

Wie beantrage ich eine Dienstreise?

Offen im Denken

Melden Sie sich im SAP-Portal unter dem folgenden Link <https://portal.sap.uni-due.de/> an.

Sofern Sie noch keinen Zugang zum SAP-Portal erhalten haben, können Sie diesen über eine E-Mail mit dem Betreff „**Zuweisung SAP-Portalrollen**“ an das Funktionspostfach sap-support.rollen@uni-due.de beantragen. Bitte geben Sie in der E-Mail **unbedingt** Ihre **Unikennung** an.

(Ausnahme: Studierende, Hilfskräfte und Externe erhalten in der Regel keinen SAP-Zugriff, die Beantragung und Abrechnung erfolgt über die entsprechenden Formulare <https://www.uni-due.de/verwaltung/reisekosten/formulare.php>).

Wechseln Sie auf den Reiter „HCM – Employee Self-Services“ und klicken Sie dort auf „Reisemanagement“



Klicken Sie unter dem Menüpunkt „Neu anlegen“ auf „Dienstreiseantrag anlegen“



Wie beantrage ich eine Dienstreise?

Offen im Denken

In der nachfolgenden Eingabemaske machen Sie bitte die folgenden Angaben:

1. Beginn- und Endedatum mit den jeweiligen Uhrzeiten (z. B. Ab-/Anfahrt vom Wohnort; Dienstort bzw. anderer Start-/Zielort entsprechend)
2. Beginn bzw. Ende des Dienstgeschäfts mit den jeweiligen Uhrzeiten
3. Reiseziel mit der vollständigen Adresse erfassen über die Schaltfläche **Hinzufügen**
4. Grund der Dienstreise angeben und Kommentarfeld ergänzen
5. Über die Schaltfläche **Geschätzte Kosten erfassen** danach **Annehmen**
6. Eventuell Vorschuss über die Schaltfläche **Vorschüsse bearbeiten** beantragen. Betrag angeben (max. 80% der geschätzten Kosten) und **Annehmen**
7. Kostenzuordnung prüfen (ggf. **Kostenzuordnung ändern**), insbesondere bei Fortbildungsreisen)
8. Weitere Angaben ergänzen

Besitzer einer BahnCard?:	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	BahnCard-Typ: BahnCard-Nummer: Gültig von:	<input type="text"/>
Inhaber eines Monatsickets?:	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	ÖPNV-Ticket-Typ:	<input type="text"/>
Zu genehmigende Transportmittel			
Bahn:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Keine BahnCard"/>	
ÖPNV:	<input type="checkbox"/>		
Dienstkraftwagen:	<input type="checkbox"/>		
Privater PKW:	<input type="checkbox"/>		
Mietwagen:	<input type="checkbox"/>		
Flug:	<input type="checkbox"/>		
Sonstige Transportmittel:	<input type="checkbox"/>		
Fahrtstrecke			
Ich bin Mitfahrer:	<input type="checkbox"/>		
Ich nehme Mitfahrer mit:	<input type="checkbox"/>	Anzahl Mitfahrer:	<input type="text" value="0"/>

Zu genehmigende Unterkunftsarten	
Hotel:	<input type="checkbox"/>
Dienstliche Unterkunft:	<input type="checkbox"/>
Private Unterkunft:	<input type="checkbox"/>

9. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Prüfen**

Abschließende Aktion	
<input type="radio"/> Entwurf sichern	Ich möchte meinen Reiseantrag sichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden
<input checked="" type="radio"/> Sichern und zur Genehmigung senden	Ich möchte meinen Reiseantrag sichern und jetzt zur weiteren Bearbeitung senden
Ich bestätige, dass ich alle Daten nach bestem Wissen eingegeben habe	

Wie beantrage ich eine Dienstreise?

Offen im Denken

Sie können die von Ihnen erfassten Daten für eine spätere weitere Bearbeitung zunächst als „Entwurf sichern“.

Erst über das Anklicken der Schaltfläche **Sichern und zur Genehmigung senden** geht der Antrag in den weiteren Workflow zur Genehmigung durch Mittelbewirtschafter*in und Vorgesetzte*n. Auch ein beantragter Vorschuss kommt erst nach der Genehmigung in den Workflow zur Auszahlung.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie in dieser Maske die Hinweise zu Auslandsreisen sowie zur 6-monatigen Ausschlussfrist!