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,)	 Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten 		
•	Integration mit der Zeitwirtschaft (Fehlzeiteintrag u. Zeitkorrekturen)	 Oberiettung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung Best Practises und Tipps für den Alltag 		
•	Prozessmodelierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung			
•	Anpassungmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen)			

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

Gesammelte Abrechnung von Reisen über die

- Definition der Belegarten inklusive möglicher Zusatzfelder
- Konsequenzen in der Zeitwirtschaft (IF6020)
- Möglichkeiten bei DR Auswertungen
- neue Features

Reisemappe

- Förderung von Fahrgemeinschaften
- **Reisemappe**: gesammelte Abrechnung von Dienstreisen
- Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag

Verweise

Link zurück zur Terminübersicht /daisy/webdesk-manual/5043-dsy.html

Felder

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

Dienstreise 1