

Reisevorgänge in SAP Handbuch für Reisende

Version 1.3 12/2023

Einleitung

Die Universität hat 2016 beschlossen, Standardverwaltungsprozesse fortlaufend zu digitalisieren. Seit 2017 wird an der Überarbeitung und Digitalisierung der Reiseprozesse gearbeitet, mit dem Ziel, die Abläufe zu beschleunigen, mehr Transparenz zu schaffen und die Zugriffsmöglichkeit auf die eigenen Daten zu erhöhen.

Digitale Workflows werden bislang für Vorgänge im Bestellwesen und in der Zeitwirtschaft genutzt, an dieser Stelle erfolgt die Ausweitung auf Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen.

Inhalt

Einleitung

1. Allgemeine Informationen zu Dienstreisen.....	1
2. Anmeldung an SAP	2
3. Navigation im Startbildschirm	3
4. Dienstreiseantrag anlegen.....	5
5. Reisekostenabrechnung.....	12
6. Assistenzfunktion	21
7. Einstellungen am Browser.....	23

1. Allgemeine Informationen zu Dienstreisen

Zuständigkeit und Kontakt

Dezernat P/O, Abt. P/O.1

Kontaktadresse: reisekosten@uni-bielefeld.de

rechtliche Rahmenbedingungen

Allgemeine Hinweise zu Dienstreisen können dem Merkblatt auf der Webseite des Personaldezernates entnommen werden.

<https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/dezernat-p-o/dokumente/reisekosten/>

Genehmigungsverfahren

Für Reisevorgänge im SAP gibt es grundsätzlich ein zweistufiges Genehmigungsverfahren:

- 1. Genehmigungsstufe:
Fachliche Genehmigung auf der Ebene der Institute/ Lehrstühle/ Arbeitsgruppen
- 2. Genehmigungsstufe:
Finanzielle Prüfung auf der Ebene der Fakultäten/ Dezernate
- Die rechtliche Prüfung der Angaben erfolgt wie bisher auch in der zentralen Reisesachbearbeitung

Obligos

- Werden innerhalb eines Dienstreiseantrags geschätzte Kosten der Reise erfasst, wird daraus ein Obligo (Mittelbindung) auf den angegebenen Kontierungsobjekten gebildet.
- Das Obligo wird bei der Buchung der Reisekostenabrechnung wieder aufgelöst.

2. Anmeldung an SAP

Link: <https://sap-p01.uni-bielefeld.de:8203/nwbc/>

Anmeldefenster (System P01 und Mandant 100 sind voreingestellt)

SAP NetWeaver

System:	<input type="text" value="P01"/>
Mandant:*	<input type="text" value="100"/>
Benutzer:*	<input type="text"/>
Kennwort:*	<input type="password"/>
Sprache:	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼
	<input type="checkbox"/> Barrierefreiheit
	<input type="button" value="Anmelden"/>

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Abbildung 1 SAP-Anmeldebildschirm

Bitte geben Sie Ihren SAP-Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein.

- Bei Fragen zum Passwort wenden Sie sich bitte an den ServiceDesk des BITS (Tel. 6000).
- Bei Problemen mit dem Browser schauen Sie bitte im Kapitel "Einstellungen im Browser" nach.

3. Navigation im Startbildschirm

SAP NetWeaver Business Client

Zeitwirtschaft **Reisekosten**

Meine Reisen (Paul Mitarbeiter Zwei, 00045046)

Alle meine Reisen (37) | Meine Reiseanträge (25) | Meine Reisekostenabrechnungen (16) | Ausstehende Reisekostenabrechnungen (15)

Sicht: * [Standardsicht] | Neuen Reiseantrag anlegen | Neue Reisekostenabrechnung anlegen

Reisennummer	Beginndatum	Endedatum	Zielort
74041	16.01.2019	16.01.2019	Osnabrück
74040	14.01.2019	15.01.2019	Berlin
74039	03.01.2019	04.01.2019	Dortmund
74038	24.12.2018	25.12.2018	Paderborn
74004	03.12.2018	21.12.2018	Dschibuti
74001	19.11.2018	23.11.2018	Manchester
73997	29.10.2018	02.11.2018	Köln
73981	23.09.2018	23.09.2018	Bielefeld
73980	20.09.2018	22.09.2018	Aachen
73979	15.09.2018	17.09.2018	München

Abbildung 2 Reiseworkflows Startbildschirm, Reiter "Alle meine Reisen"

- 1 Übersicht aller Reisen
- 2 Übersicht aller angelegten Reiseanträge und deren Bearbeitungsstatus
- 3 Übersicht aller bereits angelegten Reisekostenabrechnungen und deren Bearbeitungsstatus
- 4 Übersicht der angelegten, aber noch nicht gebuchten Reisekostenabrechnungen

Suchhilfe



Abbildung 3 Suchhilfe im Suchfenster



Suche: Grund

Trefferliste: 19 Treffer für Grund gefunden

Grund
Fortbildung
Konferenz
Meeting
Schulung

Abbildung 4 Beispiel einer Trefferliste aus der Suchhilfe

- Bei allen Feldern, die rechts ein Suchhilfeeicon  haben, gibt es eine detaillierte Suchhilfe.
- Sie können oft nach Teilen eines Wortes oder einer Zahlenkette suchen, indem Sie statt der unbekannt Teile einen Stern (*) eingeben.

Markieren von einzelnen Vorgängen

- Einige Befehle (Schaltflächen) sind erst auswählbar, wenn ein konkreter Vorgang bzw. eine Zeile markiert ist.
- Um alle Vorgänge/Zeilen zu markieren, muss auf das "Blätter-Symbol" geklickt werden.

- Einzelne Vorgänge können vorne am Anfang der Zeile (im grauen Kästchen) markiert werden.



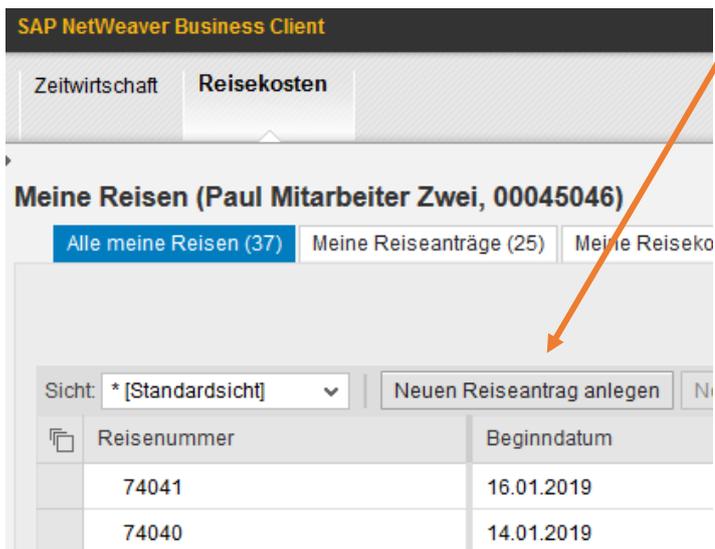
Sicht: [Standardsicht] ▾

 Reisennummer
74113
 74104

Abbildung 5 Ausschnitt der Übersicht aller Reisen

4. Dienstreiseantrag anlegen

Anlegen eines Dienstreiseantrags über den Button "Neuen Reiseantrag anlegen"



The screenshot shows the SAP NetWeaver Business Client interface. At the top, there are tabs for 'Zeitwirtschaft' and 'Reisekosten'. Below this, the user's name 'Paul Mitarbeiter Zwei, 00045046' is displayed. There are three filter buttons: 'Alle meine Reisen (37)', 'Meine Reiseanträge (25)', and 'Meine Reiseko...'. Below the filters, there is a 'Sicht:' dropdown menu set to '* [Standardsicht]' and a button labeled 'Neuen Reiseantrag anlegen'. An orange arrow points to this button. Below the button is a table with two columns: 'Reisennummer' and 'Beginndatum'.

Reisennummer	Beginndatum
74041	16.01.2019
74040	14.01.2019

Abbildung 6 Ausschnitt der Übersicht aller Reisen, Markierung des Buttons "Neuen Reiseantrag anlegen"

Der Antrag öffnet sich in einem neuen Fenster

a) Oberer Seitenteil

Reiseantrag anlegen

1 → 2 → 3 →

Allgemeine Daten Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter Paul Mitarbeiter Zwei (00060472)

< Voriger Schritt Prüfen > Entwurf sichern

Reisekalender

Allgemeine Daten

1 * Beginndatum: [] 00:00 Abfahrt von Dienststätte

* Endedatum: [] 00:00 Ankunft an Dienststätte

Dienstgeschäft

* Dienstbeginn: [] 00:00

* Dienstende: [] 00:00

Ziel

2 Land / Region: Deutschland Großstadt

* Ziel: []

Weitere Ziele: Keine Ziele eingegeben

Zusatzinformationen

3 * Grund: []

Anlagen (0) Einladung/Programm o.ä. als Datei anfügen.

4 Geschätzte Kosten: 0,00 EUR Geschätzte Kosten erfassen

Kommentar: []

Vorschuss beantragen:

5 Kostenzuordnung: 100,00 % Kostenzuordnung

Abbildung 7 Reiseantragsformular, oberer Teil des Formulars

1 Hier erfolgt die Angabe zum **Beginn- und Endedatum** der Reise und des Dienstgeschäftes. Die angegebenen Zeitangaben werden automatisch in die Reisekostenabrechnung übertragen, die Uhrzeitangaben können dort noch angepasst werden.

2 Die Erfassung des **Reiseziels** unterteilt sich in zwei Informationen. "Land/Region" – Hier ist eine Auswahltabelle der gem. Landesreisekostenrecht unterschiedlich abrechenbaren Länder und Regionen hinterlegt. Für einige Länder gibt es für verschiedene Regionen (z. B. USA New York, USA Los Angeles, USA Miami...) mit verschiedenen Höchstbeträgen für Übernachtungen und Tagegeld.

Wird die Reise vom Reiseziel aus nahtlos zu einem weiteren Reiseziel fortgesetzt, kann dies als ein Reisevorgang unter Angabe eines Zwischenziels unter "Weitere Ziele" angegeben werden (z. B. 01.03. – 03.03. nach Berlin und 04.03. – 05.03. von Berlin nach Hamburg).

3 Für die Angabe des **Reisegrunds** ist ein Freitextfeld vorgegeben. Die zuletzt vom jeweiligen Reisenden erfassten Reisegründe sind über den Button am Ende der Zeile wiederauswählbar.

Der Grund und die Zeiten der Reise sind nachzuweisen, z. B. in Form einer Einladung oder eines Tagungsprogramms etc... Dies kann über den Button "**Anlagen**" als pdf hochgeladen/angehängt werden und ist damit Teil des Reiseantrags. (Vor dem Hochladen muss der Antrag gesichert werden.) Wenn es keine Einladung etc. gibt, ist über den Button „Anlagen“ ein entsprechender **Hinweis** aufzunehmen.

4 Im Bereich "**Geschätzte Kosten**" besteht die Möglichkeit, bekannte oder zu erwartende Kosten, die im Rahmen der Reise entstehen können, mit einem Schätzwert zu erfassen. Die Erfassung führt zu einem dazu, dass aus diesen Angaben ein Obligo/eine Mittelbindung auf dem anzugebenden Kontierungselement gebildet wird. Zudem wird über die Angaben von geschätzten Kosten gesteuert, ob und in welcher Höhe eine Vorschusszahlung ausgelöst werden kann. Die am häufigsten vorkommenden Kostenarten werden in der Detailübersicht (über den Button "Geschätzte Kosten erfassen" erreichbar) angezeigt.

Die Angaben können als Entwurf zwischengespeichert bzw. per "Annehmen" final gespeichert werden.

Grundsätzlich kann im Rahmen des Reiseantrags ein **Vorschuss** mit beantragt werden. Dies ist möglich, wenn die Summe der geschätzten Kosten über 200 € liegt. Ein Vorschuss wird mit 80% der angegebenen Kostenschätzung berechnet.

Unterhalb der Felder für die Angabe geschätzter Kosten befindet sich ein allgemeines Kommentarfeld. Hierüber können der/dem Genehmiger*in zusätzliche Informationen übermittelt werden.

Reisemittel	Geschätzte Kosten	Wä...
Bahn	0,00	EUR
Flugzeug	0,00	EUR
Mietwagen	0,00	EUR
Unterkunft	0,00	EUR
Tagungsgebühr	0,00	EUR
Zuschuss von dritter Seite	0,00	EUR
Sonstiges	0,00	EUR
Summe	0,00	EUR

Abbildung 8 Detailangaben zu geschätzten Koaten

5 Im Dienstreiseantrag ist zum Zeitpunkt der Anlage noch keine **Kostenzuordnung** bzw. Kontierung hinterlegt. Über den Button "Kostenzuordnung" wird in ein separates Fenster verzweigt, in dem die Angabe von Kostenstelle und/oder PSP-Element erfolgen kann. Eine prozentuale Kostenverteilung auf mehrere Kontierungselemente ist möglich.

Die Angaben können als Entwurf zwischengespeichert bzw. per "Annehmen" final gespeichert werden.

Über die Angaben der Kontierung wird im weiteren Verlauf die/der für diese Kontierung/en zuständige Genehmiger*in angesteuert, um den Reiseantrag budgetmäßig freizugeben. Die Budgetfreigabe erfolgt in der Reihenfolge der Freigabeschritte nach der fachlichen Freigabe durch die/den Vorgesetzte/n.

b) Unterer Seitenteil

Zu genehmigende Transportmittel

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen. Bei Nutzung der Bahn aus umweltpolitischen Gründen werden die notwendigen Kosten erstattet, auch wenn dadurch höhere Kosten entstehen (z.B. zusätzliche Übernachtungskosten).

Bahn:

Flugzeug:

sonst. öff. Verkehrsmittel:

Dienstwagen/Mietwagen:

Privatfahrzeug:

Fahrrad, Zweirädriges KFZ:

Begründung Flugzeug:

Begründung Dienstwagen/ Mietwagen:

Fahrtstrecke

Ich bin Mitfahrer:

Ich nehme Mitfahrer mit: Anzahl Mitfahrer: Bitte geben Sie die Namen der Mitfahrer im Kommentarfeld an.

Zusatzdaten

Verzicht auf Kostenerstattung Tagegeld:

Verzicht auf Kostenerstattung Übernachtung:

Verzicht auf Kostenerstattung Komplett:

Ist insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes möglich? Ja Nein

Bitte informieren Sie im Falle einer Auslandsreise das Dekanat Ihrer Fakultät bzw. die Leitung Ihrer Einrichtung.

< Voriger Schritt | Prüfen > | Entwurf sichern

Abbildung 9 Reiseantragsformular, unterer Teil des Formulars

6 Bitte geben Sie an, mit welchem **Transportmittel** Sie reisen werden. Hierbei ist zu beachten, dass diese Angaben verbindlich sind. Bei den Transportmitteln „Flugzeug“ und „Dienstwagen/Mietwagen“ sind bei Inlandsreisen in den jeweiligen Kommentarfeldern verpflichtend Begründungen für die Wahl dieser Transportmittel anzugeben.

7 Fahren Sie bei jemandem im PKW mit (z. B. bei Kollegen), reicht die Angabe "Ich bin Mitfahrer". Fahren Sie selbst im privaten PKW und nehmen Kollegen mit, markieren Sie bitte "Ich nehme Mitfahrer mit". Die Anzahl der Mitreisenden sind dabei anzugeben, die Namen der Mitreisenden geben Sie bitte im allgemeinen Kommentarfeld an.

8 Zusatzdaten: Sollten Sie teilweise oder komplett auf die Kostenerstattung verzichten, können Sie dies unter den Zusatzdaten entsprechend auswählen. Eine Verzichtserklärung an dieser Stelle lässt sich später in der Reisekostenabrechnung nicht zurücknehmen. Umgekehrt kann der Verzicht auf Kostenerstattung auch erst später in der Reisekostenabrechnung angegeben werden.

Bei Verzicht auf eine Kostenerstattung sollte trotzdem eine Reisekostenabrechnung durchgeführt werden. Wenn den Reisenden Kosten entstanden sind, die nicht erstattet werden, werden diese im Abrechnungsbescheid als Werbungskosten ausgewiesen und können gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.

Zuletzt ist eine Angabe zu machen, ob für das Dienstgeschäft eine digitale und damit kostengünstigere Alternative möglich ist. Falls die Reise trotzdem durchgeführt werden soll, ist dies im Kommentarfeld zu begründen.

Über den Button "**Prüfen**" werden die erfassten Daten auf Vollständigkeit (bei Pflichtfeldern) geprüft und der Vorgang wird auf die abschließende Seite weitergeleitet.

c) abschließende Seite

1 2 3
Allgemeine Daten Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter Paul Mitarbeiter Zwei (00045046) Beginndatum 16.01.2019 Endedatum 16.01.2019

< Voriger Schritt **Sichern und zur Genehmigung senden**

9

Abschließende Aktion

Entwurf sichern Ich möchte meinen Reiseantrag sichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden

Sichern und zur Genehmigung senden Ich möchte meinen Reiseantrag sichern und jetzt zur weiteren Bearbeitung senden

Ich bestätige, dass ich alle Daten nach bestem Wissen eingegeben habe

* Genehmiger:

Übersicht

Die Angaben zur Berechnung der Reisekostenerstattung und Auszahlung sind bis zur Prüfung durch die Reisekostenstelle unvollständig. Geschätzte Kosten

Antragsformular anzeigen

11

9

< Voriger Schritt **Sichern und zur Genehmigung senden**

9

Abbildung 10 Reiseantragsformular, abschließende Seite

9 Über den Button "Sichern und zur Genehmigung senden" kann der Dienstreiseantrag zur Genehmigung an die/den fachlich Vorgesetzte/n sowie die/den Budgetverantwortliche/n geschickt werden. Die abschließende Bearbeitung erfolgt in der Abteilung für Reisekosten in Dezernat P/O.

10 Beschäftigte, die in mehreren Bereichen beschäftigt sind und mehrere fachliche Vorgesetzte haben, können unter "*Genehmiger" aus den in SAP hinterlegten Genehmigern auswählen, welche/r Vorgesetzte/r für den jeweiligen Dienstreiseantrag zuständig ist.

Die Daten des digitalen Dienstreiseantrags werden in ein Formular übertragen. Dieses ersetzt den bisherigen Papier-Dienstreiseantrag, welcher derzeit nach erfolgter Genehmigung an die Reisenden per Hauspost geschickt wird.

Über den Button "Antragsformular anzeigen" kann man sich an dieser Stelle den Entwurf des Formulars anzeigen. Sobald der Dienstreiseantrag fachlich und budgetseitig genehmigt sowie in der Reisekostenabteilung geprüft wurde, steht das Formular in der endgültigen Version jederzeit abrufbar zur Verfügung.

Zudem erhalten die Reisenden eine Infomail, sobald ein Reiseantrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

d) abgelehnte Dienstreiseanträge

Wurde ein Dienstreiseantrag abgelehnt, weil z. B. Angaben überarbeitet werden sollen, kann dies über "Ändern" des betreffenden und zu markierenden Reiseantrags erfolgen. Der Reiseantrag wird anschließend erneut zur Genehmigung in den Workflow übertragen.

Ein endgültig abgelehnter Reiseantrag bleibt in der Übersicht der/des Reisenden stehen, bis sie/er diesen Antrag selbst gelöscht hat. Hierfür ist der betreffende Reiseantrag zu markieren und kann per Button "Löschen" entfernt werden.

e) Löschen von Reiseanträgen

Das Löschen eines Reiseantrags ist durch die Reisenden selbst möglich, so lange der Reiseantrag noch nicht genehmigt wurde oder sobald der Antrag abgelehnt wurde. Das Löschen erfolgt in der Übersicht der Reisevorgänge (Reiter "Meine Reiseanträge"), in dem die betr. Reise markiert und per Button "Löschen" entfernt wird.

Ein bereits genehmigter Reiseantrag kann, weil die Reise z. B. nicht angetreten wird, nur vom Reisekostenbereich in Dez. P/O gelöscht werden.

f) Bearbeitungsstatus und Ansicht des Reiseantrags-Formulars

Meine Reisen (Paul Mitarbeiter Zwei, 00045046)

Alle meine Reisen (Aktualisierungsvorgang läuft) **Meine Reiseanträge (29)** Meine Reisekostenabrechnungen (16) Ausstehende Reisekostenabrechnungen (15)

Sicht: [Standardsicht] Anzeigen/Drucken Ändern Kopieren Löschen Neuen Reiseantrag anlegen

Reisennummer	Beginndatum	Enddatum	Zielort	Grund	Bearbeitungsstatus	Genehmigungsstatus
74041	16.01.2019	16.01.2019	Osnabrück	Fortbildung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
74040	14.01.2019	15.01.2019	Berlin	Fortbildung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
74039	03.01.2019	04.01.2019	Dortmund	Tagung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
74038	24.12.2018	25.12.2018	Paderborn	Test Workflow	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
74004	03.12.2018	21.12.2018	Dschibuti	Projektbesprechung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
74001	19.11.2018	23.11.2018	Manchester	Test Sitzung	Genehmigt	Antrag genehmigt
73997	29.10.2018	02.11.2018	Köln	Konferenz	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
73973	13.11.2018	16.11.2018	München	Fortbildung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst
73970	05.11.2018	07.11.2018	Hannover	Fortbildung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag genehmigt
73966	08.11.2018	09.11.2018	Berlin	Tagung	Freigegeben zur Genehmigung	Antrag erfasst

Abbildung 11 Reiseworkflows Startbildschirm, Reiter "Meine Reiseanträge"

Zurück auf dem Einstiegsbild kann in den Spalten "Bearbeitungsstatus" und "Genehmigungsstatus" nachverfolgt werden, ob sich ein Dienstreiseantrag noch im Genehmigungsprozess befindet oder die Genehmigung bereits erfolgt ist.

Für den Bearbeitungsstatus gelten folgende Kategorien:

- Entwurf – der Reiseantrag wurde gespeichert, aber noch nicht zur Genehmigung abgeschickt
- Freigegeben zur Genehmigung – der Reisevorgang befindet sich noch in einem der Genehmigungsschritte
- Genehmigt – der Reiseantrag wurde in allen Genehmigungsschritten genehmigt
- Genehmigt und abgerechnet – der Reisevorgang ist abgerechnet
- Übergeleitet FiBu – der Reisevorgang ist an die Finanzbuchhaltung zur Überweisung übergeben worden

Bei Reisen im Genehmigungsstatus "Antrag genehmigt" kann das Reiseantragsformular, welches den bisher per Hauspost verschickten genehmigten Reiseantrag ersetzt, eingesehen werden. Hierzu muss die betreffende Reise markiert werden, über den Button "Anzeigen/Drucken" kann das Formular aufgerufen werden.

Änderungen an einem bereits genehmigten Reiseantrag sind bis zum Tag vor dem Reisebeginndatum möglich. Eine Änderung löst einen erneuten Genehmigungsprozess aus.

5. Reisekostenabrechnung

Meine Reisen (Johanna Mitarbeiter Eins, 00045045)

Alle meine Reisen (19) | Meine Reiseanträge (19) | Meine Reisekostenabrechnungen (6) | Ausstehende Reisekostenabrechnungen (6)

1

Sicht: [Standardsicht] | Neuen Reiseantrag anlegen | Neue Reisekostenabrechnung anlegen

Reisennummer	Beginndatum	Enddatum	Zielort	Grund	Empfohlene Aktionen
74211	20.01.2020	21.01.2020	Hannover	Tagung	Ändern des Reiseantrags
74206	07.01.2020	08.01.2020	Manchester	Tagung	Ändern des Reiseantrags
74205	13.01.2020	14.01.2020	Hannover	Tagung	Ändern der genehmigten Reisekostenabrechnung
74203	10.12.2019	10.12.2019	Düsseldorf	Test CR 17	Ändern des Reiseantrags
74191	04.11.2019	04.11.2019	Hamburg	Schulung	Ändern des Reiseantrags
74181	16.10.2019	16.10.2019	Hannover	Tagung	Ändern des Reiseantrags
74166	02.08.2019	02.08.2019	Dortmund	Austausch	Vervollständigen der Reisekostenabrechnung
74165	01.08.2019	01.08.2019	Hamburg	Tagung	Ändern des Reiseantrags
74164	31.07.2019	31.07.2019	Münster	Fortbildung	Ändern des Reiseantrags
74163	30.07.2019	30.07.2019	Dortmund	Tagung	Ändern des Reiseantrags

Abbildung 12 Reiseworkflows Startbildschirm, Reiter "Alle meine Reisen"

Das Anlegen einer Reisekostenabrechnung soll möglichst zeitnah nach Abschluss der Reise erfolgen, sobald alle abrechenbaren Belege vorliegen.

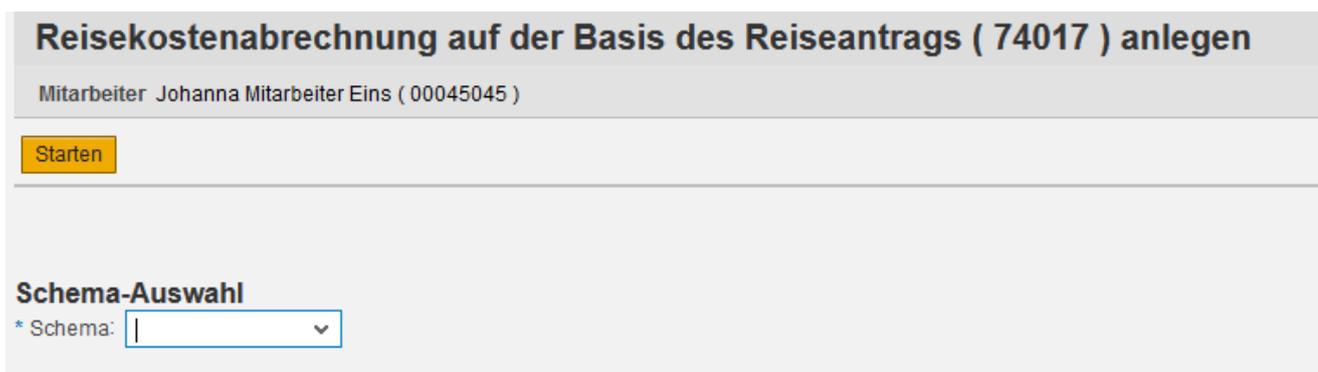
- 1 Im Startbild wird im Reiter "Alle meine Reisen" in der Spalte "Empfohlene Aktionen" angezeigt, für welche abgeschlossenen Reisen eine Abrechnung angelegt werden kann. Alternativ kann über die Übersicht der angelegten Reiseanträge (Reiter "Meine Reiseanträge") die betreffende Reise markiert und von dort aus über die Spalte "Reisekostenabrechnung" die Anlage erfolgen.

Für die Abrechnung einer Reise werden die Daten aus dem zugehörigen Reiseantrag übernommen, sodass ggf. nur noch die konkreten Reisezeiten sowie die tatsächlich entstandenen Kosten erfasst werden müssen.

Das Anlegen einer Reisekostenabrechnung ohne zuvor angelegten Reiseantrag ist nicht möglich. Beschäftigte mit einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung sollen ebenso einen Reiseantrag anlegen, auch wenn hier keine Genehmigung erfolgen muss. Hierdurch wird sichergestellt, dass Reisekosten, die bereits im Vorfeld einer Reise entstehen und direkt durch die Universität bezahlt werden, der konkreten Reise zugeordnet werden können. Dazu gehören Flug- und Bahntickets, die über das Reisebüro bzw. das Bahnportal zu Lasten der Universität gebucht werden können als auch z. B. Tagungsgebühren, die oft im Vorfeld zu bezahlen sind.

Außerdem wird mit der Anlage des Antrages das Vorliegen einer Dienstreise i. S. d. Unfallschutzes dokumentiert.

Abrechnung – Auswahl des Abrechnungsschemas



Reisekostenabrechnung auf der Basis des Reiseantrags (74017) anlegen

Mitarbeiter Johanna Mitarbeiter Eins (00045045)

Starten

Schema-Auswahl

* Schema:

Abbildung 13 Startbildschirm der Reisekostenabrechnung, Auswahl des Reiseschemas

Hier muss für die Abrechnung ausgewählt werden, ob das Berechnungsschema für Inlands- oder Auslandsreisen genutzt werden soll. Entscheidend für Wahl ist das Land des Reiseziels. Der Unterschied der beiden Schemas liegt in den gesetzlich geregelten Tagessätzen.

a) allgemeine Daten aus dem Dienstreiseantrag

Mitarbeiter Johanna Mitarbeiter Eins (00045045) Schema Inlandsreise

< Voriger Schritt | Belege erfassen > | Entwurf sichern

Reisekalender

Allgemeine Daten

1

* Beginndatum: 13.01.2020 07:00 Abfahrt von Dienststätte
Endedatum: 14.01.2020 17:30 Ankunft an Dienststätte

Ziel

Wenn das Reiseziel nicht in einer Großstadt (ab 100.000 Einwohnern) liegt, wählen Sie bitte "Deutschland!" als Land/Region statt der Vorbelegung "Deutschland Großstadt"

2

Land / Region: Deutschland Großstadt
Ziel: Hannover

Weitere Ziele: Keine Ziele eingegeben Weitere Reiseziele erfassen

Zusatzinformationen

Reiseart, gesetzlich: Dienstreise
Grund: Tagung
Anlagen (1) Einladung/Programm o.ä. als Datei anfügen.
Kommentar:

Abbildung 14 Reiseabrechnungformular, Felder Reisezeit, Reiseziel, Reisegrund

- 1 Allgemeine Daten wie die Reisedaten (Tage und Uhrzeiten) werden aus dem betr. Antrag übernommen. Falls die tatsächlichen Reisedaten von den beantragten abweichen (z. B. wegen eines längeren Dienstgeschäftes oder Zugverspätungen), können sie an dieser Stelle überarbeitet werden.
- 2 Die Angaben zum Reiseziel und Reisegrund werden aus dem betr. Antrag übernommen und können in der Abrechnung nicht überarbeitet werden.

Keine Erstattung der Reise:

Leistungen und Zuwendungen von dritter Seite:

Vorschuss beantragen:

3 Kostenzuordnung: 100,00 % Kostenstelle 30000200

Tagegeld und Übernachtungsgeld

Tagegeld: Anzahl der Abzüge: 0

4 Übernachtungsgeld: Anzahl der Abzüge: 0

Wegstrecke

5 Gesamtentfernung: 0 km Fahrzeugart: PKW Fahrzeugklasse:

|

Abbildung 15 Reiseabrechnungsformular, Felder Reisekostenzuschuss Dritter, Tagegeld, Wegstrecke

Über "Keine Erstattung der Reise" kann auch im Rahmen der Reisekostenabrechnung auf die Kostenerstattung verzichtet werden, falls dies im Reiseantrag noch nicht erfolgt ist. Die entstandenen Kosten werden dann als Werbungskosten ausgewiesen.

3 Wurde für die Reise ein Reisekostenzuschuss von dritter Seite (z. B. vom Veranstalter oder vom Mittelgeber eines Projektes) bewilligt, ist dies an dieser Stelle zu markieren und bei den Belegen auf der Folgeseite mit dem entsprechenden Betrag zu erfassen.

4 Die Gewährung von Tagegeld ist grundsätzlich voreingestellt. Zur Verfügung gestellte Mahlzeiten (z. B. Frühstück im Hotel oder Verpflegung im Hotel bzw. auf Tagungen) sind in Form von Abzügen vom Tagegeld zu erfassen.

Falls bei einer mehrtägigen Reise kein Hotel in Anspruch genommen wird (z. B. Übernachtung bei Verwandten/Bekanntem), kann in diesen Fällen ein Übernachtungsgeld beantragt werden. Pro Nacht werden 20 € gewährt.

5 Unter "Wegstrecke" ist die Zahl der mit dem eigenen Fahrzeug zurückgelegten Kilometer anzugeben. Abhängig von der Auswahl eines triftigen Grundes wird die Höhe der Kilometerpauschale in € berechnet. Unter "Details zur Wegstrecke erfassen" können Angaben zur Zahl mitgenommener Personen oder Zusatzgepäck gemacht werden.

Über den Button "Belege erfassen" werden die erfassten Daten auf Vollständigkeit (bei Pflichtfeldern) geprüft und der Vorgang wird auf die abschließende Seite weitergeleitet.

b) Erfassung von entstandenen Kosten

1 → 2 → 3 → 4 →

Allgemeine Daten **Belege erfassen** Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter Johanna Mitarbeiter Eins (00045045) **Schema** Inlandsreise **Beginndatum** 13.01.2020 **Endedatum** 14.01.2020

< Voriger Schritt Prüfen > | Entwurf sichern

Belege dieser Reisekostenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen Belege verbinden Belege trennen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswährung
001	●	001 Hotel	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
002	●	002 Flug	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
003	●	003 Bahn	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
004	●	004 Nahverkehr	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
005	●	005 Taxi	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
006	●	006 Tagungsgbühr	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
007	●	007 RK-Zuschuss Dritter	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
008	●	008 Sonstiges	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro

< Voriger Schritt Prüfen > | Entwurf sichern

Abbildung 16 Reisekostenabrechnungsformular, Kosten pro Spesenart

Auf der zweiten Seite der Reisekostenabrechnung erfolgt die Erfassung der Kosten, die der/dem Reisenden selbst entstanden sind. Wurde z. B. ein Bahnticket oder ein Hotelzimmer auf Rechnung der Universität gebucht, ist dies hier nicht anzugeben, die Zuordnung dieser Kosten erfolgt durch die Reisekostenstelle.

1 Die gängigsten Kosten- oder Spesenarten sind hier bereits vorbelegt. Durch einen Mausklick in die jeweilige betreffende Zeile öffnet sich ein Detailfenster, um für die gewählte Spesenart einen konkreten Wert (Feld "Belegbetrag") angeben zu können.

→ Detailfenster zu den Belegen

Belege dieser Reisekostenabrechnung

Neuer Eintrag | Kopieren | Löschen | Belege verbinden | Belege trennen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswährung
001	●	001 Hotel	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
002	●	002 Flug	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
003	●	003 Bahn	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro
004	●	004 Nahverkehr	0,00	Euro	13.01.2020	0,00	Euro

Von Datum: 13.01.2020 Bis Datum: 14.01.2020

Beschreibung:

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

Abbildung 17 Reisekostenabrechnung, Details und Belege zu Spesenarten

Die Angabe der Kosten für den jeweiligen Beleg erfolgt grds. in Euro. Liegen bei Auslandsreisen Belege in Fremdwährung vor, geben Sie bitte den Betrag in der Fremdwährung an. Bereits erfolgte Umrechnungen sind nachzuweisen (z. B. Kreditkartenabrechnung). Im Übrigen erfolgt die Umrechnung in Euro für die Abrechnung durch die Reisekostenstelle.

2 Wird eine andere Spesenart als die hier vorbelegten benötigt, kann über den Button "Neuer Eintrag" eine neue Zeile eingefügt und über die Spesenarten-Auswahltabelle die betreffende Spesenart gesucht werden.

Bei Fragen zur richtigen Spesenart kontaktieren Sie bitte die Reisekosten-sachbearbeiter*innen.

Belege dieser Reisekostenabrechnung

Neuer Eintrag | Kopieren | Löschen | Belege verbinden | Beleg

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag
001	●	001 Hotel	0,00
002	●	002 Flug	0,00
003	●	003 Bahn	0,00
004	●	004 Nahverkehr	0,00
005	●	005 Taxi	0,00
006	●	006 Tagungsgbühr	0,00
007	●	007 RK-Zuschuss Dritter	0,00
008	●	008 Sonstiges	0,00

Abbildung 18 Reisekostenabrechnung, Anlegen neuer Spesenarten

c) Upload von Belegen

Alle angegebenen, der/dem Reisenden entstandenen Kosten müssen belegt werden. Auch Bahntickets, die über das Firmenportal auf Rechnung der Universität gekauft wurden, sind beizufügen. Hierfür ist eine Upload-Funktion vorgesehen, um eingescannte Belege (z. B. das Bahnticket oder die Hotelrechnung) als pdf-Datei der betreffenden Abrechnung beizufügen und somit eine vollständig digitale Abrechnung incl. aller relevanten Belege zu erzeugen. Dabei ist es egal, ob alle Belege zusammengefasst als ein pdf hochgeladen werden oder für jede Kosten-/Spesenart ein separates pdf.

3 Der Upload erfolgt über einen Mausklick auf eines der Felder "(0)" in der Spalte "Archivierte Belege". Es öffnet sich ein Fenster über das per "Durchsuchen" das betr. Dokument in der Ordnerstruktur der/des Reisenden gesucht werden kann. Das gefundene Dokument wird per "Bild hochladen" der Reiseabrechnung zugefügt.

Abbildung 20 Reisekostenabrechnung, Upload von Belegen zu Spesenarten bzw. Kosten

Abbildung 19 Reisekostenabrechnung, Detailfenster zu Belegupload

Über den Button "Prüfen" werden die erfassten Daten auf Vollständigkeit (bei Pflichtfeldern) geprüft und der Vorgang wird auf die abschließende Seite weitergeleitet.

Mitarbeiter Johanna Mitarbeiter Eins (00045045) Schema Inlandsreise Beginndatum 13.01.2020 Endedatum 14.01.2020

< Voriger Schritt **Sichern und zur Genehmigung senden**

1

Abschließende Aktion

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

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

Übersicht

Summe der Tagegelder	24,00 EUR
Summe Einzelbelege	220,00 EUR
Gesamtreisekosten	244,00 EUR
Rückerstattungsbetrag	244,00 EUR
Ausgezahlter Betrag	244,00 EUR

Die Angaben zur Berechnung der Reisekostenerstattung und Auszahlung sind bis zur Prüfung durch die Reisekostenstelle unverbindlich.

Kostenzuordnung

244,00 EUR Buchungskreis 1000 (Universität Bielefeld), Kostenstelle 30000200 (Fakultätsverwaltung)

Reisekostenformular anzeigen

2

< Voriger Schritt **Sichern und zur Genehmigung senden**

1

Abbildung 21 Reisekostenabrechnung, abschließende Seite zum Sichern und Absenden des Vorgangs

- 1 Über den Button "Sichern und zur Genehmigung senden" kann die Reisekostenabrechnung zur Bearbeitung und Genehmigung an die Reisekostenstelle geschickt werden.
- 2 Die Daten der digitalen Reisekostenabrechnung werden in ein digitales Formular übertragen. Über den Button "Reisekostenformular anzeigen" kann man sich an dieser Stelle den Entwurf des Formulars anzeigen. Sobald die Reisekostenabrechnung in der Reisekostensachbearbeitung bearbeitet und genehmigt wurde, steht das Formular in der endgültigen Version jederzeit abrufbar zur Verfügung.

Bearbeitungsstatus und Ansicht des Reisekostenabrechnungs-Formulars

Meine Reisen (Johanna Mitarbeiter Eins, 00045045)

Alle meine Reisen (43) | Meine Reiseanträge (32) | **Meine Reisekostenabrechnungen (27)** | Ausstehende Reisekostenabrechnungen (22)

Sicht: [Standardsicht] | Anzeigen/Drucken | Ändern | Kopieren | Löschen | Neue Reisekostenabrechnung anlegen

Reisennummer	Beginndatum	Enddatum	Zielort	Grund	Erstattung	Währung	Genehmigungsstatus
74032	17.12.2018	17.12.2018			6,00	EUR	Antrag erfasst
74027	01.12.2018	02.12.2018	Köln	Tagung	0,00	EUR	Reise erfolgt
74009	25.09.2018	26.09.2018	Heidelberg	Test Hotelkosten	249,40	EUR	Reise erfolgt
73993	01.11.2018	02.11.2018	München	Konferenz	0,00	EUR	Antrag erfasst
73978	23.09.2018	23.09.2018	Bielefeld	Test Besprechung	6,00	EUR	Reise genehmigt
73977	20.09.2018	22.09.2018	Aachen	Test Workshop_Kostenaufteilung	48,00	EUR	Reise genehmigt
73976	15.09.2018	17.09.2018	München	Test Workshop	48,00	EUR	Reise erfolgt
73972	25.10.2018	26.10.2018	Hamburg	Meeting	2.061,50	EUR	Antrag genehmigt
73949	17.10.2018	17.10.2018	Bielefeld	Test Besprechung	0,00	EUR	Reise erfolgt
73948	13.10.2018	15.10.2018	Rom	Test Workshop_Kostenaufteilung	111,00	EUR	Reise erfolgt

Abbildung 22 Reiseworkflows Startbildschirm, Reiter "Meine Reisekostenabrechnungen"

Zurück auf dem Einstiegsbild kann im Reiter "Meine Reisekostenabrechnungen" in der Spalte "Genehmigungsstatus" nachverfolgt werden, ob eine Reisekostenabrechnung bereits bearbeitet und gebucht wurde.

Änderungen an der Reisekostenabrechnung

Die Nachreichung vergessener Belege zu einer bereits gebuchten Reisekostenabrechnung muss außerhalb des Workflows erfolgen, per E-Mail an die Reisekostenstelle.

Soll die Reisekostenabrechnung über eine andere Kontierung gebucht werden, als ursprünglich beantragt und genehmigt, muss hierfür eine gesonderte Umbuchung über den bisherigen Prozess ausgelöst werden. Ein Genehmigungsprozess über die Reisekostenworkflows ist hierfür nicht vorgesehen.

6. Assistenzfunktion

Die Reiseworkflows in SAP enthalten eine Assistenzfunktion, über die bestimmte Personen, Assistent*innen, Reiseanträge und –abrechnungen für andere Reisende erfassen können. Dies können z. B. Personen in Sekretariaten oder Dekanaten sein.

Soll eine Person die Rolle einer Assistenz übernehmen, müssen ihr gesonderte SAP-Berechtigungen zugewiesen werden. Die Entscheidung, ob und wer die Assistenzfunktion übernehmen soll, treffen die Reisenden und müssen dies in ihrem SAP-Zugang hinterlegen. So kann z. B. Prof. Schmitt definieren, dass Sekretärin Müller als Assistenz für Prof. Schmitts Reisevorgänge tätig werden kann.

a) Sicht der/des Reisenden

Vorgehen zur Hinterlegung einer Assistenz durch die/den Reisenden:

The screenshot shows the SAP NetWeaver Business Client interface. The top navigation bar includes 'Zeitwirtschaft', 'Reisekosten', and 'Personalberichtswesen'. The main title is 'Berechtigungsvergabe Reiseassistenz für Johanna Mitarbeiter Eins (00045045)'. The left sidebar has 'Meine Reiseassistenten' selected. The main content area has two tabs: 'Vergebene Berechtigungen' (active) and 'Erhaltene Berechtigungen'. Below the tabs is a table with the heading 'Folgende Mitarbeiter wurden von Ihnen berechtigt, für Sie Reisen zu erfassen'. The table has columns for 'Datum', 'Personalnr', and 'Name'. Below the table is a form for 'Neue Berechtigung erteilen' with a dropdown for 'Berechtigter' and a date field for 'Gültig bis'. A 'Sichern' button is at the bottom.

Abbildung 23 "Persönliche Daten", Hinterlegen einer Assistenz

1 SAP-Funktion "Reisekosten" -> Im Menü am linken Bildrand findet sich unter "Persönliche Daten" der Menüpunkt "Meine Reiseassistenten".

2 Über den Reiter "Vergebene Berechtigungen" können im unteren Bereich die Personen angelegt werden, die die Assistenzfunktion übernehmen können/sollen.

3 Die Auswahltabelle "Berechtigter" enthält die Personen, die über die Assistenzfunktion verfügen. Unter "Gültig bis" kann der Assistenzzeitraum eingeschränkt werden.

Durch "Sichern" wird die hinterlegte Assistenzberechtigung gespeichert.

b) Sicht der Assistenz

Als Assistenten bestimmte Personen verfügen aufgrund der zusätzlichen Berechtigungen über eine weitere SAP-Funktion -> "Reiseassistenz Arbeitsplatz".



Abbildung 25 Startbildschirm "Reiseassistenz"

1 In dieser Übersicht sind die Personen/Reisenden aufgelistet, die diese Assistenz für sich hinterlegt haben.

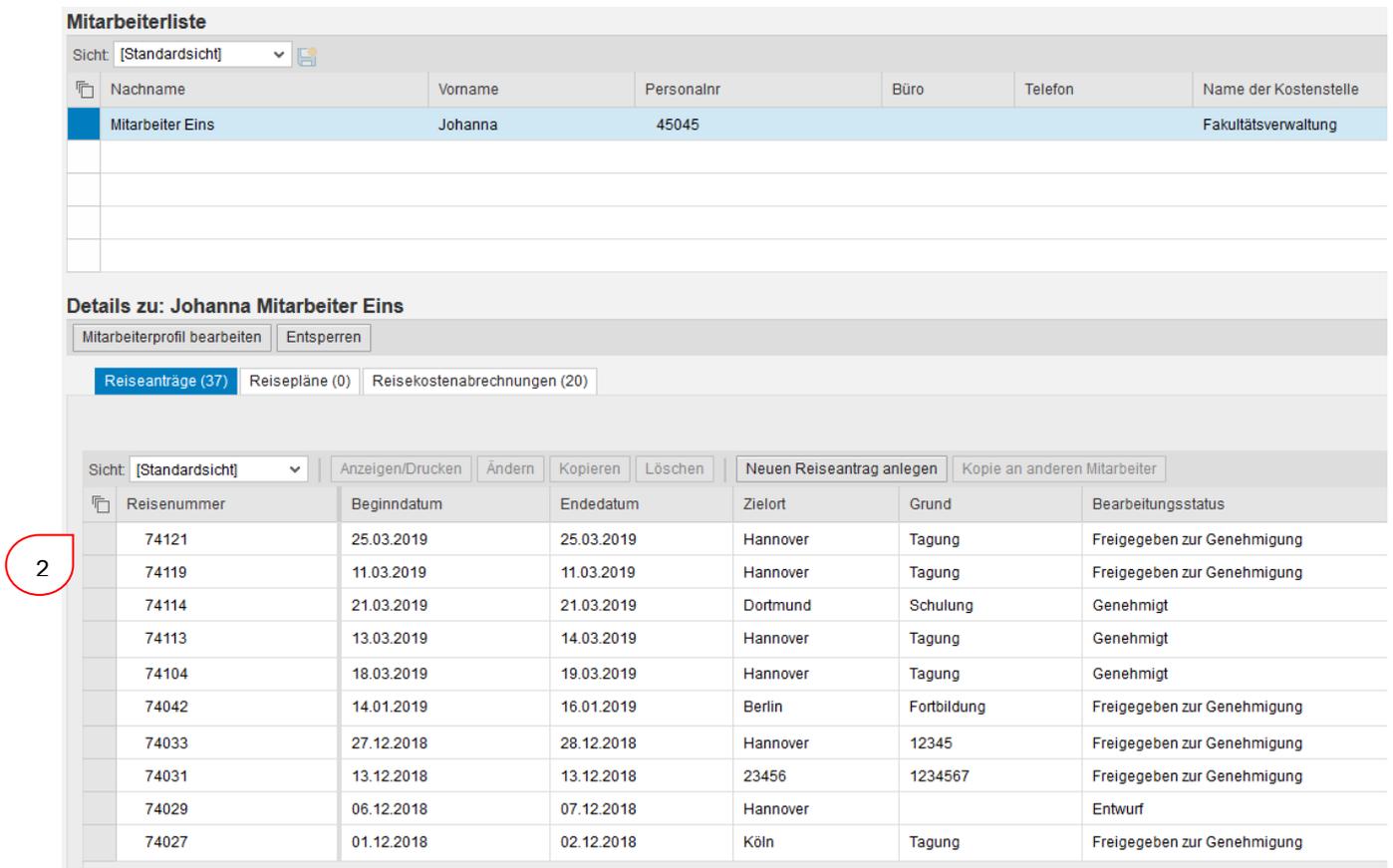


Abbildung 24 Reiseassistenz - Übersicht zugeordnete Personen

2 Über einen Mausklick auf eine der gelisteten Personen kann sich die Assistenz alle Reiseanträge und –abrechnungen der/des Reisenden anzeigen lassen und neue Vorgänge anlegen, analog zu den Funktionen, über die die Reisenden selbst verfügen.

c) Information an die Reisenden

Sobald eine Assistenz einen Reiseantrag oder eine Abrechnung für eine reisende Person anlegt und zur Genehmigung bzw. Bearbeitung schickt, wird die/der Reisende über den Vorgang per Infomail informiert und darauf hingewiesen, die erfassten Daten möglichst zu überprüfen.

Eine aktive Zustimmung der/des Reisenden zur Richtigkeit der erfassten Daten ist nicht erforderlich.

Die durch eine Assistenz erfassten Reiseanträge und –abrechnungen durchlaufen die gleichen Genehmigungs- bzw. Bearbeitungsschritte wie die Vorgänge, die von Reisenden selbst ausgelöst werden.

7. Einstellungen am Browser

- Derzeit werden folgende Webbrowser unterstützt:
 - Microsoft Internet Explorer
 - Mozilla Firefox
 - Apple Safari
- **Bei Problemen:** Jeweils alternativen unterstützten Browser testen!
- Andere Browser wie Chrome, Opera, Konquerer etc. werden derzeit von SAP nicht unterstützt. Es kommt hier häufig zu JavaScript-Fehlern.
- **Technische Detailsinstellungen:**
 - JavaScript muss im Browser aktiviert/ erlaubt sein
 - Der Pop-up Blocker muss Pop-ups für die SAP-Website zulassen