



# Quick-Guide Prüfer zur Digitalen Dienstreiseabrechnung im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart

## Inhalt

1.	Allgemeine Hinweise.....	1
1.1.	Anmeldung im Personal-Online-Service der Universität Stuttgart.....	1
1.2.	Inhaltliche Fragen zu Dienstreisen .....	2
2.	Freigabe der Reisekostenabrechnung .....	3
2.1.	1. Variante -> Empfehlung .....	3
2.2.	2. Variante.....	4
3.	Funktion: „Prüfer“ .....	5

## 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. 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 \(uni-stuttgart.de\)](#)

Bei reisekostenrechtlichen Fragen oder Rückfragen zu einer bereits abgeschickten Reisekostenabrechnung wenden Sie sich bitte direkt an die Reisekostenstelle: [Finanzbuchhaltung, Universitätskasse und Reisekosten | Universität Stuttgart](#)



## 2. Freigabe der Reisekostenabrechnung

### 2.1. 1. Variante -> Empfehlung

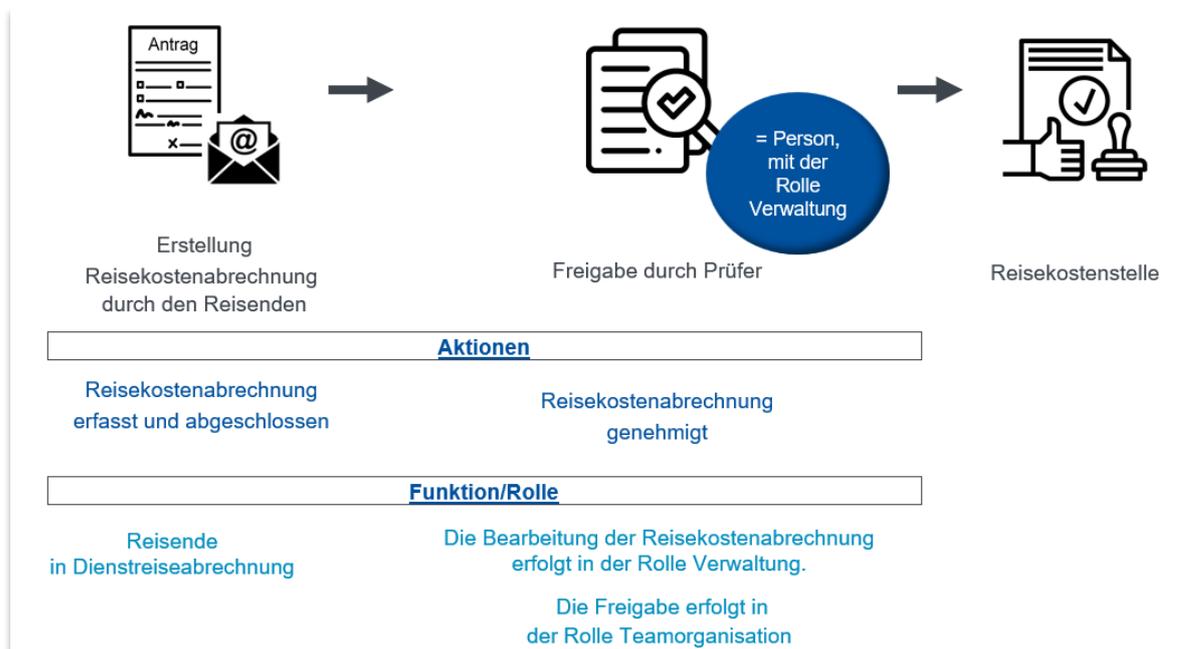
Rolle Verwaltung = Funktion Prüfer

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:

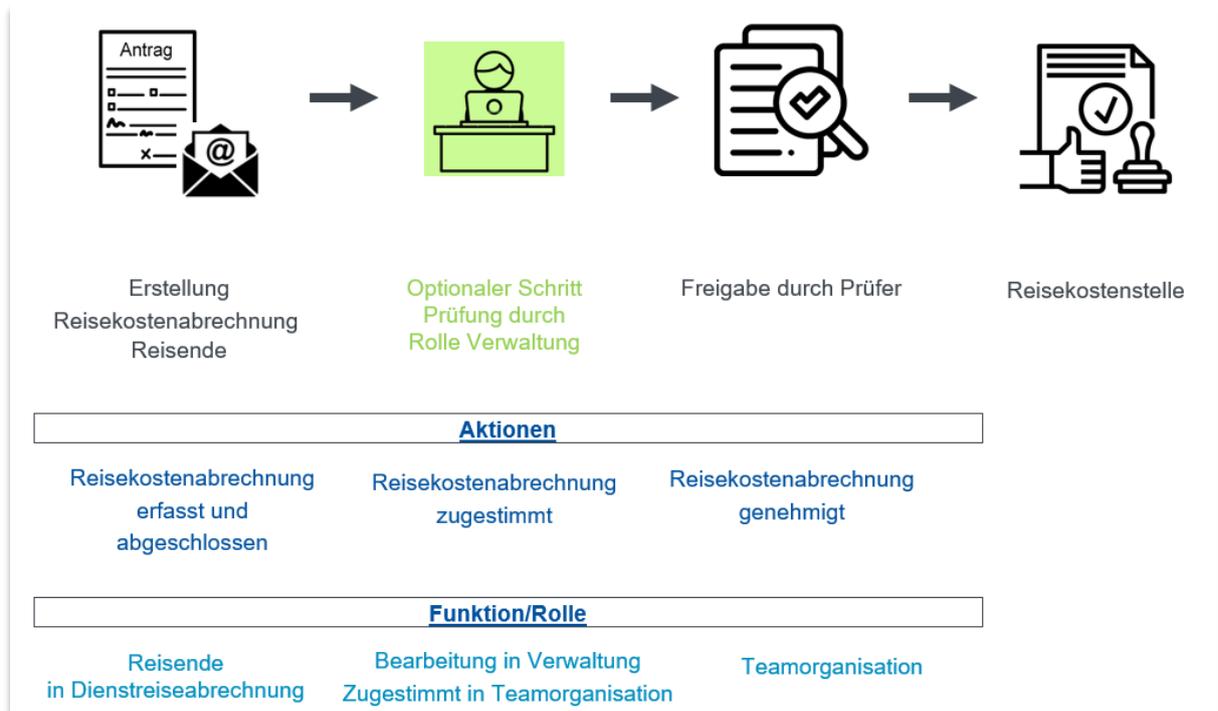
1. Der Reisende wählt zur Weiterleitung aus dem Dropdown Menü die Person aus, welche die Funktion Prüfer innehat und somit auch die Rolle Verwaltung.
2. Der Prüfer erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.
3. Der Prüfer geht ins System und wählt die Rolle Verwaltung aus.
4. Wie unter Punkt 8.1 kann nun 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.



## 2.2. 2. Variante

Rolle Verwaltung  $\neq$  Funktion Prüfer

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





### 3. Funktion: „Prüfer“

#### Aufgabe:

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

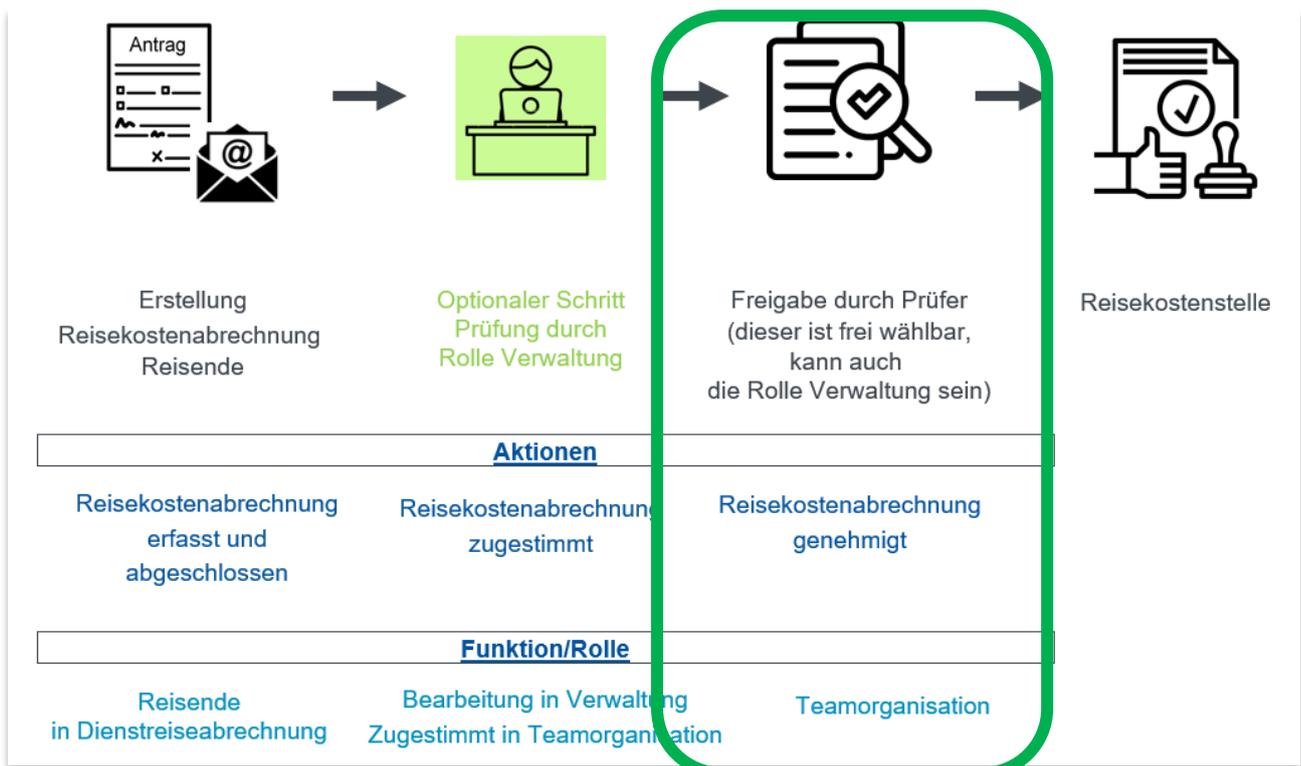
- Eventuell gezahlter Abschlag
- Bereits vom Institut bezahlte Kosten
- Der Finanzierung der Dienstreise
- Vollständige Dokumente

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 „ <b>Teamorganisation</b> “ auswählen.
3	<p>Nach Wahl „<b>Teamorganisation</b>“ erhalten Sie unter „<b>Meine Funktionen</b>“ 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: <b>Startseite</b></p><p><b>Teamorganisation</b></p><p>Alle Vorgänge anzeigen</p></div>
4	Die Funktion „ <b>Alle Vorgänge anzeigen</b> “ zeigt alle Abrechnungen an, welche im Genehmigungsworkflow an Sie weitergeleitet worden sind.
5	<p>Hier führen Sie die <b>Aktion „Reisekostenabrechnung genehmigt“</b> durch.</p> <p>„<b>Weiterleitung an</b>“ bleibt LEER. Die Reisekostenabrechnung wird automatisch an die Reisekostenstelle übermittelt.</p>