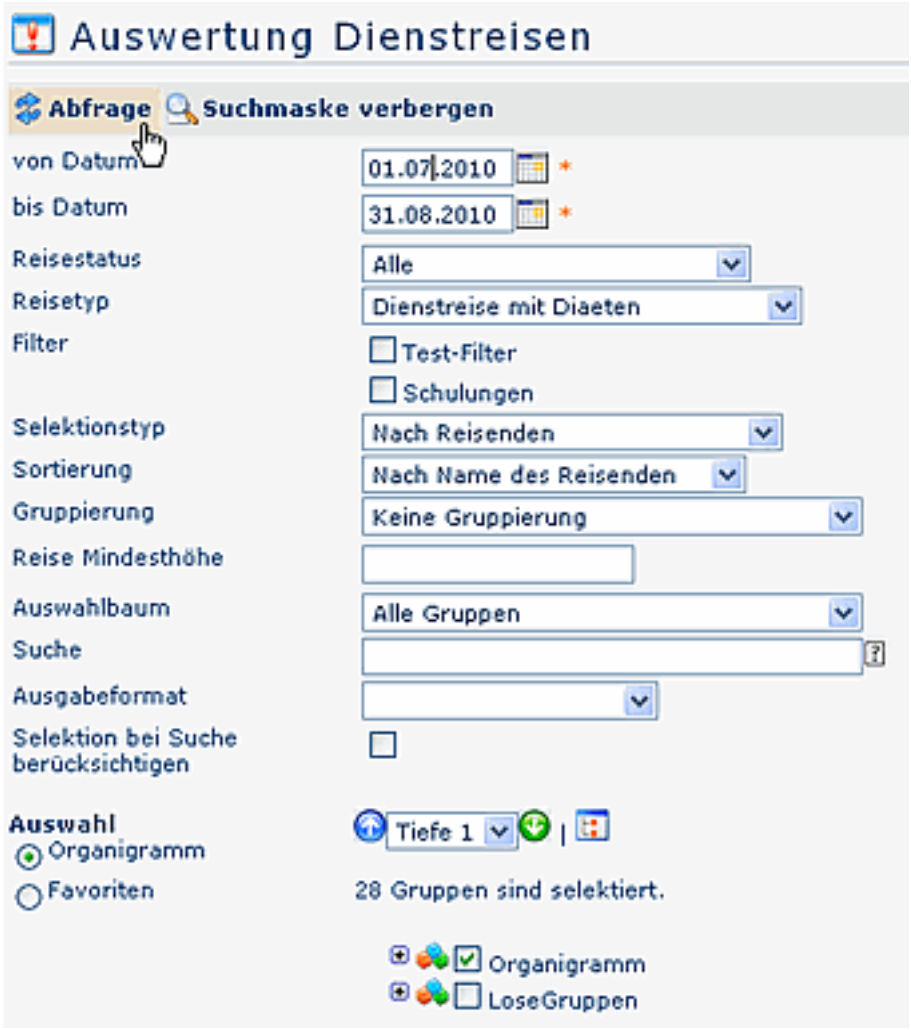
Dienstreise-Auswertungen

Mit den **Dienstreise-Auswertungen** besteht für Mitarbeiter mit Vorgesetzten-Funktion, dessen Stellvertreter oder die Personalabteilung die Möglichkeit, alle angemeldeten und abgerechneten Dienstreisen einer Abteilung zu sehen.

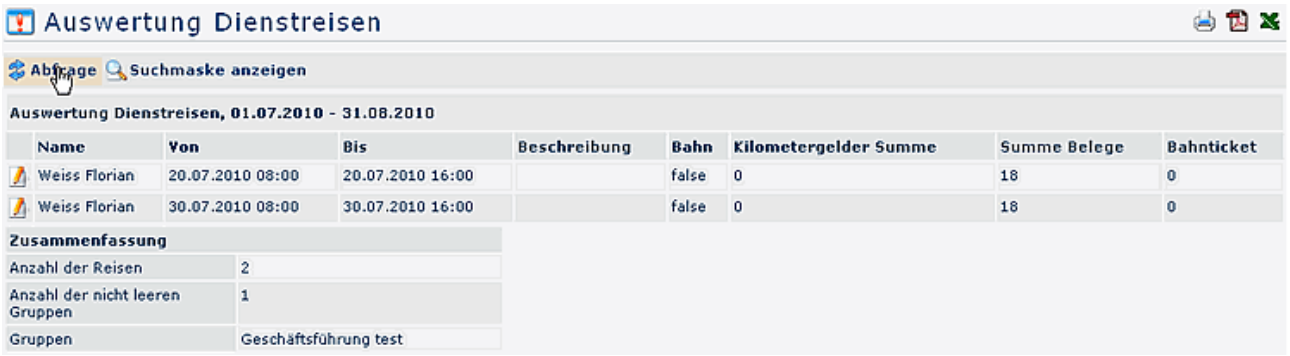
In dieser Suchmaske kann man die Dienstreisen nach verschiedenen Kriterien auswählen. Beispiel:



- **von - bis Datum**
  Eingabe des Abfragezeitraumes
- **Reisestatus**
  Durch die Eingabe des Feldes Reisestatus kann die Anzeige der Reise auf Reisen mit einem bestimmten Status eingeschränkt werden:
  - **Alle:** Anzeige aller Dienstreisen im ausgewählten Zeitraum
  - **Antrag Entwurf:** Alle Dienstreiseanträge die noch nicht zur Genehmigung an den Vorgesetzen weitergeleitet wurden, sondern nur als Entwurf abgespeichert wurden.
  - **Antrag Genehmigung:** Alle Dienstreiseanträge, die noch nicht durch den Vorgesetzten genehmigt wurden.
  - **Antrag genehmigt:** Alle Dienstreiseanträge, die durch den Vorgesetzten genehmigt wurden.
  - **Antrag abgelehnt:** Alle Dienstreiseanträge, die durch den Vorgesetzten abgelehnt wurden.
  - **Abrechnung Entwurf:** Alle Dienstreiseabrechnungen die noch nicht zur Genehmigung an den Vorgesetzen weitergeleitet wurden, sondern nur als Entwurf abgespeichert wurden.

- **Abrechnung Genehmigung:** Alle Dienstreiseabrechnungen, die noch nicht durch den Vorgesetzten genehmigt wurden.
- **Abrechnung genehmigt:** Alle Dienstreiseabrechnungen, die durch den Vorgesetzten genehmigt wurden.
- **Abrechnung abgelehnt:** Alle Dienstreiseabrechnungen, die durch den Vorgesetzten abgelehnt wurden.
- **Reise storniert:** Alle Reisen die storniert wurden.
- **Abrechnung übergeleitet:** Anzeige aller übergeleiteten Dienstreise-Abrechnungen

- **Reisetyp**
  Beispiele für **Reisetypen** (Reiseart):
  - Dienstreise mit Diäten
  - Schulung
  - Auslandsdienstreise
  - Dienstreise ohne Diäten
  - Fahrtenbuch
  - Schulung mit Diäten
  - Auslandsdienstreise ohne Diäten
- **Filter**
  Die Abfrage kann zusätzlich mit Hilfe verschiedener **Filter** eingeschränkt werden, z.B. Filtern nach Schulungen, nach einer bestimmten Betragshöhe, nach Reiseort etc.
- **Selektionstyp**
  Mögliche Selektion nach reisenden oder nach zugeordneter Kostenstelle
- **Sortierung**
  Mögliche Sortierung nach Namen des Reisenden oder nach Beginndatum der Reise



Detailansicht: Durch Klick auf das Bleistift-Symbol gelangt man in die Reiseinformation.



Durch weiteres Klicken auf die graue Fläche "Reiseabrechnuung" oder "Reiseantrag" erhält man die entsprechenden Detail-Informationen.