

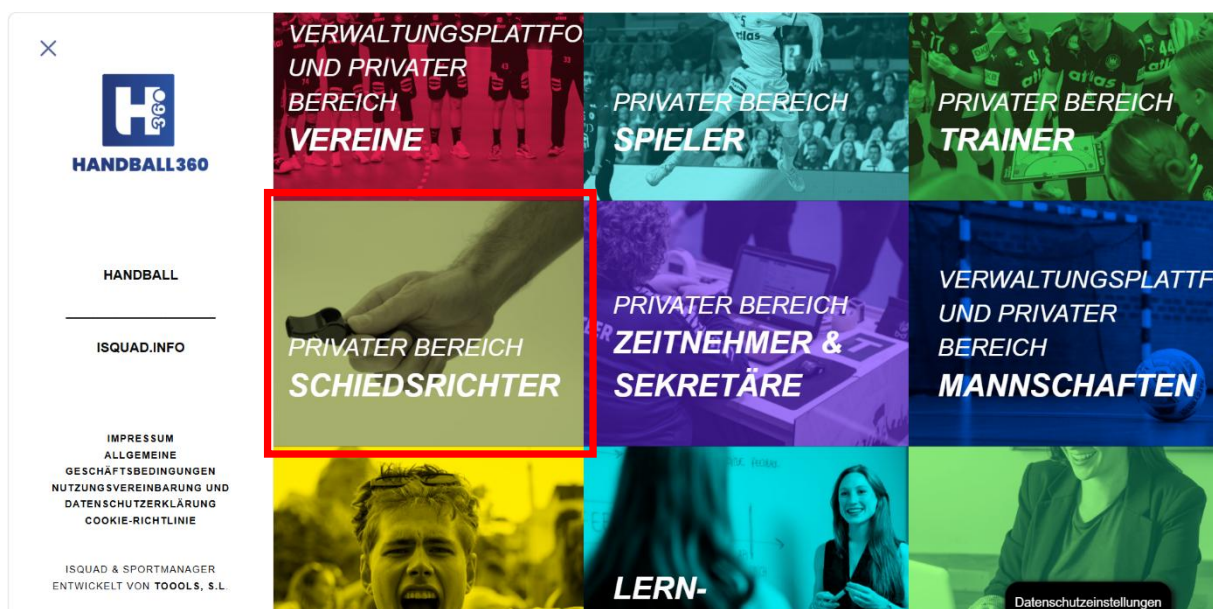
Tutorial für Schiedsrichter:innen

Handball360 / iSquad MI Schiedsrichterplattform

Dieses Tutorial führt dich durch die Funktionen der Schiedsrichterplattform. Du erfährst, wie du dich anmeldest, deine Ansetzungen verwaltest, Freitermine einträgst, Protokolle bearbeitest und deine Abrechnungen verwaltest.

Hinweis: Dieses Tutorial beschreibt noch nur die aktuell für Schiedsrichter:innen verfügbaren Funktionen. Weitere Bereiche der Plattform werden ergänzt, sobald die zugehörigen Funktionen in den Regelbetrieb übernommen werden.

1. Anmeldung



Schiedsrichterbereich auswählen

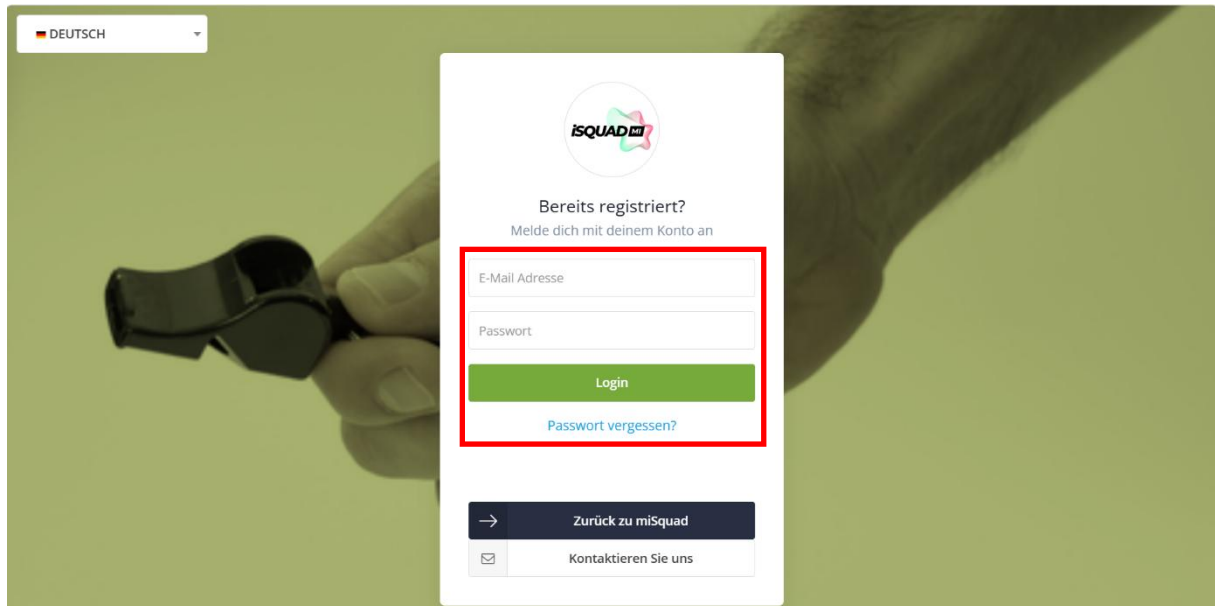
Auf der Startseite von [Handball360](https://handball360.com) stehen verschiedene Benutzerbereiche zur Verfügung.

Wähle den Bereich:

„Privater Bereich SCHIEDSRICHTER“

Damit gelangst du zur Anmeldeseite der Schiedsrichterplattform.

Login



The login form is centered on a green background with a hand holding a whistle. The form has a white background and a red border. It includes the miSquad logo, a language selector (DEUTSCH), and a login button. The input fields for email and password are highlighted with a red border.

DEUTSCH

miSQUAD

Bereits registriert?
Melde dich mit deinem Konto an

E-Mail Adresse

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)

→ Zurück zu miSquad

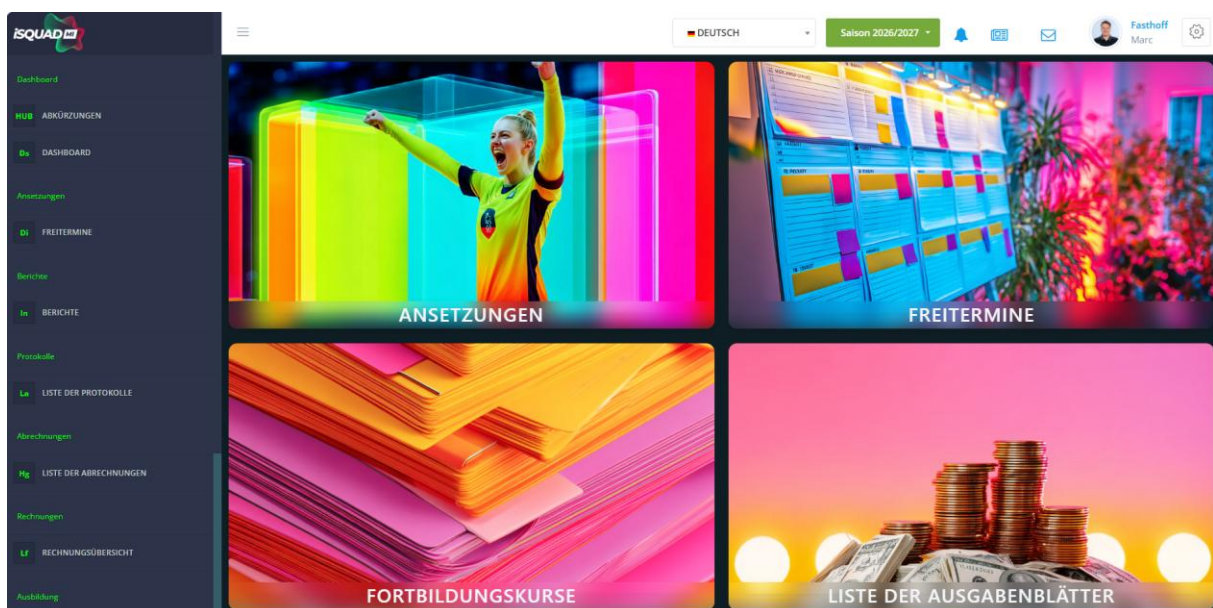
✉ Kontaktieren Sie uns

Melde dich mit deinen persönlichen Zugangsdaten an:

1. E-Mail-Adresse eingeben.
2. Passwort eingeben.
3. Auf „**Login**“ klicken.

Solltest du dein Passwort vergessen haben, kannst du über „**Passwort vergessen?**“ ein neues Passwort anfordern.

2. Hub/Dashboard



Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das HUB.

Obere Menüleiste

Im oberen Bereich findest du:

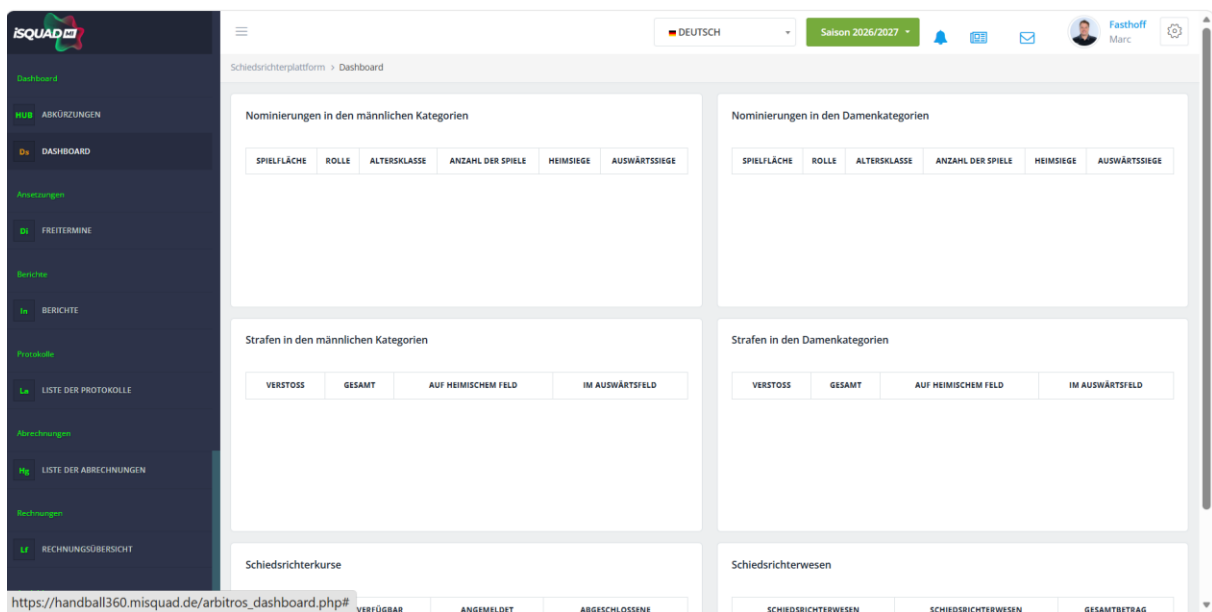
- die Sprachauswahl,
- die Auswahl der aktuellen Saison,
- Benachrichtigungen über Updates des Systems,
- Support,
- dein Benutzerprofil inklusive Einstellungen,
- die Abmeldung aus dem System.

Schnelleinstiege

Direkt auf dem Hub stehen Kacheln für folgende Funktionen bereit:

- Ansetzungen
- Freitermine
- Fortbildungskurse
- Liste der Spesenabrechnung

Dashboard

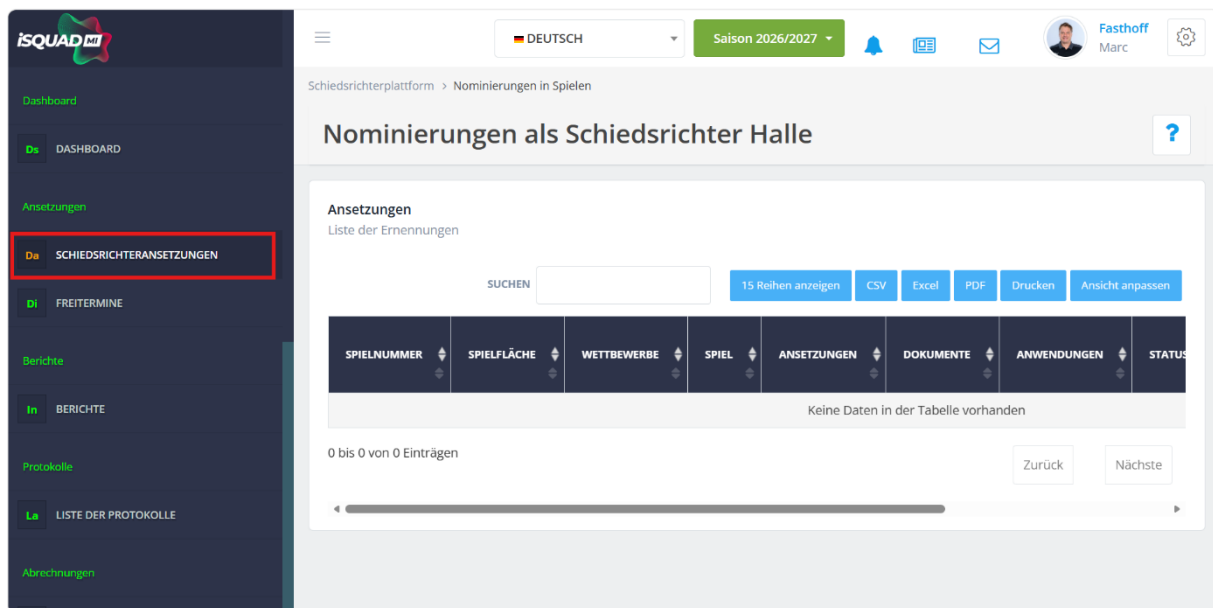


Darüber hinaus findest du das Dashboard dient als zweite Startseite und bietet einen schnellen Zugriff auf Informationen zu Ansetzungen, Fortbildungen, etc..

3. Schiedsrichteransetzungen

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Aufruf der Ansetzungen



Öffne im linken Menü:

Ansetzungen → Schiedsrichteransetzungen

Alternativ kannst du die Kachel „**Schiedsrichteransetzungen**“ auf dem Dashboard verwenden.

Übersicht deiner Spiele

In der Ansetzungsliste werden alle Spiele angezeigt, denen du zugeordnet bist.

Je nach Berechtigung und Bereich können unter anderem folgende Informationen eingesehen werden:

- Spielnummer
- Wettbewerb
- Spielfläche
- Spielpaarung
- Ansetzung
- Dokumente
- Status

Über die Suchfunktion kannst du gezielt nach bestimmten Spielen suchen.

Zusätzlich stehen Exportfunktionen zur Verfügung:

- CSV
- Excel
- PDF
- Druckansicht

Empfehlung

Kontrolliere deine Ansetzungen regelmäßig. So erkennst du frühzeitig neue Spiele, Änderungen oder Umbesetzungen.

4. Freitermine und Verfügbarkeit

Hinweis: Mannschaften, bei denen ihr neben der Schiedsrichtertätigkeit als Spieler, Trainer oder in einer sonstigen Funktion aktiv seid, können derzeit nicht automatisch, als Verhinderung hinterlegt werden. Die Spieltermine dieser Mannschaften sind daher manuell als Freitermine einzutragen.

Verfügbarkeitskalender öffnen

The screenshot shows the iSQUAD platform interface. On the left, a dark sidebar menu contains several options: 'Dashboard', 'DASHBOARD', 'Ansetzungen', 'SCHIEDSRICHTERANSETZUNGEN', 'FREITERMINE' (highlighted with a red box), 'Berichte', 'BERICHTE', 'Protokolle', 'LISTE DER PROTOKOLLE', and 'Abrechnungen'. The main content area is titled 'Verfügbarkeitskalender wie Halle'. It includes a language dropdown set to 'DEUTSCH', a season dropdown set to 'Saison 2026/2027', and a user profile for 'Fasthoff Marc'. Below this is a toggle switch for 'Ich habe ein Fahrzeug' which is currently turned off. The calendar is for 'Juli 2026' and shows a grid of days from 1 to 19. The 16th is highlighted in red, and the 17th is labeled 'Grund XY'.

Wähle im linken Menü:

Ansetzungen → Freitermine

Es öffnet sich dein persönlicher Verfügbarkeitskalender.

Kalenderansicht

Der Kalender zeigt deine Verfügbarkeit für jeden Tag der Saison.

Farbliche Darstellung

● Grün = verfügbar

● Rot = nicht verfügbar

Über die Pfeiltasten kannst du zwischen den Monaten wechseln. Mit „**Heute**“ springst du direkt zum aktuellen Datum.

Fahrzeugverfügbarkeit

The screenshot shows the iSQUAD platform interface. The top navigation bar includes a language dropdown set to 'DEUTSCH', a season dropdown set to 'Saison 2026/2027', and user information for 'Fasthoff Marc'. The main heading is 'Verfügbarkeitskalender wie Halle'. Below this, a toggle switch for 'Ich habe ein Fahrzeug' is highlighted with a red box. The calendar grid for July 2026 shows days 1 through 19. Days 1-15 and 17-19 are green, indicating availability. Days 16 and 18 are red, indicating unavailability. The text 'Grund XY' is visible on day 17.

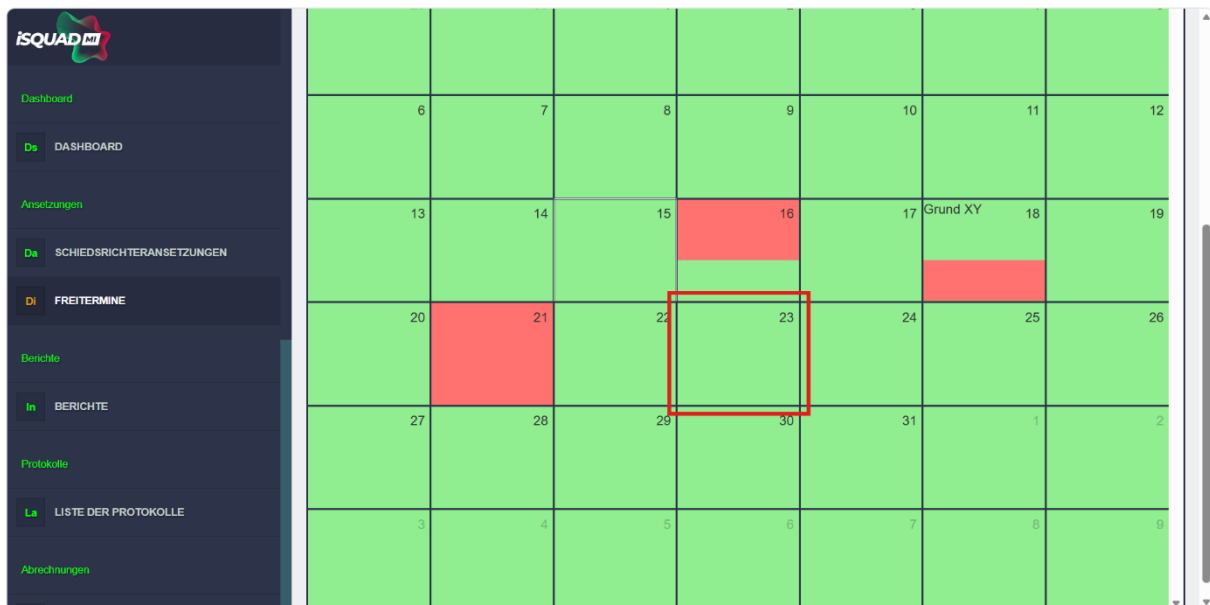
Oberhalb des Kalenders findest du die Option:

„Ich habe ein Fahrzeug“

Aktiviere diese Funktion, wenn du über ein eigenes Fahrzeug verfügst.

Diese Information unterstützt die Ansetzer bei der Planung deiner Einsätze.

Verfügbarkeit bearbeiten



Um deine Verfügbarkeit anzupassen, klicke auf den gewünschten Kalendertag.

Daraufhin öffnet sich das Fenster:

VERFÜGBARKEIT ERSTELLEN

Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis

AM

00:00 03:00 06:00 09:00 12:00

PM

12:00 15:00 18:00 21:00 00:00

Klicke oder ziehe, um die Zeiträume zu markieren, in denen du nicht verfügbar bist

Bemerkungen

☒ Für Donnerstag ,den 23/07/2026

☐ Alle Donnerstage

Von

Bis

☐ Jeden Tag

Von

Bis

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Tag ändern.

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Wochentag (Montag, Dienstag usw.) innerhalb des ausgewählten Zeitraums ändern.

Deine Verfügbarkeit wird für alle Tage innerhalb des ausgewählten Zeitraums geändert.

Abbrechen

Speichern

„Verfügbarkeit erstellen“

Hier legst du fest, wann du verfügbar oder nicht verfügbar bist.

Wettbewerbsbereich auswählen

Über das Feld „**Art des Wettbewerbs**“ kannst du bestimmen, für welche Wettbewerbe deine Eingabe gelten soll.

Standardmäßig ist „**Alle**“ ausgewählt.

Verfügbarkeit nach Zeitfenstern

The screenshot shows a form titled 'VERFÜGBARKEIT ERSTELLEN' with a close button (X) in the top right corner. The form has two main sections. The first section, 'Art des Wettbewerbs', contains a dropdown menu with 'Alle' selected. The second section, 'Änderung der Verfügbarkeit', contains two buttons: 'Nach Zeitfenstern' (highlighted with a red box) and 'Auf Stundenbasis'. Below these buttons are three toggle switches for time slots: 'Vormittag (Bis 12 Uhr)' (off), 'Nachmittag (Bis 18 Uhr)' (off), and 'Abend (Ab 18 Uhr)' (on, highlighted with a green box). To the right of these toggles is a text area labeled 'Bemerkungen'.

Die einfachste Möglichkeit ist die Eingabe nach Tagesabschnitten.

Folgende Bereiche stehen zur Verfügung:

- Vormittag (bis 12 Uhr)
- Nachmittag (bis 18 Uhr)
- Abend (ab 18 Uhr)

Für jeden Abschnitt kannst du separat festlegen, ob du verfügbar bist.

Beispiel

Du arbeitest tagsüber und kannst nur Abendspiele übernehmen:

- Vormittag: nicht verfügbar
- Nachmittag: nicht verfügbar
- Abend: verfügbar

Verfügbarkeit auf Stundenbasis

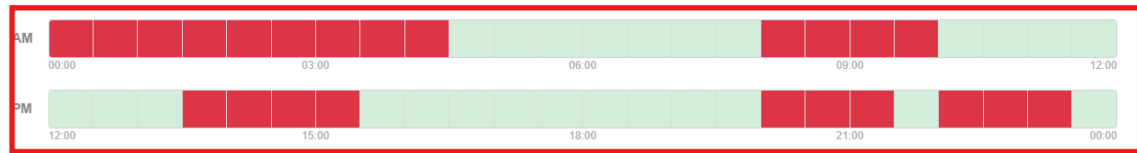
Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis



🖱️ Klicke oder ziehe, um die Zeiträume zu markieren, in denen du nicht verfügbar bist

Wenn du genauere Angaben machen möchtest, kannst du auf den Reiter

„Auf Stundenbasis“

wechseln.

Hier wird der gesamte Tag in einzelne Zeitabschnitte aufgeteilt.

Farbliche Darstellung

- Grün = verfügbar
- Rot = nicht verfügbar

So kannst du beispielsweise festlegen:

- nicht verfügbar von 08:00 bis 16:00 Uhr
- verfügbar ab 16:00 Uhr

oder

- nicht verfügbar von 18:00 bis 23:00 Uhr
- tagsüber verfügbar

Diese Funktion eignet sich besonders bei unregelmäßigen Arbeitszeiten oder privaten Terminen.

Bemerkungen hinterlegen

Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis



Vormittag (Bis 12 Uhr)



Nachmittag (Bis 18 Uhr)



Abend (Ab 18 Uhr)

Bemerkungen

☒ Für Donnerstag ,den 23/07/2026☐ Alle Donnerstage

Von

Bis

☐ Jeden Tag

Von

Bis

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Tag ändern.

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Wochentag (Montag, Dienstag usw.) innerhalb des ausgewählten Zeitraums ändern.

Deine Verfügbarkeit wird für alle Tage innerhalb des ausgewählten Zeitraums geändert.

Abbrechen

Speichern

Im Feld „**Bemerkungen**“ kannst du zusätzliche Informationen eintragen.

Beispiele:

- Urlaub
- Dienstreise
- Familienfeier
- Lehrgang
- Vereinsveranstaltung
- Anreise erst ab 18:00 Uhr möglich

Die Bemerkungen helfen den Ansetzern bei der Planung.

Für welchen Zeitraum soll die Änderung gelten?

VERFÜGBARKEIT ERSTELLEN

Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis

Vormittag (Bis 12 Uhr)

Nachmittag (Bis 18 Uhr)

Abend (Ab 18 Uhr)

Bemerkungen

☒ Für Donnerstag ,den 23/07/2026

☐ Alle Donnerstage

Von

Bis

☐ Jeden Tag

Von

Bis

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Tag ändern.

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Wochentag (Montag, Dienstag usw.) innerhalb des ausgewählten Zeitraums ändern.

Deine Verfügbarkeit wird für alle Tage innerhalb des ausgewählten Zeitraums geändert.

Abbrechen

Speichern

Vor dem Speichern kannst du festlegen, auf welchen Zeitraum die Verfügbarkeit angewendet wird.

Einzelner Tag

Die Verfügbarkeit gilt nur für das ausgewählte Datum.

Beispiel:

- Donnerstag, 23.07.2026

Alle gleichen Wochentage

Du kannst beispielsweise festlegen:

- alle Donnerstage
- innerhalb eines bestimmten Zeitraums

Beispiel:

- alle Donnerstage vom 01.09. bis 31.12.

Diese Funktion eignet sich für regelmäßig wiederkehrende Verpflichtungen.

Jeder Tag eines Zeitraums

Mit dieser Funktion wird die Verfügbarkeit auf alle Tage eines ausgewählten Zeitraums angewendet.

Beispiele:

- Urlaub
- Reha
- Auslandsaufenthalt
- längere berufliche Abwesenheit

Dadurch müssen die einzelnen Tage nicht separat bearbeitet werden.

Änderungen speichern

VERFÜGBARKEIT ERSTELLEN

Art des Wettbewerbs

Alle

Änderung der Verfügbarkeit

Nach Zeitfenstern

Auf Stundenbasis

☐ Vormittag (Bis 12 Uhr)

☐ Nachmittag (Bis 18 Uhr)

☒ Abend (Ab 18 Uhr)

Bemerkungen

☒ Für Donnerstag ,den 23/07/2026

☐ Alle Donnerstage

Von

Bis

☐ Jeden Tag

Von

Bis

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Tag ändern.

Deine Verfügbarkeit wird sich für den angegebenen Wochentag (Montag, Dienstag usw.) innerhalb des ausgewählten Zeitraums ändern.

Deine Verfügbarkeit wird für alle Tage innerhalb des ausgewählten Zeitraums geändert.

Abbrechen

Speichern

Nach Abschluss deiner Eingaben:

1. Angaben prüfen.
2. Auf „**Speichern**“ klicken.

Die Änderungen werden sofort in deinem Verfügbarkeitskalender übernommen.

Über „**Abbrechen**“ kannst du den Vorgang ohne Speicherung verlassen.

Freitermine löschen oder Verfügbarkeit wiederherstellen

Solltest du einen eingetragenen Freitermin nicht mehr benötigen, kannst du die Verfügbarkeit jederzeit wieder anpassen. Der Vorgang erfolgt grundsätzlich genauso wie das Eintragen eines Freitermins, nur in umgekehrter Richtung.

Einzelnen Freitermin entfernen

1. Öffne den Menüpunkt „**Freitermine**“.
2. Klicke im Verfügbarkeitskalender auf den betreffenden Tag.
3. Das Fenster „**Verfügbarkeit erstellen**“ öffnet sich.
4. Stelle die zuvor gesperrten Zeitfenster wieder auf **verfügbar** um.

Beispiel:

Vorher:

- Vormittag  nicht verfügbar
- Nachmittag  nicht verfügbar
- Abend  verfügbar

Nachher:

- Vormittag  verfügbar
- Nachmittag  verfügbar
- Abend  verfügbar

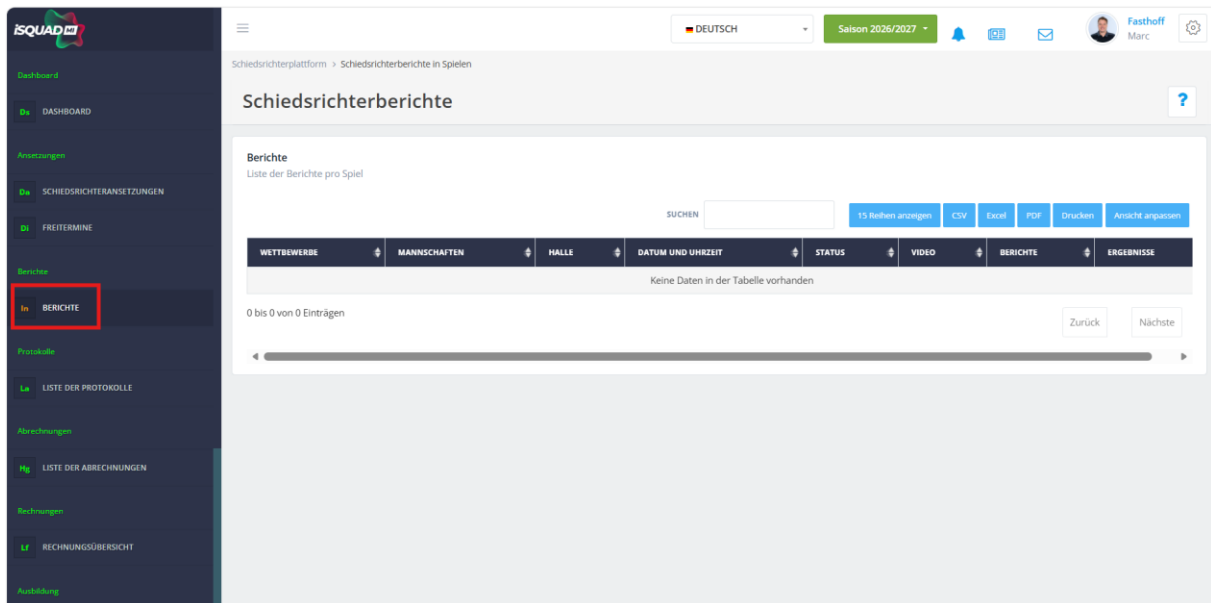
1. Klicke auf „**Speichern**“.

Der Tag wird anschließend wieder als verfügbar im Kalender angezeigt.

5. Beobachtungsberichte einsehen

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf die Berichte



Über den Menüpunkt **„Berichte“** in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf die für dich freigegebenen Schiedsrichterberichte.

In diesem Bereich werden die Berichte und Bewertungen angezeigt, die von eingesetzten Coaches oder Beobachter:innen zu deinen Spielleitungen erstellt wurden.

Übersicht der Berichte

Nach dem Öffnen des Bereichs **„Berichte“** erscheint eine Übersicht aller verfügbaren Berichte.

Je nach Wettbewerb und Berechtigung können unter anderem folgende Informationen angezeigt werden:

- Wettbewerb
- Mannschaften
- Halle
- Datum und Uhrzeit des Spiels
- Status des Berichts
- Verknüpfte Videos
- Berichtsdokumente
- Ergebnisse

Die Tabelle kann nach den jeweiligen Spalten sortiert und über die Suchfunktion durchsucht werden.

Bericht öffnen

Sobald für ein Spiel ein Bericht vorliegt, erscheint in der entsprechenden Zeile ein Zugriff auf den Bericht.

Dort kannst du die Rückmeldungen des Coaches oder Beobachters einsehen und für deine persönliche Weiterentwicklung nutzen.

Die Berichte können beispielsweise Informationen enthalten zu:

- Spielleitung
- Regelanwendung
- Persönlichkeit und Auftreten
- Kommunikation
- Zusammenarbeit im Gespann
- Verbesserungs- und Entwicklungspotenzialen

Exportfunktionen

Für die Übersicht stehen verschiedene Exportmöglichkeiten zur Verfügung:

- CSV
- Excel
- PDF
- Druckansicht

Damit können Berichte und Übersichten bei Bedarf außerhalb des Systems weiterverarbeitet oder archiviert werden.

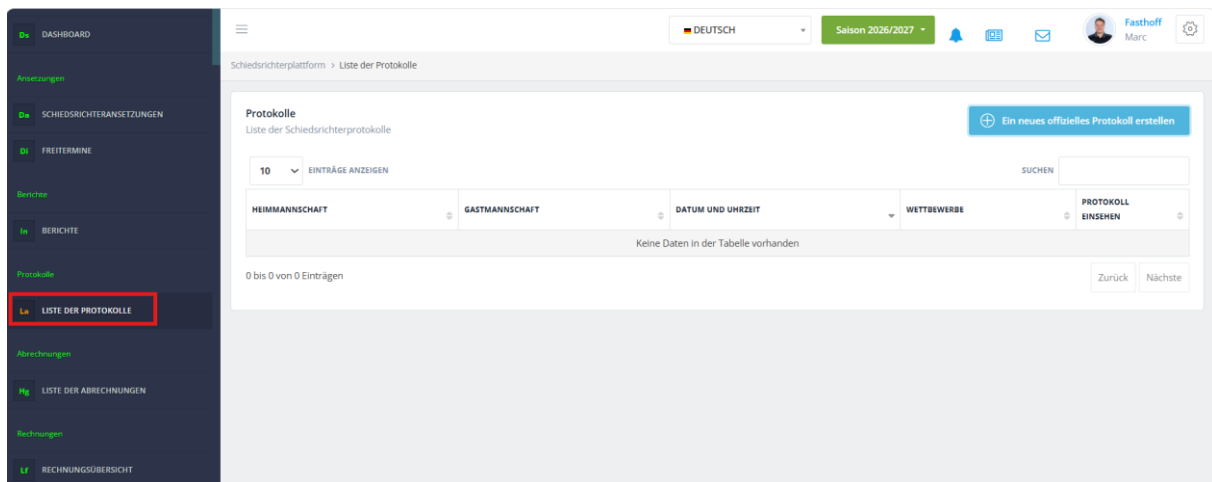
Hinweis

Nicht für jedes Spiel wird automatisch ein Schiedsrichterbericht erstellt. Berichte werden nur angezeigt, wenn für das jeweilige Spiel ein Coach, Beobachter oder eine andere berechnigte Person eine Beurteilung hinterlegt hat. Die angezeigten Berichte dienen deiner persönlichen Entwicklung und unterstützen die Analyse deiner Spielleitungen.

6. Liste der Protokolle

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf deine Spielberichte



Über den Menüpunkt „**Liste der Protokolle**“ in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf alle von dir erstellten oder eingereichten Spielprotokolle.

Dieser Bereich dient als zentrales Archiv für vergangene Spiele und ermöglicht dir jederzeit den Zugriff auf bereits dokumentierte Spielberichte.

Übersicht der Protokolle

In der Protokollübersicht werden alle verfügbaren Spielprotokolle tabellarisch dargestellt.

Je nach Spiel stehen unter anderem folgende Informationen zur Verfügung:

- Heimmannschaft
- Gastmannschaft
- Datum und Uhrzeit des Spiels
- Wettbewerb
- Spielprotokoll

Die Anzeige kann über die Suchfunktion gefiltert werden, um bestimmte Spiele schneller zu finden.

Spielprotokoll einsehen

Über die Spalte „**Protokoll einsehen**“ kannst du ein bereits gespeichertes Protokoll öffnen.

Dadurch erhältst du Zugriff auf die dokumentierten Informationen des jeweiligen Spiels und kannst die Einträge jederzeit nachvollziehen.

Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn du:

- frühere Spielberichte überprüfen möchtest,
- nachträglich Informationen benötigst,
- Rückfragen zu einem Spiel beantworten musst,
- deine bisherigen Spieleleitungen nachvollziehen möchtest.

Neues Protokoll erstellen

Die Schaltfläche

„**Ein neues offizielles Protokoll erstellen**“

wird in Kürze gelöscht.

Such- und Filterfunktionen

Zur besseren Übersicht stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzahl der angezeigten Einträge festlegen
- Suchfunktion zur gezielten Spielsuche
- Sortierung nach den einzelnen Tabellenspalten

Dadurch können auch größere Mengen an Protokollen schnell durchsucht werden.

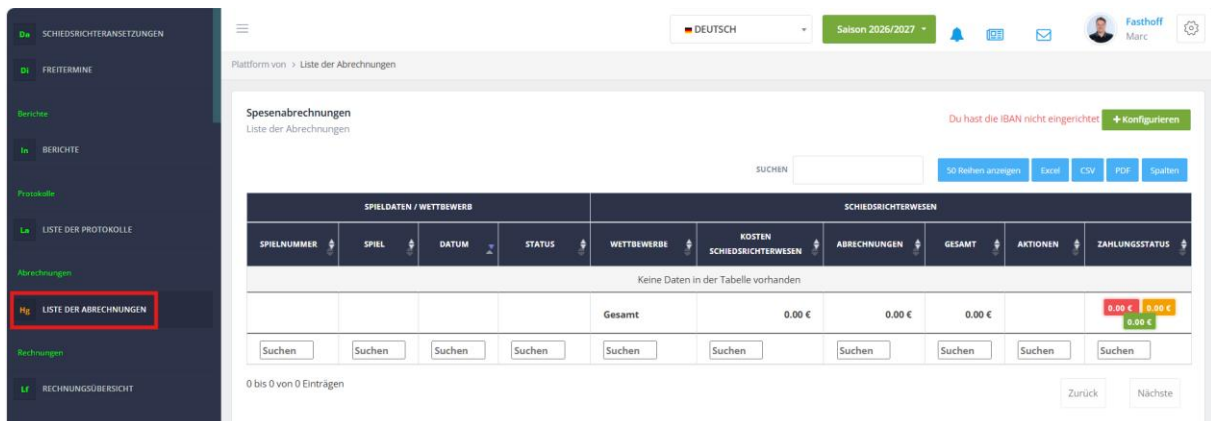
Hinweis

Die **Liste der Protokolle** dient als persönliches Archiv deiner Spielberichte. Hier findest du die offiziellen Spielprotokolle vergangener Spiele und kannst jederzeit auf bereits dokumentierte Begegnungen zugreifen.

7. Spesenabrechnungen

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf deine Abrechnungen



Über den Menüpunkt „**Liste der Abrechnungen**“ in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf deine Spesenabrechnungen.

In diesem Bereich werden nach Abschluss deiner Spiele automatisch die für dich erfassten Abrechnungen angezeigt. Dazu gehören sowohl die Aufwandsentschädigung für die Spielleitung als auch die hinterlegten Reisekosten.

Voraussetzung: Bankverbindung hinterlegen

Damit Auszahlungen erfolgen können, muss deine Bankverbindung im System hinterlegt sein.

Sollte noch keine Bankverbindung erfasst worden sein, erscheint ein entsprechender Hinweis mit der Schaltfläche:

„Konfigurieren“

Hinterlege deine IBAN, damit die Abrechnung und Auszahlung ordnungsgemäß erfolgen kann.

Übersicht der Abrechnungen

In der Abrechnungsliste werden alle verfügbaren Abrechnungen übersichtlich dargestellt.

Je nach Wettbewerb und Spiel können folgende Informationen angezeigt werden:

- Spielnummer
- Spielpaarung
- Datum des Spiels
- Status der Abrechnung

- Wettbewerb
- Kosten Schiedsrichterwesen
- Abrechnungsbetrag
- Gesamtbetrag
- Aktionen
- Zahlungsstatus

Dadurch kannst du jederzeit nachvollziehen, für welche Spiele bereits Abrechnungen erstellt wurden.

Aufwandsentschädigung und Reisekosten

Nach Abschluss eines Spiels werden die abrechnungsrelevanten Daten verarbeitet und in der Übersicht angezeigt.

Hierzu gehören insbesondere:

- Aufwandsentschädigung für die Spielleitung
- Reisekosten beziehungsweise Fahrtkostenerstattung
- Gesamtbetrag der Abrechnung

Die angezeigten Beträge bilden die Grundlage für die spätere Auszahlung.

Zahlungsstatus verfolgen

Über die Spalte „**Zahlungsstatus**“ kannst du den Bearbeitungsstand deiner Abrechnung nachvollziehen.

Dadurch erkennst du beispielsweise:

- ob eine Abrechnung erstellt wurde,
- ob sie bereits freigegeben wurde,
- ob die Auszahlung erfolgt ist.

So hast du jederzeit eine transparente Übersicht über den Status deiner Vergütungen.

Such- und Filterfunktionen

Für eine bessere Übersicht stehen verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Zusätzlich können die Daten bei Bedarf exportiert werden als:

- Excel-Datei

- CSV-Datei
- PDF-Datei

Dadurch lassen sich Abrechnungen einfach archivieren oder für die persönliche Dokumentation weiterverarbeiten.

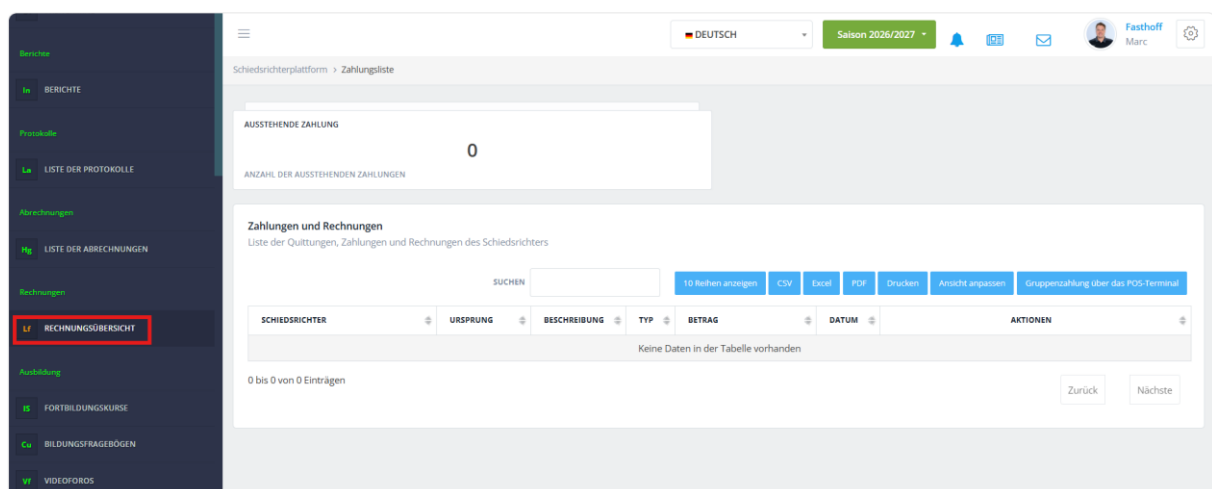
Hinweis

Die Spesenabrechnungen werden erst angezeigt, nachdem das jeweilige Spiel abgeschlossen wurde und die entsprechenden Abrechnungsdaten verarbeitet wurden. Je nach Wettbewerb und organisatorischem Ablauf kann zwischen Spielende und Anzeige der Abrechnung ein gewisser Zeitraum liegen. Die Übersicht dient als zentrale Informationsquelle für deine Aufwandsentschädigungen, Reisekosten und den aktuellen Zahlungsstatus.

8. Rechnungsübersicht

Hinweis: Dieser Bereich ist bereits sichtbar, die zugehörigen Funktionen befinden sich jedoch noch im Aufbau und stehen derzeit noch nicht zur Verfügung.

Zugriff auf Quittungen und Rechnungen



Über den Menüpunkt „**Rechnungsübersicht**“ in der linken Navigation erhältst du Zugriff auf die von dir eingereichten Belege und Kostennachweise.

Dieser Bereich dient als zentrale Übersicht für alle zusätzlichen Ausgaben, die im Zusammenhang mit deinen Schiedsrichtereinsätzen entstanden sind und zur Erstattung eingereicht wurden.

Welche Belege werden hier angezeigt?

In der Rechnungsübersicht werden unter anderem eingereichte Nachweise für folgende Kostenarten angezeigt:

- Hotelübernachtungen
- Bahnfahrten
- Flugreisen
- Taxikosten
- Parkgebühren
- Mietwagen
- sonstige genehmigte Reisekosten

Alle eingereichten Belege werden in der Übersicht gespeichert und können jederzeit nachvollzogen werden.

Übersicht der eingereichten Belege

Für jeden Eintrag werden abhängig von der jeweiligen Kostenart verschiedene Informationen angezeigt, beispielsweise:

- Ursprung der Rechnung oder des Belegs
- Beschreibung
- Typ des Belegs
- Erstattungsbetrag
- Datum der Einreichung
- verfügbare Aktionen

Dadurch kannst du jederzeit nachvollziehen, welche Belege bereits eingereicht wurden und welche Beträge zur Erstattung vorgesehen sind.

Suche und Filter

Um bestimmte Belege schnell zu finden, stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

- Suchfunktion
- Sortierung der Spalten
- Anpassung der Anzeige
- Druckfunktion
- Export als CSV-, Excel- oder PDF-Datei

Dadurch kannst du auch bei einer größeren Anzahl von Belegen den Überblick behalten.

Hinweis

Die **Rechnungsübersicht** ergänzt die Spesenabrechnung. Während in der Spesenabrechnung die Aufwandsentschädigungen und Fahrtkosten aus den Spielansetzungen dargestellt werden, findest du hier die zusätzlich eingereichten Belege und Rechnungen, beispielsweise für Hotel-, Bahn- oder Flugkosten. Somit stehen dir alle erstattungsrelevanten Unterlagen zentral an einer Stelle zur Verfügung.