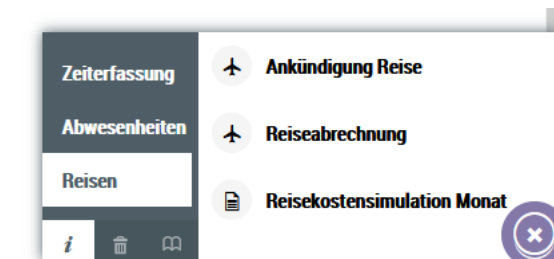


KURZANLEITUNG

Reiseerfassung über Mitarbeiterportal

1 Reisen

Im Bereich der Reisen gibt es zwei Aktivitäten, die im Kalender zur Auswahl stehen. Einerseits die **Ankündigung einer Reise** und andererseits die **Reiseabrechnung** selbst.



Die gewünschte Aktivität kann mittels Drag & Drop für den Reisetag gestartet werden.

1.1 Ankündigung Reise

HINWEIS: Die Ankündigung einer bevorstehenden Reise ist nur dann notwendig, wenn der Vorgesetzte vor Reiseantritt über diese Reise in Kenntnis gesetzt werden muss.

In dieser Aktivität können die zum Zeitpunkt der Beantragung bekannten Daten der Reise eingetragen werden. Zum Beispiel Abfahrtsort, Zielort, Endeort, die voraussichtlichen Kosten und eine Bemerkung. Natürlich ist auch das Beginn- und Endedatum der Reise zu erfassen.

Sobald der Vorgesetzte die bevorstehende Reise genehmigt hat, wird diese dem Dienstnehmer für die Erfassung der tatsächlichen Reisedaten freigegeben.

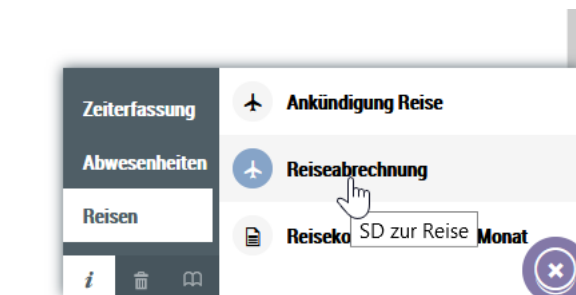
1.2 Reiseabrechnung

Wurde die Reise **angekündigt** und hat sie der Vorgesetzte genehmigt, so ist im „Digitalen Assistenten“ des Mitarbeiters eine Aufgabe vorhanden. Die Erfassung der Daten ist nach erfolgter Reise hier zu aktualisieren.



Mit einem Klick auf dieses 'Widget' öffnet sich die Maske mit den bereits erfassten Daten.

Wurde die Reise nicht angekündigt, können die Daten der erfolgten Reise im Kalendarium über die Aktivität 'Reiseabrechnung' erfasst werden.



Reisegrunddaten

In den Reisegrunddaten können die Eckdaten der Reise erfasst werden.

Reisegrunddaten

Von: 17.06.2021 08:00 Bis: 17.06.2021 17:00

PLZ Abfahrtsort: 8855 PLZ Zielort: Graz (8010)

Abfahrtsort: Etat Zielort: Graz

Straße Abfahrtsort: Bauhof 1 Straße Zielort: Heinrichstraße 32

Endeort:

Reisegrund: Dienstreise ohne Übernachtung

Reisegrund (Freitext):

Bemerkung: Seminar

Reise zusammenfassen

Ihre Reise von **Etat** nach **Graz** beginnt **17.06.2021** um **08:00** und endet um **17:00**.
Der Grund Ihrer Reise ist **Dienstreise ohne Übernachtung**.

nach Kategorie nach Datum

Keine Belege

Kilometergeld
Dokumente
gestellte Mahlzeiten
Arbeitszeit
Fahrtkosten
Hotelbelege
Bewirtungsbelege
Sonstige Kosten

BESTÄTIGEN NEUE REISE REISE KOPIEREN NUR SPEICHERN

 Mit Klick auf dieses Symbol, wird die Adresse der Person aus den Stammdaten herangezogen.

 Mit Klick auf dieses Symbol, wird die Adresse des Arbeitgebers herangezogen.

ACHTUNG: Die in blau markierten Felder sind Pflichtfelder und somit auszufüllen, da diese Informationen für die Reisekostenabrechnung relevant sind.

Kilometergeld

Im Reiter Kilometergeld können die zurückgelegten dienstlichen Kilometer erfasst werden. Hierbei ist die Fahrzeugart zu beachten!

Weiters können die Anzahl der Mitfahrer und deren Namen hinterlegt werden.

Reisegrunddaten

Kilometergeld

Art des Fahrzeugs
PKW

Von
17.06.2021

Anzahl Mitfahrer

Mitfahrer 1
Mitfahrer 2
Mitfahrer 3
Mitfahrer 4

Kilometerstand von
50.100

Kilometerstand bis
50.200

gefahrte Kilometer
100

Kfz-Kennzeichen
G999ET

Grund für Kilometer

+ ÜBERNEHMEN oder Neu

Reise zusammenfassen

Ihre Reise von **Etat** nach **Graz** beginnt **17.06.2021** um **08:00** und endet um **17:00**.
Der Grund Ihrer Reise ist **Dienstreise ohne Übernachtung**.

nach Kategorie nach Datum

Keine Belege

Sollten mehr Kilometer als üblich auf dieser Strecke angefallen sein, kann in folgendem Feld ein Grund dafür angegeben werden.

Grund für Kilometer

Stauumgehung

Umleitung wegen Baustelle

Zeitersparnis

Ziel

Stau

Mit Klick auf den Button **Übernehmen**, werden die erfassten Daten gespeichert und sind im rechten Maskenbereich ersichtlich.

Reise zusammenfassen

Ihre Reise von **Etat** nach **Graz** beginnt **17.06.2021** um **08:00** und endet um **17:00**.
Der Grund Ihrer Reise ist **Dienstreise ohne Übernachtung**.

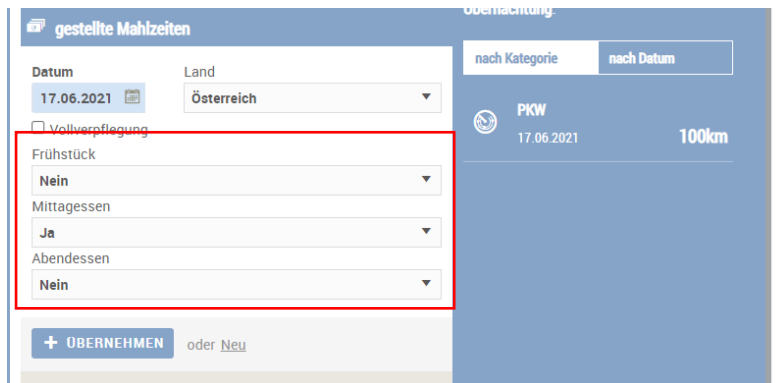
nach Kategorie nach Datum

PKW
17.06.2021
100km

gestellte Mahlzeiten

Wird man zu einer Mahlzeit eingeladen (auf Kosten des Arbeitgebers), ist hier das entsprechende Feld zu befüllen.

Bei Dienstreisen im Ausland, ist auch das entsprechende Land auszuwählen.

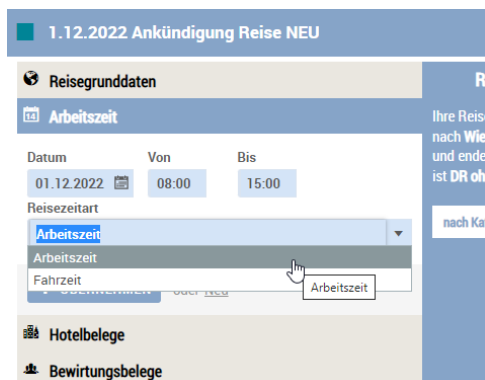


Mit Klick auf den Button **Übernehmen** werden die erfassten Daten gespeichert und sind im rechten Maskenbereich ersichtlich.



Arbeitszeit

Bei mehrtägigen Reisen ist dieser Reiter mit der Reisezeitart **Arbeitszeit** zu befüllen damit das Buchungssymbol **Reiseanfang** und **Reiseende** automatisch an das Zeitprotokoll weitergegeben wird.



ACHTUNG: Bei eintägigen Reisen ist die Erfassung der Arbeitszeit nicht notwendig, da immer der Reisebeginn und das Reiseende automatisch an die Zeiterfassung weitergegeben werden!

1.3 Simulation und Beantragung der Reise

In der Eingabemaske am rechten oberen Maskenrand kann über den Button 'Simulation' eine Reisekostenabrechnung mit den erfassten Daten zur Kontrolle erstellt werden.

Ein PDF-Protokoll wird generiert, welches die Gesamtabrechnung der Reise beinhaltet.

99999/AK15/12347/1

August Arbeiter
Bauhof 1
8855 Etat

Präsentation
AK15 - VB am 15.
Referenzstraße 10
8502 Lannach

Seite: 1
Abrechnungsmonat: 06/2021
Kostenstelle: 820000
Organisationseinheit: Wirtschaftshof
Sachbearbeiter/in: Muster Franz

21.21.51621.X1.126

Reisekostenabrechnung				
Reise vom 17.06.2021 (08:00) - 17.06.2021 (17:00)		Reisenr.: 100410/100410	Dienstreise	
Ausgangsort: Lannach Zielort: Graz Reisegrund: Dienstreise ohne Übernachtung				
Nicht produktiv abgerechnet				
Seminar				

Datum	Text	Werbungskosten EUR	Steuerpf. EUR	Sachbezug EUR	Betrag EUR
17.06.	Verpflegungspauschale Inland		0,15		19,65
	./ Kürzung Mittagessen Inland		-2,72		-10,48
	PKW 100 km à 0,50		8,00		50,00
	Reisekosten Gesamt		10,57		59,17
	Auszahlung per Lohn- und Gehalt		10,57		59,17

Nach erfolgter Kontrolle kann am unteren Ende der Eingabemaske der Antrag abgeschlossen werden.



BESTÄTIGEN:

Die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und die Maske wird geschlossen

NEUE REISE:

Die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und eine neue Reise kann erfasst werden

REISE KOPIEREN:

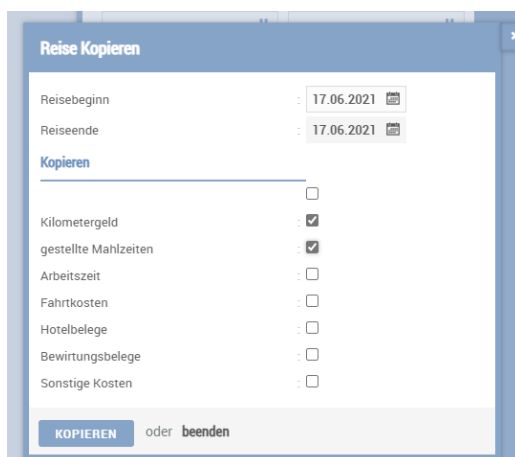
Die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und eine neue, ähnliche Reise kann erfasst werden

NUR SPEICHERN:

Die Reise wird als Entwurf gespeichert und kann später vervollständigt werden

1.4 Reise kopieren

Beim Kopieren der Reise öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, wo entschieden werden kann, auf welchen Tag und welche Eingaben kopiert werden sollen.



Anschließend kann der Antrag nach Bedarf bearbeitet bzw. korrigiert werden.

1.5 Reise zurückziehen

Ein bereits gestellter Reiseantrag kann auch während des Genehmigungsweges noch zurückgezogen werden. Dazu ist die jeweilige Reise im Kalender auszuwählen und am unteren Maskenrand der Button 'Zurückziehen' zu wählen.

