



Quick-Guide Verwaltung 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.	Inhaltliche Fragen zu Dienstreisen	2
2.	Freigabe der Reisekostenabrechnung	3
2.1.	1. Variante -> Empfehlung	3
2.2.	2. Variante.....	4
3.	Verwaltung	5
3.1.	Reisekostenabrechnung bearbeiten.....	5
3.2.	Verwaltung: Optionaler Schritt „Prüfung durch Verwaltung“	6



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

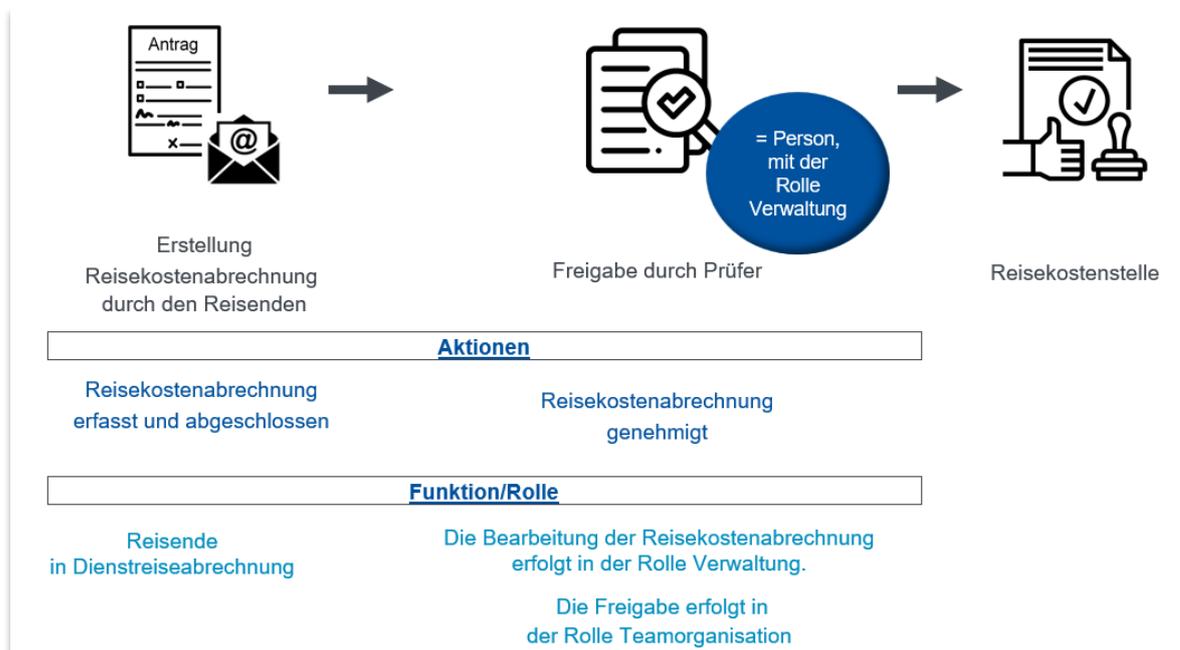
Rolle Verwaltung = Funktion Prüfer

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:

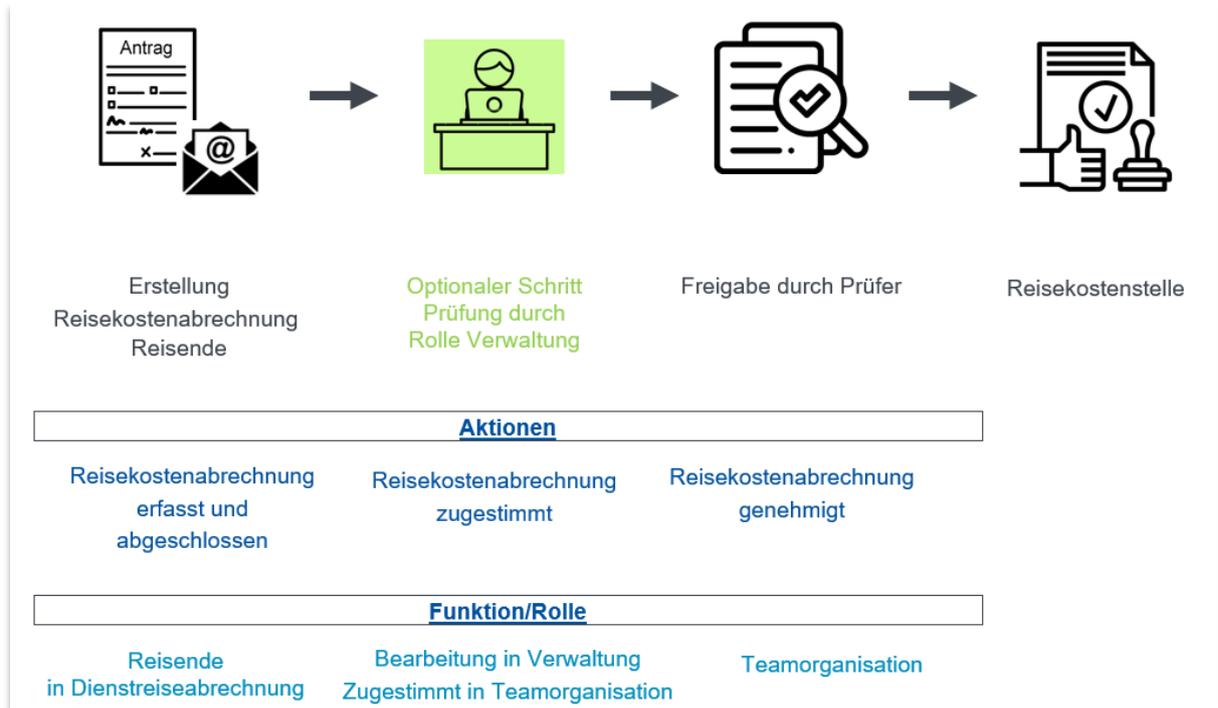
1. Der Reisende wählt zur Weiterleitung aus dem Dropdown Menü die Person aus, welche die Funktion Prüfer innehat und somit auch die Rolle Verwaltung.
2. Der Prüfer erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.
3. Der Prüfer geht ins System und wählt die Rolle Verwaltung aus.
4. Wie unter Punkt 8.1 kann nun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

3.1. 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; margin: 0;">Abrechnungsdaten verwalten</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">Reisekostenabrechnung bearbeiten</p> </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>																				



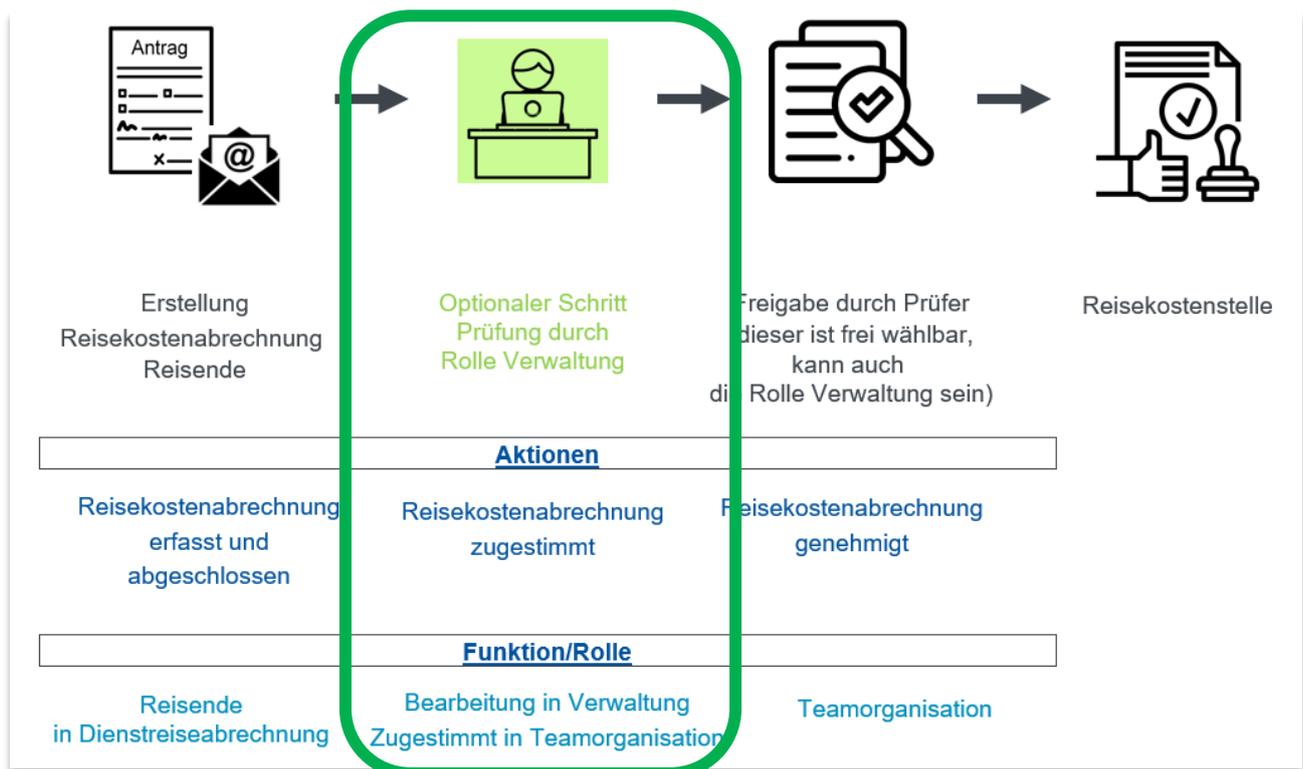
	Jedes Klicken auf „Weiterleiten“ auf der Seite „Antrag beenden“ schickt den Antrag erneut ab. Dies ist aber nicht notwendig, da Sie den bereits versendeten Antrag nur bearbeitet haben.
6	Verlassen Sie den Antrag, indem Sie oben im Reiter auf die darüber liegende Ebene wechseln.

3.2. 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	<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 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="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>