



Handbuch zum Digitalen Dienstreiseantrag im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart

Inhalt

1.	Allgemeine Hinweise.....	2
1.1.	Anmeldung im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.....	2
1.2.	Umgang mit gespeicherten Daten – Bereich Dienstreisen	2
1.3.	Inhaltliche Fragen zu Dienstreisen	2
2.	Genehmigungsprozess.....	3
3.	Übergangsprozesse	4
4.	Funktionen im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.....	5
5.	Dienstreiseantrag	6
5.1.	Dienstreiseantrag neu	6
5.2.	Dienstreiseantrag bearbeiten	12
5.3.	Antragsstatus ansehen.....	13
5.4.	Dienstreiseantrag kopieren	14
5.5.	Dienstreiseantrag ausdrucken	16
5.6.	Wie geht es nach der finalen Dienstreisegenehmigung weiter	17
6.	Funktion Verwaltung	18
6.1.	Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)	18
6.2.	Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts)	21
6.3.	Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)	22
6.4.	Alternativworkflow für die Funktion Verwaltung – Freischaltung auf Anfrage	24
7.	Funktion Teamorganisation	25
7.1.	Funktion Teamorganisation: Anträge bearbeiten	25
7.2.	Funktion Teamorganisation: Alle Vorgänge anzeigen	28
7.3.	Funktion Teamorganisation: Dienstreiseanträge verwalten.....	28
7.4.	Funktion Teamorganisation: Berechtigungen und Vertretungen	29
7.5.	Funktion Teamorganisation: Anordnungsbefugter - Finanzierung freigeben	30



1. Allgemeine Hinweise

1.1. Anmeldung im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart

Die Anmeldung erfolgt über die Online-Oberfläche unter: <https://personalservice.uni-stuttgart.de>

Hier melden Sie sich mit Ihrem ac-Account an. Anmeldungen können vorgenommen werden über:

1. Jeden PC/Laptop innerhalb des Campusnetzes
2. Jeden PC/Laptop, welcher über eine VPN-Verbindung mit dem Campusnetz verbunden ist.

Sie können sich bei der **Erstanmeldung** nicht anmelden und erhalten die **Fehlermeldung „Anmeldung fehlgeschlagen“?**

1. **Lösungsmöglichkeit:**
Für die Anmeldung außerhalb des Campus-Netzes (z.B. im Home-Office) müssen Sie im VPN angemeldet sein.
2. **Lösungsmöglichkeit:**
Bitte setzen Sie Ihr Passwort unter <https://siam.uni-stuttgart.de> neu. Sie können Ihr momentan verwendetes Passwort verwenden. Mit der Änderung durch das Setzen des Passwortes wird die Synchronisation der Logins neu angestoßen und der Zugang sollte funktionieren.

1.2. Umgang mit gespeicherten Daten – Bereich Dienstreisen

Nach § 257 HGB und § 147 Abs. 3 AO i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, 4a AO gilt für Buchungsbelege und Rechnungen inklusive Reisekostenabrechnungen eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Nach § 41 Absatz 1 Satz 9 EStG beträgt die Aufbewahrungsfrist lohnsteuerrechtlich relevanter Unterlagen, Belege und sonstiger Aufzeichnungen mindestens sechs Jahre. Diese (Mindest-) Aufbewahrungsfrist verlängert sich bis zum bestandskräftigen Abschluss der Lohnsteuer-Außenprüfung. Aus diesem Grund dürfen derartige Unterlagen und Belege von den Dienststellen nicht automatisch nach Kalenderjahren, sondern erst nach entsprechender Mitteilung des LBV ausgesondert und vernichtet werden, sofern nicht andere Vorschriften dem entgegenstehen und eine längere Aufbewahrungsfrist regeln.

Nach § 86 Absatz 5 Landesbeamtengesetz sind Personalaktendaten Reisekosten 3 Jahre nach Ablauf des Jahres zu löschen, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde.

1.3. Inhaltliche Fragen zu Dienstreisen

Weiterführende Informationen zum Thema Dienstreisen und Reisekosten finden Sie auf der Beschäftigten Seite der Reisekostenstelle der Universität Stuttgart:

[Planung von Dienstreisen | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](https://www.beschaefigte.uni-stuttgart.de/uni-services/mein-arbeitsplatz/reisekosten/)

<https://www.beschaefigte.uni-stuttgart.de/uni-services/mein-arbeitsplatz/reisekosten/>



2. Genehmigungsprozess

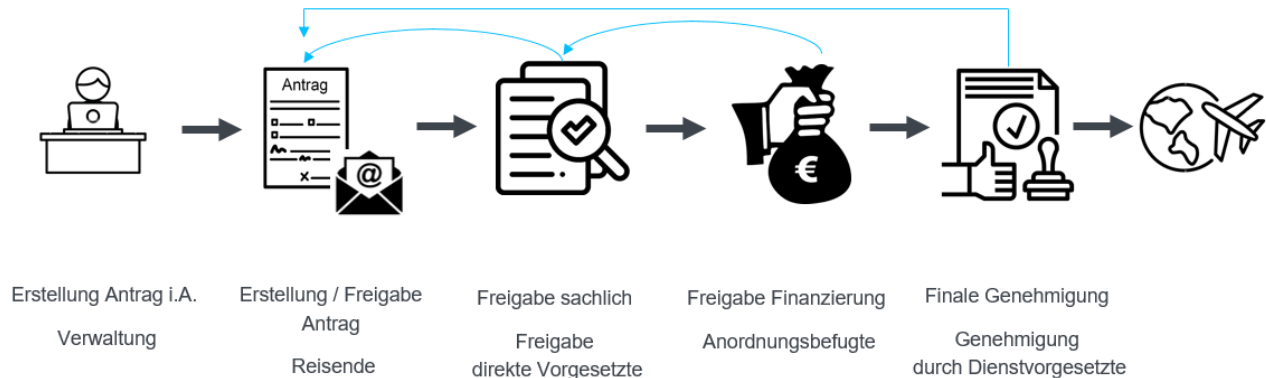
Wer Dienstreisen genehmigen darf, ist eindeutig geregelt.

Mit der **Neufassung des Landesreisekostgesetzes zum 01.01.2022** wurde diese Regelung neu festgelegt.

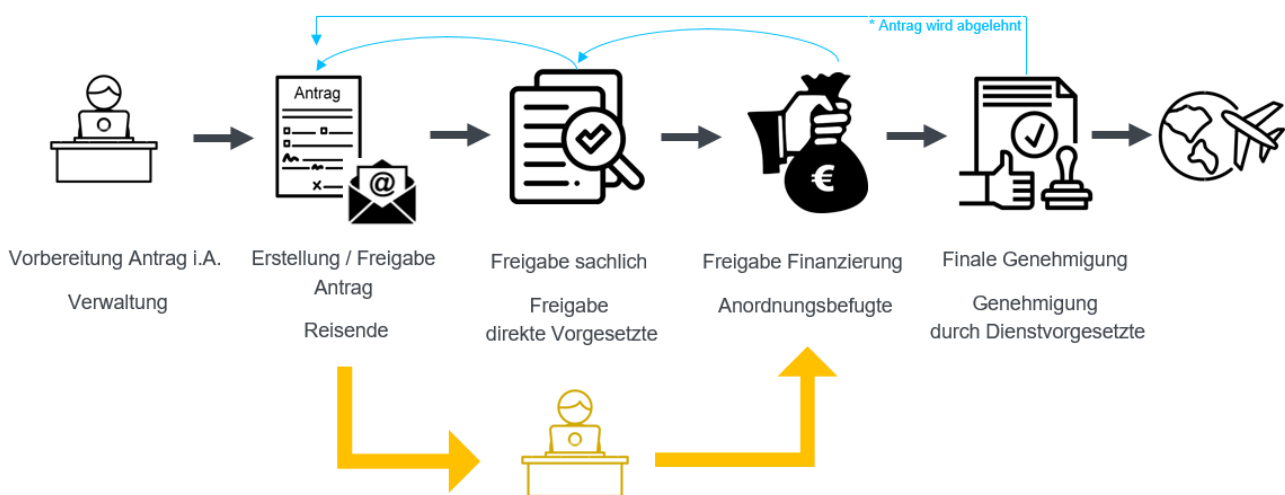
Diese wurde unter anderem mit dem [Rundschreiben vom 14.02.2022 Nr. 6/2022](#) bekannt gegeben - die uniinternen Reiserichtlinie wurde entsprechend ergänzt [Richtlinie für Dienstreisen an der Universität Stuttgart](#).

Für die Dienstreisegenehmigung wird die Freigabe des direkten Vorgesetzten, des Anordnungsbefugten und die Genehmigung des Dienstvorgesetzten benötigt.

Der **Genehmigungsprozess** wurde entsprechend der Festlegungen umgesetzt:



Es ist ein Alternativworkflow möglich - auf Anfrage mehr dazu unter Punkt 6.4.



Einbindung der Verwaltung in Genehmigungsprozess möglich

Nach Erstellung/Freigabe des Antrags durch Reisende:
Der Antrag kann auch an die Verwaltung weitergeleitet werden zur Bearbeitung + Freigabe.

➔ Möchten Sie diese Vorgehen bei Ihnen am Institut etabliert?

Wenden Sie sich hierzu an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de, wir schalten Ihnen diesen Alternativworkflow frei.



3. Übergangsprozesse

Für die Übergangsphase bis zur Digitalen Dienstreiseabrechnung in 2024 sind folgende Übergangsprozesse definiert worden:

1. **Der papierbasierte Dienstreiseantrag wird weiterhin akzeptiert.**
2. Der final genehmigte **Dienstreiseantrag** muss **ausgedruckt** und der papierbasierten Abrechnung **beigelegt** werden.
3. Wenn beim **Abteilungswechsel eines Mitarbeiters die Finanzierung gleichbleibt**
→ Meldung an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de
Eine Dezentrale Pflegemöglichkeit ist derzeit in Arbeit.
4. Wenn es einen **Vorgesetztenwechsel** gibt (Direkter Vorgesetzter/ Anordnungsbefugter/ Dienstvorgesetzter)
→ Meldung an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de
Eine Dezentrale Pflegemöglichkeit ist derzeit in Arbeit.
5. Wenn es **personelle Veränderungen bei der Funktion Verwaltung** gibt.
Zum Beispiel, wenn ein Sekretariat einen personellen Wechsel hat, ein Sekretariatsmitglied neu dazukommt oder die Funktion nicht mehr erhalten soll.
→ Meldung an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de
Eine Dezentrale Pflegemöglichkeit ist derzeit in Arbeit.



4. Funktionen im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart

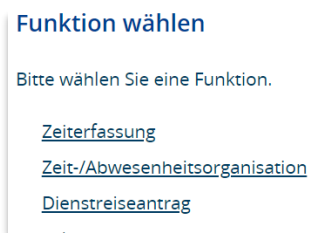
Die Funktionen des Benutzers lassen sich durch Klicken auf „**Dienstreiseantrag**“ wechseln:



Hierbei gibt es zwei unterschiedliche Ansichten. In der Zentralen Verwaltung stehen den Beschäftigten zusätzlich die Funktionen der elektronischen Zeiterfassung zur Verfügung (Zeiterfassung und Zeit-/Abwesenheitsorganisation).

Grundsätzlich lassen sich die Funktionen aber hierüber wechseln.

Anschließend erscheint eine Übersicht mit allen möglichen Funktionen, welche Ihnen zur Verfügung stehen:



Falls Sie die Funktion Verwaltung oder Teamorganisation innehaben, wird Ihnen diese hier auch angezeigt.

Im Nachfolgenden finden Sie eine Übersicht über die Funktionen im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.

	Funktionen	Aufgaben/ Sichtrechte
Elektronische Zeiterfassung	Zeiterfassung	<ul style="list-style-type: none"> Erfassung der eigenen Arbeitszeiten (inkl. Pausen) durch Klick auf „Kommen“ bzw. „Gehen“ Buchung von Dienstgängen
	Zeit-/Abwesenheitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> Beantragung von Erholungsurlaub, Flexibilisierungstag(en) und Zeitkorrekturen Übersicht über die eigenen Abwesenheiten im System Übersicht über das eigene Stundenkonto im System
	Teamorganisation*	<ul style="list-style-type: none"> Genehmigung bzw. Ablehnung von Urlaubs-, Flex- und Zeitkorrekturen der direkt zugeordneten Mitarbeiter*innen Abwesenheitsübersicht der direkt zugeordneten Mitarbeiter*innen Übersicht über das Stundenkonto (Plus- bzw. Minusstunden) der direkt zugeordneten Mitarbeiter*innen
Digitaler Dienstreiseantrag	Dienstreiseantrag	<ul style="list-style-type: none"> Dienstreiseantrag neu Dienstreiseantrag bearbeiten Antragsstatus einsehen Dienstreiseantrag kopieren
	Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts) Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts) Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)
	Teamorganisation*	<ul style="list-style-type: none"> Alle Vorgänge ansehen Dienstreiseanträge verwalten Berechtigungen

* Funktion erhält nur disziplinarische Führungskraft einer Organisationseinheit



5. Dienstreiseantrag

5.1. Dienstreiseantrag neu

- Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es sich um Pflichtfelder.
- Personalnummer, Nachname und Vorname werden nach der Anmeldung automatisch vorbesetzt (grau hinterlegte Felder), eine Eingabe in diese Felder ist nicht möglich.
- Die Felder Antragsdatum und laufende Nummer werden erst nach dem Abspeichern automatisch gefüllt, eine Eingabe oder Änderung kann nicht erfolgen.
- Die Registerkarten werden erst nach dem Speichern sichtbar.

Speichern

Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Seite bestätigt werden.

Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch bei automatischen Logout der angefangene Antrag gespeichert ist

Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".

Pflichtfeld „In-/Ausland“

Das Feld ist mit Inland vorbelegt. Über die Auswahl kann zu Ausland gewechselt werden. Eine Angabe ist Pflicht. Die Registerkarte "Auslandsdienstreise" wird nur bei Auswahl von "Ausland" aktiviert.


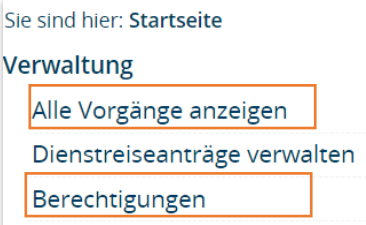
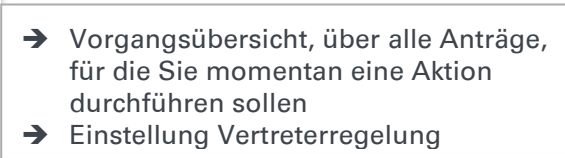


Tipp

Die Registerkarte „**Notizen**“ kann für Zusatzinformationen genutzt werden.

- 1) Haben Sie beispielsweise intern in Ihrem Bereich eine eigene Reisesnummer oder HÜL-Nummer, kann dieses Feld dafür genutzt werden, diese Nummer einzutragen.
- 2) Stehen Veranstaltungsprogramme nur online auf einer Homepage zur Verfügung, kann der Link dazu auch in den Notiz Feldern eingegeben werden.

Abrechnungsgrundlage ist immer das Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg (LRKG-BW).



Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Dienstreiseantrag “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Dienstreiseantrag“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p>  <p>Sie sind hier: Startseite Dienstreiseantrag Dienstreiseanträge verwalten</p> <p>→ Wenn Sie den Alternativworkflow nutzen, stehen Ihnen weitere Funktionalitäten zur Verfügung. <i>Für alle anderen sind diese Funktionen nicht relevant und keine Aktionen hinterlegt.</i></p>  <p>Sie sind hier: Startseite Verwaltung Alle Vorgänge anzeigen Dienstreiseanträge verwalten Berechtigungen</p>  <ul style="list-style-type: none"> → Vorgangsübersicht, über alle Anträge, für die Sie momentan eine Aktion durchführen sollen → Einstellung Vertreterregelung
3	<p>Die Funktion „Dienstreiseanträge verwalten“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zu Erstellung eines neuen Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „Dienstreiseantrag neu“ aus.</p>  <p>Dienstreiseanträge verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> Dienstreiseantrag neu Dienstreiseantrag bearbeiten Antragsstatus ansehen Dienstreiseantrag kopieren
4	<p>Zum Erfassen, Bearbeiten und Kopieren einer Dienstreise stehen folgende Registerkarten zur Eingabe der Reisedaten zur Verfügung:</p>  <p>Dienstreiseantrag bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reisedaten • Reiseverlauf • Auslandsdienstreise • Honorar/Zuschuss • Beförderungsmittel • Voraussichtliche Kosten • Finanzierung • Notizen • Kostenerstattung • Dokumente • Antrag beenden



Speichern

Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Seite bestätigt werden.

Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch beim automatischen Logout der angefangene Antrag gespeichert ist.

Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".

Reisedaten

Die Grunddaten zur Reise sind anzugeben. Die Angaben zum Reisenden werden mit der Anmeldung automatisch vorbelegt, eine Eingabe in diese Felder ist nicht möglich.

Bei „Reisezweck“ in Stichworten ist der dienstliche Grund der Reise/Art des Dienstgeschäftes einzutragen. Vorhandene Einladungen und Programme sind als Anlagen dem Dienstreiseantrag beizufügen. Die dienstliche Notwendigkeit der Dienstreise muss für die Vorgesetzten erkennbar sein. Beispiel: Fachtagung in Präsenz zum Thema xy.

Reisezeiten

Beginn und Ende der Reise an der Wohnung oder Dienststätte (= Gebäude der Universität Stuttgart, dem die Bediensteten personalrechtlich zugeordnet sind) sind unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes zu bestimmen.

Beim Vorliegen mehrerer Wohnungen oder Unterkünfte ist die der Dienststätte am nächsten gelegene Wohnung oder Unterkunft maßgebend. Die Dienststätte als Ausgangs- und Endpunkt ist zu wählen, wenn die Dienstreise dort beginnt/endet oder die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt.

Beginn und Ende der Reise: an anderer Stelle ist zu wählen, wenn die Dienstreise am Urlaubsort/Ort eines privaten Aufenthalts beginnen oder enden soll.

Beginn/Ende Dienstgeschäft

Dienstgeschäft = Tätigkeit im Rahmen der obliegenden dienstlichen Aufgaben. Hierzu können auch Vorgespräche oder Registrierung am Vortag im Rahmen von Tagungen zählen.

Kalenderfunktion: Datum und Uhrzeit können mit der Kalenderfunktion gesucht werden oder auch manuell eingegeben werden.

Reiseverlauf

Der Reiseverlauf ist **nur für folgende Konstellationen** auszufüllen:

1. Die Dienstreise beginnt oder endet an einer anderen Stelle oder an der Zweitwohnung (nicht die Wohnung, die der Dienststätte am nächsten liegt). In diesem Fall bitte den Ort eintragen.

2. Bei mehreren Reisezielen bzw. Rundreisen.

- ➔ Das Speichern auf dieser Registerkarte muss nur erfolgen, wenn auch eine Eingabe getätigt wurde.
- ➔ Weitere Reiseabschnitte (eine neue Zeile) legen Sie über den Button oberhalb „Neu“ an.

Auslandsdienstreise

Die Registerkarte Auslandsdienstreise erscheint nur, wenn bei den Reisedaten „Ausland“ ausgewählt wurde.



Bitte beantragen Sie die Entsende- bzw. A1-Bescheinigung anhand des im Rundschreiben beschriebenen Verfahrens beim Dezernat Personal und Recht.

Zusätzlich muss bestätigt werden, dass Sie sich über die Richtlinien des Travel Risk Managements der Universität Stuttgart (TRM) und beim Arbeitsmedizinischen Dienst (AMD) bzgl. einer Pflichtvorsorge im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung informiert haben. Der AMD berät zudem über notwendige Impfungen im Rahmen von Dienstreisen und führt diese auch durch.

Honorar/Zuschuss

Im Feld „Finanzierung durch“ ist der Name des Dritten, der die Reisekosten oder das Honorar zahlt, anzugeben.

Bitte beachten Sie das Merkblatt Zuwendungen von dritter Seite bei Dienstreisen, wenn Sie eine der folgenden Fragen mit Ja beantworten.

Beförderungsmittel

ACHTUNG: Die Beförderungsmittel sind für HIN- und RÜCKREISE anzugeben!

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind wirtschaftliche Gesichtspunkte und insbesondere die Belange des Klimaschutzes zu beachten.

Die Nutzung von Taxi, Mietwagen, Carsharing sind in dem danebenliegenden Textfeld zu begründen. Eine Erstattung der Kosten ist nur mit triftigem Grund möglich.

Die Nutzung eines Flugzeugs innerhalb Deutschlands und ins benachbarte Ausland ist zu begründen. Flugkosten sind erstattungsfähig, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Siehe [Beförderung | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#).

Voraussichtliche Kosten

Voraussichtliche Kosten können vom Reisenden nachrichtlich erfasst werden.

Es können Angaben zu Hotelkosten, Tagungsgebühren, Fahrkosten und sonstigen Kosten getätigt werden. Die Gesamtkosten der Reise werden automatisch vom System ermittelt. Damit nach dem Speichern der Registerkarte die Berechnung und Anzeige der Gesamtkosten erfolgen kann, bleibt die Registerkarte entsprechend bestehen und es wird nicht automatisch auf die folgende Registerkarte 'Finanzierung' weitergeleitet. Deshalb erscheint auch der Hinweis über die Berechnung der Gesamtkosten.

Finanzierung

Hier sind die Kostenstelle, Kostenart/Sachkonto und Kostenart/Sachkonto anzugeben.

Eine etwaige Kostenaufteilung auf einzelne Kostenstellen, Kostenarten und Kostenträger kann hier in den hinteren Feldern manuell eingegeben werden.

Einfache Suche für Kostenstellen und Fonds: Um gezielt nach einer oder mehreren Kostenstellen und Fonds zu suchen, geben Sie in das entsprechende Feld eine oder alle Stellen der gesuchten Finanzierung ein (als Zahl). Drücken Sie "ENTER" auf Ihrer Tastatur, um die Suche zu starten. Ihnen werden passend zu Ihrer Sucheingabe die Finanzierungen ausgegeben. Wählen Sie dann die gewünschte Finanzierung aus.

Ausw.	Kostenstelle	Kostenart/Sachkonto	Kostenträger/Fonds	Zu verteilen	In Prozent	Gesamt	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Speichern Löschen Weiter



UNI-Fonds: Möchten Sie den UNI-Fonds auswählen, so muss das Feld Kostenträger/Fonds leer gelassen werden.

Automatische Berechnung der Verteilung bei Angabe der voraussichtlichen Kosten:

Wurden auf der Registerkarte 'Voraussichtliche Kosten' entsprechende Angaben zu Beträgen hinterlegt, so wird der Gesamtbetrag als Grundlage für die Verteilung herangezogen. Es erfolgt eine automatische Berechnung bei reduzierten Angaben in den Betragsfeldern. Wird in der 2. Eingabezeile nur ein Prozentwert hinterlegt, werden die anderen Beträge entsprechend ermittelt. Wird bei der Angabe der Prozente die 100 % überschritten, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Es können jedoch mehr als 100 % verteilt werden.

Um eine weitere Finanzierung (2. Zeile) anzugeben klicken Sie auf den Button oberhalb „Neu“.

Die Finanzierung kann auch noch durch den Anordnungsbefugten im Genehmigungsprozess eingetragen oder korrigiert werden.

Die Finanzierung kann auch noch durch die Personen mit der Funktion Verwaltung im Genehmigungsprozess eingetragen oder korrigiert werden.

Notizen

Die Registerkarte „**Notizen**“ kann für Zusatzinformationen genutzt werden.

Beispiel:

- 1) Haben Sie beispielsweise intern in Ihrem Bereich eine eigene Reisennummer oder HÜL-Nummer, können die Notiz Felder dafür genutzt werden, diese Nummer einzutragen.
- 2) Stehen Veranstaltungsprogramme nur online auf einer Homepage zur Verfügung, kann der Link dazu auch in den Notiz Feldern eingegeben werden.

Kostenerstattung

Bei Beträgen mit Nachkommastellen bitte ein Komma als Trennzeichen verwenden!

Bei Dienstreisen besteht nach §3 Absatz 1 LRKG ein Anspruch auf Ersatz der dienstlich veranlassten notwendigen Auslagen plus Tagegeld. Bei Reisen mit teilweise dienstlichem Interesse (z.B. Kongresse, Fortbildungen) besteht kein Anspruch auf volle Kostenerstattung und Tagegeld. Hierfür können eine Reisebeihilfe oder Teile der Reisekostenvergütung gewährt werden.

Grundsätzlich wird im Antragsverfahren von voller Kostenerstattung nach LRKG mit Tagegeld ausgegangen. Sollen Richtlinien des Drittmittelgebers zusätzlich berücksichtigt werden oder soll keine volle Kostenerstattung erfolgen, ergänzen Sie bitte nachfolgend die Art der Erstattung.

Dokumente

Bitte laden Sie hier ergänzende Dokumente zu Ihrem Dienstreiseantrag hoch. Folgende Dokumente sind Pflicht:

1. Einladung oder Programm etc. aus dem der Reisezweck ersichtlich wird.
2. Vergleichsberechnungen, wenn die Dienstreise an anderer Stelle oder an der Zweitwohnung beginnt oder endet.
3. Ggf. Nachweise über die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für eine Flugzeugnutzung, die die Belange des Klimaschutzes überwiegen.

Es können maximal 10 Dateien mit einer maximalen Größe von jeweils 1,5 MB hochgeladen werden. Folgende Dateiendungen sind erlaubt: pdf, doc, docx, png, gif, jpg
Nach Anwahl der Schaltfläche „Dokument hochladen“ erscheint der Dialog zur Auswahl der Dokumente.



Wählen Sie anschließend „Datei auswählen“ und suchen Sie das entsprechende Dokument.
Über den Button „Hochladen“ hängen Sie das Dokument dem Antrag an.
Über den Button „Löschen“ entfernen Sie das Dokument wieder aus dem Antrag.
Mit „Zurück“ gelangen Sie wieder in den Dialog Dokumente. Sie sehen dort die hochgeladenen Dokumente.

Privatreise

Wird mit der Dienstreise eine Urlaubs-/Privatreise verbunden sind hier die Informationen dazu anzugeben.

Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs-/Privatreise verbunden

Urlaub/Privatreise

Datum/Beginn

Datum/Ende

Aufenthaltort

Antrag beenden

Die möglichen Aktionen werden, in Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion, angezeigt. Hier kann die entsprechende Auswahl erfolgen.

Weiterleitung an

Die Auswahl des Vorgesetzten zur sachlichen Freigabe erfolgt über dieses Schlüsselfenster. Der Antrag ist nun vollständig und wird an den ausgewählten Vorgesetzten zur sachlichen Freigabe weitergeleitet.

Angaben sind korrekt

Bitte bestätigen Sie, über die Auswahl J, dass Ihre Angaben korrekt sind.

J = Ja / N = Nein

Aktion zur Weiterleitung der Antragsdaten

* Aktion

Weiterleitung an

* Angaben sind korrekt

Ihr Antrag wurde angenommen.

[Details ansehen](#)

Benachrichtigungs-Mail

Der Vorgesetzte erhält eine Benachrichtigungs-Mail, dass ein Antrag zur Freigabe vorliegt. Der Antragsteller erhält eine Benachrichtigungs-Mail, wenn der Antrag final angenommen wurde.



5.2. Dienstreiseantrag bearbeiten

Anträge können nur solange bearbeitet werden, bis der Vorgesetzte diesen Antrag mit einem neuen Bearbeitungsschritt kennzeichnet.

Alle Schritte werden dokumentiert und sind im Antragsstatus sichtbar. Wer, wann, welche Reise bearbeitet und gespeichert hat, kann anhand von Datum und Uhrzeit nachvollzogen werden.



Die Reisedaten können über das „**Stift Symbol**“ editiert werden.

Die Bearbeitung erfolgt wie unter Punkt 5.1. 'Dienstreiseantrag neu' beschrieben.

In der Funktion 'Dienstreiseantrag bearbeiten' können **Anträge gelöscht** werden.

Das Löschen der Anträge kann nur solange erfolgen, sofern die nächste Person, an die der Antrag weitergeleitet wurde, noch keinen weiteren Bearbeitungsschritt durchgeführt hat.

Wird die Schaltfläche aktiviert, muss zum endgültigen Löschen der Reisedaten die Schaltfläche „Endgültig Löschen“ im weiteren Schritt aktiviert werden.

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Dienstreiseantrag “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Dienstreiseantrag“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> 
3	<p>Die Funktion „Dienstreiseanträge verwalten“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zu Bearbeitung eines Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „Dienstreiseantrag bearbeiten“ aus. Die Bearbeitung erfolgt wie unter Punkt 5.1. 'Dienstreiseantrag neu' beschrieben.</p> 




4	<p>Speichern</p> <p>Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Registerkarte bestätigt werden.</p> <p>Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch beim automatischen Logout die Änderungen nicht verloren gehen.</p> <p>Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".</p>
5	<p>Ist der Antrag bereits abgegeben worden, ist kein erneutes „Speichern“ auf der Registerkarte „Antrag beenden“ nötig.</p> <p>Jedes Klicken auf Speichern auf der Seite „Antrag beenden“ schickt den Antrag erneut ab.</p>

5.3. Antragsstatus ansehen

Anträge, die einmal gestellt wurde, können vom Reisenden über 'Antragsstatus ansehen' beobachtet werden. Der Reisende behält so im Überblick, wer seinen Antrag gerade bearbeitet hat und welchen Status er gerade aufweist.

Dienstreiseantrag ausdrucken

In der Funktion „Antragsstatus ansehen“ gibt es in der Detailansicht des jeweiligen **Antragsstatus**, unter dem Antragsverlauf, die Möglichkeit den Antrag auszudrucken. Es öffnet sich eine PDF.

1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Dienstreiseantrag “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Dienstreiseantrag“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p>  <p>The screenshot shows a navigation menu with the following items: 'Meine Funktionen', 'Sie sind hier: Startseite', 'Dienstreiseantrag', and 'Dienstreiseanträge verwalten'.</p>
3	Die Funktion „ Dienstreiseanträge verwalten “ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zum Ansehen des Antragsstatus wählen Sie in der Auswahl „ Antragsstatus ansehen “ aus.



Dienstreiseanträge verwalten

- [Dienstreiseantrag neu](#)
- [Dienstreiseantrag bearbeiten](#)
- [Antragsstatus ansehen](#)
- [Dienstreiseantrag kopieren](#)

4 Der folgende Dialog bietet einen Überblick über den Antragsstatus der Reiseanmeldungen, dieser wird unter '**Letzte Aktion**' angezeigt.

Dienstreiseantragstatus ansehen

Lf.Nr.	Reiseziel	Reisezweck	Beginn	Ende	Nächste zuständige Person	Letzte Aktion
831	Herford	Dienstreise	07.04.2017 08:00:00	07.04.2017 20:00:00		Dienstreiseantrag erfasst und abgeschlo
828	Aachen	Dienstreise	31.03.2017 08:00:00	31.03.2017 23:30:00		Dienstreiseantrag abgeschlossen
827	Aachen	Dienstreise	27.03.2017 08:00:00	29.03.2017 08:00:00		Dienstreiseantrag abgeschlossen
826	Aachen	Dienstreise	30.03.2017 08:00:00	30.03.2017 08:00:00		Finanzierung geprüft

5 Über das Anklicken des jeweiligen Reiseziels kommen Sie zum **Antragsstatus**. Darauf sind die Antragsdaten zu erkennen sowie ganz unten kann der genaue Verlauf nachvollzogen werden:

Antragsverlauf für Antragsnummer 1

Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Kommentar	Nächste/-r Bearbeiter/-in
1 Dienstreiseantrag erfasst und abgeschlossen		04.01.2023		
2 Dienstreiseantrag zugestimmt		04.01.2023		
3 Finanzierung geprüft		04.01.2023		
4 Dienstreiseantrag genehmigt		04.01.2023		

6 Ganz unten findet sich die Möglichkeit den Antrag auszudrucken:

[Details drucken](#)

5.4. Dienstreiseantrag kopieren

Dienstreiseanträge, die einmal im QISRKA erfasst wurden, können beliebig oft kopiert werden.

1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Dienstreiseantrag “ auswählen.
2	Nach Wahl „ Dienstreiseantrag “ erhalten Sie unter „ Meine Funktionen “ die Auswahl der Funktionen angezeigt.



Meine Funktionen

Sie sind hier: **Startseite**

Dienstreiseantrag

Dienstreiseanträge verwalten

3 Die Funktion „**Dienstreiseanträge verwalten**“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zum Kopieren eines Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „**Dienstreiseantrag kopieren**“ aus.

Dienstreiseanträge verwalten

- [Dienstreiseantrag neu](#)
- [Dienstreiseantrag bearbeiten](#)
- [Antragsstatus ansehen](#)
- [Dienstreiseantrag kopieren](#)

4 Es kann eine Suche nach Reiseziel, Reisezweck, Beginn und Ende der Reise gestartet werden. Nach Eingabe mit bestimmten Suchkriterien kann die Schaltfläche „**Suche starten**“ aktiviert werden. Es kann auch eine Suche ohne bestimmte Suchkriterien erfolgen, hierfür kann die Schaltfläche „**Suche starten**“ einfach ohne Eingabe von Suchkriterien aktiviert werden.

Dienstreiseantrag kopieren

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Suchkriterien

Reiseziel [Hilfe zur Suche](#)

Reisezweck

Beginn der Reise

Ende der Reise

Suche starten **Einträge verwerfen**

5 Die gefundenen Datensätze werden angezeigt. Über das „**Stift Symbol**“ kann ein Datensatz ausgewählt werden.

Dienstreiseanträge

Aktion	Lf.Nr	Zielort	Beantragung einer	Beginn der Reise	Ende der Reise	Antragsdatum
	26	Zürich	Dienstreise	03.02.2023 08:00:00	04.02.2023 08:00:00	31.01.2023
	21	Bern	Dienstreise	01.02.2023 08:00:00	02.02.2023 08:00:00	27.01.2023
	20	Hannover	Dienstreise	30.01.2023 08:00:00	31.01.2023 08:00:00	27.01.2023
	5	München	Dienstreise	05.01.2023 08:00:00	05.01.2023 19:00:00	04.01.2023
	4	München	Dienstreise	09.01.2023 08:00:00	11.01.2023 17:00:00	04.01.2023



6 Durch das Klicken auf die Schaltfläche **„Dienstreiseantrag kopieren“** öffnet sich ein neuer Dienstreiseantrag auf Grundlage des kopierten Antrags.
Die Angaben müssen entsprechend ergänzt oder angepasst werden.
Das Vorgehen ist ab hier das selbe wie bei der Funktion **„Dienstreiseantrag neu“**.

Dienstreiseanträge

Bearbeiten

Lf.Nr	26
Nachname	██████████
Vorname	██████████
Zielort	Zürich
Beantragung einer	Dienstreise

Dienstreiseantrag kopieren
Zurück

5.5. Dienstreiseantrag ausdrucken

Dienstreiseantrag ausdrucken
In der Funktion **„Antragsstatus ansehen“** gibt es in der Detailansicht des jeweiligen **Antragsstatus**, unter dem Antragsverlauf, die Möglichkeit den Antrag auszudrucken. Es öffnet sich eine PDF.

1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „Dienstreiseantrag“ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Dienstreiseantrag“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Meine Funktionen </div> <p>Sie sind hier: Startseite</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dienstreiseantrag</p> <p>Dienstreiseanträge verwalten</p> </div>
3	<p>Die Funktion „Dienstreiseanträge verwalten“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zum Ansehen des Antragsstatus wählen Sie in der Auswahl „Antragsstatus ansehen“ aus.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Dienstreiseanträge verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> Dienstreiseantrag neu Dienstreiseantrag bearbeiten <li style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">Antragsstatus ansehen Dienstreiseantrag kopieren </div>
4	Der folgende Dialog bietet einen Überblick über den Antragsstatus der Reiseanmeldungen, dieser wird unter 'Letzte Aktion' angezeigt.



Dienstreiseantragstatus ansehen

Lf.Nr.	Reiseziel	Reisezweck	Beginn	Ende	Nächste zuständige Person	Letzte Aktion
831	Herford	Dienstreise	07.04.2017 08:00:00	07.04.2017 20:00:00		Dienstreiseantrag erfasst und abgeschlossen
828	Aachen	Dienstreise	31.03.2017 08:00:00	31.03.2017 23:30:00		Dienstreiseantrag abgeschlossen
827	Aachen	Dienstreise	27.03.2017 08:00:00	29.03.2017 08:00:00		Dienstreiseantrag abgeschlossen
826	Aachen	Dienstreise	30.03.2017 08:00:00	30.03.2017 08:00:00		Finanzierung geprüft

5 Über das Anklicken des jeweiligen Reiseziels kommen Sie zum **Antragsstatus**. Darauf sind die Antragsdaten zu erkennen sowie ganz unten kann der genaue Verlauf nachvollzogen werden:

Antragsverlauf für Antragsnummer 1

Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Kommentar	Nächste-r Bearbeiter/-in
1 Dienstreiseantrag erfasst und abgeschlossen		04.01.2023		
2 Dienstreiseantrag zugestimmt		04.01.2023		
3 Finanzierung geprüft		04.01.2023		
4 Dienstreiseantrag genehmigt		04.01.2023		

6 Ganz unten findet sich die Möglichkeit den Antrag auszudrucken:

[Details drucken](#)

5.6. Wie geht es nach der finalen Dienstreisegenehmigung weiter

1 Ist Ihre Dienstreise final durch den Dienstvorgesetzten genehmigt worden erhalten Sie eine Benachrichtigung E-Mail.

Guten Tag,

der Status Ihres Antrags wurde geändert: Dienstreiseantrag genehmigt

Antragsart: Dienstreiseantrag
 Antragsnummer: 44
 Reisedatum: 30.03.2023 08:00:00 - 31.03.2023 08:00:00
 Reiseziel: Mannheim
 Bearbeitungsschritt: Dienstreiseantrag genehmigt Bearbeitet von: Mustermann, Max

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen
 Personal-Online-Service

2

Ist Ihre Dienstreise final genehmigt worden, **drucken Sie den Dienstreiseantrag, wie unter 5.5. erklärt, aus und legen diesen der papierbasierten Abrechnung bei.**

Dies ist ein **Übergangsprozess** bis zur Digitalen Dienstreiseabrechnung in 2024. Weitere Informationen finden Sie unter 3. Übergangsprozesse.



6. Funktion Verwaltung

6.1. Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)

- Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es sich um Pflichtfelder.
- Personalnummer, Nachname und Vorname werden nach der Anmeldung automatisch vorbelegt, eine Eingabe in diese Felder ist nicht möglich.
- Die Felder Antragsdatum und laufende Nummer werden erst nach dem Abspeichern automatisch gefüllt, eine Eingabe oder Änderung kann nicht erfolgen.
- Die Registerkarten, wie oben dargestellt, werden erst nach dem Speichern sichtbar.

Pflichtfeld „In-/Ausland“

Das Feld ist mit Inland vorbelegt. Über die Auswahl kann zu Ausland gewechselt werden. Eine Angabe ist Pflicht.

Auslandsdienstreise

Die Registerkarte **Auslandsdienstreise** steht nicht zur Verfügung. Aus Datenschutzgründen wurden diese Registerkarte in der Zusatzfunktion Verwaltung entfernt. Die Zusatzfunktion Verwaltung kann einen Antrag vorerfassen und die ergänzenden Angaben zu o.g. nicht vorhandenen Angaben muss der Reisende selbst hinzufügen bzw. ergänzen.

Speichern

Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Seite bestätigt werden.

Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch bei automatischen Logout der angefangene Antrag gespeichert ist

Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".

Tipp

Die Registerkarte „**Notizen**“ kann für Zusatzinformationen genutzt werden.

- 1) Haben Sie beispielsweise intern in Ihrem Bereich eine eigene Reisennummer oder HÜL-Nummer, kann dieses Feld dafür genutzt werden, diese Nummer einzutragen.
- 2) Stehen Veranstaltungsprogramme nur online auf einer Homepage zur Verfügung, kann der Link dazu auch in den Notiz Feldern eingegeben werden.

„Weiterleitung an“



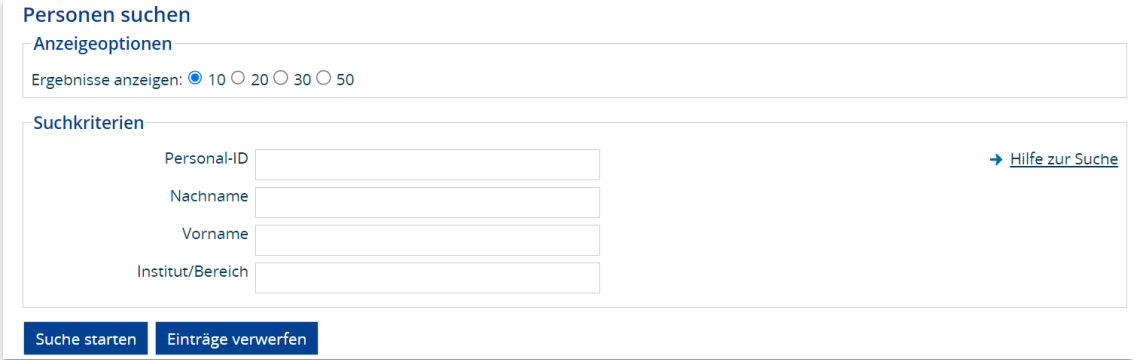
Das Feld " Weiterleitung an" muss **leer** bleiben. Der Antrag wird automatisch an die Person, für welche die Verwaltung den Antrag vorbereitet hat, gesendet.

In der Funktion „Verwaltung“ ist ein **Löschen** des erstellten Antrags nicht möglich.

Die Funktion des Löschens, ist nur in der Mitarbeiter-Rolle möglich.



Wenn Sie die Zusatzfunktion „**Verwaltung**“ besitzen, haben Sie damit zusätzlich die Möglichkeit einen neuen Dienstreiseantrag für alle Personen aus Ihrem Institut vorzubereiten.

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Verwaltung “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Verwaltung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p>  <p>→ „Alle Vorgänge anzeigen“ ist nur relevant, wenn Sie den Alternativworkflow nutzen. Mehr Informationen finden Sie unter 6.4.</p>
3	<p>Die Funktion „Dienstreiseanträge verwalten“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zu Vorbereitung eines neuen Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)“ aus.</p> 
5	<p>Es können entsprechende Suchkriterien zur Personensuche eingetragen werden, anschließend muss die Schaltfläche „Suche starten“ aktiviert werden. Die Person/-en werden angezeigt.</p> <p>Die Auswahl kann über das „Stift Symbol“ editiert werden und man gelangt in den Erfassungsdialog.</p> 
6	<p>Die Registerkarten zur Erfassung der Reisedaten haben fast den selben Aufbau wie die Erfassung der Reisedaten in der Funktion 'Dienstreiseantrag'.</p> <p>Folgende Registerkarten stehen zur Eingabe der Reisedaten zur Verfügung:</p>



Dienstreiseantrag erfassen

- [Reisedaten](#)
- Reiseverlauf
- Honorar/Zuschuss
- Beförderungsmittel
- Voraussichtliche Kosten
- Finanzierung
- Notizen
- Kostenerstattung
- Dokumente
- [Antrag beenden](#)

Gehen Sie bei der Bearbeitung vor wie unter Punkt „5.1. Dienstreiseantrag neu“ beschrieben vor.

6

Antrag beenden

Die Aktion „**Dienstreiseantrag vorbereitet (Verwaltung)**“ ist vorausgefüllt und kann nicht geändert werden.

„Weiterleitung an“

Das Feld " Weiterleitung an" muss **leer** bleiben. Der Antrag wird **automatisch** an die Person, für welche die Verwaltung den Antrag vorbereitet hat, gesendet.

„Kommentar“

Das Kommentar-Feld kann für Zusatzinfos an die zu weiterleitende Person genutzt werden.

Angaben sind korrekt

Bitte bestätigen Sie, über die Auswahl J, dass Ihre Angaben korrekt sind.

J = Ja / N = Nein

Aktion zur Weiterleitung der Antragsdaten

* Aktion

Weiterleitung an

Kommentar

* Angaben sind korrekt

[Speichern](#)

Ihr Antrag wurde angenommen.

[Details ansehen](#)

[Zurück](#)



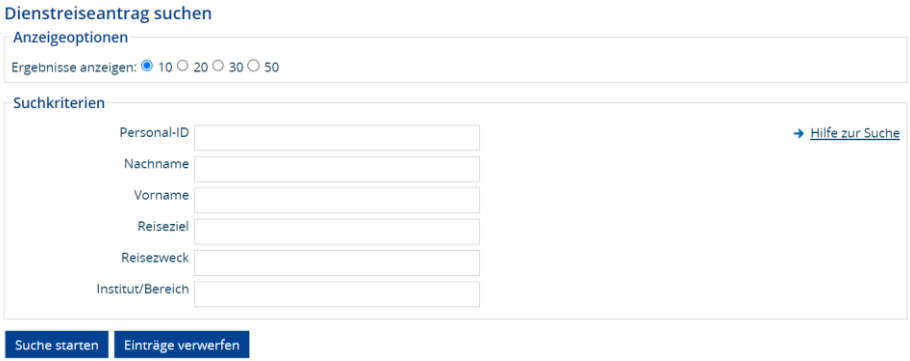


6.2. Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts)

In der Zusatzfunktion "Verwaltung" besteht die Möglichkeit, die Anträge zu bearbeiten, welche Sie selbst für einen Mitarbeiter vorbereitet haben.

Anträge können nur solange bearbeitet werden, bis der Dienstvorgesetzte den Dienstreiseantrag final genehmigt hat.

In der Zusatzfunktion „Verwaltung“ kann auch die **Finanzierung angepasst werden**.

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Verwaltung “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Verwaltung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> 
3	<p>Die Funktion „Dienstreiseanträge verwalten“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zur Bearbeitung eines Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts)“ aus.</p> 
5	<p>Vor der Antragsbearbeitung steht ein Suchfenster zur Verfügung. Es können entsprechende Suchkriterien zur Personensuche eingetragen werden, anschließend muss durch Klicken auf die Schaltfläche die „Suche starten“ aktiviert werden. Die Person/-en werden angezeigt. Die Auswahl kann über das „Stift Symbol“ editiert werden und man gelangt in den Erfassungsdialog. Die weitere Bearbeitung entspricht dem Vorgehen wie unter Punkt 6.1. „Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)“</p> 





6	<p>Speichern</p> <p>Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Registerkarte bestätigt werden.</p> <p>Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch beim automatischen Logout die geänderten Eingaben gespeichert sind.</p> <p>Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".</p>
	<p>Bitte klicken Sie NICHT auf „Speichern“ auf der Registerkarte „Antrag beenden“.</p> <p>Jedes Klicken auf „Speichern“ auf der Seite „Antrag beenden“ schickt den Antrag erneut ab. Dies ist aber nicht notwendig, da Sie den bereits versendeten Antrag nur bearbeitet haben.</p>
7	<p>Verlassen Sie den Antrag, indem Sie oben im Reiter auf die darüber liegende Ebene wechseln.</p> <p>Sie sind hier: Startseite → Dienstreiseanträge verwalten → Dienstreiseantrag bearbeiten (Beschäftigte des Instituts)</p>

6.3. Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)

In der Zusatzfunktion "Verwaltung" besteht die Möglichkeit, Dienstreiseanträge für einen Reisenden zu **kopieren** und mit den fehlenden Daten zu füllen.

In dieser Funktion können Sie sich auch **eine Übersicht zu allen genehmigten Reisen des Instituts anzeigen** lassen.

Schritt	Beschreibung
1	<p>Personal-Online-Service öffnen und Funktion „Verwaltung“ auswählen.</p>
2	<p>Nach Wahl „Verwaltung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p>  <p>Sie sind hier: Startseite Verwaltung Dienstreiseanträge verwalten</p>
3	<p>Die Funktion „Dienstreiseanträge verwalten“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zum Kopieren eines Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)“ aus.</p>  <p>Dienstreiseanträge verwalten</p> <p>Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts) Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts) Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)</p>



5

Es können entsprechende Suchkriterien zur Antragsuche eingetragen werden, anschließend muss die Schaltfläche „Suche starten“ aktiviert werden. Die Reisen und Person/-en werden angezeigt.

Übersicht genehmigte Reisen
 Benötigen Sie eine Übersicht zu allen genehmigten Reisen des Instiuts?
 Die **Checkbox „Genehmigt“** bietet Ihnen die Möglichkeit, in der nachfolgenden Suchanzeige, alle Reisen des Instituts anzuzeigen, welche bereits genehmigt worden sind.

Dienstreiseantrag suchen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Suchkriterien

Personal-ID

Nachname

Vorname

Reiseziel

Reisezweck

Institut/Bereich

Genehmigt

[→ Hilfe zur Suche](#)

6

Die gefundenen Datensätze werden angezeigt. Über das „Stift Symbol“ kann ein Datensatz ausgewählt werden.

Dienstreiseantrag kopieren

Aktion	Lf.Nr	Nachname	Vorname	Staat/Land	Zielort	Beantragung einer	Beginn der Reise	Ende der Reise
	22	██████████	██████████	Deutschland	München	München	30.01.2023 08:00:00	31.01.2023 08:00:00
	21	██████████	██████████	Schweiz	Bern	Bern	01.02.2023 08:00:00	02.02.2023 08:00:00
	20	██████████	██████████	Deutschland	Hannover	Hannover	30.01.2023 08:00:00	31.01.2023 08:00:00
	8	██████████	██████████	Deutschland	Hannover	Hannover	23.01.2023 08:00:00	24.01.2023 20:00:00
	4	██████████	██████████	Deutschland	München	München	09.01.2023 08:00:00	11.01.2023 17:00:00

7

Bitte betätigen Sie die Schaltfläche „Dienstreiseantrag kopieren“. Es öffnet sich ein neuer Dienstreiseantrag auf Grundlage des kopierten Antrags. Die Angaben müssen entsprechend ergänzt oder angepasst werden. Das Vorgehen ist ab hier das selbe wie bei der Funktion „Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)“.

Dienstreiseanträge

Bearbeiten

Lf.Nr 26

Nachname ██████████

Vorname ██████████

Zielort Zürich

Beantragung einer Dienstreise



6.4. Alternativworkflow für die Funktion Verwaltung – Freischaltung auf Anfrage

Mit dem Alternativworkflow kann die Funktion „Verwaltung“ in den Genehmigungsprozess miteingebunden werden.

Prozessablauf:

- 1) Reisende stellt Antrag und wählt bei „Weiterleiten an“ die Verwaltung aus.
- 2) Die Verwaltung erhält eine E-Mailbenachrichtigung.
- 3) Die Verwaltung kann den Antrag dann bearbeiten und anschließend die Freigabe vornehmen.
- 4) Die Verwaltung leitet den Antrag mit „Weiterleiten an“ an den Anordnungsbefugten/Dienstvorgesetzten weiter.

➔ Wenn Sie den **Alternativworkflow nutzen**, stehen Ihnen weitere Funktionalitäten zur Verfügung.
Für alle anderen sind diese Funktionen nicht relevant und keine Aktionen hinterlegt.

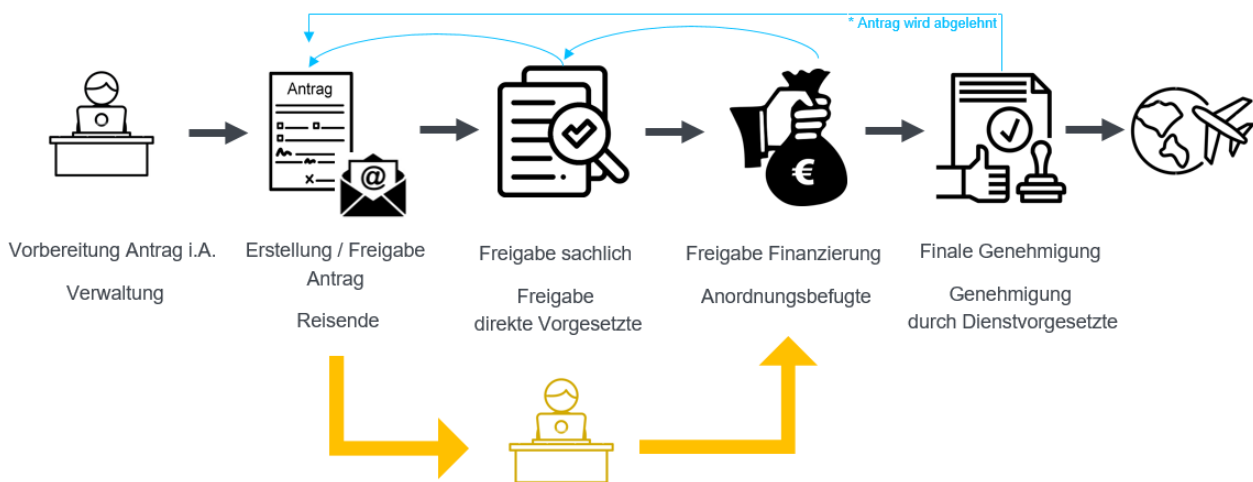
Sie sind hier: [Startseite](#)

Verwaltung

- Alle Vorgänge anzeigen ➔ Vorgangsübersicht, über alle Anträge, für die Sie momentan eine Aktion durchführen sollen
- [Dienstreiseanträge verwalten](#)
- Berechtigungen ➔ Einstellung Vertreterregelung

Möchten Sie dieses Vorgehen bei sich etablieren?

- 1) Wenden Sie sich hierzu an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de, wir schalten Ihnen diesen Alternativworkflow frei.
- 2) Kommunizieren Sie dieses Vorgehen selbständig in Ihrem Bereich an Ihre Beschäftigten.



Einbindung der Verwaltung in Genehmigungsprozess möglich

Nach Erstellung/Freigabe des Antrags durch Reisende:
 Der Antrag kann auch an die Verwaltung weitergeleitet werden zur Bearbeitung + Freigabe.
 ➔ Möchten Sie diese Vorgehen bei Ihnen am Institut etabliert?
 Wenden Sie sich hierzu an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de,
 wir schalten Ihnen diesen Alternativworkflow frei.



7. Funktion Teamorganisation

Die Funktion Teamorganisation umfasst im Digitalen Dienstreisantrag die direkten Vorgesetzten, die Anordnungsbefugten sowie die Dienstvorgesetzten.

Beschreibung der Funktionen:

- Freigabe direkter Vorgesetzter (sachliche Freigabe):
„Dienstreisantrag zugestimmt“/ „Dienstreisantrag abgelehnt“
- Anordnungsbefugter (finanzielle Freigabe):
Kann die Finanzierung anpassen.
„Finanzierung geprüft“/ „Dienstreisantrag abgelehnt“
- Genehmigung durch Dienstvorgesetzten (finale Genehmigung):
„Dienstreisantrag genehmigt“/ „Dienstreisantrag abgelehnt“
- Aktion "Zurück an Antragsteller"
Sollte ein Antrag fälschlicherweise bei Ihnen gelandet sein oder Sie Rückfragen an den Antragsteller haben können Sie diese Funktion nutzen um den Antrag an den Antragsteller zurück zu senden.
Der Antrag bleibt somit für den Antragsteller bearbeitbar und muss diesen nicht neu erstellen.
- Aktion "Weiterleiten"
Sollte ein Antrag fälschlicherweise bei Ihnen gelandet sein, können Sie diese Funktion nutzen um den Antrag an einen anderen Genehmiger weiterzuleiten.
- **Kombischritt " Dienstreisantrag Finanzierung geprüft und genehmigt"**
Die beiden Genehmigungsschritte „Finanzierung geprüft“ & „Dienstreisantrag genehmigt“ können mit nur einem Klick mit dem Kombischritt „Dienstreisantrag Finanzierung geprüft und genehmigt“ vereint und auf einmal durchgeführt werden.
Selbstverständlich stehen Ihnen beide Möglichkeiten zur Auswahl. Die beiden getrennten Schritte bleiben erhalten, der Kombischritt kommt als eine weitere Möglichkeit hinzu.

7.1. Funktion Teamorganisation: Anträge bearbeiten

„Dienstreisantrag abgelehnt“

Wird ein Antrag im Laufe des Genehmigungsprozesses abgelehnt, so muss das Feld " Weiterleitung an" **leer** bleiben.

Die Information über die Ablehnung wird **automatisch**, an die im Genehmigungsprozess festgelegte zuständige Person gesendet.

Funktion "Zurück an Antragsteller"

Sollte ein Antrag fälschlicherweise bei Ihnen gelandet sein oder Sie Rückfragen an den Antragsteller haben, können Sie diese Funktion nutzen, um den Antrag an den Antragsteller zurück zu senden.

Der Antrag bleibt somit für den Antragsteller bearbeitbar und muss diesen nicht neu erstellen.



Schritt	Beschreibung																		
1	<p>Wenn eine/einer Ihrer Mitarbeiter*innen einen Dienstreiseantrag gestellt hat oder Sie im Genehmigungsprozess als nächster Bearbeiter ausgewählt worden sind als Anordnungsbefugter oder Dienstvorgesetzter, erhalten Sie eine E-Mail durch das System:</p> <p>Betreff: Dienstreiseantrag zu bearbeiten</p> <div data-bbox="288 481 962 786" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Guten Tag,</p> <p>ein Dienstreiseantrag wurde an Sie weitergeleitet. Bitte rufen Sie https://personalservice.uni-stuttgart.de auf.</p> <p>Reisedatum: 07.02.2023 08:00:00 - 08.02.2023 08:00:00</p> <p>Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte nicht auf diese E-Mail antworten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Personal-Online-Service</p> </div>																		
2	<p>Öffnen Sie anschließend den Personal-Online-Service und wählen die Funktion „Teamorganisation“ aus.</p>																		
3	<p>Nach Wahl „Teamorganisation“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt. Wählen Sie „Alle Vorgänge anzeigen“ aus.</p> <div data-bbox="288 972 576 1267" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Meine Funktionen</p> <p>Sie sind hier: Startseite</p> <p>Teamorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid #0070c0; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Alle Vorgänge anzeigen Dienstreiseanträge verwalten Berechtigungen </div>																		
4	<p>In „Alle Vorgänge anzeigen“ sehen Sie eine Vorgangsübersicht, über alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können:</p> <div data-bbox="288 1406 1441 1700" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Vorgangsübersicht</p> <p>Hilfetext In dieser Übersicht finden Sie alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Aktion</th> <th>Nr. ↑ ↓</th> <th>Art ↑ ↓</th> <th>Grund ↑ ↓</th> <th>Antragsteller ↑ ↓</th> <th>Details</th> <th>Datum ↑ ↓</th> <th>Zuletzt bearbeitet ↑ ↓</th> <th>Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>29</td> <td>Dienstreiseantrag</td> <td>Dienstreise</td> <td></td> <td>Von: 02.02.2023 08:00:00 Bis: 03.02.2023 08:00:00 Ziel: Test</td> <td>01.02.2023</td> <td></td> <td>Dienstreiseantrag zugestimmt Ausführen</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Aktion	Nr. ↑ ↓	Art ↑ ↓	Grund ↑ ↓	Antragsteller ↑ ↓	Details	Datum ↑ ↓	Zuletzt bearbeitet ↑ ↓	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an		29	Dienstreiseantrag	Dienstreise		Von: 02.02.2023 08:00:00 Bis: 03.02.2023 08:00:00 Ziel: Test	01.02.2023		Dienstreiseantrag zugestimmt Ausführen
Aktion	Nr. ↑ ↓	Art ↑ ↓	Grund ↑ ↓	Antragsteller ↑ ↓	Details	Datum ↑ ↓	Zuletzt bearbeitet ↑ ↓	Bearbeitungsschritt/Weiterleitung an											
	29	Dienstreiseantrag	Dienstreise		Von: 02.02.2023 08:00:00 Bis: 03.02.2023 08:00:00 Ziel: Test	01.02.2023		Dienstreiseantrag zugestimmt Ausführen											
5	<p><u>Schnellgenehmigung von Anträgen:</u></p> <p>Zur schnellen Genehmigung wählen Sie den entsprechenden Workflowschritt direkt in der Übersicht aus und wählen Sie aus dem Dropdownmenü, die Person für den nächsten Workflowschritt im Genehmigungsprozess aus.</p> <p><u>Detailseite des Antrags anzeigen lassen:</u></p> <p>Vor der Auswahl des Workflowschrittes können Sie sich die Details der Reise anzeigen lassen. Wählen Sie hierbei die entsprechende Reise über das „Stift Symbol“ aus.</p>																		



Ganz unten auf der **Detailseite**, haben Sie ebenfalls die Möglichkeit den „Workflowschritt“ und die „Weiterleitung an“ auszuwählen.

Das „Kommentar-Feld“ kann für Zusatzinfos an die zu weiterleitende Person genutzt werden.

„Dienstreisantrag abgelehnt“

Wird ein Antrag im Laufe des Genehmigungsprozesses abgelehnt, so muss das Feld " **Weiterleitung an**" **leer** bleiben.

Die Information über die Ablehnung wird automatisch, an die im Genehmigungsprozess festgelegte zuständige Person gesendet. Siehe Punkt 2. Genehmigungsprozess.

Kombischritt " Dienstreisantrag Finanzierung geprüft und genehmigt"

Die beiden Genehmigungsschritte „Finanzierung geprüft“ & „Dienstreisantrag genehmigt“ können mit nur einem Klick mit dem Kombischritt „Dienstreisantrag Finanzierung geprüft und genehmigt“ vereint und auf einmal durchgeführt werden.

Selbstverständlich stehen Ihnen beide Möglichkeiten zur Auswahl. Die beiden getrennten Schritte bleiben erhalten, der Kombischritt kommt als eine weitere Möglichkeit hinzu.

Der Workflowschritt wird Ihnen, entsprechend Ihrer Funktion im Genehmigungsprozess, automatisch angezeigt:

- Freigabe direkter Vorgesetzter (sachliche Freigabe):
„Dienstreisantrag zugestimmt“/ „Dienstreisantrag abgelehnt“
- Anordnungsbefugter (finanzielle Freigabe):
„Finanzierung geprüft“/ „Dienstreisantrag abgelehnt“
- Genehmigung durch Dienstvorgesetzten (finale Genehmigung):
„Dienstreisantrag genehmigt“/ „Dienstreisantrag abgelehnt“

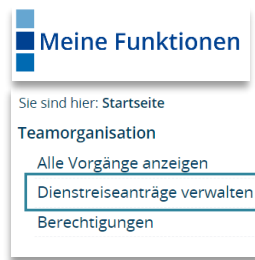
Im letzten Genehmigungsschritt ist leider keine Weiterleitung mehr möglich



7.2. Funktion Teamorganisation: Alle Vorgänge anzeigen

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Teamorganisation “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Teamorganisation“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt. Wählen Sie „Alle Vorgänge anzeigen“ aus.</p> 
3	<p>In „Alle Vorgänge anzeigen“ sehen Sie eine Vorgangsübersicht, über alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können.</p> <p>Ein Antrag kann über das „Stift Symbol“ aufgerufen werden. Das weitere Vorgehen zur Genehmigung entspricht dem Punkt 7.1. Funktion Teamorganisation: Anträge bearbeiten.</p> 

7.3. Funktion Teamorganisation: Dienstreiseanträge verwalten

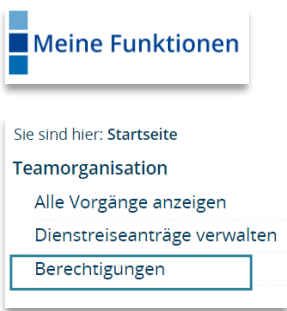

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Teamorganisation “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Teamorganisation“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt. Wählen Sie „Dienstreiseanträge verwalten“ aus.</p> 
3	<p>In „Dienstreiseanträge verwalten“ werden alle Anträge (bearbeitete und nicht bearbeitete Anträge) angezeigt. Über ein Suchfenster können bestimmte Angaben getroffen werden. Alle Anträge, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden angezeigt.</p>



	<p>Ein Antrag kann über das „Stift Symbol“ aufgerufen werden. In dieser Detailansicht werden alle hinterlegten Reisedaten angezeigt.</p> <p>Das weitere Vorgehen zur Genehmigung entspricht dem Punkt 7.1. Funktion Teamorganisation: Anträge bearbeiten.</p>
--	---

7.4. Funktion Teamorganisation: Berechtigungen und Vertretungen

Vertreterregelung: Die Vertretung und Weiterleitung kann hier selbständig eingetragen werden.

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Teamorganisation “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Teamorganisation“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt. Wählen Sie „Berechtigungen“ aus.</p> 
3	<p>Hier sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Organisationseinheit.</p> 
4	<p>Zum Start des Personal-Online-Service sind die Vertretungen nach Ihren Vorgaben bereits im System hinterlegt und über ein Dropdown-Menü auswählbar.</p> <p>Eine neue/andere Vertretung muss zunächst von Dezernat 4 angelegt werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de. Sobald die neue Vertretung im System angelegt ist, können Sie diese über das Dropdownmenü auswählen.</p>



Berechtigungen und Vertretungen

[Berechtigungen ohne Workflowbezug](#)
[Workflowbezogene Berechtigungen](#)

Workflowbezogene Berechtigungen

Aktion	Von	Bis	Bearbeitungsgruppe	Institution/Beschäftigungsstelle	Inkl. Unterinstitutionen?	Vertretung	Tage bis Weiterleitung	Benachrichtigung
	14.01.2021		Urlaubs-/Flexantrag	3409000000 (Dez 7 Zentrale Services)	J		0	E-Mail sofort

Workflowbezogene Berechtigungen

Bearbeiten

Von: 14.01.2021
 Bis:
 Bearbeitungsgruppe: Urlaubs-/Flexantrag
 Institution/Beschäftigungsstelle: 3409000000 (Dez 7 Zentr
 Inkl. Unterinstitutionen?: J

Ihre Vertretung ist...
 Vertretung:

Neue Vertretung bestimmen
 Vertretung:

Nach wie vielen Tagen soll ein Antrag an die Vertretung weitergeleitet werden?
 * Tage bis Weiterleitung:

Möchten Sie E-Mails sofort erhalten oder einmal am Tag?
 * Benachrichtigung:

Derzeit ausgewählte Vertretung (falls vorhanden)

Auswahl einer neuen/ anderen Vertretung (Dropdown-Menü)

Wenn Sie den Wert 0 hinterlegen, dann werden die Anträge sofort an Ihre Vertretung weitergeleitet

Hier können Sie festlegen, wie Sie über neue Anträge benachrichtigt werden wollen (E-Mail sofort, E-Mail einmalig, Keine E-Mail)

7.5. Funktion Teamorganisation: Anordnungsbefugter - Finanzierung freigeben

Schritt	Beschreibung
1	<p>Wenn Sie im Genehmigungsprozess als Anordnungsbefugter im System hinterlegt sind, haben Sie den Workflowschritt zur finanziellen Freigabe in Ihrer Verantwortung. Wenn Sie im Genehmigungsprozess als nächster Bearbeiter in der Funktion „Anordnungsbefugter“ ausgewählt worden sind, erhalten Sie eine E-Mail durch das System. Das Vorgehen entspricht den Schritten unter Punkt 7.1. Funktion Teamorganisation: Anträge bearbeiten.</p> <p>„Finanzierung geprüft“</p> <p>Zur Genehmigung der Finanzierung einer Dienstreise wählen Sie den entsprechenden Workflowschritt aus und wählen Sie aus dem Dropdownmenü, die Person für den nächsten Workflowschritt im Genehmigungsprozess aus. Dies ist in Ihrem Fall der Dienstvorgesetzte, welcher den Dienstreiseantrag final freigibt.</p>



	<p>„Dienstreiseantrag abgelehnt“ Lehnen Sie die Finanzierung für einen Antrag ab, so wählen Sie den entsprechenden Workflowschritt aus und das Feld " Weiterleitung an" muss leer bleiben. Die Information über die Ablehnung wird automatisch, an die im Genehmigungsprozess festgelegte zuständige Person gesendet. Dies entspricht in diesem Fall dem Vorgesetzten. Siehe Punkt 2. Genehmigungsprozess.</p> <p>Kombischritt " Dienstreiseantrag Finanzierung geprüft und genehmigt" Die beiden Genehmigungsschritte „Finanzierung geprüft“ & „Dienstreiseantrag genehmigt“ können mit nur einem Klick mit dem Kombischritt „Dienstreiseantrag Finanzierung geprüft und genehmigt“ vereint und auf einmal durchgeführt werden. Selbstverständlich stehen Ihnen beide Möglichkeiten zur Auswahl. Die beiden getrennten Schritte bleiben erhalten, der Kombischritt kommt als eine weitere Möglichkeit hinzu.</p>														
2	<p>Bearbeitung der Finanzierung</p> <p>Sie haben die Berechtigung die Finanzierung eines Dienstreiseantrags zu bearbeiten. Wählen Sie im Schritt „Teamorganisation: Anträge bearbeiten“ in der Übersicht der Ihnen zu Anträge, über das „Stift Symbol“ den entsprechenden Antrag aus. Sie sehen eine Übersicht des Antrags. Im Abschnitt Finanzierung haben Sie die Möglichkeit über das Klicken der Schaltfläche „Finanzierung bearbeiten“ auf den Bearbeitungsdialog zu gelangen. Tragen Sie nun die korrekte Finanzierung ein. Bitte bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“. Anschließend gelangen Sie mit „Zurück“ auf die Seite zur Eingabe Ihrer Freigabe. Scrollen Sie ganz nach unten, dort finden Sie die Eingabe. Alternativ finden Sie die Eingabe zur Genehmigung in der Funktion „Anträge bearbeiten“.</p> <div data-bbox="292 1279 1141 1496" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Finanzierung</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kostenstelle</th> <th>Kostenart/Sachkonto</th> <th>Kostenträger/Fond</th> <th>Zu verteilen</th> <th>In Prozent</th> <th>Gesamt</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Finanzierung bearbeiten</p> </div>	Kostenstelle	Kostenart/Sachkonto	Kostenträger/Fond	Zu verteilen	In Prozent	Gesamt	Bezeichnung							
Kostenstelle	Kostenart/Sachkonto	Kostenträger/Fond	Zu verteilen	In Prozent	Gesamt	Bezeichnung									