



Universität Stuttgart

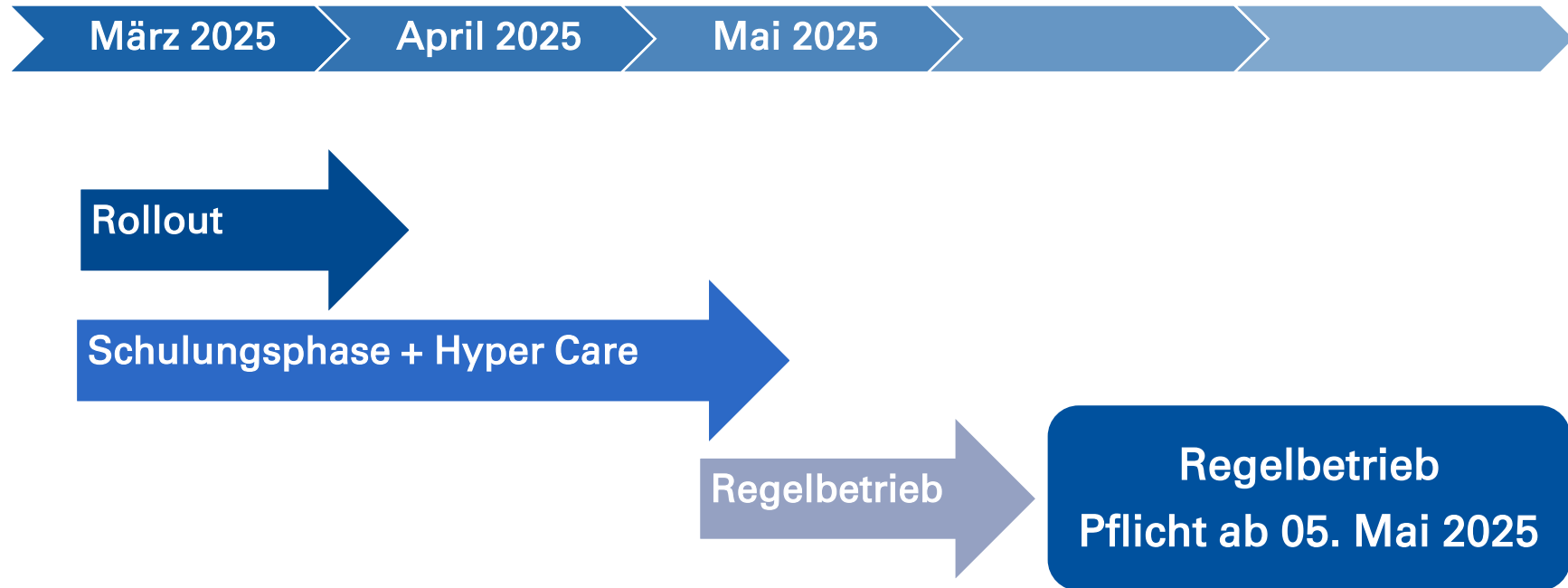
Digitale Dienstreiseabrechnung

Schulungsphase für Key-User*innen

11.03. – 09.04.2025

Einführung des Digitalen Reisemanagements

Phase 2 Digitale Dienstreiseabrechnung



Einführung des Digitalen Reisemanagements

Key-User*innen

Die Key-User*innen erhalten
eine einstündige **Webex-Schulung**.

Die Key-User*innen sind die **direkten Ansprechpersonen**
in ihren Bereichen bzw. Instituten für Fragen zum
Digitalen Reisemanagement.

Die Key-User*innen fungieren innerhalb ihren Bereichen
bzw. Instituten als **Multiplikator*in** der Informationen.

Was ändert sich durch den Digitalen Dienstreiseantrag und die Digitale Reisekostenabrechnung?

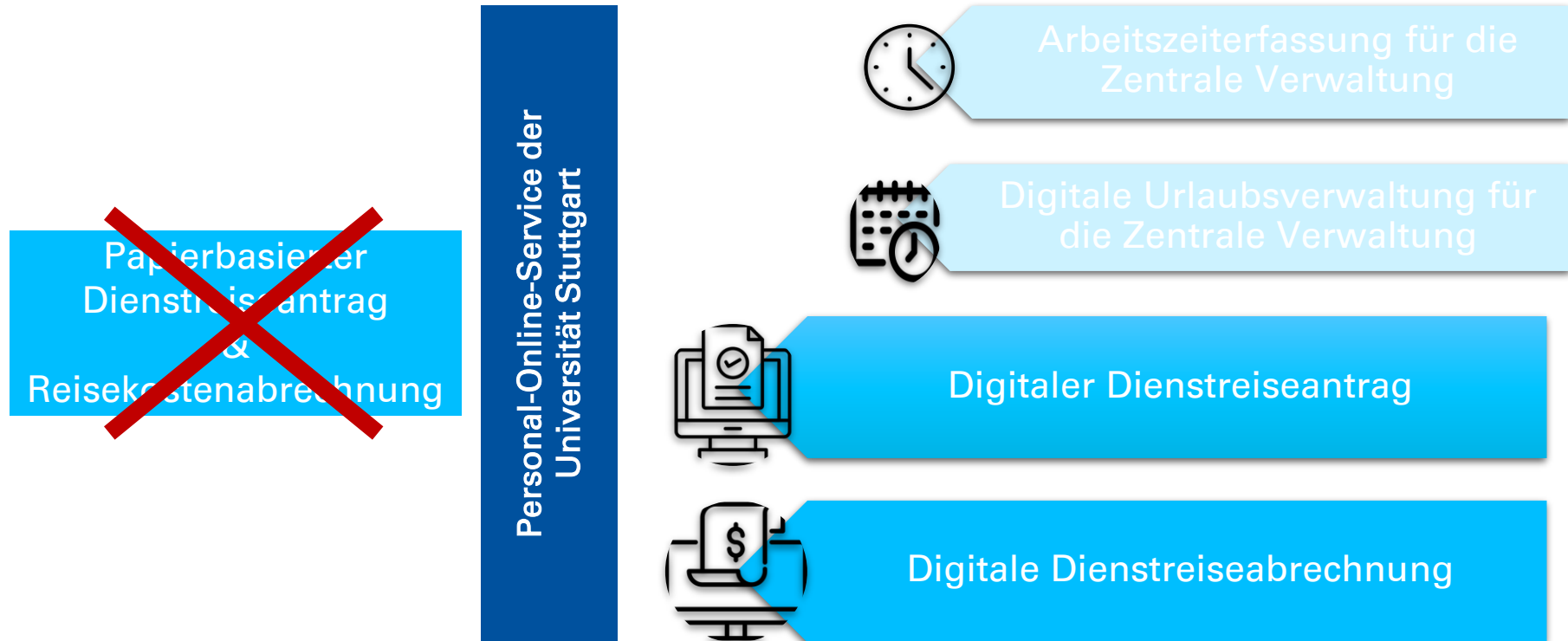


Bild: www.flaticon.com

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

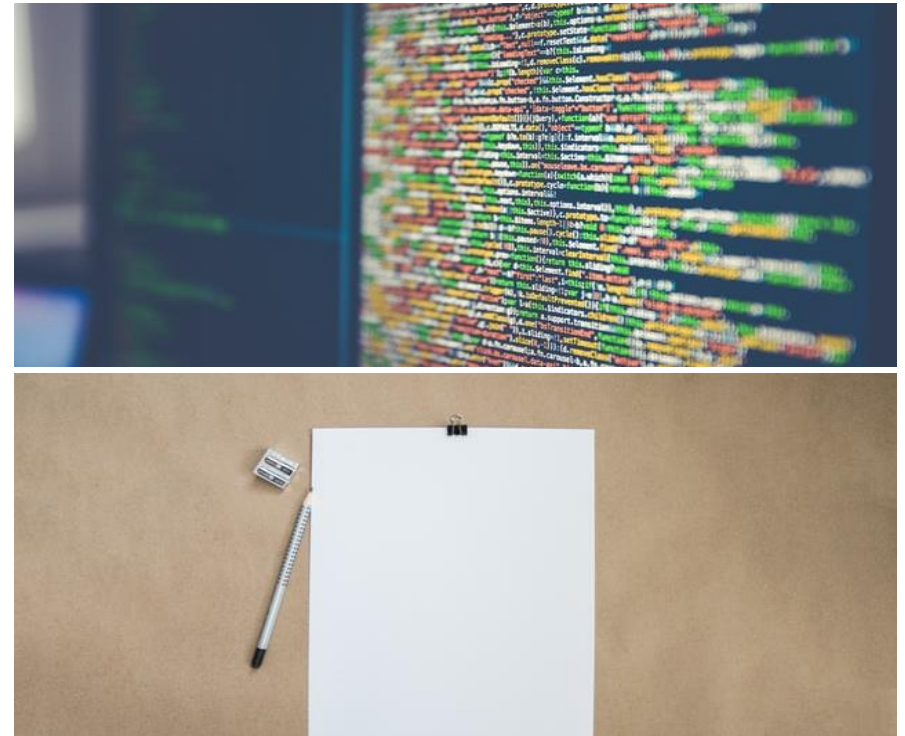
Digitale Prozesse

- Dienstreiseantrag
- Dienstreise Genehmigungsprozess
- Reisekostenabrechnung
- Abrechnung Reisekostenstelle
- Direkte Auszahlung an die Reisenden über xSuite

Analoge Prozesse

- Gäste etc.
- Allgemeine Dienstreisegenehmigung
- Sammelabrechnungen
- Trennungsgeld
- Umzugskosten

Bilder: www.unsplash.com



Ausnahmeregelungen

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 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](#).



Ausnahmeregelungen

- 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 | Uni-Intern | Universität Stuttgart.

- 12. Reisende mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung (Dauergenehmigung) nach § 2 Landesreisekostengesetz.**

Für Reisende der Ziffer 12 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.



Aufbewahrungsfrist für Originalrechnungen und Quittungen

Originalrechnungen und Quittungen sind solange aufzubewahren, **bis zur finalen Auszahlung an den Reisenden erfolgt ist.**

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



Meldung an das online Supportformular

Personal-Online-Service Support | Digitalisierungsprogramm | Universität Stuttgart

Vorgesetztenwechsel
(Direkter Vorgesetzter/
Anordnungsbefugter/
Dienstvorgesetzter)

Personelle Veränderungen bei der
Funktion Verwaltung

Rechtevergabe
Teamorganisation / Verwaltung

Neuaufnahme eines beendeten
Arbeitsverhältnisses

Reisekostenabrechnung Genehmigungsworkflow im Personal-Online-System

1. Variante -> Empfehlung



Aktionen im Workflow

Reisekostenabrechnung
erfasst und abgeschlossen

Reisekostenabrechnung
genehmigt

Funktion/Rolle

Reisende
in
Dienstreiseabrechnung

Die Bearbeitung und Ergänzung
der Reisekostenabrechnung
erfolgt in der Rolle Verwaltung.

Die Freigabe erfolgt in
der Rolle Teamorganisation

Aufgaben des Prüfers

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

- Eventuell gezahlter Abschlag
- Bereits vom Institut bezahlte Kosten
- Ob Angabe der Finanzierung im Dienstreiseantrag erfolgt ist
- Vollständigkeit der Dokumente
- Unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten

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

- Mündliche Genehmigung vorhanden
- Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Reisekosten
- Eventuell gezahlte Abschläge
- Bereits vom Institut bezahlte Kosten
- Angaben zur Finanzierung des Dienstgangs
- Vollständige Dokumente

Das System – Funktionen Abrechnung

Web-Interface über Browser



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

Funktion	Details
Dienstreiseabrechnung	▪ Alle Vorgänge anzeigen ▪ Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag ▪ Dienstgang ▪ Reisekostenabrechnung bearbeiten ▪ Abrechnungsstatus ansehen
Verwaltung	▪ Reisekostenabrechnung bearbeiten
Teamorganisation	▪ Alle Vorgänge anzeigen ▪ Abrechnungsstatus ansehen

Das System - Funktion „Dienstreiseabrechnung“



Alle Vorgänge anzeigen

Wird eine Abrechnung an den Antragssteller zurück geschickt.



Reisekostenabrechnung mit Dienstreiseantrag

Eine neue Reisekostenabrechnung wird auf Grundlage eines digitalen Dienstreiseantrags erstellt.



Dienstgang

Eine neue Reisekostenabrechnung wird ohne digitalen Dienstreiseantrag erstellt.



Reisekostenabrechnung bearbeiten

Abrechnungen können nur solange bearbeitet werden, bis die finale Genehmigung „Reisekostenabrechnung genehmigt“ vollzogen ist.



Abrechnungstatus ansehen

Abrechnungen, die einmal gestellt wurden, können vom Reisenden über ‚Abrechnungstatus ansehen‘ beobachtet werden. Der Reisende behält so im Überblick, wer seine Abrechnung bearbeitet hat und welchen Status diese gerade aufweist.

Das System – Funktion „Verwaltung“

Abrechnungsdaten verwalten



Reisekostenabrechnung bearbeiten

- In der Funktion „Verwaltung“ besteht die Möglichkeit, Reisekostenabrechnung zu bearbeiten. Diese können ergänzt und geändert werden.

Das System - Funktion „Teamorganisation“

Abrechnungsdaten verwalten



Alle Vorgänge anzeigen

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



Abrechnungstatus ansehen

- In dieser Übersicht werden alle Abrechnungen (bearbeitete und nicht bearbeitete Anträge) angezeigt.

Bilder: www.istockphoto.com



Support

**Bei Fragen wenden Sie sich an
das Supportformular**

[Personal-Online-Service Support |
Digitalisierungsprogramm | Universität Stuttgart](#)

Die Unterlagen finden Sie auf der Projekthomepage

[Digitales Reisemanagement |
Digitalisierungsprogramm | Universität Stuttgart](#)