

Dienstreise-Antrag

Allgemeines

Soll 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, der 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		

- **DR-Nummer**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender**
Der Name des Mitarbeiters, der den Dienstreise-Antrag stellt wird ebenfalls vom System automatisch erfasst
- **von- und bis Datum**
Zeitraum über den sich die Reise erstrecken soll
- **von- und bis Uhrzeit**

Mit Hilfe dieser Parameter lässt sich der Reisezeitraum genauer eingrenzen. Das 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 Ort innerhalb der Startregion, von dem aus die Reise angetreten wird - z.B.: Wien
- **Zielort**
Der Zielort innerhalb der Zielregion - z.B.: Znojmo
- **Reisetyp**
Mögliche Beispiele für Reisetypen: Standard-Dienstreise, Inlandsdienstreise, Auslandsdienstreise, Schulung, Dienstreise ohne Diäten, ...
- **Zweck der Reise**
In diesem Feld muss der Grund für die Dienstreise angegeben werden. Dabei kann es sich beispielsweise um Kundenbesuche, Messen, Schulungen, etc. handeln.
- **Beschreibung**
Zur genaueren Nachvollziehbarkeit kann hier der Reisezweck noch näher beschrieben werden (max. 250 Zeichen)

Sind soweit alle nötigen Reisedaten erfasst, kann mit einem Klick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum nächsten Punkt navigiert werden. Die Navigation ist auch durch direktes Klicken auf **2 geschätzte Kosten** oder **3 Dateien** möglich.

2. - geschätzte Kosten

Im zweiten Schritt können die voraussichtlichen Kosten für jeden einzelnen **Belegtyp** erfasst werden. Hinzu kommt, das aus den Eingaben automatisch berechnete **Tag- / Nachtgeld** sowie das geschätzte **Kilometergeld**. Die Summe all dieser Werte ergibt den geschätzten Endbetrag. Diese grobe Kostenkalkulation dient lediglich der Information und erlaubt dem Vorgesetzten / der Personalabteilung einen ungefähren Überblick über die anfallenden Kosten.

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 Taggeld:
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 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 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 für den Genehmiger dienlich sind.

The screenshot shows the 'Dienstreise-Antrag' form at step 3, 'Dateien'. The progress bar indicates three steps: 1. Reisedaten, 2. geschätzte Kosten, and 3. Dateien (highlighted with a red box). Below the progress bar is a 'Reise Kurzinfo' section with the following data:

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

Below the 'Reise Kurzinfo' is an 'Anhänge' section with a table:

Dateiname	Größe	angefügt am
Datei auswählen Keine ausgewählt		

Buttons for 'Datei auswählen', 'Anhang hinzufügen', and 'löschen' are visible. A 'Zurück' button is at the bottom left.

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. The table has the following columns: 'Prozess erstellt', 'Nächste(r) im Prozess', 'Details', 'Verlauf', and 'Aktion(en)'. The first row contains the following data:

Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
22.07.2015 11:32:14	Gemütlich Gustav	Antrag Genehmigung Wien - Znojmo 10.07.2015 - 10.07.2015 Kundenbesuch Details	Fröhlich Franziska	Löschen Drucken

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 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 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.