

## Wie rechne ich eine bereits beendete Dienstreise ab?

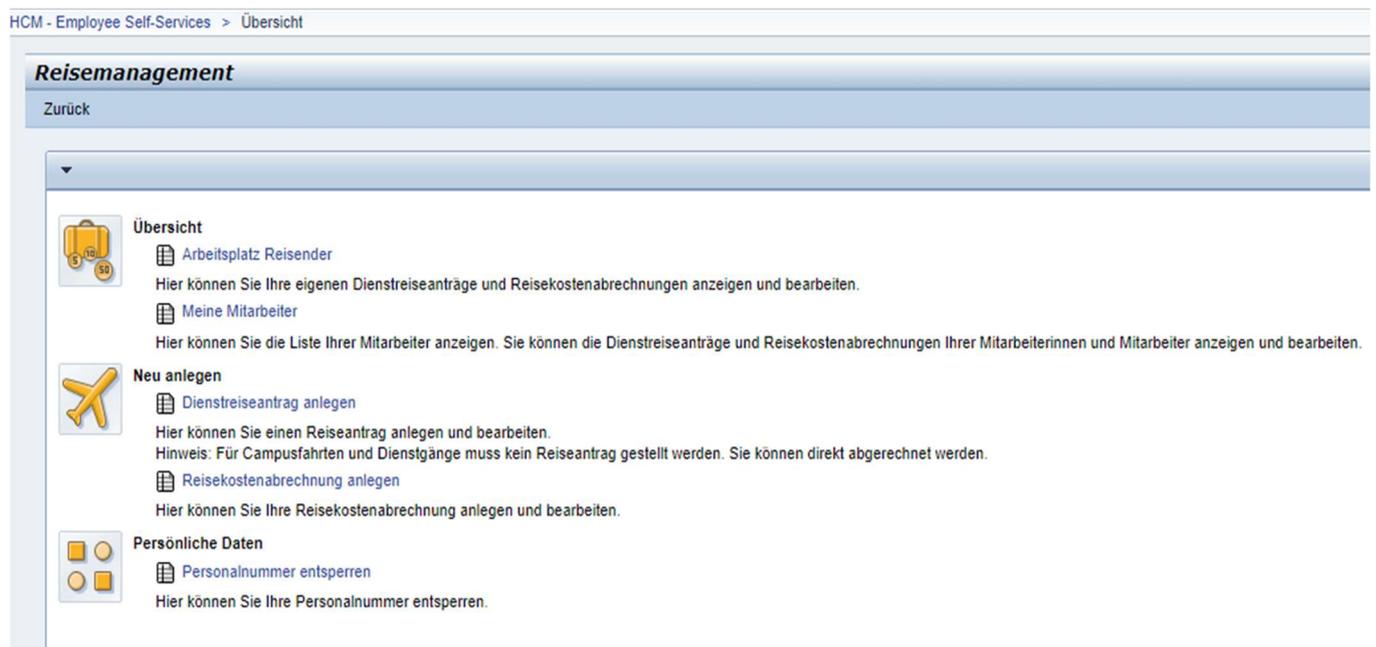
*Offen im Denken*

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

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



Klicken Sie unter dem Menüpunkt „Übersicht“ auf „Arbeitsplatz Reisender“



## Wie rechne ich eine bereits beendete Dienstreise ab?

*Offen im Denken*

Klicken Sie das Kästchen vor der gewünschten Reisennummer an (die Zeile wird markiert) und dann ganz rechts in der Spalte „Spesenabrechnung“ „Anlegen“ klicken.

Meine Reisen und Spesen ( )

Alle meine Reisen und Spesen (6) | Meine Reiseanträge (6) | Meine Spesenabrechnungen (5) | Ausstehende Spesenabrechnungen (4)

Sicht: [Standardsicht] | Workflow Historie | Anzeigen/Drucken | Ändern | Kopieren | Löschen | Neuen Reiseantrag anlegen

Reisennummer	Beginndatum	Endedatum	Zielort	Grund
185733	14.10.2024	14.10.2024	Hagen Universitätsstraße 11	FB

Abfrage ändern | Neue Abfrage definieren | Personalisieren

Bearbeitungsstatus	Genehmigungsstatus	Anlagen	Spesenabrechnung
In Bearbeitung	Antrag offen	Hinzufügen	Anlegen

Wählen Sie das zutreffende Schema aus.

Starten

Schema-Auswahl

Schema: \* **Aktivitäten Inland**

- Aktivitäten Inland
- Aktivitäten Ausland
- Aktivitäten Inland**
- Campusfahrten

Anschließend die Schaltfläche **Starten** anklicken.

Alle Angaben aus dem ausgewählten Antrag sind bereits übernommen. Sofern sich Änderungen ergeben haben, die Daten bitte aktualisieren.

Wichtig bei Auslandsdienstreisen ist die Angabe des Grenzübertritts:

- bei Flugreisen geben Sie bei Ausreise die Landezeit am Zielort an (Ortszeit) und bei der Rückreise die Landezeit in Deutschland (1. Landung in D)  
Damit das Tagegeld korrekt berechnet werden kann, laden sie bitte auch den Flugplan mit allen Abflug- und Ankunftszeiten in der Reise hoch
- bei Zug- und Autofahrten bitte die tatsächlichen Grenzübertrittszeiten angeben

## Anlagen

**Reisekostenabrechnung anlegen**

1 2 3 4  
Allgemeine Daten Belege erfassen Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter  Schema Aktivitäten Inland

Voriger Schritt Belege erfassen Entwurf sichern

Reisekalender Anlagen (0)

Allgemeine Daten  
Beginndatum:  00:00 Abfahrt von Dienststätte   
Enddatum:  00:00 Ankunft an Dienststätte

Unter **Anlagen (0)** laden Sie bitte die folgenden Belege hoch:

Zu den einzureichenden Belegen zählen unter anderem:

- die Belege der Beförderungskosten,
- die Belege der Unterkunft,
- die Belege für Nebenkosten
- reisebegründende Unterlagen
- die Genehmigung der Dienstreise oder die Abordnung, sofern die Dienstreise nicht im Portal beantragt wurde.
- bei Flugreisen: Flugplan, aus dem alle Abflug- und Ankunftszeiten ersichtlich sind

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird zusätzlich die reisebegründende Unterlage, aus der Beginn und Ende des Dienstgeschäfts hervorgeht (Programm, Einladung etc.), benötigt

## Tagegeld

**Tagegeld und Übernachtungsgeld**

Tagegeld:	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl der Abzüge:	<input type="text" value="0"/>	Abzüge für Tagegeld erfassen
Übernachtungsgeld:	<input type="checkbox"/>	Anzahl der Abzüge:	<input type="text" value="0"/>	Abzüge vom Übernachtungsgeld erf...
Unentgelt. Verpflegung:	<input type="checkbox"/>			
Unentgelt. Unterkunft:	<input type="checkbox"/>			

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abzüge für Tagegeld erfassen**

## Wie rechne ich eine bereits beendete Dienstreise ab?

Offen im Denken

Abzüge für Tagegeld				
Wochentag	Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Montag	01.04.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	02.04.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	03.04.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	04.04.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	05.04.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haken sie bitte alle Mahlzeiten an, die Ihnen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden (auch Frühstück im Hotel, wenn es auf der Rechnung aufgeführt ist und über die Spesenabrechnung erstattet werden soll oder z. B. Kongressdinner), anschließend bestätigen Sie die Auswahl mit **Annehmen**.

Verzichten Sie auf das Tagegeld bzw. sind Sie voll verpflegt worden, dann setzen Sie einen Haken bei „Unentgelt. Verpflegung“

Übernachtungsgeld bitte nur dann anhaken, wenn Sie ohne einen Unterkunftsbeleg abrechnen (z. B. Übernachtung bei Verwandten oder Freunden, Sie erhalten dann eine pauschale Erstattung).

## Spesenarten erfassen

### Reisekostenabrechnung anlegen

1  
Allgemeine Daten

2  
Belege erfassen

3  
Prüfen und senden

4  
Abgeschlossen

Mitarbeiter:  Schema Aktivitäten Inland Beginndatum 14.10.2024 Enddatum 14.10.2024

Voriger Schritt
Prüfen
Entwurf sichern
Abbrechen

#### Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag
Kopieren
Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung

Klicken Sie die Schaltfläche **Neuer Eintrag** an.

## Wie rechne ich eine bereits beendete Dienstreise ab?

Offen im Denken

Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag
001			

Abzüglich Zuschuss  
Bahn  
Bahn bez. von Dritten  
Bahn bez. von UDE  
Bahn inkl. Übernachtung  
Dienstl. Nutzung Tele/Internet  
Fähre  
Flug  
Flug bez. von Dritten  
Flug bez. von UDE

Wählen Sie die passende Spesenart aus.

Reisekostenabrechnung anlegen

1 Allgemeine Daten 2 Belege erfassen 3 Prüfen und senden 4 Abgeschlossen

Mitarbeiter Schema Aktivitäten Inland Beginndatum 14.10.2024 Endedatum 14.10.2024

Voriger Schritt Prüfen Entwurf sichern Abbrechen

Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung
001		Bahn bez. von Dritten		0,00 Europäischer Euro

Beschreibung:

Kommentar:

Annehmen Annehmen und neuer Eintrag Kostenzuordnung ändern Einzelnachweis erfassen Prüfen Kopieren Löschen

Ergänzen Sie die zutreffenden Angaben und bestätigen Sie die Eingaben mit **Annehmen**.

Mit der Auswahl **Annehmen und neuer Eintrag** können Sie weitere Belege erfassen.

Belege dieser Spesenabrechnung

Neuer Eintrag Kopieren Löschen

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Eingangsdatum
001		Flug	200,00	Europäischer Euro	14.10.2024
002		Hotel	80,00	Europäischer Euro	14.10.2024
003		ÖPNV	10,00	Europäischer Euro	14.10.2024

Voriger Schritt Prüfen Entwurf sichern Abbrechen

Nach vollständiger Erfassung aller Belege, klicken Sie bitte zunächst auf die Schaltfläche **Prüfen**.

**Abschließende Aktion**

Entwurf sichern Ich möchte meine Spesenabrechnung sichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden

Sichern und zur Genehmigung senden Ich möchte meine Spesenabrechnung sichern und jetzt zur weiteren Bearbeitung senden  
Ich bestätige, dass alle angegebenen Spesen geschäftlich begründet sind

**Übersicht**

Summe der Tagegelder	220,00 EUR
Summe Einzelbelege	210,00 EUR
<b>Gesamtreisekosten</b>	<b>430,00 EUR</b>
<b>Rückerstattungsbetrag</b>	<b>430,00 EUR</b>
<b>Ausgezahlter Betrag</b>	<b>430,00 EUR</b>

**Kostenzuordnung**  
430,00 EUR Buchungskreis 1000 (Uni Duisburg - Essen), Geschäftsbereich 1000 (Hoheitlicher Bereich), Kostenstelle 604040000 (SG sonst. PAng.), Finanzstelle 604040000 (SG sonst. PAng.), Fonds 1000 (Landeszuschuss), Förderung 9999 (GRUNDFINANZ)

[Spesenformular anzeigen](#)

[⏪ Voriger Schritt](#) | [Sichern und zur Genehmigung senden](#) | [Abbrechen](#)

Wie auch schon bei der Beantragung der Reise, können Sie 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 und kann durch die Reisekostenstelle bearbeitet und abgerechnet werden.