

WebReise – Zeit.Net

Fortbildungsantrag MitarbeiterIn

Erstellung von Fortbildungsanträgen	1
1. Eingabe der Antragsdaten	1
Informationen zu den verpflichteten und optionalen Feldern	2
2. Anhängen von Belegen zu Anträgen.....	3
3. Weiterleitung des Antrags	4
4. Stornierung von Fortbildungen / Supervisionen.....	4
5. Änderung des Zeitraums einer Fortbildung / Supervision	4
6. Anträge für Online-Fortbildungen	5
7. Anträge für Fortbildungen / Supervisionen über einen längeren Zeitraum.....	6

Erstellung von Fortbildungsanträgen

1. Eingabe der Antragsdaten

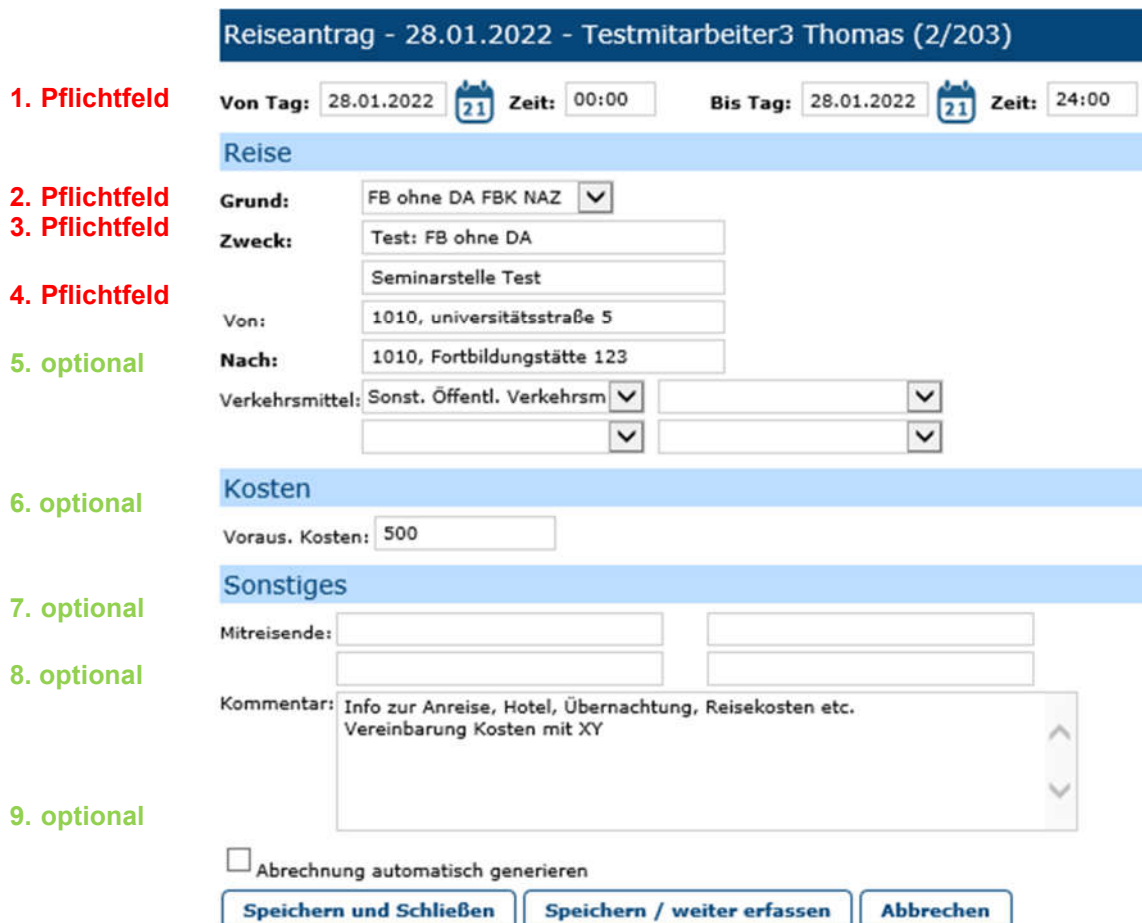
Durch die Auswahl des Punktes **Anträge** auf der linken Menüseite öffnen sich die Anträge des ausgewählten Monats.



→ 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 Fortbildungsdetails**:



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



2. Pflichtfeld Grund: FB ohne DA FBK NAZ 

3. Pflichtfeld Zweck: Test: FB ohne DA

4. Pflichtfeld Seminarstelle Test

5. optional Von: 1010, universitätsstraße 5

Nach: 1010, Fortbildungstätte 123

Verkehrsmittel: Sonst. Öffentl. Verkehrsm  

6. optional Kosten Voraus. Kosten: 500

7. optional Sonstiges Mitreisende:

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

9. optional Abrechnung automatisch generieren

Speichern und Schließen **Speichern / weiter erfassen** **Abbrechen**

→ Die Daten der Fortbildung 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 Fortbildung (Datum) **Zeit:** 00:00
Bis Tag: Ende der Fortbildung (Datum) **Zeit:** 24:00

Wichtig!

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

2. **Grund:** die vereinbarte Variante der Fortbildung
 Die Erklärungen zu den Antragsvarianten finden Sie im Dokument „Dienstreise-BV Anlage 1“ in ZeitNet+ unter dem Punkt „Dokumente“.
3. **Zweck:** Beschreibung der Fortbildung bzw. Supervision

Zweck	Fortbildung	Supervision
1. Zeile	Titel der Fortbildung	Einzel-/Teamsupervision
2. Zeile	Name des Veranstalters der Fortbildung	Name Supervisor

4. **Von / Nach:** Adresse des Ortes der Fortbildung / Supervision

Wichtig!

Die Eingabe der Adresse muss exakt in folgendem Format erfolgen:

PLZ (ohne Ortsnamen), Adresse + Hausnummer

Beispiel: 1010, Universitätsstraße 5

Bei Online-Fortbildungen und Fortbildungen ohne Reisetätigkeit ist die Eingabe von „VON“ nicht notwendig.

5. **Verkehrsmittel:** Auswahl der überwiegenden Verkehrsmittel.

Keine Eingabe bei Online-Fortbildungen, Fortbildungen ohne Reisetätigkeit und Supervisionen.

6. **Kosten:** voraussichtlich anfallende Kosten für die Fortbildung / Supervision ohne Reise- und Aufenthaltskosten. **Angabe inkl. USt!**

Information über die Kosten der Fortbildung: Die Angabe löst **keine Zahlung** aus. Die **Refundierung** der Fortbildungskosten erfolgt über das **Excel-Formular „Kostenersatz“**.

Optionale Felder

7. **Mitreisende:** keine Angabe

8. **Kommentar:** Infos zu Reise- und Aufenthaltskosten sowie zusätzliche Infos zu Fortbildungskosten und 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 Fortbildung / Supervision 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. Below the calendar, the 'Mitarbeiter' list is visible, with 'Testmitarbeiter3 Thomas' selected. An orange 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. A table of requests is displayed with columns: Name, Von, Bis, Zweck, Nach, Kosten EUR, Status, Bemerkung. The first row shows 'Testmitarbeiter3 Thomas' with a status of 'in Arbeit'. An orange arrow points to the 'Anträge' tab.

→ Klick auf das **Belegarchiv**
Es öffnet sich ein weiteres Fenster zum Hochladen der Datei:

The screenshot shows the 'Verfügbare Dokumente' window. A table with columns: Name, Kurzbeschreibung, Beschreibung, Kategorie, Größe, Datum/Zeit is visible. An orange arrow points to the document icon in the table.

→ durch Klick auf das Dateisymbol  kann ein Dokument hochgeladen werden.

Beim Hochladen von Dateien ist ein Eintrag im Feld „**Kurzbeschreibung**“ notwendig. (Es sind max. 25 Zeichen möglich).
Bsp. *Inhalt FB v. 10.01.2022*

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

The screenshot shows the 'Neues Dokument' window. The 'Kurzbeschreibung' field is highlighted with an orange arrow. The field contains the text 'Inhalt FB v. 10.01.2022'. Other fields include 'Datei: Test.pdf', 'Beschreibung:', and 'Kategorie: Fortbildung'. Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are at the bottom.

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

Abrechnung **Anträge**

Name	Von	Bis	Zweck	Nach	Kosten EUR	Status	Bemerkung
Testmitarbeiter3 Thomas	28.01.2022	28.01.2022	Test: FB ohne DA	1010, Fortbildungstätte 123		in Arbeit	<input type="text"/>
					Summe:	0,00	

Ausgewählte Reiseanträge: frei z. Genehmigung

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*.

28.01.2022 00:00 28.01.2022 24:00 Test: FB ohne DA

in Arbeit **Anhaken**

Ausgewählte Reiseanträge: **frei z. Genehmigung** **Status ändern**

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 Fortbildungen / Supervisionen

Eine bereits genehmigte Fortbildung / Supervision kann vom MitarbeiterIn nicht storniert werden. In diesem Fall ist Ihre JBA-Ansprechperson für das Storno zu kontaktieren.

5. Änderung des Zeitraums einer Fortbildung / Supervision

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

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



Von	
Datum	Zeit
28.01.2022	00:00

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

6. Anträge für Online-Fortbildungen

Wird ein Antrag für eine Online-Fortbildungen erstellt, ist das „von“-Feld leer zu lassen und im „nach“-Feld der Ort, vom dem aus online teilgenommen wird, zu erfassen. Es wird kein Verkehrsmittel ausgewählt.

Reiseantrag - 07.02.2022 - - Testmitarbeiter3 Thomas (1/103)

Von Tag: 07.02.2022  Zeit: 00:00 Bis Tag: 07.02.2022  Zeit: 24:00

Reise

Grund: FB ohne DA FBK NAZ ▼

Zweck: Neuerungen 2022
Wifi Wien

Von:

Nach: 1100, daheim 12

Verkehrsmittel: ▼ ▼
 ▼ ▼

Kosten

Voraus. Kosten:

Sonstiges

Mitreisende:

Kommentar: Webinar
Dauer Fortbildung: 8:30 - 16:30 Uhr

Abrechnung automatisch generieren

Wichtig!

Bei Online-Fortbildungen muss das Häkchen bei „Abrechnung automatisch generieren“ weggeklickt werden. Da bei einer Online-Fortbildung keine Reisekosten anfallen, ist es nicht notwendig, dass eine Abrechnung erstellt wird.

Die **Kosten für die Fortbildung** werden über das **Excel-Formular „Kostenersatz“** abgerechnet.

7. Anträge für Fortbildungen / Supervisionen über einen längeren Zeitraum

Wird eine Fortbildung / Supervision beantragt, die an mehreren Tagen stattfindet, soll diese nur mit dem 1. Tag der Fortbildung / der Supervision bei der Datumsauswahl erfasst werden. Die restlichen Termine werden im Kommentarfeld angegeben.

Reiseantrag - 01.02.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (1/103)

Von Tag: 01.02.2022 21 Zeit: 00:00 Bis Tag: 01.02.2022 21 Zeit: 24:00

Reise

Grund: FB mit DA (Inl/Ausl)

Zweck: Einzelsupervision
Frau Supervision anders

Von: 1120, Gasse 1

Nach: 1150, Straße 2

Verkehrsmittel: Sonst. Öffentl. Verkehrsm

Kosten

Voraus. Kosten: 320,00

Sonstiges

Mitreisende:

Kommentar: mehrere Supervisionstage:
01.02.2022
01.03.2022
2 weitere Termine in Q2
Kosten pro Termin: EUR 80,-

mehrere Supervisionswochen:
1. - 4.2.2022
8. - 11.2.2022

Abrechnung automatisch generieren

mehrere nicht auf einander folgende Termine

Mehrere auf einander folgende Termine

Bei den Kosten sind die Gesamtkosten aller angegebenen Termine der Fortbildung / der Supervision zu erfassen. Sind die exakten Termine (noch) nicht bekannt, wird im Kommentarfeld die Anzahl der beantragten Termine sowie die Kosten pro Termin angegeben.

Wichtig!

Bei Fortbildungen bzw. Supervisionen über längere Zeiträume muss das Häkchen bei „Abrechnung automatisch generieren“ weggeklickt werden. Fallen zu den einzelnen Terminen Reisekosten an, sind für diese Tage gesondert Abrechnungen zu erstellen.

Abrechnung automatisch generieren

Die **Kosten für die Fortbildung** werden über das **Excel-Formular „Kostenersatz“** abgerechnet.

Für Fortbildungen, die an mehreren Tagen stattfinden, verwenden Sie bitte für die Abrechnung die jeweilige Anleitung zu Dienstreise an mehreren Tagen aus der Anleitung „WebReise – Abrechnung MitarbeiterIn“.