



Personal



## OK.PWS – Fachanwendung Reisekosten

Dienst- und Fortbildungsreisen beantragen, genehmigen und abrechnen

Reisen werden in vielen Kommunen und öffentlichen Unternehmungen noch ohne ausreichende Softwareunterstützung beantragt, genehmigt und abgerechnet. Hausinterne papiergebundene Genehmigungsabläufe und die komplexen Abrechnungsvorschriften des Reisekostenrechts verursachen aber einen hohen Kosten- und Zeitaufwand pro Reise.

Gerade die Geschäftsprozesse in der Reisekostenbearbeitung können durch Softwareunterstützung sehr einfach effizienter gestaltet werden. So kann durch die Fachanwendung Reisekosten der Beantragungs- und Genehmigungsprozess entbürokratisiert und beschleunigt werden (Webworkflow). Die rechtskonforme Abrechnung „per Knopfdruck“ verringert die Fehlerquote durch Plausibilitätsprüfungen und erhöht somit die Mitarbeiterzufriedenheit. Schnittstellen zur Übernahme der Personaldaten und zur Übergabe der zu versteuernden Reisekostenanteile entlasten die Sachbearbeiter in der Reisekostenstelle von Routinetätigkeiten. Der gesamte Prozess kann vollständig und medienbruchfrei abgebildet werden. Der Status der Reise (z.B. offen, weitergeleitet zur Genehmigung, genehmigt, abgelehnt, Storno, Festsetzung, festgesetzt, angeordnet, verjährt) ist für alle Berechtigten sofort erkennbar. Umfassende Berichtsfunktionen sorgen jederzeit für Transparenz.

### OK.PWS das bewährte Personalwirtschaftssystem

- ▶ bietet Ihnen Softwareunterstützung für alle Aufgabenbereiche
- ▶ rund ums Personal, von
  - ▶ **A** wie Auszubildendenverwaltung bis
  - ▶ **Z** wie Zahlung der Gehälter

The screenshot shows a web-based form for entering travel data. The form is titled 'Reise' and includes several sections:

- Sammelreisen**: Radio buttons for '(Zeiten, Belege, Km)' and '(Nur Km und Belege, keine Zeiten)'. The second option is selected.
- Reiseart**: A dropdown menu set to 'Dienstreise' and a 'Status' dropdown set to 'Antrag'.
- Datum** and **Uhrzeit**: Two columns of date and time pickers. The dates are 24.07.2019 and 26.07.2019, with times 07:30, 09:00, 15:00, and 16:30.
- Abfahrtsort** and **Rückkehrort**: Both dropdown menus set to 'München'.
- Reiseziel**: A text field containing 'Dienstbesprechung'.
- Reisezweck**: A text field containing 'Bereich B453'.
- Beförderungsmittel**: A dropdown menu set to 'Eigener Kraftwagen'.
- Führerschein**: A checkbox labeled '(Hiermit bestätige ich im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für dieses Reisemittel zu sein)' which is checked.
- Triffliger Grund**: A text field containing 'ja'.
- Kontingent**: A dropdown menu set to 'Dienstreisen RS : Ref. Person'.
- Vorschuss**: A text field containing '0,00 EUR'.
- Bemerkungen**: A large text area for additional notes.

At the bottom of the form are three buttons: 'Speichern', 'Speich.+Erfassen', and 'Zurück'.



# Vorteile auf einen Blick

## Reisekostenmanagement für den öffentlichen Dienst

- ▶ kostengünstige Basislösung für die Reisekostenabrechnung ohne Genehmigungsworkflow verfügbar
- ▶ Abrechnung nach Bayrischem Reisekostenrecht alternativ
- ▶ Abrechnung nach Bundesreisekostenrecht
- ▶ weitere Länderrechte auf Nachfrage
- ▶ Berechnung auf „Knopfdruck“ sowohl des Auszahlungsbetrages als auch der zu verteuern den Anteile
- ▶ Zusammenfassung einzelner Reisen als Sammelreise
- ▶ reine km-Abrechnung ohne Tagegelder möglich
- ▶ Auslandsreisen
- ▶ stringente Workflow - Prozessüberwachung mit Reporting
- ▶ automatische Generierung von E-Mails (auch an den Stellvertreter)
- ▶ automatische Generierung von „Mahn-E-Mails“ für jeden Reisestatus möglich, z.B. bei Verjährung
- ▶ flexible Daten-Schnittstellen zur Personalabrechnung und zum Finanzwesen der AKDB
- ▶ medienbruchfreie, papierlose Bearbeitung
- ▶ Standardberichte
- ▶ Scan-Archiv für die Belegverwaltung
- ▶ Bericht zur Auswertung des Kennzeichens „M“ (Bewirtung durch Arbeitgeber oder durch Dritte auf Veranlassung des Arbeitgebers)

### Vorgesetzter

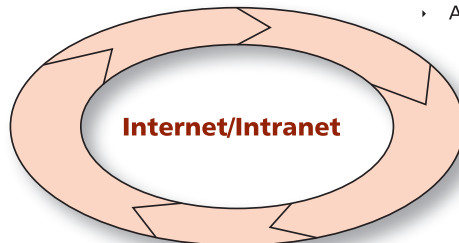
- ▶ Benachrichtigung
- ▶ Genehmigung
- ▶ Ablehnung
- ▶ Weiterleitung an Beschäftigten

### Zentrale Reisekostenstelle

- ▶ Belegnachverfolgung
- ▶ Korrekturen
- ▶ Abrechnungsverfolgung
- ▶ Statistiken
- ▶ Analysen

### Reisender

- ▶ Reiseantrag
- ▶ Reisedurchführung
- ▶ Reisedaten-/Belegeingabe
- ▶ Weiterleitung an Vorgesetzten/Abrechner



### Finanzwesen

- ▶ Übergabe an AKDB Finanzwesen
- ▶ Übergabe an Fachanwendung Abrechnung OK.PWS
- ▶ Auszahlungen

### Administrator

- ▶ Gesetzesregelungen
- ▶ Genehmigungsgrenzen
- ▶ Reisekostenrichtlinien

## Die Bausteine der AKDB Personalwirtschaft

E-Personalakte	Zeitwirtschaft*	Reisekosten	E-Gehaltsabrechnung	Zusatz
Entwicklung	Bewerber	Online-Bewerbung	<b>OK.PWS</b>	
Verwaltung	Fehlzeiten	Organisation		Kosten
Auskunft	Abrechnung	Meldungen		
Personalabrechnung und Meldecenter				

\* in Zusammenarbeit mit Kooperationspartner