



Handbuch zur Digitalen Dienstreiseabrechnung 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.	Workflow Digitale Reisekostenabrechnung im Personal-Online-System	3
3.	Übergangsprozesse	4
4.	Sonderprozesse	5
4.1.	Allgemeine Dienstreisegenehmigungen	5
4.2.	Sammelabrechnungen	5
4.3.	Ausnahmeregelung für Digitale Abrechnung besteht für folgende Gruppen	5
4.4.	Trennungsgeld und Umzugskosten	5
4.5.	Änderung von Namen oder Adresse	5
4.6.	Kontodaten	6
4.7.	BahnCard	6
5.	Funktionen im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.....	7
6.	Reisekostenabrechnung	9
6.1.	Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag	9
6.1.1.	Beispiele für die Registerkarte Ausland	20
6.2.	Dienstgang	28
6.3.	Reisekostenabrechnung bearbeiten.....	29
6.4.	Abrechnungsstatus ansehen	30
6.5.	Reisekostenabrechnung ausdrucken	32
6.6.	Wie geht es nach der finalen Reisekostengenehmigung weiter	33
7.	Freigabe der Reisekostenabrechnung	34
7.1.	1. Variante -> Empfehlung	34
7.2.	2. Variante.....	35
8.	Verwaltung	36
8.1.	Reisekostenabrechnung bearbeiten.....	36
8.2.	Verwaltung: Optionaler Schritt „Prüfung durch Verwaltung“	37
9.	Funktion: „Prüfer“	39



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 Campus-Netz 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 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.
3. **Lösungsmöglichkeit:**
Kleinschreibung des ac beachten.

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.

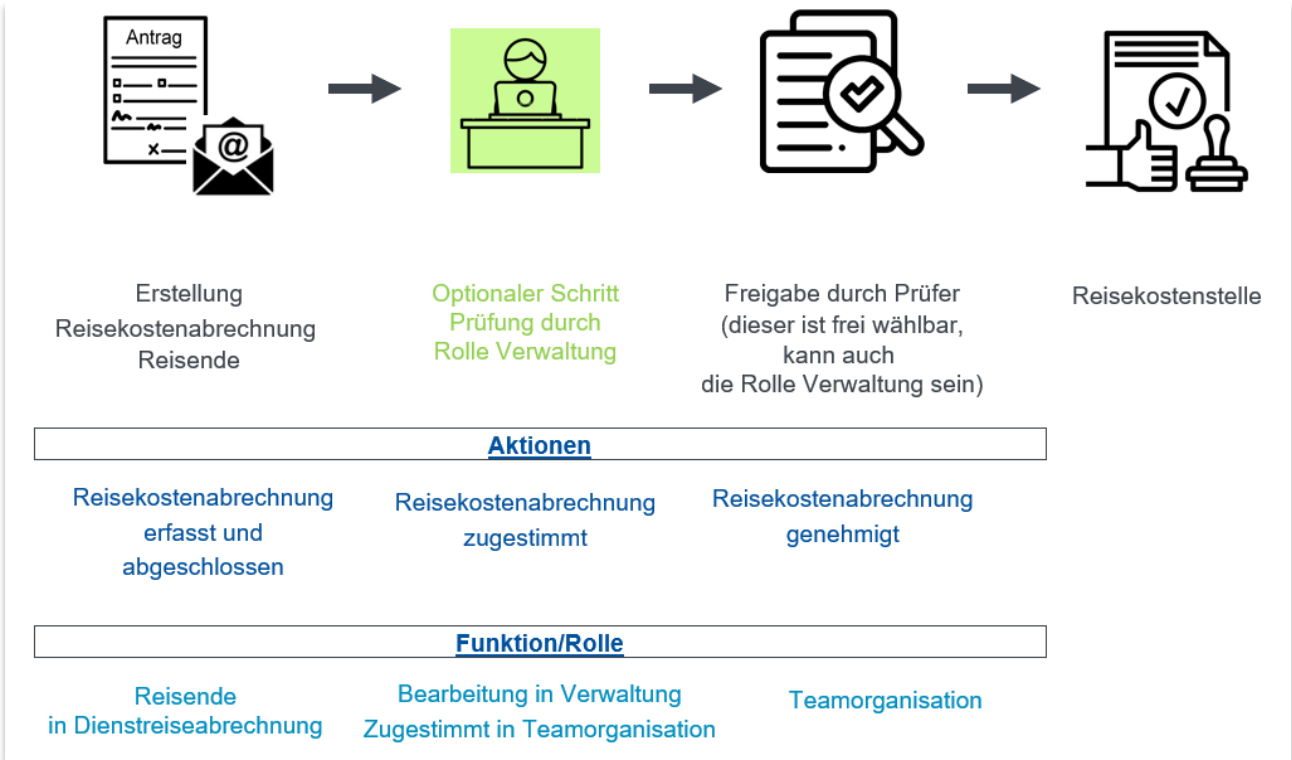
1.3. Inhaltliche Fragen zu Dienstreisen

Weiterführende Informationen zum Thema Dienstreisen und Reisekosten finden Sie auf der Beschäftigten Seite der Reisekostenstelle der Universität Stuttgart, dem Reisekostenportal: [Planung von Dienstreisen | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](https://personalservice.uni-stuttgart.de)

Bei reisekostenrechtlichen Fragen oder Rückfragen zu einer bereits abgeschickten Reisekostenabrechnung wenden Sie sich bitte direkt an die Reisekostenstelle: [Finanzbuchhaltung, Universitätskasse und Reisekosten | Universität Stuttgart](https://personalservice.uni-stuttgart.de)



2. Workflow Digitale Reisekostenabrechnung im Personal-Online-System





3. Übergangsprozesse

1. Wenn beim **Abteilungswechsel eines Mitarbeiters die Finanzierung gleichbleibt**
2. Wenn es einen **Vorgesetztenwechsel** gibt (Direkter Vorgesetzter/ Anordnungsbefugter/ Dienstvorgesetzter)
3. 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 länger ausüben darf/sollte.

→ Meldung an das Supportformular
[Personal-Online-Service Support | Digitalisierungsprogramm | Universität Stuttgart](#)

Eine Dezentrale Pflegemöglichkeit ist derzeit in Arbeit.



4. Sonderprozesse

4.1. Allgemeine Dienstreisegenehmigungen

Für Reisende mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung (Dauergenehmigung) nach § 2 Landesreisekostengesetz gilt das bisherige Antragsverfahren in Papierform. Die Abrechnung erfolgt über den digitalen Abrechnungsworkflow. Das genaue Verfahren wird in einer separaten E-Mail mitgeteilt. Deshalb ist es notwendig, dass ALLE allgemeinen Dienstreisegenehmigungen für 2024 und 2025 der Reisekostenstelle als Mehrfertigung vorliegen.

4.2. Sammelabrechnungen

Für Reisende, die eine Sammelabrechnung einreichen wollen, gilt das bisherige Abrechnungsverfahren in Papierform.

4.3. Ausnahmeregelung für Digitale Abrechnung besteht für folgende Gruppen

1. Gäste
2. Doktoranden ohne Beschäftigungsverhältnis an der Universität Stuttgart
3. Stipendiaten
4. Studierende ohne HIWI-Vertrag
5. Vortragende im Rahmen von Berufungen
6. Externe Mitglieder von Berufungskommissionen
7. Externe Mitberichter*innen bei Doktorprüfungen
8. Lehrbeauftragte
9. Gastvortragende

Gehören die Reisenden einer der unter Ziffer 1-9 genannten Gruppen an, liegt keine Dienstreise nach Landesreisekostengesetz vor. Für eine*n Angehörige*n einer dieser Gruppen gilt das bisherige „Einladungs- oder Antragsverfahren“. Bitte nutzen Sie daher weiterhin die Einladung bzw. den entsprechenden Antrag in Papierform.

Es gilt das bisherige Abrechnungsverfahren über die entsprechenden Gästeformulare.

Siehe [Reisekostenabrechnung für Gäste | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart](#).

10. Professor*innen im Ruhestand

11. Mitglieder von Vertretungen und Beauftragte der Universität, die personell nicht der Vertretung oder dieser Organisationseinheit zugeordnet sind.

Für Reisende der Ziffern 10 und 11 gilt das bisherige papierbasierte Antrags- und Abrechnungsverfahren über die entsprechenden uni-internen Formulare

[Formulare | Uni-Intern | Universität Stuttgart](#).

4.4. Trennungsgeld und Umzugskosten

Der Beantragungs-Prozess erfolgt wie bisher über die bekannten Formularen - nicht über das Personal-Online-System.

4.5. Änderung von Namen oder Adresse

Änderungen des Namens oder der Adresse müssen an die zuständige Sachbearbeitung im Dezernat 4 gemeldet werden.

Nur aktuelle Daten können verarbeitet werden.



4.6. Kontodaten

Liegen **keine Kontodaten** vor, müssen Ihre Kontodaten erstmalig erfasst werden! Tragen Sie daher in den Notizen (Registerkarte Notizen) die Angaben für Ihre Kontodaten ein.

4.7. BahnCard

Liegen **keine Angaben zur BahnCard** vor, muss Ihre BahnCard erstmalig erfasst werden!

Falls Sie im Besitz einer Bahncard sind, tragen Sie in den Notizen (Registerkarte Notizen) die Angaben für Ihre BahnCard ein.

Der Antrag für die BahnCard wird wie bisher auch mit dem Ihnen bekannten Formular beim Institut eingereicht und in der Abrechnung mit hochgeladen (Registerkarte Dokumente).



5. 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).

Ein Wechsel zwischen den Funktionen ist hier problemlos möglich.

Anschließend erscheint eine Übersicht mit den Funktionen, die 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 alle 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 und Digitale Reisekostenabrechnung	Dienstreiseantrag	<ul style="list-style-type: none"> Alle Vorgänge anzeigen Dienstreiseantrag neu Dienstreiseantrag bearbeiten Antragsstatus einsehen Dienstreiseantrag kopieren
	Dienstreiseabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> Alle Vorgänge anzeigen Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag Dienstgang Reisekostenabrechnung bearbeiten Abrechnungsstatus ansehen
	Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> Alle Vorgänge anzeigen



		<ul style="list-style-type: none">▪ Dienstreiseanträge verwalten<ul style="list-style-type: none">○ Dienstreiseantrag neu (Beschäftigte des Instituts)○ Dienstreiseantrag bearbeiten (Beschäftigte des Instituts)○ Dienstreiseantrag kopieren (Beschäftigte des Instituts)▪ Abrechnungsdaten verwalten<ul style="list-style-type: none">○ Reisekostenabrechnung bearbeiten▪ Berechtigungen
	Teamorganisation	<ul style="list-style-type: none">▪ Alle Vorgänge ansehen▪ Dienstreiseanträge verwalten▪ Abrechnungsdaten verwalten▪ Berechtigungen



6. Reisekostenabrechnung

6.1. Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag

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

Wichtig

- 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 oder Änderung dieser 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.
- Digitale Dienstreiseanträge/-abrechnungen können nur mit einem aktiven Beschäftigungsverhältnis erstellt werden. Nach dem Ausscheiden aus der Universität Stuttgart können keine Digitale Dienstreiseanträge/-abrechnungen mehr gestellt werden.

Reise-ID

Die Reise-ID ist die fortlaufende Nummer und verknüpft den Dienstreiseantrag mit der Reisekostenabrechnung.

Die Reise-ID finden Sie

1. Beim Dienstreiseantrag unter Dienstreiseantrag -> Antragsstatus ansehen
2. Bei der Dienstreiseabrechnung -> Abrechnungsstatus ansehen

Die Belegnummer auf der von der Reisekostenstelle abgeschlossenen Reisekostenabrechnung entspricht der Reise-ID.

Speichern

Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Seite bestätigt werden. Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch bei automatischem 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) Möchten Sie Ihre **Kontodaten oder Angaben zur BahnCard** erstmalig erfassen, so tragen Sie die neuen Angaben hier ein.
- 2) Haben Sie beispielsweise intern in Ihrem Bereich eine eigene Reisennummer oder HÜL-Nummer, kann dieses Feld dafür genutzt werden, diese Nummer einzutragen.
- 3) Wenn es sich bei Ihrer Dienstreise beispielweise um eine Tagung oder Schulung gehandelt hat und das Veranstaltungsprogramm lediglich online zu Verfügung steht, können Sie den Link hierzu einfügen.



Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Dienstreiseabrechnung “ auswählen.
2	Nach Wahl „ Dienstreiseabrechnung “ erhalten Sie unter „ Meine Funktionen “ die Auswahl der Funktionen angezeigt. 
3	Die Funktion „ Alle Vorgänge anzeigen “ zeigt alle Abrechnungen an, welche im Genehmigungsworkflow an Sie zurückgeschickt worden sind.
4	Die Funktion „ Abrechnungsdaten verwalten “ führt Sie zur folgenden Übersicht: 
5	Zum Erfassen einer neuen Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag klicken Sie hier 
6	Zum Erfassen einer Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag müssen Sie zuerst den entsprechenden Dienstreiseantrag suchen. Dieser muss final genehmigt worden sein. 



Mit dem Klick auf den gelben Stift wählen Sie den Antrag aus, für welchen Sie eine Reisekostenabrechnung machen möchten

Antragsdaten als Abrechnung bearbeiten

Aktion	Antragsnummer	Zielort	Abrechnung einer/eines	Beginn der Reise	Ende der Reise	Antragsdatum
	15055	Konstanz	Dienstreise	17.02.2025 08:00:00	18.02.2025 08:00:00	17.02.2025

7

Folgende Registerkarten öffnen sich:

- Reisedaten
- Bankdaten
- Reiseverlauf
- BahnCard
- Fahrkosten
- Nebenkosten
- Wegstrecke
- Finanzierung
- Abschlag
- Notizen
- Unentgeltliche Verpflegung Inland
- Übernachtungen Inland
- Dokumente
- **Abrechnung beenden**
- Druck

Haben Sie eine **Auslandsreise** durchgeführt, so erscheinen folgende Registerkarten:

- Reisedaten
- Bankdaten
- Reiseverlauf
- BahnCard
- Ausland
- Fahrkosten
- Nebenkosten
- Wegstrecke
- Finanzierung
- Abschlag
- Notizen
- Dokumente
- **Abrechnung beenden**
- Druck

8

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".

- ➔ Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es sich um Pflichtfelder.
- ➔ Die grau hinterlegte Felder sind vorausgefüllt und können nicht verändert werden.



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“ ist in Stichwörtern 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.

Änderung des Reisezeitraums

Ändert sich der Reisezeitraum **vor Antritt der Reise**, so ist ein 2. Dienstreiseantrag über den gesamten Reisezeitraum (inklusive Veränderung) zu stellen.

Die Abrechnung erfolgt mit dem 2. Dienstreiseantrag.

Ändert sich der Reisezeitraum **während der Reise**, so muss bei der Abrechnung in den „Notizen“ der Grund der Abweichung genannt werden & die E-Mail vom Vorgesetzten unter „Dokumente“ angehängt werden, in welcher der Vorgesetzte den geänderten Reisezeitraum genehmigt.

Nachträgliche Privatreisen: Ändert sich an der Dienstreise nichts, ist kein neuer Antrag zu stellen. Hinterlassen Sie bei der Abrechnung einen Hinweis zur Privatreise bei den „Notizen“.

Reisedaten

Beginn und Ende der Reise

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 an der nächsten gelegenen 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.

Dienstgeschäft Beginn/Ende

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

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

Weitere Angaben

Die Abrechnungsgrundlage regelt die Höhe der Erstattung.

Das entsprechende Feld ist daher zwingend richtig auszuwählen.



Bankdaten

IBAN und BIC können ausgewählt werden.

HINWEIS:

Erste digitale Reisekostenabrechnung:

- Angaben **IBAN und BIC** einmalig auf Register "**Notizen**" zwingend erforderlich! Ohne Angabe ist keine Auszahlung möglich!
- Da hier keine Eingabe erfolgt klicken Sie bitte auf den Button "Weiter" ohne zu speichern.

Weitere digitale Reisekostenabrechnungen:

- Prüfung der bereits hinterlegten Kontoverbindung auf Gültigkeit

Reiseverlauf

Der Reiseverlauf ist nur für folgende Konstellationen bei Inlandsreisen auszufüllen:

1. Die Dienstreise beginnt oder endet am Geschäftsort, an einer anderen Stelle oder an der Zweitwohnung. In diesem Fall bitte den Ort und eine Begründung eintragen. Bitte beachten Sie die unten aufgeführten Ausfüllhinweise.
2. Reisen mit täglicher Rückkehr. Bitte geben Sie als Begründung „tägliche Rückkehr“ an.
3. Bei mehreren Reisezielen bzw. Rundreisen. Bei Auslandsreisen mit mehreren Reisezielen ist der genaue Reiseverlauf im Register "Ausland" zu erfassen.

Bitte beachten Sie folgende Ausfüllhinweise:

- Dienststätte ist in der Regel die Universität Stuttgart.
 - Wohnung ist die Wohnung, die der Dienststätte am nächsten liegt.
 - Andere Stelle ist Ihr Urlaubsort oder Ort des privaten Aufenthalts.
 - Geschäftsort ist der Ort an dem Sie dienstlich tätig sind.
 - Zweitwohnung ist die Wohnung, die der Dienststätte nicht am nächsten liegt.
- 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.

BahnCard

ACHTUNG: Die vorhandene(n) dienstlichen BahnCard(s) und die private(n) BahnCard(s) 100 werden angezeigt.

HINWEIS: Liegen keine Angaben zur BahnCard vor, muss Ihre BahnCard erstmalig erfasst werden! Tragen Sie in den Notizen (Registerkarte Notizen) die Angaben für Ihre BahnCard ein. Es werden nur dienstlich beschaffte BahnCards sowie private BahnCards 100 erfasst!

Eine Änderung zur BahnCard kann nur nach vorheriger Auswahl einer BahnCard erfolgen! Bitte laden Sie hierzu (Kauf-)belege mit dem Gültigkeitszeitraum und den Rentabilitätsnachweis in der Registerkarte "Dokumente" hoch.

Weitere Informationen finden Sie auf dem Reisekostenportal: [Beförderung | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart](#).

Fahrkosten

Bitte beachten Sie folgende Ausfüllhinweise:



Bei Kennzeichnung von Fahrkosten mit * ist bei „Notiz“ eine Begründung oder Erläuterung erforderlich und ggf. das Hochladen von Nachweisen bei der Registerkarte „Dokumente“ notwendig.

Anerkannte Begründungen für die Notwendigkeit der Benutzung folgender Beförderungsmittel:

- **Bahn 1. Klasse:**
 - Einfache Fahrstrecke über 100 km.

- **Flugkosten** sind erstattungsfähig, wenn die dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe für die Flugzeugnutzung die Belange des Klimaschutzes überwiegen. Erstattet werden grundsätzlich die Kosten der niedrigsten Flugklasse (Economy). Flüge innerhalb Deutschlands und Europas sind generell zu begründen. Liegen für die Flugzeugbenutzung keine besonderen Gründe vor, sind höchstens die Kosten erstattungsfähig, die bei Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entstanden wären. Es ist eine Wirtschaftlichkeitsprüfung bei der Flugzeugnutzung durchzuführen. Siehe [Beförderung | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart](#).

- **Flugkosten Economy:**

Dienstliche oder wirtschaftliche Gründe überwiegen den Klimaschutz.
- **Flugzeug Economy Plus:**

Flugdauer von mehr als 6 Stunden.
- **Flugzeug Business Class:**

Flugdauer von mehr als 8 Stunden.

- **Kosten für BahnCard:**

Voraussetzung für die Erstattung der Anschaffungskosten einer „privaten“ BahnCard oder BahnCard Business ist, dass die BahnCard (auch BahnCard 100):

 - zeitnah in Verbindung mit einer Dienstreise gekauft wird und aus dienstlichen Gründen erworben werden soll
 - unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie dem ermäßigten Fahrpreis beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt. Das heißt die sogenannte Rentabilitätsgrenze der jeweiligen BahnCard wird erreicht bzw. überschritten.
 - Bei der ersten Dienstreise-Abrechnung nach Erwerb der BahnCard Business ist der Antrag für BC Business, Rentabilitätsübersicht mit einer Kopie der vorläufigen BahnCard Business beizufügen.

- **Kosten Zeit-/Netzkarte:**

Um das Deutschlandticket oder eine andere Zeitkarte abrechnen zu können, muss sich die Zeitkarte im Gültigkeitsmonat/-zeitraum komplett dienstlich aufgrund einer erstellten Prognose amortisieren. Dazu wird pro Fahrt der Preis eines regulären ÖPNV-Tickets zugrunde gelegt.

Bei bereits vorhandenen Zeitkarten ist das entsprechende Beförderungsmittel bei Bezeichnung auszuwählen, „0“ bei Betrag und eine Notiz einzutragen.

- **Kraftstoff:**

Eine Angabe beim Kraftstoff ist nur bei Nutzung eines Mietwagens zulässig.

 - **Mietwagen:**
 - Es besteht keine bzw. nur schlechte Anbindung an die Bahn.



- Es musste sperriges oder schweres dienstliches Gepäck transportiert werden.
- Günstiger, weil Kollegen gemeinsam fahren.
- Angabe von weiteren Gründen möglich.

○ **Taxi:**

- Es besteht keine bzw. nur schlechte Anbindung an den ÖPNV.
- Um diese Zeit verkehrt kein ÖPNV.
- Schweres oder sperriges dienstliches Gepäck.
- Bahn oder Flug hatte Verspätung und nur mit Taxi war der Termin zu halten.
- Schwerbehinderung

Fiktive Kosten BahnCard 50 sind anzugeben, wenn Sie eine private BahnCard 100 besitzen. Bitte bei „BahnCard“ entsprechend angeben.

Wird die hinterlegte BahnCard genutzt, ist bei „Fahrkosten“ das Häkchen bei „Fahrpreis-DB“ zu setzen.

Ausland

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

Bitte füllen Sie die Maske für die korrekte Berechnung des Tagegelds und der Übernachtungskosten gewissenhaft aus.

Bei einer mehrtägigen Dienstreise ist zu beachten, dass Sie mindestens zwei Zeilen für die Erfassung benötigen.

Bitte „ein Datum“ nur für eine Zeile verwenden - nicht auf zwei Zeilen splitten (s. Beispiele 6.1.1)!

Beachten Sie bei der Auswahl "Land",

1. dass es für einige Großstädte oder Regionen eines Landes eigene Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeldsätze zur Auswahl gibt.
2. ist Ihr Zielland nicht verfügbar,
 - a. ist für die nicht aufgeführten Übersee- und Außengebiete eines Landes das Mutterland auszuwählen
 - b. ist für die in der Übersicht "[Auslandstagegeldsätze und Höchstsätze Auslandsübernachtungskosten \(ARVVwV\)](#)" nicht erfassten Gebiete oder Länder "Luxemburg" auszuwählen



Beispiel:

Eintägige Dienstreise nach Straßburg (Frankreich) am 03.02.2025 von 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr:

- Bei Reisetag ist eintägig auszuwählen.
- Start der Reise ist um 07:00 Uhr an der Wohnung in Ludwigsburg. Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Straßburg um 09:30 Uhr. Die Ankunftszeit wird im Feld "Beginn" eingetragen.
- Ende der Reise ist um 20:00 Uhr an der Wohnung in Ludwigsburg. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" eingetragen
- Im Feld "Land/Von" ist Deutschland und im Feld "Ort/Von" ist Ludwigsburg einzutragen.
- Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Frankreich (i. Übrigen) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Straßburg einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Auswahl des Landes, dass für Frankreich mehrere "Zielorte" zu Auswahl stehen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Auslandtagegelds wichtig.

Weitere Beispiele finden Sie unter 6.1.1

Nebenkosten

Nach §10 LRRG sind nur Ausgaben erstattungsfähig, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Kosten für Versicherungen können nicht erstattet werden.

Bei Kennzeichnung von Nebenkosten mit * ist bei "Notiz" eine Begründung erforderlich und ggf. der Schwerbehindertenausweis mit Merkzeichen "B" bei der Registerkarte "Dokumente" hochzuladen.

Der Eintrag von Nachkommastellen erfordert immer eine 2-stellige Nachkommastelle. 0,50 funktioniert, 0,5 ergibt eine Fehlermeldung

Wegstrecke

"Anerkannter PKW" ist auszuwählen, wenn ein privater PKW mit erheblichen dienstlichen Interesse nach §5 Absatz 2 Landesreisekostengesetz (Grad der Behinderung mind. 50 oder Anerkennung des privaten PKW zum Dienstreiseverkehr durch die Reisekostenstelle) genutzt wurde. Siehe [Beförderung | Für Beschäftigte | Universität Stuttgart](#)

Finanzierung

Es ist immer die Kostenstelle und das PSP-Element einzutragen.

Ohne Finanzierung ist eine Auszahlung nicht möglich.

- Dienstreise:
Die Finanzierung wurde im Dienstreiseantrag verbindlich festgelegt! Eine Änderung ist bei der Auszahlung der Erstattung in xSuite mit entsprechender Begründung möglich.
Dienstgang:
Bei der Abrechnung von Dienstgängen ist eine Angabe der Finanzierung für die Auszahlung der Reisekosten zwingend erforderlich.



- Feld "Kostenstelle":
 - Eine Angabe ist zwingend erforderlich, Finanzierung
 - aus Haushalt (Fonds UNI), dann Feld PSP-Element **leer** lassen.
- Feld "PSP-Element":
 - Finanzierung aus PSP-Element, dann ist eine Angabe von Kostenstelle **und** PSP-Element notwendig.
- Feld "Kostenart/Sachkonto":
 - 685001 Reisen Inland
 - 685002 Reisen EU
 - 685003 Reisen außerh. EU
 - 685004 Forschungsexped.
 - 685005 Exkursionen
 - 685006 Fahrtkosten Dienstgang
- Einfache Suche für Kostenstellen und PSP-Element:
 - geben Sie in das entsprechende Feld mind. zwei 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	PSP-Element	Zu verteilen	In Prozent	Gesamt	Bezeichnung
	<input type="text"/>		<input type="text"/>				

Speichern Löschen Weiter

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

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

Abschlag

Wenn Sie einen Abschlag erhalten haben, ist die Höhe des Abschlages zwingend hier anzugeben. Bitte laden Sie das Antragsformular und die A2-Kassenanweisungen im Register „Dokumente“ hoch.

Der Eintrag von Nachkommastellen erfordert immer eine 2-stellige Nachkommastelle. 0,50 funktioniert, 0,5 ergibt eine Fehlermeldung.

Notizen

Hier sind Eingaben zwingend erforderlich, wenn

- "Zuschuss von dritter Seite in Höhe von ..." . Bitte beachten: [Merkblatt Zuwendungen von dritter Seite bei Dienstreisen](#)
- "Honorar von dritter Seite in Höhe von ..." . Bitte beachten: [Merkblatt Zuwendungen von dritter Seite bei Dienstreisen](#)
- "Privater Aufenthalt von ... bis..."
- "Begleitung durch Privatperson"
- "Bankdaten"
- "Art der BahnCard"



- "Gruppenreise mit folgenden Personen ..."
- "Berücksichtigung der Richtlinien von ... bei der Kostenerstattung nach LRKG"
- Sonstige Anmerkungen

Unentgeltliche Verpflegung Inland

Hauptmahlzeiten, die Ihnen im dienstlichen Zusammenhang unentgeltlich gewährt wurden oder in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten sind, führen zu einer Kürzung der Tagesgeldpauschale. Bitte geben Sie an, welche Mahlzeiten Sie am Anreisetag (erster Tag der Reise) und am Rückreisetag (letzter Tag der Reise) erhalten haben und ergänzen Sie die Anzahl der jeweiligen Mahlzeit für die restlichen Tage. Sollte keine unentgeltliche Verpflegung gewährt worden sein, tragen Sie bitte "0" ein.

- Bei einer eintägigen Dienstreise tragen Sie die Mahlzeiten bitte beim Anreisetag ein und tragen bei den vollen Tagen jeweils die Ziffer „0“ ein.
- Bei einer zweitägigen Dienstreise besteht die Reise aus einem Anreisetag und einem Rückreisetag. Bitte tragen Sie bei den vollen Tagen jeweils die Ziffer „0“ ein.

Übernachtungen Inland

Bitte beachten Sie folgende Ausfüllhinweise:

- Bitte geben Sie bei "Bezeichnung" den Namen der Unterkunft oder unentgeltliche Unterkunft ein
- Bitte geben Sie bei "Anzahl" die Anzahl der Nächte der jeweiligen Unterkunft an.
- Übernachtungen bei Verwandten/ Bekannten oder unentgeltliche Unterkunft sind mit 0 EUR anzugeben. Bitte in dieser Zeile bei "Notiz" entsprechend "Kosten von dritter Seite bezahlt / bei Verwandten/Bekanntem übernachtet / Übernachtung im Beförderungsmittel / nächtliches Dienstgeschäft" eintragen.
- Sind Ihre Übernachtungskosten pro Nacht höher als 95 EUR inkl. Frühstück im Einzelzimmer und das Hotel nicht auf der Hotelliste des Landes BW verzeichnet ist, begründen Sie dies bitte entsprechend bei "Notiz".

Dokumente

Dienstreisebedingte Auslagen müssen durch **Originalrechnungen und Quittungen** (gem. §14 UStG) nachgewiesen werden.

Aufbewahrungsfrist für Originalrechnungen und Quittungen

Diese sind solange aufzubewahren, bis die Abrechnung an den Reisenden übermittelt wurde.

Bitte laden Sie alle Dokumente und Belege nach Kategorie und nach dem jeweiligen Geschäfts-ort hoch. Bitte benennen Sie die jeweiligen Dateien entsprechend.

- Fahrkosten
- Nebenkosten
- Wegstrecke
- Übernachtungen
- Abschläge oder vom Institut bereits bezahlte Kosten
- Angaben zum privaten Aufenthalt
- Sonstiges

Bitte beachten Sie:



- Bei **Flügen** werden alle Rechnungen und Buchungsbestätigungen, aus denen der Gesamt-Flugpreis inkl. Gepäck und Reisebürogebühren, Mahlzeiten, Start- und Landezeiten für den Grenzübertritt sowie CO₂-Emissionen und Entfernung für die Klimaabgabe ersichtlich sind benötigt.
- Bei **privatem Aufenthalt** bitte entsprechende Vergleichsangebot hochladen.
- Bei Kauf einer **dienstlichen BahnCard** bitte Rentabilitätsnachweis hochladen.
- Bei **Abschlägen** bitte das Antragsformular und A2-Kassenanweisungen hochladen.
- Bei **bereits vom Institut bezahlten Rechnungen** bitte die entsprechenden Rechnungen und Auszahlungsanordnungen hochladen.
- Es können maximal 10 Dateien mit einer maximalen Größe von jeweils 10 MB hochgeladen werden. Folgende Dateierendungen sind erlaubt: pdf, doc, docx, gif, jpg, jpeg

Abrechnung beenden

Wählen Sie hier die Aktion „Reisekostenabrechnung erfasst und abgeschlossen“ aus.

Weiterleitung an

Leiten Sie Ihre Reisekostenabrechnung **an Ihren Prüfer Ihres Instituts** weiter.

Dieser ist pro Institut frei wählbar und kann auch die Rolle der Verwaltung innehaben.

Die Auswahl des Prüfers zur Genehmigung erfolgt über das Dropdown Menü.

Die Abrechnung ist nun vollständig und wird an den ausgewählten Prüfer zur Genehmigung weitergeleitet.

Hilfetext

Achtung:
Bitte überprüfen Sie vor Abschluss der Reisekostenabrechnung Ihre Angaben auf Vollständigkeit um eine zügige Auszahlung Ihrer Auslagen zu gewährleisten.

Bearbeiten

Aktion zur Weiterleitung der Abrechnungsdaten

* Aktion

Weiterleitung an

Kommentar

Klicken Sie auf **Weiterleiten**, um den Antrag an den Prüfer weiterzuleiten.

9

Benachrichtigung per E-Mail

Der Prüfer erhält eine Benachrichtigung per E-Mail, dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt.

Ist Ihre Abrechnung final durch den Prüfer genehmigt worden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Sie erhalten außerdem eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald die Abrechnung durch die Reisekostenstelle abgeschlossen wurde.



6.1.1. Beispiele für die Registerkarte Ausland

Beispiel 1)

Dienstreise mit einer Dauer von 2 Tagen nach Paris:

Neu	Ausw.	* Reisetag	* Beginn	* Ende	* Land/Von	* Ort/Von	* Land/Nach	* Ort/Nach	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anreise	03.02.2025	08:00:00	03.02.2025	14:00:00	Deutschland	Ludwigsburg	Frankreich(Paris)	Paris
<input checked="" type="checkbox"/>	Rückreise	04.02.2025	00:01:00	04.02.2025	17:46:00	Frankreich(Paris)	Paris	Deutschland	Stuttgart

Speichern Löschen Weiter

* Anzahl Frühstück	* Anzahl Mittag	* Anzahl Abend	* Übernachtungskosten	vom Institut bezahlt	Notiz
0	0	0	165,00	▼	Es war kein günstigeres Hotel zu finden.
1	0	0	0,00	▼	Siehe Anreise

Die Reise besteht aus einem Anreisetag und einem Rückreisetag:

- **Reisetag Anreise = erster Reisetag (03.02.2025):**
 - Start der Reise um 08:00 Uhr an der Wohnung in Ludwigsburg. Diese Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Anreise" eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Deutschland und im Feld "Ort/Von" ist Ludwigsburg einzutragen.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Paris um 14:00 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Anreise" eintragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Frankreich (Paris) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Paris einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Auswahl des Landes, dass für Frankreich mehrere "Zielorte" zu Auswahl stehen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Auslands-tagegelds wichtig.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. Da am ersten Tag keine unentgeltlichen Mahlzeiten angeboten wurden, ist jeweils die Ziffer "0" einzutragen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Tagegelds wichtig.
 - Angabe der Übernachtungskosten in Höhe von 165 EUR am Anreisetag. Da die Übernachtungskosten mit 165 EUR/Nacht über dem Höchstbetrag von 159 EUR/Nacht aus der Anlage ARVVwV in der Spalte "Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... EUR" liegen. Wurden diese im Feld "Notiz" begründet.
 - **Rückreise = letzter Reisetag (04.02.2025):**
 - Als Uhrzeit wurde im Feld "Beginn" in der Zeile "Rückreise" 00:01 Uhr eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Von" ist Paris einzutragen.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Stuttgart um 17:46 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Rückreise" eintragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Deutschland auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Stuttgart einzutragen. Die Ankunft an der Wohnung in Ludwigsburg war um 18:45 Uhr und ist bei den "Reisedaten" erfasst worden.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. In den Hotelkosten war ein Frühstück enthalten, dies wurde am Rückreisetag angeboten und ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" mit der Ziffer "1" einzutragen. Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht, daher ist jeweils bei "Anzahl Mittag" und "Anzahl Abend" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.
 - Angabe der Übernachtungskosten in Höhe von 165 EUR erfolgte am Anreisetag. Daher Angabe der Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei "Notiz" wurde "Siehe Anreise" eingetragen.



Beispiel 2)

Dienstreise mit einer Dauer von insgesamt 5 Tagen vom 03.02.-07.02.2025 nach Paris:

* Reisetag	* Beginn	* Ende	* Land/Von	* Ort/Von	* Land/Nach	* Ort/Nach
Anreise	03.02.2025 08:00:00	03.02.2025 14:00:00	Deutschland	Ludwigsburg	Frankreich(Paris)	Paris
Mitteltage	04.02.2025	06.02.2025 23:45:00	Frankreich(Paris)	Paris	Frankreich(Paris)	Paris
Rückreise	07.02.2025	07.02.2025 17:46:00	Frankreich(Paris)	Paris	Deutschland	Stuttgart

* Anzahl Frühstück	* Anzahl Mittag	* Anzahl Abend	* Übernachtungskosten	vom Institut bezahlt	Notiz
0	0	0	0,00	▼	Siehe Mitteltage
3	3	1	660,00	X ▼	Es war kein günstigeres Hotel verfügbar.
1	0	0	0,00	▼	Siehe Mitteltage

Die Reise besteht aus einem Anreisetag, 3 Mitteltagen und einem Rückreisetag:

- **Anreise = erster Reisetag (03.02.2025):**
 - Start der Reise um 08:00 Uhr an der Wohnung in Ludwigsburg. Diese Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Anreise" eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Deutschland und im Feld "Ort/Von" ist Ludwigsburg einzutragen.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Paris um 14:00 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Anreise" eintragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Frankreich (Paris) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Paris einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Auswahl des Landes, dass für Frankreich mehrere "Zielorte" zu Auswahl stehen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Auslandtagegelds wichtig.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. Da am ersten Tag keine unentgeltlichen Mahlzeiten angeboten wurden, ist jeweils die Ziffer "0" einzutragen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Tagegelds wichtig.
 - Bei Reisen mit Mitteltagen erfolgt die Angabe der Übernachtungskosten als Gesamtsumme bei den Mitteltagen. In der Zeile "Anreise" werden daher die Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei Notiz "Siehe Mitteltage" eingetragen.

- **Mitteltage = Zusammenfassung aller 24h-Tage an einem Geschäftsort (in unserem Beispiel Paris) vom 04.02.2025-06.02.2025:**
 - Die gleichen Tage dürfen nicht/gleiches Datum darf nicht auf zwei Zeilen gesplittet werden:
 - Daher wird als Beginn der Mitteltage das Datum 04.02.2025 und die Uhrzeit 00:00 Uhr eingetragen.
 - Als Ende der Mitteltage wird das Datum 06.02.2025 mit der Uhrzeit 23:45 Uhr eingetragen.
 - Das System weiß durch die Angabe "Mitteltage", dass es sich um ganze Tage (0 Uhr bis 24 Uhr) im angegebenen Zeitraum handelt und berechnet entsprechend das Tagegeld.
 - Im Feld "Land/Von" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Von" ist Paris einzutragen. Im Feld "Land/Nach" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Nach" ist Paris einzutragen.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder:
 - In den Hotelkosten war Frühstück enthalten, 3x Frühstück wurde an den Mitteltagen angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" die Ziffer "3" einzutragen.



- In den Tagungsgebühren war Mittagessen enthalten, 3x Mittagessen wurde an den Mitteltagen angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Mittag" die Ziffer "3" einzutragen.
 - Am 04.02.2025 wurde ein Abendessen vom Projektpartner aus den Projektmittel bezahlt. Daher ist im Feld "Anzahl Abend" die Ziffer "1" einzutragen,
 - Angabe der Gesamtsumme der Übernachtungskosten in Höhe von 660 EUR an den Mitteltagen:
 - Die Übernachtungen konnten auf Rechnung der Universität Stuttgart gebucht werden und wurden daher nicht von der/vom Reisenden im Hotel bezahlt. Daher ist bei "vom Institut bezahlt" ein X zu setzen.
 - Da die Übernachtungskosten mit 165 EUR/Nacht über dem Höchstbetrag von 159 EUR/Nacht aus der Anlage ARVVwV in der Spalte "Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... EUR" liegen. Wurden diese im Feld "Notiz" begründet.
- **Rückreise = letzter Reisetag (07.02.2025):**
 - Als Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Rückreise" 00:00 Uhr eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Von" ist Paris einzutragen.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Stuttgart um 17:46 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Rückreise" eingetragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Deutschland auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Stuttgart einzutragen. Die Ankunft an der Wohnung in Ludwigsburg war um 18:45 Uhr und ist bei den "Reisedaten" erfasst worden.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. In den Hotelkosten war Frühstück enthalten, 1 Frühstück wurde am Rückreisetag angeboten und ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" mit der Ziffer "1" einzutragen. Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht.
 - Angabe der gesamten Übernachtungskosten erfolgte an den Mitteltagen. Daher Angabe der Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei "Notiz" wurde "Siehe Mitteltage" eingetragen.

Beispiel 3)

Dienstreise mit einer Dauer von insgesamt 5 Tagen vom 03.02.-07.02.2025 nach Bordeaux über Paris:

* Reisetag	* Beginn	* Ende	* Land/Von	* Ort/Von	* Land/Nach	* Ort/Nach
Anreise	03.02.2025 08:00:00	03.02.2025 14:00:00	Deutschland	Ludwigsburg	Frankreich(Paris)	Paris
Mitteltage	04.02.2025	04.02.2025 23:45:00	Frankreich(Paris)	Paris	Frankreich(Paris)	Paris
Mitteltage	05.02.2025 18:00:00	06.02.2025 23:45:00	Frankreich(Paris)	Paris	Frankreich(Lübrigen)	Bordeaux
Rückreise	07.02.2025	07.02.2025 17:46:00	Frankreich(Lübrigen)	Bordeaux	Deutschland	Stuttgart

* Anzahl Frühstück	* Anzahl Mittag	* Anzahl Abend	* Übernachtungskosten	vom Institut bezahlt	Notiz
0	0	0	0,00	<input type="checkbox"/>	Siehe Mitteltage
1	0	0	330,00	<input type="checkbox"/>	Es war kein günstigeres Hotel verfügbar.
2	1	0	0,00	<input type="checkbox"/>	Kosten von dritter Seite bezahlt.
1	0	0	0,00	<input type="checkbox"/>	Siehe Mitteltage.

Die Reise besteht aus einem Anreisetag, 3 Mitteltagen und einem Rückreisetag. Weiterreise nach Bordeaux am 05.02.2025 und Ankunft in Bordeaux um 18:00 Uhr:

- **Anreise = erster Reisetag (03.02.2025):**



- Start der Reise um 08:00 Uhr an der Wohnung in Ludwigsburg. Diese Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Anreise" eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Deutschland und im Feld "Ort/Von" ist Ludwigsburg einzutragen.
- Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Paris um 14:00 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Anreise" als eintragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Frankreich (Paris) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Paris einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Auswahl des Landes, dass für Frankreich mehrere "Zielorte" zu Auswahl stehen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Auslandstagegelds wichtig.
- Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. Da am ersten Tag keine unentgeltlichen Mahlzeiten angeboten wurden, ist jeweils die Ziffer "0" einzutragen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Tagegelds wichtig.
- Bei Reisen mit Mitteltagen erfolgt die Angabe der Übernachtungskosten als Gesamtsumme bei den Mitteltagen. In der Zeile "Anreise" werden daher die Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei Notiz "Siehe Mitteltage" eingetragen.
- **Mitteltage** = Zusammenfassung aller 24h-Tage an einem Geschäftsort (in unserem Beispiel Paris und Bordeaux):
 - **Aufenthalt/Mitteltage in Paris vom 03.02.2025, 14:00 Uhr bis 05.02.2025 um 10:00 Uhr:**
 - Die gleichen Tage dürfen nicht/gleiches Datum darf nicht auf zwei Zeilen gesplittet werden:
 - Daher wird als **Beginn der Mitteltage in Paris** das Datum **04.02.2025 und die Uhrzeit 00:00 Uhr** eingetragen. Als **Ende der Mitteltage in Paris** wird das **Datum 04.02.2025 und die Uhrzeit 23:45 Uhr** eingetragen.
 - Das System weiß durch die Angabe "Mitteltage", dass es sich um ganze Tage (0 Uhr bis 24 Uhr) im angegebenen Zeitraum handelt und berechnet entsprechend das Tagegeld für Paris.
 - Im Feld "Land/Von" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Von" ist Paris einzutragen. Im Feld "Land/Nach" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Nach" ist Paris einzutragen.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder:
 - In den Hotelkosten war 2x Frühstück (am 04.02. und 05.02.2025) enthalten, 1x Frühstück wurde an den Mitteltagen in Paris angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" die Ziffer "1" einzutragen. Das Frühstück am 05.02.2025 ist bei den "Mitteltagen Bordeaux" in der nächsten Zeile einzutragen.
 - Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht, daher ist jeweils bei "Anzahl Mittag" und "Anzahl Abend" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.
 - Angabe der Gesamtsumme der Übernachtungskosten in Paris in Höhe von 330 EUR an den "Mitteltagen Paris". Da die Übernachtungskosten mit 165 EUR/Nacht über dem Höchstbetrag von 159 EUR/Nacht aus der Anlage ARVVwV in der Spalte "Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... EUR" liegen. Wurden diese im Feld "Notiz" begründet.
 - **Aufenthalt/Mitteltage in Bordeaux vom 05.02.2025, 18:00 Uhr bis 07.02.2025 um 10:30 Uhr:**
 - Die gleichen Tage dürfen nicht/gleiches Datum darf nicht auf zwei Zeilen gesplittet werden:



- Daher wird als **Beginn der Mitteltage in Bordeaux** das **Datum 05.02.2025 und die Uhrzeit 18:00 Uhr (=Ankunft in Bordeaux)** eingetragen. Als **Ende der Mitteltage in Bordeaux** wird das **Datum 06.02.2025 und die Uhrzeit 23:45 Uhr** eingetragen.
- Das System weiß durch die Angabe "Mitteltage", dass es sich um ganze Tage (0 Uhr bis 24 Uhr) im angegebenen Zeitraum handelt und berechnet entsprechend das Tagegeld für Bordeaux.
- Im Feld "Land/Von" ist Frankreich (Paris) und im Feld "Ort/Von" ist Paris einzutragen. Im Feld "Land/Nach" ist Frankreich (i. Übrigen) und im Feld "Ort/Nach" ist Bordeaux einzutragen.
- Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder:
 - In den Hotelkosten in Paris war Frühstück enthalten, 1x Frühstück wurde an den Mitteltagen am 05.02.2025 angeboten und es ist daher in der Zeile "Mitteltage Bordeaux", die am 05.02.2025 beginnt im Feld "Anzahl Frühstück" einzutragen.
 - In den Tagungsgebühren in Bordeaux für den 06.02.2025 war Frühstück und Mittagessen enthalten. 1 Frühstück wurde an den Mitteltagen in Bordeaux am 06.02.2025 angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" einzutragen. Summiert mit dem Frühstück am 05.02.2025 ist insgesamt die Ziffer "2" einzutragen.
 - Das Frühstück am 07.02.2025 ist bei "Rückreise" in der nächsten Zeile einzutragen.
 - In den Tagungsgebühren war Frühstück und Mittagessen enthalten, 1 Mittagessen wurde an den Mitteltagen in Bordeaux angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Mittag" die Ziffer "1" einzutragen.
 - Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht, daher ist jeweils bei "Anzahl Abend" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.
- In Bordeaux wurden die Übernachtungskosten vom Veranstalter der Tagung übernommen und sind daher mit 0 EUR anzugeben. In dieser Zeile bei Notiz entsprechend "Kosten von dritter Seite bezahlt" eintragen.
- **Rückreise = letzter Reisetag (07.02.2025):**
 - Als Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Rückreise" 00:00 Uhr eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Frankreich (i. Übrigen) und im Feld "Ort/Von" ist Bordeaux einzutragen.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Stuttgart um 17:46 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Rückreise" eingetragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Deutschland auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Stuttgart einzutragen. Die Ankunft an der Wohnung in Ludwigsburg war um 18:45 Uhr und ist bei den "Reisedaten" erfasst worden.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. In den Hotelkosten war Frühstück enthalten, 1 Frühstück wurde am Rückreisetag angeboten und ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" mit der Ziffer "1" einzutragen. Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht, daher ist jeweils bei "Anzahl Mittag" und "Anzahl Abend" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.
 - Angabe der gesamten Übernachtungskosten erfolgte an den Mitteltagen. Daher Angabe der Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei "Notiz" wurde "Siehe Mitteltage" eingetragen.



Beispiel 4)

Dienstreise mit einer Dauer von insgesamt 7 Tagen vom 10.02.-16.02.2025 nach Los Angeles mit Übernachtung im Beförderungsmittel:

Neu	Ausw.	* Reisetag	* Beginn	* Ende	* Land/Von	* Ort/Von	* Land/Nach	* Ort/Nach	
<input type="checkbox"/>	Anreise	10.02.2025	08:00:00	10.02.2025	15:30:00	Deutschland	Ludwigsburg	Ver.Staaten(LA)	Los Angeles
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitteltage	11.02.2025		14.02.2025	23:45:00	Ver.Staaten(LA)	Los Angeles	Ver.Staaten(LA)	Los Angeles
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitteltage	15.02.2025		15.02.2025	23:45:00	Ver.Staaten(LA)	Los Angeles	Ver.Staaten(LA)	Flugzeug
<input checked="" type="checkbox"/>	Rückreise	16.02.2025		16.02.2025	13:45:00	Ver.Staaten(LA)	Flugzeug	Deutschland	Frankfurt/Main

* Anzahl Frühstück	* Anzahl Mittag	* Anzahl Abend	* Übernachtungskosten	vom Institut bezahlt	Notiz
0	0	1	0,00	▼	Siehe Mitteltage
4	0	0	1.200,00	▼	
1	0	1	0,00	X ▼	Übernachtung im Beförderungsmittel
1	1	0	0,00	▼	Siehe Mitteltage

Die Reise besteht aus einem Anreisetag, 4 Mitteltagen in Los Angeles, 1 Mitteltag Abreise aus LA und Flugzeug und einem Rückreisetag mit Ankunft in Deutschland.

- **Anreise = erster Reisetag (10.02.2025):**
 - Start der Reise um 08:00 Uhr an der Wohnung in Ludwigsburg. Diese Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Anreise" eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Deutschland und im Feld "Ort/Von" ist Ludwigsburg einzutragen. Abflug um 12:30 Uhr in Frankfurt/Main.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Los Angeles um 15:30 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Anreise" als eintragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Ver.Staaten (LA) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Los Angeles einzutragen. Bitte beachten Sie bei der Auswahl des Landes, dass für die USA/Vereinigte Staaten von Amerika mehrere "Zielorte" zu Auswahl stehen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Auslandstagegelds wichtig.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. Da am ersten Tag ein Essen im Flugzeug angeboten wurde, ist bei "Anzahl Abend" die Ziffer "1" einzutragen, sonst jeweils die Ziffer "0" einzutragen. Diese Angaben sind für die Berechnung des Tagegelds wichtig.
 - Bei Reisen mit Mitteltagen erfolgt die Angabe der Übernachtungskosten als Gesamtsumme bei den Mitteltagen. In der Zeile "Anreise" werden daher die Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei Notiz "Siehe Mitteltage" eingetragen.
- **Mitteltage = Zusammenfassung aller 24h-Tage an einem Geschäftsort oder derselben Übernachtungskosten (in unserem Beispiel Los Angeles und Übernachtung im Flugzeug beim Heimweg):**
 - **Aufenthalt/Mitteltage in Los Angeles vom 10.02.2025, 15:30 Uhr bis 15.02.2025 um 17:30 Uhr (Abflug des Nachtflugs):**
 - Die gleichen Tage dürfen nicht/gleiches Datum darf nicht auf zwei Zeilen gesplittet werden:
 - Daher wird als **Beginn der Mitteltage in Los Angeles** das Datum **11.02.2025** und die Uhrzeit **00:00 Uhr** eingetragen. Als **Ende der Mitteltage in Los Angeles** wird das Datum **14.02.2025** und die Uhrzeit **23:45 Uhr** eingetragen. Der **15.02.2025** ist aufgrund der **Übernachtung im Flugzeug am 15.02.2025** als extra Mitteltag zu erfassen. Siehe unten.



- Das System weiß durch die Angabe "Mitteltage", dass es sich um ganze Tage (0 Uhr bis 24 Uhr) im angegebenen Zeitraum handelt und berechnet entsprechend das Tagegeld für Los Angeles.
 - Im Feld "Land/Von" ist Ver.Staaten (LA) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Los Angeles einzutragen. Im Feld "Land/Nach" ist Ver.Staaten (LA) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Los Angeles einzutragen.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder:
 - In den Hotelkosten war 5x Frühstück (11.02.-15.02.25) enthalten, 4x Frühstück wurde an den Mitteltagen in Los Angeles angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Frühstück" die Ziffer "4" einzutragen. Das Frühstück am 15.02.2025 ist bei den "Mitteltagen Flugzeug Los Angeles" in der nächsten Zeile einzutragen.
 - Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht, daher ist jeweils bei "Anzahl Mittag" und "Anzahl Abend" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.
 - Angabe der Gesamtsumme der Übernachtungskosten in Los Angeles in Höhe von 1.200 EUR an den "Mitteltagen Los Angeles". Da die Übernachtungskosten mit 240 EUR/Nacht unter dem Höchstbetrag von 262 EUR/Nacht aus der Anlage ARVVwV in der Spalte "Auslandsübernachtungsgeld bis zu ... EUR" liegen. Ist im Feld "Notiz" keine Begründung notwendig.
- **Mitteltag in Los Angeles und im Flugzeug mit Übernachtung im Flugzeug am 15.02.2025:**
 - **Der 15.02.2025 ist aufgrund der Übernachtung im Flugzeug am 15.02.2025 als extra Mitteltag zu erfassen.** Damit in dieser Zeile die so genannte "unentgeltliche Unterkunft im Beförderungsmittel" mit 0 EUR eingetragen werden kann.
 - Daher wird als **Beginn der Mitteltage in Los Angeles/Flugzeug** das Datum **15.02.2025** und die **Uhrzeit 00:00 Uhr** eingetragen. Als **Ende der Mitteltage in Los Angeles/Flugzeug** wird das **Datum 15.02.2025** und die **Uhrzeit 23:45 Uhr** eingetragen.
 - Das System weiß durch die Angabe "Mitteltage", dass es sich um ganze Tage (0 Uhr bis 24 Uhr) im angegebenen Zeitraum handelt und berechnet entsprechend das Tagegeld für Los Angeles.
 - Im Feld "Land/Von" ist Ver.Staaten (LA) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Los Angeles einzutragen. Im Feld "Land/Nach" ist Ver.Staaten (LA) auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Flugzeug einzutragen.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder:
 - In den Hotelkosten in Los Angeles war Frühstück enthalten, 1x Frühstück wurde an den Mitteltagen am 15.02.2025 angeboten und es ist daher in der Zeile "Mitteltage Los Angeles/Flugzeug", die am 15.02.2025 beginnt im Feld "Anzahl Frühstück" mit der Ziffer "1" einzutragen.
 - In den Flugkosten war Abendessen am 15.02.2025 und Frühstück und Mittagessen am 16.02.2025 enthalten, das Abendessen wurde an den Mitteltagen in Los Angeles/Flugzeug angeboten und es ist daher im Feld "Anzahl Abend" die Ziffer "1" einzutragen. Das Frühstück und das Mittagessen im Flugzeug am 16.02.2025 sind bei der Rückreise in der nächsten Zeile einzutragen.
 - Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es am 15.02.2025 nicht, daher ist bei "Anzahl Mittag" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.





- Die Übernachtung im Flugzeug gilt als unentgeltlich, da diese bereits über die Flugkosten bezahlt wurde und ist daher mit 0 EUR anzugeben. In dieser Zeile bei Notiz entsprechend "Übernachtung im Beförderungsmittel" eintragen.
- **Rückreise = letzter Reisetag (16.02.2025):**
 - Als Uhrzeit wird im Feld "Beginn" in der Zeile "Rückreise" 00:00 Uhr eingetragen. Im Feld "Land/Von" ist Ver.Staaten (LA) und im Feld "Ort/Von" ist Flugzeug einzutragen.
 - Ankunft mit dem Beförderungsmittel in Frankfurt/Main um 13:45 Uhr. Diese Uhrzeit wird im Feld "Ende" in der Zeile "Rückreise" eingetragen. Im Feld "Land/Nach" ist in der Auswahlliste Deutschland auszuwählen und im Feld "Ort/Nach" ist Frankfurt/Main einzutragen. Die Ankunft an der Wohnung in Ludwigsburg war um 20:00 Uhr und ist bei den "Reisedaten" erfasst worden.
 - Die Anzahl der unentgeltlichen Mahlzeiten, auch wenn in Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren u.ä. enthalten, sind Pflichtfelder. In den Flugkosten war Frühstück und Mittagessen am 16.02.2025 enthalten, 1 Frühstück und 1 Mittagessen wurden also am Rückreisetag angeboten und daher ist im Feld "Anzahl Frühstück" die Ziffer "1" und im Feld "Anzahl Mittag" die Ziffer "1" einzutragen. Weitere unentgeltliche Mahlzeiten gab es nicht, daher ist bei "Anzahl Abend" in dieser Zeile die Ziffer "0" einzutragen.
 - Angabe der gesamten Übernachtungskosten erfolgte an den Mitteltagen. Daher Angabe der Übernachtungskosten mit 0 EUR und bei "Notiz" wurde "Siehe Mittel-tage" eingetragen.



6.2. Dienstgang

Haben Sie einen Dienstgang durchgeführt und möchten diesen abrechnen, so liegt Ihnen kein Dienstreiseantrag vor.

1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „Dienstreiseabrechnung“ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Dienstreiseabrechnung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> 
3	Die Funktion „ Alle Vorgänge anzeigen “ zeigt alle Abrechnungen an, welche im Genehmigungsworkflow an Sie zurückgeschickt worden sind.
4	Die Funktion „ Abrechnungsdaten verwalten “ führt Sie zur folgenden Übersicht: 
5	Liegt kein Dienstreiseantrag vor, sind die Reisedaten noch einzupflegen. Die Reisedaten müssen mit Anlegen/Speichern bestätigt werden. Erst dann werden die anderen Registerkarten sichtbar. Bitte folgen Sie der Bearbeitung wie unter 6.1. beschrieben.
6	Bei der Abrechnung von Dienstgängen ist eine Angabe der Finanzierung für die Auszahlung der Reisekosten zwingend erforderlich.



6.3. Reisekostenabrechnung bearbeiten



Sie finden hier Ihre Reisekostenabrechnung in folgenden Fällen,

1. wenn Sie die Abrechnung begonnen aber noch nicht abgeschlossen bzw. an den Prüfer weitergeleitet haben.
2. solange die Reisekostenabrechnung noch nicht final genehmigt ist.
Um die Reisekostenabrechnung final zu genehmigen, muss der Prüfer die Aktion „Reisekostenabrechnung genehmigt“ ausführen.

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

Die Abrechnungsdaten können über das „Stift Symbol“ editiert werden.

Die Bearbeitung erfolgt wie unter **Punkt 6.1. Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag** beschrieben.

Schritt	Beschreibung
1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Dienstreiseabrechnung “ auswählen.
2	<p>Nach Wahl „Dienstreiseabrechnung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p>  <p>Sie sind hier: Startseite Dienstreiseabrechnung Alle Vorgänge anzeigen Abrechnungsdaten verwalten</p>
3	<p>Die Funktion „Abrechnungsdaten verwalten“ führt Sie zur folgenden Übersicht:</p>  <p>Abrechnungsdaten verwalten</p> <p>Reisekostenabrechnung mit digitalem Dienstreiseantrag Dienstgang Reisekostenabrechnung bearbeiten Abrechnungstatus ansehen</p> <p>Zu Bearbeitung eines Dienstreiseantrags wählen Sie in der Auswahl „Reisekostenabrechnung bearbeiten“ aus.</p>



	<p>Reisekostenabrechnung bearbeiten</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktion</th> <th>Reise-ID</th> <th>Zielort</th> <th>Abrechnung einer/eines</th> <th>Beginn der Reise</th> <th>Ende der Reise</th> <th>Antragsdatum</th> <th>Eingangsdatum der Abrechnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15070</td> <td><u>Eis essen</u></td> <td>Dienstreise</td> <td>20.01.2025 08:00:00</td> <td>21.01.2025 08:00:00</td> <td></td> <td>04.02.2025</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15067</td> <td><u>Konstanz</u></td> <td>Dienstreise</td> <td>17.02.2025 08:00:00</td> <td>18.02.2025 08:00:00</td> <td>17.02.2025</td> <td>17.02.2025</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15015</td> <td><u>Konstanz</u></td> <td>Dienstreise</td> <td>10.12.2024 08:00:00</td> <td>11.12.2024 08:00:00</td> <td>12.12.2024</td> <td>28.01.2025</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15014</td> <td><u>Dresden</u></td> <td>Dienstreise</td> <td>06.12.2024 08:00:00</td> <td>09.12.2024 08:00:00</td> <td>17.02.2025</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>15011</td> <td><u>Konstanz</u></td> <td>Dienstgang</td> <td>11.11.2024 08:00:00</td> <td>12.11.2024 08:00:00</td> <td>25.11.2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14999</td> <td><u>Konstanz</u></td> <td>Dienstgang</td> <td>14.10.2024 08:00:00</td> <td>16.10.2024 08:00:00</td> <td>30.10.2024</td> <td>08.11.2024</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14998</td> <td><u>München</u></td> <td>Dienstreise</td> <td>14.10.2024 08:00:00</td> <td>15.10.2024 08:00:00</td> <td></td> <td>17.10.2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Klicken Sie auf den gelben Stift, so gelangen Sie in die Reisekostenabrechnung, um diese zu bearbeiten. Die Bearbeitung erfolgt wie unter Punkt 6.1. beschrieben. Der Zielort ist unterstrichen und kann angeklickt werden. Dieser führt Sie zur Detailansicht.</p>	Aktion	Reise-ID	Zielort	Abrechnung einer/eines	Beginn der Reise	Ende der Reise	Antragsdatum	Eingangsdatum der Abrechnung		15070	<u>Eis essen</u>	Dienstreise	20.01.2025 08:00:00	21.01.2025 08:00:00		04.02.2025		15067	<u>Konstanz</u>	Dienstreise	17.02.2025 08:00:00	18.02.2025 08:00:00	17.02.2025	17.02.2025		15015	<u>Konstanz</u>	Dienstreise	10.12.2024 08:00:00	11.12.2024 08:00:00	12.12.2024	28.01.2025		15014	<u>Dresden</u>	Dienstreise	06.12.2024 08:00:00	09.12.2024 08:00:00	17.02.2025			15011	<u>Konstanz</u>	Dienstgang	11.11.2024 08:00:00	12.11.2024 08:00:00	25.11.2024			14999	<u>Konstanz</u>	Dienstgang	14.10.2024 08:00:00	16.10.2024 08:00:00	30.10.2024	08.11.2024		14998	<u>München</u>	Dienstreise	14.10.2024 08:00:00	15.10.2024 08:00:00		17.10.2024
Aktion	Reise-ID	Zielort	Abrechnung einer/eines	Beginn der Reise	Ende der Reise	Antragsdatum	Eingangsdatum der Abrechnung																																																										
	15070	<u>Eis essen</u>	Dienstreise	20.01.2025 08:00:00	21.01.2025 08:00:00		04.02.2025																																																										
	15067	<u>Konstanz</u>	Dienstreise	17.02.2025 08:00:00	18.02.2025 08:00:00	17.02.2025	17.02.2025																																																										
	15015	<u>Konstanz</u>	Dienstreise	10.12.2024 08:00:00	11.12.2024 08:00:00	12.12.2024	28.01.2025																																																										
	15014	<u>Dresden</u>	Dienstreise	06.12.2024 08:00:00	09.12.2024 08:00:00	17.02.2025																																																											
	15011	<u>Konstanz</u>	Dienstgang	11.11.2024 08:00:00	12.11.2024 08:00:00	25.11.2024																																																											
	14999	<u>Konstanz</u>	Dienstgang	14.10.2024 08:00:00	16.10.2024 08:00:00	30.10.2024	08.11.2024																																																										
	14998	<u>München</u>	Dienstreise	14.10.2024 08:00:00	15.10.2024 08:00:00		17.10.2024																																																										
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>Achtung!</p> <p>Befindet sich die Reisekostenabrechnung bereits im Genehmigungsprozess: Bitte klicken Sie NICHT auf „Weiterleiten“ auf der Registerkarte „Antrag beenden“.</p> <p>Jedes Klicken auf „Weiterleiten“ 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> <p>Ein „Weiterleiten“ ist nur notwendig, sollten Sie den Antrag noch NICHT an Ihren Prüfer weitergeleitet haben.</p>																																																																

6.4. Abrechnungsstatus ansehen

Abrechnungen, die einmal gestellt wurde, können vom Reisenden über **Abrechnungsstatus ansehen** beobachtet werden. Der Reisende behält so im Überblick, wer seine Abrechnung bearbeitet hat und welchen Status diese aufweist.

Reisekostenabrechnung ausdrucken

In der Funktion „**Abrechnungsstatus ansehen**“ gibt es in der Detailansicht der jeweiligen Reisekostenabrechnung, unter dem Abrechnungsverlauf die Möglichkeit, die Abrechnung auszudrucken. Es öffnet sich ein PDF.

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



Meine Funktionen

Sie sind hier: Startseite

Dienstreiseabrechnung

Alle Vorgänge anzeigen

Abrechnungsdaten verwalten

3 Die Funktion „Abrechnungsdaten verwalten“ führt Sie zur folgenden Übersicht:

Abrechnungsdaten verwalten

[Reisekostenabrechnung mit digitalem Dienstreiseantrag](#)

[Dienstgang](#)

[Reisekostenabrechnung bearbeiten](#)

[Abrechnungsstatus ansehen](#)

4 Der folgende Dialog bietet einen Überblick über den Abrechnungsstatus, dieser wird Ihnen unter 'Letzte Aktion' angezeigt.

Abrechnungsstatus ansehen

Reise-ID	Zielort	Beantragung einer	Beginn der Reise	Ende der Reise	Nächste zuständige Person	Letzte Aktion
4551	<u>Lissabon</u>	Dienstreise	26.06.2023 08:00:00	30.06.2023 23:00:00	Stoll, Jeannine	Reisekostenabrechnung zugestimmt
4431	<u>Test</u>	Dienstgang	14.12.2023 08:00:00	15.12.2023 10:15:00	Stoll, Jeannine	Reisekostenabrechnung abgeschlossen

Der Zielort ist unterstrichen und kann angeklickt werden. So gelangen Sie zur Detailansicht der Abrechnung. Ganz unten auf der Detailseite finden Sie den Abrechnungsverlauf.

5 Abrechnungsverlauf für Reise-ID 4562

Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Kommentar	Nächste/-r Bearbeiter/-in
1 Reisekostenabrechnung erfasst und abgeschlossen		23.04.2024		
2 Reisekostenabrechnung genehmigt		23.04.2024		

[Details drucken](#)

6 Ganz unten findet sich die Möglichkeit die Abrechnung auszudrucken:

[Details drucken](#)



6.5. Reisekostenabrechnung ausdrucken

In der Funktion „Abrechnungsstatus ansehen“ gibt es in der Detailansicht der jeweiligen Reisekostenabrechnung, unter dem Abrechnungsverlauf die Möglichkeit, die Abrechnung auszudrucken. Es öffnet sich ein PDF.

1 **Personal-Online-Service öffnen und Funktion „Dienstreiseabrechnung“ auswählen.**

2 Nach Wahl „Dienstreiseabrechnung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.

3 Die Funktion „Abrechnungsdaten verwalten“ führt Sie zur folgenden Übersicht:

4 Der folgende Dialog bietet einen Überblick über den Abrechnungsstatus, dieser wird Ihnen unter 'Letzte Aktion' angezeigt.

Reise-ID	Zielort	Beantragung einer	Beginn der Reise	Ende der Reise	Nächste zuständige Person	Letzte Aktion
4551	<u>Lissabon</u>	Dienstreise	26.06.2023 08:00:00	30.06.2023 23:00:00	Stoll, Jeannine	Reisekostenabrechnung zugestimmt
4431	Test	Dienstgang	14.12.2023 08:00:00	15.12.2023 10:15:00	Stoll, Jeannine	Reisekostenabrechnung abgeschlossen

Der Zielort ist unterstrichen und kann angeklickt werden. So gelangen Sie zur Detailansicht der Abrechnung. Ganz unten auf der Detailseite finden Sie den Abrechnungsverlauf.



5	<p>Abrechnungsverlauf für Reise-ID 4562</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Aktion</th> <th style="width: 30%;">Bearbeitet von</th> <th style="width: 15%;">Datum/Uhrzeit</th> <th style="width: 20%;">Kommentar</th> <th style="width: 30%;">Nächste/-r Bearbeiter/-in</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Reisekostenabrechnung erfasst und abgeschlossen</td> <td>23.04.2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reisekostenabrechnung genehmigt</td> <td>23.04.2024</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Details drucken</p>	Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Kommentar	Nächste/-r Bearbeiter/-in	1	Reisekostenabrechnung erfasst und abgeschlossen	23.04.2024			2	Reisekostenabrechnung genehmigt	23.04.2024		
Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Kommentar	Nächste/-r Bearbeiter/-in												
1	Reisekostenabrechnung erfasst und abgeschlossen	23.04.2024														
2	Reisekostenabrechnung genehmigt	23.04.2024														
6	<p>Ganz unten findet sich die Möglichkeit die Abrechnung auszudrucken:</p> <p>Details drucken</p>															

6.6. Wie geht es nach der finalen Reisekostengenehmigung weiter

1	<p>Ist Ihre Abrechnung final durch den Prüfer freigegeben worden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>- English below -</p> <p>Guten Tag,</p> <p>der Status Ihres Antrags wurde geändert: Reisekostenabrechnung genehmigt</p> <p>Bitte rufen Sie https://personalservice.uni-stuttgart.de auf.</p> <p>Antragsart: Reisekostenabrechnung Antragsnummer: 15011 Bearbeitungsschritt: Reisekostenabrechnung genehmigt Bearbeitet von: ██████████</p> <p>Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Personal-Online-Service</p> <p>+++++</p> </div>
2	<p>Die eingereichte Abrechnung wird anschließend automatisiert an die Reisekostenstelle übermittelt.</p>
3	<p>Nach erfolgreicher Abrechnung in der Reisekostenstelle, erhalten Sie die Reisekostenabrechnung per E-Mail. Diese wird parallel an den Rechnungsworkflow xSuite zur Auszahlung gesendet.</p> <p>Nach erfolgreicher Anordnung/Freigabe durch Ihre Einrichtung erfolgt die Auszahlung an Sie.</p> <p>Sollten Sie Rückfragen zur Reisekostenabrechnung selbst haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Reise-ID (=Belegnummer auf der Reisekostenabrechnung) an den Absender dieser E-Mail.</p>



7. Freigabe der Reisekostenabrechnung

7.1. 1. Variante -> Empfehlung

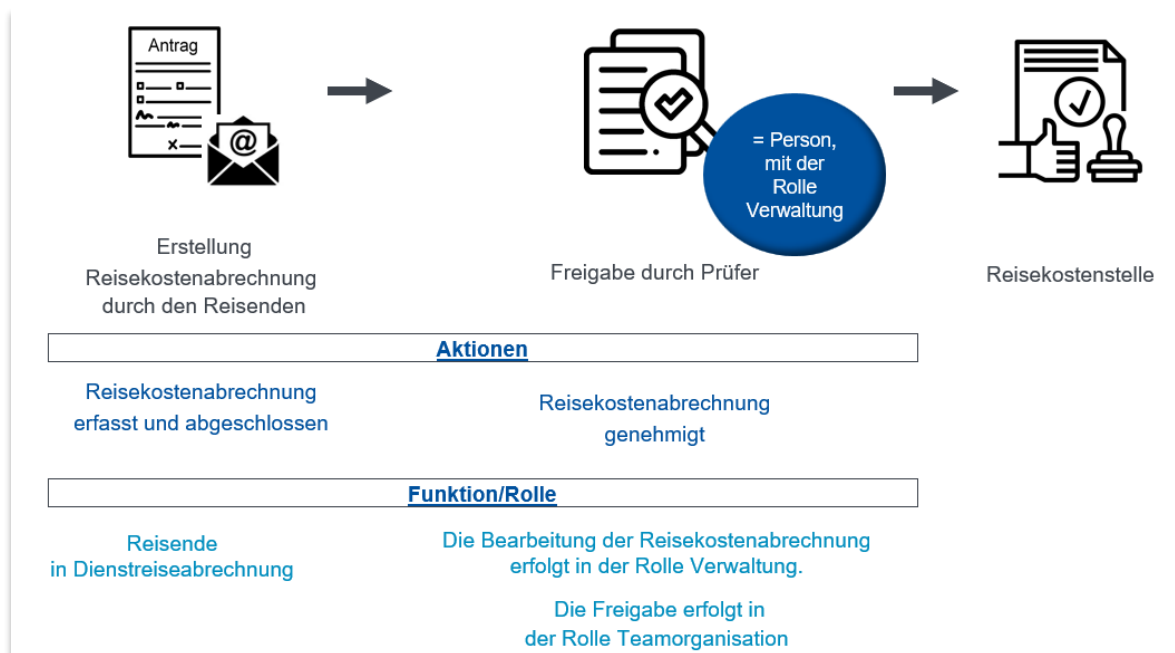
Rolle Verwaltung = Funktion Prüfer

Der Prüfer ist gleich der Person, welche bereits die Rolle Verwaltung besitzt.

Vorteil:

Die Rolle Verwaltung kann

- ✓ die Reisekostenabrechnung einsehen und bearbeiten
- ✓ die angehängten Dokumente einsehen und ergänzen
- ✓ die Reisekostenabrechnung auf Vollständigkeit prüfen (= Verantwortung des Prüfers)



Ablauf:

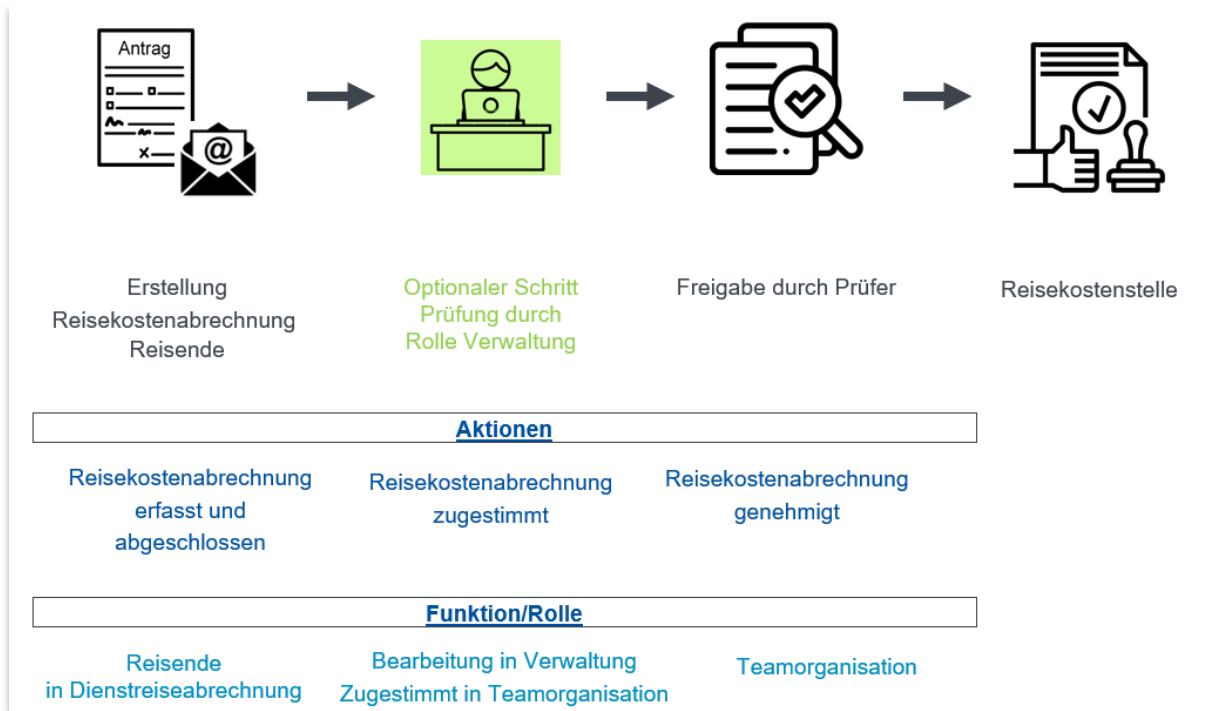
1. Der Reisende wählt zur Weiterleitung aus dem Dropdown Menü die Person aus, welche die Funktion Prüfer innehat und somit auch die Rolle Verwaltung.
2. Der Prüfer erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.
3. Der Prüfer geht ins System und wählt die Rolle Verwaltung aus.
4. Wie unter Punkt 8.1 kann nun die Reisekostenabrechnung eingesehen und bearbeitet werden.
5. Um die Reisekostenabrechnung freizugeben, muss nun in die Rolle Teamorganisation gewechselt werden.
6. Teamorganisation: Bitte folgen Sie den Schritten wie unter Punkt 9 dargestellt. Wählen Sie zur Freigabe die Aktion „Reisekostenabrechnung genehmigt“ aus.



7.2. 2. Variante

Rolle Verwaltung \neq Funktion Prüfer

Den Schritt „Dienstreiseantrag zugestimmt“ und „Reisekostenabrechnung genehmigt“ führen zwei unterschiedliche Personen durch.





8. Verwaltung

8.1. Reisekostenabrechnung bearbeiten

Bearbeitung:

- In der Funktion "Verwaltung" besteht die Möglichkeit, die Abrechnungen zu bearbeiten, welche derzeit in Ihrem Institut gestellt wurden.
- Abrechnungen können nur solange bearbeitet werden, bis der Prüfer die Abrechnung final genehmigt hat „Reisekostenabrechnung genehmigt“.

Übersicht über die Abrechnungen

Die Funktion „Reisekostenabrechnung bearbeiten“ hat zusätzlich die Funktion, Ihnen eine **Gesamtübersicht** über die Abrechnungen anzuzeigen.

- Mit dem gelben Stift gelangen Sie in die Abrechnung können aber nichts mehr an den Daten verändern.

1	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „Verwaltung“ auswählen.																				
2	<p>Nach Wahl „Verwaltung“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt. Die Funktion „Abrechnungsdaten verwalten“ führt Sie zur folgenden Übersicht:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: #0056b3;">Abrechnungsdaten verwalten</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px;"> Reisekostenabrechnung bearbeiten </div> </div>																				
3	<p>Reisekostenabrechnung bearbeiten</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Aktion</th> <th>l.f.Nr.</th> <th>Personal-ID</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Zielort</th> <th>Abrechnung einer/eines</th> <th>Beginn der Reise</th> <th>Ende der Reise</th> <th>Eingangsdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15089</td> <td>██████</td> <td>██████</td> <td>██████</td> <td>██████</td> <td>Dienstreise</td> <td>27.01.2025 08:00:00</td> <td>30.01.2025 18:00:00</td> <td>14.02.2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>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. „Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag“ beschrieben.</p>	Aktion	l.f.Nr.	Personal-ID	Nachname	Vorname	Zielort	Abrechnung einer/eines	Beginn der Reise	Ende der Reise	Eingangsdatum		15089	██████	██████	██████	██████	Dienstreise	27.01.2025 08:00:00	30.01.2025 18:00:00	14.02.2025
Aktion	l.f.Nr.	Personal-ID	Nachname	Vorname	Zielort	Abrechnung einer/eines	Beginn der Reise	Ende der Reise	Eingangsdatum												
	15089	██████	██████	██████	██████	Dienstreise	27.01.2025 08:00:00	30.01.2025 18:00:00	14.02.2025												
4	<p>Speichern</p> <p>Jede Eingabe muss durch das Klicken auf Speichern auf der jeweiligen Registerkarte bestätigt werden. Jede Seite muss gespeichert werden, damit auch beim automatischen Logout die geänderten Eingaben gespeichert sind. Seiten die leer bleiben, verlassen Sie durch das Klicken auf "Weiter".</p>																				
5	<p>Befindet sich der Antrag bereits im Genehmigungsprozess: Bitte klicken Sie NICHT auf „Weiterleiten“ auf der Registerkarte „Antrag beenden“.</p>																				



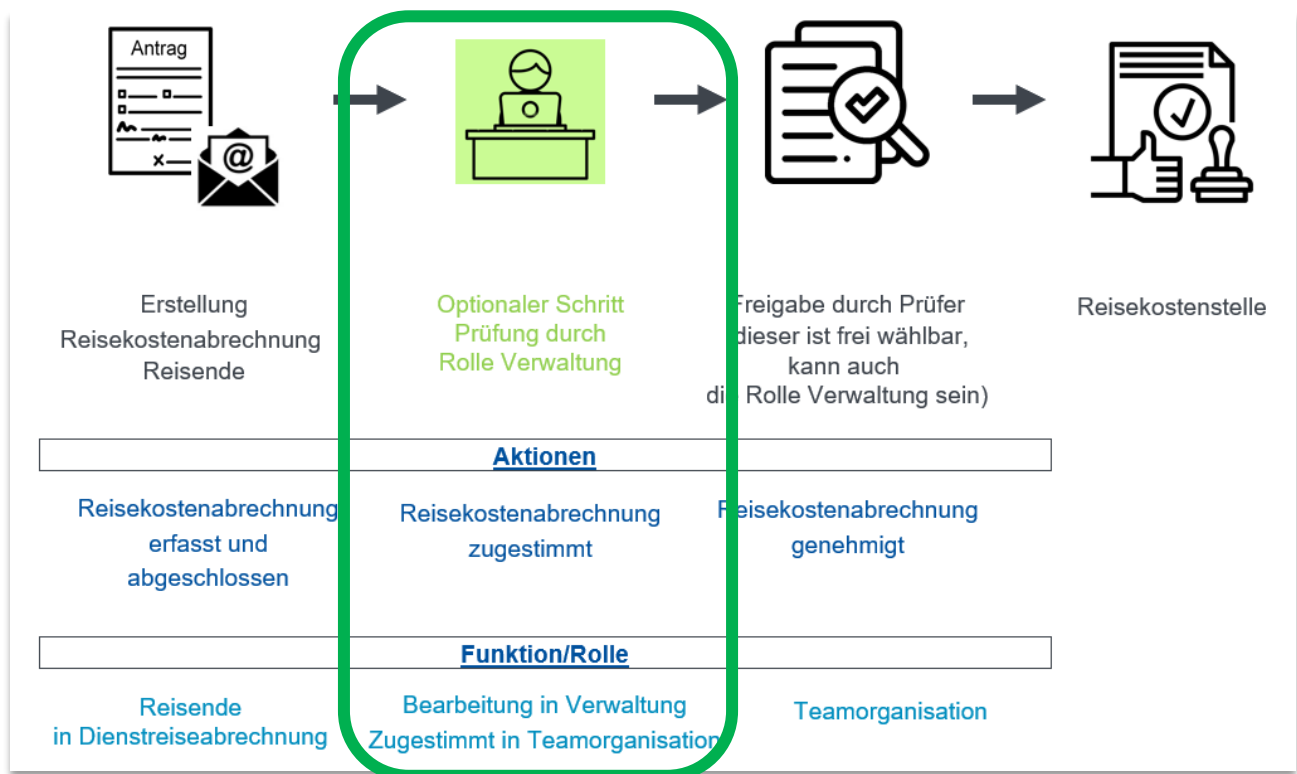
	Jedes Klicken auf „Weiterleiten“ auf der Seite „Antrag beenden“ schickt den Antrag erneut ab. Dies ist aber nicht notwendig, da Sie den bereits versendeten Antrag nur bearbeitet haben.
6	Verlassen Sie den Antrag, indem Sie oben im Reiter auf die darüber liegende Ebene wechseln.

8.2.Verwaltung: Optionaler Schritt „Prüfung durch Verwaltung“

Wenn Sie sich für den Optionalen Schritt (im Schaubild oben grün dargestellt) entscheiden, melden Sie dies bitte an das Supportformular [Personal-Online-Service Support | Digitalisierungsprogramm | Universität Stuttgart](#)

Um diesen Schritt durchzuführen benötigen Sie die Funktion „Teamorganisation“. Nur in dieser Funktion können Genehmigungsschritte erfolgen.

Nutzen Sie den optionalen Schritt „Prüfung durch Verwaltung“ kommunizieren Sie das Vorgehen bitte selbständig an Ihre Beschäftigten.



1	Ist eine Abrechnung durch den Reisenden an Sie zur Prüfung, weitergeleitet worden, so erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Die Bearbeitung erfolgt in der Rolle Verwaltung. Siehe Punkt 8.1. Die Freigabe erfolgt in der Rolle Teamorganisation.
2	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „Teamorganisation“ auswählen.



3	<p>Nach Wahl „Teamorganisation“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> <div data-bbox="309 331 807 524" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Sie sind hier: Startseite</p><p>Teamorganisation</p><p>Alle Vorgänge anzeigen</p></div>
4	<p>Die Funktion „Alle Vorgänge anzeigen“ zeigt alle Abrechnungen an, welche im Genehmigungsworkflow an Sie weitergeleitet worden sind.</p>
5	<p>Hier führen Sie die Aktion „Reisekostenabrechnung zugestimmt“ durch. „Weiterleitung an“ den von Ihrem Institut zuständigen „Prüfer“.</p>
6	<p>Möchten Sie davor noch eine Anpassung oder Ergänzungen der Daten vornehmen, so müssen Sie in die Rolle Verwaltung wechseln. Um die fehlenden Daten zu ergänzen, gehen Sie vor wie unter Punkt 7.1.</p>



9. Funktion: „Prüfer“

Aufgabe:

Prüfung der Reisekostenabrechnung mit digitalem Dienstreiseantrag auf Vollständigkeit der Angaben, insbesondere hinsichtlich:

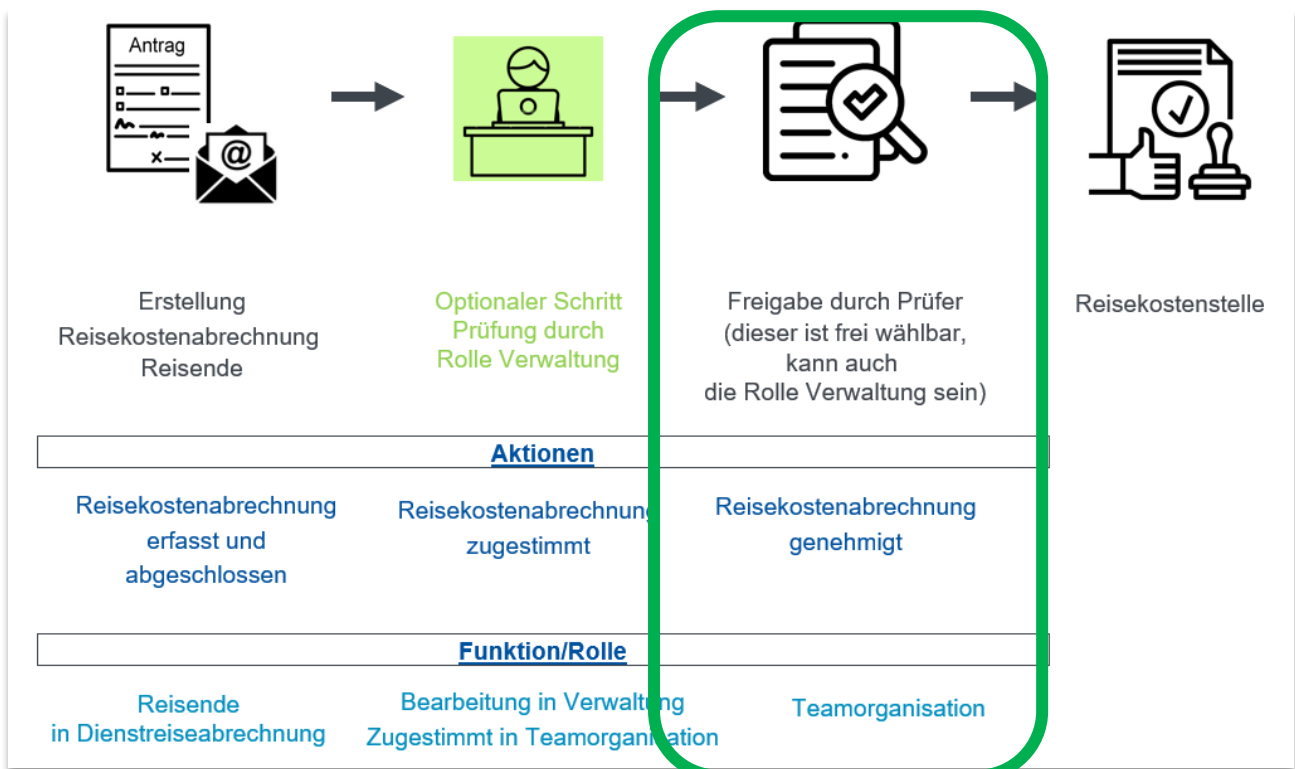
- Eventuell gezahlter Abschlag
- Bereits vom Institut bezahlte Kosten
- Der Finanzierung der Dienstreise
- Vollständige Dokumente

Prüfung der Abrechnung eines Dienstgangs auf Vollständigkeit der Angaben, insbesondere hinsichtlich auf:

- Mündliche Genehmigung
- Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Reisekosten
- Eventuell gezahlter Abschläge
- Bereits vom Institut bezahlte Kosten
- Der Finanzierung des Dienstgangs
- Vollständige Dokumente

Empfehlung:

- Der Prüfer sollte der Rolle „Verwaltung“ entsprechen.
- Die Personen, welche die Rolle der Verwaltung bereits besitzen, sind für die Funktion des Prüfers funktionell am besten geeignet.





1	<p>Ist eine Abrechnung durch den Reisenden an Sie zur Prüfung weitergeleitet worden, so erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.</p> <p>Die Bearbeitung erfolgt nur in der Rolle Verwaltung. Siehe Punkt 8.1. Die Freigabe erfolgt in der Rolle Teamorganisation.</p>
2	Personal-Online-Service öffnen und Funktion „ Teamorganisation “ auswählen.
3	<p>Nach Wahl „Teamorganisation“ erhalten Sie unter „Meine Funktionen“ die Auswahl der Funktionen angezeigt.</p> <div data-bbox="268 616 767 808" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Sie sind hier: Startseite</p><p>Teamorganisation</p><p>Alle Vorgänge anzeigen</p></div>
4	Die Funktion „ Alle Vorgänge anzeigen “ zeigt alle Abrechnungen an, welche im Genehmigungsworkflow an Sie weitergeleitet worden sind.
5	<p>Hier führen Sie die Aktion „Reisekostenabrechnung genehmigt“ durch.</p> <p>„Weiterleitung an“ bleibt LEER. Die Reisekostenabrechnung wird automatisch an die Reisekostenstelle übermittelt.</p>