



Digitaler Dienstreiseantrag

Schulung Key User
und Vorgesetzte

April-Mai 2023

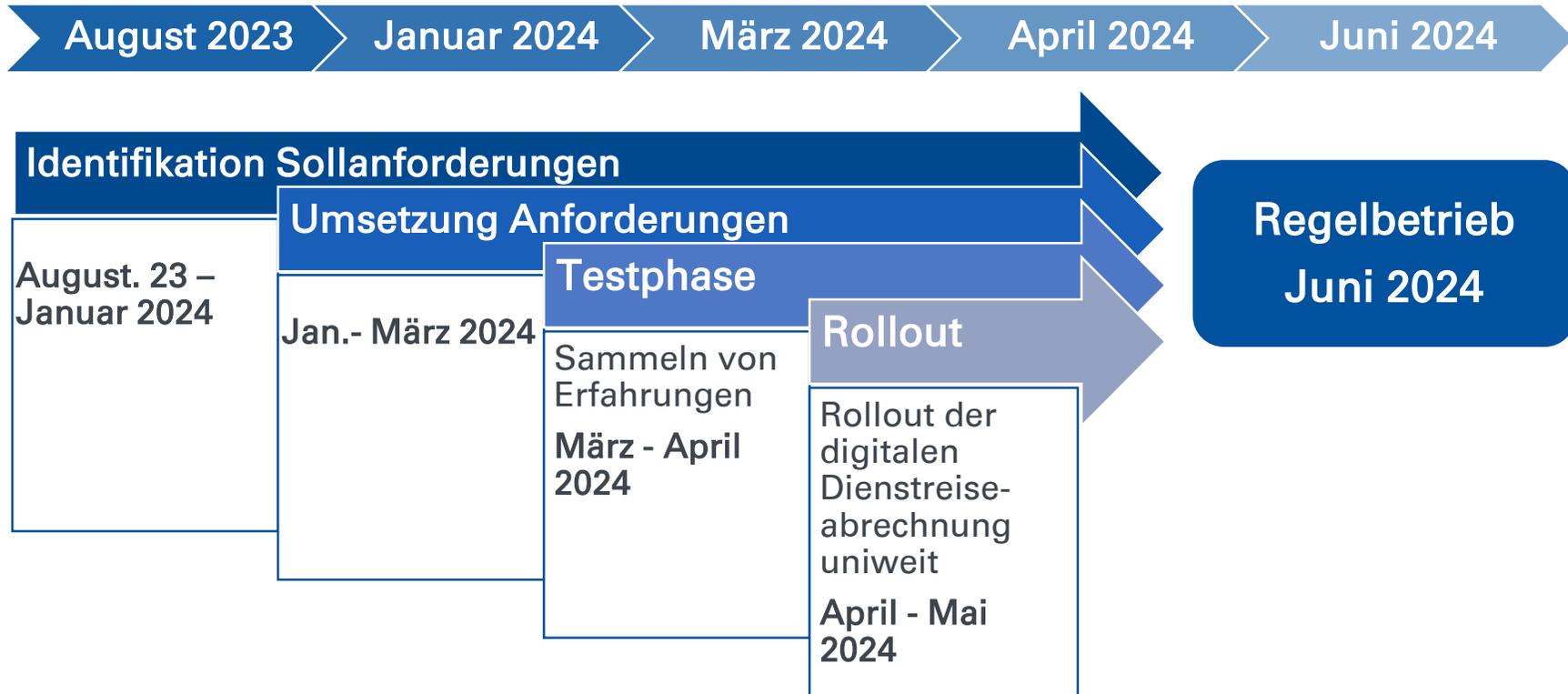
Einführung des Digitalen Reisemanagements

Phase 1 Digitaler Dienstreiseantrag



Einführung des Digitalen Reisemanagements

IN PROGRESS: Phase 2 Digitale Dienstreiseabrechnung



Was ändert sich durch den digitalen Dienstreiseantrag?

~~Papierbasierter
Dienstreiseantrag~~

Personal-Online-Service der
Universität Stuttgart

Zentrale Verwaltung

-  Arbeitszeiterfassung für die Zentrale Verwaltung
-  Digitale Urlaubsverwaltung für die Zentrale Verwaltung

 Digitaler Dienstreiseantrag

 Digitale Dienstreiseabrechnung

Prozesse – Welche sind neu? Welche bleiben (zunächst) analog?

Digitale Prozesse

- Dienstreise Antrag
- Dienstreise Genehmigungsprozess

Analoge Prozesse

- Dienstreise Abrechnung
- Abrechnung in der Reisekosten Stelle

Bilder: www.unsplash.com



Übergangsprozesse

Für die Übergangsphase bis zur Digitalen Dienstreiseabrechnung 2024

Papierbasierter Dienstreiseantrag wird weiterhin akzeptiert



Final genehmigter Dienstreiseantrag muss ausgedruckt und der papierbasierten Abrechnung beigelegt werden



Bilder: www.unsplash.com
www.istockphoto.com

Übergangsprozesse

Für die Übergangsphase bis zur Digitalen Dienstreiseabrechnung 2024
-> Eine Dezentrale Pflegemöglichkeit ist derzeit in Arbeit.

Abteilungswechsel Mitarbeiter
Finanzierung bleibt gleich

Vorgesetztenwechsel
(Direkter Vorgesetzter/
Anordnungsbefugter/
Dienstvorgesetzter)

Personelle Veränderungen bei
der Funktion Verwaltung



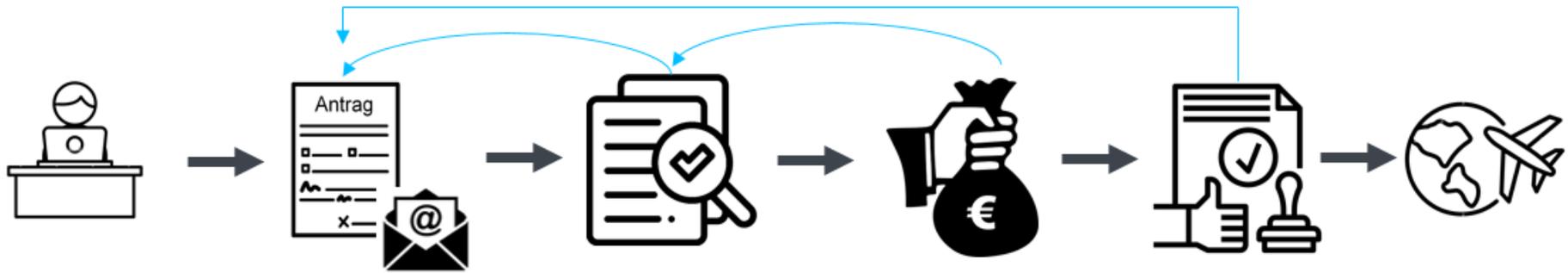
Meldung an
dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de

Antrags- und Genehmigungsprozess

- Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei der Genehmigung und Durchführung von Dienstreisen (DR) zu beachten:
 - Dies gilt für die Dauer einer DR, der Festlegung von Ausgangs- und Endpunkt der DR und bei der Wahl des Beförderungsmittels.
 - DR sollen nur durchgeführt werden, wenn es nicht möglich und sinnvoll ist, dass Dienstgeschäft anders kostengünstiger zu erledigen zum Beispiel online -> Notwendigkeit
- Die Belange des Klimaschutzes sind bei der Planung und Durchführung zu berücksichtigen.
- Dienstgänge am Dienst- oder Wohnort können vom zuständigen Vorgesetzten mündlich, schriftlich oder elektronisch angeordnet werden.
- Definition Dienstreise oder Dienstgang siehe Reiserichtlinie der Universität Stuttgart
[Dokumente Reisekosten | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#)
- Ausführliche Informationen zur Dienstreisegenehmigung auf dem Reisekostenportal
[Dienstreisegenehmigung | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#)

Genehmigungsprozess

Neufassung des Landesreisekostgesetzes zum 01.01.2022 und Festlegung gemäß Rundschreiben 6/2022 Genehmigung von Dienstreisen vom 14.02.2022



Erstellung Antrag i.A.
Verwaltung

Erstellung / Freigabe
Antrag
Reisende

Freigabe sachlich
Freigabe
direkte Vorgesetzte

Freigabe Finanzierung
Anordnungsbefugte

Finale Genehmigung
Genehmigung
durch Dienstvorgesetzte



Verwaltung kann
den Antrag
vorbereiten

Reisende
müssen den
Antrag **vor**
Antritt stellen

direkte Vorgesetzte =
Bereichsleitung,
Abt.leitung etc.
Bei Prof. od. Leitung:
offizielle Vertretung

Anordnungsbefugte
gem. §34 LHO
Nach Möglichkeit
nicht die Reisenden
selbst!

Dienstvorgesetzte:
Beschäftigte & Beamte = Leitung
Institut, Einrichtung, Dez.
Prof. = Geschäftsführende Direkt.
oder Dekan*innen.
Leitung Einr./Dez. = Kanzler*in

Das System – Funktionen

Web-Interface über Browser



- Login über ac-Account und dazugehöriges Passwort
- PC/ Laptop muss über VPN-Client bzw. mit Campusnetz verbunden sein

Funktion	Details
Dienstreisantrag	<ul style="list-style-type: none">▪ Verwaltung der eigenen Dienstreiseanträge:▪ Dienstreiseantrag neu▪ Dienstreiseantrag bearbeiten▪ Antragsstatus einsehen▪ Dienstreiseantrag kopieren
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none">▪ Verwaltung der Dienstreiseanträge für Mitarbeiter des Instituts▪ Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)▪ Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts)▪ Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)
Teamorganisation	<ul style="list-style-type: none">▪ Alle Vorgänge anzeigen▪ Dienstreiseanträge verwalten▪ Berechtigungen

Das System - Funktion „Dienstreiseantrag“



Dienstreiseantrag neu

- Erstellung eines neuen Dienstreiseantrags für sich selbst.



Dienstreiseantrag bearbeiten

- Anträge können nur solange bearbeitet werden, bis der erste Genehmigungsschritt „Genehmigung durch Vorgesetzten“ vollzogen ist.
- 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.



Antragsstatus ansehen

- Anträge, die einmal gestellt wurden, 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 kopieren

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

Das System – Funktion „Verwaltung“



Dienstreiseantrag neu (Mitarbeiter des Instituts)

- In der Funktion Verwaltung kann ein neuer Reiseantrag für alle Personen Ihres Instituts erfasst werden.



Dienstreiseantrag bearbeiten (Mitarbeiter des Instituts)

- In der Funktion Verwaltung besteht die Möglichkeit, alle Dienstreiseanträge zu bearbeiten. Anträge können ergänzt und geändert werden. Dies ist möglich, bis die Reise final genehmigt wurde durch den Dienstvorgesetzten.
- Die Änderung der Finanzierung kann vorgenommen werden.



Dienstreiseantrag kopieren (Mitarbeiter des Instituts)

- Es besteht die Möglichkeit einen bestehenden Dienstreiseantrag für einen Reisenden beliebig oft zu kopieren. Die Grundreisedaten werden direkt übernommen und nur noch die fehlenden Daten sind zu ergänzen. Dies erspart Zeit, wenn die selbe Reise öfters getätigt wird.

Das System - Funktion „Teamorganisation“

Direkter Vorgesetzte, Anordnungsbefugte, Dienstvorgesetzte



Alle Vorgänge anzeigen

- In dieser Übersicht finden Sie alle Vorgänge, für die Sie momentan eine Aktion ausführen können.
- Sie können den Antrag über den Stift bearbeiten sowie in der Übersicht direkt die Aktion ausführen.



Dienstreiseanträge verwalten

- In dieser Übersicht werden alle Anträge (bearbeitete und nicht bearbeitete Anträge) angezeigt.
- Funktionen: genehmigt / abgelehnt/ Zurück an Antragsteller



Berechtigungen

- In dieser Übersicht können Sie Ihre Berechtigungseinstellungen vornehmen.
- Vertreter können selbst dort durch den Vorgesetzten eingetragen werden.

Bilder: www.istockphoto.com

Support des elektronischen Dienstreiseantrags

Reisekosten Themen

- Alle fachlichen und inhaltlichen Fragestellungen zum Dienstreiseantrag



D53

Reisekostenstelle
Intranet für
Beschäftigte,
Kolleg*innen der
Reisekostenstelle

Planung von Dienstreisen | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart (uni-stuttgart.de)
<https://www.beschaeftigte.uni-stuttgart.de/uni-services/mein-arbeitsplatz/reisekosten/>

System

- Bedienung des System inkl. aller Funktionen
- Technische Probleme mit dem System



FAQs, Schulungen,
Key User

Bei Fragen wenden Sie sich an: dienstreise@verwaltung.uni-stuttgart.de