Dienstreise

Ziel der Dienstreise-Schulung ist es, die allgemeinen administrativen und organisatorischen **Grundlagen** zu schaffen, den optimalen Einsatz neuer und bestehender **Features** zu erläutern und **Best Practice Tipps** aus dem Alltag vorzustellen:

Seminare-Inhalte	
• Grundlegende Definitionen (Abrechnungsmethoden, Taggelder, Km-Gelder,..) • Integration mit der Zeitwirtschaft (Fehlzeiteintrag u. Zeitkorrekturen) • Prozessmodelierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung • Anpassungmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen) • Gesammelte Abrechnung von Reisen über die Reisemappe	• Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte • Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung • Best Practises und Tipps für den Alltag

- **Auffrischung der Grundlagen**
  - Definition der Taggeldabrechnung (Kalendertagsmethode vs. 24Stunden, Auszahlung vs. steuerfrei)
  - Definition der Taggelder pro Region und MA-Gruppe (je nach Dienstvertrag)
  - Definition der Km-Geld-Abrechnung
  - Definition der Belegarten inklusive möglicher Zusatzfelder
  - Konsequenzen in der Zeitwirtschaft (IF6020)
- **Möglichkeiten bei DR Auswertungen**
- **neue Features**
  - Förderung von **Fahrgemeinschaften**
  - **Reisemappe**: gesammelte Abrechnung von Dienstreisen
- **Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag**

Verweise

Link zurück zur Terminübersicht
/daisy/webdesk-manual-en/5043-dsy.html?language=1

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
headimg	consulting_h2
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false