Reise beantragen / abrechnen

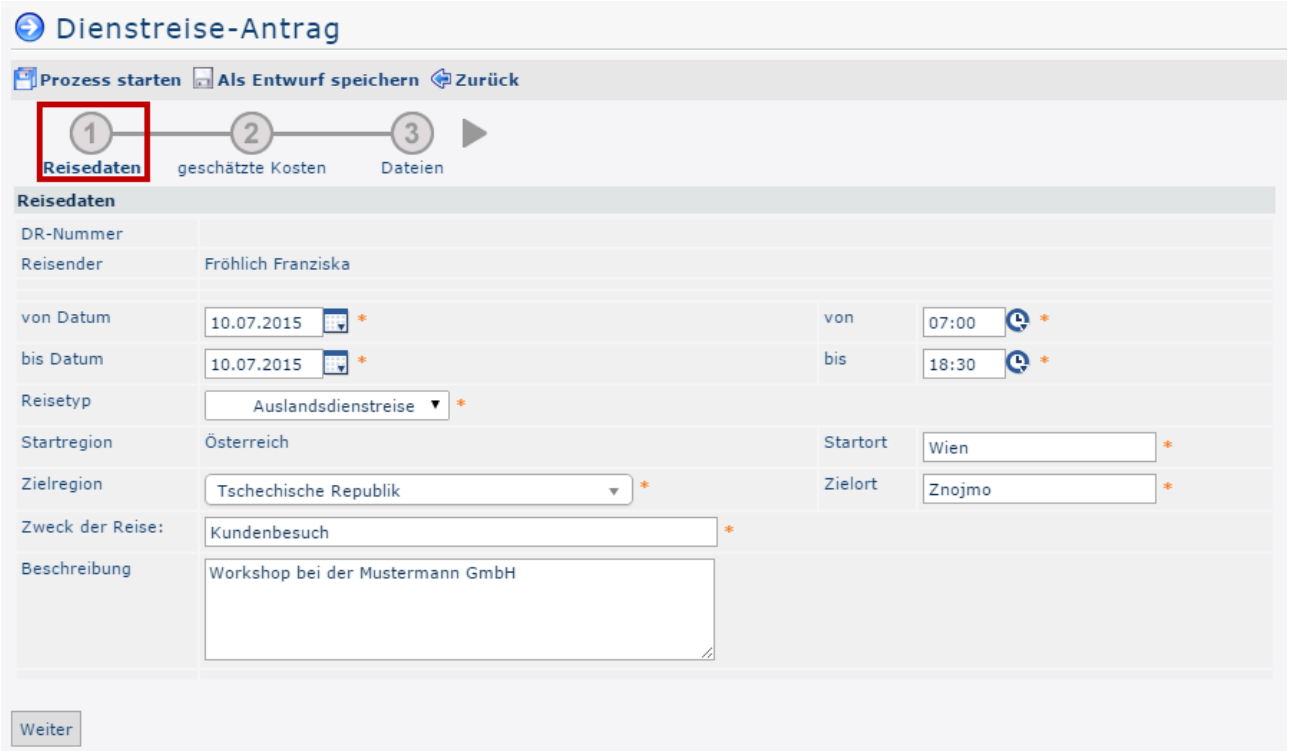
Allgemeines

Hat ein Mitarbeiter im Aufrag 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.

1. - Reisedaten

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



- **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**

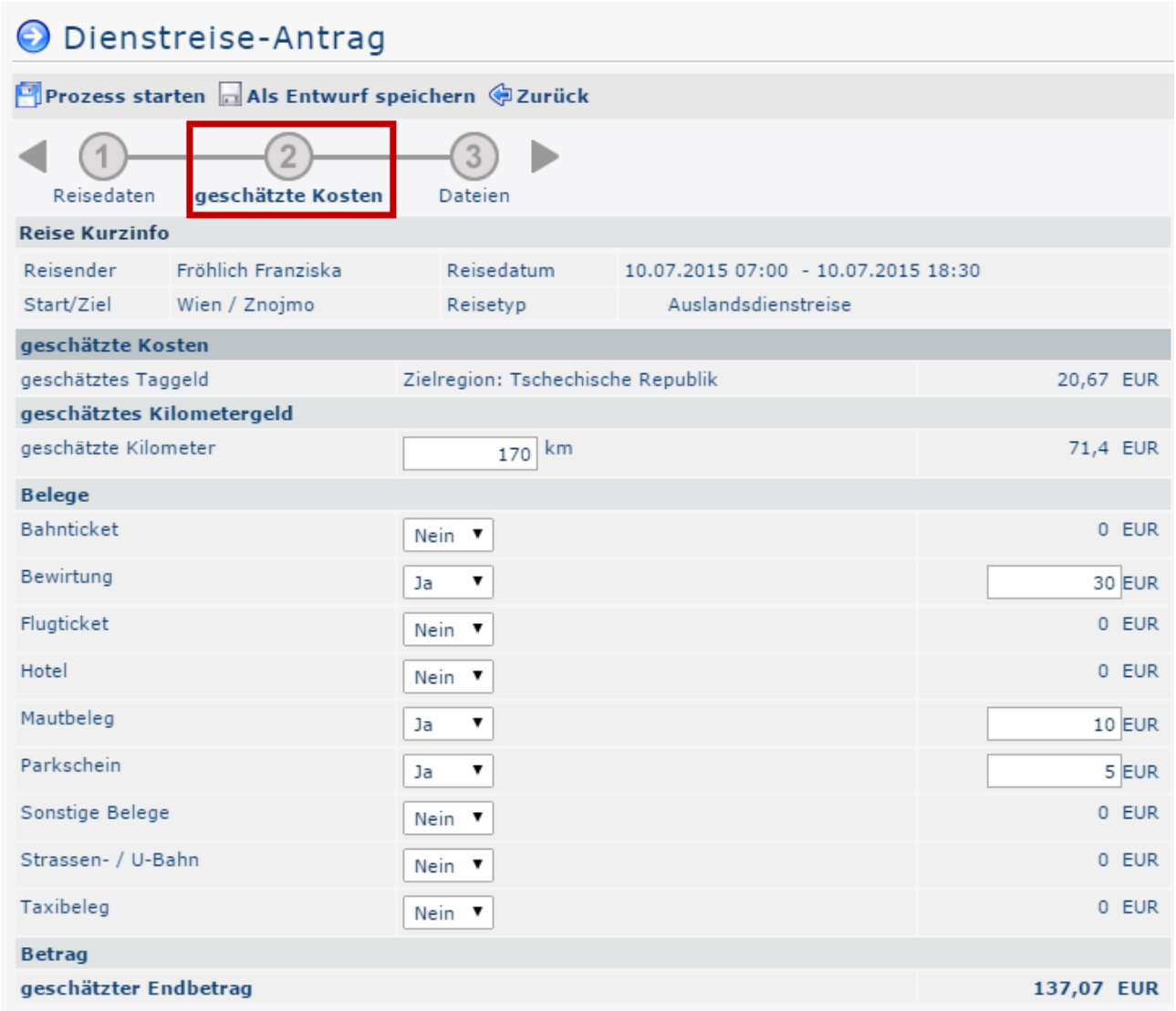
Handelt es sich beim Reisetyp um eine Auslandsdienstreise, so ist hier das entsprechende Land auszuwählen, in das die Reise führt. Dies kann per Auswahl aus der Dropdown-Liste oder per Direkteingabe (mit AutoComplete-Funktion) erfolgen.

- **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.



- **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.

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:

TO DO:

Screenshot Genehmigt

Screenshot Entwurf

Abrechnungsantrag