








Dienstreise

Eine Dienstreise im Sinne der Dienstreiseordnung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen vom Ort seiner regelmäßigen Arbeitsstätte abwesend ist.

Dienstreisen bedürfen für gewöhnlich der vorherigen Genehmigung durch den zuständigen Vorgesetzten bzw. dessen Stellvertreter. Die genehmigte Dienstreise wird automatisch an den Mitarbeiter retourniert, und unter dem Menüpunkt "Meine Dienstreisen" archiviert.

Nach Beendigung der Dienstreise hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die angefallenen Reisekosten (wie z.B. Kilometergelder, Übernachtungs-Ausgaben etc.) abzurechnen. Die Kontrolle und Genehmigung der Abrechnung erfolgt meist wieder durch den Vorgesetzten bzw. durch die Personalabteilung.

Nach Genehmigung des Reise-Antrages wird eine automatische Zeitkorrektur für den Zeitraum der Abwesenheit erstellt und im Kalender eingetragen.

▼ Dienstreise	
 Reiseantrag	
 Reiseabrechnung	
 Meine Dienstreisen	
▼ Fahrtenbuch	
 Abr. Fahrtenbuch	