

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.