

# Reise beantragen / abrechnen

## Allgemeines

Hat ein Mitarbeiter im Auftrag seines Arbeitgebers vor, seinen Dienst außerhalb seines normalen Arbeitsumfelds zu verrichten, erhält er unter diesem Menüpunkt die Möglichkeit einen entsprechenden 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 diese zu individualisieren, kommt es mitunter an einigen Stellen beim jeweiligen Benutzer zu Abweichungen was die Parameter und Bedienmöglichkeiten 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-based form titled 'Dienstreise-Antrag'. At the top, there are three steps: '1 Reisedaten' (highlighted with a red box), '2 geschätzte Kosten', and '3 Dateien'. Below the steps, there are several input fields and dropdown menus. The 'Reisedaten' section includes: DR-Nummer, Reisender (Fröhlich Franziska), von Datum (10.07.2015), bis Datum (10.07.2015), Reisetyp (Auslandsdienstreise), Startregion (Österreich), Startort (Wien), Zielregion (Tschechische Republik), Zielort (Znojmo), Zweck der Reise (Kundenbesuch), and Beschreibung (Workshop bei der Mustermann GmbH). A 'Weiter' button is located at the bottom left of the form.

- **Reisender**  
Der Name des Mitarbeiters, der den Dienstreise-Antrag stellt,
- **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,- Nachtgelder** ausschlaggebend - hierauf wird in Punkt 2 **geschätzte Kosten** genauer eingegangen.
- **Startregion**

Hierfür ist unveränderlich die Region (das Land) festgelegt, in dem der Firmensitz liegt.

- **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.
- **Startort**  
Der Punkt innerhalb der Zielregion, 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 den Umfang der Reisedaten sowie auf die Berechnung der Kosten. Weitere Informationen zu Letzterem sind im Punkt **2 geschätzte Kosten** zu finden.
- **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** (Kostenstellen) 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	<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
-----------------------	------------

- **Reise Kurzinfo**  
Eine Kompaktansicht der Eckdaten.
- **geschätzte Kosten**
  - geschätztes Tagesgeld:  
Für die Verpflegung während einer Dienstreise werden als Tagesgeld für 24 Stunden **in Österreich** derzeit 26,40 Euro angenommen. Dieser Betrag hängt bei Auslandsdienstreisen von der Zielregion ab. Für Dienstreisen, die weniger als einen Tag dauern wird das Tagesgeld entsprechend der tatsächlichen Stundenzahl aliquotiert.
  - geschätztes Nächtigungsgeld:  
Ohne Nachweis der Nächtigungskosten sind Pauschal 15,- Euro 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 verschiedene Kostenstellen sein. Je nach voraussichtlichem Bedarf, kann der Mitarbeiter hier Belege auswählen und dazu die geschätzten Beträge eintragen.

- **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		

Anhang hinzufügen | löschen

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 **As Entwurf speichern** zur weiteren Bearbeitung 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				
<span>⚡ Markierte Aktionen durchführen</span> <span>🔄 Aktualisieren</span> <span>🔍 Filter einblenden</span> <span>📄 Verlauf Aus</span> <span>3 Einträge</span>   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 <hr/> Wien - Znojmo 10.07.2015 - 10.07.2015 Kundenbesuch <b>Antrag Genehmigung</b> <a href="#">Details</a>	⭐ Fröhlich Franziska	<input type="checkbox"/> <a href="#">Löschen</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Drucken</a>
06.07.2015	Kettler Karin	Arzt	⚡ Fröhlich	<input type="checkbox"/> <a href="#">Löschen</a>

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 aufliegt.

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

offene Anträge				
<span>⚡ Markierte Aktionen durchführen</span> <span>🔄 Aktualisieren</span> <span>🔍 Filter einblenden</span> <span>📄 Verlauf Aus</span> <span>4 Einträge</span>   Zeilen <input type="text" value="10"/>				
Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.07.2015 11:32:14	Claassen Richard	ReiseAntragAbrechnung-LNC <hr/> Wien - Znojmo 10.07.2015 - 10.07.2015 Kundenbesuch <b>Antrag genehmigt</b> <a href="#">Details</a>	⭐ Fröhlich Franziska ✓ Claassen Richard	<input type="checkbox"/> <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:

offene Aufgaben				
<span>⚡ Markierte Aktionen durchführen</span> <span>🔄 Aktualisieren</span> <span>🔍 Filter einblenden</span> <span>📄 Verlauf Aus</span> <span>1 Eintrag</span>   Zeilen <input type="text" value="10"/>				
Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Aktion(en)
22.07.2015 11:52:02	Fröhlich Franziska ⌵ (LNC014, LNC-CL)	Reiseabrechnung befüllen	ReiseAntragAbrechnung / erstellt: 22.07.2015 11:32:14 <hr/> Wien - Znojmo 10.07.2015 - 10.07.2015 Kundenbesuch <b>Abrechnung Entwurf</b> <a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Stornieren</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Bearbeiten</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Kommentieren</a> <input type="checkbox"/> <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 zu einem **Abrechnungs-Entwurf** geworden ist. Dieser liegt jetzt wiederum bei ihr unter **offene Aufgaben** zur Bearbeitung auf. Per Klick auf **Details** öffnet sich folgende **Prozess Details** Übersicht der Reise, mit allen Angaben die im Dienstreise-Antrag geschätzt wurden:

## Prozess Details

[Zurück](#) [Formular öffnen](#)

**Antragsteller:** Fröhlich Franziska  
**Personalnummer:**  
**Organisationseinheit:**  
**Prozessname:** ReiseAntragAbrechnun  
**Prozess-ID:** 20505\_ReiseAntragAbrechnung ReiseAntragAbrechnung  
**Startzeitpunkt:** 22.07.2015 11:32:14  
**Beschreibung:** Workshop bei der Mustermann GmbH  
**Status:** open.running

Formular **Verlauf**

### Reiseabrechnung: Fröhlich Franziska

<b>Personalnummer</b>	LNC014	<b>Gruppe</b>	
<b>Reisennummer</b>	0000722	<b>Kostenstelle</b>	
<b>Reisedatum</b>	10.07.2015 07:00:00 - 10.07.2015 18:30:00		
<b>Start/Ziel</b>	Wien/Znojmo	<b>Reisetyp</b>	
<b>Reisestatus</b>	Abrechnung Entwurf	<b>Überleitungsdatum</b>	
<b>Zweck der Reise:</b>	Kundenbesuch		
<b>Beschreibung</b>	Workshop bei der Mustermann GmbH		
<b>Gesamtkosten Reise</b>	60,48 EUR		
<b>Auszahlung an MA</b>	60,48 EUR		
<b>davon steuerfrei</b>	60,48 EUR		
<b>davon steuerbar</b>	0,00 EUR		

Reisekosten					Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Belege	von Unternehmen bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos				
1 10.07.2015 Bewirtung	Nein			30,00 EUR	30,00 EUR	0,00 EUR	
2 10.07.2015 Mautbeleg	Nein			10,00 EUR	10,00 EUR	0,00 EUR	
3 10.07.2015 Parkschein	Nein			5,00 EUR	5,00 EUR	0,00 EUR	
<i>Summe Belege</i>				<i>45,00 EUR</i>	<i>45,00 EUR</i>	<i>0,00 EUR</i>	
<b>Diäten</b>							
1 Taggeld Österreich (0 + 7/12) * 26,4 [1 * 26,4]				15,48 EUR	15,48 EUR	0,00 EUR	
<i>Summe Tag- u. Nachtgelder</i>				<i>15,48 EUR</i>	<i>15,48 EUR</i>	<i>0,00 EUR</i>	
<b>SUMME</b>					<b>60,48 EUR</b>	<b>60,48 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>

### Reiseantrag: Fröhlich Franziska

Personalnummer: LNC014 Gruppe: LNC 01 - Consulting

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