

# Reisemappe

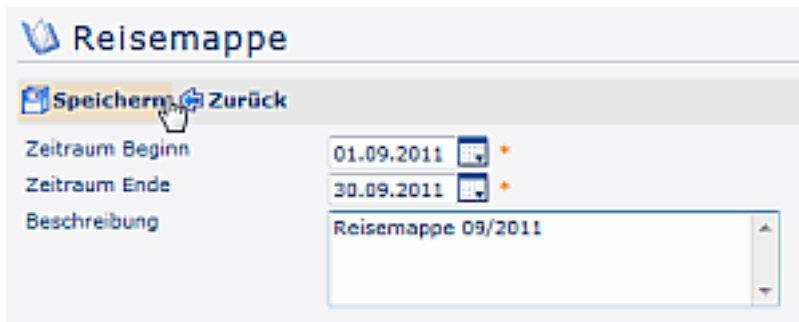
Die **Reisemappe** entspricht einer gesammelten Abrechnung von Dienstreisen über einen selbst definierbaren Zeitraum.

Damit können mehrere Reisen gesammelt eingegeben bzw. genehmigt werden, was folgende Vorteile mit sich bringt:

- einfache und schnelle Erfassung
- Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen
- keine Beantragung der Reise notwendig

Der Unterschied zur Fahrtenbuchabrechnung liegt in der Abrechnung der Taggeld-Diäten. Beim Fahrtenbuch werden lediglich die Kilometergelder und eventuell Belege abgerechnet.

## Erstellung der Reisemappe



- **Zeitraum Beginn - Ende**  
Eingabe des Zeitraumes für die gesammelten Reisen
- **Beschreibung**  
Optionale Eingabe einer Beschreibung

Nach dem Speichern wird die Reisemappe erstellt, man gelangt sofort in die Übersicht. Die Eingabe einer Dienstreise-Abrechnung kann sofort erfolgen - mittels Klick auf die Schaltfläche **Abrechnung hinzufügen**.



Reisemappe für: Weiss Florian			
Personalnummer	0096	Gruppe	G01 - Geschäftsführung
Reisenummer	0000155	Reisedatum	01.09.2011 - 30.09.2011
Gesamtkosten Reise	0,00		
Auszahlung an MA	0,00		
davon steuerfrei	0,00		
davon steuerbar	0,00		

Die Abrechnung erfolgt genauso wie in der Reisekostenabrechnung, mittels eingabe der Reisedaten, ev. Kilometergelder, Belege etc.

## Teillabrechnung zu Reisemappe

**Speichern & Schließen** [Zurück](#)

1 **Reisedaten** 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten

**Reisedaten**

DR-Nummer 0000155  
 Reisender Weiss Florian  
 von Datum 14.09.2011 von 08:00  
 bis Datum 14.09.2011 bis 16:30  
 Reisetyp Standard  
 Startregion Österreich Startort Wien  
 Zielregion Österreich Zielort Amstetten  
 Zweck der Reise: Kundentermin  
 Beschreibung Präsentationstermin bei Kunden XY

Mit **Speichern & Schließen** wird die Teillabrechnung zur **Reisemappe** hinzugefügt.

Möchte man die Reisemappe zu einem **späteren** Zeitpunkt bearbeiten, so ist sie in den **Offenen Aufgaben** zu finden, und kann von dort aus jederzeit ergänzt werden (Anklicken der Schaltfläche **Bearbeiten**):

## Meine offenen Aufgaben

**Markierte Aktionen durchführen** **Aktualisieren** **Filter einblenden** Eintrag 1-10 von 24 | Zeilen 10 | 1

**Verlauf Aus**

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.10.2011 16:13:13	Weiss Florian	Reiseabrechnung befüllen	Reisemappe / erstellt: 17.10.2011 16:13:13 <hr/> Reisemappe für Zeitraum: 01.09.2011 - 30.09.2011 Beschreibung Reisemappe Sept./2011  <b>Abrechnung Entwurf</b> Anzahl Reisen: 0 <a href="#">Details</a>		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a>

Ist die Reisemappe aus Sicht des Benutzers komplett, so klickt man auf **Speichern & Weiterleiten**. Die Reisemappe wandert dann entsprechend dem definierten Workflow zum Vorgesetzten oder in die Personalabteilung zur Genehmigung.

### NOTIZ

**Zu beachten!** Findet eine Reiseabrechnung in der Reisemappe keine Zustimmung, so muss die ganze Reisemappe vom Vorgesetzten abgelehnt werden. In diesem Fall geht die gesamte Mappe an den Mitarbeiter zurück, wo entsprechende Korrekturen vorgenommen werden, bzw. wo die gesamte Mappe storniert werden kann.