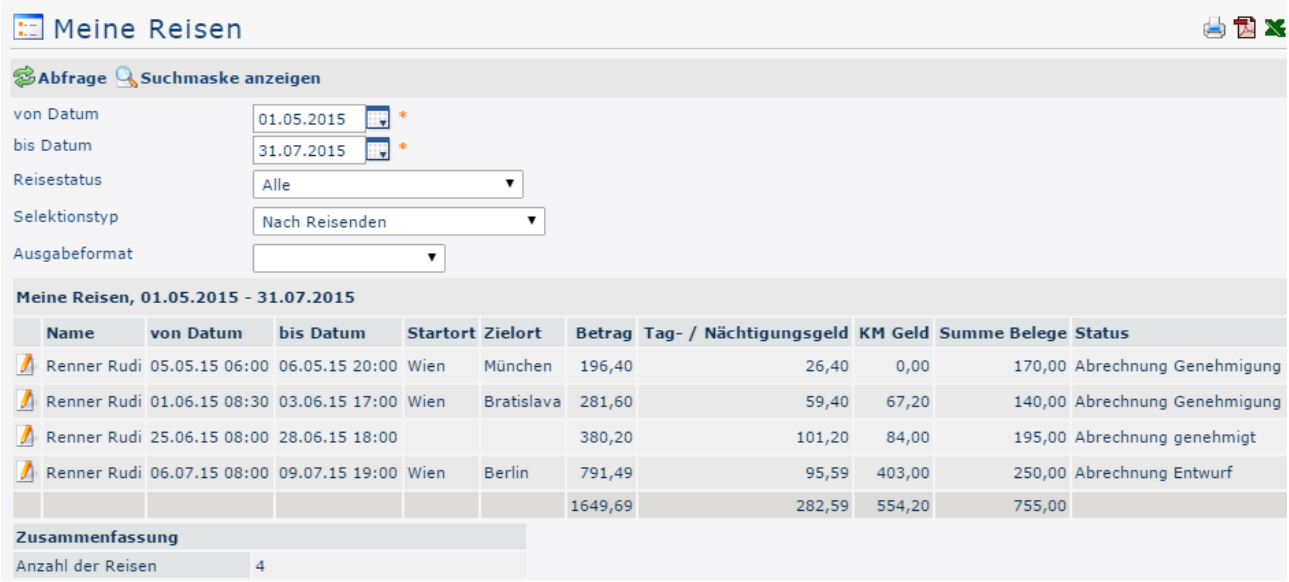
Meine Reisen

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer einen Überblick über seine geplanten bzw. abgerechneten Reisen 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.

Die Suchmaske

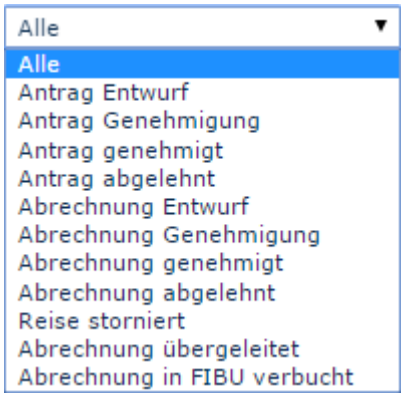


von- und bis Datum

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 ge

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 vom Vorgesetzten und der Personalabteilung 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:
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

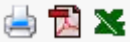
Nach Reisenden:

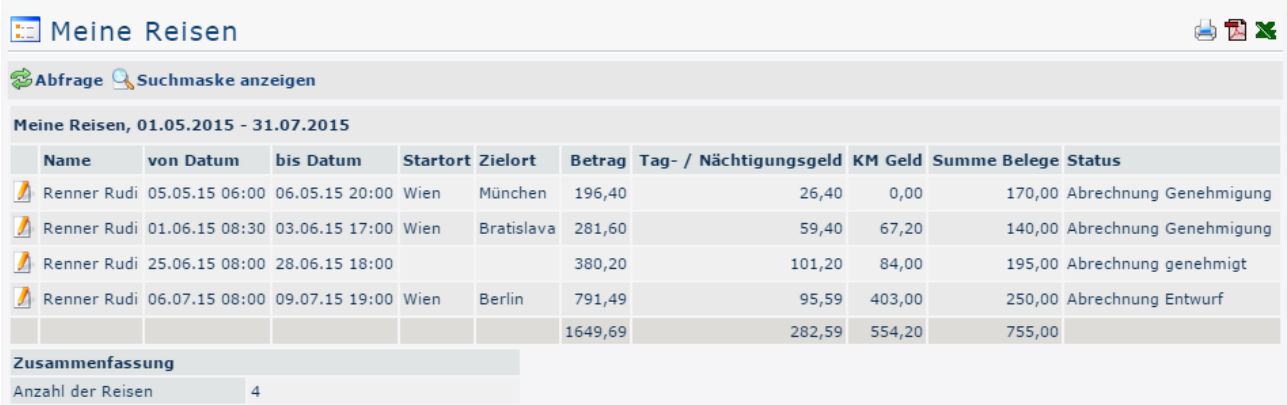
Nach zugewiesener Kostenstelle:

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 Reisestatusse, selektiert nach Reisenden und im Standard-Ausgabeformat. Mit einem Klick auf  kann es ausgedruckt bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.



Meine Reisen

Abfrage 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

- **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, die aufgrund der Reise anfallen.
- **Tag- / Nächtigungsgeld**
  Für die Verpflegung während einer Dienstreise stehen als Tagesgeld für 24 Stunden derzeit 26,40 Euro angenommen.
  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.
- **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

Per Klick auf das Editieren-Symbol wird eine umfangreiche Ansicht aller die Reise betreffenden Informationen geöffnet, die sich über das Druck-Symbol auch in einer druckfreundlichen Variante öffnen lässt (in folgendem Screenshot sind alle Details eingeblendet) :

Reiseinformation

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

	Region	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

	Kilometergelder		Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer	Gesamt-betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
1	06.07.2015	Wien - Berlin - Wien		900 [15000 - 15900]	1	500	403,00 EUR	403,00 EUR	0,00 EUR
	Summe Kilometergelder						*403,00 EUR*	*403,00 EUR*	*0,00 EUR*
	Belege		**von Unternehmen bezahlt**	**Bemerkung**	**Zusatzinfos**				
1	06.07.2015	Hotel	Nein				250,00 EUR	250,00 EUR	0,00 EUR
	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**