

## 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.

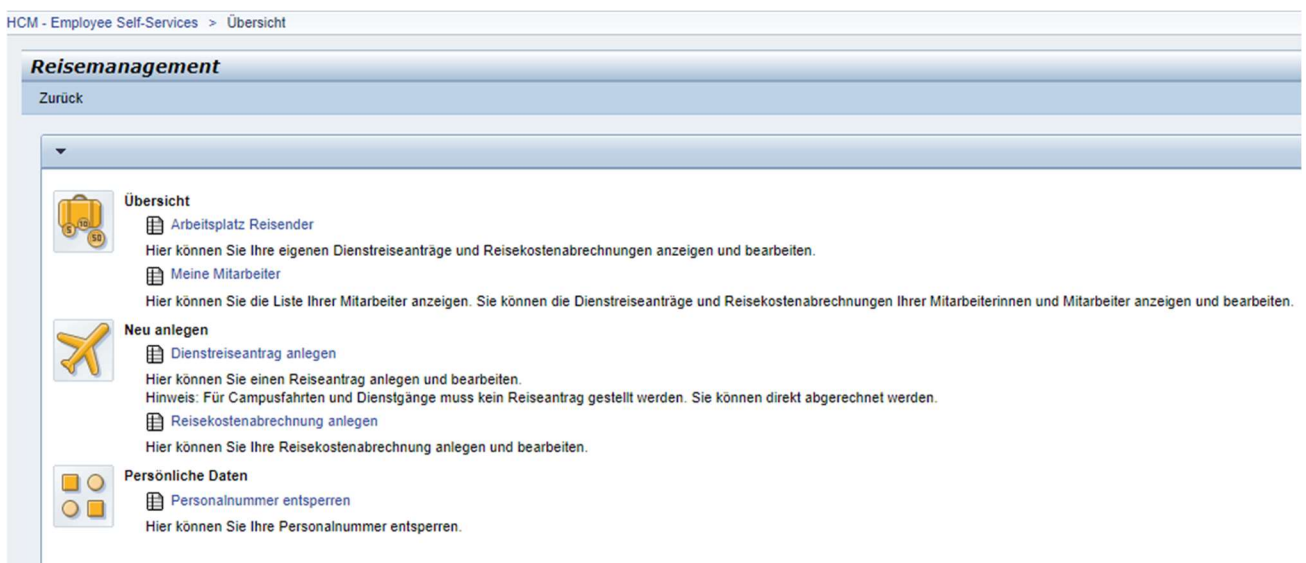
Sofern Sie noch keinen Zugang zum SAP-Portal erhalten haben, können Sie diesen über eine E-Mail mit dem Betreff „**Zuweisung SAP-Portalrollen**“ an das Funktionspostfach [sap-support.rollen@uni-due.de](mailto:sap-support.rollen@uni-due.de) beantragen. Bitte geben Sie in der E-Mail **unbedingt** Ihre **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 Enddatum 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Inhaber eines Monatstickets?:	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	ÖPNV-Ticket-Typ:	<input type="text"/>
<b>Zu genehmigende Transportmittel</b>			
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"/>		
<b>Fahrtstrecke</b>			
Ich bin Mitfahrer:	<input type="checkbox"/>		
Ich nehme Mitfahrer mit:	<input type="checkbox"/>	Anzahl Mitfahrer:	<input type="text" value="0"/>

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

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

<b>Abschließende Aktion</b>	
<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!**