

Meine Reisen

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer einen Überblick über seine geplanten bzw. abzurechnenden Reisen und deren Position im Workflow, innerhalb des von ihm festgelegten Zeitraums. Die Reisen werden hier mit ihren wichtigsten Daten chronologisch aufgelistet. Mit Hilfe der Suchmaske können diese Reisen nach verschiedenen Kriterien sortiert und durchsucht werden.

The screenshot shows the 'Meine Reisen' interface with a search mask and a table of travel records. The search mask includes fields for 'von Datum' (01.07.2015), 'bis Datum' (31.07.2015), 'Reisestatus' (Alle), 'Selektionstyp' (Nach Reisenden), and 'Ausgabeformat'. The table below shows one travel record for Renner Rudi from Wien to Berlin.

Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Tag- / Nächtigungsgeld	KM Geld	Summe Belege	Status
Renner Rudi	06.07.15 08:00	09.07.15 19:00	Wien	Berlin	791,49	95,59	403,00	250,00	Abrechnung Entwurf
					791,49	95,59	403,00	250,00	

Zusammenfassung
Anzahl der Reisen: 1


Die Suchmaske

The screenshot shows the 'Meine Reisen' interface with a search mask and a table of travel records. The search mask includes fields for 'von Datum' (01.05.2015), 'bis Datum' (31.07.2015), 'Reisestatus' (Alle), 'Selektionstyp' (Nach Reisenden), and 'Ausgabeformat'. The table below shows four travel records for Renner Rudi.

Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Tag- / Nächtigungsgeld	KM Geld	Summe Belege	Status
Renner Rudi	05.05.15 06:00	06.05.15 20:00	Wien	München	196,40	26,40	0,00	170,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	01.06.15 08:30	03.06.15 17:00	Wien	Bratislava	281,60	59,40	67,20	140,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	25.06.15 08:00	28.06.15 18:00			380,20	101,20	84,00	195,00	Abrechnung genehmigt
Renner Rudi	06.07.15 08:00	09.07.15 19:00	Wien	Berlin	791,49	95,59	403,00	250,00	Abrechnung Entwurf
					1649,69	282,59	554,20	755,00	

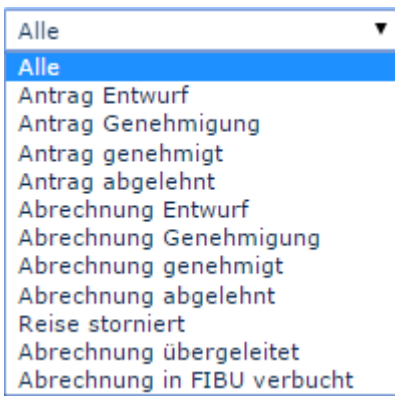
Zusammenfassung
Anzahl der Reisen: 4

von- und bis Datum

Mit diesen Parametern wird vom Benutzer der Zeitraum festgesetzt, der abgefragt werden soll. Dies kann sowohl durch Direkteingabe (im Format tt.mm.jjjj) als auch durch Klick auf den entsprechenden Tag im Kalender 

Reisestatus

Mit einem Klick auf dieses Dropdown-Element öffnet sich eine Liste aus der ausgewählt werden kann, in welchem Status sich die gesuchten Reise-Anträge / Reise-Abrechnungen befinden:



Alle: Es werden alle Reise-Anträge sowie alle Reise-Abrechnungen ungeachtet ihres Status' ausgegeben.

Antrag Entwurf: Nur diejenigen Reise-Anträge werden angezeigt, die vorläufig als Entwurf gespeichert (also noch nicht im Workflow befindlich) wurden.

Antrag Genehmigung: Es werden alle Reise-Anträge angezeigt die sich gerade im Workflow befinden, sprich noch genehmigt werden müssen.

Antrag genehmigt: Wird diese Option gewählt, so werden nur bereits genehmigte Anträge ausgegeben.

Antrag abgelehnt: Das Ergebnis der Abfrage gibt alle abgelehnten Reise-Anträge aus.

Mit den **Abrechnungen** verhält es sich genauso.

Reise storniert: Stornierte oder verworfene Reise-Anträge / Reise-Abrechnungen können wieder aufgegriffen werden.

Abrechnung übergeleitet:

TO DO

Abrechnung in FIBU verbucht: Wird nach diesem Status gefiltert, erhält der Benutzer in der Übersicht alle Abrechnungen die bereits in der Finanzbuchhaltung erfasst wurden.

Selektionstyp

Nach Reisenden:

Nach zugewiesener Kostenstelle:

Ausgabeformat

Wird dieses Feld freigelassen erhält man die Ausgabe auf dem Bildschirm. Alternativ dazu kann das Ergebnis auch als druckfreundliche Version dargestellt bzw. als PDF oder Excel gespeichert werden.

Das Ergebnis

Der folgende Screenshot zeigt das Ergebnis einer Abfrage vom 01.05.2015 bis 31.07.2015, unter Berücksichtigung aller Reisesstatus, selektiert nach Reisenden und im Standard-Ausgabeformat. Mit einem Klick

auf   

es ausgedruckt bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

kann

Meine Reisen										
Abfrage <input type="text"/> Suchmaske anzeigen										
Meine Reisen, 01.05.2015 - 31.07.2015										
	Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Tag- / Nächtigungsgeld	KM Geld	Summe Belege	Status
	Renner Rudi	05.05.15 06:00	06.05.15 20:00	Wien	München	196,40	26,40	0,00	170,00	Abrechnung Genehmigung
	Renner Rudi	01.06.15 08:30	03.06.15 17:00	Wien	Bratislava	281,60	59,40	67,20	140,00	Abrechnung Genehmigung
	Renner Rudi	25.06.15 08:00	28.06.15 18:00			380,20	101,20	84,00	195,00	Abrechnung genehmigt
	Renner Rudi	06.07.15 08:00	09.07.15 19:00	Wien	Berlin	791,49	95,59	403,00	250,00	Abrechnung Entwurf
						1649,69	282,59	554,20	755,00	
Zusammenfassung										
Anzahl der Reisen		4								

Erklärung der Tabellenspalten:

- **Name**
Der Name des Mitarbeiters, der die Reise-Abrechnung vorgenommen hat bzw. der Name des Antragsstellers
- **von- und bis Datum**
Zeitraum über den sich die Reise erstreckt.
- **Startort**
Der Punkt, von dem aus die Reise angetreten wird.
- **Zielort**
Der Zielort der Dienstreise.
- **Betrag**
Summe der errechneten Kosten (Diäten, Kilometergelder, Belege).
- **Tag- / Nächtigungsgeld**
In dieser Spalte wird die Summe des Tag- / Nächtigungsgeld für den angegebenen Reisezeitraum ausgewiesen. Die Höhe variiert je nach Dauer und **Zielregion**.
- **KM Geld**
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
- **Staus**
Eine Liste aller möglichen Reisetatus und deren Bedeutungen findet sich weiter oben unter **Suchmaske -> Reisetatus**.
- **Summe Belege**
In dieser Spalte sind die in der Reise enthaltenen Belege summiert.
- **Zusammenfassung**
Hier wird die Anzahl der Reisen angezeigt, die im ausgegebenen Zeitraum aufscheinen.

Per Klick auf das Editieren-

Symbol

wird eine umfangreiche Ansicht aller die Reise betreffenden Informationen geöffnet. Diese gibt (zusätzlich zu den eben beschriebenen Daten der Abfrage) u.a. Auskunft darüber, wie sich die einzelnen Reisekosten zusammensetzen - an manchen Stellen sind auch vom Mitarbeiter verfasste Bemerkungen ersichtlich. Die **Reiseinformation** lässt sich über das Druck-

Symbol

in einer druckfreundlichen Variante öffnen (in folgendem Screenshot sind alle Details eingeblendet) :

Zurück

Reiseabrechnung: Renner Rudi (PersonalWolke Prof)

Personalnummer	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisenummer		Kostenstelle	
Reisedatum	06.07.2015 08:00:00 - 09.07.2015 19:00:00		
Start/Ziel	Wien/Berlin	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisestatus	tm_state_	Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Kundenbesuch		
Beschreibung			
Gesamtkosten Reise	791,49 EUR		
Auszahlung an MA	791,49 EUR		
davon steuerfrei	791,49 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

[Details ein/ausblenden](#)

Auslandsetappen		von Datum	bis Datum	Taggeldabzüge		
1	Deutschland	06.07.2015 12:00:00	09.07.2015 15:00:00	Tage mit bezahlten Mittag- u. Abendessen: 1		
Reisekosten				Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Kilometergelder		Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer	
1	06.07.2015 Wien - Berlin - Wien		900 [15000 - 15900]	1	500	
Summe Kilometergelder				403,00 EUR	403,00 EUR	0,00 EUR
Belege		von Unternehmen bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos		
1	06.07.2015 Hotel	Nein				
Summe Belege				250,00 EUR	250,00 EUR	0,00 EUR
Diäten						
1	Taggeld Deutschland (3 + 3/12 - 8/12) * 35,3			91,19 EUR	91,19 EUR	0,00 EUR
2	Taggeld Österreich (0 + 8/12 - 6/12) * 26,4			4,40 EUR	4,40 EUR	0,00 EUR
1	Nachtgeld Österreich (15,00 EUR)			15,00 EUR	15,00 EUR	0,00 EUR
2	Nachtgeld Deutschland (27,90 EUR)			27,90 EUR	27,90 EUR	0,00 EUR
Summe Tag- u. Nachtgelder				138,49 EUR	138,49 EUR	0,00 EUR
SUMME				791,49 EUR	791,49 EUR	0,00 EUR

Per Klick in den rot umrahmten Bereich gelangt der Benutzer erneut in die Ansicht des Menüpunkts **Dienstreise-Abrechnung**. Es kann hier nochmals Einsicht in alle Punkte der Abrechnung genommen werden, Änderungen sind im Nachhinein jedoch nicht mehr möglich.