

Reiseantrag

Der Dienstreise-Antrag dient dazu, die Dienstreise im voraus zu planen. Hierzu befüllt der Benutzer das vorgesehene Formular, welches dann entsprechend dem Workflow-Verlauf an den Vorgesetzten geht.

Dienstreise-Antrag

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1 Reisedaten — 2 geschätzte Kosten ▶

Reisedaten	
DR-Nummer	
Reisender	Weiss Florian
von Datum	15.10.2008 * <input type="text"/>
von	08:00 *
bis Datum	15.10.2008 * <input type="text"/>
bis	17:00 *
Reisetyp	Standard * <input type="text"/>
Start region	Österreich
Startort	Wien *
Zielregion	Österreich
Zielort	Salzburg *
Zweck der Reise:	Kundenbesuch *
Beschreibung	Kundenbesuch / Beratungstermin <input type="text"/>

Reisedaten

- **DR-Nummer:**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender:**
Der Name des antragstellers wird ebenfalls vom System eingetragen
- **von Datum / bis Datum:**
Erfasst den geplanten Zeitraum der Dienstreise; die Felder für die Uhrzeit erscheinen, nachdem der Reisetyp gewählt wurde
- **Reisetyp:**
Mögliche Beispiele für die Reisetypen: Standard-Dienstreise, Auslandsdienstreise, Schulung, Dienstreise mit/ohne Dieäten
- **Start Region / Startort:**
Angabe des Ortes, von welchem die Dienstreise angetreten wird
- **Zielregion / Zielort:**
Angabe des Zielortes für die Dienstreise
- **Zweck der Reise:**
Eine Kurzbeschreibung der geplanten Dienstreise
- **Beschreibung:**
Hier kann eine ausführlichere Beschreibung für den Dienstreise-Antrag eingegeben werden (max. 250 Zeichen)

Nachdem die vorgegebenen Felder befüllt wurden hat man die Möglichkeit, **geschätzte Reisekosten** einzugeben. Hierzu klickt man auf den 2. Punkt im Antragsverlauf.

Geschätzte Kosten

In diesem Abschnitt hat der Benutzer die Möglichkeit, eine grobe Kostenkalkulation für die geplante Dienstreise vorzunehmen. Diese Aufstellung der geplanten Kosten beeinflusst den Antrags-Verlauf in keiner Weise. Diese dient lediglich der Information und erlaubt dem Vorgesetzten / der Personalabteilung einen ungefähren Überblick über die anfallenden Ausgaben.

Dienstreise-Antrag			
Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück			
Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	15.10.2008 08:00 - 15.10.2008 17:00
Start/Ziel	Wien / Salzburg	Reisetyp	Standard
geschätzte Kosten			
geschätztes Taggeld	Zielregion: Österreich		19,8 EUR
geschätztes Kilometergeld			
geschätzte Kilometer	<input type="text" value="0"/> km		0 EUR
Belege			
Hotel	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Bahnticket	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Strassen-/ U-Bahn	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Mautbeleg	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Flugticket	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
sonstige Belege	<input type="text" value="Nein"/>		0 EUR
Betrag			
geschätzter Endbetrag			19,8 EUR

Im oberen Bereich finden sich erneut die Grunddaten der Dienstreise: Reisender, Reisedatum, Start / Ziel, Reisetyp.

Bei den geschätzten Kosten können folgende Angaben vorgenommen werden:

- **Geschätztes Kilometergeld:**
Angabe der geschätzten Kilometer erlaubt eine Einschätzung des Kilometer-Geldes
- **Belege:**
Hier können diverse Belege eingegeben werden, wie z.B. geplante Übernachtungskosten, Fahrkarten für die Bahn oder die öffentlichen Verkehrsmittel, usw.
- **Geschätzter Endbetrag:**
Am Ende der Aufstellung wird ein **geschätzter Endbetrag** ausgegeben, welcher alle geplanten Positionen berücksichtigt.

Anschließend den Prozess starten (Antrag wandert in die Liste "Offene Anträge) oder den Antrag als Entwurf speichern (Antrag ist in der Liste "Offene Aufgaben" zu finden).

Findet die Dienstreise in fernerer Zukunft statt, so wandert der Antrag entsprechend dem Workflow zum Vorgesetzten, welcher genehmigen oder ablehnen kann. Danach befindet sich der Dienstreise-antrag im **WAIT-Status**. Das bedeutet, dass der Antrag so lange ruht, bis die Dienstreise tatsächlich stattgefunden hat. Anschließend kann die tatsächliche Reisekosten-Abrechnung vorgenommen werden.