

WAVES@UDE

ESS - Employee Self Service via SAP-Portal der UDE

Reisekostenmanagement (RK)

Leitfaden für die Portalnutzung

Autoren und Historie

Version Datum	Beschreibung	Status	Autoren
-V0.11 20.05.2013	Strukturierung und Erstellung des Leitfadens	abgeschlossen	Böhm, Anna Körner, Frank
V1.00 21.05.2013	Version zur Vorlage bei den Personalräten und erste Information für „Piloten“	abgeschlossen	Böhm, Anna Körner, Frank
V1.01 21.06.2013	Ergänzung um Rollenbeschreibungen (2.1-2.4) Vorgehen „DERPART“ und „AVIS“ eingefügt (3.3) Ergänzung um Erläuterungen zu Pflichtfeldern bei Spesenarten und zu Belegen in Fremdwährung (3.4.1.6)	abgeschlossen	Böhm, Anna Körner, Frank
V1.02 24.06.2013	Ergänzungen zur Rollenzuweisung und Formularnutzung „Vertretung Genehmiger“ (2.4) Ergänzungen für Inhaber einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung bei Flug- & Bahnbuchungen (DERPART) und AVIS-Mietwagen (3.3)	abgeschlossen	Böhm, Anna

Inhalt

Autoren und Historie.....	2
Inhalt.....	3
Abbildungen	4
Tabellen.....	6
Abkürzungen	6
1 Einleitung.....	7
1.1 Wie liest man diesen Leitfaden?.....	7
1.2 Wichtige SAP-spezifische und organisatorische Besonderheiten	8
1.3 Formatierung und Semantik	8
2 Workflow „Dienstreiseantrag“ und Rollen	8
2.1 Rolle „Reisender“	10
2.2 Rolle „Reiseassistent“	10
2.3 Rolle „Mittelbewirtschafter“	10
2.4 Rolle „Genehmiger“	10
3 Erläuterungen für Reisende.....	12
3.1 Zugang & Werkzeuge: Arbeitsplatz Reisender.....	14
3.1.1 Register „Alle meine Reisen und Spesen“.....	15
3.1.2 Register „Meine Reiseanträge“	15
3.1.2.1 Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus	16
3.1.2.2 Ändern eines Dienstreiseantrags	17
3.1.2.3 Kopieren des Dienstreiseantrags	17
3.1.3 Register „Meine Spesenabrechnungen“	18
3.1.3.1 Besonderheit: Vorerfasste Dienstreiseanträge.....	18
3.1.3.2 Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus	19
3.1.3.3 Ändern der Reisekostenabrechnung	19
3.1.3.4 Kopieren der Reisekostenabrechnung	20
3.1.4 Register „Ausstehende Spesenabrechnungen“.....	20
3.2 Schritt 1: Dienstreiseantrag anlegen	21
3.2.1 Angabe von Reiseziele(n).....	23
3.2.2 Angabe der geschätzten Kosten.....	24
3.2.3 Angabe wichtiger Zusatzinformationen im Kommentarfeld	25
3.2.4 Beantragung eines Vorschusses/ Abschlags	26
3.2.5 Kostenzuordnung = Angabe der Finanzierungsquelle(n)	26

3.2.6	Hinzufügen von Anlagen/ Nachweis des Reisezwecks	27
3.2.7	Sichern und Senden des Dienstreiseantrags	28
3.3	Schritt 2: Dienstreisegenehmigung abwarten	28
3.3.1	Buchung von Flug- und Bahntickets über DERPART	28
3.3.2	Buchung von Mietwagen über AVIS	28
3.4	Schritt 3: Reisekostenabrechnung anlegen	29
3.4.1	Abrechnung von Auslandsreisen	29
3.4.1.1	Reiseziel(e).....	32
3.4.1.2	Grenzübertritt.....	33
3.4.1.3	Zusatzinformationen	33
3.4.1.4	Tagegeld und Übernachtungsgeld	33
3.4.1.5	Wegstecke	34
3.4.1.6	Belege erfassen.....	35
3.4.1.7	Hinzufügen von Anlagen	38
3.4.1.8	Reisekostenabrechnung abschließen	39
3.4.2	Abrechnung von Inlandsreisen	41
3.4.3	Abrechnung von Dienstgängen	42
3.4.4	Abrechnung von Campusfahrten	42
3.4.4.1	Vordefinierte Adressen	43
4	Erläuterungen für Mittelbewirtschafter	44
4.1	Zentraler Arbeitsvorrat für Mittelbewirtschafter.....	44
4.2	Automatisch generierte E-Mail an Reisende	46
5	Erläuterungen für Genehmiger	48
5.1	Zentraler Arbeitsvorrat für Genehmiger	48
5.2	Temporäre Vertretungen einstellen und verwalten.....	51
6	Erläuterungen für die Reiseassistenz.....	56
7	Fehlerbehebung: Personalnummer entsperren.....	59
8	AnsprechpartnerInnen	62

Abbildungen

Abbildung 1:	Workflow "Dienstreiseantrag" an der UDE	9
Abbildung 2:	Der Weg zum Reisemanagement	12
Abbildung 3:	Alternative Wege im Reisemanagement	13
Abbildung 4:	Arbeitsplatz Reisender – Startbildschirm	14
Abbildung 5:	Arbeitsplatz Reisender – Meine Reiseanträge	16
Abbildung 6:	Reiseantrag kopieren	17
Abbildung 7:	Arbeitsplatz Reisender – Meine Spesenabrechnungen	18

Abbildung 8: Reisekostenabrechnung kopieren.....	20
Abbildung 9: Einstieg Reiseantrag anlegen	22
Abbildung 10: Reiseziel erfassen	23
Abbildung 11: weitere Reiseziele erfassen	23
Abbildung 12: geschätzte Kosten erfassen	24
Abbildung 13: Kommentarfeld	25
Abbildung 14: Beantragung eines Vorschusses.....	26
Abbildung 15: Kostenzuordnung ändern.....	27
Abbildung 16: Hinzufügen von Anlagen	27
Abbildung 17: Auswahl des Reiseschemas	30
Abbildung 18: Reisekostenabrechnung anlegen.....	31
Abbildung 19: Reiseziel erfassen	32
Abbildung 20: weitere Reiseziele erfassen	32
Abbildung 21: Grenzübertritt	33
Abbildung 22: Zusatzinformationen.....	33
Abbildung 23: Tagegeld und Übernachtungsgeld	33
Abbildung 24: Unentgeltliche Verpflegung	34
Abbildung 25: Abzüge für Übernachtungsgeld.....	34
Abbildung 26: Wegstrecke	34
Abbildung 27: Details zur Wegstrecke	35
Abbildung 28: Belege erfassen	35
Abbildung 29: Kennzeichnung von Pflichtfeldern	36
Abbildung 30: Währungsrechner.....	38
Abbildung 31: Anlagen hinzufügen.....	38
Abbildung 32: Abschließende Aktion.....	39
Abbildung 33: Campusfahrten/ vordefinierte Adressen.....	43
Abbildung 34: Der Weg zum zentralen Arbeitsvorrat & Auswahl eines Dienstreiseantrags..	44
Abbildung 35: Genehmigung/Ablehnung/Korrektur.....	45
Abbildung 36: Bestätigung der Aktion/ Entscheidung	46
Abbildung 37: E-Mail an Reisende/n bei Genehmigung.....	46
Abbildung 38: E-Mail an Reisende/n bei Ablehnung	46
Abbildung 39: E-Mail an Reisende/n bei Korrektur	47
Abbildung 40: Der Weg zum zentralen Arbeitsvorrat & Auswahl eines Dienstreiseantrags...	48
Abbildung 41: Genehmigung/Ablehnung/Korrektur.....	49
Abbildung 42: Bestätigung der Aktion/ Entscheidung	50
Abbildung 43: Vertretungsregeln verwalten	51
Abbildung 44: Verwaltungsregel anlegen.....	52
Abbildung 45: Vertreter auswählen	52
Abbildung 46: Vertreter übernehmen	53
Abbildung 47: Regel festlegen	53
Abbildung 48: Regelungsaktivierung setzen	54
Abbildung 49: Vertretungsregelung ausschalten.....	54
Abbildung 50: Reisemanagement	56
Abbildung 51: Meine Mitarbeiter.....	56
Abbildung 52: Auswahl Mitarbeiter.....	57
Abbildung 53: Reiseantrag anlegen für Mitarbeiter	57
Abbildung 54: Spesenabrechnung anlegen für Mitarbeiter	58
Abbildung 55: Personalnummer ist gesperrt	59
Abbildung 56: Reisemanagement	59
Abbildung 57: Personalnummer entsperren.....	60
Abbildung 58: Entsperren.....	60
Abbildung 59: Personalnummer ist entsperrt	61

Tabellen

Tabelle 1: empfohlene Aktionen zu Reisevorgängen „Alle meine Reisen und Spesen“	15
Tabelle 2: Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus „Meine Reiseanträge“	16
Tabelle 3: Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus „Meine Spesenabrechnungen“	19
Tabelle 4: Spesenarten	36
Tabelle 5: Ansprechpartnerinnen für Reisekostenabrechnungen (Stand 21.06.2013)	62

Abkürzungen

ERP	Enterprise Resource Planning ¹
ESS	Employee Self Service
UDE	Universität Duisburg-Essen

¹ http://www.uni-due.de/verwaltung/waves/sap_erp.php

1 Einleitung

Die Universität Duisburg-Essen hat im Januar 2013 die integrierte Software SAP ERP eingeführt.

Als Employee Self Service (ESS) wird Ihnen im Laufe des Jahres 2013 der Zugriff auf Teile des Moduls RK für die **Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen** zur Verfügung gestellt. Der Zugriff erfolgt über das web-basierte SAP-Portal der UDE über einen Internet-Browser/ Web-Browser.

Der Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung in Papierform haben damit ausgedient.

Dieser Leitfaden beschreibt die Nutzung Ihres neuen „Reiseportals“.

Die notwendigen technischen Voraussetzungen & Grundlagen zur Nutzen des SAP-Portals der UDE sind in einem separaten Dokument beschrieben, das Sie in der jeweils aktuellen Fassung auf der Projektwebsite² abrufen können:

*ESS - Employee Self Service via SAP-Portal der UDE
Technische Voraussetzung & Grundlagen
Leitfaden für die Portalnutzung*

1.1 Wie liest man diesen Leitfaden?

Der Leitfaden enthält folgende **übergeordnete/ allgemeingültige** Abschnitte:

- **2 Workflow „Dienstreiseantrag“ und Rollen**
Hier finden Sie Erläuterungen zum elektronischen Workflow, in dem der „traditionelle“ Genehmigungsprozess implementiert ist.
- **7 Fehlerbehebung: Personalnummer entsperren**
Es kann vorkommen, dass Ihre Personalnummer gesperrt ist. In den meisten Fällen können Sie diese Sperre selbst aufheben.

Im Gros ist der Leitfaden **zielgruppenspezifisch** aufgebaut – zielgruppenspezifisch im Sinne der Rolle, in der Sie sich gerade bewegen:

- **3 Erläuterungen für Reisende**
Als Reisende/r werden Sie besonders daran interessiert sein, wie Sie Ihre Dienstreiseanträge anlegen und nach der Dienstreise die Abrechnung einreichen können.
- **4 Erläuterungen für Mittelbewirtschafter**
Als Mittelbewirtschafter bilden Sie die erste Stufe des Genehmigungsprozesses. Hier erfahren Sie, wie Sie ohne „Unterschriftenmappe“ die notwendigen Informationen erhalten.
- **5 Erläuterungen für Genehmiger**
Die letzte Entscheidung zur Genehmigung obliegt dem Genehmiger. Über Ihren Arbeitsvorrat behalten Sie stets den Überblick über zu bearbeitende und vom Mittelbewirtschafter vorgeprüfte Dienstreiseanträge Ihrer Mitarbeiter.

² <http://www.uni-due.de/verwaltung/waves/portalnutzung.php#ESS>

- **6 Erläuterungen für die Reiseassistenz**

Sie haben die Aufgabe für Ihren vorgesetzten Professor die Reiseassistenz zu übernehmen? Hier erfahren Sie, wie Sie dessen Dienstreiseanträge und Dienstreiseabrechnungen in seinem Namen anlegen können.

1.2 Wichtige SAP-spezifische und organisatorische Besonderheiten

Reise vs Dienstreise & Spesenabrechnung vs Dienstreiseabrechnung

SAP kennt nicht nur den öffentlichen Dienst, sondern bedient insbesondere den gewerblichen/ industriellen Sektor. Aus diesem Grund findet man im SAP-System immer wieder Begrifflichkeiten, die an der UDE gemeinhin nicht verwendet werden.

So werden im hier betrachteten Kontext die Begriffspaare „**Reise - Dienstreise**“ und „**Spesenabrechnung – Dienstreiseabrechnung**“ synonym verwendet.“

Behandlung vorerfasster Dienstreiseanträge

Die Reisekostenstelle hat Ihre Dienstreiseanträge seit dem 01.01.2013 im SAP-System vorerfasst – diese finden Sie Ihren Arbeitsplatz unter *Meine Spesenabrechnung* (s. 3.1.3.1). Diese vorerfassten Anträge müssen Sie über das Portal abrechnen, so dass die gebundenen Mittel aufgelöst werden.

1.3 Formatierung und Semantik

Im vorliegenden Leitfaden werden (möglichst durchgängig) folgende Formatierungen für die Hervorhebung bestimmter Bedeutungen verwendet:

- **Button** weist auf im Portal gelb unterlegte und umrahmte Funktionsbuttons hin.
- *Begriffe*, die Sie auf den jeweiligen Portalmasken wiederfinden, sind kursiv hervorgehoben.
- **Wichtige Anmerkungen** sind durch Fettdruck hervorgehoben.

2 Workflow „Dienstreiseantrag“ und Rollen

Die Genehmigung des Dienstreiseantrags erfolgt mittels Workflow (Abbildung 1). Nachdem der Reisende oder die Reiseassistenz den Dienstreiseantrag gesichert und zur weiteren Bearbeitung versandt hat, wird der Workflow gestartet und der Dienstreiseantrag wird zuerst im *Zentralen Arbeitsvorrat* (s. 4.1) des Mittelbewirtschafters gelistet. Nachdem der Mittelbewirtschaftler den Dienstreiseantrag genehmigt hat, wird der Dienstreiseantrag im *Zentralen Arbeitsvorrat* des Vorgesetzten/ Genehmigers (s. 5.1) gelistet.

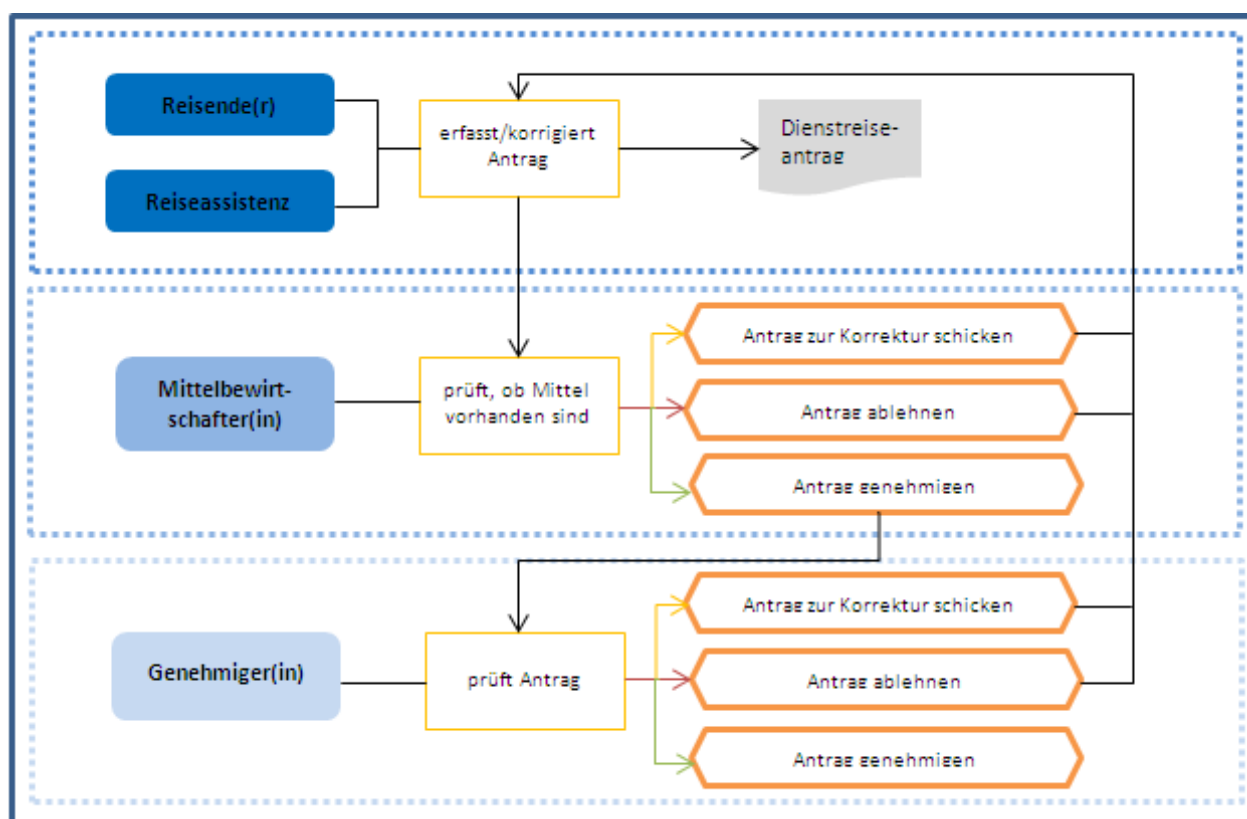


Abbildung 1: Workflow "Dienstreiseantrag" an der UDE

An der UDE erfolgt die Genehmigung der Reise in einem **zweistufigen Workflow** zunächst durch die mittelbewirtschaftende Stelle/ den *Mittelbewirtschafter* (s. 4) und anschließend durch den Vorgesetzten/ *Genehmiger* (s. 5). Erst wenn die mittelbewirtschaftende Stelle den Dienstreiseantrag genehmigt hat, gelangt der Dienstreiseantrag automatisch an den Vorgesetzten/ Genehmiger zur Bearbeitung.

Der Mittelbewirtschafter und der Vorgesetzte/ Genehmiger und deren ständige Vertreter, soweit diese im Organisationsmanagement abgebildet worden sind, werden aufgrund der gepflegten Aufbauorganisation automatisch vom System ermittelt.

In Ausnahmefällen ist ein **einstufiger Workflow** eingerichtet. Dabei ist Ihrer Organisationseinheit keine mittelbewirtschaftende Stelle im *Organisationsmanagement* zugeordnet und die Genehmigung der Reise erfolgt direkt durch den Vorgesetzten/ Genehmiger.

Der Mittelbewirtschafter und der Vorgesetzte/ Genehmiger kann eine Reise genehmigen, zur Korrektur an den Mitarbeiter zurücksenden oder ablehnen.

Mit Genehmigung des Dienstreiseantrags vom Vorgesetzten/ Genehmiger findet im Hintergrund die **Mittelbindung in Form eines Obligos** statt.

Mit der Genehmigung des Dienstreiseantrags durch den Vorgesetzten/ Genehmiger erhält auch das zugrundeliegende Formular den Systemstatus „genehmigt“, die Dienstreise darf angetreten werden. Falls ein Vorschuss beantragt wurde, erfolgt mit der Genehmigung die Übermittlung der Beträge zur Auszahlung an die Finanzbuchhaltung.

2.1 Rolle „Reisender“

Alle Beschäftigten der UDE sind potenziell Reisende und im SAP-Portal die entsprechende Rolle/ Berechtigung zur Nutzung des Portals hinterlegt.

Da damit auch Kosten für Lizenzen verbunden sind, wurden die Gruppen der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte davon ausgenommen. Bei diesen erfolgt die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen weiterhin mit Papierformularen.

Neue Beschäftigte erhalten die Rolle/ Berechtigung automatisch mit der Einstellung. Ein gesonderter Antrag ist nicht erforderlich.

Abschnitt 3 enthält Erläuterungen für die Portalnutzung für Reisende.

2.2 Rolle „Reiseassistentz“

Professorinnen und Professoren haben die Möglichkeit, ihre Sekretariatskraft als Reiseassistentz zu benennen. Diese kann dann für die Professorin/den Professor sowohl Dienstreisen beantragen als auch abrechnen.

Hierzu müssen entsprechende Personaldaten ergänzt und eine Rolle als Reiseassistentz vergeben werden.

Zukünftig wird auch bei Einrichtung einer Reiseassistentz das Formular zur Beantragung von Rollen/ Berechtigungen im Dienstreiseprozess zu verwenden sein, das Sie auf folgender Internetseite finden:

<http://www.uni-due.de/verwaltung/waves/portalnutzung.php#RK-Portal>

Abschnitt 6 enthält Erläuterungen für die Portalnutzung durch die Reiseassistentz.

2.3 Rolle „Mittelbewirtschafter“

Für jede Organisationseinheit können durch den Budgetverantwortlichen mehrere Mittelbewirtschafter benannt werden.

Zukünftig wird bei Änderungen der Mittelbewirtschaftung das Formular zur Beantragung von Rollen/ Berechtigungen im Dienstreiseprozess zu verwenden sein, das Sie auf folgender Internetseite finden:

<http://www.uni-due.de/verwaltung/waves/portalnutzung.php#RK-Portal>

Abschnitt 4 enthält Erläuterungen für die Portalnutzung durch die Mittelbewirtschafter.

2.4 Rolle „Genehmiger“

Jedem Leiter einer Organisationseinheit wird automatisch die Rolle „Genehmiger“ zugeordnet. Für alle Beschäftigten ermittelt der Workflow automatisch den Genehmiger der nächsthöheren Hierarchieebene.

Reiseanträge von Professorinnen/ Professoren erhält die Dekanin/ der Dekan der Fakultät zur Genehmigung.

Genehmiger haben die Möglichkeit, **Vertretungsregelungen** einstellen zu lassen bzw. einzustellen. Es gibt zwei Arten von Vertretungen, die über das System eingerichtet werden können:

1. Ständiger Vertreter

Zur Einrichtung eines ständigen Vertreters ist eine einmalige Nennung des Vertreters an das Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung notwendig. Dieser wird im Organisationsmanagement hinterlegt. Der ständige Vertreter erhält zeitgleich zum Genehmiger alle Dienstreiseanträge und könnte diese auch genehmigen. Das gewünschte Verfahren ist hier jeweils bereichsintern zu regeln.

2. Temporärer Abwesenheitsvertreter (s. Abschnitt 5.2)

Der temporäre Abwesenheitsvertreter wird nicht im Organisationsmanagement abgebildet. Er ist jeweils aktiv vom Genehmiger für Abwesenheitszeiträume freizuschalten. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihr Vertreter einmalig die Rolle des Vorgesetzten zugeordnet bekommt.

Bitte verwenden Sie bei Änderungen der Vertretungen zukünftig das Formular „SAP-Reisekostenmanagement - Antrag auf Zuweisung der Funktion/ -Rolle [...]“.

Das Formular finden Sie ab dem 01.07.2013 im Intranet auf der Projektwebsite³.

Bei der **temporären Abwesenheitsvertretung** ist das Formular nicht zu verwenden, wenn derjenige, der temporär die Vertretung übernehmen soll, bereits im Besitz der Rolle des „Genehmigers“ ist. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Person, die die Vertretung übernehmen soll, bereits temporärer Vertreter für eine andere Person ist oder wenn die Person selbst Leiter oder ständiger Vertreter einer Organisationseinheit ist. Bitte klären Sie daher zunächst mit der Person, die für Sie die temporäre Vertretung übernehmen soll, ob diese bereits die Rolle des „Genehmigers“ besitzt.

Abschnitt 5 enthält Erläuterungen für die Portalnutzung durch Genehmiger.

³ <http://www.uni-due.de/verwaltung/waves/portalnutzung.php#RK-Portal>

3 Erläuterungen für Reisende

Über den Pfad (Abbildung 2)

HCM-Employee Self-Service → *Reisemanagement*

erreichen Sie das *Reisemanagement*, in dem Sie Ihre Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen anlegen und verwalten können.

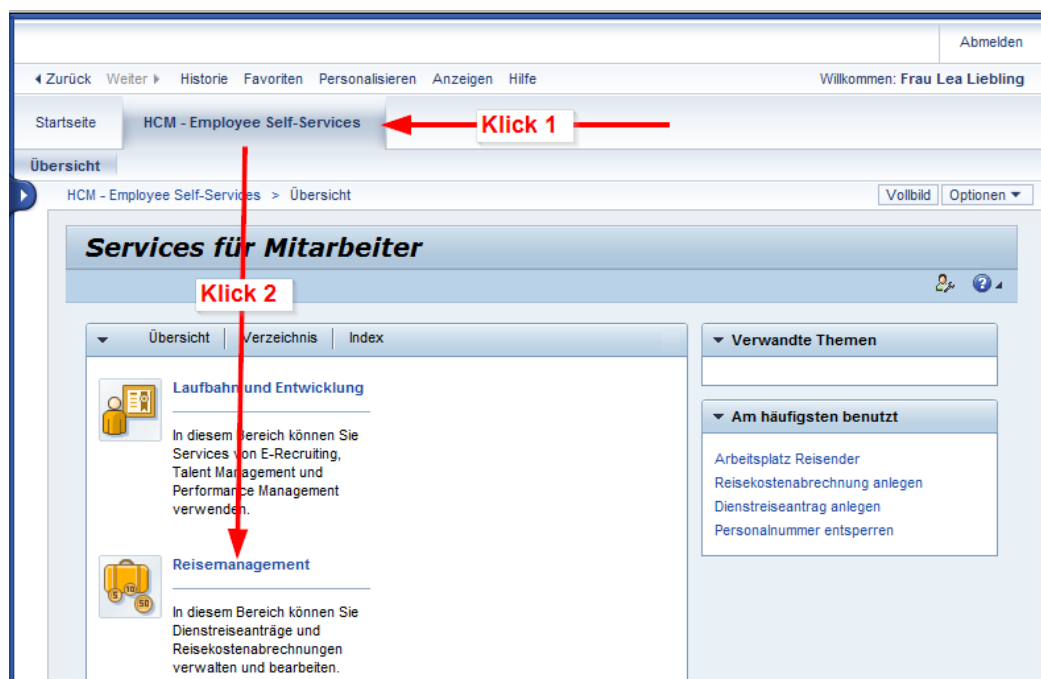


Abbildung 2: Der Weg zum Reisemanagement

Dabei bietet das **Reisemanagement** (Abbildung 3) **zwei alternative Zugangsmöglichkeiten**:

- Über *Arbeitsplatz Reisender* erreichen Sie all Ihre Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnung in einer übersichtlichen Darstellung.
- Unter *Neu anlegen* können Sie im Schnellzugriff zu *Dienstreiseantrag anlegen* und *Reisekostenabrechnung anlegen* springen.



Abbildung 3: Alternative Wege im Reisemanagement

Via Schnellzugriff erreichen Sie letztendlich dieselben Dialoge wie über den umfassender gestalteten *Arbeitsplatz Reisender*. Die folgenden Erläuterungen und Screenshots gehen daher immer von *Arbeitsplatz Reisender* aus (Abschnitt 3.1).

3.1 Zugang & Werkzeuge: Arbeitsplatz Reisender

Den Arbeitsplatz Reisender erreichen Sie über den Pfad

HCM-Employee Self-Service → Reisemanagement → Arbeitsplatz Reisender

Abbildung 4 zeigt den Startbildschirm des *Arbeitsplatz Reisender*, der in drei Bereiche aufgeteilt ist:

- Register für unterschiedliche Übersichten
 - Alle meine Reisen und Spesen (s. 3.1.1)
 - Meine Reiseanträge (s. 3.1.2)
 - Meine Spesenabrechnungen (s. 3.1.3)
 - Ausstehende Spesenabrechnungen (s. 3.1.4)
- Funktionen/ Aktivitäten zur Neuanlage
 - Neuen Reiseantrag anlegen (s. 3.2)
 - Neue Spesenabrechnung anlegen (s. 3.4)
- Inhalt/ Ihre Reisen
 - ... mit Vorschlägen für mögliche Aktionen für die nächsten Schritte bei Reisen und Spesen (s. 3.1.1 > Tabelle 1).

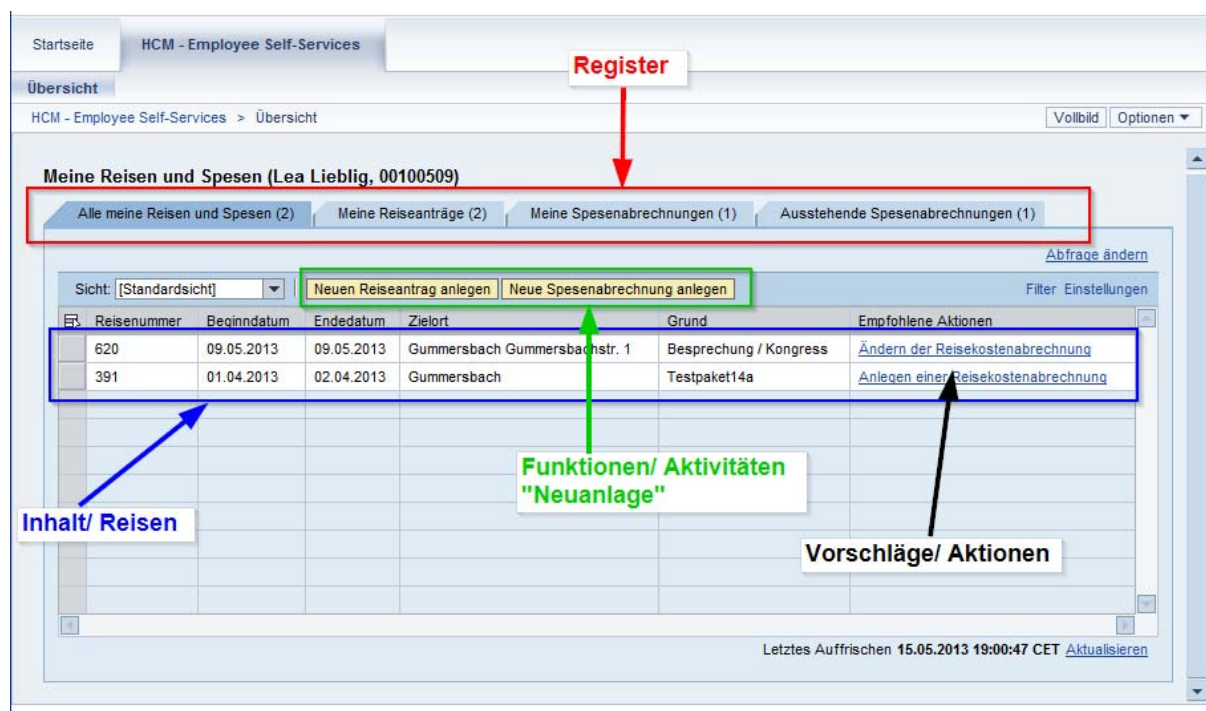


Abbildung 4: Arbeitsplatz Reisender – Startbildschirm

3.1.1 Register „Alle meine Reisen und Spesen“

Nachdem Sie *Arbeitsplatz Reisender* aufgerufen haben, erhalten Sie im Register *Alle meine Reisen und Spesen* einen Überblick über alle Ihre Reisen und Spesen (Abbildung 4).

Zudem erreichen Sie hier direkt folgende Funktionen/ Aktivitäten:

- **Neuen Reiseantrag anlegen** / Dienstreise beantragen (s. 3.2)
- **Neue Spesenabrechnung anlegen** / Dienstreise abrechnen (s. 3.4)

Das SAP-System empfiehlt Ihnen verschiedene Aktionen für Ihre Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen (Tabelle 1).

Tabelle 1: empfohlene Aktionen zu Reisevorgängen „Alle meine Reisen und Spesen“

Empfohlene Aktion	Erläuterung
Ändern des (genehmigten) Reiseantrag	Sie können Ihren Dienstreiseantrag ändern (s. 3.1.2.2). Nehmen Sie Änderungen vor, wird der Workflow erneut gestartet.
Anlegen einer Reisekostenabrechnung	Sie können eine Reisekostenabrechnung anlegen (s. 3.4). Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Reiseantrag den Status „genehmigt“ hat. Den Genehmigungsstatus können über den Reiter „Meine Reiseanträge“ einsehen. Ohne genehmigten Dienstreiseantrag nimmt die Reisekostenstelle keine Abrechnung vor.
Ändern der Reisekostenabrechnung	Sie können Änderungen an der Reisekostenabrechnung (s. 3.1.3.3) vornehmen.
Reisekosten werden erstattet	Die Reisekostenstelle hat Ihre Reisekostenabrechnung fertiggestellt.
Reisekosten wurden gebucht	Die Reisekostenstelle hat Ihre Reisekostenabrechnung fertiggestellt und die buchungsrelevanten Daten an die Finanzbuchhaltung weitergegeben. Eine Auszahlung der Reisekosten wird zeitnah erfolgen.

3.1.2 Register „Meine Reiseanträge“

Im Register *Meine Reiseanträge* sind alle gestellten Dienstreiseanträge aufgelistet. Sie erhalten hier einen Überblick über den Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus. (siehe 3.1.2.1)

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Reisennummerspalte können Sie einen beliebigen Reiseantrag auswählen und direkt folgende Funktionen/Aktivitäten ausführen:

- **Anzeigen/Drucken**
- **Ändern** (s. 3.1.2.2)
- **Kopieren** (s. 3.1.2.3)
- **Löschen**
- **Neuen Reiseantrag anlegen** (s. 3.2)

Wenn Ihr Dienstreiseantrag genehmigt ist, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Spesenabrechnung ändern (s. 3.1.3.3)
- Spesenabrechnung anlegen (s. 3.4)

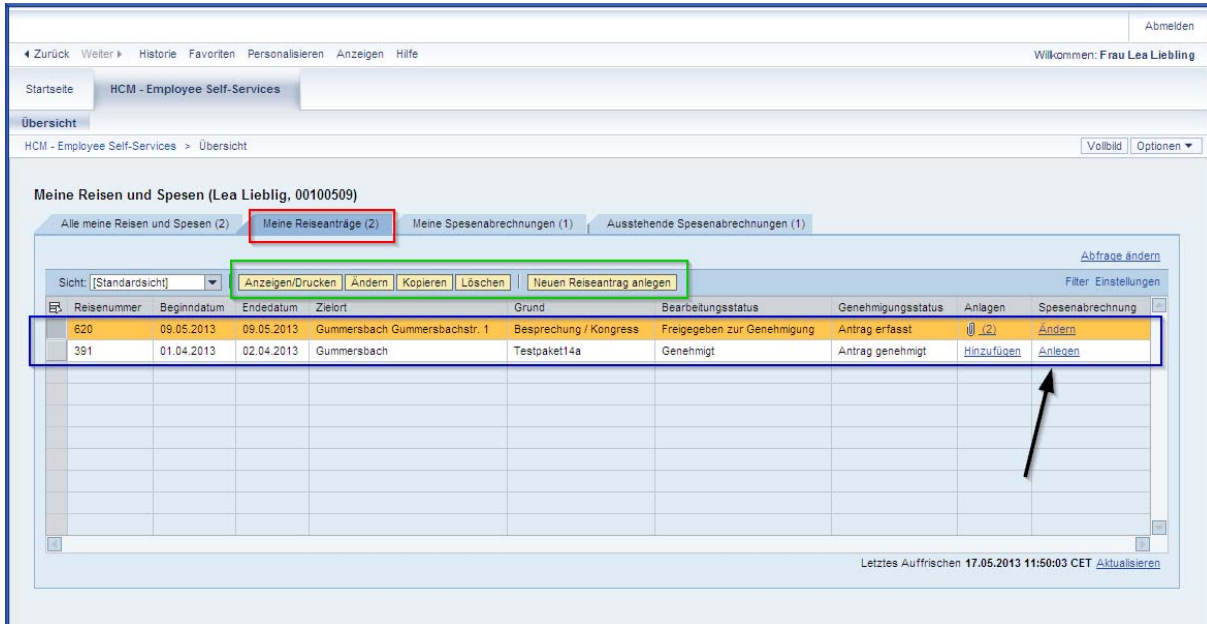


Abbildung 5: Arbeitsplatz Reisender – Meine Reiseanträge

3.1.2.1 Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus

Im Register *Meine Reiseanträge* haben Sie einen Überblick über den Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus (Abbildung 5) Ihrer Dienstreiseanträge.

Die wichtigsten Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus sind in Tabelle 2 dargestellt:

Tabelle 2: Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus „Meine Reiseanträge“

Bearbeitungsstatus	Genehmigungsstatus	Erläuterung
Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst	Sie haben einen Dienstreiseantrag gestellt. Der Workflow wurde angestoßen.
Genehmigt	Antrag genehmigt	Der Dienstreiseantrag ist vom Mittelbewirtschafter und vom Genehmiger/ Vorgesetzten genehmigt.
Auszahlung voraussichtlich am XX.XX.XXXX	Antrag genehmigt	Sie haben einen Vorschuss mit der Dienstreisegenehmigung beantragt (s. 3.2.4). Dieser ist an die Finanzbuchhaltung übergeleitet worden. Die Auszahlung erfolgt zeitnah.
Ausbezahlt am XX.XX.XXXX	Antrag genehmigt	Die Finanzbuchhaltung hat die Auszahlung veranlasst. Der Vorschuss wird zeitnah auf Ihrem Konto sein.

3.1.2.2 Ändern eines Dienstreiseantrags

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihren Dienstreiseantrag zu ändern. Anlass hierfür kann z.B. die Änderung des Reiseterrains, des Transportmittels, der Finanzierung oder auch ein Korrekturwunsch durch den Mittelbewirtschaftler oder den Genehmiger/Vorgesetzten sein.

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Reisennummerspalte, wählen Sie den gewünschten Dienstreiseantrag, den Sie ändern möchten, aus. Anschließend klicken Sie auf **Ändern**.

Sie gelangen nun in Ihren Dienstreiseantrag und können Änderungen vornehmen. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **Prüfen**.

Als abschließende Aktion wählen Sie nun *Sichern und zur Genehmigung senden*. Der Workflow wird erneut gestartet.

Sie werden per Email über den Status der Genehmigung informiert (s. 4.2).

3.1.2.3 Kopieren des Dienstreiseantrags

Mittels der Kopierfunktion können Sie Dienstreiseanträge kopieren. Dies hat für Sie den Vorteil, dass Sie lediglich noch geringfügige Änderungen wie z.B. die Reisezeit vornehmen müssen.

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Reisennummerspalte, wählen Sie den gewünschten Dienstreiseantrag, den Sie kopieren möchten, aus. Anschließend klicken Sie auf **Kopieren**.

Sie werden nun nach dem Beginndatum der Reise gefragt. Nachdem Sie dies eingegeben haben, klicken Sie auf **Starten**.

Navigation: Zurück Weiter Historie Favoriten Personalisieren Anzeigen Hilfe

Startseite HCM - Employee Self-Services

Übersicht HCM - Employee Self-Services > Übersicht

Reiseantrag kopieren

Mitarbeiter: Lea Liebig (00100509)

Starten | Abbrechen

Kopieren von

Personaln.: * 00100509

Reisennummer: * 0000000620

Information

Beginndatum: 09.05.2013 Endedatum: 09.05.2013

Standort: Gummersbach

Land: Australien

Grund: Besprechung / Kongress

Kopieren nach


Neues Beginndatum: * 

Abbildung 6: Reiseantrag kopieren

Sie gelangen nun in den bereits vorausgefüllten Dienstreiseantrag und können weitere Änderungen vornehmen.

Nachdem Sie den Dienstreiseantrag vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf **Prüfen**.

Als abschließende Aktion wählen Sie nun *Sichern und zur Genehmigung senden*, damit der Workflow gestartet wird.

Sie werden per Email über den Status der Genehmigung informiert (s. 4.2).

3.1.3 Register „Meine Spesenabrechnungen“

Im Register *Meine Spesenabrechnungen* sind alle gestellten Reisekostenabrechnungen aufgelistet. Sie erhalten hier einen Überblick über den Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus (s. 3.1.3.2).

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Reisennummerspalte, können Sie einzeln die Reisekostenabrechnungen auswählen und direkt folgende Funktionen/Aktivitäten ausführen:

- **Anzeigen/Drucken**
- **Ändern** (s. 3.1.3.3)
- **Kopieren** (s. 3.1.3.4)
- **Löschen**
- **Neue Spesenabrechnung anlegen** (s. 3.4)

Reisenummer	Reisedatum	Enddatum	Zielort	Grund	Erläuterung	Währung	Bearbeitungsstatus	Genehmigungsstatus
620	09.05.2013	09.05.2013	Gummersbach Gummersbachstr. 1	Besprechung / Kongress	114,00	EUR	Freigegeben zur Genehmigung	Reise erfolgt

Abbildung 7: Arbeitsplatz Reisender – Meine Spesenabrechnungen

3.1.3.1 Besonderheit: Vorerfasste Dienstreiseanträge

Bisher hat die Reisekostenstelle Ihre Dienstreiseanträge ab dem 01.01.2013 im SAP-System vorerfasst – diese finden Sie Ihrem Arbeitsplatz im Register *Meine Spesenabrechnung*. Diese vorerfassten Anträge müssen Sie über das Portal abrechnen, so dass die gebundenen Mittel aufgelöst werden. Der Abrechnung ist der genehmigte und mit Reisennummer

versehene Dienstreiseantrag in Papierform beizufügen. Ansonsten verläuft die Abrechnung wie in 3.1.3.3 beschrieben.

3.1.3.2 Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus

Das Register *Meine Spesenabrechnungen* gibt Ihnen einen Überblick über den Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus (Abbildung 7) Ihrer Spesenabrechnungen.

Die wichtigsten Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus sind in Tabelle 3 dargestellt:

Tabelle 3: Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus „Meine Spesenabrechnungen“

Bearbeitungsstatus	Genehmigungsstatus	Erläuterung
Freigegeben zur Genehmigung	Reise erfolgt	Sie haben einen Reisekostenabrechnung anlegt.
Genehmigt	Reise genehmigt	Die Reisekostenstelle hat Ihre Reisekostenabrechnung bearbeitet und genehmigt.
Auszahlung voraussichtlich am XX.XX.XXXX	Reise genehmigt	Die Reisekostenstelle hat die Buchungsinformationen an die Finanzbuchhaltung übergeleitet. Die Auszahlung erfolgt zeitnah.
Ausbezahlt am XX.XX.XXXX	Reise genehmigt	Die Finanzbuchhaltung hat die Auszahlung veranlasst. Die Reisekostenerstattung wird zeitnah auf Ihrem Konto sein.
Reise wartet/ abzurechnen	Reise wartet	Es fehlen Unterlagen oder die Reisekostenstelle hat Rückfragen an Sie. Über den Button <i>Anzeigen</i> haben Sie Einsicht in Ihre Reisekostenabrechnung. Unter Bemerkungen finden Sie die Anmerkungen von der Reisekostenstelle. Über den Button <i>Ändern</i> können Sie die von der Reisekostenstelle gewünschten Änderungen vornehmen (s. 3.1.3.3).

3.1.3.3 Ändern der Reisekostenabrechnung

Sie haben jederzeit die Möglichkeit Änderungen an Ihrer Reisekostenabrechnung vorzunehmen. Anlass hierfür kann z.B. ein vergessener Beleg oder ein durch die Reisekostenstelle vorerfasster Reiseantrag (s. 3.1.3.1) sein.

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Reisennummerspalte, wählen Sie die gewünschte Reisekostenabrechnung aus, an der Sie Änderungen vornehmen möchten. Anschließend klicken Sie auf *Ändern*.

Sie gelangen nun in Ihre Reisekostenabrechnung und können Änderungen vornehmen. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf *Prüfen*.

Zum Schluss – nach Erfassung der Angaben – müssen Sie Ihre Reisekostenabrechnung abschließen.

Folgen Sie bitte den Erläuterungen in 3.4.1.8 (S. 39).

3.1.3.4 Kopieren der Reisekostenabrechnung

Mittels der Kopierfunktion können Sie Reisekostenabrechnungen kopieren. Dies hat für Sie den Vorteil, dass Sie lediglich noch geringfügige Änderungen wie z.B. die Reisezeit vornehmen müssen.

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Reisennummerspalte, wählen Sie die gewünschte Reisekostenabrechnung, die Sie kopieren möchten, aus. Anschließend klicken Sie auf **Kopieren**.

Sie werden nun nach dem **Beginndatum** der Reise gefragt. Nachdem Sie dies eingegeben haben, klicken Sie **Starten**.

Abbildung 8: Reisekostenabrechnung kopieren

Sie gelangen nun in den bereits vorausgefüllte Reisekostenabrechnung und können weitere Änderungen vornehmen.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **Prüfen**.

Zum Schluss – nach Erfassung der Angaben – müssen Sie Ihre Reisekostenabrechnung abschließen.

Folgen Sie bitte den Erläuterungen in 3.4.1.8 (S. 39).

3.1.4 Register „Ausstehende Spesenabrechnungen“

Im Register *Ausstehende Spesenabrechnungen* sind alle noch ausstehenden Reisekostenabrechnungen aufgelistet. Ausstehende Reisekostenabrechnungen sind Reisekostenabrechnungen, die in der Reisekostenstelle noch nicht abschließend bearbeitet wurden. **Dieses Register dient nur zu Ihrer Übersicht.**

3.2 Schritt 1: Dienstreiseantrag anlegen

Grundsätzlich muss vor Antritt einer Dienstreise ein entsprechender genehmigter Dienstreiseantrag vorliegen.

Allerdings gibt es auch **Ausnahmen, bei denen kein Dienstreiseantrag notwendig ist:**

- a) **Dienstgänge** und **Fahrten zwischen den Campi** bedürfen keiner schriftlichen Genehmigung bzw. sind allgemein genehmigt. Ein Dienstreiseantrag ist folglich nicht zu stellen.
- b) Sollten Sie im Besitz einer **allgemeinen Dienstreisegenehmigung** sein, ist ein gesonderter Dienstreiseantrag nicht erforderlich.
- c) Sind Sie durch das Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung zu einer **Fortbildungsveranstaltung entsandt** worden, ist ebenfalls kein Dienstreiseantrag notwendig.

In allen anderen Fällen ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.

Beim **Reiseantrag anlegen** werden die Informationen aus dem Ihnen bekannten Dienstreiseantragsformular, welches Sie bisher in Papierform ausgefüllt haben, abgefragt. Diese sind im Einzelnen:

- Allgemeine Daten (Reisetermine)
- Reiseziel(e) (s. 3.2.1)
- Zusatzinformationen (Reiseart und Begründung)
- Geschätzte Kosten (s. 3.2.2)
- Wichtige Zusatzinformationen (s. 3.2.3)
- Vorschuss (s. 3.2.4)
- Finanzierung (s. 3.2.5)
- Transportmittel
- Unterkunftsart
- Fahrtstrecke
- Nachweis des Reisezwecks (s. 3.2.6)

The screenshot shows the 'Reiseantrag anlegen' (Create Travel Request) form in the HCM - Employee Self-Services portal. The form is in the 'Allgemeine Daten' (General Data) step of a three-step process. The user is Ben Brown (00100510). The form includes fields for dates, times, departure/arrival locations, and travel details.

Reiseantrag anlegen [Hilfe](#)

1 2 3
Allgemeine Daten Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter Ben Brown (00100510)

Voriger Schritt Prüfen Entwurf sichern

Reisekalender Anlagen (0)

Allgemeine Daten

Beginndatum: * 00:00 Abfahrt von der Arbeitsstätte
Enddatum: 00:01 Ankunft an der Arbeitsstätte

Dienstgeschäft

Dienstbeginn: * 00:00
Dienstende: * 00:01

Ziel

Adresse: * [Hinzufügen](#) [Ändern](#) [Vordefinierte Adresse suchen](#)

Weitere Ziele: Keine Ziele eingegeben [Weitere Reiseziele erfassen](#)

Zusatzinformationen

Reiseart (gesetzlich): Dienstreise
Reiseart (UDE-spezifisch): keine Kantinenverpflegung
Reisetätigkeitsart: genehmigungspflichtige Reisen
Grund:

Abbildung 9: Einstieg Reiseantrag anlegen

3.2.1 Angabe von Reiseziele(n)

Neue Reiseziele müssen Sie einmalig über **Hinzufügen** anlegen und können bei zukünftigen Reisen wieder abgerufen werden.

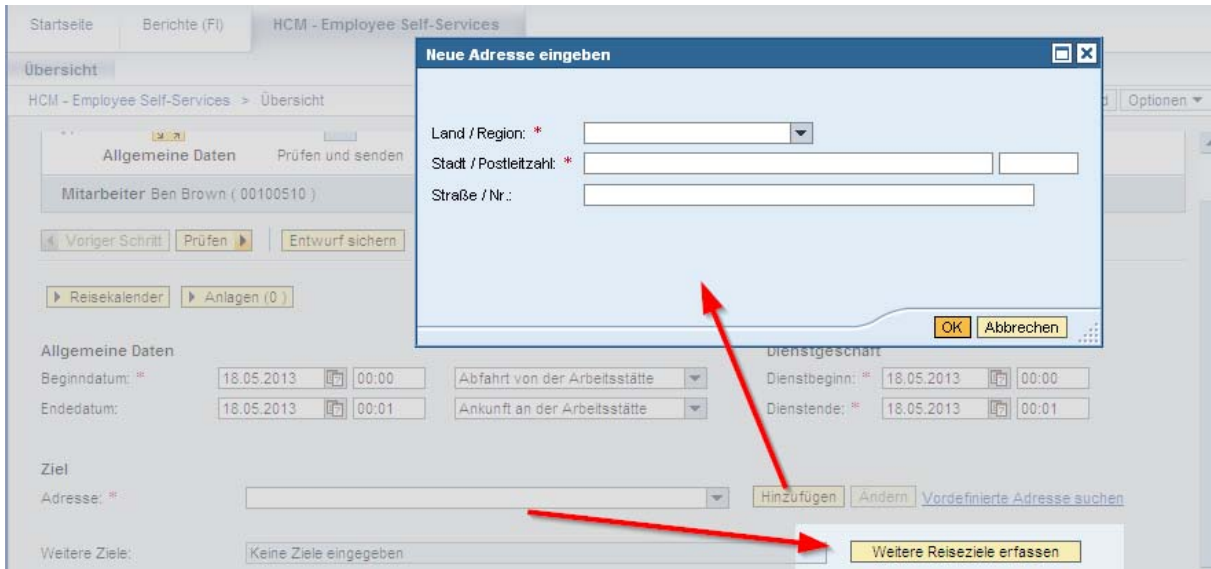


Abbildung 10: Reiseziel erfassen

Reisen mit mehreren Zielen, die sich zeitlich überschneiden, müssen fortan **in einem einzigen** Dienstreiseantrag erfasst werden.

Hierfür steht **Weitere Reiseziele erfassen** (s. Abbildung 10, Abbildung 11) zur Verfügung.

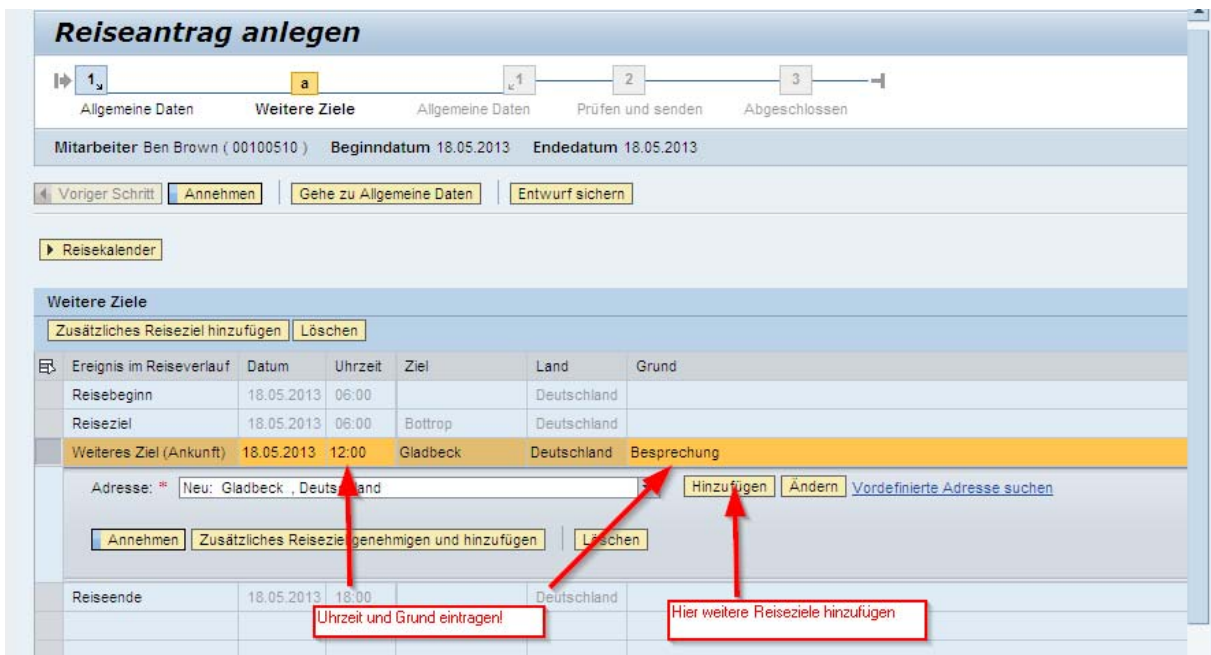


Abbildung 11: weitere Reiseziele erfassen

3.2.2 Angabe der geschätzten Kosten

Bei Dienstreisen, bei denen Reisekosten erstattet werden soll, müssen die geschätzten Kosten via Geschätzte Kosten erfassen angegeben werden.

Alternativ zur Angabe der Einzelposten (Bahn, Hotel, ...) können die geschätzten Kosten in *Alternativ Pauschal* zusammengefasst werden.

Reiseantrag anlegen Hilfe

1 Allgemeine Daten **a** Geschätzte Kosten 1 Allgemeine Daten 2 Prüfen und senden 3 Abgeschlossen

Mitarbeiter Ben Brown (00100510) **Beginndatum** 18.05.2013 **Enddatum** 18.05.2013

Voriger Schritt **Annehmen** Gehe zu Allgemeine Daten Entwurf sichern

Geschätzte Kosten

Berechnen

Reisemittel	Geschätzte Kosten	Währung
Bahn	0,00	EUR
Hotel	0,00	EUR
Dienstliche Unterkunft	0,00	EUR
ÖPNV	0,00	EUR
Mietwagen	0,00	EUR
Flug	0,00	EUR
Sonstige Kosten	0,00	EUR
Alternativ Pauschal	0,00	EUR
Summe	0,00	EUR

Voriger Schritt **Annehmen** Gehe zu Allgemeine Daten Entwurf sichern

Alternative zu den Einzelposten

Abbildung 12: geschätzte Kosten erfassen

3.2.3 Angabe wichtiger Zusatzinformationen im Kommentarfeld

Im Feld Kommentar werden wichtige Informationen abgefragt, die für die Berechnung des Erstattungsbetrags dringend notwendig sind.

Folgende Angaben sind zwingend erforderlich: Entfernung Wohnung-Dienststätte, Straße, Wohnort, Dienstort.

The screenshot shows the 'HCM - Employee Self-Services' interface. The 'Zusatzinformationen' section includes dropdown menus for 'Reiseart, gesetzlich' (Dienstreise), 'Reiseart (U.-spezifisch)' (alle Reisen), and 'Aktivität (Spesen)' (genehmigungspflichtige Reisen). The 'Geschätzte Kosten' field shows '0,00 EUR' with a 'Geschätzte Kosten erfassen' button. The 'Kommentar' field contains a template for justification, with a red arrow pointing to it. The template text is as follows:

Anderer Startort/Zielort inkl. Begründung:
Begründung für Große Wegstreckenentschädigung:
Ich werde mitgenommen von:
- (Name, Abteilung)
Ich nehme Mitfahrer mit:
- (Name, Abteilung, Angabe der Kilometer)

Other fields include 'Allgemeine Daten' (Beginn- and Enddatum), 'Dienstgeschäft' (Dienstbeginn- and -ende), 'Ziel' (Adresse), and 'Vorschüsse' (0,00 Europäischer Euro).

Abbildung 13: Kommentarfeld

3.2.4 Beantragung eines Vorschusses/ Abschlags

Mit dem Dienstreiseantrag kann gleichzeitig über **Vorschüsse bearbeiten** die Auszahlung eines Vorschusses/ Abschlags beantragt werden.

Abbildung 14: Beantragung eines Vorschusses

3.2.5 Kostenzuordnung = Angabe der Finanzierungsquelle(n)

Im Feld Kostenzuordnung wird festgelegt aus welchen Mitteln Ihre Dienstreise finanziert wird. Hier ist standardmäßig Ihre Stammkostenstelle eingetragen, aus der Sie finanziert werden.

Wenn die Reise aus einer anderen Quelle finanziert werden soll, kann diese über **Kostenzuordnung ändern** angegeben werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun die prozentuale Kostenverteilung anpassen können (Abbildung 15). Die exakte Kostenverteilung je Reiseziel und/ oder Spesenart ist selbstverständlich erst in der Dienstreiseabrechnung möglich (s. 3.4.1.1).

Eine Dienstreise kann aus einer oder anteilig aus mehreren Quellen finanziert werden, die Angabe erfolgt prozentual.

Dabei müssen folgende Kontierungselemente angegeben werden:

- *Kostenstelle* und *Fonds* (bei Haushalt, QVM, HP2020)
oder
- *PSP-Elemente* (insbes. bei Drittmittelprojekten)

Standardmäßig ist der *Geschäftsbereich* „hoheitlicher Bereich“ vorgelegt. Sollte ein anderer Geschäftsbereich zutreffen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. In diesem Fall können Sie den korrekten Geschäftsbereich wie in Abbildung 15 dargestellt einstellen.

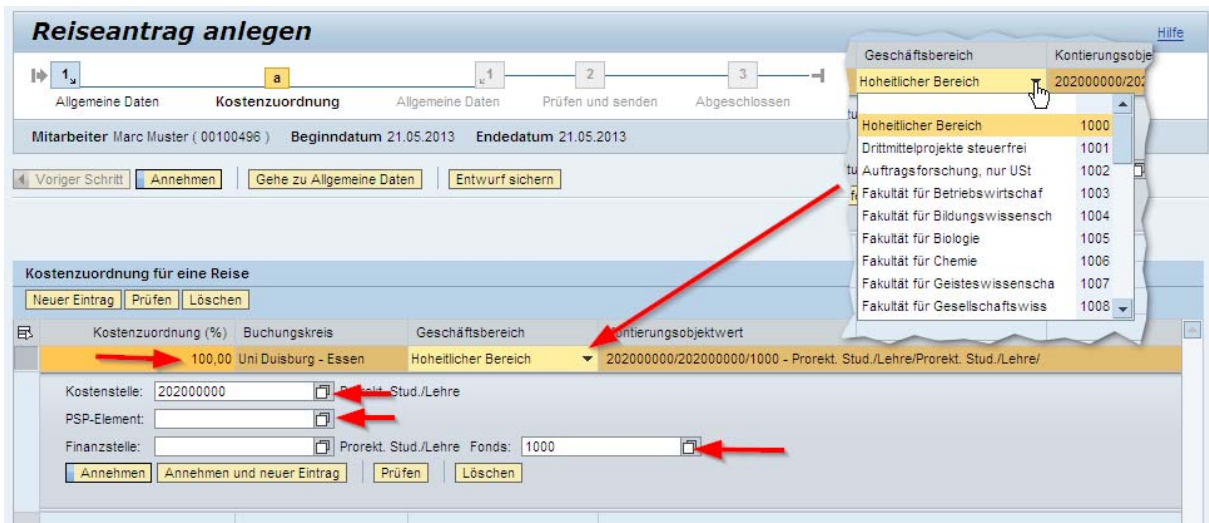


Abbildung 15: Kostenzuordnung ändern

3.2.6 Hinzufügen von Anlagen/ Nachweis des Reisezwecks

Bitte fügen Sie Anlagen (Einladungen, Programme, etc.) zur Begründung des Reisezwecks hinzu.

Beachten Sie, dass der Dienstreiseantrag zuvor als Entwurf gesichert werden muss.

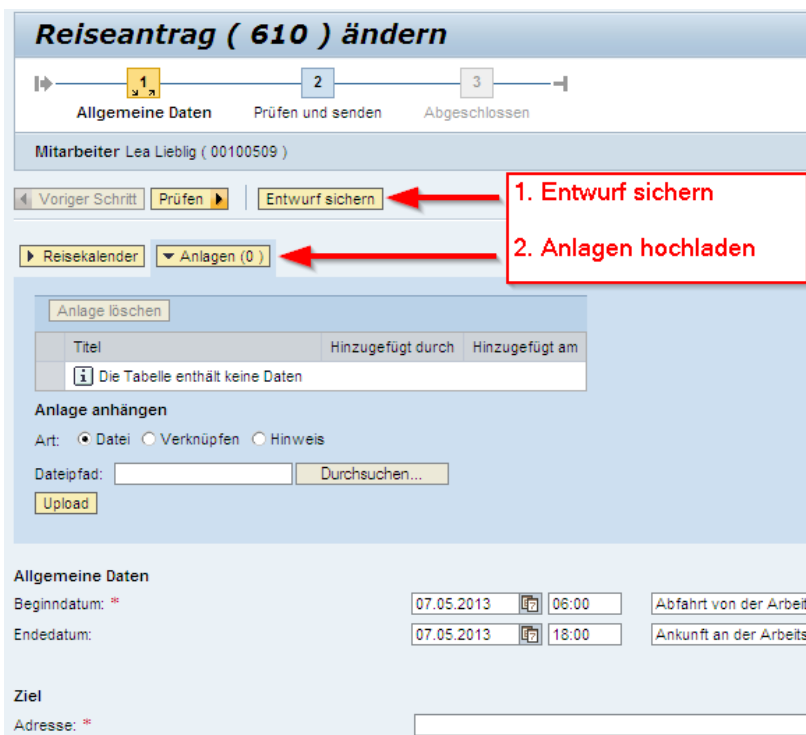


Abbildung 16: Hinzufügen von Anlagen

3.2.7 Sichern und Senden des Dienstreiseantrags

Nachdem Sie den Dienstreiseantrag vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf **Prüfen**.

Als abschließende Aktion wählen Sie nun *Sichern und zur Genehmigung senden*, damit der Workflow gestartet wird.

Sie werden per Email über den Status der Genehmigung informiert (s. 4.2).

Auch haben Sie jederzeit die Möglichkeit über Ihren Arbeitsplatz den Bearbeitungs- und Genehmigungsstatus Ihres Dienstreiseantrags einzusehen (s. 3.1.2.1). Des Weiteren haben Sie dort die Möglichkeit Dienstreiseanträge zu ändern (s. 3.1.2.2) (z.B. aufgrund eines Korrekturwunsches durch den Mittelbewirtschafter oder Genehmiger/Vorgesetzten) und zu kopieren (s. 3.1.2.3).

3.3 Schritt 2: Dienstreisegenehmigung abwarten

Beachten Sie bitte, dass Buchungen von Flug- und Bahntickets, Mietwagen, Hotels etc. erst **nach vorliegender Genehmigung der Dienstreise** vorgenommen werden dürfen.

3.3.1 Buchung von Flug- und Bahntickets über DERPART

Wenn Sie Ihr Flug- oder Bahnticket über DERPART buchen, erhalten Sie die zugehörige Rechnung per Post.

Bitte vermerken Sie die zugehörige **SAP-Reisenummer** auf der Rechnung und leiten diese binnen drei Tagen an die Reisekostenstelle weiter.

Sollten Sie im Besitz einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung sein, leiten Sie die Rechnung zusammen mit einer Kopie von der allgemeinen Dienstreisegenehmigung binnen drei Tagen an die Reisekostenstelle weiter.

3.3.2 Buchung von Mietwagen über AVIS

Wenn Sie einen Mietwagen über AVIS buchen möchten, erhalten Sie (nach Genehmigung der Dienstreise) in der Reisekostenstelle ein Voucher. Hierfür ist persönliches Erscheinen notwendig – bitte denken Sie an die zugehörige **SAP-Reisenummer** oder die Kopie Ihrer allgemeinen Dienstreisegenehmigung, falls Sie im Besitz einer solchen sind.

3.4 Schritt 3: Reisekostenabrechnung anlegen

Die Abrechnung von Auslandsreisen, Inlandsreisen, Campusfahrten und Dienstgängen unterscheiden sich nur unwesentlich.

Die Abrechnung einer Auslandsreise erfordert die meisten Angaben. Daher wird diese ausführlich erläutert. Für die anderen Reisearten sind in den Abschnitten 3.4.2 bis 3.4.4 lediglich davon abweichende Besonderheiten dargestellt.

3.4.1 Abrechnung von Auslandsreisen

Nachdem Sie eine Auslandsreise durchgeführt haben, kann diese abgerechnet werden.

Hier sind grundsätzlich drei Fälle zu unterscheiden:

a) **Entsendung zu einer Fortbildungsveranstaltung**

Sind Sie durch das Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung zu einer Fortbildungsveranstaltung entsandt worden, können Sie direkt in die Reisekostenabrechnung gehen, ohne dass ein Dienstreiseantrag vorliegt. Bitte fügen Sie die Entsendung in diesem Fall als *Anlage* (s. 3.4.1.7) bei. Wählen Sie hierzu das Reiseschema *Aktivitäten Ausland* aus und Starten die Abrechnung (Abbildung 17).

b) Sind Sie im Besitz einer **allgemeinen Dienstreisegenehmigung**, können Sie ebenfalls direkt in die Reisekostenabrechnung gehen, ohne dass ein Dienstreiseantrag vorliegt. Bitte fügen Sie die allgemeine Dienstreisegenehmigung in diesem Fall als *Anlage* (s. 3.4.1.7) bei.

Wählen Sie das Reiseschema *Aktivitäten Ausland* und Starten die Abrechnung (Abbildung 17).

c) Wenn a) oder b) nicht zutreffen, können Sie eine Reisekostenabrechnung nur anlegen, wenn ein Dienstreiseantrag vorliegt und dieser den Genehmigungsstatus „genehmigt“ hat (s. 3.1.2.1).

Das System zeigt Ihnen alle verfügbaren Reiseanträge an, unabhängig davon, ob die Reise bereits genehmigt ist oder nicht. Wählen Sie den genehmigten Dienstreiseantrag aus, für den Sie eine Reisekostenabrechnung anlegen möchten, indem Sie links auf die *graue Box* klicken. Anschließend wählen Sie das Reiseschema *Aktivitäten Ausland* aus und Starten Sie die Abrechnung (Abbildung 17).

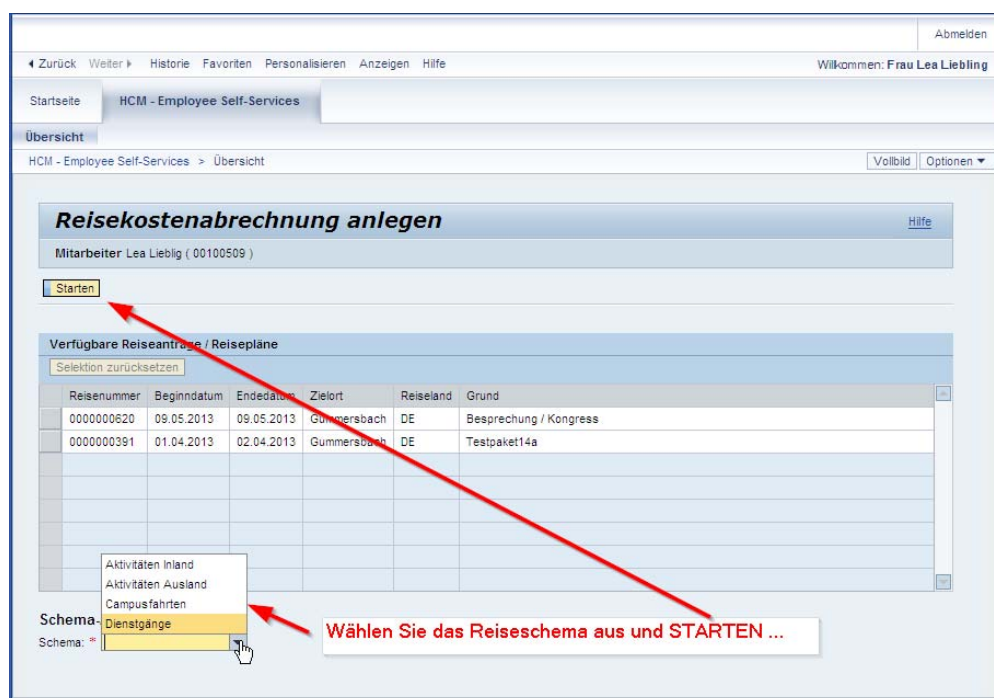


Abbildung 17: Auswahl des Reiseschemas

Sie sehen nun das Formular *Reisekostenabrechnung anlegen*, welches dem Dienstreiseantrag sehr ähnelt. Das System hat automatisch die bereits im Dienstreiseantrag eingegebenen Daten übernommen; Änderungen können allerdings noch vorgenommen werden.

Bei der Abrechnung von Auslandsreisen werden die Informationen aus dem Ihnen bekannten Abrechnungsformular, welches Sie bisher in Papierform ausgefüllt haben, abgefragt. Diese sind im Einzelnen:

- Allgemeine Daten (Reisetermine)
- Reiseziel(e) (s. 3.4.1.1)
- Grenzübertritt (s. 3.4.1.2)
- Zusatzinformationen (Reiseart (gesetzlich), Reiseart (UDE-spezifisch), Aktivität Spesen, Begründung) (s. 3.4.1.3)
- Wichtige Zusatzinformationen im Kommentarfeld (s. 3.2.3)
- Vorschüsse
- Finanzierung (s. 3.2.5)
- Abfrage Bahncard/Monatsticket
- Tagegeld und Übernachtungsgeld (s. 3.4.1.4)
- Wegstrecke (s. 3.4.1.5)
- Belege erfassen (s. 3.4.1.6)
- Anlagen (s. 3.4.1.7)

Startseite HCM - Employee Self-Services

Übersicht HCM - Employee Self-Services > Übersicht Vollbild Optionen

Reisekostenabrechnung anlegen Hilfe

1 2 3 4

Allgemeine Daten Belege erfassen Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter Lea Liebig (00100509) Schema Aktivitäten Ausland

Voriger Schritt Belege erfassen Entwurf sichern

Reisekalender Anlagen (2)

Allgemeine Daten

Beginndatum: * 09.05.2013 08:00 Abfahrt von der Arbeitsstätte
 Endedatum: 09.05.2013 17:00 Ankunft an der Arbeitsstätte

Dienstgeschäft

Dienstbeginn: * 09.05.2013 08:30
 Dienstende: * 09.05.2013 16:30

Ziel

Adresse: * Besuch: Gummersbach (55111) Gummersbachstr. 1 , Australien / A Hinzufügen Ändern Vordefinierte Adresse suchen

Weitere Ziele: Keine Ziele eingegeben Weitere Reiseziele erfassen

Grenzübertritt

Abreisedatum: 00:00
 Ankunftsdatum: 00:00
 Land / Region:

Zusatzinformationen

Reiseart (gesetzlich): Dienstreise
 Reiseart (UDE-spezifisch): keine Kantinenverpflegung
 Aktivität Spesen: genehmigungspflichtige Reisen
 Grund: Besprechung / Kongress

Kommentar:

Entfernung Wohnung-Dienststätte:

Straße, Wohnort:
 Dienstort:

Anderer Startort/Zielort inkl. Begründung:
 Begründung für Große Wegstreckenentschädigung:

Vorschüsse: 0,00 Europäischer Euro Vorschüsse bearbeiten

Kostenzuordnung: 100,00 % Kostenstelle 204000000 (Prorekt. Ressourcen), Finanzstelle 204000000 (Prorektorat) Kostenzuordnung ändern

Bahncard Inhaber?: Nein Ja

Inhaber eines Monatstickets?: Nein Ja

Tagegeld und Übernachtungsgeld

Tagegeld: Anzahl der Abzüge: 0 Abzüge für Tagegeld erfassen
 Übernachtungsgeld: Anzahl der Abzüge: 0 Abzüge vom Übernachtungsgeld erfassen

Wegstrecke

Gesamtentfernung: 0 km Fahrzeugart: PKW Fahrzeugklasse: ohne triftigen Grund Details zur Wegstrecke erfassen

Voriger Schritt Belege erfassen Entwurf sichern

Abbildung 18: Reisekostenabrechnung anlegen

3.4.1.1 Reiseziel(e)

Reiseziele (sofern nicht bereits aus dem Dienstreiseantrag übernommen) müssen einmalig über **Hinzufügen** angelegt werden, diese können bei zukünftigen Reisen wieder abgerufen werden.

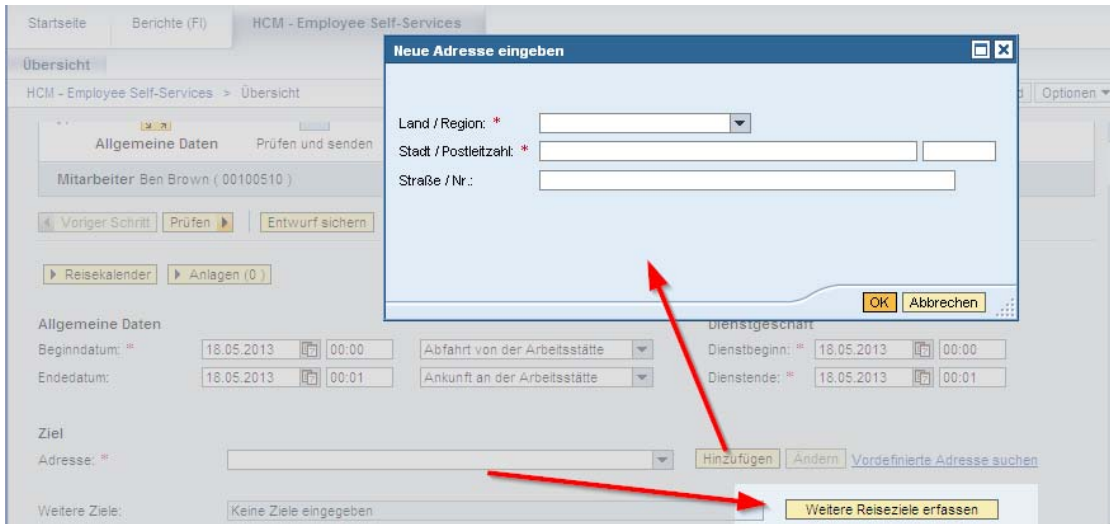


Abbildung 19: Reiseziel erfassen

Reisen mit mehreren Zielen, die sich zeitlich überschneiden, müssen fortan in einem einzigen Dienstreiseantrag erfasst werden.

Hierfür steht **Weitere Reiseziele hinzufügen** zur Verfügung. Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit je Reiseziel die Kostenzuordnung via **Kostenzuordnung ändern** zu modifizieren.

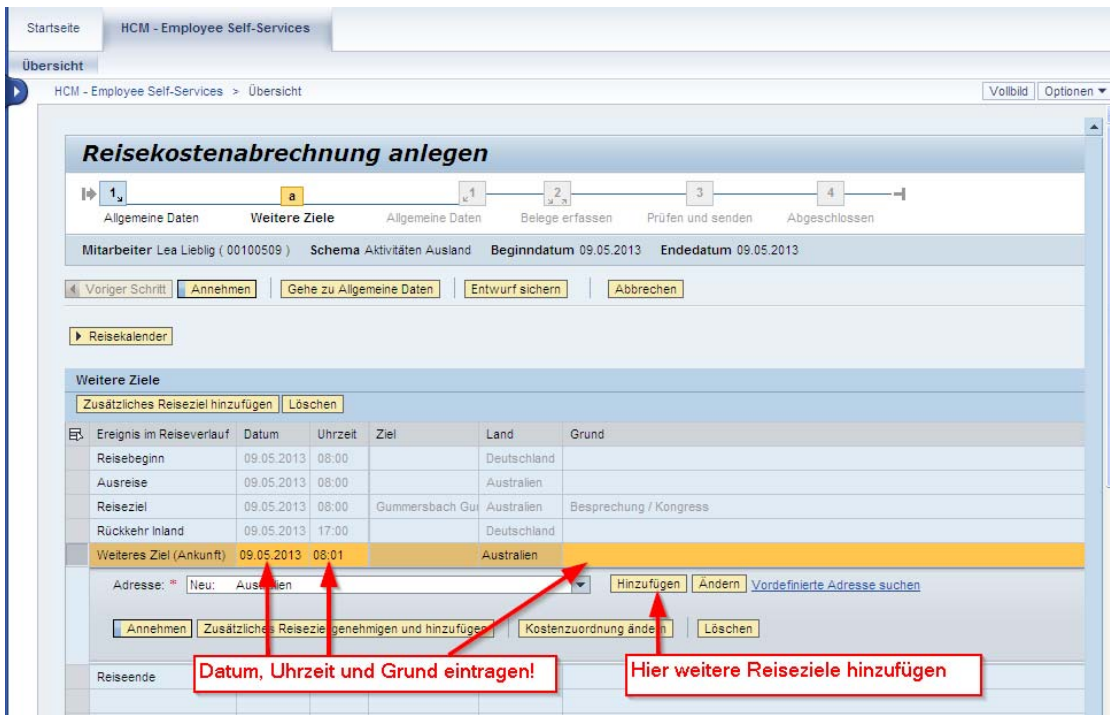


Abbildung 20: weitere Reiseziele erfassen

3.4.1.2 Grenzübertritt

Tragen Sie bei *Abreisedatum* Datum und Uhrzeit des Grenzübertritts bei der Hinreise ein und bei *Ankunftsdatum* Datum und Uhrzeit des Grenzübertritts bei der Rückreise. Bei *Land / Region* ist selbstverständlich das Ausland/ das Zielland anzugeben.

Abbildung 21: Grenzübertritt

3.4.1.3 Zusatzinformationen

Die für die Abrechnung relevanten *Reisearten (gesetzlich)* sind *Dienstreise* und *Fortbildungsreise*.

Bei *Reiseart (UDE-spezifisch)* stehen *keine Kantinenverpflegung* und *Kantinenverpflegung* zur Auswahl. Letztere kommt nur bei Besuch von Behörden und öffentlichen Einrichtungen zum Tragen.

Bei *Aktivität Spesen* können Sie zwischen *genehmigungspflichtige Reise* und *Dauerdienstreisegenehmigung* auswählen. Die *Dauerdienstreisegenehmigung* entspricht der allgemeinen *Dienstreisegenehmigung* an der UDE; bitte fügen Sie diese als Anlage bei. (s. 3.4.1.7)

Abbildung 22: Zusatzinformationen

3.4.1.4 Tagegeld und Übernachtungsgeld

Das Feld *Tagegeld* ist automatisch aktiviert. Entfernen Sie bitte das Häkchen, falls Sie kein *Tagegeld* wünschen.

Sollten Sie privat übernachten, steht Ihnen *Übernachtungsgeld* zu. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Übernachtungsgeld*.

Abbildung 23: Tagegeld und Übernachtungsgeld

Sollten Sie des Amtes wegen oder durch die *Tagungsgebühr unentgeltlich verpflegt* worden sein, erfassen Sie diese Abzüge über Abzüge für Tagegeld erfassen (Abbildung 23).

Reisekostenabrechnung anlegen

1 a 1

Allgemeine Daten Abzüge für Tagegeld Allgemeine Daten Beleg

Mitarbeiter Lea Liebig (00100509) Schema Aktivitäten Ausland Beginndatum 09.0

Voriger Schritt Annehmen Gehe zu Allgemeine Daten Entwurf sichern

Abzüge für Tagegeld				
Wochentag	Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Donnerstag	09.05.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 24: Unentgeltliche Verpflegung

Bitte tragen Sie via Abzüge vom Übernachtungsgeld (Abbildung 23) die Tage mit Hotelübernachtung ein, **wenn Sie zu Beginn und am Ende der Dienstreise privat und nur zwischendurch in einem Hotel übernachtet haben** (Abbildung 25).

Reisekostenabrechnung anlegen

1 a 1

Allgemeine Daten Abzüge für Übernachtungsgeld Allgemeine Daten

Mitarbeiter Lea Liebig (00100509) Schema Aktivitäten Ausland Beginndatum 09.

Voriger Schritt Annehmen Gehe zu Allgemeine Daten Entwurf sichern

Abzüge für Übernachtungsgeld		
Wochentag	Datum	Nacht zum
Donnerstag	09.05.2013	<input type="checkbox"/>

Abbildung 25: Abzüge für Übernachtungsgeld

3.4.1.5 Wegstrecke

Wenn Sie Mitfahrer mitgenommen haben oder schweres und/oder sperriges Dienstgepäck (*Zusätzl. Pauschale*) transportiert haben, können Sie dies via Details zur Wegstrecke angeben.

Wegstrecke

Gesamtentfernung: km Fahrzeugart: PKW Fahrzeugklasse: ohne triftigen Grund [Details zur Wegstrecke erfassen](#)

Abbildung 26: Wegstrecke

Pro Fahrstrecke können mehrere Etappen mit unterschiedlichen Detailangaben (z.B. Anzahl Mitfahrer in der Spalte *Passagiere*) angegeben werden; drücken Sie dafür Annehmen und neuer Eintrag.

Zurückgelegte Gesamtentfernung: 0 km

Details zur Wegstrecke

Neuer Eintrag Kopieren Löschen

Datum	Gefahrene Kilometer	Passagiere	Abreiseort	Zielort
09.05.2013	0	ein Mitfahrer	Essen Universitätstrasse 2	Gammersbach Gammersbachstr. 1

Abreise: Gesellschaft: Essen (45141) Universitätstrasse 2 , Deutschland [Vordefinierte Adresse suchen](#)

Ankunft: Besucht: Gammersbach (55111) Gammersbachstr. 1 , Australien / A [Vordefinierte Adresse suchen](#)

Zusätzl. Pauschale:

Fahrzeugklasse: mit triftigem Grund Fahrzeugart: PKW

Kommentar:

Abbildung 27: Details zur Wegstrecke

3.4.1.6 Belege erfassen

Über **Belege erfassen**, können Sie Ihre Belege erfassen.

Die bei der Dienstreiseantragsstellung angegebenen geschätzten Kosten werden automatisch vom System übernommen. **Bitte löschen Sie diese übernommenen Positionen bei der Abrechnung!**

Die tatsächlich vorhandenen Belege sind mit Spesenart, Belegbetrag und Belegdatum einzugeben. Für jeden Beleg kann auch die Kostenzuordnung via **Kostenzuordnung ändern** einzeln modifiziert werden.

Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswährung	Papierbeleg vorh.	Herkunft
001		Alternativ Pauschal	50,00	Europäischer Euro	09.05.2013	50,00	Europäischer Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	Manuell eingegeben

Abbildung 28: Belege erfassen

An der UDE gibt es die nachfolgenden Spesenarten. Tabelle 4 gibt Ihnen einen kleinen Überblick, wann welche Spesenart gewählt werden soll.

Bei einigen Spesenarten sind Pflichtfelder zu füllen; diese sind mit einem roten Stern an der Feldbezeichnung gekennzeichnet (Abbildung 29).

Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswährung	Papierbeleg
001	◇	Hotel	0,00	Europäischer Euro	04.01.2013	0,00	Europäischer Euro	<input checked="" type="checkbox"/>

Von Datum: * 04.01.2013 Bis Datum: * 04.01.2013 Anzahl: 1

Anzahl Frühstück: * Anzahl der Mittagessen: Anzahl der Abendessen:

Beschreibung: *

Ort:

Land / Region: Belgien

Begründung:

Kommentar:

* = Pflichtfeld

Annehmen Annehmen und neuer Eintrag Kostenzuordnung ändern Einzelnachweis erfassen Prüfen Kopieren

Abbildung 29: Kennzeichnung von Pflichtfeldern

Tabelle 4: Spesenarten

Spesenart	Anzuwenden bei
Bahn	Kosten für Bahntickets
Bahn bez. von Dritten	Bahntickets, die Dritte für Sie beglichen haben, hier eintragen.
Bahn bez. von UDE	Bahntickets, die die Uni DUE für Sie beglichen hat (z.B. über DERPART bezogene Bahntickets), hier eintragen.
Dienstl. Nutzung Tele/Internet	Kosten für dienstlich veranlasste Telefon oder Internetgebühren samt Begründung
Fähre	Kosten für die Nutzung einer Fähre
Flug	Kosten für den Flug
Flug bez. von Dritten	Flugkosten, die Dritte für Sie beglichen haben, hier eintragen.
Flug bez. von UDE	Flugkosten, die die Uni DUE für Sie beglichen hat (z.B. über DERPART bezogene Flugtickets), hier eintragen.
Forschung_Abzugspauschale	Bitte nicht nutzen. Diese Belegart ist der Reisekostenstelle vorbehalten.
Forschung_Fahrkostenpauschale	Gewährt Ihnen ein Projektpartner/Drittmittelgeber eine Pauschale für die Fahrkosten, tragen Sie diese bitte hier ein.
Forschung_Gesamtpauschale	Gewährt Ihnen ein Projektpartner/Drittmittelgeber eine Pauschale für die gesamte Reise, tragen Sie diese bitte hier ein.
Forschung_Tagegeldpauschale	Gewährt Ihnen ein Projektpartner/Drittmittelgeber eine Tagesgeldpauschale, tragen Sie diese bitte hier ein.
Forschung_Übernacht.pauschale	Gewährt Ihnen ein Projektpartner/Drittmittelgeber eine Übernachtungspauschale, tragen Sie diese bitte hier ein.
Hotel	Kosten für Hotel. Hier geben Sie bitte auch die Anzahl der Frühstücke im Hotel an. Bitte tragen Sie im Pflichtfeld <i>Beschreibung</i> den Namen des Hotels ein.

Spesenart	Anzuwenden bei
Hotel bez. von Dritten	Hotelkosten, die Dritte für Sie beglichen haben, hier eintragen. Hier geben Sie bitte auch die Anzahl der Frühstücke im Hotel an.
Hotel bez. von UDE	Hotelkosten, die Uni DUE für Sie beglichen hat, hier eintragen. Hier geben Sie bitte auch die Anzahl der Frühstücke im Hotel an.
Korrektur Tagegeld	Bitte nicht nutzen. Diese Belegart ist der Reisekostenstelle vorbehalten.
Kraftstoff f. Dienst-/MietKfz	Kosten für die Nutzung des DienstKfz oder eines Mietwagens
Kreditkartengebühren	Hier tragen Sie die Ihnen entstandenen Auslandseinsatzgebühren ein.
Mietwagen	Kosten für Mietwagen Bitte tragen Sie im Pflichtfeld <i>Beschreibung</i> den jeweiligen Vermieter ein. Bitte tragen Sie im Pflichtfeld <i>Begründung</i> vorerst einen beliebigen Platzhalter ein..
Mietwagen bez. von Dritten	Kosten für Mietwagen, die Dritte für Sie beglichen haben, hier eintragen.
Mietwagen bez. von UDE	Kosten für Mietwagen, die die Uni DUE für Sie beglichen hat (z.B. über AVIS bezogene Mietwagen), hier eintragen.
ÖPNV	Kosten für ÖPNV
Parkgebühr	Kosten für Parkgebühr
Postgebühr	Kosten für Postgebühr
Sonstige Ausgaben	Übrige Belege, die sich nicht sinnvoll einer anderen Spesenart zuordnen lassen Bitte füllen Sie die Pflichtfelder <i>Beschreibung</i> und <i>Begründung</i> .
Sonstige Fahrtkosten	Sonstige Fahrtkosten, die sich nicht sinnvoll einer anderen Spesenart zuordnen lassen. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder <i>Beschreibung</i> und <i>Begründung</i> .
Sonstiges bez. von Dritten	Übrige Belege, die sich nicht sinnvoll einer anderen Spesenart zuordnen lassen und von Dritten beglichen wurden
Sonstiges bez. von UDE	Übrige Belege, die sich nicht sinnvoll einer anderen Spesenart zuordnen lassen und von der UDE beglichen wurden
Taxi	Kosten für Taxi Bitte füllen Sie das Pflichtfeld <i>Begründung</i> .
Teiln-/Kongressgebühren	Kosten für Teilnahmegebühren/Kongressgebühren
Teiln-/Kongressgebühren bez.	Kosten für Teilnahmegebühren/Kongressgebühren, die Dritte oder die UDE für Sie beglichen haben
Vignette/Maut	Kosten für Vignette/Maut
Visum	Kosten für Visum

Belege können in **Fremdwährung** erfasst und in EURO umgerechnet werden (Abbildung 30). Leider sind keine tagesaktuellen Umrechnungskurse im System hinterlegt, so dass Sie diese selbst angeben müssen⁴. Bitte wählen Sie den Tageskurs des Ankunftsdatums im entsprechenden Zielland.

⁴ Beispielsweise bietet <http://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/> einen passenden Währungsrechner.

Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag | Kopieren | Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswährung	Papierbeleg vorh.	Herkunft
001	△	Taxi	50,00	US Amerikanische Dollar	04.01.2013	38,07	Europäischer Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	Manuell eingege

Umrechnungskurs: USD bis EUR | 1 USD = 0,76145 X 1 EUR | Umrechnungskurs zurücksetzen

Begründung: * schweres Dienstgepäck

Kommentar:

Annehmen | Annehmen und neuer Eintrag | Kostenzuordnung ändern | Einzelnachweis erfassen | Prüfen | Kopieren | Löschen

Abbildung 30: Währungsrechner

3.4.1.7 Hinzufügen von Anlagen

Über **Anlagen** können Sie beispielsweise Allgemeine Dienstreisegenehmigung, Fortbildungsentsendung durch die Personal- und Organisationsentwicklung hinzufügen. **Beachten Sie, dass der Reisekostenabrechnung zuvor als Entwurf gesichert werden muss.**

Reisekostenabrechnung anlegen

1. Allgemeine Daten | 2. Belege erfassen | 3. Prüfen und senden | 4. Abgeschlossen

Mitarbeiter Lea Lieblig (00100509) | Schema Aktivitäten Ausland

Voriger Schritt | Belege erfassen | Entwurf sichern

Reisekalender | Anlagen (2)

Anlage löschen	Titel	Hinzugefügt durch	Hinzugefügt am
<input type="checkbox"/>	TagesordnungKongressx	Lea Lieblig	07.05.2013
<input type="checkbox"/>	Einladungsschreiben	Lea Lieblig	07.05.2013

Anlage anhängen

Art: Datei Verknüpfen Hinweis

Dateipfad: | Durchsuchen... | Upload

Abbildung 31: Anlagen hinzufügen

3.4.1.8 Reisekostenabrechnung abschließen

Reisekostenabrechnung anlegen

1 Allgemeine Daten → 2 Belege erfassen → 3 Prüfen und senden → 4 Abgeschlossen

Mitarbeiter Lea Liebig (00100509) Schema Aktivitäten Ausland Beginndatum 09.05.2013 Endedatum 09.05.2013

Voriger Schritt Sichern und zur Genehmigung senden

Abschließende Aktion

Entwurf sichern Ich möchte meine Spesenabrechnung sichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden

Sichern und zur Genehmigung senden Ich möchte meine Spesenabrechnung sichern und jetzt zur weiteren Bearbeitung senden
Ich bestätige, dass alle angegebenen Spesen geschäftlich begründet sind

Übersicht

Summe der Tagegelder	14,00 EUR
Summe Einzelbelege	100,00 EUR
Gesamtreisekosten	114,00 EUR
Rückerstattungsbetrag	114,00 EUR
Ausgezahlter Betrag	114,00 EUR

Kostenzuordnung

114,00 EUR Buchungskreis 1000 (Uni Duisburg - Essen), Geschäftsbereich 1000 (Hoheitlicher Bereich), Kostenstelle 204000000

Spesenformular anzeigen

Abbildung 32: Abschließende Aktion

Nachdem Sie Ihre Belege erfasst haben und **Prüfen** angeklickt haben können Sie die Reisekostenabrechnung als

- **Entwurf sichern**
Diese Option wählen Sie, wenn Sie die Abrechnung noch nicht auf den Weg bringen möchten
oder
- **sichern und zur Genehmigung senden**
(=Abrechnungsauftrag für die Reisekostenstelle)
Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Antrag zur Abrechnung freigegeben. Sollte nicht bereits eine Reisennummer vergeben sein (wie bei Dienstreisen, bei denen bereits die Genehmigung über das System erfolgt ist) wird jetzt eine Reisennummer vergeben.

Ihre Reisekostensachbearbeiterin erhält nicht automatisch Kenntnis von der Abrechnung.

Bitte informieren Sie die Reisekostenstelle in Ihrem eigenen Interesse umgehend über die neu angelegte Abrechnung:

- a) Bitte fügen Sie Ihren **Belegen ein formloses Beiblatt mit deutlich vermerkter Reisenummer** bei und schicken diese an Ihre zuständige Reisekostensachbearbeiterin (s. 8).
- b) Sollten Sie keine Belege haben, senden Sie bitte eine E-Mail an reiseabrechnung@uni-due.de mit folgender Betreffzeile/ folgendem Subject:

Reisekostensachbearbeiter > Reisenummer > Fakultät/ Abteilung/ zentrale Einheit >

Den für Sie zuständigen Reisekostensachbearbeiter finden Sie unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/reisekosten/ansprechpartner.php>. Hier sind E-Mail-Links eingetragen, die die korrekte Zuordnung von Organisationseinheit und Reisekostensachbearbeiter bereits enthalten, sodass Sie nur noch Ihre Reisenummer eintragen müssen.

Über den Stand Ihrer Reisekostenabrechnung können Sie sich über Ihren *Arbeitsplatz Reisender* (s. 3.1.3) informieren. Sie können sich die Reisekostenabrechnung jederzeit über Ihren Arbeitsplatz anzeigen lassen und ausdrucken. Des Weiteren haben Sie dort die Möglichkeit Reisekostenabrechnungen zu ändern (s. 3.1.3.3) und zu kopieren (s. 3.1.3.4).

Sie erhalten **keine** Abrechnung in Papierform!

3.4.2 Abrechnung von Inlandsreisen

Nachdem Sie eine Inlandsreise durchgeführt haben, kann diese abgerechnet werden.

Hier sind grundsätzlich drei Fälle zu unterscheiden:

a) **Entsendung zu einer Fortbildungsveranstaltung**

Sind Sie durch das Sachgebiet Personal- und Organisationsentwicklung zu einer Fortbildungsveranstaltung entsandt worden, können Sie direkt in die Reisekostenabrechnung gehen, ohne dass ein Dienstreiseantrag vorliegt. Bitte fügen Sie die Entsendung in diesem Fall als *Anlage* (s. 3.4.1.7) bei. Wählen Sie hierzu das Reiseschema *Aktivitäten Ausland* aus und **Starten** die Abrechnung (Abbildung 17).

b) Sind Sie im Besitz einer **allgemeinen Dienstreisegenehmigung**, können Sie ebenfalls direkt in die Reisekostenabrechnung gehen, ohne dass ein Dienstreiseantrag vorliegt. Bitte fügen Sie die allgemeine Dienstreisegenehmigung in diesem Fall als *Anlage* (s. 3.4.1.7) bei.

Wählen Sie das Reiseschema *Aktivitäten Ausland* und **Starten** die Abrechnung (Abbildung 17).

c) Wenn a) oder b) nicht zutreffen, können Sie eine Reisekostenabrechnung nur anlegen, wenn ein Dienstreiseantrag vorliegt und dieser den Genehmigungsstatus „genehmigt“ hat. (s. 3.1.2.1)

Das System zeigt Ihnen alle verfügbaren Reiseanträge an, unabhängig davon, ob die Reise bereits genehmigt ist oder nicht. Wählen Sie den genehmigten Dienstreiseantrag aus, für den Sie eine Reisekostenabrechnung anlegen möchten, indem Sie links auf die *graue Box* klicken. Anschließend wählen Sie das Reiseschema *Aktivitäten Ausland* aus und **Starten** Sie die Abrechnung (Abbildung 17).

Sie sehen nun ein Formular, welches dem Dienstreiseantrag sehr ähnelt. Das System hat automatisch die bereits im Dienstreiseantrag eingegebenen Daten übernommen; Änderungen können allerdings noch vorgenommen werden.

Bei der Abrechnung von Inlandsreisen werden die Informationen aus dem Ihnen bekannten Abrechnungsformular, welches Sie bisher in Papierform ausgefüllt haben, abgefragt. Diese sind im Einzelnen:

- Allgemeine Daten (*Reisetermine*)
- Reiseziel(e) (s. 3.4.1.1)
- Zusatzinformationen (Reiseart (gesetzlich), Reiseart (UDE-spezifisch), Aktivität Spesen, Begründung) (s. 3.4.1.3)
- Wichtige Zusatzinformationen im Kommentarfeld (s. 3.2.3)
- Vorschüsse
- Finanzierung (s. 3.2.5)
- Abfrage Bahncard/Monatsticket
- Tagegeld und Übernachtungsgeld (s. 3.4.1.4)
- Wegstrecke (s. 3.4.1.5)
- Belege erfassen (s. 3.4.1.6)
- Anlagen (s. 3.4.1.7)

Zum Schluss – nach Erfassung der genannten Angaben – müssen Sie Ihre Reisekostenabrechnung abschließen.

Folgen Sie bitte den Erläuterungen in 3.4.1.8 (S. 39).

3.4.3 Abrechnung von Dienstgängen

Dienstgänge werden ohne vorherigen Dienstreiseantrag abgerechnet. Sie können daher direkt in die Reisekostenabrechnung gehen. Wählen Sie hierzu das Reiseschema *Dienstgänge* aus und klicken auf **Starten** (Abbildung 17).

Bei der Abrechnung von Dienstgängen werden die Informationen aus dem Ihnen bekannten Abrechnungsformular, welches Sie bisher in Papierform ausgefüllt haben, abgefragt. Diese sind im Einzelnen:

- Allgemeine Daten (Reisetermine)
- Reiseziel(e) (s. 3.4.1.1)
- Zusatzinformationen (Reiseart UDE-spezifisch und Begründung) (s. 3.4.1.3)
- Wichtige Zusatzinformationen im Kommentarfeld (s. 3.2.3)
- Finanzierung (s. 3.2.5)
- Tagegeld (s. 3.4.1.4)
- Wegstrecke (s.3.4.1.5)
- Belege erfassen (s. 3.4.1.6)
- Anlagen (s. 3.4.1.7)

Zum Schluss – nach Erfassung der genannten Angaben – müssen Sie Ihre Reisekostenabrechnung abschließen.

Folgen Sie bitte den Erläuterungen in 3.4.1.8 (S. 39).

3.4.4 Abrechnung von Campusfahrten

Campusfahrten werden ohne vorherigen Dienstreiseantrag abgerechnet. Sie können daher direkt in die Reisekostenabrechnung gehen. Wählen Sie hierzu das Reiseschema *Campusfahrten* aus und klicken auf **Starten** (Abbildung 17).

Bei der Abrechnung von Campusfahrten werden die Informationen aus dem Ihnen bekannten Abrechnungsformular, welches Sie bisher in Papierform ausgefüllt haben, abgefragt. Diese sind im Einzelnen:

- Allgemeine Daten (Reisetermine)
- Reiseziel(e) (s. 3.4.4.1)
- Zusatzinformationen (Begründung)
- Wichtige Zusatzinformationen im Kommentarfeld (s. 3.2.3)
- Finanzierung (s. 3.2.5)
- Wegstrecke (s. 3.4.1.5)
- Belege erfassen (s. 3.4.1.6)

Zum Schluss – nach Erfassung der genannten Angaben – müssen Sie Ihre Reisekostenabrechnung abschließen.

Folgen Sie bitte den Erläuterungen in 3.4.1.8 (S. 39).

3.4.4.1 Vordefinierte Adressen

Beide Campi sind als vordefinierte Adressen hinterlegt und können ausgewählt werden (Abbildung 33).

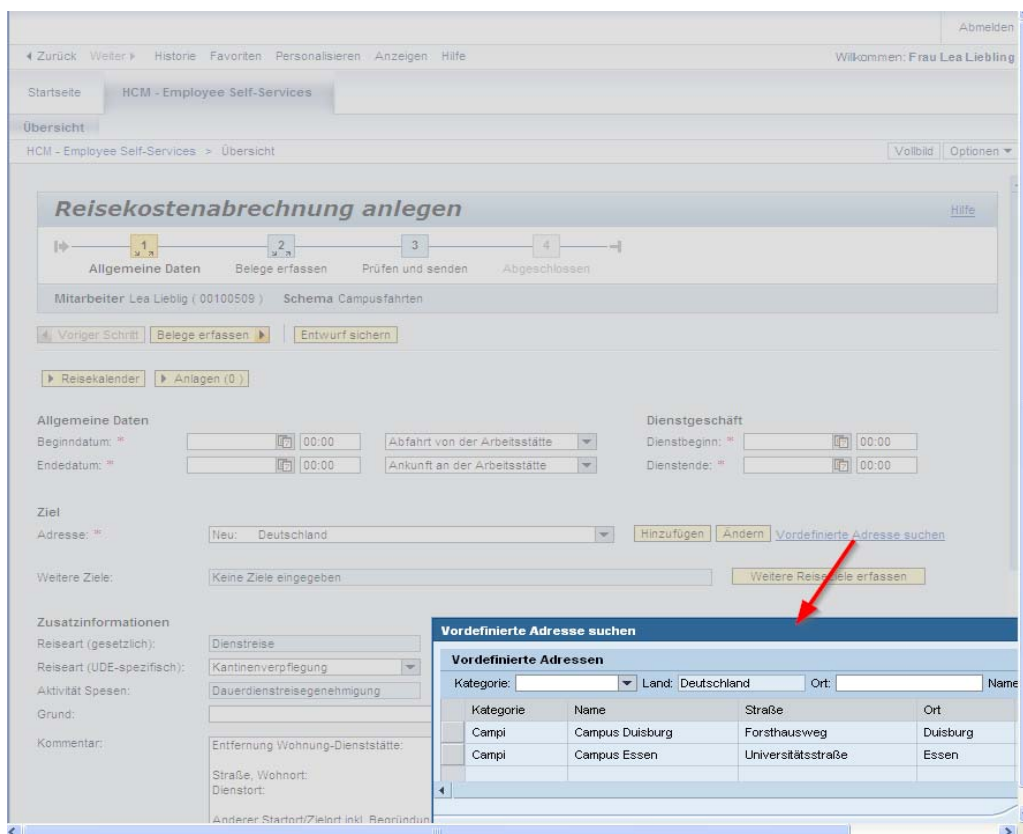


Abbildung 33: Campusfahrten/ vordefinierte Adressen

4 Erläuterungen für Mittelbewirtschafter

Mittelbewirtschafter sind für die erste Genehmigungsstufe im zweistufigen Workflow „Dienstreiseantrag“ (s. 2) zuständig. Für die übersichtliche Bewältigung dieser Aufgabe steht dem Mittelbewirtschafter ein zentraler Arbeitsvorrat (s. 4.1) im SAP-Portal zur Verfügung.

4.1 Zentraler Arbeitsvorrat für Mittelbewirtschafter

Wenn Sie sich als Mittelbewirtschafter am Portal angemeldet haben, gelangen Sie über

Startseite → *Übersicht* → *Zentraler Arbeitsvorrat* → *Aufgaben*

zu Ihrem *Zentralen Arbeitsvorrat*, in dem zu genehmigende/ zu bearbeitende Dienstreiseanträge der Ihnen zugeordneten Beschäftigten gelistet sind.

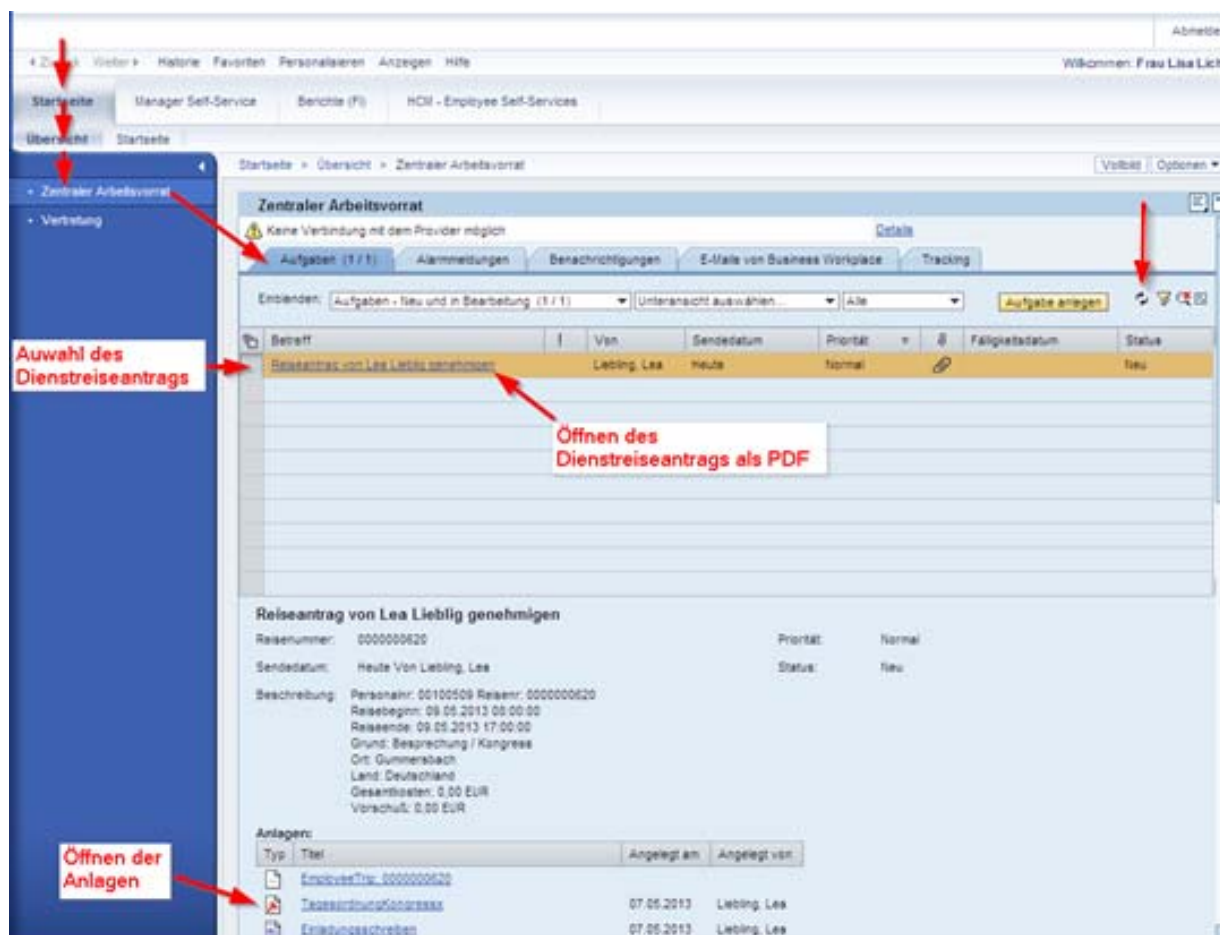


Abbildung 34: Der Weg zum zentralen Arbeitsvorrat & Auswahl eines Dienstreiseantrags

Bitte aktualisieren Sie zunächst Ihren Arbeitsvorrat durch Klick auf den Button oben rechts.

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Betreffspalte, wählen Sie den gewünschten Dienstreiseantrag aus dem Arbeitsvorrat aus.

Durch Klick auf den *Betreff* erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung des Reiseantrags in Form eines PDF-Dokuments. Sollte dem Dienstreiseantrag eine Anlage beigefügt sein, können Sie diese unter der Rubrik *Anlagen* aufrufen.

Nach Auswahl eines Dienstreiseantrags können Sie die in Abbildung 35 hervorgehobenen Aktionen durchführen/ Entscheidungen treffen:

- a) **Reiseantrag genehmigen**
- b) **Reiseantrag ablehnen**
(Bitte begründen Sie die Ablehnung im Kommentarfeld)
- c) **Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden**
(Bitte formulieren Sie Ihre Änderungswünsche im Kommentarfeld)

The screenshot displays the SAP Employee Self-Service interface for travel request management. The main area shows a list of tasks under 'Zentraler Arbeitsvorrat'. The selected task is 'Reiseantrag von Lea Liebling genehmigen'. Below the task list, the details of the travel request are shown, including the request number, sender, and description. The 'Anlagen' section lists attached documents. At the bottom, there is a comment field and three action buttons: 'Reiseantrag genehmigen', 'Reiseantrag ablehnen', and 'Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden'. Red arrows point from the comment field to the text 'Kommentarfeld für Korrekturwünsche und Ablehnungsgründe' and from the action buttons to the text 'Aktionen/Entscheidungen'.

Abbildung 35: Genehmigung/Ablehnung/Korrektur

In allen Fällen (Genehmigung, Ablehnung, Korrektur) erhält der Reisende eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail (s. 4.2), der die bei Ablehnung und Korrektur formulierten Begründungen und Änderungswünsche beigefügt sind.

Das SAP System bestätigt die erfolgreiche Genehmigung, Ablehnung und Korrektursendung (Abbildung 36). Der entsprechende Dienstreiseantrag ist nicht mehr in Ihrem Zentralen Arbeitsvorrat gelistet.

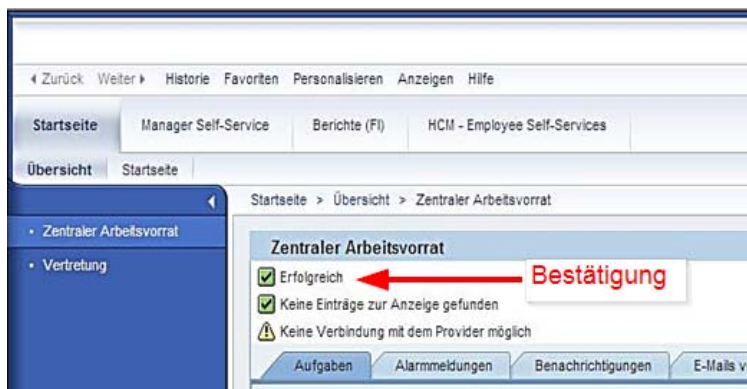


Abbildung 36: Bestätigung der Aktion/ Entscheidung

4.2 Automatisch generierte E-Mail an Reisende

Wenn der Dienstreiseantrag genehmigt wurde, die/ der Reisende eine E-Mail mit der Genehmigung.



Abbildung 37: E-Mail an Reisende/n bei Genehmigung

Wenn der Dienstreiseantrag durch den Mittelbewirtschafter oder durch den Genehmiger abgelehnt wurde, erhält die/ der Reisende eine E-Mail über die Ablehnung, die die im Kommentarfeld formulierte Begründung enthält.

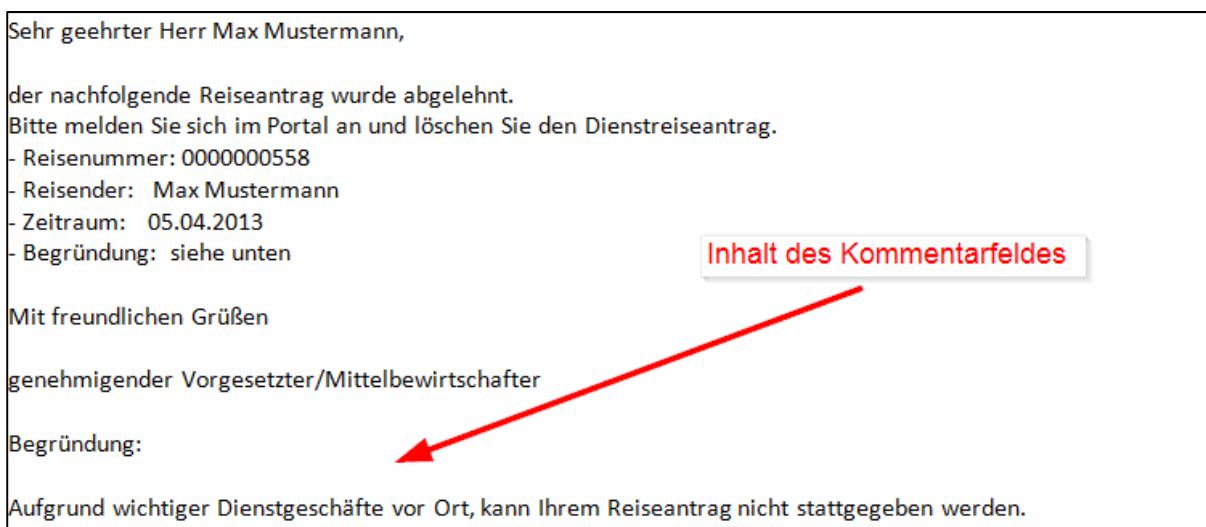


Abbildung 38: E-Mail an Reisende/n bei Ablehnung

Wenn der Dienstreiseantrag zur Korrektur durch den Mittelbewirtschafter oder den Genehmiger gesendet wird, erhält die/ der Reisende eine E-Mail über den im Kommentarfeld formulierten Korrekturwunsch.

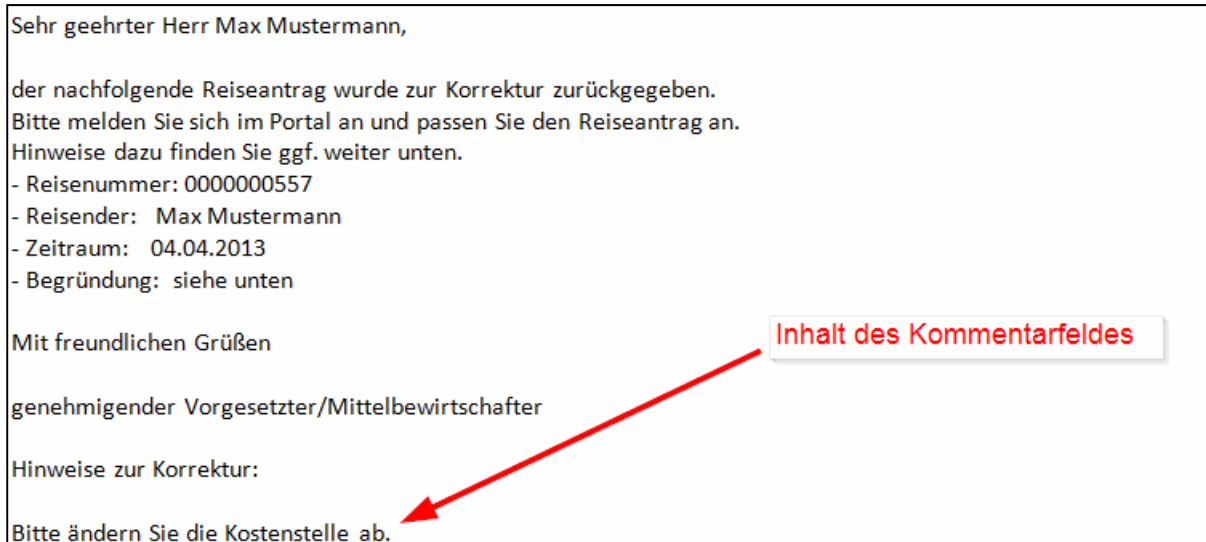


Abbildung 39: E-Mail an Reisende/n bei Korrektur

5 Erläuterungen für Genehmiger

Genehmiger sind für die zweite und damit letzte Genehmigungsstufe im zweistufigen Workflow „Dienstreiseantrag“ (s. 2) zuständig. Für die übersichtliche Bewältigung dieser Aufgabe steht dem Genehmiger ein *zentraler Arbeitsvorrat* (s. 5.1) im SAP-Portal zur Verfügung.

5.1 Zentraler Arbeitsvorrat für Genehmiger

Wenn Sie sich als Genehmiger am Portal angemeldet haben, gelangen Sie über *Startseite* → *Übersicht* → *Zentraler Arbeitsvorrat* → *Aufgaben* zu Ihrem *Zentralen Arbeitsvorrat*, in dem zu genehmigende/ zu bearbeitende Dienstreiseanträge Ihrer Mitarbeiter gelistet sind.

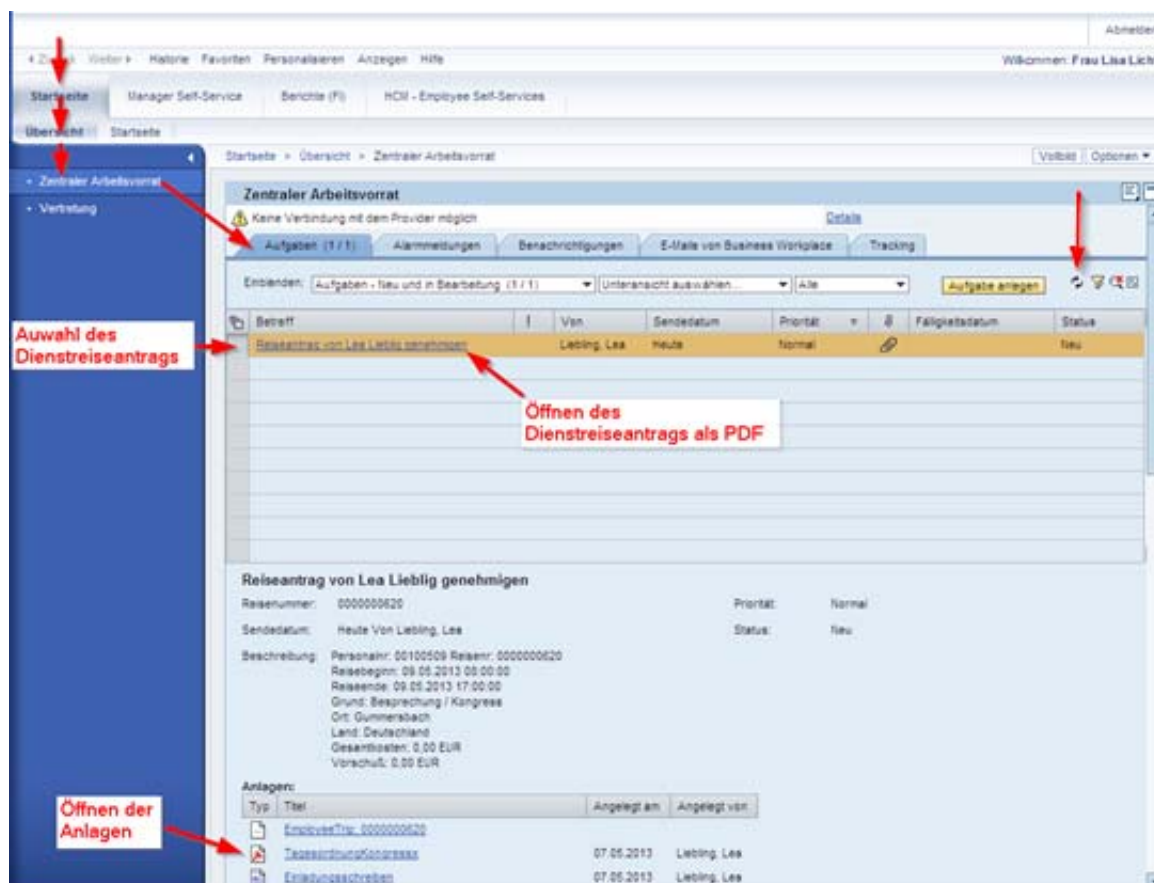


Abbildung 40: Der Weg zum zentralen Arbeitsvorrat & Auswahl eines Dienstreiseantrags

Bitte zunächst Ihren Arbeitsvorrat aktualisieren durch Klick auf den Button rechts.

Durch Markieren der *grauen Box* links vor der Betreffspalte, wählen Sie den gewünschten Dienstreiseantrag aus dem Arbeitsvorrat aus.

Durch Klick auf den *Betreff* erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung des Reiseantrags in Form eines PDF-Dokuments. Sollte dem Dienstreiseantrag eine Anlage beigefügt sein, können Sie diese unter der Rubrik *Anlagen* aufrufen.

Nach Auswahl eines Dienstreiseantrags können Sie die in Abbildung 41 hervorgehobenen Aktionen durchführen/Entscheidungen treffen:

- a) **Reiseantrag genehmigen**
- b) **Reiseantrag ablehnen**
(Bitte begründen Sie die Ablehnung im Kommentarfeld)
- c) **Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden**
(Bitte formulieren Sie Ihre Änderungswünsche im Kommentarfeld)

The screenshot displays the SAP Employee Self-Service portal. The main content area is titled 'Zentraler Arbeitsvorrat' (Central Work List). It shows a table of travel requests. The first entry is 'Reiseantrag von Lea Liebig genehmigen' (Travel request from Lea Liebig approved). Below the table, the details for this request are shown, including the travel number (0000000620), the sender (Lea Liebig), and the travel dates (09.05.2013). At the bottom of the page, there is a large text input field for comments, and three buttons: 'Reiseantrag genehmigen' (Approve travel request), 'Reiseantrag ablehnen' (Reject travel request), and 'Reiseantrag zur Korrektur zurücksenden' (Return travel request for correction). Red arrows point from text boxes to the comment field and the buttons.

Abbildung 41: Genehmigung/Ablehnung/Korrektur

In allen Fällen (Genehmigung, Ablehnung, Korrektur) erhält der Reisende eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail (s. 4.2), der die bei Ablehnung und Korrektur formulierten Begründungen und Änderungswünsche beigefügt sind.

Das SAP System bestätigt die erfolgreiche Genehmigung, Ablehnung und Korrektursendung (Abbildung 42). Der entsprechende Dienstreiseantrag ist nicht mehr in Ihrem zentralen Arbeitsvorrat gelistet.

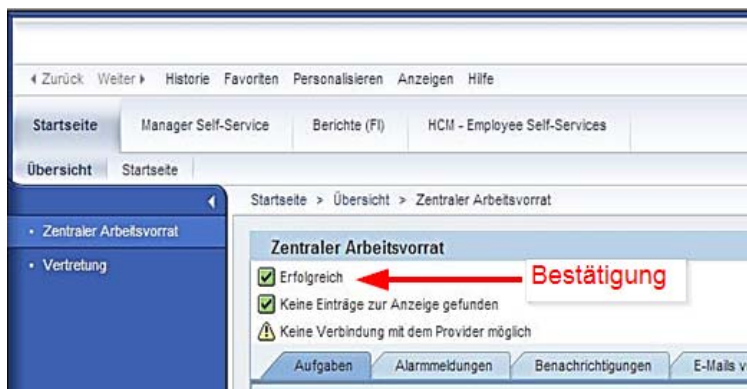


Abbildung 42: Bestätigung der Aktion/ Entscheidung

5.2 Temporäre Vertretungen einstellen und verwalten

Über den Pfad

Startseite → *Übersicht* → *Vertretung*

gelangen Sie zur Übersicht Vertretungsregeln verwalten, in dem Sie *temporäre Vertretungen* einstellen können.

The screenshot displays the SAP Employee Self-Service interface for managing delegation rules. The top navigation bar includes 'Startseite' and 'Übersicht'. The main content area is titled 'Vertretungsregeln verwalten' and contains a table for 'Meine Vertretungsregeln' with columns: 'Aufgaben', 'Empfänger', 'Was tun', 'Status', 'Regelaktivierung', and 'Ein-/Ausschalten'. A 'Regel anlegen...' button is highlighted in the table header. Below this is a table for 'Vertretungsregeln anderer Benutzer' with columns: 'Aufgabeneigentümer', 'Aufgaben', 'Was tun', 'Status', and 'Übernehmen'.

Abbildung 43: Vertretungsregeln verwalten

In der oberen Tabelle in *Meine Vertretungsregeln* erhalten Sie eine Übersicht aller durch Sie festgelegten Vertreter während Ihrer Abwesenheit.

In der unteren Tabelle sehen Sie, ob Sie jemand anders als seine oder ihre Vertretung bestimmt hat.

Über Klick auf Regel anlegen, können Sie einen **temporären Vertreter** anlegen.

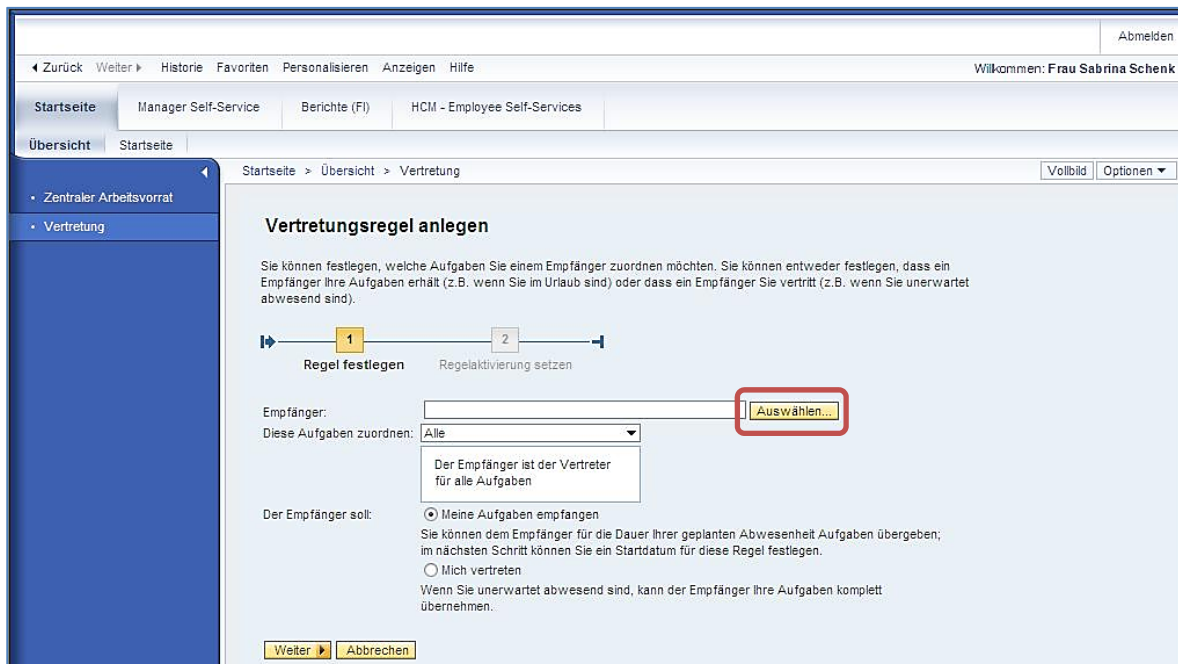


Abbildung 44: Verwaltungsregel anlegen

Klicken Sie nun auf Auswählen.

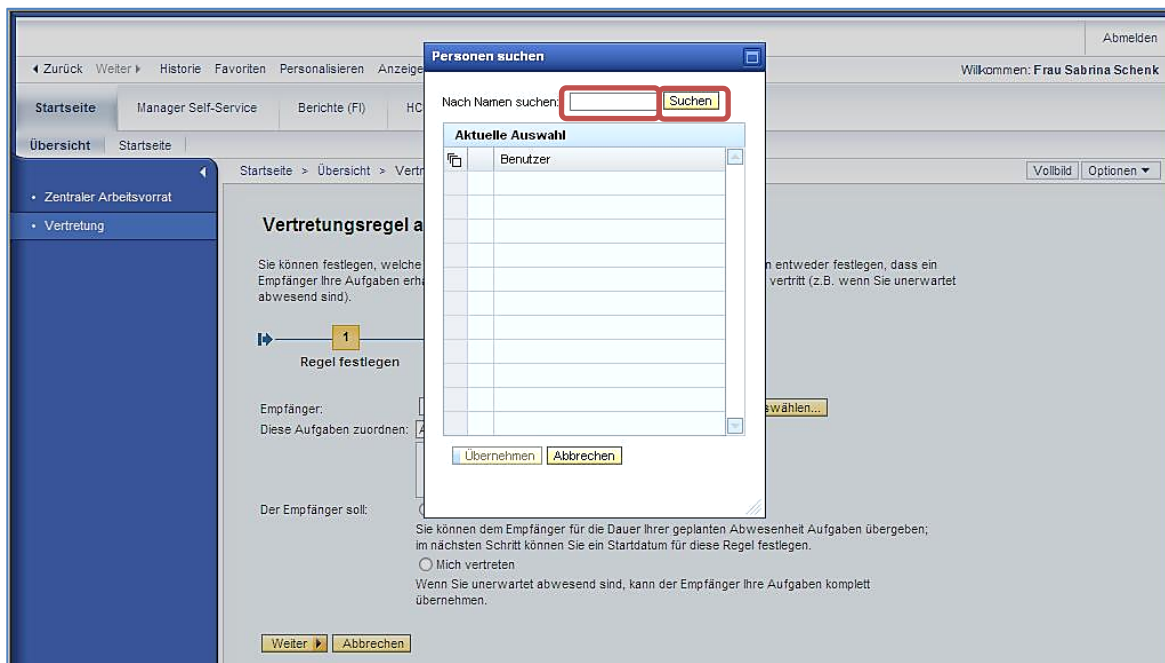


Abbildung 45: Vertreter auswählen

Tragen Sie im **weißen Feld** den Nachnamen der Person ein, die Sie vertreten soll und klicken Sie auf Suchen.

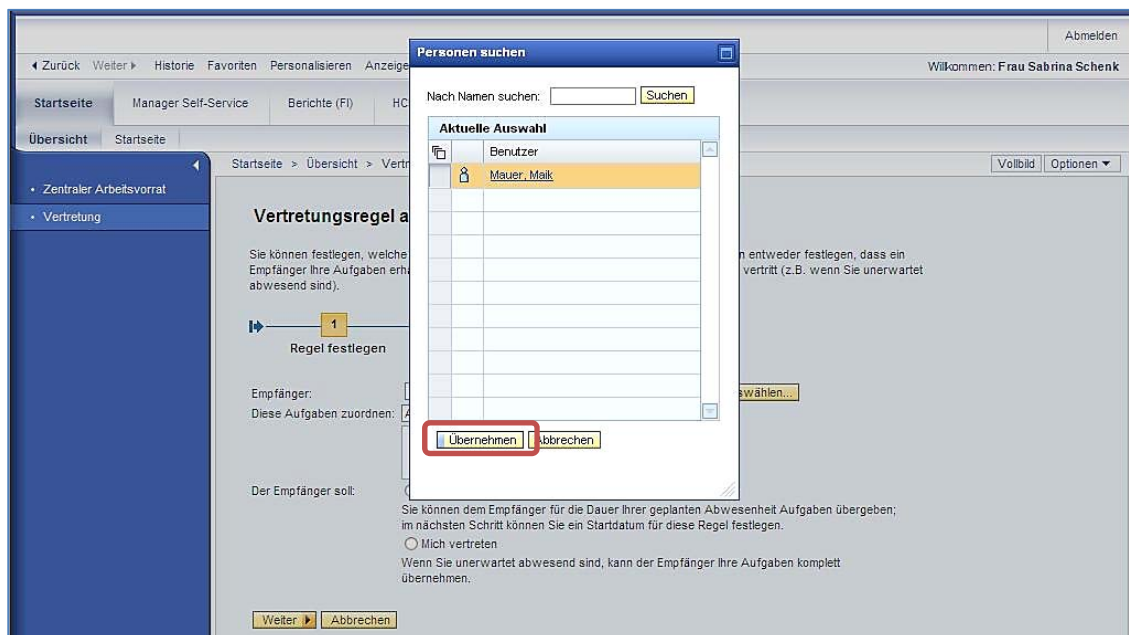


Abbildung 46: Vertreter übernehmen

Nachdem das System die Person gefunden hat, klicken Sie auf **Übernehmen**.



Abbildung 47: Regel festlegen

Wie Sie sehen können hat das System die ausgewählte Person bei Empfänger übernommen.

Wählen Sie nun bei „Diese Aufgaben zuordnen“ **Alle** und bei „Der Empfänger soll“ **Meine Aufgaben empfangen** aus.

Mit **Weiter** bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe.



Abbildung 48: Regelungsaktivierung setzen

Markieren Sie das Optionsfeld **Sofort**. Der Vertreter erhält ab sofort auch Ihre Aufgaben. Er erhält sowohl neue Aufgaben, als auch Aufgaben, die sich noch in Ihrem Arbeitsvorrat befinden.

Wenn Sie das Optionsfeld **Am** markieren, können Sie im rechts daneben liegenden Kalenderfeld eintragen, ab wann die Vertretungsregel aktiviert werden soll.

Mit Klick auf **Sichern** werden Ihre Einstellungen gesichert.



Abbildung 49: Vertretungsregelung ausschalten

Die Eingabe Ihrer Vertretung war erfolgreich.

Sie können jederzeit wieder die festgelegte Vertretung deaktivieren. Hierzu klicken Sie einfach auf **Ausschalten**.

WICHTIG: Bitte löschen Sie niemals die Regel, ohne diese vorher ausgeschaltet zu haben. Der Vertreter erhält sonst weiterhin Ihre Aufgaben.

6 Erläuterungen für die Reiseassistenten

Als Reiseassistenten haben Sie die Möglichkeit für Ihre vordefinierten Vorgesetzten Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen anzulegen sofern diese eine Reiseassistenten beantragt haben.

Voraussetzung ist, dass Ihnen die Rolle der Reiseassistenten zugewiesen worden ist.

Wie in Abbildung 50 bis Abbildung 52 dargestellt, erreichen Sie Ihren Arbeitsplatz als Reiseassistenten über den Pfad

HCM-Employee Self-Service → Reisemanagement → Meine Mitarbeiter



Abbildung 50: Reisemanagement



Abbildung 51: Meine Mitarbeiter

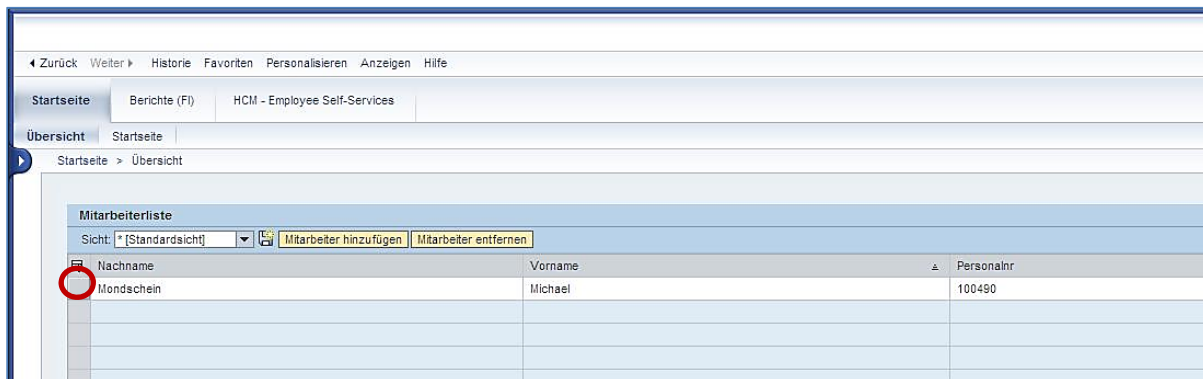


Abbildung 52: Auswahl Mitarbeiter

Sie erhalten nun eine Liste aller MitarbeiterInnen, für die Sie Reiseanträge und Reiseabrechnungen anlegen dürfen. Die Liste ist automatisch im System hinterlegt.

Klicken Sie nun auf die *graue Box* links, um einen Mitarbeiter auszuwählen.

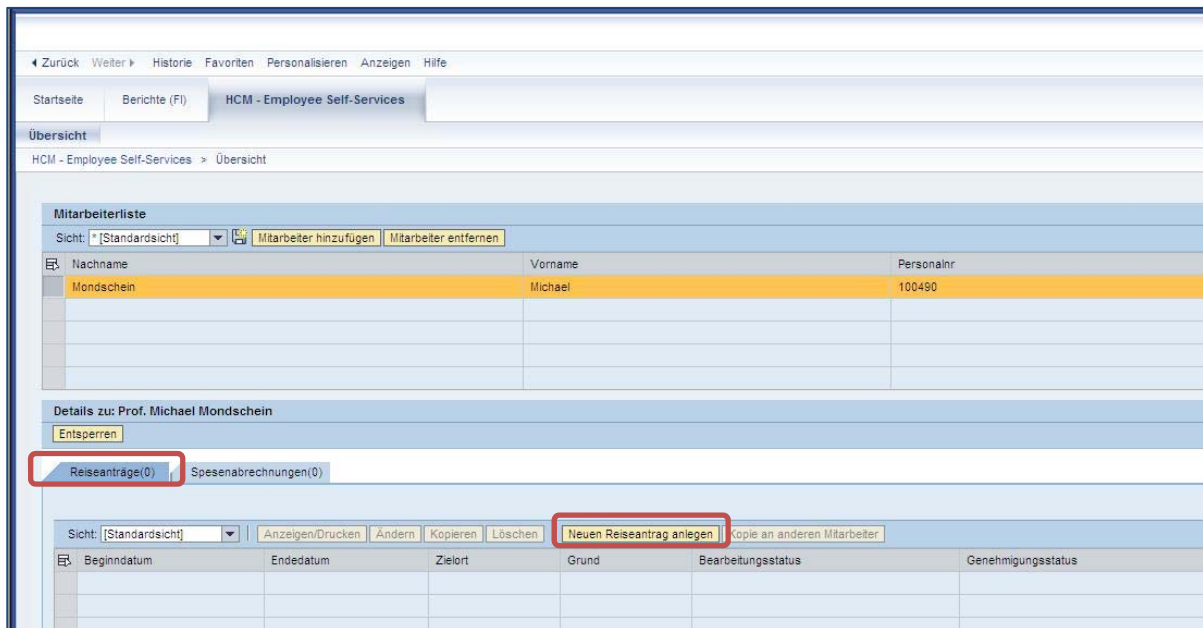


Abbildung 53: Reiseantrag anlegen für Mitarbeiter

Haben Sie einen Mitarbeiter ausgewählt, erscheinen unter der Liste nun die Reiter Reiseanträge und Spesenabrechnungen.

Im Register *Reiseanträge* können Sie via **Neuen Reiseantrag anlegen** für diesen Mitarbeiter Reiseanträge anlegen (wie in 3.1.1 beschrieben).

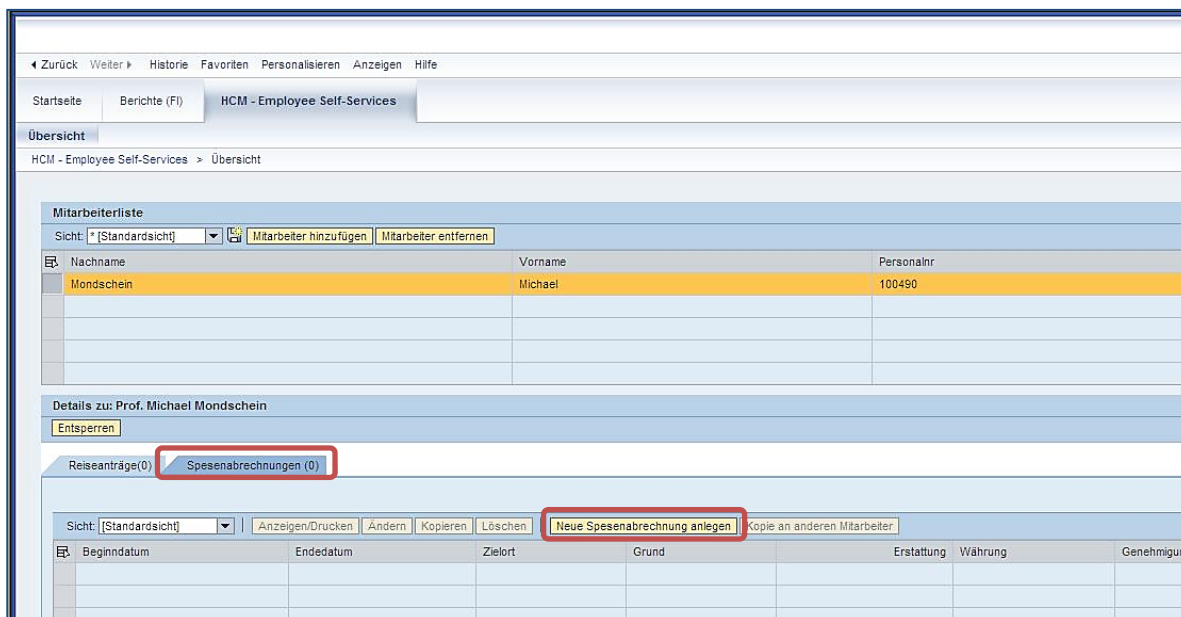


Abbildung 54: Spesenabrechnung anlegen für Mitarbeiter

Im Register *Spesenabrechnungen* können Sie via **Neue Spesenabrechnung anlegen** für diesen Mitarbeiter Reisekostenabrechnungen anlegen (wie in 3.4 beschrieben).

7 Fehlerbehebung: Personalnummer entsperren

Sollte während der Bearbeitung die Meldung erscheinen, dass Ihre Personalnummer gesperrt ist, klicken Sie bitte auf **Übersicht**.



Abbildung 55: Personalnummer ist gesperrt

Anschließend Klick auf **Reisemanagement** tätigen.

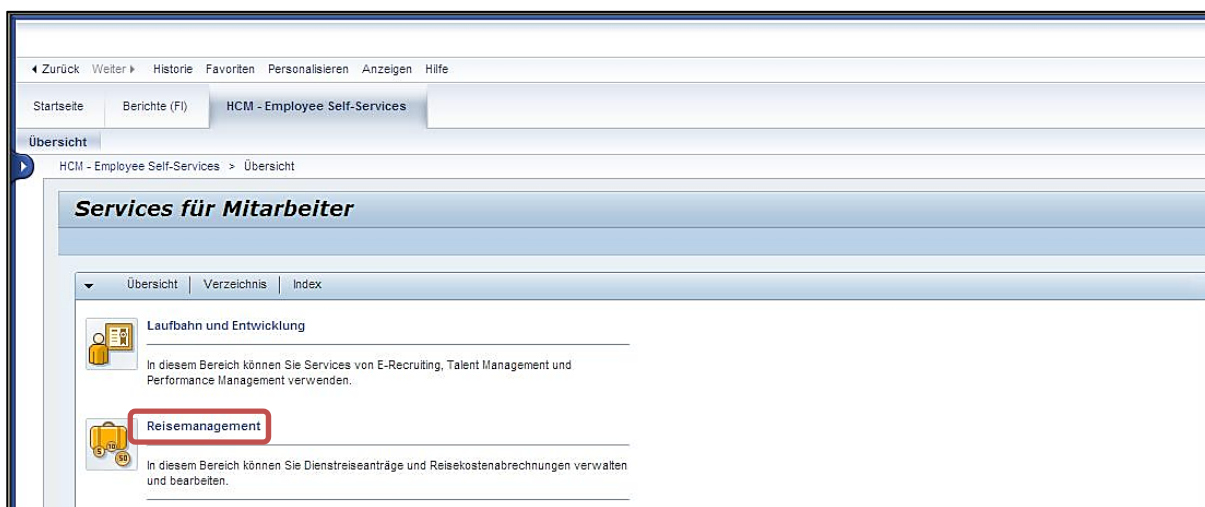


Abbildung 56: Reisemanagement

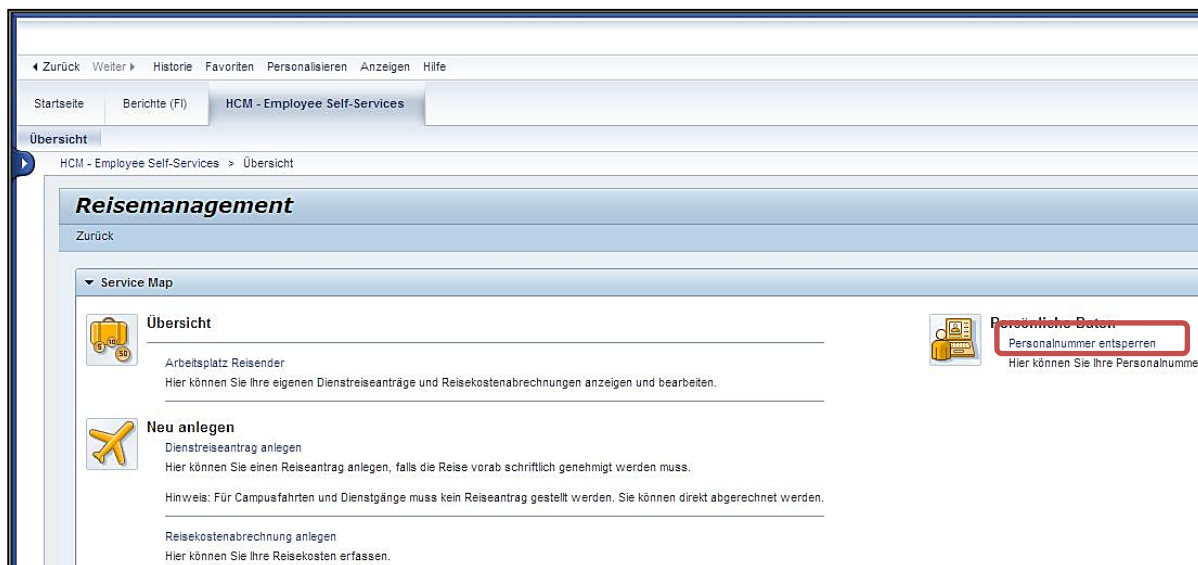


Abbildung 57: Personalnummer entsperren

Durch Klick auf **Personalnummer entsperren** gelangen Sie zum nächsten Fenster.



Abbildung 58: Entsperren

Mit Klick auf **Entsperren** bestätigen Sie das Entsperren Ihrer Personalnummer.

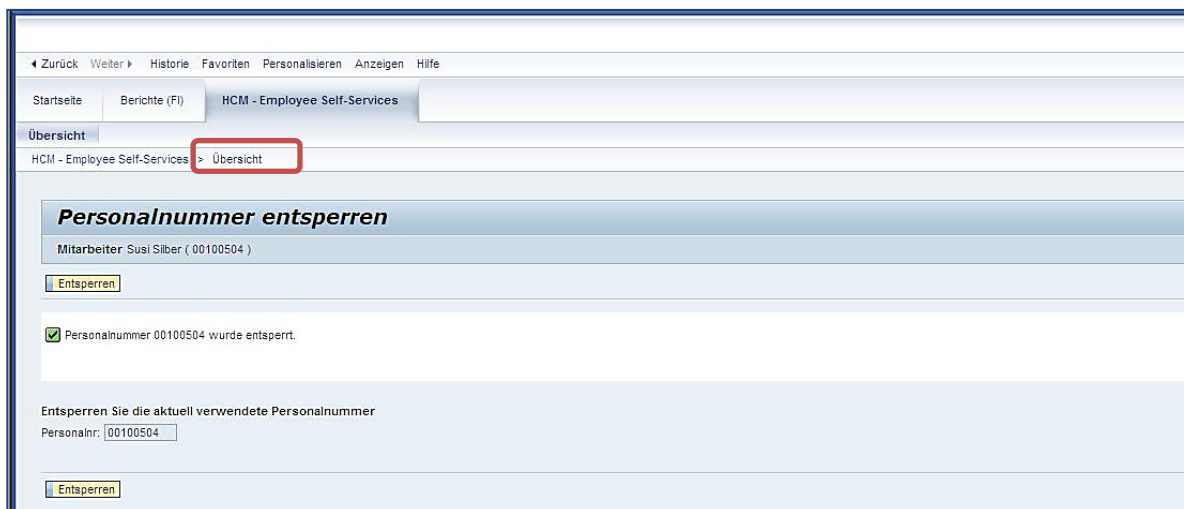


Abbildung 59: Personalnummer ist entsperrt

Ihre Personalnummer ist nun entsperrt.

Mit Klick auf **Übersicht** gelangen Sie wieder zurück und können wie gewohnt fortfahren.

8 AnsprechpartnerInnen

Eine Übersicht Ihrer AnsprechpartnerInnen mit unmittelbarem SAP-Bezug finden Sie auf der Website *WAVES@UDE > Kontakt & Support*⁵.

Die Ansprechpartnerinnen für sämtliche fachlichen Fragen im Zusammenhang mit Dienstreisen finden Sie stets aktuell auf der Website des *Sachgebietes Allgemeine, wirtschaftliche & sonstige Angelegenheiten, Beihilfe (SG 4.4)*⁶. In Tabelle 5 sind Ihre Ansprechpartnerinnen des SG 4.4 für Reisekostenabrechnungen aufgeführt.

Tabelle 5: Ansprechpartnerinnen für Reisekostenabrechnungen (Stand 21.06.2013)

Organisationseinheit	Ansprechpartnerin
Akademisches Auslandsamt (AAA)	Schnippenkötter, Doris
Akademisches Beratungs-Zentrum Studium und Beruf (ABZ)	Schnippenkötter, Doris
Arbeitssicherheit und Umweltschutz	Schnippenkötter, Doris
Center für Nanointegration Duisburg-Essen (CeNIDE)	Lanatowitz, Christiane
Dezernat Gebäudemanagement	Lange, Nina
Dezernat Hochschulentwicklungsplanung	Lange, Nina
Dezernat Personal & Organisation	Lange, Nina
Dezernat Studierendenservice, Akademische & hochschulpolitische Angelegenheiten	Lange, Nina
Dezernat Wirtschaft & Finanzen	Lange, Nina
Erwin L. Hahn Institute for Magnetic Resonance Imaging	Knoth, Jessica
Essener Kolleg für Geschlechterforschung (EKfG)	Lanatowitz, Christiane
Fakultät für Bildungswissenschaften	Binder, Gabriela
Fakultät für Biologie	Schnippenkötter, Doris
Fakultät für Chemie	Schlensock, Ute
Fakultät für Geisteswissenschaften	Knoth, Jessica
Fakultät für Gesellschaftswissenschaften	Olbricht, Monika
Fakultät für Ingenieurwissenschaften: Abteilung Bauwissenschaften	Lange, Nina
Fakultät für Ingenieurwissenschaften: Abteilung Elektrotechnik	Ayna, Yilnur
Fakultät für Ingenieurwissenschaften: Abteilung Informatik und Angewandte Kognitionswissenschaft	Ayna, Yilnur
Fakultät für Ingenieurwissenschaften: Abteilung Maschinenbau und Verfahrenstechnik	Klein, Dayana
Fakultät für Mathematik	Schlensock, Ute
Fakultät für Physik	Binder, Gabriela
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften	Knoth, Jessica
Geschäftsstelle des Kanzlers & Controlling	Lange, Nina
Gleichstellungsbeauftragte	Knoth, Jessica
Hochschulkompetenzzentrum Rechnungswesen NRW (HKR)	Schnippenkötter, Doris
Hochschulrat	Schnippenkötter, Doris
Hochschulsport (HSP)	Schnippenkötter, Doris

⁵ <http://www.uni-due.de/verwaltung/waves/kontakt.php>

⁶ http://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/peo_allgemein.php

Organisationseinheit	Ansprechpartnerin
Institut für experimentelle Mathematik (IEM)	Schlensock, Ute
Institut für niederrheinische Kulturgeschichte und Regionalentwicklung (InKuR)	Knoth, Jessica
Institut für Optionale Studien (IOS)	Knoth, Jessica
Institut für Ostasienwissenschaften (IN-EAST)	Knoth, Jessica
Justitiariat	Schnippenkötter, Doris
Mercator School of Management	Olbricht, Monika
Personalräte	Knoth, Jessica
Rektorat	Lange, Nina
Schwerbehindertenvertretung	Knoth, Jessica
Science Support Center (SSC)	Lanatowitz, Christiane
Senat	Schnippenkötter, Doris
Stabstelle des Rektorats	Lange, Nina
Universitätsbibliothek	Schnippenkötter, Doris
Zentrale Wissenschaftliche Werkstätten (ZWW)	Knoth, Jessica
Zentrum für empirische Bildungsforschung (ZeB)	Knoth, Jessica
Zentrum für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (ZfH)	Schlensock, Ute
Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM)	Binder, Gabriela
Zentrum für Lehrerbildung (ZLB)	Knoth, Jessica
Zentrum für Logistik/Verkehr (ZLV)	Knoth, Jessica
Zentrum für medizinische Biotechnologie (ZMB)	Knoth, Jessica
Zentrum für Wasser- und Umweltforschung (ZWU)	Knoth, Jessica