

# Travel Management

---

Mit dem **Dienstreise-Modul** wird die Abwicklung des Reisewesens ermöglicht.

## Dienstreisen beantragen

Mit dem Dienstreise-Antrag hat der Mitarbeiter/Benutzer die Möglichkeit eine Dienstreise im voraus anzumelden bzw. diese zu planen. Optional kann die Reisestelle (falls vorhanden) benötigte Reisemittel reservieren und geplante Kosten im Reiseakt eintragen. Entsprechend dem parametrisierten Workflow-Verlauf geht der Antrag zum Vorgesetzten, welcher anhand der eingegebenen Reiseeckdaten und der geplanten Kosten diesen dann freigibt. Eventuell kann der Antrag auch an das Personalbüro zur Information und einer ev. weiteren Kontrolle weiter geleitet werden.

Der Mitarbeiter kann folgende Dienstreise-Typen beantragen:

- Dienstreisen mit / ohne Diäten
- Inlands / Auslandsdienstreisen
- Schulungen / Fortbildungen

Nach Genehmigung wird automatisch die Fehlzeit im Teamkalender eingetragen.

Erfolgt die Dienstreise erst später (in der Zukunft), so ruht der Antrag so lange, bis die Dienstreise stattgefunden hat. Danach wird der Antragsverlauf wieder aktiv, der Benutzer wird aufgefordert, die Reisekosten abzurechnen.

## Reisekosten abrechnen

Nach Beendigung der Dienstreise wird der Benutzer aufgefordert (Offene Aufgaben zu erledigen), die tatsächlichen Reisedaten (Beginn, Endezeiten) sowie Reisekosten (wie beispielsweise Kilometerstände etc.) einzugeben. Sonstige Belege, wie z.B. Hotelrechnungen, Taxibelege, Maut etc, können eingescannt und als Dateianhänge hinzugefügt werden.

Nach der Eingabe durch den Mitarbeiter wandert der Antrag auf Reisekosten-Abrechnung wieder zum Vorgesetzten bzw. an die Personalabteilung, welche diese dann bearbeiten (genehmigen/ablehnen). Erst nach dieser Instanz wird der Antrag abgeschlossen, er wandert in das Dienstreisen-Archiv. Die auszubehaltenden Reisespesen (inkl. Verpflegungspauschalen, Diäten) werden vom System automatisch errechnet und an den Mitarbeiter ausbezahlt.

## Automatische Erstellung einer Zeitkorrektur

Bei einer genehmigten Dienstreise wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Zeitkorrektur mit dem entsprechenden Fehlgrund erstellt, die Fehlzeit wird im Gruppenakalender eingetragen.

## Übersicht (Archiv) über erfolgte Dienstreisen

Die abgeschlossenen Dienstreisen, d.h. jene, welche den gesamten Prozess durchlaufen haben

## Auswertungen

Unterschiedliche Auswertungen, wie z.B. eine Übersicht über die eigenen Dienstreisen, oder die Dienstreisen von Mitarbeitern sorgen für Transparenz. Die abgeschlossenen Dienstreisen können aus dem Archiv aufgerufen und entsprechend der Parametrierung aufgestellt werden.

- Eigene Dienstreisen
- Dienstreisen von Mitarbeitern

## Schnittstellen (Gehalt, Zeiterfassung)

- Anbindung an das Lohn/Gehaltssystem