

Dienstreise-Antrag

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 the 'Dienstreise-Antrag' form with a progress bar at the top. The first step, 'Reisedaten', is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

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		

- **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	<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:
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
Datei auswählen 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 **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 Antrag Genehmigung 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 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:



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 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 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.