

# Fahrtenbuch

---

Das Fahrtenbuch dient als Sammelabrechnung von betrieblich gefahrenen Kilometern.

Es empfiehlt sich, die Kilometergeld-Abrechnung nach jeder Dienstreise einzugeben und als Entwurf zu speichern. Am Ende des Monats werden dann alle Dienstreisen zusammengefasst und als eine Sammelabrechnung in einem Antrag als Prozess gestartet.

## Reisedaten

- **Von - Bis Datum**  
Angabe des Datums, an welchem die Dienstreise stattgefunden hat
- **Reisetyp**  
Es wird automatisch "Fahrtenbuch" selektiert
- **Zweck der Reise**  
Angabe des Reisezweckes
- **Beschreibung**  
Eingabe einer optionalen Beschreibung der Dienstreise

## Kilometergelder

Nach jeder getätigten Reise werden die Kilometergelder eingegeben. Es empfiehlt sich, die im Laufe des Monats angefallenen Kilometergeld-Einträge einzugeben und als **Entwurf** zu speichern, und erst am Ende des Monats den Prozess zu starten. Den Entwurf des Antrages findet man dann im Menüpunkt "Offene Aufgaben".

Auf diese Weise wird eine Art Monats-Sammelabrechnung erstellt, in der alle Dienstreisen erfasst sind.

## Belege

Hier werden eventuelle Ausgaben, wie beispielsweise Parkbelege, Mautgebühren etc. eingegeben. Die Originalbelege sind dem Vorgesetzten, bzw. dem Personalbüro zu übergeben.

## Berechnete Kosten

Unter dem Punkt "Berechnete Kosten" wird eine vorläufige Kostenzusammenfassung angezeigt. Diese kann jedoch vom Vorgesetzten bzw. vom Personalbüro korrigiert werden.

## Anzeige Fahrtenbuch in "Meine Dienstreisen"

Die Übersicht über alle Einträge, welche im Fahrtenbuch zusammengefasst sind, kann über den Menüpunkt "Meine Dienstreisen" aufgerufen werden (mit Selektion eines beliebigen Zeitraumes):

Durch Anklicken der einzelnen Zeilen kann der entsprechende Antrag im Detail eingesehen werden.