

# Reise beantragen / abrechnen

## Allgemeines

Muss der Mitarbeiter im Auftrag seines Arbeitgebers seinen Dienst außerhalb seines normalen Arbeitsumfelds verrichten (=Dienstreise), so bekommt er über diesen Menüpunkt die Möglichkeit vorab einen **Dienstreise-Antrag zu stellen**. In diesem finden sich alle relevanten Daten zur geplanten Dienstreise, wie unter Anderem die Dauer, den Zweck, Start- und Zielort sowie eine Kostenschätzung.

### WARNUNG

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf die Standardversion des Dienstreise-Antrags. Aufgrund der Möglichkeit diesen zu individualisieren, kommt es mitunter an einigen Stellen beim jeweiligen Benutzer zu Abweichungen was die angezeigten Felder / Eingabemöglichkeiten betrifft.

## Der Dienstreise-Antrag

### 1. - Reisedaten

Als ersten Schritt hat der Mitarbeiter die nachfolgende Maske auszufüllen, um die wichtigsten Informationen die Reise betreffend zu erfassen:

The screenshot shows a web form titled 'Dienstreise-Antrag'. At the top, there are three steps in a process flow: '1 Reisedaten' (highlighted with a red box), '2 geschätzte Kosten', and '3 Dateien'. Below the flow, there are buttons for 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. The 'Reisedaten' section contains the following fields:

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.

- **Reisender**  
Der Name des Mitarbeiters, der den Dienstreise-Antrag stellt (nicht änderbar).
- **von- und bis Datum**  
Zeitraum über den sich die Reise erstrecken soll.
- **von- und bis Uhrzeit**  
Mit Hilfe dieser Parameter lässt sich der Reisezeitraum noch genauer eingrenzen. Dieser ist auch für die Berechnung der **Tages- und Nachtgelder** ausschlaggebend - hierauf wird in Punkt 2 **geschätzte Kosten** genauer eingegangen.
- **Startregion**

Land in dem die Dienstreise gestartet wird.

- **Zielregion**

Handelt es sich beim Reisetyp um eine Auslandsdienstreise, so ist hier das entsprechende Land auszuwählen, in das die Reise führt. Dies kann per Auswahl aus der Dropdown-Liste oder per Direkteingabe (mit AutoComplete-Funktion) erfolgen. Werden mehrere Zielregionen bereist, so sollte hier jene Region gewählt werden in der die meiste Zeit verbracht wird. Die korrekte Auswahl ist für die richtige Berechnung der geschätzten **Tages- / Nachtgelder** ausschlaggebend.

- **Startort**

Der Punkt innerhalb der Startregion, von dem aus die Reise angetreten wird.

- **Zielort**

Der Zielort innerhalb der Zielregion.

- **Reisetyp**

- *Inlandsdienstreise*: Die beantragte Reise bewegt sich innerhalb der **Startregion**.
- *Auslandsdienstreise*: Dienstreisen bei denen die **Startregion** verlassen wird. Die Auswahl dieser Option hat Auswirkung auf die angezeigten Felder in der **Dienstreise-Abrechnung**.

- **Zweck der Reise**

In diesem Feld muss der Grund für die Dienstreise angegeben werden. Dabei kann es sich beispielsweise um Kundenbesuche, Messen, Zustelldienste,... handeln.

- **Beschreibung**

Zur genauen Nachvollziehbarkeit kann hier der Reisezweck noch näher beschrieben, oder auf den Auftrag für die Reise verwiesen werden.

Sind soweit alle nötigen Reisedaten erfasst, kann mit einem Klick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum nächsten Punkt navigiert werden.

## 2. - geschätzte Kosten

Im zweiten Schritt können die voraussichtlichen Kosten für jeden einzelnen **Belegtypen** erfasst werden. Hinzu kommt das automatisch berechnete **Tag- / Nachtgeld** sowie das geschätzte **Kilometergeld**. Die Summe all dieser Werte ergibt den geschätzten Endbetrag.

## 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  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

- **Reise Kurzinfo**  
Eine Kompaktansicht der Eckdaten.
- **geschätzte Kosten**
  - geschätztes Tagesgeld:  
Dieser Betrag hängt von der gewählten Zielregion und der Dauer der Dienstreise ab.
  - geschätztes Nächtigungsgeld:  
Ohne Nachweis der Nächtigungskosten (z.B. Hotelbeleg) ist, abhängig von der **Zielregion**, ein Pauschalbetrag abzugelten. Werden die Nächtigungskosten (inkl. Kosten des Frühstücks) nachgewiesen, sind diese zur Gänze vom Arbeitgeber zu übernehmen.
- **geschätztes Kilometergeld**  
Das amtliche Kilometergeld ist eine Pauschalabgeltung für alle Kosten, die durch die Verwendung eines privaten Kraftfahrzeugs für Fahrten im Zuge einer Dienstreise anfallen.  
PKW: 0,42 Euro / Kilometer  
Motorräder: 0,24 Euro / Kilometer  
Pro Mitfahrer sind weitere 0,05 Euro / Kilometer an den Mitarbeiter zu entrichten
- **Belege**  
Hier können optional die geschätzten Kosten für die angezeigten Belege eingetragen werden (soweit schon bekannt).
- **Betrag - geschätzter Endbetrag**  
Alle bisherigen Beträge summiert (in Euro).

Sind soweit alle geschätzten Kosten erfasst, kann wieder mit einem Klick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum letzten Punkt navigiert werden.

### 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 dienlich sind.

**Dienstreise-Antrag**

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 geschätzte Kosten 3 **Dateien**

**Reise Kurzinfo**

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

**Anhänge**

Dateiname	Größe	angefügt am	
<b>Datei auswählen</b> Keine ausgewählt			löschen

Anhang hinzufügen

Zurück

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 der **offenen Anträge**. Hier wird der Dienstreise-Antrag nun an erster Stelle platziert:

**offene Anträge**

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Filter einblenden Verlauf Aus 3 Einträge | Zeilen 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 <b>Antrag Genehmigung</b> Details	Fröhlich Franziska	Löschen Drucken

Der Status dieser **Dienstreise-Abrechnung** 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 bestätigt, ändert sich der Status wie folgt:

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 <b>Antrag genehmigt</b> <a href="#">Details</a>	★ Fröhlich Franziska ✓ Gemütlich Gustav	<a href="#">Drucken</a>

**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:

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	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 <b>Abrechnung Entwurf</b> <a href="#">Details</a>	★ Fröhlich Franziska ✓ Gemütlich Gustav	<a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a> <a href="#">Drucken</a>

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 Antragstellers, 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.

Hier lassen sich nochmals alle bisher erfassten Informationen einsehen. Per Klick auf **Reiseabrechnung: (Name des Antragstellers)** gelangt man schließlich zur Dienstreise Abrechnung.

## Die Dienstreise-Abrechnung

Die **Dienstreise-Abrechnung** umfasst 7 Schritte, wobei die die Schritte **Reisedaten** und **Dateien** bereits aus dem **Dienstreise-Antrag** bekannt sind. Der Schritt **geschätzte Kosten** wird ist durch **berechnete Kosten** ersetzt. Das lässt bereits vermuten, dass in der **Dienstreise-Abrechnung** die vorher geschätzten Werte korrigiert werden müssen, um dem Mitarbeiter jene Kosten zurückzuerstatten, die tatsächlich angefallen sind.

# 1. - Reisedaten

**Dienstreise-Abrechnung**

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 **Reisedaten** 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Reisedaten**

DR-Nummer 0000722  
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

Nächtigungsgelder 0 \*

Weiter

Es wurden alle Reisedaten aus dem **Dienstreise-Antrag** übernommen - sofern die Reise wie geplant verlaufen ist, müssen daran keine Änderungen vorgenommen werden. Bei der **Dienstreise-Abrechnung** kommt allerdings noch das Pflichtfeld **Nächtigungsgelder** hinzu. Hier ist gegebenenfalls die Anzahl der privaten Nächtigungen (also nicht in einem Hotel; ohne Rechnung) zu erfassen. Diese Nächtigungen werden mit einem Pauschalbetrag abgegolten der vom jeweiligen Kollektivvertrag abhängt. Diese Art Nächtigungen muss durch Angabe von Name und Adresse des Unterkunftgebers, unter dem Feld **Beschreibung** nachgewiesen werden.

# 2. - Auslandsetappen

In diesem Schritt sind jene Teile der Reise zeitlich zu erfassen, die sich außerhalb der österreichischen Grenze abgespielt haben. Das ist entscheidend um das Taggeld korrekt zu berechnen, da dieses in jedem Land unterschiedlich hoch ausfällt.

**Dienstreise-Abrechnung**

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 **Auslandsetappen** 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Reise Kurzinfo**

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

**Auslandsetappen**

	Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder	Taggeldabzüge
1	Tschechische Republik	10.07.2015 *	08:00 *	10.07.2015 *	17:10 *	0	

Reiseetappe hinzufügen

Per Klick auf **Reisetappe** hinzufügen, können entsprechend der Reiseroute alle Auslandsaufenthalte in den jeweiligen Ländern erfasst werden. Wichtig ist hierbei das **von- und bis Datum**, sowie die **von- und bis Uhrzeiten**, damit die anteiligen Tagesgelder mit dem richtigen Betrag berechnet werden. Per Klick auf



Auslandsetappen wieder entfernt werden.

können

#### NOTIZ

Seit 1. Jänner 2008 werden Tagesgelder für Auslandsreisen auf die gleiche Weise berechnet wie Tagesgelder für Dienstreisen im Inland. Der Betrag der dem Mitarbeiter für eine ganztägige Dienstreise zusteht, hängt vom Dienstvertrag und dem Land des Aufenthalts ab.

### 3. - Kilometergelder

Anspruch auf Kilometergeld entsteht, wenn ein privates Kraftfahrzeug für eine Dienstreise verwendet wird.

von Datum	Route	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer
10.07.2015	Wien - Znojmo - Wien			*		

Sollte sich die Reise über mehrere Tage erstrecken, so sind die zurückgelegten Strecken für jeden Tag einzeln, unter Angabe der Route zu erfassen. Das Prinzip gleicht praktisch einem Fahrtenbuch. Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und am Ende der Dienstreise (steuerliche Anforderung). Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Dienort bzw. der dem Zielort näher gelegene Wohnort. Mitbeförderte Personen (Name) sind im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer zu erfassen. Die amtlichen Sätze für Kilometergeld bzw. Mitfahrerzuschlag pro Kilometer sind jeweils dem EStG zu entnehmen. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage,...) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten ist also nicht gestattet - es sei denn, die Reise wurde mit dem Firmenauto angetreten (wodurch der Anspruch auf Kilometergeld entfällt.)

### 4. - Belege

Die Verrechnung von Reisekosten ist nur gegen Vorlage der Originalbelege möglich. Diese Belege müssen als Dateianhänge an die **Dienstreise-Abrechnung** gehängt werden und sind im Original an die Buchhaltung weiterzuleiten.

**Dienstreise-Abrechnung**

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 **Belege** 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Reise Kurzinfo**

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

**Belege**

Beleg	von Datum	Betrag	Bemerkung	Zusatzinfos
1 Mautbeleg	10.07.2015	15 * EUR	Preis um 5,- Euro höher als erwartet.	
2 Parkschein	10.07.2015	5 * EUR	Parkschein in der P&R nahe dem Hauptplatz.	

Beleg hinzufügen

Im Fall von Frau Fröhlich wurden gegenüber dem **Dienstreise-Antrag** (Seitenanfang) folgende Änderungen bezüglich der **Belege** (Kostenstellen) vorgenommen:

Der Beleg **Bewirtung** wurde per Klick

auf 

Beleg **Mautbeleg** wurde in Bezug auf den Betrag um 5,- Euro erhöht - der Grund dafür wurde im Feld Bemerkung angegeben. Der zuvor recherchierte Betrag für den Beleg **Parkschein** blieb gleich - Frau Fröhlich hat zusätzlich das optionale Feld Bemerkung befüllt.

entfernt.

## 5. - berechnete Kosten

Im 5. Schritt werden alle vom Mitarbeiter erfassten, kostenwirksamen Daten verarbeitet und übersichtlich ausgegeben.

**Dienstreise-Abrechnung**

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 **berechnete Kosten** 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

**Reise Kurzinfo**

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

**berechnete Kosten**

	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
<b>Diäten</b>			
Taggeld Tschechische Republik (0 + 8/12) * 31 [(0 + 10/12) * 31]	20,67 EUR	20,67 EUR	0,00 EUR
<b>Kilometergelder</b>			
Es sind keine Kilometergelder zugeordnet			
<b>Belege</b>			
Mautbeleg (Preis um 5,- Euro höher als erwartet.)	15,00 EUR	15,00 EUR	0,00 EUR
Parkschein (Parkschein in der P&R nahe dem Hauptplatz.)	5,00 EUR	5,00 EUR	0,00 EUR
<b>SUMME</b>	<b>40,67 EUR</b>	<b>40,67 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>

Unter der bereits erwähnten Kurzinfo sind alle Kostenstellen samt Bemerkungen bzw. Rechenweg aufgelistet.

### Diäten

In diesem Fall wird das Taggeld für Frau Fröhlich folgendermaßen errechnet: Die Anzahl an ganzen Tagen (0), + dem automatisch errechneten Teil eines Tagessatzes (von 08:00 - 17:10 = 9 Stunden 10 Minuten = **10/12**) mal dem für die Tschechische Republik gültigen Taggeld-Satz von **31,- Euro** ist-gleich



**20,67 Euro. Kilometergelder** Da Frau Fröhlich das Firmenauto benutzt hat hat sie keinen Anspruch auf Kilometergeld. Dieses wird gegebenenfalls anhand der Differenz zwischen dem Kilometerstand vor- und dem Kilometerstand nach der Abreise errechnet. (PKW: 0,42 Euro / Kilometer; pro Mitfahrer sind weitere 0,05 Euro / Kilometer an den Mitarbeiter zu entrichten)**Belege** Hier scheinen die erfassten Kostenstellen inklusive der optionalen Bemerkungen auf.**Summe** Alle Beträge (in Euro) summiert.

## 6. - Dateien

Im 6. Schritt kann der Antragsteller **Dateien** (wie zum Beispiel Scans von bezahlten Bahn- / Flugtickets, Mautrechnungen, Parkscheinen... ) über die Schaltflächen **Anhang hinzufügen** -> **Datei auswählen** hinzufügen. Die Originale sind in der Buchhaltung abzugeben.

**Dienstreise-Abrechnung**

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 **Dateien** 7 Zeitkorrekturen

**Reise Kurzinfo**

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

**Anhänge**

Dateiname	Größe	angefügt am	
<b>Datei auswählen</b> Keine ausgewählt			löschen
<b>Anhang hinzufügen</b>			

## 7. - Zeitkorrekturen

Mit diesem letzten Schritt kann der Angestellte die Arbeitszeit, die ihm aufgrund der fehlenden Zeitbuchungen noch nicht gutgeschrieben wurde, richtigstellen.

**Dienstreise-Abrechnung**

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 **Zeitkorrekturen**

**Reise Kurzinfo**

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

**Zeitkorrekturen**

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?

automatisch

manuell

**zu korrigierende Reisezeiten**

Datum	von	Fehlgrund	Bemerkung	
10.07.2015	07:00	08:10	Reisezeit aktiv 1:1	Anfahrt mit dem Dienstauto.
10.07.2015	08:30	17:00	Dienstreise	Betreuung des Kunden.
10.07.2015	17:10	18:30	Reisezeit aktiv 1:1	Rückfahrt.

**Hinzufügen**

Im Zusammenhang mit eintägigen Dienstreisen kann mit der Auswahl *automatisch* die Dauer der Dienstreise aus der Dienstreise-Abrechnung übernommen werden. Im Zusammenhang mit (ein- oder) mehrtägigen Dienstreisen ist mit der Auswahl *manuell* die händische Korrektur der **Zeit-Buchung** durchzuführen - was im Fall von Frau Fröhlich geschehen ist.

Unterscheidung aktive/passive Reisezeit:

**aktiv:** bei Arbeitsleistung auf Anweisung während der Reise oder Lenken eines PKW.

**passiv:** Reisebewegung an sich, inklusive Kontrollen, Wartezeit sowie Beifahrer PKW.

**Dienstreise:** Verrichten des Dienstes außerhalb des normalen Arbeitsplatzes.

 Speichern und Weiterleiten  Stornieren  Speichern  Zurück

**Speichern und Weiterleiten:** Nachdem der **Dienstreise-Abrechnung-Antrag** fertiggestellt ist, kann er durch Klick auf dieses Feld gespeichert und in den Workflow integriert, das heißt zur Bearbeitung (Genehmigung) an den Vorgesetzten weitergeleitet (**offene Anträge**) werden.