

Reiseantrag

Der **Dienstreise-Antrag** dient zur Planung einer Dienstreise im voraus. Zu diesem Zweck wird das vorgesehene Formular vom Mitarbeiter befüllt, und entsprechend dem Workflow-Verlauf an z.B. den Vorgesetzten zur Bearbeitung weitergeleitet.

Reisedaten	
DR-Nummer	
Reisender	Weiss Florian
von Datum	14.09.2009
bis Datum	14.09.2009
Reisetyp	Dienstreise mit Diäten
Startregion	Österreich
Startort	Wien
Zielregion	Österreich
Zielort	Salzburg
Zweck der Reise:	Kunden-Schulung
Beschreibung	

Reisedaten

Hier werden die Grunddaten für die geplante Reise eingegeben:

- **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 Diäten
- **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. Sie dient lediglich der Information und erlaubt dem Vorgesetzten / der Personalabteilung einen ungefähren Überblick über die anfallenden Ausgaben.

The screenshot shows a web form titled 'Dienstreise-Antrag'. At the top, there are navigation buttons: 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. Below this, a table displays travel details: 'Reisender: Weiss Florian', 'Reisedatum: 15.10.2008 08:00 - 15.10.2008 17:00', 'Start/Ziel: Wien / Salzburg', and 'Reisetyp: Standard'. The main section is titled 'geschätzte Kosten' and contains several rows:

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

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

Bei den geschätzten Kosten können folgende Angaben vorgenommen werden:

- **Geschätztes Kilometergeld**
Angabe der geschätzten Kilometer; diese 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 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.