Storno einer Dienstreise

Um eine **bereits genehmigte** Dienstreiseanmeldung zu stornieren, muss man unter dem Menüpunkt „offene Aufgaben“ den Antrag mit der Aktion „Bearbeiten“ aufrufen und mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ löschen. Die Schaltfläche steht nur in jenen Schritten des Workflows zur Verfügung, in denen ein Storno vorgesehen ist.

Die anschließende Sicherheitsabfrage muss bestätigt werden. Das Storno ist endgültig: die Reise erhält den Status „Reise storniert“ und kann nachträglich nicht wieder aufgenommen werden.