

- Planung samt benötigter Ressourcen
- Reisemittel reservieren
- geplante Kosten im Reiseakt eintragen
- Freigabe erfolgt auf Basis der Reiseeckdaten
- automatisches Eintragen der Fehlzeit in Teamkalender

Features:
<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Reisegrunddaten samt benötigter Ressourcen • (optional) Reisevorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> • Beantragung von Ressourcen wie Flug, Hotel oder Bahn. Je nach Ressource kann ein eigener Genehmigungs-Workflow definiert werden • Eingabe der Reisedaten in den Antrag • Feedback an Mitarbeiter • Genehmigung der Reise über den Webdesk - Workflow • Eintragung der geplanten Reise auch im Zeitwirtschaftssystem (Gruppenkalender, Persönlicher Kalender, optional: Groupware Kalender - Lotus Notes/MS Exchange)

Perssonal 0016 **Böhm Susanne**

Personal
 Buchen
 Info
 Anträge
 Urlaubsantrag
 Arbeitsantrag
 Berechtigung
 Krankmeldung
 Arbeitszeugnis
 Investitionsantrag
 Sonderurlaub
 Seminarantrag
 Dienstreise
 Reisekosten
 Meile Dienstreisen
 Worklife
 Einstellungen
 Logout

Dienstreise-Antrag

▶
Prozess starten
Als Entwurf speichern
Zurück

Reisenden

Dik-Nummer	Nachname	Von Datum	Bis Datum
1000000000	Böhm, Susanne	11.03.2007	11.04.2007
1000000000	von Datum	11.03.2007	Bis Datum
		11.03.2007	12.04.2007

Reisezeit
 Starttag:
 Stoptag:

Startort
 Zielort:

Zweck der Reise:
 Beschreibung:

Ein Dienstreise im Sinne der Dienstreisepolitik liegt vor, wenn ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen von Ort zu Ort geschäftlich oder dienstlich auswärts reist.
 Der Dienstreise-Zweck ist die Veranlassung durch den Auftraggeber festzusetzen bzw. dessen Zielstreuer, Auslandsadressaten und Flugplan bedürfen zusätzlich der Genehmigung durch das Leitende Verwaltungsabteilchen. Die Wahl des Reisemittels und des Verkehrsmittels muss unter Berücksichtigung der kostengünstigsten Variante erfolgen.
Reisezeit
 Es sind exakten verschiedenen Reisetagen unterscheiden.
 Reisetage "Auslandsdienstreise" ist bei jeder Dienstreise ins Ausland zu wählen.
 Reisetage "Schulung" ist zu wählen, - wenn man sich eine Schulung (Einfach-Schulung, mehrtägige Schulung) besucht.
 Für alle anderen Fälle ist die Reisetage "Dienstreise" zu wählen (gilt auch für Referenten, welche selbst eine Schulung haben).

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikText
heading	reise_h3

Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false