personenbezogenen Daten, Zahlungsdaten, Verbindung, Tarifbedingungen und alle Zusatzleistungen. Ändern Sie das vorausgewählte Zahlungsmittel nur, wenn dies nach den Vorgaben Ihres Unternehmens zulässig ist. Bei persönlicher Kreditkarte kann eine Authentifizierung per App oder SMS erforderlich sein.

7. Mit „Jetzt buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Danach können Sie das Ticket als PDF herunterladen; Ticket und gegebenenfalls Rechnung werden zusätzlich per E-Mail bereitgestellt. Mit „Vorgang schließen“ wird die Buchung sofort an Atlatos übertragen. Ohne diesen Klick kann die Anzeige in Atlatos bis zu 24 Stunden verzögert sein.

atlantos Handbuch

1.9. Stornierung von Reiseleistungen

Öffnen Sie auf der Startseite die gewünschte aktuelle Buchung oder rufen Sie sie über „Meine Daten – Aktuelle Buchungen“ auf. Wählen Sie „Storno“, prüfen Sie die angezeigten Bedingungen und bestätigen Sie die Stornierung. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Bestätigung; die Buchung wird anschließend in der Buchungshistorie als storniert geführt.

</

Flug: Der Storno-Button ist grundsätzlich sichtbar. Ob eine Online-Stornierung tatsächlich möglich ist, hängt

von Tarif, Ticketausstellung und der für Ihr Unternehmen beziehungsweise Reisebüro eingerichteten Stornologik ab. Ist die Online-Stornierung nicht möglich, wenden Sie sich an das betreuende Reisebüro.

Hotel: Prüfen Sie vor der Bestätigung die Stornierungsfrist und mögliche Gebühren. Mobil öffnen Sie „Meine Reisen – Aktuell“ und wählen bei der betreffenden Buchung „Storno“. Bei nicht stornierbaren Raten oder abgelaufener Frist ist keine kostenfreie Stornierung möglich.

Mietwagen und Transfer: Öffnen Sie die Buchungsdetails und verwenden Sie die angebotene Stornofunktion. Maßgeblich sind die Bedingungen des jeweiligen Anbieters. Bei kurzfristigen Änderungen finden Sie die zuständigen Kontaktdaten in der Buchungsbestätigung.

Bahn: Rufen Sie die Bahnleistung über die Buchungsdetails oder „Meine Daten – Bahn-Auftragssuche“ auf, wählen Sie den Auftrag und anschließend „Storno“. Die Erstattungsmöglichkeit und Höhe richten sich nach den Tarifbedingungen der Deutschen Bahn.

1.10. Umbuchungen von Reiseleistungen

Ob eine Reiseleistung umgebucht werden kann, richtet sich immer nach Tarif, Anbieter und Unternehmensvorgaben. Prüfen Sie deshalb vor jeder Änderung die Umbuchungsbedingungen und die neu entstehenden Kosten.

Flug: Eurowings-Flüge können in der Desktop-Version direkt aus den Buchungsdetails umgebucht werden, wenn der gebuchte Tarif dies zulässt und Sie über das erforderliche Buchungsrecht verfügen. Öffnen Sie die Buchung, wählen Sie „Umbuchung“, suchen Sie die neue Verbindung und bestätigen Sie Preis und Bedingungen. Andere Flugumbuchungen werden in der Regel über das betreuende Reisebüro angefragt.

The screenshot displays the DB website interface. On the left, the 'Meine Daten' menu is open, with 'Bahn-Auftragssuche' selected. The main area shows the details of a train booking for the route 'Pforzheim Hbf – Riedwiese/Mertonviertel, Frankfurt a.M.'. It specifies the departure time as 08:03 on 10-22-2026 and the return time as 15:35 on 18-32-2026. A red arrow points to the 'Stornieren*' button, which is highlighted. Other buttons visible are 'Ticket als PDF herunterladen' and 'Komfort Check-in'. A sidebar on the right, titled 'Das benötigen Sie im Zug', lists required items: 'Ticket', 'ggf. Ermäßigungskarte (z.B. BahnCard)', and 'Ausweisdokument'.

Steuern & Gebühren:	€ 146,60
Service-Entgelt:	€ 14,50
Kreditkartenzuschlag:	€ 8,99
Gesamtpreis:	€ 328,09

ANFORDERUNGEN

Sitzplatz am Fenster

AGENTUR-INFORMATION

Agentur: Atlatos Travel-Agency
Adresse: Schloßstr. 24 46539, RUNKEL-DEHRN
Telefon: +49643121249813
Fax: +492618854238

MÖCHTEN SIE WEITERE BUCHUNGEN DURCHFÜHREN ?

(Vorausgefüllt basierend auf dieser Buchung)

DOKUMENTE

SONSTIGES

Hotel: Kurzfristige Änderungen können bei stornierbaren Raten teilweise auf der Website des jeweiligen Hotelanbieters vorgenommen werden. Anbieter, Buchungscode und PIN finden Sie im Buchungs-PDF. Änderungen, die direkt beim Anbieter vorgenommen werden, werden nicht zwingend im Atlatos Profi Traveller angezeigt.

atlatos Handbuch



Atlatos Travel Agency GmbH - Schloßstr. 24 - 46539 RUNKEL-DEHRN

Atlatos GmbH
Herr
Max Musteradmin
Schloßstr. 24
65594 RUNKEL-DEHRN

Sie werden betreut von:
Atlatos Support
Test1: +49123456789 / Test2: +49123456789
support@atlatos.com

Buchungsdatum: 30.07.2026

Bestätigung Ihrer Hotelbuchung

Sehr geehrter Herr Musteradmin,

wir freuen uns über Ihre Hotelbuchung und bestätigen Ihnen hiermit folgende Reservierung:

Ihre Buchungsnummer:	T7805133
Anbieter:	Booking.com
Telefon:	International +44 20 3684 7925 / Germany 069 17 07 76 582
Atlatos-Vorgangsnr:	ATL-20650-36
PIN	ATLATOS_TEST
Reisezeitraum:	
Anreise:	30.09.2026
Abreise:	01.10.2026
Hotel-Details:	ibis budget Hamburg Altona
Adresse:	Holtenkamp 3 22525 Hamburg Deutschland
Hotelgäste	
	Herr Max Musteradmin
Anzahl Personen:	1
Anzahl Nächte:	1
Anzahl Zimmer:	1

Bahn: Eine Umbuchung des Bahntickets selbst ist nicht möglich. Sofern der Tarif es erlaubt, stornieren Sie das vorhandene Ticket und buchen die neue Verbindung. Eine Sitzplatzreservierung kann nach den Bedingungen der Deutschen Bahn einmalig geändert werden.

Mietwagen: Bei unterstützten Anbietern, zum Beispiel Sixt, Enterprise oder Europcar, öffnen Sie die bestehende Buchung unter „Meine Daten – Aktuelle Buchungen“ und wählen in den Buchungsdetails die Umbuchungsfunktion. Fragen Sie die neuen Daten und Preise ab und bestätigen Sie anschließend die geänderten Konditionen.

Anmietung Sixt 5K40237 München/Hotel Bayerischer Hof (Meet & Greet) Promenadeplatz 2-6 80333 München Telefon: +4989-66060060 Öffnungszeiten: Mo.: 06:00 - 20:00 Di.: 06:00 - 20:00 Mi.: 06:00 - 20:00 Do.: 06:00 - 20:00 Fr.: 06:00 - 20:00 Sa.: 06:00 - 20:00 So.: 06:00 - 20:00	Rückgabe Sixt 5K40237 München/Hotel Bayerischer Hof (Meet & Greet) Promenadeplatz 2-6 80333 München Telefon: +4989-66060060 Öffnungszeiten: Mo.: 06:00 - 20:00 Di.: 06:00 - 20:00 Mi.: 06:00 - 20:00 Do.: 06:00 - 20:00 Fr.: 06:00 - 20:00 Sa.: 06:00 - 20:00 So.: 06:00 - 20:00
Meet & Greet - Anfahrt & Hinweise - München/Hotel Bayerischer Hof (Meet & Greet) Meet & Greet Service Please note that there is no Sixt branch in the hotel, we will meet you at the hotel reception at the agreed time to handover keys and rental agreement. Please provide your address and credit card details, e-mail address and mobile number.	
Return information Please return your Sixt vehicle at the parking garage Alpina Parkhaus in Adolf-Kolping-Str. 10, 80336 Munich. Use only parking level 3!	
From the airport Please use suburban train line (S-Bahn) S1 or S8 (rotates every 10 minutes) towards Munich. Leave the train at the exit Karloplatz/Stachus and then Lenbachplatz. At Lenbachplatz walk right and turn right again into Pöchlstrasse (second crossroad). After 200 m you will reach the Promenadeplatz. The Hotel "Bayerischer Hof" is located on the left hand side. You will find the Sixt branch directly at the entrance.	
By public transport Starting at the central station any suburban train (S-Bahn) towards Stadtmitte/Munich Centre can be used. Please leave at the exit Lenbachplatz. At Lenbachplatz walk right and turn right again into Pöchlstrasse (second crossroad). After 200 m you will reach the Promenadeplatz. The Hotel "Bayerischer Hof" is located on the left hand side. You will find the Sixt branch directly at the entrance.	
ZUSÄTZLICHE BUCHUNGSOPTIONEN 1x Mietlage 1x Zulassungsgeld (ZULFG) 1x 24/7 Fernservice 1x Haftpflichtversicherung	
FAHRER 1. Herr Max Musteradmin	
RECHNUNGSANSCHRIFT	

1.11. Buchungsberechtigungen

Die Buchungsberechtigung ermöglicht den Zugriff, einer weiteren berechtigten Person, auf das Profil eines Mitarbeiters zur Durchführung von Buchungen. Es wird dokumentiert, wer die Buchung für den Reisenden getätigt hat. Unter dem Menüpunkt „Meine Daten → Buchungsrecht“ können Personen aus dem Unternehmen hinterlegt werden, die für den jeweiligen Reisenden buchen können.

BERECHTIGTE

Suchen Sie nach berechtigten Personen, die für Sie Buchungen durchführen können.

BERECHTIGTE FÜR [Suchfeld]

Hinzufügen

VORNAME	NACHNAME	FLUG	BAHN	REISE	REISEBÜRO	REISEANFRAGE	REISEABRECHNUNG	REISEANFRAGE	REISEBÜRO	REISEANFRAGE	REISEABRECHNUNG
Recht über Unternehmensebene											
Test	Account	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗

2. Erstellung einer Reiseabrechnung

2.1. Reisekostenabrechnung erstellen

Die Reisekostenabrechnung kann anhand einer Vorlage (1) oder ohne Vorlage manuell (2) erstellt werden.

Zu Beginn klicken Sie auf den Punkt "Reisekostenabrechnung" in der Atlasos Expense Engine. Möchten Sie eine Reise mit Belegen abrechnen, zu denen keine Buchung im Atlasos Profi Traveller existiert, fahren Sie mit Option 2 „Manuelle Reisekostenabrechnung“ (2) fort.

Wird für einen Kollegen eine Reisekostenabrechnung getätigt, wird VOR der Erstellung der Reisekostenabrechnung über Travel Management "Team-Buchung" der entsprechende Reisende ausgewählt und anschließend die Reisekostenabrechnung über "Meine Daten – Reiseabrechnung" für die ausgewählte Person durchgeführt.

2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos

1. Mit Klick auf das Auswahlkästchen können ein oder mehrere Bausteine für die Reisekostenabrechnung ausgewählt werden. Anschließend kann auf den Button „Auswählen“ am Ende der Seite geklickt werden oder eine Vorlage wird über die Icons zur Bearbeitung direkt angepasst werden.
2. Anschließend kann, wenn nicht schon ausgefüllt, die Kostenstelle bzw. alle vom Unternehmen gewünschten Zusatzdaten und ggf. eine Bemerkung zur Reise angegeben werden.
3. Bei Anspruch auf eine Verpflegungs- oder Unterkunftspauschale kann das entsprechende Auswahlfeld angeklickt werden.
4. Sollten sich die Reisezeiten und der Reisegrund geändert haben, kann mit Klick auf das Bearbeitungs-Icon der Reisegrund und die Reisezeiten angepasst werden.
5. Anschließend können die weiteren Reiseausgaben über zusätzliche Belege eingegeben werden. Hierbei ist das Datum und die Spesenart sowie der Preis wichtig.

Die Abrechnungsvorlage kann entweder über 1. Änderung der Reisegrunddaten abgeändert werden oder über die 2. direkte Bearbeitung der Abrechnungsbelege oder mit Klick über „Auswählen“.

GEBUCHTE LEISTUNGEN
 Bahn 97,55 EUR Keine Vorausz. Stuttgart-Bad Cannst Limburg Süd

EINZELBELEGE
 1. Bahn Inland mehr als 50km 25,00 EUR Keine Vorausz.

Start: 18.05.2022 - 08:00

Ende: 19.05.2022 - 17:00

Download

RKA-Nummer: 3270-1296

Reiseart: 2. Mandanten-Reise

Reisegrund: Test 2 in Testort

Reiseantragsnummer: Manuelle RKA

PAUSCHALEN
 Verpflegung: 28,00 EUR

VORSCHUSS
 Vorschuss: 28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen

Start: 12.05.2022 - 08:00

Ende: 13.05.2022 - 17:00

Download

RKA-Nummer: 3270-1290

Reiseart: 1. Dienstreise

Reisegrund: Testreise in Runkel

Reiseantragsnummer: 5054164

Es sind noch keine Belege für diese Reise erfasst worden.

Start: 11.05.2022 - 08:00

Ende: 12.05.2022 - 17:00

Download

RKA-Nummer: 3270-1289

Reiseart: 1. Dienstreise

Reisegrund: Test in Testort

Reiseantragsnummer: Manuelle RKA

Es sind noch keine Belege für diese Reise erfasst worden.

[→ Ausgewählte Vorlagen löschen](#)
[→ Weitere Vorlagen laden](#)

Auswählen

Wird unter der Datailansicht 1. „Änderung der Reisegrunddaten“ geklickt, kann der Mitarbeiter die Grunddaten wie den Reisegrund, Reiseort oder die Zusatzdaten sowie die Reisedaten ändern.

FLUG

HOTEL

MIETWAGEN

BAHN

MEINE DATEN

Aktuelle Buchungen

Bahn-Auftragsuche

Bahn-Service

Buchungshistorie

Reiseantrag

Reiseabrechnung

Auslagenerstattung

Reiseanfrage

A1 Bescheinigung

Reisebüro

Kontakt

Benutzerprofil

Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

STAMMDATEN

RKA-Nummer:

3270-1296

Reisegrund*:

Test 2

Zielland:

Deutschland

Bis:

19.05.2022

Reise wird fortgesetzt

✗

Interne Konto

Kostenstelle

Reiseart

Zielort der Reise:

Von:

Fortgesetzte Reise

Personalnummer

Abrechnungseinheit

Projektnummer

zu belastende Kostenstelle

2. Mandanten-Reise

Testort

18.05.2022

✗

11

123

1

Fügen Sie unter den jeweiligen abzurechnenden Reisen alle Belege hinzu, die noch nicht aufgeführt sind.

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Pauschalen

Verpflegung:

28,00 EUR

☑

Vorschuss

18.05.2022

28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen

☑

BELEGE

FAHRTKOSTEN

TAGESANGABEN

VORSCHUSS

BEWIRTUNG

EINZELBELEGE

Spesenart:

- Bitte auswählen -

Datum:

18.05.2022

📅

Menge

1

⬇

Währung

EUR(Euro)

Gesamtpreis:

€ 0,00

Steuerschlüssel

Steuerschlüssel nicht gesetzt

☐ Vorauszahlung des Unternehmens ⓘ

Reisgrund und Reisezeiten ändern

Von*: 18.05.2022

Abfahrtszeit: 08:00

Fortgesetzte Reise ☐

Bis*: 19.05.2022

Ankunftszeit: 17:00

Reise wird fortgesetzt ☐

Reiseart: 2. Mandanten-Reise

Reisegrund*: Test 2

Zielort der Reise*: Testort

Zielland*: Deutschland

[Weiteres Ziel hinzufügen](#)

Bitte geben Sie den Ort des Reisesstarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.
Ort des Reisesstarts:

Personal: 11

Zahlungs-ID: 123

Vorgangsnummer:

Kreditor:

Kostenstelle laut Reiseprofil:

Kostenstelle :

Bemerkung:

Wenn die Daten geändert wurden, klickt der Reisende einfach auf "Ändern".
Mit den geänderten Reisezeiten kann die Erstellung der Abrechnung fortgesetzt werden.

Klickt der User direkt auf den Bearbeitungsbutton bei einer Vorlage (Bearbeitung von Belegen), gelangt man zu den Belegen. Alternativ kann auch auf die Belegart wie „Pauschalen“ geklickt werden.

Belege

Bei den Belegen kann eine von den unternehmensspezifischen Spesenarten und das Datum ausgewählt werden. Die Belegnr. wird von der Atlas Expense Engine generiert. Der Gesamtpreis kann in jeder Währung angegeben werden, dabei wird der Kurs von dem Abrechnungstag zur Berechnung des Euro-Wertes herangezogen. Alternativ kann auch ein eigener Kurs eingetragen werden.

Pauschalen
Verpflegung: 28,00 EUR

Vorschuss
18.05.2022 28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen

BELEGE FAHRTKOSTEN TAGESANGABEN VORSCHUSS BEWIRTUNG

EINZELBELEGE

Spesenart: Parken Inland (19,00%) Datum: 18.05.2022 Menge: 1

Währung: EUR(Euro)

Gesamtpreis: € 0,00 Steuerschlüssel: V2 (19,00%)

☐ Vorauszahlung des Unternehmens

Kommentar/Bemerkung:

Datei auswählen

Beleg speichern

→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen

Zurück Weiter

Das Feld „Vorauszahlung des Unternehmens“ bedeutet, dass der Betrag zwar in die Gesamtkosten der Abrechnung einkalkuliert wird, aber nicht in den Erstattungsbetrag des Mitarbeiters. Bei Atlas-Buchungen, die z. B. mit einer Reisestellenkarte des Unternehmens bezahlt wurden, ist die Vorauszahlung des Unternehmens bereits im Vorfeld aktiviert.

Es kann eine Bemerkung eingegeben werden. Diese wird auf dem Buchungs-PDF aufgeführt.

Mit Klick auf „Durchsuchen“ kann ein Beleg als Foto oder PDF-Datei aufgeführt werden. Über die App kann auch zuerst der Beleg hochgeladen bzw. ab fotografiert werden und die Atlas App erkennt automatisch den Preis, die Steuern und das Belegdatum, sofern der Beleg entsprechend ausgelesen werden kann.

Fahrtkosten

Hotelnebenkosten	12,00 EUR Keine Vorausz.	☐
Pauschalen		
Verpflegung:	28,00 EUR	☐
Vorschuss		
18.05.2022	28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen	☐

BELEGE

FAHRTKOSTEN

TAGESANGABEN

VORSCHUSS

BEWIRTUNG

KILOMETERGELD

Dienstlich gefahrene Kilometer

Fahrzeug

1 PKW

Datum

2 18.05.2022

Gefahrene Kilometer

3

Kennzeichen

4

5

Kommentar/Bemerkung:

Fahrtkosten speichern

→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen

Zurück Weiter

Bei den Fahrtkosten können die Fahrzeugart (1), das Datum (2), die gefahrenen Kilometer (3) und das Kennzeichen (4) sowie ein Kommentar/Bemerkung (5) eingegeben werden. Es wird die jeweils gültige Fahrtkostenpauschale berechnet.

Tagesangaben

Kontakt
Benutzerprofil
Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT
MEIN UNTERNEHMEN
ADMINISTRATION

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise
Bahn Ausland
59,45 EUR Keine Vorausz.

BELEGE
FAHRTKOSTEN
TAGESANGABEN
VORSCHUSS
BEWIRTUNG

VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

☒ Verpflegungspauschale
☐ Übernachtungspauschale
☐ Werbungskosten
☐ Kürzung nach Sachbezug

AKTIV	DATEI	FRÜHSTÜCK	MITTAG	ABEND	VON / BIS	VERPFLEGUNG ÜBERNACHTUNG
☒	10.03.2020	☒	☐	☒	08:00 18:00	Deutschland ☐ ohne Übernachtung
☒	10.03.2020	☐	☐	☐	08:00 17:00	Deutschland ☒ ohne Übernachtung
☒	10.03.2020	☐	☐	☐	00:00 16:00	Deutschland

Alle aktivieren/deaktivieren
Verpflegung speichern

Bei den Verpflegungspauschalen können diese sowie die Übernachtungspauschale aktiviert werden. Alle durch den Arbeitgeber kostenfrei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind in der jeweiligen Checkbox zu markieren. Die Verpflegungspauschale wird nach dem Abrechnungsrecht prozentual gekürzt. Die Reisezeiten für die jeweiligen Reisetage können angepasst werden – genauso das Reiseland – hier ist das Land anzugeben, in dem sich der Reisende um 24 Uhr befunden hat.

Vorschuss

Kontakt
Benutzerprofil
Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT
MEIN UNTERNEHMEN
ADMINISTRATION

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise
Bahn Ausland
59,45 EUR Keine Vorausz.

BELEGEFAHRTKOSTENTAGESANGABENVORSCHUSSBEWERTUNG

VORSCHUSS-LEISTUNG

Bitte geben Sie den Vorschuss ein, den Sie von Ihrem Unternehmen erhalten haben.
Vorschuss:
Datum der Auszahlung:

Vorschuss anlegen

→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen

ZurückWeiter

Unter dem Reiter Vorschuss kann angegeben werden, welchen Betrag der Mitarbeiter wann vom Unternehmen in welcher Währung erhalten hat. Dieser Wert wird in der Abrechnung von dem Erstattungsbetrag reduziert.
Der Vorschuss wird ebenso als Buchungszeile in dem RKA-Export mit dem hinterlegten Konto aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass der Reiter „Vorschuss“ auch deaktiviert sein kann.

Bewirtung

BELEGE	FAHRTKOSTEN	TAGESANGABEN	VORSCHUSS	BEWIRTUNG	GESCHENK
--------	-------------	--------------	-----------	-----------	----------

BEWIRTUNG

Tag der Bewirtung* **1**

14.01.2025

☒ Bewirtung nur interne Personen **8** ☐ Bewirtung mit externen Personen

Währung **3**

EUR(Euro)

Höhe der Aufwendung* **2**

€ 0,00

Steuerschlüssel* **5**

VA(19,00%)

Höhe des Trinkgelds **4**

€ 0,00

☐ Vorauszahlung des Unternehmens

Ort der Bewirtung (inkl. Adresse)* **6**

Anlass der Bewirtung* **7**

Datei auswählen **9**

Teilnehmer der Bewirtung*

Anrede Name* **10** Vorname Firma Personalnummer

Keine Angabe

Weiterer Teilnehmer

Bewirtung speichern

→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen

Zurück Weiter

Es können zu der Reiseabrechnung beliebig viele Bewirtungen hinzugefügt werden. Hierbei kann der Tag der Bewirtung (1), die Höhe der Aufwendung (2), die Währung (3) und die Höhe des Trinkgeldes (4) angegeben werden. Die Belegnummer wird systemtechnisch generiert. Zudem kann der Steuerschlüssel (5) ausgewählt werden (wenn dies entsprechend konfiguriert wurde) sowie der Ort der Bewirtung (6) und Anlass der Bewirtung (7) hinterlegt werden.

atlatos Handbuch

Eine Unterscheidung zwischen internen Veranstaltungen und Veranstaltungen mit externen Personen ist erforderlich (8) und für jede Option wird ein zugehöriges Konto angesprochen. Bei Bewirtung mit externen Personen kann die Aufteilung der Kosten auf unterschiedliche Konten nach der 70:30 Regelung erfolgen, sofern dies entsprechend konfiguriert ist.

Ein digitaler Bewirtungsbeleg kann hinzugefügt werden (9) und die Teilnehmer der Bewirtung sind aufzuführen (9).

PDF-Nachweis

RKA

RKA-STATUS

ARCHIV

Name:

Kostenstelle:

Benutzername:

Unternehmen:

RKA-Nummer:

Drucken Sie sich den PDF-Nachweis aus und kontrollieren ihre Ausgaben.

REISEKOSTENABRECHNUNG ÄNDERN

Zusätzliche Information

Kostenstelle:

1

Bemerkung:

Reiserecht:

Bundesreisekostengesetz

Reisekosten:

234,00 EUR

Erstattungsbetrag:

234,00 EUR

☒ Start: 14.01.2023 - 08:00
Ende: 15.01.2023 - 17:00

Reiseart:

Dienstreise

Reisegrund:

2 in 3

Reiseantragsnummer:

Manuelle RKA

BEWIRTUNG

1. Bewirtung:

234,00 EUR

321

HINWEISE DES UNTERNEHMENS

☒ Betriebsvereinbarung Dienstreisen und Fortbildung
☐ Hiermit bestätige ich den Inhalt der Betriebsvereinbarung Dienstreisen und Fortbildung berücksichtigt zu haben

Ändern

Löschen

PDF-Nachweis

Weiterleiten

Die Weiterleitung der Reisekostenabrechnung erfolgt an Andreas Ruckes, Esther Stehning und Marcel Mustermann.

Kommentiert [ES2]: Bitte neu machen

Wenn alle Belege hinzugefügt sind, kann mit Klick auf PDF-Nachweis eine vorläufige Reisekostenabrechnung kontrolliert und je nach Unternehmensanforderung an die interne Reisekostenabrechnungsstelle weitergeleitet werden. Für den elektronischen Workflow kann der Mitarbeiter

diese zur Genehmigung „Weiterleiten“.

Es ist aufgeführt, wer die Abrechnung zur Genehmigung im ersten Schritt erhält.

Achtung: Es sind nur die ersten Genehmiger aufgeführt.

Genehmigungsvariante:

Über Atlasos kann auch eingestellt werden, dass der 1. Genehmiger vom Reisenden aus einem Pool ausgewählt werden kann. Dann ist erst eine Auswahl des Genehmigers erforderlich.

2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage

Existiert keine Buchung oder ein Reiseantrag für eine Reiseabrechnung, so hat der Reisende die Möglichkeit eine manuelle Abrechnung vorzunehmen.

The screenshot displays the Atlasos user interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'MEINE DATEN' (containing options like 'Aktuelle Buchungen', 'Reiseabrechnung', etc.), 'TRAVEL MANAGEMENT', 'MEIN UNTERNEHMEN', and 'ADMINISTRATION'. The main content area has tabs for 'RKA', 'RKA-STATUS', and 'ARCHIV'. The 'RKA' tab is active, showing fields for 'Name', 'Benutzername', 'RKA-Nummer', 'Kostenstelle', 'Unternehmen', and company details. Below these fields is a text box with instructions: 'Bitte wählen Sie die Reisen aus, die Sie abrechnen möchten. Sollte Ihre Reise nicht aufgeführt sein, klicken Sie auf "Manuelle RKA".' Underneath is a section titled 'RKA-VORLAGEN' with a button labeled 'MANUELLE RKA', which is highlighted by a red arrow. Below this, there is a message: 'Sie können auch zur Abrechnung von Belegen, für die noch keine Vorlage existiert, eine manuelle Reisekostenabrechnung anlegen. Klicken Sie hier für eine manuelle Reisekostenabrechnung.' At the bottom right of this section is a red button labeled 'Erstellen', also highlighted by a red arrow.

Mit Klick auf „Manuelle RKA“ und auf „Erstellen“ können die Grunddaten der Reise ausgefüllt werden. Dazu gehören das Datum mit Uhrzeit der An- und Abreise (1-4). Die Reiseart, die firmenspezifisch unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten bieten kann (5), der Reisegrund (6), den Zielort der Reise (7) und das Zielland (8). Es können zudem weitere Zielländer hinzugefügt werden. Der optionale Reisestart (9) und die firmenspezifischen Zusatzfelder (11). Des Weiteren kann noch eine Bemerkung angegeben werden. Anschließend folgen die identischen Schritte wie bei einer Abrechnung auf Basis einer Vorlage (siehe 2.2).

MEINE DATEN

Aktuelle Buchungen

Bahn-Auftragssuche

Bahn Service

Buchungshistorie

Reiseantrag

Reiseabrechnung

Reiseanfrage

A1 Bescheinigung

Reisebüro

Kontakt

Benutzerprofil

Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

Name:

Kostensteller:

Unternehmen:

Atlasos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehm

Benutzername:

RKA-Nummer:

MANUELLE REISEKOSTENABRECHUNG ERSTELLEN

Von*:

12.06.2020

1

Abfahrtszeit:

08:00

2

Bis*:

13.06.2020

3

Ankunftszeit:

17:00

4

Reiseart

1. Dienstreise

5

Reisegrund*:

6

Zielort der Reise*:

7

Zielland*:

Deutschland

8

Weiteres Ziel hinzufügen

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.

Reisestart:

9

Pers. Nr.

11

10

Zahlungs-ID

Kostenträger

- Bitte auswählen -

Kostenstelle laut Reiseprofil

- Bitte auswählen -

Kostenstelle

- Bitte auswählen -

Bemerkung:

11

Weiter

2.4. RKA-Status

Unter dem RKA-Status werden alle Abrechnungen aufgeführt, die noch in Bearbeitung sind und nicht genehmigt sind.

Meine Daten

Aktuelle Buchungen

Bahn-Auftragssuche

Bahn Service

Buchungshistorie

Reiseantrag

Reiseabrechnung

A1 Bescheinigung

Reisebüro

Kontakt

Benutzerprofil

Sicherheit

Buchungsrecht

Zugriffsrechte

Travel Management

RKA

RKA-STATUS

ARCHIV

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht:

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

	RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENSTELLE PROJEKTNUMMER	BEARBEITET	1	2
☐	 45830-5	29.08.2025	--	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-22	24.07.2026	--	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-23	05.09.2025	--	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-34	18.08.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-25	21.08.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-26	18.08.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-27	18.08.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-28	28.08.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-29	18.08.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		
☐	 45830-30	03.10.2026	123123	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt		

4

Weitere Abrechnungen laden

Ausgewählte Abrechnungen

Weiterleiten

3

Die Weiterleitung der Reisekostenabrechnung erfolgt an Genehmiger Test.

OK

Unter dem Reiter RKA-Status kann das Abrechnungs-PDF jeder Zeit angezeigt werden (2) und mit dem Dokumenten-Icon (1) werden die zugehörigen Belege aufgeführt. Noch nicht weitergeleitete Abrechnung können direkt weitergeleitet werden (4). Weitere Abrechnungen können nachgeladen werden (4).

2.5. RKA-Archiv

Unter dem RKA-Archiv werden alle Abrechnungen nach dem Reisezeitraum angezeigt. Der Reisezeitraum kann unter der „erweiterten Suche“ abgeändert werden.

RKA

RKA-STATUS

ARCHIV

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen

Erweiterte Suche

☐ Reisezeitraum von

bis

Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENSTELLE PROJEKTNUMMER	MITARBEITER	REISEKOSTEN ERSTATTUNGSBETRAG	BEARBEITET	
 1-205	12.08			0,00 EUR 0,00 EUR	noch nicht bearbeitet	
 1-191	14.01	—		234,00 EUR 234,00 EUR	noch nicht bearbeitet	 
 1-190	14.01	—		234,00 EUR 234,00 EUR	noch nicht bearbeitet	 
 1-187	05.12	—		129,99 EUR 129,99 EUR	noch nicht bearbeitet	 
 1-186	05.12	—		0,00 EUR 0,00 EUR	noch nicht bearbeitet	

2.6. Sonderfunktionen der Reisekostenabrechnung

Die folgenden Funktionen werden nur angezeigt, wenn sie für Ihr Unternehmen beziehungsweise Ihre Rolle freigeschaltet sind.

Belege verschieben: Liegt ein Beleg in der falschen Abrechnungsvorlage, klicken Sie auf das „Verschieben“-Symbol. Ziehen Sie den Beleg per Drag & Drop in die gewünschte Abrechnung oder wählen Sie die Zielabrechnung aus der Liste.

RKA-VORLAGEN		MANUELLE RKA	
Start: 13.03.2026 - 08:00 Ende: 13.03.2026 - 17:00 Download			
RKA-Nummer:	45830-19	Reisegrund*:	121 in Test
Reiseart*:	Dienstreise/Seminar o. Verpf.	Reiseantragsnummer:	Manuelle RKA
EINZELBELEGE			
1. Bahn Inland 0%		15,00 EUR	Keine Vorausz. 
2. Benzin Ausland		45,00 EUR	Keine Vorausz. 
			
Start: 05.01.2026 - 08:00 Ende: 07.01.2026 - 17:00 Download			
RKA-Nummer:	45830-15	Reisegrund*:	Test in Test
Reiseart*:	Dienstreise/Seminar o. Verpf.	Reiseantragsnummer:	Manuelle RKA
PAUSCHALEN			
Verpflegung:		67,60 EUR	
			

Reisebausteine ergänzen und kombinieren:

Über „Reisebausteine hinzufügen“ können Sie einer vorhandenen Abrechnung einen weiteren manuellen Reisebaustein hinzufügen. Sind mehrere Vorlagen vorhanden, wählen Sie die gewünschten Bausteine aus und entscheiden, ob sie zu einer Reise zusammengeführt oder innerhalb einer Abrechnung unabhängig voneinander behandelt werden sollen. Die Bausteine dürfen maximal 30 Tage auseinanderliegen.

atlatos Handbuch

RKA-VORLAGEN MANUELLE RKA

Start: 13.03.2026 - 08:00
Ende: 13.03.2026 - 17:00 [Download](#)

RKA-Nummer:	45830-19	Reisegrund*:	121 in Test
Reiseart*:	Dienstreise/Seminar o. Verpfl.	Reiseantragsnummer:	Manuelle RKA

EINZELBELEGE

18Bahn Inland 0%	15,00 EUR	Keine Vorausz.	→
2Benzin Ausland	45,00 EUR	Keine Vorausz.	→

PAUSCHALEN

18Bahn Inland 0%	15,00 EUR	Keine Vorausz.	→
Verpflegung:	67,60 EUR		→

Reisen über 30 Tage: Erfassen Sie zunächst einen Reisebaustein für die ersten 30 Tage und markieren Sie „Reise wird fortgesetzt“. Legen Sie anschließend einen weiteren Baustein für den restlichen Zeitraum an und kennzeichnen Sie ihn als Fortsetzung.

atlatos
English Geschäftsreisen buchen

FLUG

Meine Daten

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Auslagenersatzung
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Sicherheit
- Buchungsrecht
- Zugriffsrechte

Reisegrund und Reisezeiten ändern

Von*: 13.03.2026 [Fortgesetzte Reise](#) ☒

Bis*: 13.03.2026 [Reise wird fortgesetzt](#) ☒

Abfahrtszeit: 08:00

Ankunftszeit: --:--

Reiseart*: Dienstreise/Seminar o. Verpfl.

Reisegrund*: 121

Zielort der Reise*: Test

Zielland*: Deutschland

[Weiteres Ziel hinzufügen](#)

Bitte geben Sie den Ort des Reisetstarts an, sofern dieser vom oben angegebenen Unternehmenssitz abweicht.

Ort des Reisetstarts:

MERLIN GEMEINER
100 Test Reisebüro GmbH
123456789 ☒

Geschenke und Bewirtungen: Bei der Erfassung von Beschenkten oder Teilnehmenden unterstützt die Autofill-Funktion die Auswahl bereits vorhandener Personen. Prüfen Sie Name, Unternehmen, Anlass, Datum, Betrag und steuerlich relevante Angaben vor dem Speichern.

Auslagenerstattung: Sofern eingerichtet, können Auslagen unabhängig von einer Geschäftsreise in einem eigenen Prozess abgerechnet werden. Öffnen Sie „Meine Daten – Auslagenerstattung“, erfassen Sie die Belegart und Kontierungsangaben, fügen Sie den Beleg hinzu und leiten Sie die Erstattung weiter.

zu belastende Kostenstelle 123123

AUSLAGENERSTATTUNG ERSTELLEN

HINTERLEGTE ERSTATTUNGEN

GESCHENK

GESCHENK

Belegdatum des Geschenkes*

13.08.2026

☒ persönlicher Anlass ☐ kein persönlicher Anlass

Währung*

EUR(Euro)

Höhe der Aufwendung*

€ 0,00

Steuerschlüssel*

Steuerschlüssel nicht gesetzt

☐ Vorauszahlung des Unternehmens

Anlass des Geschenkes*

Datei auswählen

Beschenkte Personen*

Name* Vorname* Firma* Personalnummer

Keine Angabe

Weiterer Teilnehmer

Vorschüsse verrechnen: Ein im Reiseantrag bewilligter und ausgezahlter Vorschuss wird in der Reisekostenabrechnung berücksichtigt. Prüfen Sie den übernommenen Betrag; er reduziert den auszahlenden Erstattungsbetrag.

2.7. Genehmigung von Reisekostenabrechnungen

Hinweis: Dieser Abschnitt richtet sich ausschließlich an Reisende, die zusätzlich als Genehmiger für Reisekostenabrechnungen berechtigt sind.

atlatos Handbuch

Verfügt der Mitarbeiter über die Funktion „Abrechnungen genehmigen“ und hat über Zugriffsrechte das Recht erhalten, für einen Reisenden Reisekostenabrechnungen zu genehmigen, so kann er über „Team-Buchung -> RK-Abrechnung“ die jeweiligen Abrechnungen freigeben.

Meine Daten

Travel Management

RK-Abrechnung

Team-Buchung

Drei-Monats-Export

Administration

Reports

RKA-STATUS

ARCHIV

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht:

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

Genehmiger

Erstellungsdatum von

bis

RKA-Nummer:

Personalnummer:

Event:

Projektnummer:

Reisefreigabe:

Niederlassungen:

Kostenstelle:

Mitarbeiter:

Suchen

	RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENSTELLE PROJEKTNUMMER	MITARBEITER	REISEKOSTEN ERSTATTUNGSBETRAG	BEARBEITET	
☐	45340-373	05.05.2026	12345 44444		0,00 EUR 0,00 EUR	02.07.2026 - 18.28	
☒	45340-330	24.02.2026	23456 33333		15,00 EUR 15,00 EUR	12.05.2026 - 12.17	
☐	45340-398	15.08.2026	12345 44444		150,00 EUR 150,00 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
☐	45340-397	01.01.2024	12345 44444		180,00 EUR 180,00 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
☐	45340-370	15.05.2026	11111 33333		100,00 EUR 100,00 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
☐	45340-369	15.05.2026	23456 33333		5,00 EUR 5,00 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
☐	45340-363	08.05.2026	12345 44444		70,61 EUR 70,61 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
☐	45340-359	20.04.2026	12345 44444		33,96 EUR -331,41 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
☐	45340-329	23.02.2026	12345 44444		370,00 EUR 370,00 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	

Ausgewählte Abrechnungen

Genehmigen

OK

Es werden unter „Travel Management – RK-Abrechnung“ alle Abrechnungen aufgeführt, für die der Mitarbeiter Genehmigungen erteilen kann. Der Genehmiger hat die Möglichkeit auf die Belege zuzugreifen (4), das Abrechnungs-PDF (5) oder auch eine Druckansicht inkl. Belege (6) einzusehen oder die Abrechnung für weitere Details anzuklicken. Verfügt der Mitarbeiter über das erweiterte Recht Reisekostenabrechnung nachzubearbeiten, so kann der Genehmiger über die Detailsicht auch Abrechnungen korrigieren. Über die Suchfilter kann nach speziellen Abrechnungen über den Zeitraum, die Abrechnungsnummer oder die firmenspezifischen Zusatzdaten gesucht werden (1). Reicht der Mitarbeiter eine Abrechnung doppelt ein, wird der Bearbeiter über ein Warndreieck über diese doppelte Abrechnung gesondert informiert (3). Zusätzlich gibt es die Möglichkeit für Genehmiger eine Anmerkung hinzuzufügen (8).

atlatos Handbuch

Die Abrechnungen können alle ausgewählt werden und mit einem Klick genehmigt, auf Wiedervorlage gesetzt oder endgültig abgelehnt werden.

- Wiedervorlage: Der Mitarbeiter bekommt eine E-Mail mit der Information, dass die Abrechnung zur Wiedervorlage zurückgesendet wird. Der Reisende wird gebeten die Korrekturen vorzunehmen und kann die Abrechnung dann erneut in den Genehmigungsprozess geben.
- Endgültig abgelehnt: Der Vorgesetzte lehnt die Abrechnung ab. In diesem Fall kann der Mitarbeiter die Abrechnung nicht mehr korrigieren und der Vorgang ist endgültig abgeschlossen.
- Löschen: Diese Funktion steht nur Genehmigern mit dem Bearbeitungsrecht zur Verfügung.

RKA-STATUS

ARCHIV

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen

RKA-Nummer:

Personalnummer:
- Bitte auswählen -

Events:
- Bitte auswählen -

Projektnummer:
- Bitte auswählen -

Reisefreigabe*:
- Bitte auswählen -

Niederlassungen:
- Bitte auswählen -

Kostenstelle*:
- Bitte auswählen -

Mitarbeiter:

Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENSTELLE PROJEKTNUMMER	MITARBEITER	REISEKOSTEN ERSTATTUNGSBETRAG	BEARBEITET	
45340-350	20.04.2026	23456 33333		97,60 EUR 97,60 EUR	11.08.2026 - 12:21	
45340-371	21.05.2026	1234567891 33333		5,00 EUR 5,00 EUR	11.08.2026 - 12:18	
45340-392	03.11.2025	11111 33333		252,00 EUR 252,00 EUR	02.07.2026 - 19:43	
45340-373	05.05.2026	12345 44444		0,00 EUR 0,00 EUR	02.07.2026 - 18:28	
45340-362	07.05.2026	12345 44444		30,00 EUR 30,00 EUR	weitergeleitet - zur Bearbeitung vorgelegt	
45340-34	18.07.2024	11111 33333		28,00 EUR -72,00 EUR	21.05.2026 - 10:13	
45340-330	24.02.2026	23456 33333		15,00 EUR 15,00 EUR	12.05.2026 - 12:17	

Über das RKA-Archiv kann der Genehmiger, wenn das Recht über die Rolle freigeschaltet ist, auf alle Abrechnungen zugreifen, für die er Genehmigungen tätigen kann.
Hier kann auch speziell nach einer Abrechnung gesucht werden.

3. Nutzung der Atlatos App

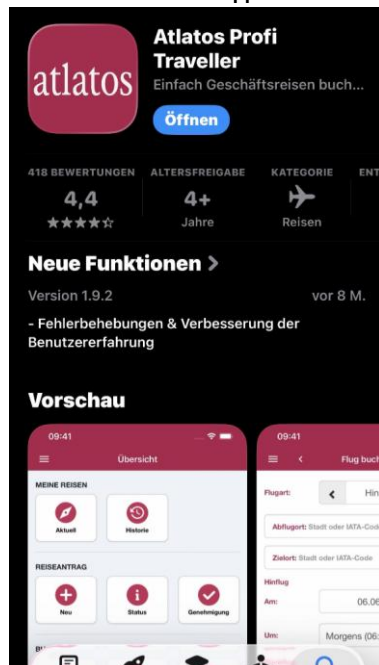
3.1. Mobile Geschäftsreisen buchen

Der Atlatos Profi Traveller ist eine Online-Lösung für die Reiseorganisation und -abrechnung von Unternehmen. Geschäftsreisen können einfach nach Unternehmensvorgaben gebucht und abgerechnet werden. Reiserichtlinien werden dabei genauso berücksichtigt wie die Auswahl der korrekten Zahlungsmittel und Kontierungen.

Die Atlatos App ermöglicht das Einsehen persönlicher Buchungen und – abhängig von der Freischaltung – die mobile Buchung von Flügen, Hotels, Mietwagen und Bahnfahrten. Zusätzlich können Reiseanträge bearbeitet, Reisekostenabrechnungen und Auslagenerstattungen erstellt sowie Abrechnungen im persönlichen Archiv eingesehen werden. Reiserichtlinien, Zahlungsmittel und Kontierungen werden wie in der Desktop-Version berücksichtigt.

Die Atlatos-App kann unter dem Stichwort "Atlatos Profi Traveller" im Apple App Store oder unter Google Play per Download abgerufen werden. Vorab ist eine Aktivierung der Atlatos-App durch das Travel Management des Unternehmens erforderlich. Sollte die App für Ihr Unternehmen noch nicht aktiviert worden sein, können Sie den Atlatos-Support unter support@atlatos.com gerne kontaktieren.

Download der Atlatos-App:



Die Atlatos-App kann über Google Play oder den Apple App Store per Download geöffnet werden:

Die App kann nur mit Zugangsdaten von Atlatos genutzt werden. Verfügt der User nicht über Zugangsdaten von Atlatos, ist eine Nutzung nicht möglich.

Die Sprache der App richtet sich nach der Systemsprache des Mobilgeräts. Für die Anmeldung werden die gleichen Zugangsdaten wie in der Desktop-Version verwendet; bei aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung wird zusätzlich der Einmalcode der Authenticator-App abgefragt.

atlantos Handbuch

Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten erfolgreich ein, erhalten Sie aus Sicherheitsgründen eine E-Mail und die Zugangsdaten werden in der App bis auf Widerruf gespeichert.

atlantos

Premium-ID

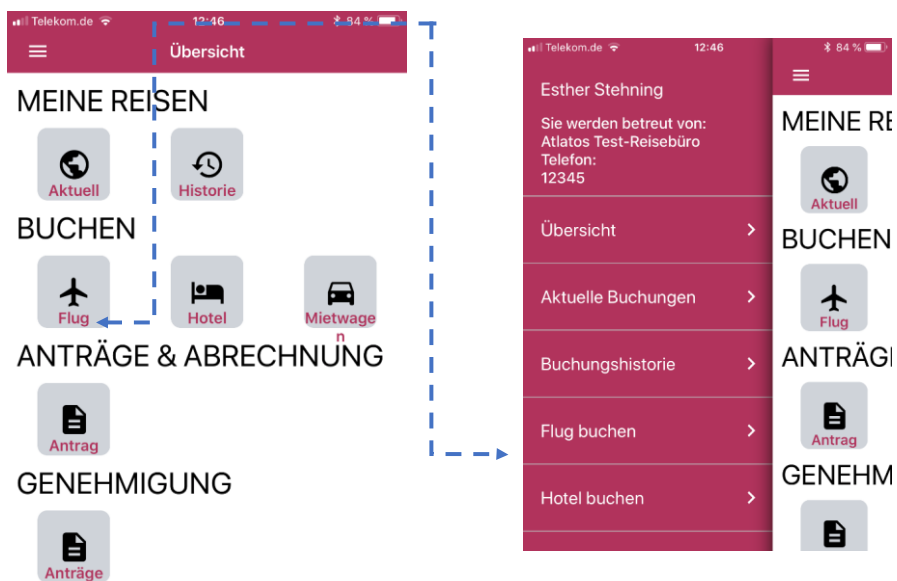
Benutzername

Passwort

Einloggen

Mobil Flüge buchen

Über die Startseite wählen Sie das Flug-Icon oder über die Navigation die Option „Flug buchen“.



Telekom.de 12:47 84%

Flug buchen

Flugart: Hin-/Rückflug

FRA

HAM

Hinflug

Am: 18.06.2018

Um: Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)

Rückflug

Am: 19.06.2018

Um: Abends (18:00 - 00:00 Uhr)

Nur Direktflüge ☒

Reisende: 1

Fluglinie: Alle

Anschließend geben Sie die Suchkriterien für den gewünschten Flug ein.

Die Flugart-Option kann einfach von Hin- & Rückflug auf einen Oneway abgeändert werden.

Die Reisezeiten (Datum und Uhrzeit/Zeitfenster) sind Pflichtangaben.

Mit Klick auf „Suchen“ werden alle verfügbaren Flugverbindungen angezeigt. Die Reiserichtlinien des Unternehmens werden auch berücksichtigt.

Flugart: < Oneway >

Abflugort: Stadt oder IATA-Code

Zielort: Stadt oder IATA-Code

Hinflug

Am: 25.08.2026

Um: Morgens (06:00 - 12:00 Uhr) ✓

Nur Direktflüge ☐

Linienflüge nur mit Gepäck ☐

Reisende: < 1 >

Fluglinie: Alle ✓

Flugklasse: < Economy >

Tarifart: < Best Buy >

Nun wählen Sie die gewünschte Verbindung und den passenden Flugtarif aus.

Im letzten Buchungsschritt können die Reisedaten wie Zusatzdaten ergänzt werden.

Mit Klick auf „zahlungspflichtig buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Sie erhalten direkt die Buchungsbestätigung am Handy und per Mail.

Ihre Suche:

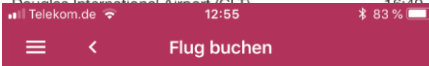
Wir haben folgende 280 Flüge von FRA nach AUS am 30.08.2026 (Morgens) und zurück am 31.08.2026 (Abends) für 1 Personen gefunden.

* Low Cost Carrier: Direkte Abwicklung der Buchung durch die Fluggesellschaft

Ansicht: < Best Buy >

Sortierung: Preis ✓

Hinflug	
Flug AA705	American Airlines
Frankfurt International Airport (FRA)	09:20
Douglas International Airport (CLT)	13:00
Flugzeugtyp: BOEING 777-200	
Flug AA3070	American Airlines
Douglas International Airport (CLT)	14:52
Bergstrom International Airport (AUS)	16:38
Flugzeugtyp: BOEING 737-800	
Rückflug	
Flug AA3722	American Airlines
Bergstrom International Airport (AUS)	18:57
Dallas/Fort Worth International Airport (DFW)	20:15
Flugzeugtyp: EMBRAER 170	
Flug AA2353	American Airlines
Dallas/Fort Worth International Airport (DFW)	15:59
Douglas International Airport (CLT)	19:44
Flugzeugtyp: AIRBUS A321	
Flug AA704	American Airlines
Douglas International Airport (CLT)	16:40



Sie buchen:

FRANKFURT - HAMBURG

Reisezeitraum: 20.09.2018 - 21.09.2018

Zu buchende Sitzplätze: 1

Hinflug

Flug LH14 (01:05h) Lufthansa
Frankfurt International Airport (FRA) 12:00
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 13:05

Rückflug

Flug LH35 (01:10h) Lufthansa
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 19:30
Frankfurt International Airport (FRA) 20:40

Flugpreis gesamt 58,00 EUR
Steuern & Gebühren gesamt 116,63 EUR
Service-Entgelt: * 0,00 EUR

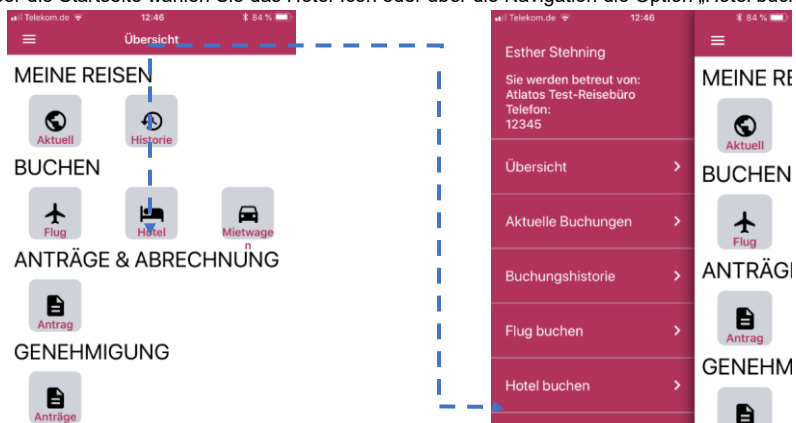
Gesamtpreis: 174,63 EUR

* Service-Entgelte werden separat in Rechnung gestellt

atlatos Handbuch

Mobil Hotels buchen

Über die Startseite wählen Sie das Hotel-Icon oder über die Navigation die Option „Hotel buchen“.



Hotel buchen

Frankfurt am Main, Deutschland

Hotelname:

Umkreis:

<

2km

>

Anreise:

30.08.2026

Abreise:

31.08.2026

Personen:

<

1

>

Zimmer:

<

1

>

Sterne:

<

0

>

Preis von: €

Preis bis: €

Hotel finden

atlatos Handbuch

Anschließend geben Sie die Suchkriterien für das gewünschte Hotel ein.

Die Reisezeiten (Datum und Uhrzeit/Zeitfenster) und die Anzahl der Personen sowie Zimmer sind Pflichtangaben. Mit Klick auf „Suchen“ werden alle verfügbaren Hotels angezeigt. Die Reiserichtlinien des Unternehmens werden auch berücksichtigt.

Nun wählen Sie das gewünschte Hotel und die passende Zimmerrate aus.

Im letzten Buchungsschritt können die Reisedaten wie Zusatzdaten ergänzt werden.

Mit Klick auf „zahlungspflichtig buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Sie erhalten direkt die Buchungsbestätigung am Handy und per Mail.

Hotel buchen

Ihre Suche:
Wir haben Zimmer in folgenden Hotelangeboten ab 0 Sterne in Frankfurt am Main, Deutschland mit Aufenthalt vom 30.08.2026 bis zum 31.08.2026 gefunden.

Sortierung: Preis

Colour
Frankfurt am Main | 1,3 km



★★★★
7.1

HRS

ab 29,00 EUR

CR

ab 35,70 EUR

Booking.com

ab 36,56 EUR

auswählen

Hotel Primus Frankfurt Sachsenhausen
Frankfurt am Main | 1,0 km



★★★★
6.5

CR

ab 30,78 EUR

Booking.com

ab 33,98 EUR

HRS

ab 35,66 EUR

DERHOTEL

ab 37,48 EUR

Hotel buchen

ehotel

Booking.com

CR

D

★★★★
The Domicil Hotel Frankfurt City



Informationen

Ausstattung

Umgebung

Karte

Verfügbare Zimmer-Tarife

ehotel

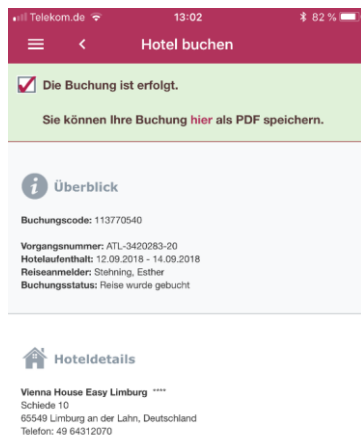
Business

Standard-Doppel- oder -Zweibettzimmer 1 Doppelbett ODER 2 Einzelbetten 18 Quadratmeter Internet – Kostenloses WLAN Unterhaltung – LCD-Fernseher mit Satellitenempfang Essen & Trinken – Minibar Schlafen – Allergikerbettwaren, Kissenwahl, Verdunkelungsvorhänge und Bettwäsche B [mehr] exkl. Frühstück (16,00 EUR)

Kostenfrei stornierbar bis spätestens: Kostenfrei stornierbar vor 30.08.2026 um 14:00 Uhr Hotelzeit

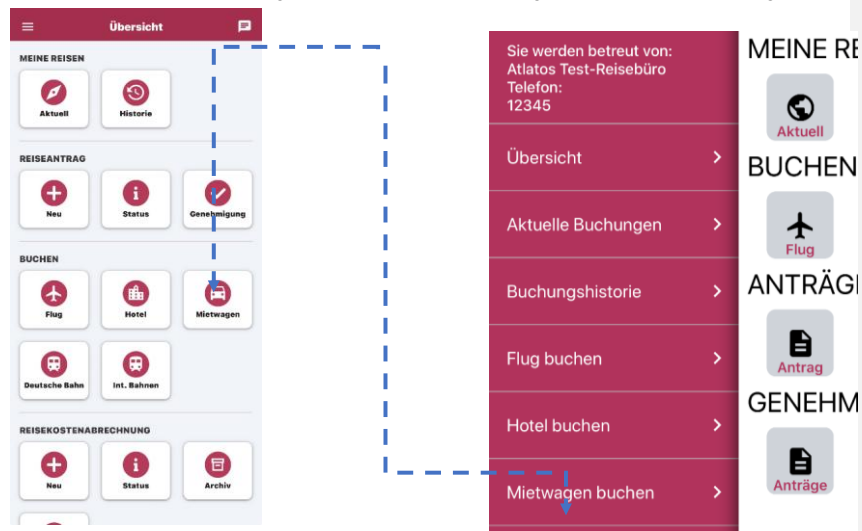
Zimmer/Nacht: 42,29 EUR

atlatos Handbuch



Mobil Mietwagen buchen

Über die Startseite wählen Sie das Mietwagen-Icon oder über die Navigation die Option „Mietwagen buchen“.



Mietwagen buchen

Anbieter:

Anmietung

Am:

Um:

Rückgabe

Am:

Um:

Kategorie:

Mitfahrer:

Mietwagen finden

Neue Mitteilung Ihres Unternehmens

Anschließend geben Sie die Suchkriterien für den gewünschten Mietwagen ein.

Die Reisezeiten (Datum und Uhrzeit/Zeitfenster) sowie der Anmietungsort sind Pflichtangaben.

Mit Klick auf „Suchen“ werden alle verfügbaren Mietwagen angezeigt. Die Reiserichtlinien des Unternehmens werden auch berücksichtigt.

atlatos Handbuch

Nun wählen Sie den gewünschten Mietwagen und die optionalen Zusatzleistungen aus.

Im letzten Buchungsschritt können die Reisedaten wie Zusatzdaten ergänzt werden.

Mit Klick auf „zahlungspflichtig buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Sie erhalten direkt die Buchungsbestätigung am Handy und per Mail.

Mietwagen buchen

Ihre Suche:

Wir haben folgende 40 Mietwagenangebote für den Mietort "Frankfurt am Main, Deutschland" im Zeitraum vom 30.08.2026 (10:00 Uhr) bis zum 31.08.2026 (10:00 Uhr) gefunden.

Sortierung:

Preis

Seat Ibiza oder ähnlich (EDMR)



Anmietung:
Frankfurt a. M. Zentrum-Zeil, Konrad-Adenauer-Str. 5-7

Rückgabe:
Frankfurt a. M. Zentrum-Zeil, Konrad-Adenauer-Str. 5-7

M

5

5

2

121 g/km

unbegrenzt

ab 98,03 EUR

auswählen

Seat Ibiza oder ähnlich (EDAR)



Mietwagen buchen

Ihre Auswahl

Seat Ibiza oder ähnlich



Economy Manual (EDMR)

von 30.08.2026 bis 31.08.2026

ab 98,03 EUR

Station

Anmietung

Frankfurt a. M. Zentrum-Zeil

Anschrift:
Konrad-Adenauer-Str. 5-7
60313 Frankfurt am Main, DE

Öffnungszeiten:
Fr.: 06:00 - 21:00; Mi.: 06:00 - 21:00; Mo.: 06:00 - 21:00; Sa.: 06:00 - 21:00; So.: 06:00 - 21:00; Do.: 06:00 - 21:00; Di.: 06:00 - 21:00;

Rückgabe

Frankfurt a. M. Zentrum-Zeil

Anschrift:
Konrad-Adenauer-Str. 5-7
60313 Frankfurt am Main, DE

Öffnungszeiten:
Fr.: 06:00 - 21:00; Mi.: 06:00 - 21:00; Mo.: 06:00 - 21:00; Sa.: 06:00 - 21:00; So.: 06:00 - 21:00; Do.: 06:00 - 21:00; Di.: 06:00 - 21:00;

Karte

Extras hinzufügen

Anlieferung / Abholung

weiter

- 72 -

Reiseanträge genehmigen – nur für Genehmiger

Über die Startseite wählen Sie unter „Anträge & Abrechnung“ das Icon „Anträge“ oder über die Navigation die Option „Reiseantrag“.

Zunächst werden alle Anträge angezeigt, für die eine Genehmigung aussteht.

Mit Klick auf den jeweiligen Reiseantrag kann dieser genehmigt, abgelehnt oder auf Wiedervorlage gesetzt werden.

Telekom.de 14:20 74 %

Reiseantrag

- Offen**
17.08.2017 08:00 - 18.08.2017 08:00
Dienstreise/Seminar o. Verpfl.
in
Bemerkung: Nein
- Offen**
17.08.2017 08:00 - 18.08.2017 08:00
Dienstreise/Seminar o. Verpfl.
in
Bemerkung: Nein
- Offen**
17.08.2017 08:00 - 18.08.2017 08:00
Dienstreise/Seminar o. Verpfl.
in
Bemerkung: Nein
- Weitergeleitet**
24.08.2016 08:00 - 25.08.2016 17:00
Belegabrechnung
Test in test
Bemerkung: Nein
- Weitergeleitet**
24.08.2016 08:00 - 25.08.2016 17:00
Belegabrechnung
Test in Test
Bemerkung: Nein
- Weitergeleitet**
24.08.2016 08:00 - 25.08.2016 17:00
Belegabrechnung
Test in Test
Bemerkung: Nein

Telekom.de 14:20 74 %

Reiseantrag

☐ ÖPNV: 0,00

☐ Seminar / Messe / Kongresskosten: 0,00

☐ Sonstige Kosten: 0,00

Voraussichtliche Kosten:

5000,00

☒ Budgeterhöhung:

Bemerkung Mitarbeiter:

Bemerkung:

Genehmigen

Endgültig ablehnen

Wiedervorlage

Reiseantrag stellen

Über die Startseite wählen Sie unter „Anträge & Abrechnung“ das Icon „Anträge“ oder über die Navigation die Option „Reiseantrag“.

Klicken Sie auf das Icon mit dem Plus.

Nun können alle benötigten Daten eingetragen werden.

Übersicht **Reiseantrag erstellen**

MEINE REISEN

- Aktuell
- Historie

REISEANTRAG

- Neu
- Status
- Genehmigung

BUCHEN

- Flug
- Hotel
- Mietwagen
- Deutsche Bahn
- Int. Bahnen

REISEKOSTENABRECHNUNG

- Neu
- Status
- Archiv

Name:
Benutzername:
Unternehmen:
RKA-Nummer:

noch nicht weitergeleitet

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebenen Unternehmenssitz abweicht.

Ort des Reisestarts:

Zielort der Reise*:

Zielland*:
Deutschland

Weiteres Ziel hinzufügen

Von*:
18.08.2026

Abfahrtszeit:
8:17 AM

Bis*:
19.08.2026

Ankunftszeit:
8:17 AM

Reiseart*:

3.2. Mobile Bahnbuchung

Sofern die Bahnbuchung für Ihr Unternehmen freigeschaltet ist, wählen Sie in der App das Bahn-Symbol. Prüfen Sie auf der Vorschaltseite Zusatzdaten und Zahlungsmittel und wechseln Sie anschließend in die Movas-Buchungsstrecke der Deutschen Bahn.

The screenshot shows the 'Deutsche Bahn buchen' app interface. At the top, there's a red header with a menu icon, a back arrow, and the title 'Deutsche Bahn buchen'. Below the header is a light gray bar with a red arrow pointing right and the text 'Startseite'. The main content area has a white background with a blue header bar containing the DB logo. Below the logo, the title 'Wohin soll es gehen?' is displayed in bold. Underneath, a subtitle reads: 'Geben Sie hier Start und Ziel für Ihre Verbindung ein und machen Sie weitere Angaben zu Ihrer Reise.' A blue button labeled 'Geschäftlich' is positioned above the 'Verbindung suchen' section. The 'Verbindung suchen' section has a red underline and a 'Karte' icon with a map symbol. It contains several input fields: 'Start' with a location pin icon, 'Ziel' with a location pin icon, 'Heute, ab 13:08' with a calendar icon and the text 'Hinfahrt ändern', 'Rückfahrt' with a calendar icon and the text 'Hinzufügen', 'Reisende, Fahrräder, Ermäßigungen' with a person icon and the text '1 Person (27-64 Jahre), keine Ermäßigung', and 'Zwischenhalte' with a location pin icon and the text 'Keine'. There are also two buttons for '1. Klasse' and '2. Klasse', with '2. Klasse' being selected. A red arrow is visible next to the 'Zwischenhalte' field.

Belege hinzufügen: Fotografieren Sie den Beleg mit der Kamera oder wählen Sie eine Datei aus der Galerie. Der Bildausschnitt kann zugeschnitten werden. Die OCR-Funktion liest bei geeigneten Belegen Betrag, Währung und Steuerinformationen aus. Wählen Sie anschließend die Belegart, prüfen und korrigieren Sie alle erkannten Werte und speichern Sie den Beleg. Fotografieren Sie grundsätzlich nur einen Beleg pro Aufnahme.

The screenshot shows the 'RKA erstellen' (Create RKA) screen in the atlatos app. At the top, there is a red header bar with a menu icon, a back arrow, and the title 'RKA erstellen'. Below the header, there is a section for 'Einzelbeleg' (Single Receipt) with a close button (X). Under 'Beleg', there is a red button 'Datei auswählen' (Select File) and a smaller button 'Manuell erfassen' (Manually Enter). Below these buttons, there is a text prompt: 'Geben Sie den Beleg zuerst an, um für manche Dateitypen Texterkennung zu nutzen' (Specify the receipt first to use text recognition for some file types). Below the modal, there is a red button 'Reisedaten speichern' (Save Travel Data). Underneath, there is a section for 'Tagesangaben' (Daily Details) with a dropdown arrow. Below this, there are five red buttons for adding different types of expenses: 'Beleg hinzufügen' (Add Receipt), 'Fahrtkosten hinzufügen' (Add Travel Costs), 'Vorschuss hinzufügen' (Add Advance Payment), 'Bewirtung hinzufügen' (Add Meal), and 'Geschenk hinzufügen' (Add Gift). At the bottom, there is a red button 'Weiter' (Next).

Ergänzen Sie je nach Reise und Unternehmenseinstellung Fahrtkosten, Tagesangaben, Mahlzeiten, Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen, Vorschüsse, Bewirtungen und Geschenke. Kontrollieren Sie die Abrechnung und leiten Sie sie anschließend an die angezeigte genehmigende Person weiter.

Auslagenerstattung: Ist diese Funktion eingerichtet, erscheint auf der Startseite ein eigenes Symbol. Darüber können Sie Belege abrechnen, die nicht zu einer Geschäftsreise gehören. Erfassen Sie die geforderten Angaben, fügen Sie den Beleg hinzu und senden Sie die Erstattung über den vorgesehenen Workflow.

≡ < Auslagenerstattung erstellen

Auslagenerstattung

Start: 13.08.2026 Ende: 14.08.2026
Reisegrund: Reiseart: Auslage

Keine Belege erfasst

Grunddaten

Datum

13.08.2026



Art der Erstattung

Auslage



Auslagegrund

Personalnummer

Internes Konto ⓘ

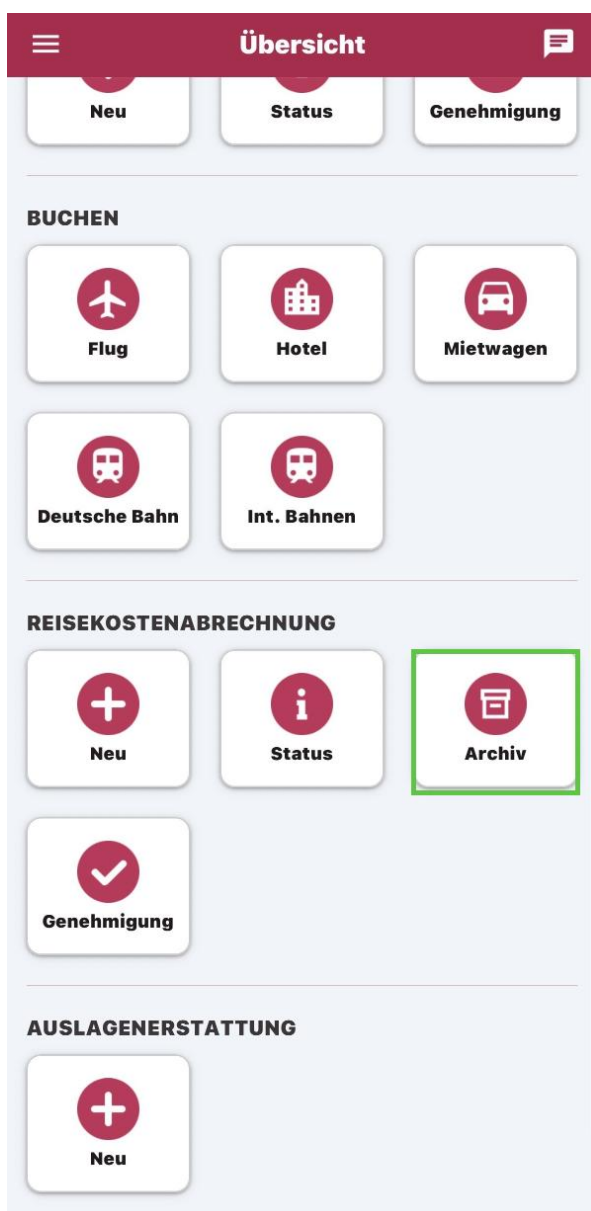
-- Auswählen --



Kostenstelle

3.4. Persönliches Abrechnungsarchiv

Öffnen Sie in der App „Meine Daten – Abrechnungen“. Im persönlichen Archiv können Sie Reisekostenabrechnungen und Auslagenerstattungen der letzten drei Jahre aufrufen, Details und Belege einsehen sowie den aktuellen Bearbeitungs- und Auszahlungsstatus prüfen.



Kontakt



Bei Fragen stehen wir sehr gerne zur Verfügung.

Atlatos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

E-Mail: support@atlatos.com
Tel.: +49 6431-2124980
Fax: +49 6431-21249819

www.atlatos-traveller.de