



Dienstreise - Benutzeranleitung



2. Februar 2009

Inhaltsverzeichnis

1 Dienstreise.....	2
1.1 Reiseantrag	2
1.2 Reiseabrechnung	5
1.3 Meine Dienstreisen.....	10
1.4 Fahrtenbuch.....	10

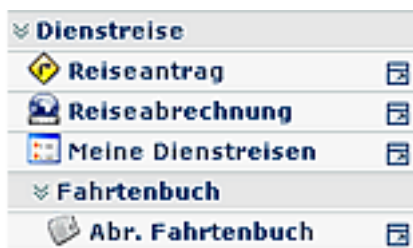
1 Dienstreise

Eine Dienstreise im Sinne der Dienstreiseordnung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen vom Ort seiner regelmäßigen Arbeitsstätte abwesend ist.

Dienstreisen bedürfen für gewöhnlich der vorherigen Genehmigung durch den zuständigen Vorgesetzten bzw. dessen Stellvertreter. Die genehmigte Dienstreise wird automatisch an den Mitarbeiter retourniert, und unter dem Menüpunkt "Meine Dienstreisen" archiviert.

Nach Beendigung der Dienstreise hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die angefallenen Reisekosten (wie z.B. Kilometergelder, Übernachtungs-Ausgaben etc.) abzurechnen. Die Kontrolle und Genehmigung der Abrechnung erfolgt meist wieder durch den Vorgesetzten bzw. durch die Personalabteilung.

Nach Genehmigung des Reise-Antrages wird eine automatische Zeitkorrektur für den Zeitraum der Abwesenheit erstellt und im Kalender eingetragen.



1.1 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.

Dienstreise-Antrag

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

1
Reisedaten

2
geschätzte Kosten

▶

Reisedaten

DR-Nummer			
Reisender	Weiss Florian		
von Datum	<input type="text" value="15.10.2008"/> <small>📅 *</small>	von	<input type="text" value="08:00"/> <small>*</small>
bis Datum	<input type="text" value="15.10.2008"/> <small>📅 *</small>	bis	<input type="text" value="17:00"/> <small>*</small>
Reisetyp	<input type="text" value="Standard"/> <small>⌵ *</small>		
Start region	Österreich	Startort	<input type="text" value="Wien"/> <small>*</small>
Zielregion	Österreich	Zielort	<input type="text" value="Salzburg"/> <small>*</small>
Zweck der Reise:	<input type="text" value="Kundenbesuch"/> <small>*</small>		
Beschreibung	<input style="height: 40px;" type="text" value="Kundenbesuch / Beratungstermin"/>		

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 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. Sie 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	Nein <input type="button" value="v"/>	0 EUR
Bahnticket	Nein <input type="button" value="v"/>	0 EUR
Strassen-/ U-Bahn	Nein <input type="button" value="v"/>	0 EUR
Mautbeleg	Nein <input type="button" value="v"/>	0 EUR
Flugticket	Nein <input type="button" value="v"/>	0 EUR
sonstige Belege	Nein <input type="button" value="v"/>	0 EUR

Betrag

geschätzter Endbetrag		19,8 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.

1.2 Reiseabrechnung

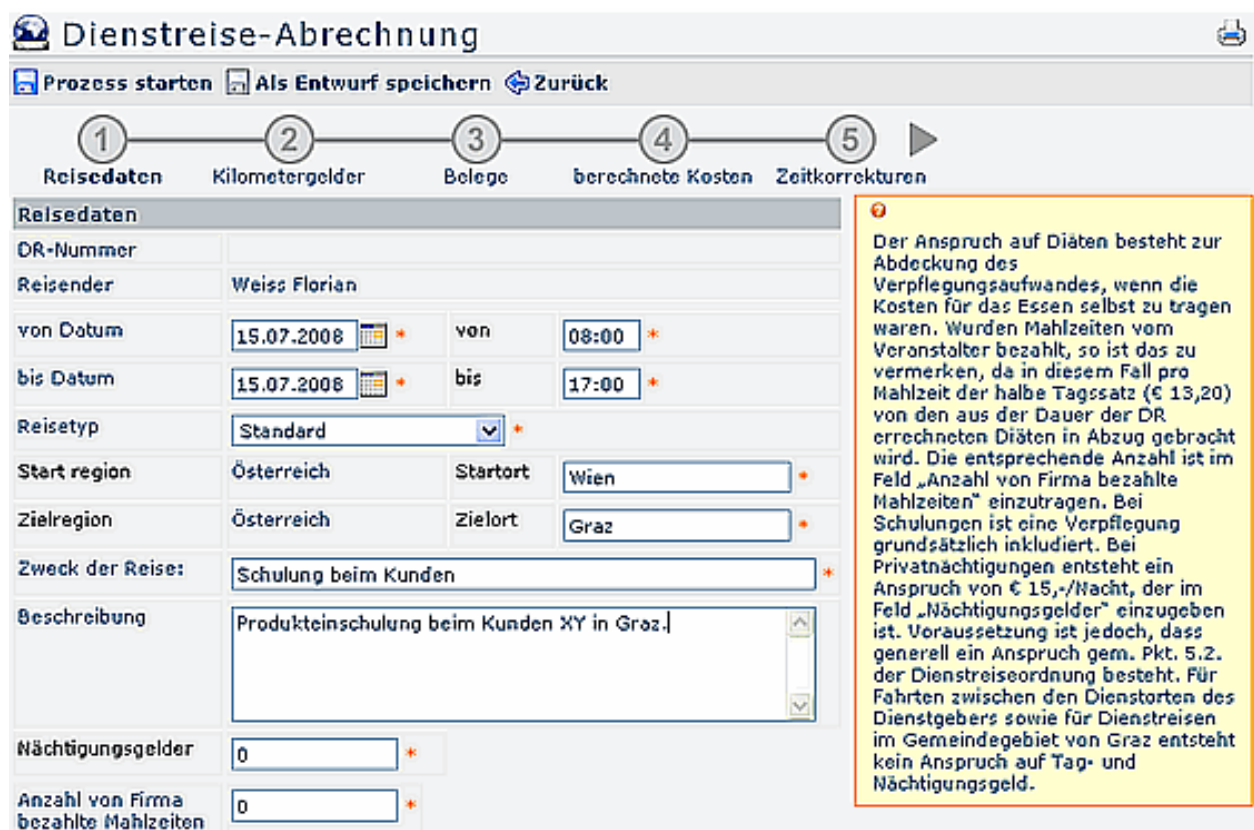
Ist die Dienstreise abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die Reiseabrechnung mit den tatsächlich angefallenen Kosten zu befüllen.

Der Reiseantrag, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat, geht als Reiseabrechnung in die Liste der "Offenen Aufgaben" zum Benutzer, wird von diesem Befüllt. In nächster Instanz wird die Dienstreise-Abrechnung vom Vorgesetzten genehmigt, eventuell auch von der Personalabteilung oder einer anderen Kontrollinstanz gesichtet.

Weiters besteht auch die Möglichkeiten, bei Mitarbeitern welche keine Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, direkt über den Menüpunkt eine Reisekostenabrechnung zu beantragen.

Beispiel einer Reiseabrechnung ohne vorherige Reiseantrags-Genehmigung

Reisedaten



Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 berechnete Kosten | 5 Zeitkorrekturen

Reisedaten

DR-Nummer:

Reisender: Weiss Florian

von Datum: 15.07.2008 * | von: 08:00 *

bis Datum: 15.07.2008 * | bis: 17:00 *

Reisetyp: Standard *

Start region: Österreich | Startort: Wien *

Zielregion: Österreich | Zielort: Graz *

Zweck der Reise: Schulung beim Kunden *

Beschreibung: Produkteinschulung beim Kunden XY in Graz.

Nächtigungsgelder: 0 *

Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten: 0 *

Info: Der Anspruch auf Diäten besteht zur Abdeckung des Verpflegungsaufwandes, wenn die Kosten für das Essen selbst zu tragen waren. Wurden Mahlzeiten vom Veranstalter bezahlt, so ist das zu vermerken, da in diesem Fall pro Mahlzeit der halbe Tagessatz (€ 13,20) von den aus der Dauer der DR errechneten Diäten in Abzug gebracht wird. Die entsprechende Anzahl ist im Feld „Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten“ einzutragen. Bei Schulungen ist eine Verpflegung grundsätzlich inkludiert. Bei Privatnchtigungen entsteht ein Anspruch von € 15,-/Nacht, der im Feld „Nächtigungsgelder“ einzugeben ist. Voraussetzung ist jedoch, dass generell ein Anspruch gem. Pkt. 5.2. der Dienstreiseordnung besteht. Für Fahrten zwischen den Dienstorten des Dienstgebers sowie für Dienstreisen im Gemeindegebiet von Graz entsteht kein Anspruch auf Tag- und Nächtigungsgeld.

- **DR-Nummer**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender**
Der Name des Antragstellers wird automatisch vom System übernommen
- **Von-Bis Datum**
Eingabe des Zeitraumes der Dienstreise inkl. Uhrzeit
- **Start Region**
bei Dienstreisen im Inland wird automatisch das Heimatland vorgegeben; ebenso bei Auslandsdienstreisen.
- **Start-Ort**
Ort, von welchem die Dienstreise begonnen wird

- **Ziel-Region**
nur relevant bei Auslands-Dienstreisen; hier kann das entsprechende Land selektiert werden. Bei Dienstreisen im Inland wird automatisch das Heimatland vorgegeben.
- **Zielort**
Ort, zu dem die Dienstreise hinget
- **Zweck der Reise**
Kurze Info über den Zweck der Reise
- **Beschreibung**
Mögliche Eingabe detaillierter Info über die Dienstreise (max. 250 Zeichen)
- **Nächtigungsgelder**
Bei mehrtägigen Dienstreisen kann hier die Anzahl der Nächtigungsgelder eingegeben werden.
- **Anzahl von Firma bezahlter Mahlzeiten**
Angabe der Mahlzeiten, welche von der Firma bezahlt wurden.

Auslandsetappen

Um eine korrekte Abrechnung der Auslandstaggelder durchführen zu können, müssen die einzelnen Reiseabschnitte in den Reiseregionen angegeben werden.

Die Intervalle pro Region müssen mit genauem Start- und Endzeitpunkt angegeben werden, da sonst die Zeiträume, welche hier nicht angegeben wurden, automatisch als Inlandsregion gelten. Die Sätze pro Auslandsregion entsprechen den gesetzlichen Sätzen.




Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Nächtigungsgelder	Taggeldabzüge
Schweiz	15.07.2008	08:00	15.07.2008	17:00	0	0 x Anzahl Tage mehr als 2 bezahlte Mahlzeiten?

Bei Auslands-Dienstreisen können mehrere Auslandsetappen eingegeben werden. Hierzu klickt man auf die Schaltfläche "**Auslandsetappe hinzufügen**" und befüllt die vorgegebenen Parameter:

- **Region**
Hier kann die entsprechende Region (Land) ausgewählt werden.
- **von Datum / bis Datum**
Angabe des Zeitraumes (Datum inkl. Uhrzeit), in welchem die Dienstreise stattfindet.
- **Nächtigungsgelder**
Angabe über die Anzahl der Nächtigungsgelder
- **Taggeldabzüge**
Eingabe der Taggeldabzüge (x Anzahl der Tage mit mehr als 2 bezahlten Mahlzeiten)

Kilometergelder



1 2 3 4 5
 Reisedaten **Kilometergelder** Belege berechnete Kosten Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender Weiss Florian Reisedatum 15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00
 Start/Ziel Wien / Graz Reisetyp Standard

Kilometergelder

	von Datum	Route	Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer	
1	15.07.2008	Wien - Graz - Wien	---				✖

Kilometergeld-Beleg hinzufügen

- **Von Datum**
Datum der Dienstreise
- **Route**
Die Route ergibt sich automatisch aus dem Start/Zielort
- **Fahrzeug**
Es besteht die Möglichkeit, bei häufigen Dienstreisen die Fahrzeuge der Mitarbeiter zu hinterlegen. Das entsprechende Fahrzeug könnte dann hier ausgewählt werden.
- **Anzahl km**
Angabe der Kilometer-Anzahl, welche zurückgelegt wurde
- **Anzahl Mitfahrer**
Angaben über die Anzahl der Mitfahrer, welche ebenfalls an der Dienstreise teilgenommen haben.
- **Anzahl km/Mitfahrer**
Über wie viele Kilometer wurden Mitfahrer mitgenommen

Belege

Grundsätzlich gilt für alle Belege, dass eine Verrechnung ausschließlich gegen die Vorlage des Originalzahlungsbeleges möglich ist. Dieser kann entweder über die Hauspost oder mittels E-Mail (mit dem gescannten Beleg im Anhang) an die Personalabteilung geschickt werden.

Besonderheiten:

Bahnkarten sind mittels Business Card vergünstigt zu erwerben (Abteilung KFL). Mitarbeiter ab Verwendungsgruppe V des KV haben bei Vorlage der entsprechenden Fahrkarte Anspruch auf Vergütung der Fahrtkosten der 1. Klasse. Durch die Bezahlung des Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher automatisch zu einer Versteuerung, außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus. Um einen entsprechenden Beleg hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche "**Beleg hinzufügen**".

Navigation: 1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 **Belege** | 4 berechnete Kosten | 5 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00
Start/Ziel	Wien / Graz	Reisetyp	Standard

Belege

Beleg	von Datum	Betrag	v. Unt. bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos
1	15.07.2008	+ EUR	<input type="checkbox"/>		

- **Beleg**
Hier kann der entsprechende Belegtyp selektiert werden. Beispiel: Hotel, Taxi, Fahrschein, Parkschein, Vignette, sonstiges.
- **Von Datum**
Datum, an welchem der Beleg ausgestellt wurde
- **Betrag**
Angaben über die Höhe des Betrages
- **vom Unternehmen bezahlt**
Zusatzfeld - wird dieser Parameter angehakt, so wird der Betrag des Beleges nicht in der Abrechnung (Auszahlung an Mitarbeiter) berücksichtigt
- **Bemerkung**
Eventuelle Bemerkung zum Beleg
- **Zusatzinfos**
Optionales Zusatzfeld

Es können mehrere Belege hinzugefügt werden.

Berechnete Kosten

Die dargestellte Berechnung der auszubehandelnden Reisekosten beruht auf der Annahme, dass alle Angaben vom Antragsteller richtig gemacht wurden, weiters sind die Angaben vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch Vorgesetzte und Personalabteilung.

Falls eine Abrechnung aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, so werden die Gründe hier näher erläutert.

◀ 1 — 2 — 3 — 4 — 5 ▶									
Reisedaten		Kilometergelder		Belege		berechnete Kosten		Zeitkorrekturen	
Reise Kurzinfo									
Reisender	Weiss Florian		Reisedatum	15.07.2008 08:00 - 15.07.2008 17:00					
Start/Ziel	Wien / Graz		Reisetyp	Standard					
berechnete Kosten							Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerbar
Diäten									
Taggeld Österreich (0 + 9/12) * 26,4							19,80 EUR	19,80 EUR	0,00 EUR
Kilometergelder									
Wien - Graz - Wien 720 km (1 Mitfahrer)							309,60 EUR	309,60 EUR	0,00 EUR
Belege									
Parkschein							4,20 EUR	4,20 EUR	4,20 EUR
SUMME							333,60 EUR	333,60 EUR	4,20 EUR

Zeitkorrekturen


Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten
Als Entwurf speichern
Zurück

◀ 1 — 2 — 3 — 4 — 5 ▶						
Reisedaten		Kilometergelder		Belege	berechnete Kosten	Zeitkorrekturen
Reise Kurzinfo						
Reisender	Weiss Florian August		Reisedatum	11.09.2008 09:00 - 11.09.2008 17:00		
Start/Ziel	Wien / Graz		Reisetyp	Standard		
Zeitkorrekturen						
Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?				<input type="radio"/> automatisch <input checked="" type="radio"/> manuell		
<i>Es sind keine Zeitkorrekturen zugeordnet</i>						
<input type="button" value="Hinzufügen"/>						

Manuelle Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann manuell eingegeben werden, indem man auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klickt und die tatsächlichen Zeiten eingibt.

Bei mehrtägigen Dienstreisen müssen die Arbeitszeiten für jeden Tag der Reise hier angegeben werden. Zu beachten ist hier die gesetzliche 10 Stunden Grenze!

zu korrigierende Reisezeiten				
Datum	von		Fehlgrund	Bemerkung
11.09.2008	08:45	16:45	Seminar	
<input type="button" value="Hinzufügen"/>				

Automatische Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann auch optional aus den Start- u. Endzeitpunkt der Dienstreise automatisch errechnet werden. Es werden die Zeiten aus den Reisedaten übernommen.

Auch hier ist die gesetzliche 10 Stunden Grenze zu beachten.

1.3 Meine Dienstreisen

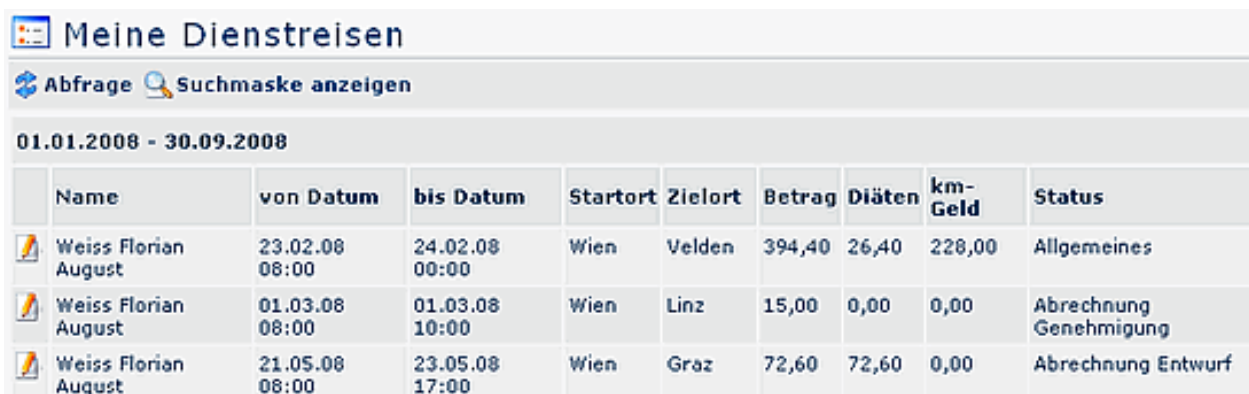
Der Menüpunkt **Meine Dienstreisen** stellt ein Archiv dar, in welchem alle erfolgten Dienstreisen abgefragt werden können.




Die Dienstreisen können nach bestimmten Suchkriterien gefiltert werden:



- **nach Datum:**
von - bis Datum des Reise-Zeitraums eingeben
- **nach Reisetstatus:**
Alle Reisen; genehmigte Anträge, genehmigte Abrechnungen, Entwurf-Status etc.
- **nach Reisetyp:**
Standard-Dienstreisen, Dienstreisen mit/ohne Diäten, Schulungen, usw.
- **Filter:**
Durch anhaknen dieses Parameters kann noch zusätzlich nach Dienstreisen mit Kilometergeldern gesucht werden.

Das Ergebnis könnte dann folgendermaßen aussehen:



01.01.2008 - 30.09.2008									
	Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Diäten	km-Geld	Status
	Weiss Florian August	23.02.08 08:00	24.02.08 00:00	Wien	Velden	394,40	26,40	228,00	Allgemeines
	Weiss Florian August	01.03.08 08:00	01.03.08 10:00	Wien	Linz	15,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
	Weiss Florian August	21.05.08 08:00	23.05.08 17:00	Wien	Graz	72,60	72,60	0,00	Abrechnung Entwurf

1.4 Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch dient als Sammelabrechnung von betrieblich gefahrenen Kilometern.

Es empfiehlt sich, die Kilometergeld-Abrechnung nach jeder Dienstfahrt einzugeben und als Entwurf zu speichern. Am Ende des Monats werden dann alle Dienstfahrten zusammengefasst und als eine Sammelabrechnung in einem Antrag als Prozess gestartet.

Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten Als Entwurf speichern Zurück

◀

1

—

2

—

3

—

4

▶

Reisedaten
Kilometergelder
Belege
berechnete Kosten

Reisedaten	
DR-Nummer	
Reisender	Weiss Florian August
von Datum	<input style="width: 100%;" type="text" value="10.09.2008"/> 📅 *
bis Datum	<input style="width: 100%;" type="text" value="10.09.2008"/> 📅 *
Reisetyp	Fahrtenbuch
Zweck der Reise:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Servicesbesuch"/> *
Beschreibung	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Servicebesuch beim Kunden XY, Schwechat"/>

Reisedaten

- **Von - Bis Datum**
Angabe des Datums, an welchem die Diensfahrt stattgefunden hat
- **Reisetyp**
Es wird automatisch "Fahrtenbuch" selektiert
- **Zweck der Reise**
Angabe des Reisezweckes
- **Beschreibung**
Eingabe einer optionalen Beschreibung der Diensfahrt

Kilometergelder

Nach jeder getätigten Reise werden die Kilometergelder eingegeben. Es empfiehlt sich, die im Laufe des Monats angefallenen Kilometergeld-Einträge einzugeben und als **Entwurf** zu speichern, und erst am Ende des Monats den Prozess zu starten. Den Entwurf des Antrages findet man dann im Menüpunkt "Offene Aufgaben".

Auf diese Weise wird eine Art Monats-Sammelabrechnung erstellt, in der alle Diensfahrten erfasst sind.

Belege

Hier werden eventuelle Ausgaben, wie beispielsweise Parkbelege, Mautgebühren etc. eingegeben. Die Originalbelege sind dem Vorgesetzten, bzw. dem Personalbüro zu übergeben.

Berechnete Kosten

Unter dem Punkt "Berechnete Kosten" wird eine vorläufige Kostenzusammenfassung angezeigt. Diese kann jedoch vom Vorgesetzten bzw. vom Personalbüro korrigiert werden.

1 Reisedaten 2 Kilometergelder 3 Belege 4 berechnete Kosten			
Reise Kurzinfo			
Reisender	Weiss Florian August	Reisedatum	15.07.2008 - 15.07.2008
Start/Ziel	Diverse Ziele	Reisetyp	Fahrtenbuch
berechnete Kosten		Gesamt- betrag	Auszahlung an MA davon steuerbar
Diäten			
<i>Es werden keine Diäten bezahlt</i>			
Kilometergelder			
Wien - Krems - Wien	228 km	86,64 EUR	86,64 EUR 0,00 EUR
Belege			
<i>Es sind keine Belege zugeordnet</i>			
SUMME		86,64 EUR	86,64 EUR 0,00 EUR

Anzeige Fahrtenbuch in "Meine Dienstreisen"

Die Übersicht über alle Einträge, welche im Fahrtenbuch zusammengefasst sind, kann über den Menüpunkt "Meine Dienstreisen" aufgerufen werden (mit Selektion eines beliebigen Zeitraumes):

Meine Dienstreisen								
Abfrage <input type="text" value="Suchmaske anzeigen"/>								
von Datum	01.07.2008							
bis Datum	30.09.2008							
Reisestatus	Alle							
Reisetyp	Fahrtenbuch							
Filter	<input type="checkbox"/> Dienstreise mit Kilometergeld							
01.07.2008 - 30.09.2008								
Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Diäten	km-Geld	Status
 Weiss Florian August	15.07.08 00:00	15.07.08 00:00			86,64	0,00	86,64	Abrechnung Genehmigung
 Weiss Florian August	07.08.08 00:00	07.08.08 00:00			144,40	0,00	144,40	Abrechnung Genehmigung

Durch Anklicken der einzelnen Zeilen kann der entsprechende Antrag im Detail eingesehen werden.