

Prozessabgrenzung „Reisekostenbearbeitung“
Stand: 12.11..2018

Die Prozessabgrenzung „Reisekosten bearbeiten“ entstand in Abstimmung mit einer Auswahl der Teilnehmer der HR Services-Community 2018. Im Regelbetrieb wird dieses Benchmarking auch Unternehmen offen stehen, die diese Funktion im Finance-Bereich angesiedelt haben.

Im Benchmarking betrachten wir ausschließlich die typischen zentralen, administrativen Tätigkeiten der Reiskostenabrechnung. Bei Mischarbeitsplätzen (z.B. HR Admin und Reiskosten) werden nur die Kapazitäten und Kosten (Vollzeitkräfte (VZK), Personal-, IT-, Sach- und Outsourcing-Kosten), die der Reisekostenabrechnung zuzuordnen sind.

Nicht zum Reisekostenprozess (gemäß Benchmarkingdefinition) gehört zunächst das „Travelmanagement“, also das Aushandeln von Konditionen und das Abschließen von Rahmenvereinbarungen mit Lieferanten. Ebenfalls nicht betrachtet werden alle Formen der Reisevorbereitung und Buchung sowie die dezentrale Vorerfassung von Belegen oder Daten durch den Mitarbeiter selbst oder durch Dritte aus den Fachbereichen.

Prozessbündel	Exemplarische Tätigkeiten/Prozesse	Das gehört nicht dazu!
1. Systempflege / Customizing	<ul style="list-style-type: none"> Regeln definieren Vorgaben und Abnahmen für das Customizing Berichte vorbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> Release-Wechsel Einführung neuer Systeme
2. Vorschüsse administrieren	<ul style="list-style-type: none"> Vorschüsse buchen Vorschüsse verrechnen 	<ul style="list-style-type: none"> Vorschüsse genehmigen Reisen buchen
3. Belege verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Belege scannen (zentral) Belege ablegen / archivieren (zentral) 	<ul style="list-style-type: none"> Scannen der Belege durch den Reisenden selbst oder Mitarbeiter des Fachbereiches
4. Reisedaten verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Stammdaten erfassen Reisedaten in System erfassen (zentral!) Abrechnungen prüfen 	<ul style="list-style-type: none"> Dezentrale (Vor-)Erfassung in Vorsystemen durch den Reisenden selbst oder Mitarbeiter der Fachbereiche Reisen genehmigen
5. Reisekosten abrechnen	<ul style="list-style-type: none"> Abrechnung und Auszahlung anstoßen Fehlerlisten bearbeiten Company-Card administrieren Bahncard und Jobticket administrieren 	
6. Anfragen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Rückfragen aus Prüfung Abrechnung verschicken Einwände bearbeiten 	