

# 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.

Meine Reisen

Abfrage Suchmaske anzeigen

Meine Reisen, 01.07.2015 - 31.07.2015

Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Tag- / Nächtigungsgeld	KM Geld	Summe Belege	Status
Renner Rudi	06.07.15 08:00	09.07.15 19:00	Wien	Berlin	791,49	95,59	403,00	250,00	Abrechnung Entwurf
					791,49	95,59	403,00	250,00	

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen 1

## Die Suchmaske

Meine Reisen

Abfrage Suchmaske anzeigen

von Datum 01.05.2015

bis Datum 31.07.2015

Reisestatus Alle

Selektionstyp Nach Reisenden

Ausgabeformat

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

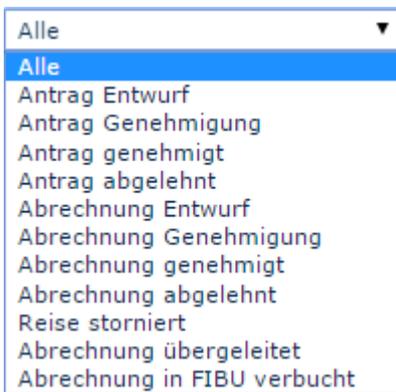
Anzahl der Reisen 4

### 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 

### 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

Meine Reisen										
Abfrage <input type="text"/> 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

Mit einem Klick

auf   

die Liste auch ausgedruckt werden bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

kann