

# 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

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 Dientreise
- **Beschreibung:**  
Hier kann eine ausführlichere Beschreibung für den Dienstreise-Antrag eingegeben werden (**max. 250 Zeichen**)

## Weitere Reisedaten

Zusätzlich zu den oberen Reisedaten können noch weitere Informationen betreffend die Dienstreise angegeben werden, wie z.B.:

- Veranstalter bei Tagungen
- eigener PKW (wird dieser Parameter angehakt, so können - falls entsprechend parametrisiert - zusätzlich Marke, Kennzeichen und eventuelle Beifahrer angegeben werden)
- Firmenbus, Dienstauto, Bahn oder Flug
- sonstige Felder, die individuell gewünscht werden

Veranstalter bei Tagungen	<input type="text"/>
Eigener PKW	<input checked="" type="checkbox"/>
Marke PKW	<input type="text" value="VW Passat"/>
Kennzeichen PKW	<input type="text" value="W11123W"/>
Name(n) Beifahrer	<input type="text" value="Muster Max"/>
Beifahrer bei	<input type="checkbox"/>
Firmenbus	<input type="checkbox"/>
Dienstauto	<input type="checkbox"/>
Bahn	<input type="checkbox"/>
Flug	<input type="checkbox"/>

## Fahrgemeinschaften

Ziel dieses Parameters ist, die Mitarbeiter dazu anzuhalten bzw. hinzuweisen, dass sie möglichst bei Dienstreisen mit gleichem Reiseziel und Reisedatum gemeinsame Verkehrsmittel nutzen, und z.B. Fahrgemeinschaften bilden.

Zu diesem Zweck wird im Reiseantrag das Datum und die Start- und Zielorte befüllt, woraufhin ein Link erscheint "**Wer reist im selben Zeitraum zum selben Zielort?**".

Beim Anklicken wird geprüft, ob Reisen mit selben Start und Enddatum in die selbe Region, bzw. zum selben Zielort gehen. Falls Ja, werden diese in einem Fenster angezeigt.

Dieser Parameter kann optional vom Webdesk Administrator hinterlegt werden.

The screenshot shows a web interface for a travel request. A pop-up window titled "Reisen zum selben Zielort im Zeitraum" is displayed, showing a table of travel requests:

Reisender	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort
Weiss Florian	14.10.2011 08:00	14.10.2011 17:00	Wien	Klagenfurt

To the right of the pop-up, there is a yellow box with text: "Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den zuständigen Vorgesetzten bzw. dessen Stellvertreter." Below this, it says: "Im Zusammenhang mit der Benützung von Privat-PKWs sind nach Möglichkeit **Fahrgemeinschaften** zu bilden. Antrittsort e jeden Dienstreise ist die Arbeitsstätte, oder Reiseantritt vom Wohnort aus, der dem Ziel der Dienstreise näher gelegene Wohnort." At the bottom of the yellow box, there is a link: "[Wer reist im selben Zeitraum zum selben Zielort?](#)".

Nachdem die vorgegebenen Felder betreffend die Reisedaten befüllt und eventuelle Fahrgemeinschaften geprüft wurden, hat man die Möglichkeit die **geschätzten 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 buttons for 'Prozess starten', 'Als Entwurf speichern', and 'Zurück'. Below these is a progress bar with two steps: '1 Reisedaten' and '2 geschätzte Kosten', with step 2 being the active one. The form is divided into several sections:

- Reise Kurzinfo:** A table with fields for 'Reisender' (Weiss Florian), 'Reisedatum' (14.11.2011 08:00 - 14.11.2011 17:00), 'Start/Ziel' (Wien / Klagenfurt), and 'Reisetyp' (Standard).
- geschätzte Kosten:** A section for estimating costs, including 'geschätztes Taggeld' (34,36 EUR) and 'geschätztes Kilometergeld' (0 EUR for 0 km).
- Belege:** A section for receipts, with dropdown menus for 'Hotel' (Nein), 'Bahnticket' (Ja), 'Strassen-/ U-Bahn' (Nein), 'Mautbeleg' (Nein), 'Flugticket' (Nein), and 'sonstige Belege' (Ja). Each has a corresponding cost field (0 EUR or 15 EUR).
- Betrag:** A section for the total amount, showing 'geschätzter Endbetrag' as 84,36 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.