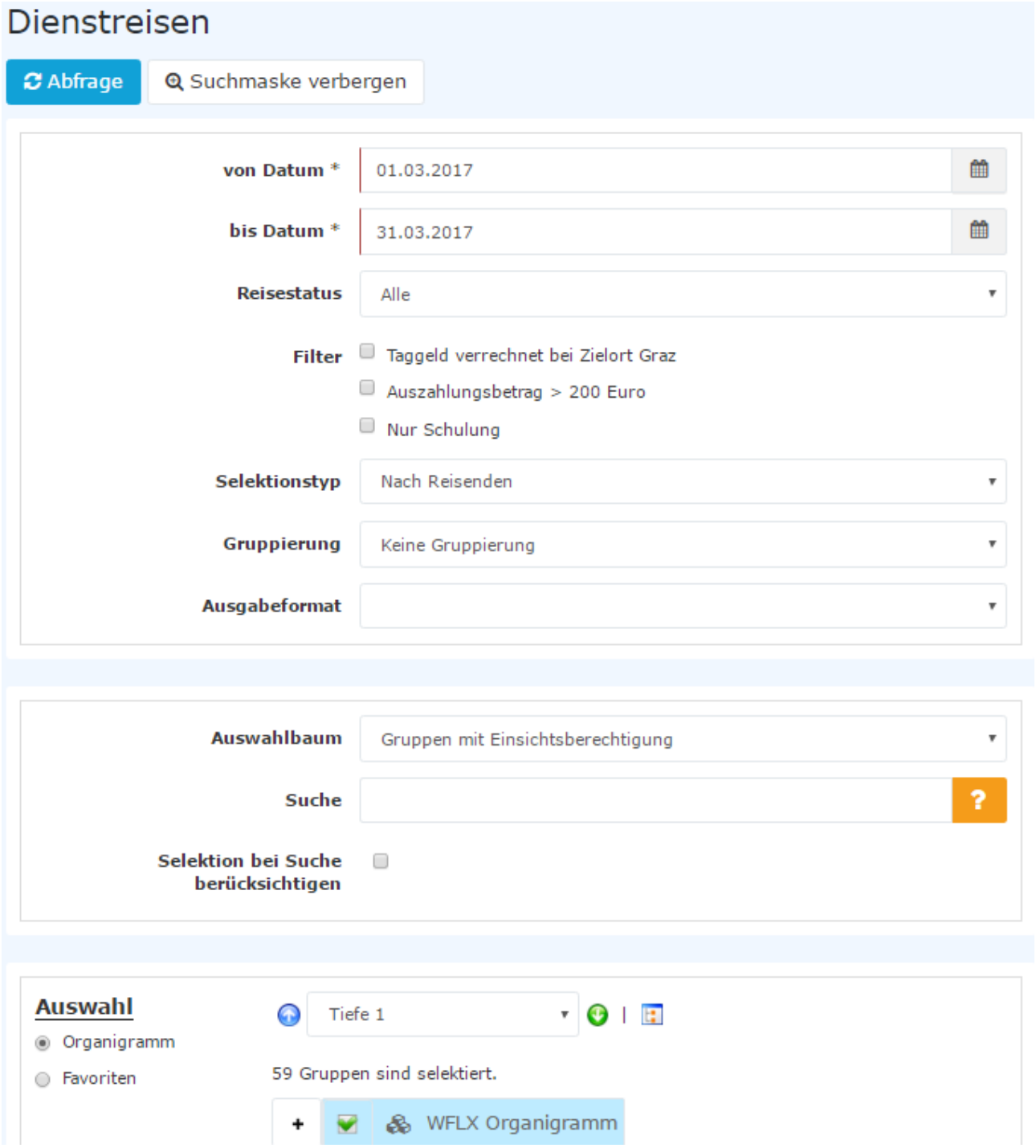
Dienstreise-Auswertungen

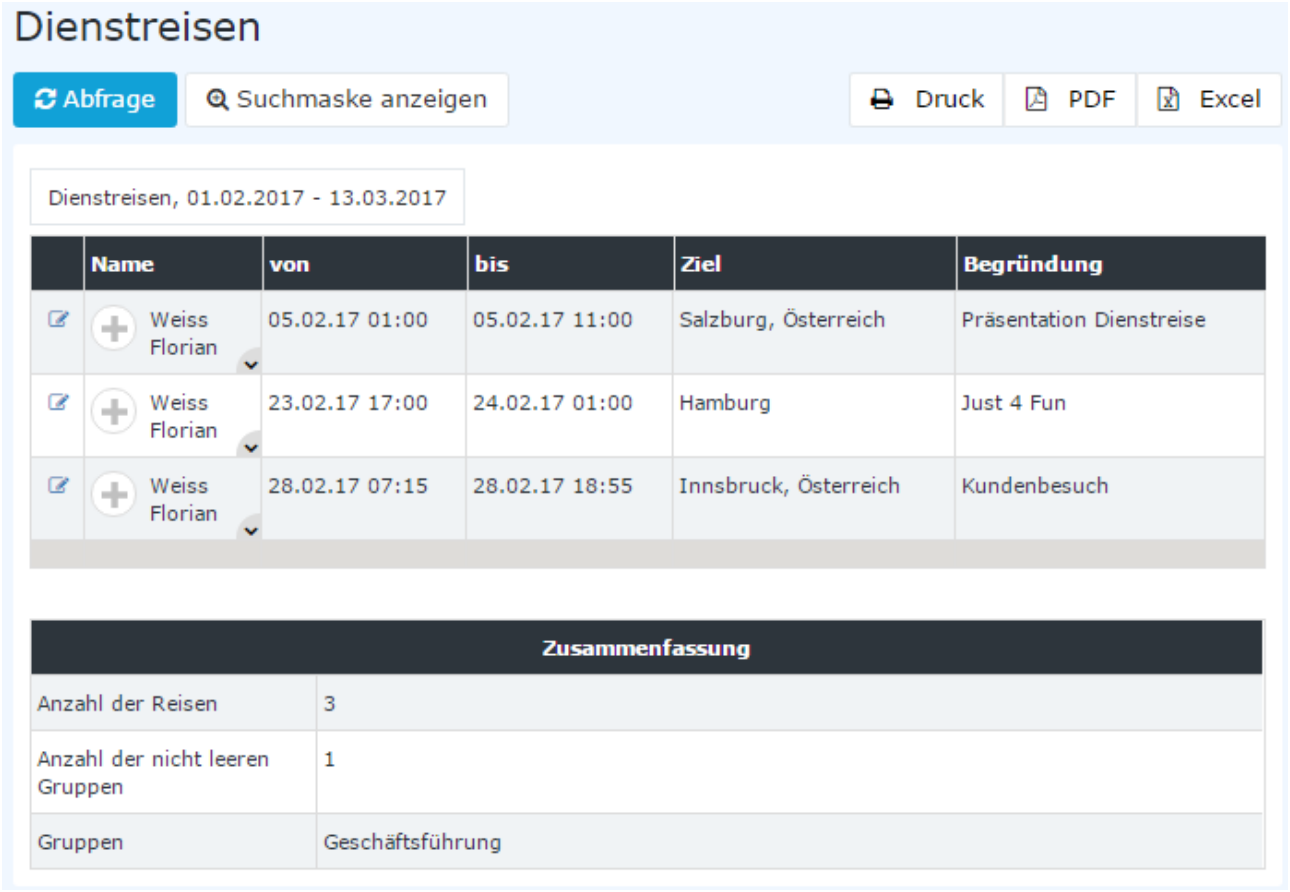
Mit den **Dienstreise-Auswertungen** besteht für Mitarbeiter mit Vorgesetzten-Funktion, dessen Stellvertreter oder die Personalabteilung die Möglichkeit, alle angemeldeten und abgerechneten Dienstreisen einer Abteilung zu sehen.

In dieser Suchmaske kann man die Dienstreisen nach verschiedenen Kriterien auswählen. Beispiel:

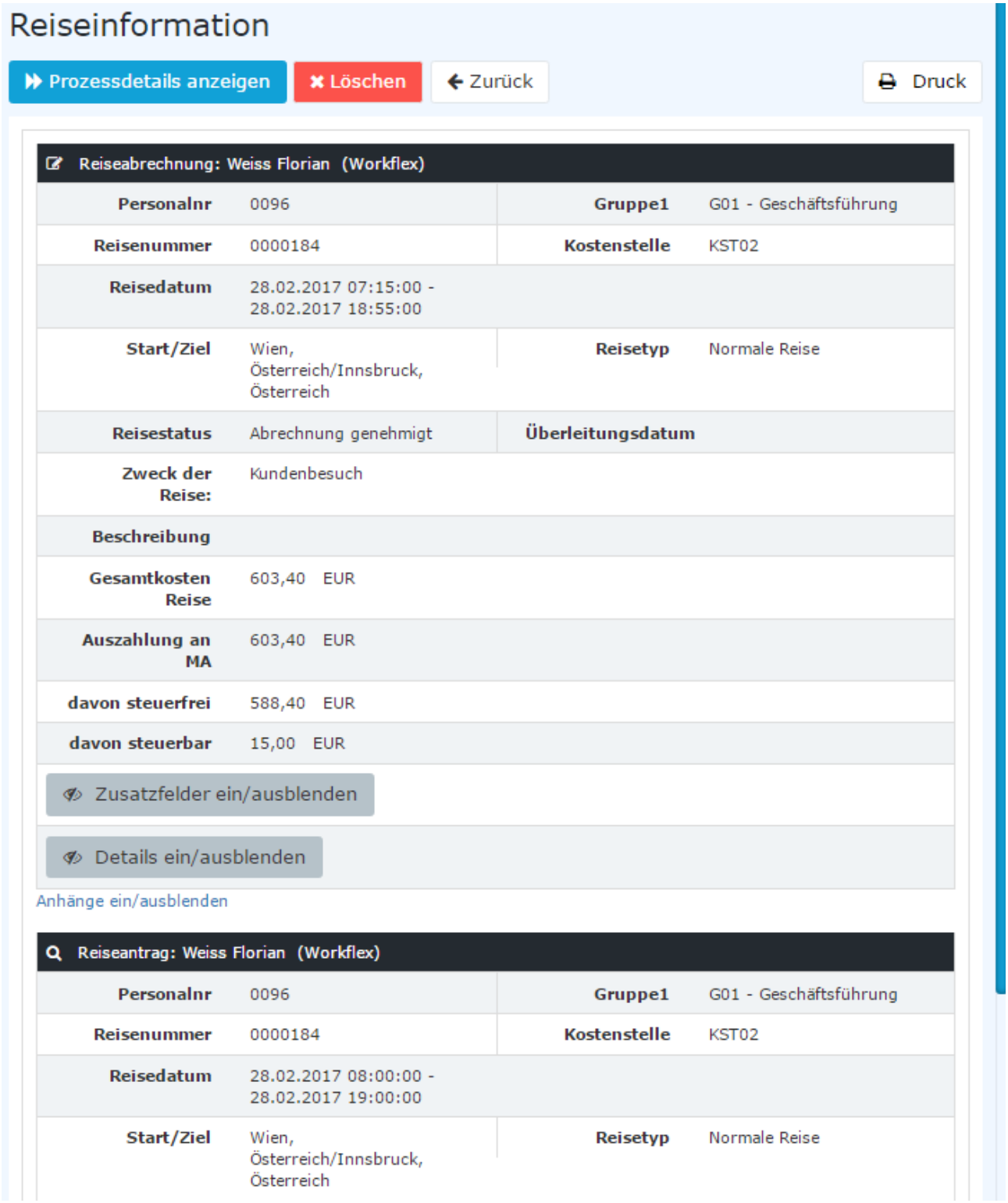


- **von - bis Datum**
  Eingabe des Abfragezeitraumes
- **Reisestatus**
  Durch die Eingabe des Feldes Reisestatus kann die Anzeige der Reise auf "Reisen mit einem bestimmten Status" eingeschränkt werden:

    - **Alle:** Anzeige aller Dienstreisen im ausgewählten Zeitraum
    - **Antrag Entwurf:** alle Dienstreiseanträge die noch nicht zur Genehmigung an den Vorgesetzten weitergeleitet wurden, sondern nur als Entwurf abgespeichert wurden
    - **Antrag Genehmigung:** alle Dienstreiseanträge, die noch nicht durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
    - **Antrag genehmigt:** alle Dienstreiseanträge, die durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
    - **Antrag abgelehnt:** alle Dienstreiseanträge, die durch den Vorgesetzten abgelehnt wurden
    - **Abrechnung Entwurf:** alle Dienstreiseabrechnungen, die noch nicht zur Genehmigung an den Vorgesetzten weitergeleitet wurden, sondern nur als Entwurf abgespeichert wurden
    - **Abrechnung Genehmigung:** alle Dienstreiseabrechnungen, die noch nicht durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
    - **Abrechnung genehmigt:** alle Dienstreiseabrechnungen, die durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
    - **Abrechnung abgelehnt:** alle Dienstreiseabrechnungen, die durch den Vorgesetzten abgelehnt wurden
    - **Reise storniert:** alle Reisen die storniert wurden
    - **Abrechnung übergeleitet:** Anzeige aller übergeleiteten Dienstreise-Abrechnungen
- **Reisetyp**
  Beispiele für **Reisetypen** (Reiseart):
    - Dienstreise mit Diäten
    - Dienstreise ohne Diäten
    - Schulung
    - Schulung mit Diäten
    - Auslandsdienstreise mit Diäten
    - Auslandsdienstreise ohne Diäten
    - Fahrtenbuch
- **Filter**
  Die Abfrage kann zusätzlich mit Hilfe verschiedener **Filter** eingeschränkt werden, wie z.B. filtern nach Schulungen, einer bestimmten Betragshöhe, Reiseort, etc. Die entsprechende Hinterlegung der Filter wird vom Administrator vorgenommen.
- **Selektionstyp**
  Mögliche Selektion nach Reisenden oder nach zugewiesener Kostenstelle
- **Sortierung**
  Mögliche Sortierung nach Namen des Reisenden oder nach Beginn-Datum der Reise



Detailansicht: Durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol gelangt man in die Reiseinformation.



Durch weiteres Klicken auf die graue Fläche "**Reiseabrechnung**" oder "**Reiseantrag**" erhält man die entsprechenden Detailinformationen.