

# WebReise – Zeit.Net


## Antrag Dienstreise MitarbeiterIn

<b>Erstellung von Anträgen für Dienstreisen .....</b>	<b>1</b>
1. Eingabe der Antragsdaten .....	1
<b>Informationen zu den verpflichteten und optionalen Feldern .....</b>	<b>2</b>
2. Anhängen von Belegen zu Anträgen.....	3
3. Weiterleitung des Antrags.....	4
4. Stornierung von Dienstreisen.....	4
5. Änderung des Zeitraums einer Dienstreise .....	4

## Erstellung von Anträgen für Dienstreisen

### 1. Eingabe der Antragsdaten

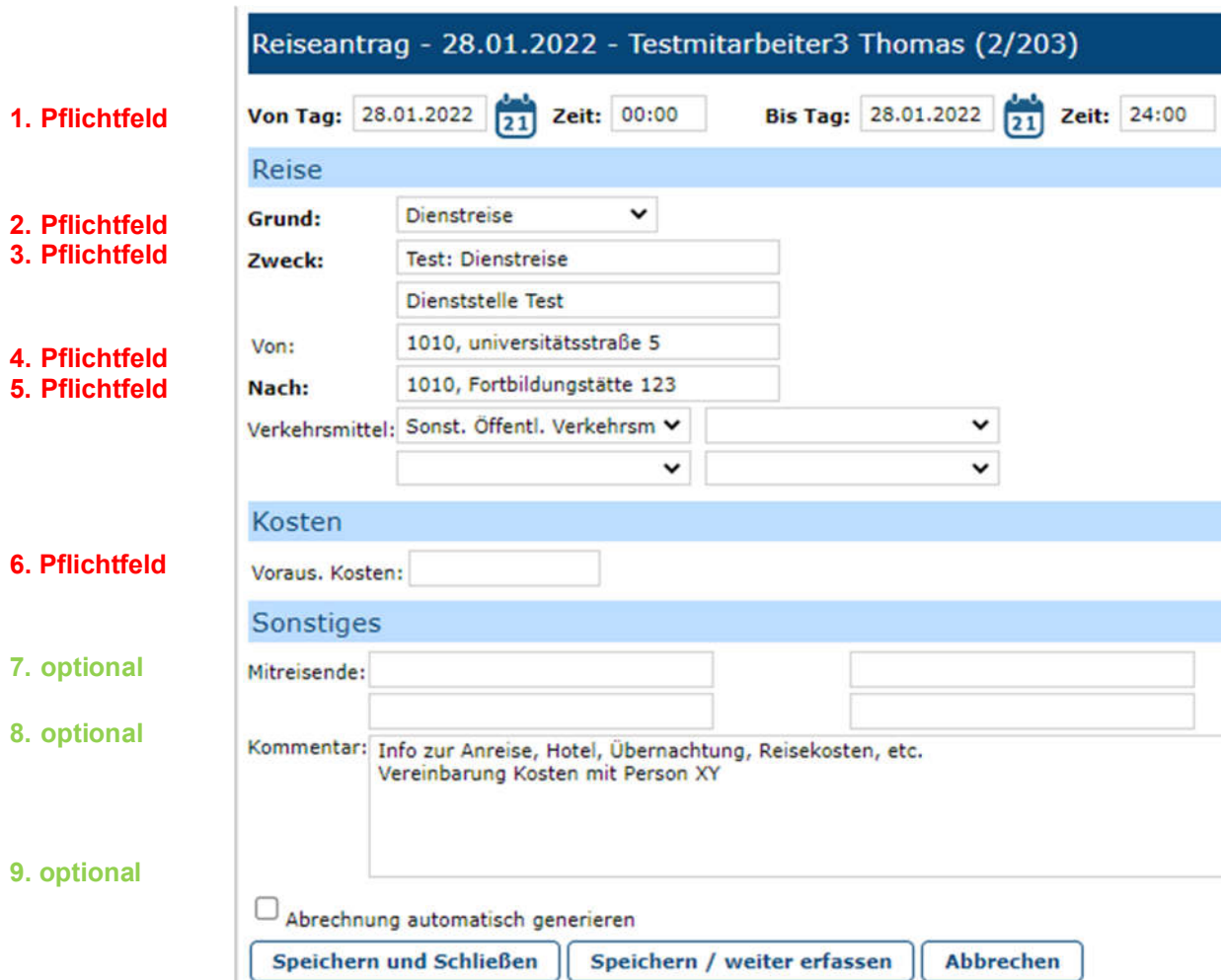
Durch die Auswahl des Punktes **Anträge** auf der linken Menüseite öffnen sich die Anträge des ausgewählten Monats.



→ Klick auf  erstellt einen neuer Antrag.



Von	Bis	Zweck	Nach	Kosten	Status	Bemerkung
Datum	Zeit	Datum	Zeit			

Danach öffnet sich die Maske zur **Eingabe der Reisedetails**:





**1. Pflichtfeld** Von Tag: 28.01.2022  Zeit: 00:00 **Bis Tag:** 28.01.2022  Zeit: 24:00

**2. Pflichtfeld** Grund: Dienstreise

**3. Pflichtfeld** Zweck: Test: Dienstreise  
Dienststelle Test

**4. Pflichtfeld** Von: 1010, universitätsstraße 5

**5. Pflichtfeld** Nach: 1010, Fortbildungstätte 123

Verkehrsmittel: Sonst. Öffentl. Verkehrsm  

**6. Pflichtfeld** Kosten  
Voraus. Kosten:

**7. optional** Mitreisende:

**8. optional**

**9. optional** Kommentar: Info zur Anreise, Hotel, Übernachtung, Reisekosten, etc.  
Vereinbarung Kosten mit Person XY

Abrechnung automatisch generieren

→ Die Daten der DR sind vollständig erfasst.

→ Klick auf „**Speichern und Schließen**“: Der Antrag wird gespeichert und man gelangt zurück zu „**Anträge**“. Der erstellte Antrag steht im Status „**in Arbeit**“.

## Informationen zu den verpflichteten und optionalen Feldern

---

### Pflichtfelder

1. **Von Tag:** Beginn der Reise (Datum)    **Zeit:** 00:00  
   **Bis Tag:** Ende der Reise (Datum)    **Zeit:** 24:00

**Wichtig!**

Die Uhrzeit bei „Zeit“ bitte **nicht** ändern!

2. **Grund:** Dienstreise
3. **Zweck:** Beschreibung des Reisegrunds (Zweck der Reise)
4. **Von / Nach:** Adresse des Orts des Reisebeginns und des Zielorts

**Wichtig!**

Die Eingabe der Adresse muss exakt in folgendem Format erfolgen:

**PLZ (ohne Ortsnamen), Adresse + Hausnummer**

*Beispiel: 1010, Universitätsstraße 5*

5. **Verkehrsmittel:** Auswahl der überwiegenden Verkehrsmittel.
6. **Kosten:** voraussichtlich anfallende Kosten für die Dienstreise

### Optionale Felder

7. **Mitreisende:** Angabe der mitreisenden MitarbeiterInnen bei privaten PKW-Fahrten
8. **Kommentar:** zusätzliche Infos zur Anreise, Hotel, Übernachtung, Reisekosten, etc. sowie Angaben von vereinbarten Infos.
9. **Abrechnung automatisch generieren:** Durch das Erstellen eines Antrags wird standardmäßig automatisch eine vorläufige Abrechnung zu diesem Antrag erstellt. Falls keine Reisekosten abgerechnet werden, bitte den Haken bei „Abrechnung automatisch generieren“ entfernen. Sollte es zu einem späteren Zeitpunkt dennoch notwendig sein eine Abrechnung zu erstellen, kann dies manuell durchgeführt werden.

## 2. Anhängen von Belegen zu Anträgen

Zur Freigabe der Dienstreise sind die entsprechenden Dokumente hochzuladen.

Dies ist über den Reiter „Anträge“ möglich.

→ Klick auf „Mitarbeiter“ in der linken Ansicht.

The screenshot shows the 'webReise' interface. On the left, there is a calendar for January 2022 and a list of 'Meine Reisen' with 'Test (TEST)' selected. Below that, the 'Mitarbeiter' section is active, showing 'Testmitarbeiter3 Thomas' and a list of 'Anträge' with dates from 01.01.2022 to 21.02.2022. A red arrow points to the 'Mitarbeiter' tab in the left sidebar.

→ Klick auf den Reiter „Anträge“. Es erscheint folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Anträge' view. At the top, there are tabs for 'Abrechnung' and 'Anträge', with a red arrow pointing to 'Anträge'. Below is a table with columns: Name, Von, Bis, Zweck, Nach, Kosten EUR, Status, Bemerkung. A row is visible for 'Testmitarbeiter3 Thomas' with a red arrow pointing to a folder icon (Belegarchiv) in the 'Bemerkung' column. The table shows '2 Test: Dienstreise 1010, Fortbildungstätte 123' with a status of 'in Arbeit' and a cost of '0,00'. Below the table, there are options for 'Ausgewählte Reiseanträge: frei z. Genehmigung' and a 'Status ändern' button.

→ Klick auf das **Belegarchiv** .

Es öffnet sich ein weiteres Fenster zum Hochladen der Datei.

Beim Hochladen von Dateien ist ein Eintrag im Feld „**Kurzbeschreibung**“ notwendig. (Es sind max. 25 Zeichen möglich).

Bsp. *Hotelbuchung 15.1.2022*

→ Klick auf „**Speichern**“. Das Fenster kann geschlossen werden.

Wurde der Anhang erfolgreich hochgeladen, erscheint das Belegarchivsymbol  in Farbe.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Belegarchiv' icon (a folder with a document) is now colored blue, indicating that a file has been successfully uploaded. The rest of the interface remains the same.

### 3. Weiterleitung des Antrags

Nach der vollständigen Eingabe der Antragsdaten und dem Hochladen der relevanten Belege, ist der Antrag zur Genehmigung einzureichen.

- 1) **Anklicken des Hakerls** zur Auswahl des Antrags
- 2) Dropdownfeld frei z. Genehmigung **auswählen**
- 3) „**Status ändern**“ klicken

→ Der Status wechselt von *in Arbeit* zu *frei z. Genehmigung*.



Wenn

- Antrag **in Arbeit** → Antrag liegt bei MitarbeiterIn
- Antrag **frei z. Genehmigung** → Antrag liegt beim direkten Vorgesetzten zur Genehmigung
- Antrag **befürwortet** → Antrag liegt bei JBA zur Genehmigung
- Antrag **nicht genehmigt** → Antrag liegt wieder bei MitarbeiterIn

Der Antrag kann nur im Status „in Arbeit“ vom MitarbeiterIn gelöscht oder bearbeitet werden.

### 4. Stornierung von Dienstreisen

Eine bereits genehmigte Dienstreise kann vom MitarbeiterIn nicht storniert werden. In diesem Fall ist Ihre JBA-Ansprechperson zu kontaktieren.

### 5. Änderung des Zeitraums einer Dienstreise

#### **Dienstreise**

Ändert sich bei bereits genehmigten Dienstreisen der Zeitraum, können MitarbeiterInnen Korrekturen nicht selbst durchführen.

In diesem Fall ist die Dienstreise zu duplizieren, die Daten entsprechend zu ändern und im Kommentarfeld ein Hinweis „ersetzt DR vom xx.xx.20xx“ zu ergänzen.



Der ursprüngliche Antrag muss von der JBA-Ansprechperson gelöscht werden. Der neue Antrag durchläuft den üblichen Genehmigungsprozess.

#### **Dienstreisen, die an mehreren Tagen stattfinden**

Für Dienstreisen, die an mehreren Tagen stattfinden, verwenden Sie bitte für die Abrechnung den Punkt „Dienstreise, mehrere Tage, tägliche An-/Abreise“ aus der Anleitung „WebReise – Abrechnung MitarbeiterIn“.