



# Quick-Guide 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.	Inhaltliche Fragen zu Dienstreisen .....	2
2.	Genehmigungsprozess.....	3
3.	Übergangsprozesse.....	4
4.	Funktionen im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.....	5
5.	Dienstreiseantrag neu .....	6
6.	Funktion Verwaltung: Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts) .....	9
6.1.	Alternativworkflow für die Funktion Verwaltung – Freischaltung auf Anfrage .....	12
7.	Funktion Teamorganisation.....	13



## 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. 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

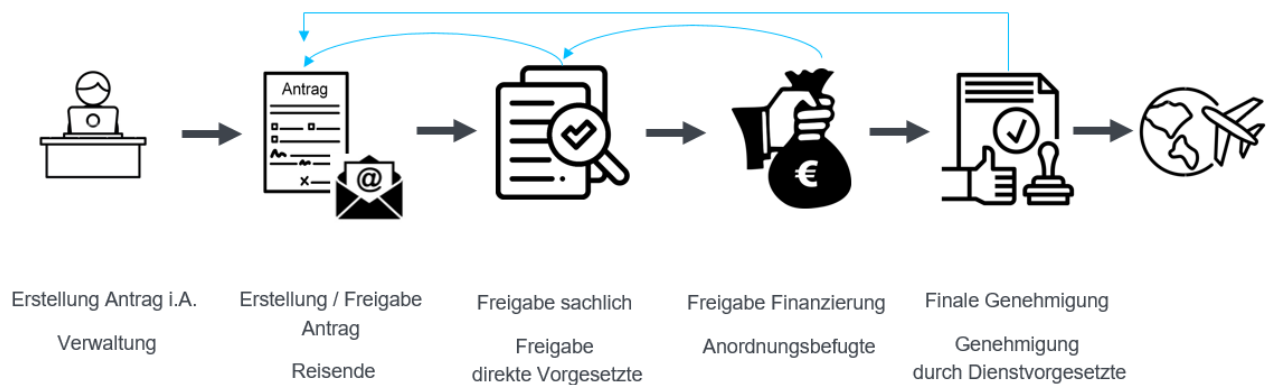
Wer Dienstreisen genehmigen darf, ist eindeutig geregelt.

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

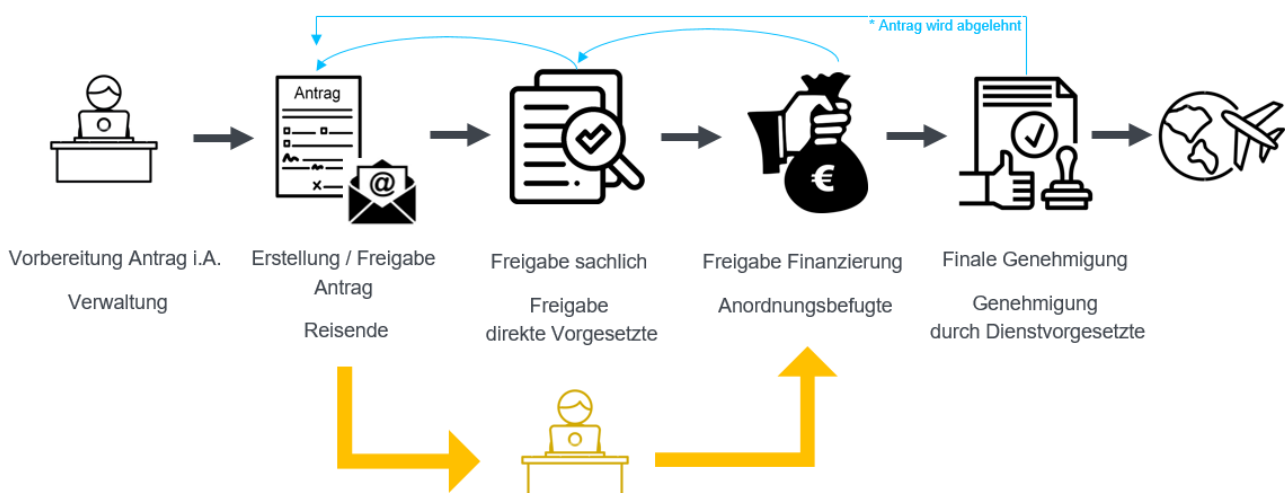
Diese wurde unter anderem mit dem [Rundschreiben vom 14.02.2022 Nr. 6/2022](#) bekannt gegeben - die uniinternen Reiserichtlinie wurde entsprechend ergänzt [Richtlinie für Dienstreisen an der Universität Stuttgart](#).

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



#### 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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:



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

\* Funktion erhält nur disziplinarische Führungskraft einer Organisationseinheit



## 5. 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 vorbelegt (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, wie oben dargestellt, werden erst nach dem Speichern sichtbar.


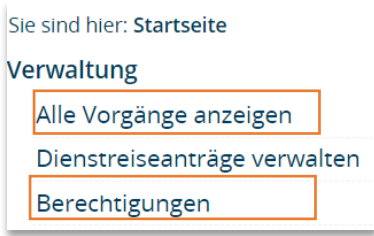
### Pflichtfeld „In-/Ausland“

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

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ <b>Dienstreiseantrag</b> “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „<b>Dienstreiseantrag</b>“ erhalten Sie unter „<b>Meine Funktionen</b>“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p>  <p>Sie sind hier: Startseite Dienstreiseantrag Dienstreiseanträge verwalten</p> <p>→ Wenn Sie den <a href="#">Alternativworkflow nutzen</a>, 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> <p>→ Vorgangsübersicht, über alle Anträge, für die Sie momentan eine Aktion durchführen sollen → Einstellung Vertreterregelung</p>



3	<p>Die Funktion „<b>Dienstreiseanträge verwalten</b>“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zu Erstellung eines neuen Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „<b>Dienstreiseantrag neu</b>“ aus.</p> <div data-bbox="288 376 663 611"><p><b>Dienstreiseanträge verwalten</b></p><ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Dienstreiseantrag neu</a></li><li><a href="#">Dienstreiseantrag bearbeiten</a></li><li><a href="#">Antragsstatus ansehen</a></li><li><a href="#">Dienstreiseantrag kopieren</a></li></ul></div>
4	<p>Zum Erfassen, Bearbeiten und Kopieren einer Dienstreise stehen folgende Registerkarten zur Eingabe der Reisedaten zur Verfügung:</p> <div data-bbox="288 728 606 1041"><p><b>Dienstreiseantrag bearbeiten</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reisedaten</a></li><li>• <a href="#">Reiseverlauf</a></li><li>• <a href="#">Auslandsdienstreise</a></li><li>• <a href="#">Honorar/Zuschuss</a></li><li>• <a href="#">Beförderungsmittel</a></li><li>• <a href="#">Voraussichtliche Kosten</a></li><li>• <a href="#">Finanzierung</a></li><li>• <a href="#">Notizen</a></li><li>• <a href="#">Kostenerstattung</a></li><li>• <a href="#">Dokumente</a></li><li>• <a href="#">Antrag beenden</a></li></ul></div> <div data-bbox="279 1070 1407 1339"><p><b>Speichern</b></p><p>Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Seite bestätigt werden.</p><p>Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch beim automatischen Logout der angefangene Antrag gespeichert ist.</p><p>Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".</p></div> <p><b>Antrag beenden</b></p> <p>Die möglichen Aktionen werden, in Abhängigkeit von der jeweiligen Funktion, angezeigt. Hier kann die entsprechende Auswahl erfolgen.</p> <p><b>Weiterleitung an</b></p> <p>Die Auswahl des Vorgesetzten zur sachlichen Freigabe erfolgt über dieses Schließelfenster.</p> <p>Der Antrag ist nun vollständig und wird an den ausgewählten Vorgesetzten zur sachlichen Freigabe weitergeleitet.</p> <p><b>Angaben sind korrekt</b></p> <p>Bitte bestätigen Sie, über die Auswahl J, dass Ihre Angaben korrekt sind.</p> <p>J = Ja / N = Nein</p>



<p><b>Aktion zur Weiterleitung der Antragsdaten</b></p> <p>* Aktion <input type="text" value="Dienstreiseantrag erfasst und abgeschlossen"/> ▾</p> <p>Weiterleitung an <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/> ▾</p> <p>* Angaben sind korrekt <input type="text" value="J"/> ▾</p> <p><input type="button" value="Speichern"/></p>	<p>Ihr Antrag wurde angenommen.</p> <p><a href="#">Details ansehen</a></p> <p><input type="button" value="Zurück"/></p>
<p><b>Benachrichtigungs-Mail</b></p> <p>Der Vorgesetzte erhält eine Benachrichtigungs-Mail, dass ein Antrag zur Freigabe vorliegt. Der Antragsteller erhält eine Benachrichtigungs-Mail, wenn der Antrag final angenommen wurde.</p>	





## 6. 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 vorbesetzt, 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.



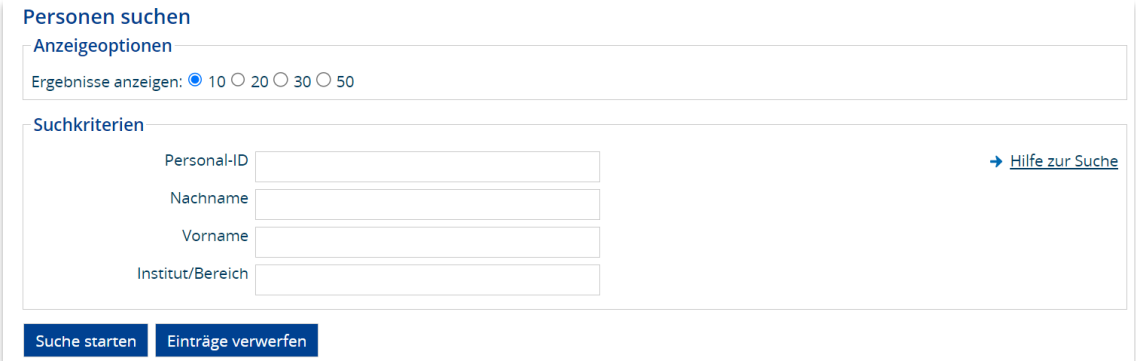
### „Weiterleitung an“

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 „ <b>Verwaltung</b> “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „<b>Verwaltung</b>“ erhalten Sie unter „<b>Meine Funktionen</b>“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> 
3	<p>Die Funktion „<b>Dienstreiseanträge verwalten</b>“ zeigt die Auswahl der Aktionen an. Zu Vorbereitung eines neuen Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „<b>Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)</b>“ aus.</p> 
5	<p>Es können entsprechende Suchkriterien zur Personensuche eingetragen werden, anschließend muss die Schaltfläche „<b>Suche starten</b>“ aktiviert werden. Die Person/-en werden angezeigt.</p> <p>Die Auswahl kann über das „<b>Stift Symbol</b>“ 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> <div data-bbox="300 405 691 786" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p><b>Dienstreiseantrag erfassen</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Reisedaten</a></li><li>• Reiseverlauf</li><li>• Honorar/Zuschuss</li><li>• Beförderungsmittel</li><li>• Voraussichtliche Kosten</li><li>• Finanzierung</li><li>• Notizen</li><li>• Kostenerstattung</li><li>• Dokumente</li><li>• Antrag beenden</li></ul></div>
6	<p><b>Antrag beenden</b></p> <p>Die Aktion „<b>Dienstreiseantrag vorbereitet (Verwaltung)</b>“ ist vorausgefüllt und kann nicht geändert werden.</p> <p><b>„Weiterleitung an“</b></p> <p>Das Feld " Weiterleitung an" muss <b>leer</b> bleiben. Der Antrag wird <b>automatisch</b> an die Person, für welche die Verwaltung den Antrag vorbereitet hat, gesendet.</p> <p><b>„Kommentar“</b></p> <p>Das Kommentar-Feld kann für Zusatzinfos an die zu weiterleitende Person genutzt werden.</p> <div data-bbox="300 1279 1082 1599" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Aktion zur Weiterleitung der Antragsdaten</p><p>* Aktion <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Dienstreiseantrag vorbereitet (Verwaltung) ▾</span></p><p>Weiterleitung an <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span></p><p>Kommentar <input type="text"/></p><p>* Angaben sind korrekt <input checked="" type="checkbox"/></p><p><span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">Speichern</span></p></div> <p>Ihr Antrag wurde angenommen.</p> <div data-bbox="300 1630 762 1832" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p style="text-align: center;"><a href="#">Details ansehen</a></p><p style="text-align: center;"><span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">Zurück</span></p></div>



### 6.1. Alternativworkflow für die Funktion Verwaltung – Freischaltung auf Anfrage

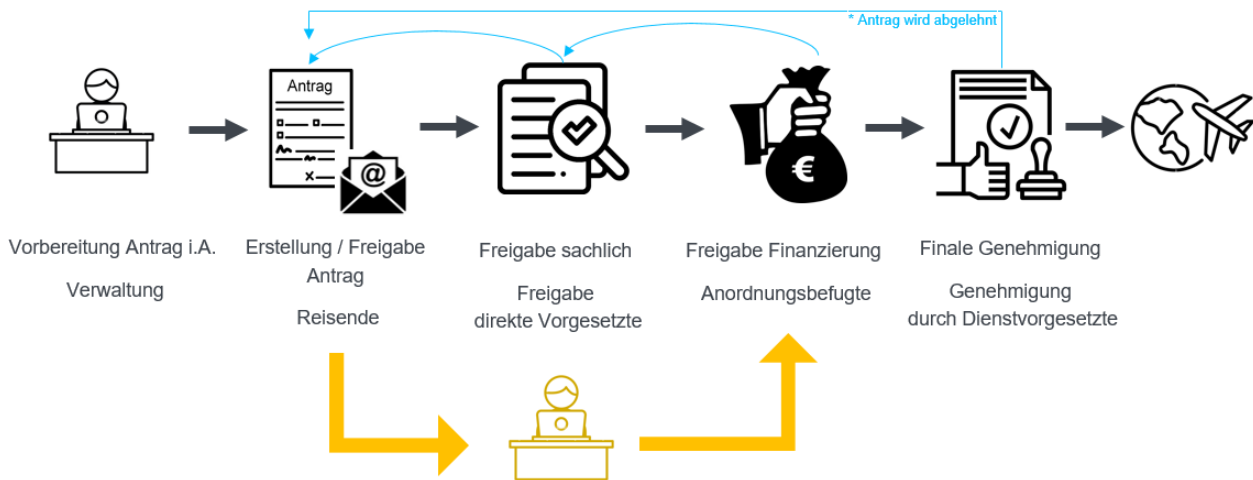
Mit dem Alternativworkflow kann die Funktion „Verwaltung“ in den Genehmigungsprozess miteingebunden werden.

**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 weiter.

**Möchten Sie dieses Vorgehen bei sich etablieren?**

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



**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](mailto: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 **"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.

#### „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.

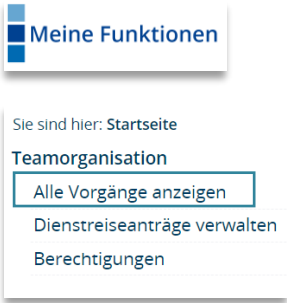

#### Funktion "Zurück an Antragsteller"

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	Wenn eine/einer Ihrer Mitarbeiter*innen einen Dienstreisantrag gestellt hat oder Sie im Genehmigungsprozess als nächster Bearbeiter ausgewählt worden sind als Anordnungsbefugter oder Dienstvorgesetzter, erhalten Sie eine <b>E-Mail durch das System</b> :  <b>Betreff: Dienstreisantrag zu bearbeiten</b>



	<p>Guten Tag,</p> <p>ein Dienstreiseantrag wurde an Sie weitergeleitet. Bitte rufen Sie <a href="https://personalservice.uni-stuttgart.de">https://personalservice.uni-stuttgart.de</a> 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>
2	<p>Öffnen Sie anschließend den Personal-Online-Service und wählen die Funktion „<b>Teamorganisation</b>“ aus.</p>
3	<p>Nach Wahl „<b>Teamorganisation</b>“ erhalten Sie unter „<b>Meine Funktionen</b>“ die Auswahl der Funktionen angezeigt. Wählen Sie „<b>Alle Vorgänge anzeigen</b>“ aus.</p> 
4	<p>In „<b>Alle Vorgänge anzeigen</b>“ sehen Sie eine Vorgangsübersicht, über alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können:</p> 
5	<p><b>Schnellgenehmigung von Anträgen:</b></p> <p>Zur <b>schnellen Genehmigung</b> wählen Sie den entsprechenden Workflowschritt <b>direkt in der Übersicht</b> aus und wählen Sie aus dem Dropdownmenü, die Person für den nächsten Workflowschritt im Genehmigungsprozess aus.</p> <p><b>„Dienstreiseantrag abgelehnt“</b></p> <p>Wird ein Antrag im Laufe des Genehmigungsprozesses abgelehnt, so muss das Feld " <b>Weiterleitung an</b> " <b>leer</b> bleiben.</p> <p>Die Information über die Ablehnung wird automatisch, an die im Genehmigungsprozess festgelegte zuständige Person gesendet. Siehe Punkt 2. Genehmigungsprozess.</p> <p style="background-color: #e0f2f7; padding: 10px; border-radius: 10px; text-align: center;">Im letzten Genehmigungsschritt ist leider keine Weiterleitung mehr möglich</p>