

Business trip request

General information

If the employee is to perform his or her work outside his or her normal working environment on the employer's behalf (= business trip), he or she can use this menu item to submit a **business trip request** in advance. This contains all relevant data for the planned business trip, such as duration, purpose, start and destination as well as a cost estimate.

WARNUNG

The following descriptions refer to the standard version of the business trip request. Due to the possibility of individualizing this, it occasionally comes at some places with the respective user to deviations concerning the indicated fields / input possibilities.

The business trip request

1. - Travel data

As a first step, the employee has to fill in the following form in order to enter the most important information concerning the trip:

The screenshot shows the 'Dienstreise-Antrag' (Business Trip Request) form. At the top, there are three steps: 1. Reisedaten (highlighted with a red box), 2. geschätzte Kosten, and 3. Dateien. Below the steps, the form fields are as follows:

Reisedaten			
DR-Nummer			
Reisender	Fröhlich Franziska		
von Datum	10.07.2015	von	07:00
bis Datum	10.07.2015	bis	18:30
Reisetyp	Auslandsdienstreise		
Startregion	Österreich	Startort	Wien
Zielregion	Tschechische Republik	Zielort	Znojmo
Zweck der Reise:	Kundenbesuch		
Beschreibung	Workshop bei der Mustermann GmbH		

At the bottom left, there is a 'Weiter' button.

- **DR-Number**
The number of the business trip is assigned automatically by the system.
- **Traveller**
The name of the employee who submits the business trip request is also entered automatically by the system
- **from and to date**
Period over which the trip is to extend
- **from and to time**

These parameters can be used to limit the travel period more precisely. This is also decisive for the calculation of **overnight and night allowances - estimated costs** are discussed in more detail in point **2**.

- **Starting region**
Country in which the business trip is started.
- **Destination**
If the travel type is an international business trip, you must select the relevant country to which the trip leads. This can be done by selecting from the dropdown list or by direct entry (with AutoComplete function). If several destination regions are travelled to, the region in which most of the time is spent should be selected here. The correct selection is decisive for the correct calculation of the estimated **daily / night money**.
- **Starting location**
The location within the start region from which the trip is started - e.g: Vienna
- **Target**
The destination within the destination region - e.g: Znojmo
- **Travel type**
Possible examples of trip types: Standard business trip, domestic business trip, international business trip, training, business trip without diets, ...
- **Purpose of the trip**
This field must indicate the reason for the mission. This can include customer visits, trade fairs, training courses, and so on.
- **Description**
The purpose of the trip can be described in more detail here (max. 250 characters) for more precise traceability.

Once all the necessary travel data has been entered, click on the **Next** button to navigate to the next point. Navigation is also possible by directly clicking on "**2 - estimated costs**" or "**3 - files**".

2. - estimated costs

In the second step, you can enter the expected costs for each individual **document type**. In addition, the **daily/night allowance** automatically calculated from the entries as well as the estimated **kilometer allowance** can be entered. The sum of all these values results in the estimated final amount. This rough cost calculation is for information purposes only and allows the supervisor / HR department an approximate overview of the costs incurred.

Dienstreise-Antrag

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück



Reise Kurzinfo

Reisender	Fröhlich Franziska	Reisedatum	10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30
Start/Ziel	Wien / Znojmo	Reisetyp	Auslandsdienstreise

geschätzte Kosten

geschätztes Taggeld	Zielregion: Tschechische Republik	20,67 EUR
---------------------	-----------------------------------	-----------

geschätztes Kilometergeld

geschätzte Kilometer	<input type="text" value="170"/> km	71,4 EUR
----------------------	-------------------------------------	----------

Belege

Bahnticket	<input type="text" value="Nein"/>	0 EUR
Bewirtung	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="30"/> EUR
Flugticket	<input type="text" value="Nein"/>	0 EUR
Hotel	<input type="text" value="Nein"/>	0 EUR
Mautbeleg	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="10"/> EUR
Parkschein	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="5"/> EUR
Sonstige Belege	<input type="text" value="Nein"/>	0 EUR
Strassen- / U-Bahn	<input type="text" value="Nein"/>	0 EUR
Taxibeleg	<input type="text" value="Nein"/>	0 EUR

Betrag

geschätzter Endbetrag	137,07 EUR
-----------------------	------------

- **Trip Information**

A compact view of the key data

- **Estimated costs**

- estimated daily allowance:

This amount depends on the destination region chosen and the duration of the mission.

- Estimated overnight allowance:

Without proof of the overnight stay costs (e.g. hotel receipt), a flat-rate amount must be paid, depending on the **destination region**. If the accommodation costs are proven, they must be paid in full by the employer.

- **Estimated kilometer allowance**

The official mileage allowance is a lump-sum payment for all costs incurred by using a private motor vehicle for business trips.

Car: 0,42 Euro / Kilometer

Motorcycles: 0,24 Euro / Kilometer

For each passenger a further 0.05 Euro / kilometer has to be paid to the employee.

- **receipts**

Here you can optionally enter the estimated costs for the displayed receipts (if already known).

- **Amount - estimated final amount**

All previous amounts totaled (in euros).

Once all estimated costs have been recorded, click on the **Next** button to navigate to the last point.

3. - Dateien

Im letzten Schritt kann der Antragsteller **Dateien** (wie zum Beispiel Scans von bereits gebuchten Bahn- / Flugtickets, erhaltenen Seminarprogrammen, Aufträgen...) über die Schaltflächen **Anhang hinzufügen** -> **Datei auswählen** hinzufügen, die später im Workflow als Entscheidungshilfe für den Genehmiger dienlich sind.

The screenshot shows the 'Dienstreise-Antrag' form. At the top, there are navigation buttons: 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. Below this is a progress bar with three steps: 1. Reisedaten, 2. geschätzte Kosten, and 3. Dateien. Step 3 is highlighted with a red box. Underneath, the 'Reise Kurzinfo' section displays travel details: Reiserer: Fröhlich Franziska, Reisedatum: 10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30, Start/Ziel: Wien / Znojmo, Reisetyp: Auslandsdienstreise. The 'Anhänge' section contains a table with columns 'Dateiname', 'Größe', and 'angefügt am'. A red box highlights the 'Datei auswählen' button, and a blue box highlights the 'Anhang hinzufügen' button. A 'löschen' button is also visible in the table.

Damit ist der Antrag nun komplett. Über die **Zurück-Schaltfläche** können die vorherigen Schritte nochmals überprüft und nötigenfalls überarbeitet werden. Ansonsten kann der Antrag per Klick auf **Prozess starten** in den Workflow integriert oder via **Als Entwurf speichern** zur späteren Weiterbearbeitung unter **offene Aufgaben** abgelegt werden.

Vom Antrag zur Abrechnung

Wird der Dienstreise-Antrag schließlich per Klick auf **Prozess starten** gestellt, gelangt der Benutzer daraufhin in die Übersicht seiner **offenen Anträge**. Hier wird der Dienstreise-Antrag nun an erster Stelle platziert:

The screenshot shows the 'offene Anträge' overview table. At the top, there are navigation buttons: 'Markierte Aktionen durchführen', 'Aktualisieren', 'Filter einblenden', and 'Verlauf Aus'. Below this is a table with columns: 'Prozess erstellt', 'Nächste(r) im Prozess', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'. The first entry is for a travel request created on 22.07.2015 at 11:32:14, with the next step being 'Gemütlich Gustav'. The details include 'ReiseAntragAbrechnung', 'Wien - Znojmo', '10.07.2015 - 10.07.2015', 'Kundenbesuch', and 'Antrag Genehmigung' (highlighted with a red box). The 'Verlauf' column shows 'Fröhlich Franziska' with a star icon. The 'Aktion(en)' column includes 'Löschen' and 'Drucken' buttons.

Der Status dieser **Dienstreise** lautet vorerst **Antrag Genehmigung**. Das bedeutet, dass der Antrag (gestellt von Frau Fröhlich) jetzt bei ihrem Vorgesetzten (Herrn Gemütlich) unter **offene Aufgaben** zur Bearbeitung vorliegt.

Sobald sich dieser des Antrags annimmt und ihn genehmigt, ändert sich der Status wie folgt:

offene Anträge				
4 Einträge Zeilen <input type="text" value="10"/>				
Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.07.2015 11:32:14	Gemütlich Gustav	ReiseAntragAbrechnung Wien - Znojmo 10.07.2015 - 10.07.2015 Kundenbesuch Antrag genehmigt Details	Fröhlich Franziska Gemütlich Gustav	Drucken

Genehmigt! Frau Fröhlich kann ihre eintägige Dienstreise am **10.07.2015** offiziell antreten. Und das ist auch genau das Datum, an dem sich der Status erneut ändert:

offene Aufgaben				
1 Eintrag Zeilen <input type="text" value="10"/>				
Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Aktion(en)
22.07.2015 11:52:02	Fröhlich Franziska (PP-014, PP-CL)	Reiseabrechnung befüllen	ReiseAntragAbrechnung / erstellt: 22.07.2015 11:32:14 Wien - Znojmo 10.07.2015 - 10.07.2015 Kundenbesuch Abrechnung Entwurf Details	Fröhlich Franziska Gemütlich Gustav Stornieren Bearbeiten Kommentieren Drucken

Aus obigem Screenshot geht hervor, dass Frau Fröhlich die Dienstreise bereits hinter sich hat und der ehemalige **Dienstreise-Antrag** (der durch die Genehmigung vor Reiseantritt abgeschlossen wurde) nun - nach dem geplanten Ende der Dienstreise - zu einem **Abrechnungs-Entwurf** geworden ist. Dieser liegt jetzt wiederum bei ihr unter **offene Aufgaben** zur Bearbeitung vor. Im Fall, dass die Dienstreise aus irgendwelchen Gründen (z.B. Krankheit des Antragsstellers, Absage des Kundentermins,...) nicht zustande gekommen ist, kann die Dienstreise per Klick auf **Stornieren** storniert werden.

NOTIZ

Dienstreisen können erst nach ihrer Beendigung abgerechnet werden - sprich, wenn das geplante **Bis-Datum** und die geplante **Bis-Uhrzeit** in der Vergangenheit liegen!

Per Klick auf **Details** gelangt man zur Übersicht der Reise, mit allen Angaben die im **Dienstreise-Antrag** geschätzt wurden.

Per Klick auf **Bearbeiten** gelangt der Mitarbeiter zur Eingabemaske für die Dienstreise-Abrechnung. Die geschätzten Werte aus dem **Dienstreise-Antrag** werden übernommen und können weiter bearbeitet werden.