

# Anwenderdokumentation

---

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 frei gibt. Eventuell kann der Antrag auch an das Personalbüro zur Information und eventuell zu einer weiteren Kontrolle weitergeleitet 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, Endzeiten) 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.

Weiters können aus den eingegebenen Km-Geld Belegen (und dem daraus zugeordneten PKW Kennzeichen) eine eigene **Fahrtenbuch-Abrechnung** der gefahrenen Kilometer erstellt werden.

Mit einer **Reisemappe** können mehrere Reisen (über einen selbst definierten Zeitraum) gesammelt eingegeben bzw. genehmigt werden. Die Reisemappe ermöglicht eine einfache und schnelle Erfassung und eine Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen. Bei der Reisemappe muss die Reise nicht eigens beantragt und genehmigt werden. Es wird lediglich die **Reiseabrechnung** genehmigt.

## Automatische Erstellung einer Zeitkorrektur

Bei einer genehmigten Dienstreise wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Zeitkorrektur mit dem entsprechenden Fehlgrund erstellt. Es ist möglich bestimmten Reisetypen definierte Fehlgründe (Dienstreise, Schulung, Reisezeit, etc.) zuzuordnen. Die Fehlzeit wird im Kalender / Gruppenkalender / Journal 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