

# Dienstreise-Antrag

## Allgemeines

Soll der Mitarbeiter im Auftrag seines Arbeitgebers seinen Dienst außerhalb seines normalen Arbeitsumfelds verrichten (=Dienstreise), so bekommt er über diesen Menüpunkt die Möglichkeit vorab einen **Dienstreise-Antrag** zu stellen. In diesem finden sich alle relevanten Daten zur geplanten Dienstreise, wie unter Anderem die Dauer, der Zweck, Start- und Zielort sowie eine Kostenschätzung.

### WARNUNG

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf die Standardversion des Dienstreise-Antrags. Aufgrund der Möglichkeit diesen zu individualisieren, kommt es mitunter an einigen Stellen beim jeweiligen Benutzer zu Abweichungen was die angezeigten Felder / Eingabemöglichkeiten betrifft.

## Der Dienstreise-Antrag

### 1. - Reisedaten

Als ersten Schritt hat der Mitarbeiter die nachfolgende Maske auszufüllen, um die wichtigsten Informationen die Reise betreffend zu erfassen:

The screenshot shows the 'Dienstreise-Antrag' form with a progress bar at the top. The first step, 'Reisedaten', is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

| Reisedaten       |                                  |          |        |
|------------------|----------------------------------|----------|--------|
| DR-Nummer        |                                  |          |        |
| Reisender        | Fröhlich Franziska               |          |        |
| von Datum        | 10.07.2015                       | von      | 07:00  |
| bis Datum        | 10.07.2015                       | bis      | 18:30  |
| Reisetyp         | Auslandsdienstreise              |          |        |
| Startregion      | Österreich                       | Startort | Wien   |
| Zielregion       | Tschechische Republik            | Zielort  | Znojmo |
| Zweck der Reise: | Kundenbesuch                     |          |        |
| Beschreibung     | Workshop bei der Mustermann GmbH |          |        |

- **DR-Nummer**  
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender**  
Der Name des Mitarbeiters, der den Dienstreise-Antrag stellt wird ebenfalls vom System automatisch erfasst
- **von- und bis Datum**  
Zeitraum über den sich die Reise erstrecken soll
- **von- und bis Uhrzeit**

Mit Hilfe dieser Parameter lässt sich der Reisezeitraum genauer eingrenzen. Das ist auch für die Berechnung der **Tages- und Nachtgelder** ausschlaggebend - hierauf wird in Punkt **2 geschätzte Kosten** genauer eingegangen.

- **Startregion**  
Land in dem die Dienstreise gestartet wird.
- **Zielregion**  
Handelt es sich beim Reisetyp um eine Auslandsdienstreise, so ist hier das entsprechende Land auszuwählen, in das die Reise führt. Dies kann per Auswahl aus der Dropdown-Liste oder per Direkteingabe (mit AutoComplete-Funktion) erfolgen. Werden mehrere Zielregionen bereist, so sollte hier jene Region gewählt werden, in der die meiste Zeit verbracht wird. Die korrekte Auswahl ist für die richtige Berechnung der geschätzten **Tages- / Nachtgelder** ausschlaggebend.
- **Startort**  
Der Ort innerhalb der Startregion, von dem aus die Reise angetreten wird - z.B.: Wien
- **Zielort**  
Der Zielort innerhalb der Zielregion - z.B.: Znojmo
- **Reisetyp**  
Mögliche Beispiele für Reisetypen: Standard-Dienstreise, Inlandsdienstreise, Auslandsdienstreise, Schulung, Dienstreise ohne Diäten, ...
- **Zweck der Reise**  
In diesem Feld muss der Grund für die Dienstreise angegeben werden. Dabei kann es sich beispielsweise um Kundenbesuche, Messen, Schulungen, etc. handeln.
- **Beschreibung**  
Zur genaueren Nachvollziehbarkeit kann hier der Reisezweck noch näher beschrieben werden (max. 250 Zeichen)

Sind soweit alle nötigen Reisedaten erfasst, kann mit einem Klick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum nächsten Punkt navigiert werden. Die Navigation ist auch durch direktes Klicken auf **2 geschätzte Kosten** oder **3 Dateien** möglich.

## 2. - geschätzte Kosten

Im zweiten Schritt können die voraussichtlichen Kosten für jeden einzelnen **Belegtyp** erfasst werden. Hinzu kommt, das aus den Eingaben automatisch berechnete **Tag- / Nachtgeld** sowie das geschätzte **Kilometergeld**. Die Summe all dieser Werte ergibt den geschätzten Endbetrag. Diese grobe Kostenkalkulation dient lediglich der Information und erlaubt dem Vorgesetzten / der Personalabteilung einen ungefähren Überblick über die anfallenden Kosten.

## Dienstreise-Antrag

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück



### Reise Kurzinfo

|            |                    |            |                                     |
|------------|--------------------|------------|-------------------------------------|
| Reisender  | Fröhlich Franziska | Reisedatum | 10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30 |
| Start/Ziel | Wien / Znojmo      | Reisetyp   | Auslandsdienstreise                 |

### geschätzte Kosten

|                     |                                   |           |
|---------------------|-----------------------------------|-----------|
| geschätztes Taggeld | Zielregion: Tschechische Republik | 20,67 EUR |
|---------------------|-----------------------------------|-----------|

### geschätztes Kilometergeld

|                      |                                     |          |
|----------------------|-------------------------------------|----------|
| geschätzte Kilometer | <input type="text" value="170"/> km | 71,4 EUR |
|----------------------|-------------------------------------|----------|

### Belege

|                    |                                   |                                     |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Bahnticket         | <input type="text" value="Nein"/> | 0 EUR                               |
| Bewirtung          | <input type="text" value="Ja"/>   | <input type="text" value="30"/> EUR |
| Flugticket         | <input type="text" value="Nein"/> | 0 EUR                               |
| Hotel              | <input type="text" value="Nein"/> | 0 EUR                               |
| Mautbeleg          | <input type="text" value="Ja"/>   | <input type="text" value="10"/> EUR |
| Parkschein         | <input type="text" value="Ja"/>   | <input type="text" value="5"/> EUR  |
| Sonstige Belege    | <input type="text" value="Nein"/> | 0 EUR                               |
| Strassen- / U-Bahn | <input type="text" value="Nein"/> | 0 EUR                               |
| Taxibeleg          | <input type="text" value="Nein"/> | 0 EUR                               |

### Betrag

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| geschätzter Endbetrag | 137,07 EUR |
|-----------------------|------------|

- **Reise Kurzinfo**  
Eine Kompaktansicht der Eckdaten.
- **geschätzte Kosten**
  - geschätztes Taggeld:  
Dieser Betrag hängt von der gewählten Zielregion und der Dauer der Dienstreise ab.
  - geschätztes Nächtigungsgeld:  
Ohne Nachweis der Nächtigungskosten (z.B. Hotelbeleg) ist, abhängig von der **Zielregion**, ein Pauschalbetrag abzugelten. Werden die Nächtigungskosten nachgewiesen, sind diese zur Gänze vom Arbeitgeber zu übernehmen.
- **geschätztes Kilometergeld**  
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
- **Belege**  
Hier können optional die geschätzten Kosten für die angezeigten Belege eingetragen werden (soweit schon bekannt).
- **Betrag - geschätzter Endbetrag**  
Alle bisherigen Beträge summiert (in Euro).

Sind soweit alle geschätzten Kosten erfasst, kann mit einem Klick auf die **Weiter**-Schaltfläche zum letzten Punkt navigiert werden.

### 3. - Dateien

Im letzten Schritt kann der Antragsteller **Dateien** (wie zum Beispiel Scans von bereits gebuchten Bahn- / Flugtickets, erhaltenen Seminarprogrammen, Aufträgen...) über die Schaltflächen **Anhang hinzufügen** -> **Datei auswählen** hinzufügen, die später im Workflow als Entscheidungshilfe für den Genehmiger dienlich sind.

**Dienstreise-Antrag**

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten 2 geschätzte Kosten 3 **Dateien**

**Reise Kurzinfo**

|            |                    |            |                                     |
|------------|--------------------|------------|-------------------------------------|
| Reisender  | Fröhlich Franziska | Reisedatum | 10.07.2015 07:00 - 10.07.2015 18:30 |
| Start/Ziel | Wien / Znojmo      | Reisetyp   | Auslandsdienstreise                 |

**Anhänge**

| Dateiname                        | Größe | angefügt am |
|----------------------------------|-------|-------------|
| Datei auswählen Keine ausgewählt |       |             |

Anhang hinzufügen löschen

Zurück

Damit ist der Antrag nun komplett. Über die **Zurück-Schaltfläche** können die vorherigen Schritte nochmals überprüft und nötigenfalls überarbeitet werden. Ansonsten kann der Antrag per Klick auf **Prozess starten** in den Workflow integriert oder via **Als Entwurf speichern** zur späteren Weiterbearbeitung unter **offene Aufgaben** abgelegt werden.

### Vom Antrag zur Abrechnung

Wird der Dienstreise-Antrag schließlich per Klick auf **Prozess starten** gestellt, gelangt der Benutzer daraufhin in die Übersicht seiner **offenen Anträge**. Hier wird der Dienstreise-Antrag nun an erster Stelle platziert:

**offene Anträge**

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Filter einblenden Verlauf Aus 3 Einträge | Zeilen 10

| Prozess erstellt    | Nächste(r) im Prozess | Details  | Verlauf              | Aktion(en)                                  |
|---------------------|-----------------------|--|----------------------|---|
| 22.07.2015 11:32:14 | Gemütlich Gustav      | <b>ReiseAntragAbrechnung</b><br>Wien - Znojmo<br>10.07.2015 - 10.07.2015<br>Kundenbesuch<br><b>Antrag Genehmigung</b><br>Details | ★ Fröhlich Franziska | <input type="checkbox"/> Löschen<br>Drucken |

Der Status dieser **Dienstreise** lautet vorerst **Antrag Genehmigung**. Das bedeutet, dass der Antrag (gestellt von Frau Fröhlich) jetzt bei ihrem Vorgesetzten (Herrn Gemütlich) unter **offene Aufgaben** zur Bearbeitung vorliegt.

Sobald sich dieser des Antrags annimmt und ihn genehmigt, ändert sich der Status wie folgt:

| offene Anträge  |                       |   |  |                         |
|---|-----------------------|---|--|-------------------------|
| <a href="#">Markierte Aktionen durchführen</a> <a href="#">Aktualisieren</a> <a href="#">Filter einblenden</a> <a href="#">Verlauf Aus</a> <span>4 Einträge   Zeilen</span> <input type="text" value="10"/> |                       |   |  |                         |
| Prozess erstellt  | Nächste(r) im Prozess | Details   | Verlauf                                | Aktion(en)              |
| 22.07.2015<br>11:32:14  | Gemütlich<br>Gustav   | ReiseAntragAbrechnung<br><hr/> Wien - Znojmo<br>10.07.2015 - 10.07.2015<br>Kundenbesuch<br><b>Antrag genehmigt</b><br><a href="#">Details</a> | Fröhlich Franziska<br>Gemütlich Gustav | <a href="#">Drucken</a> |

**Genehmigt!** Frau Fröhlich kann ihre eintägige Dienstreise am **10.07.2015** offiziell antreten. Und das ist auch genau das Datum, an dem sich der Status erneut ändert:

| offene Aufgaben  |                                       |                          |  |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------|--|---|
| <a href="#">Markierte Aktionen durchführen</a> <a href="#">Aktualisieren</a> <a href="#">Filter einblenden</a> <a href="#">Verlauf Aus</a> <span>1 Eintrag   Zeilen</span> <input type="text" value="10"/> |                                       |                          |  |   |
| Aufgabe zugewiesen   | Antragsteller                         | Aktivität                | Details  | Aktion(en)  |
| 22.07.2015<br>11:52:02   | Fröhlich Franziska<br>(PP-014, PP-CL) | Reiseabrechnung befüllen | ReiseAntragAbrechnung / erstellt:<br>22.07.2015 11:32:14<br><hr/> Wien - Znojmo<br>10.07.2015 - 10.07.2015<br>Kundenbesuch<br><b>Abrechnung Entwurf</b><br><a href="#">Details</a> | Fröhlich Franziska<br>Gemütlich Gustav<br>Stornieren<br>Bearbeiten<br>Kommentieren<br>Drucken |

Aus obigem Screenshot geht hervor, dass Frau Fröhlich die Dienstreise bereits hinter sich hat und der ehemalige **Dienstreise-Antrag** (der durch die Genehmigung vor Reiseantritt abgeschlossen wurde) nun - nach dem geplanten Ende der Dienstreise - zu einem **Abrechnungs-Entwurf** geworden ist. Dieser liegt jetzt wiederum bei ihr unter **offene Aufgaben** zur Bearbeitung vor. Im Fall, dass die Dienstreise aus irgendwelchen Gründen (z.B. Krankheit des Antragsstellers, Absage des Kundentermins,...) nicht zustande gekommen ist, kann die Dienstreise per Klick auf **Stornieren** storniert werden.

NOTIZ

Dienstreisen können erst nach ihrer Beendigung abgerechnet werden - sprich, wenn das geplante **Bis-Datum** und die geplante **Bis-Uhrzeit** in der Vergangenheit liegen!

Per Klick auf **Details** gelangt man zur Übersicht der Reise, mit allen Angaben die im **Dienstreise-Antrag** geschätzt wurden.

Per Klick auf **Bearbeiten** gelangt der Mitarbeiter zur Eingabemaske für die Dienstreise-Abrechnung. Die geschätzten Werte aus dem **Dienstreise-Antrag** werden übernommen und können weiter bearbeitet werden.