

Dienstreise

Ziel der Dienstreise-Schulung ist es, die allgemeinen administrativen und organisatorischen **Grundlagen** zu schaffen, den optimalen Einsatz neuer und bestehender **Features** zu erläutern und **Best Practice Tipps** aus dem Alltag vorzustellen:

Seminare-Inhalte	
<ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Definitionen (Abrechnungsmethoden, Taggelder, Km-Gelder,..)• Integration mit der Zeitwirtschaft (Fehlzeiteintrag u. Zeitkorrekturen)• Prozessmodellierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung• Anpassungsmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen)• Gesammelte Abrechnung von Reisen über die Reisemappe	<ul style="list-style-type: none">• Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte• Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung• Best Practises und Tipps für den Alltag

- **Auffrischung der Grundlagen**
 - Definition der Taggeldabrechnung (Kalendertagsmethode vs. 24Stunden, Auszahlung vs. steuerfrei)
 - Definition der Taggelder pro Region und MA-Gruppe (je nach Dienstvertrag)
 - Definition der Km-Geld-Abrechnung
 - Definition der Belegarten inklusive möglicher Zusatzfelder
 - Konsequenzen in der Zeitwirtschaft (IF6020)
- **Möglichkeiten bei DR Auswertungen**
- **neue Features**
 - Förderung von **Fahrgemeinschaften**
 - **Reisemappe**: gesammelte Abrechnung von Dienstreisen
- **Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag**

Verweise

Link zurück zur Terminübersicht
</daisy/webdesk-manual-admin/5043-dsy.html>

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
heading	consulting_h2
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false