

Organisatorischer Ablauf

Bei der Reisekostenerfassung, -genehmigung und -abrechnung sind verschiedene Organisationsabläufe denkbar. Die folgenden Abläufe stellen exemplarische Beispiele dar, die je nach firmeninterner Reisekostenordnung unterschiedlich aussehen können. Das System trägt diesen Varianten durch die Vergabe verschiedener Reisetatus Rechnung.

Zentrale Erfassung

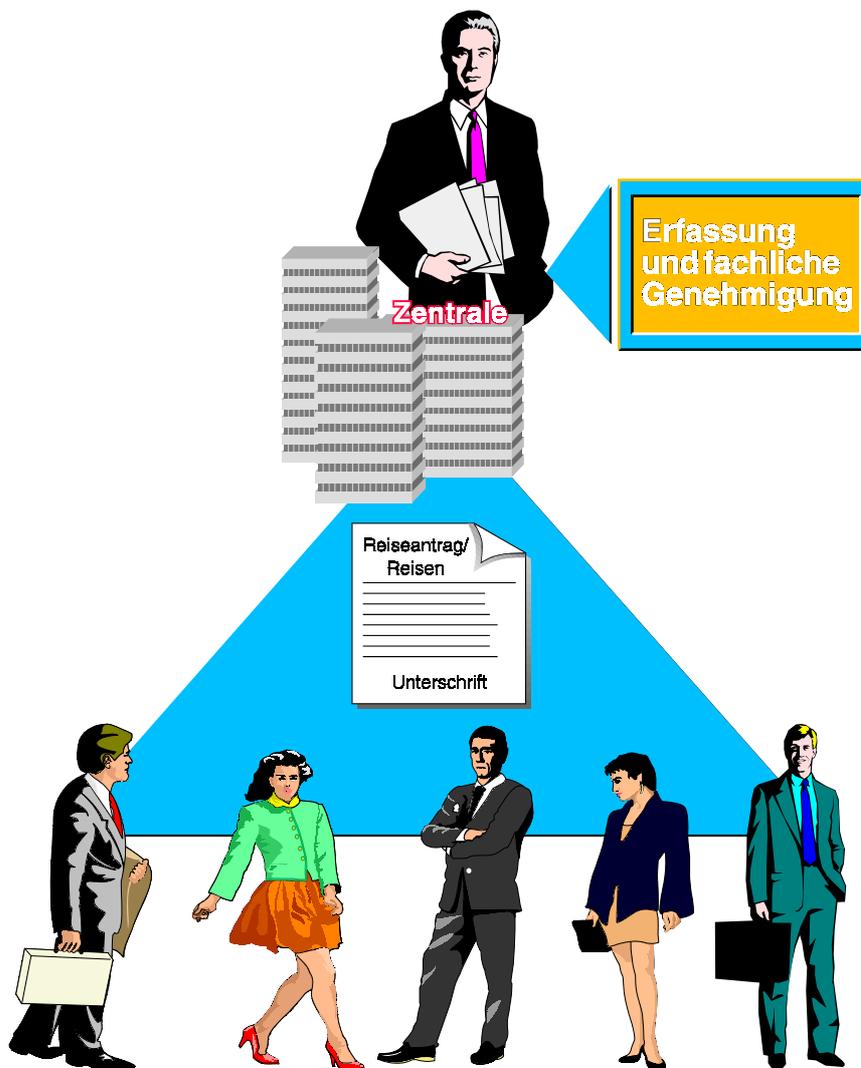


Abb. 4-1: Zentrale Erfassung

Die Reisenden geben keinen Reiseantrag ab. Wenn die Dienstreise erfolgt ist, werden die Reisedaten zentral in der Fachabteilung erfasst und geprüft.

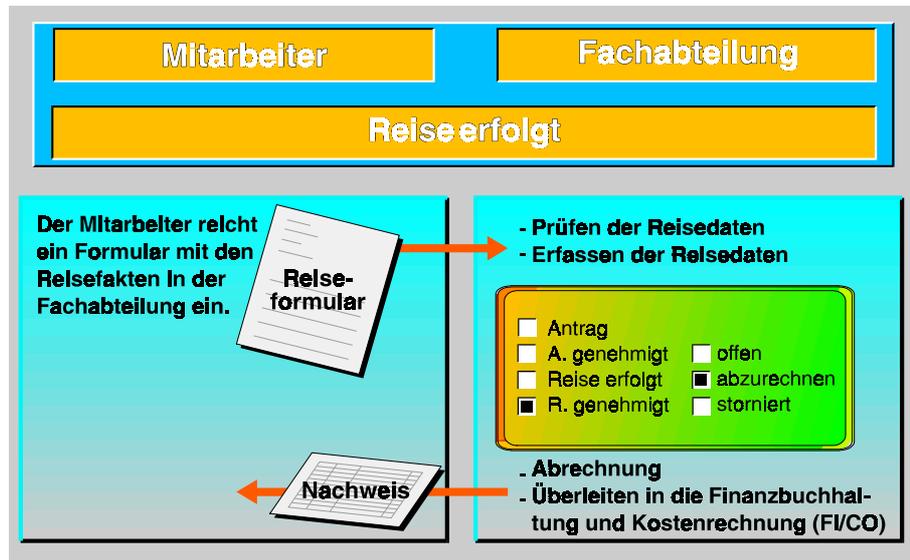


Abb. 4-2: Zentrale Erfassung ohne Antrag

Zentrale Erfassung mit Antrag

Reiseanträge dienen der Planung (Flugtickets, Bahnfahrkarten, Hotelreservierungen etc.) und Genehmigung einzelner Reisen.

Wenn Sie die geplanten Reisen Ihrer Mitarbeiter als Reiseanträge erfassen, stehen Ihnen die Daten für

- eine optimale Koordination der Verkehrsmittel
 - eine Übersicht über die Einsatzorte
 - Rabattverhandlungen bei Hotelreservierungen, etc.
- zur Verfügung.

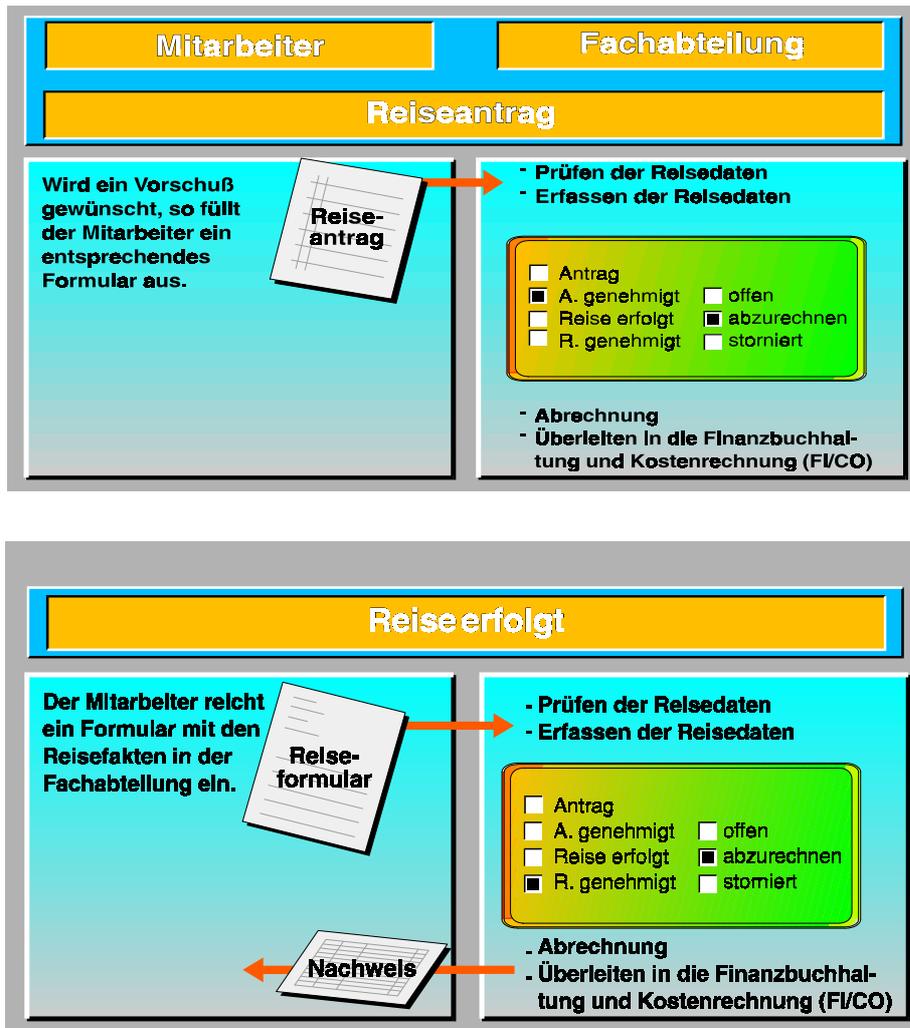


Abb. 4-3: Zentrale Erfassung mit Antrag

Darüberhinaus dienen die Reiseanträge der Genehmigung von Vorschüssen. Die Auszahlung der Vorschüsse kann sowohl über einen Zahlungslauf in der Finanzbuchhaltung als auch direkt über die Kasse erfolgen. HR-Reisekosten bietet Ihnen dazu eine speziell für die Kassenauszahlung von Vorschüssen entwickelte Verarbeitungstechnik. Jeder über die Kasse ausbezahlte Vorschuß erhält dabei ein Kennzeichen und wird somit bei einem zukünftigen Zahlungslauf nicht mehr berücksichtigt.

Die Erfassung und Prüfung der Anträge/Reisen findet zentral in der Fachabteilung statt.

Dezentrale Erfassung mit Antrag durch Sekretariat

Anstelle der Fachabteilung kann auch ein autorisiertes Bereichssekretariat treten. Dadurch erfolgt die Abrechnung und die Buchung sowohl des Reiseantrags als auch der Reise dezentral vor Ort. Der Ausdruck des "Nachweises für den Mitarbeiter" erfolgt ebenfalls durch die Bereichssekretariate.

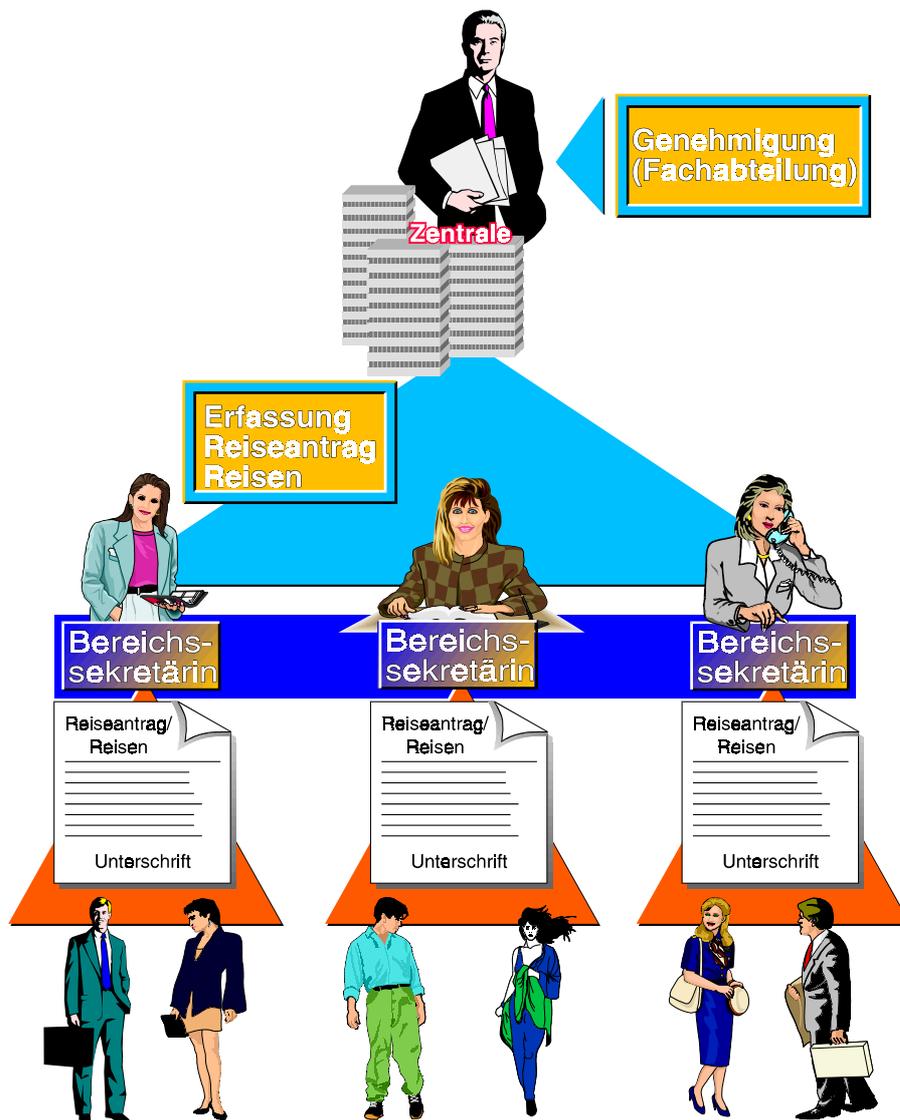


Abb. 4-4: Dezentrale Erfassung mit Antrag durch Sekretariat

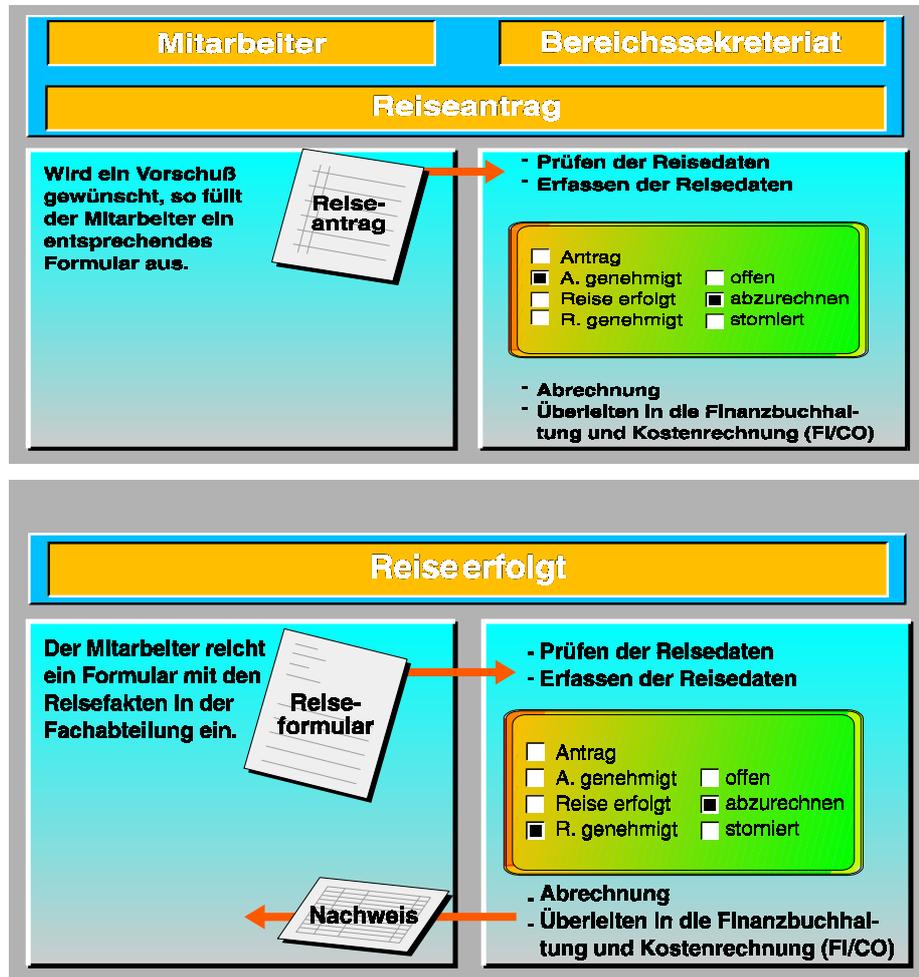


Abb. 4-5: Dezentrale Erfassung mit Antrag

Dezentrale Erfassung durch die Mitarbeiter

Die Erfassung der Anträge/Reisen findet dezentral durch die Mitarbeiter statt. Die Prüfungen und Abrechnungen der Reisen werden zentral durch die Fachabteilung durchgeführt.

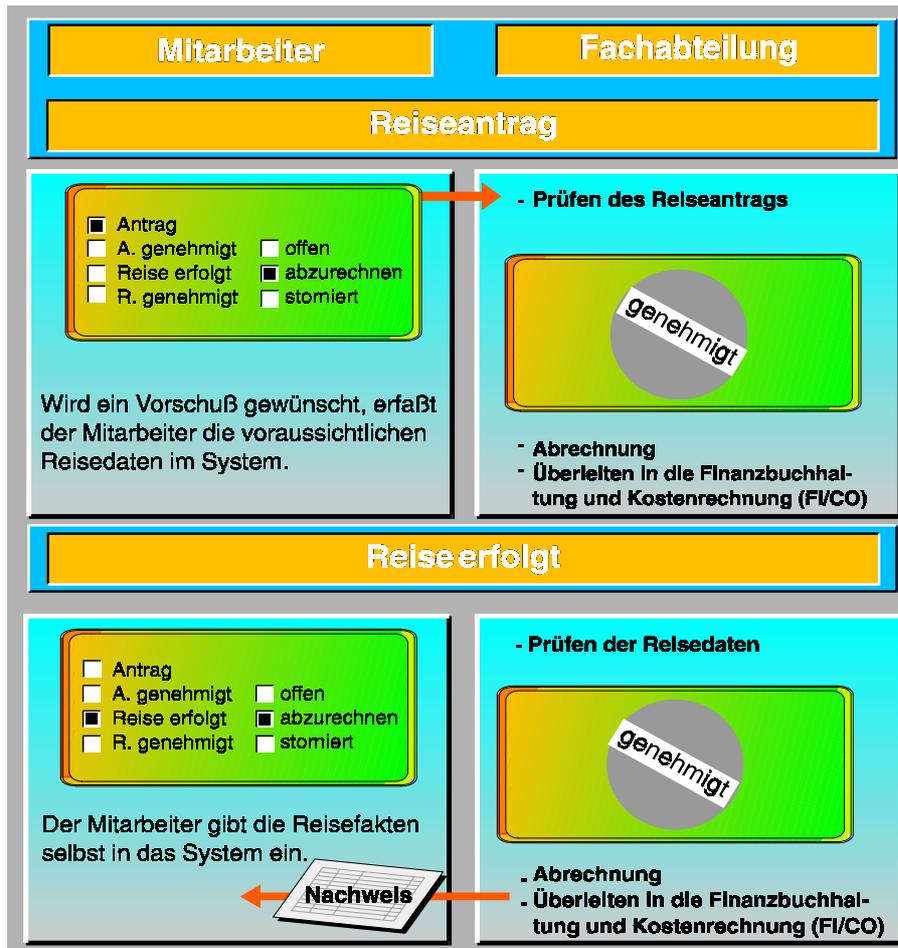


Abb. 4-6: Dezentrale Erfassung durch die Mitarbeiter

Welche organisatorische Abläufe sind denkbar?

- Zentrale Erfassung mit/ohne Antrag
- Dezentrale Erfassung mit/ohne Antrag durch Bereichssekretariate
- Dezentrale Erfassung mit/ohne Antrag durch die Mitarbeiter selbst