

Zur Einführung des digitalen Dienstreisemanagements an der Freien Universität Berlin

Nutzung der FIORI-App: Reise beantragen



Hinweis zur Sprache:

Dieses Dokument enthält Rollenbezeichnungen u.ä.. Aus Gründen der vereinfachten Lesbarkeit wird eine geschlechtsneutrale Schreibweise verwendet. Stellvertretend für die möglichen Geschlechtsformen wird jedoch die kürzere und männliche Schreibweise verwendet.

Dokumentation

Stand: 14.10.2021

Inhalt: Nutzung der FIORI-App: Reise beantragen

Änderungsdokumentation:

Datum	Autor	Status	Beschreibung
14.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 1	Entwurf in der 1. Fassung
29.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 2	Aktualisierung: Symbole

Inhaltsverzeichnis

.....	3
1. Einleitung	4
Zweck	4
Aufbau der FIORI-Apps	4
2. Anwendung: Reise beantragen	5
Mögliche Statusmeldungen in der Bearbeitung	7
Antragstellung	7
Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub	9
Lehrverpflichtung	9
Reiseziele	10
Reisekosten	11
Kostenzuordnung	12
Verkehrsmittel	13
Begründungen	13
Anlagen	14
Status	14
Speichern des Antrages	15
3. Anlage zum Handbuch	17

1. Einleitung

Zweck

Mit der Einführung der FIORI-App zum Digitalen Dienstreisemanagement wird sich das Antrags- und Abrechnungsverfahren an der Freien Universität Berlin verändern. Die FIORI-App wird im Webportal „elsa.fu-berlin.de“ für die Beschäftigten zur Verfügung gestellt. Antragstellungen und Genehmigungen erfolgen dann digital.

Aufbau der FIORI-Apps

Die Anwendung beinhaltet für alle Beschäftigten die einzelnen Verfahren

- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
- Antrag auf Gewährung einer Abschlagszahlung für eine genehmigte Dienstreise
- Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise
- Reiseakte
- Assistenzfunktion

Beschäftigte mit Kostenstellen- und/oder Personalverantwortung, die an den Antragsverfahren in prüfender/befürwortender/genehmigender Funktion beteiligt sind, erhalten darüber hinaus zusätzlich die Ansicht auf

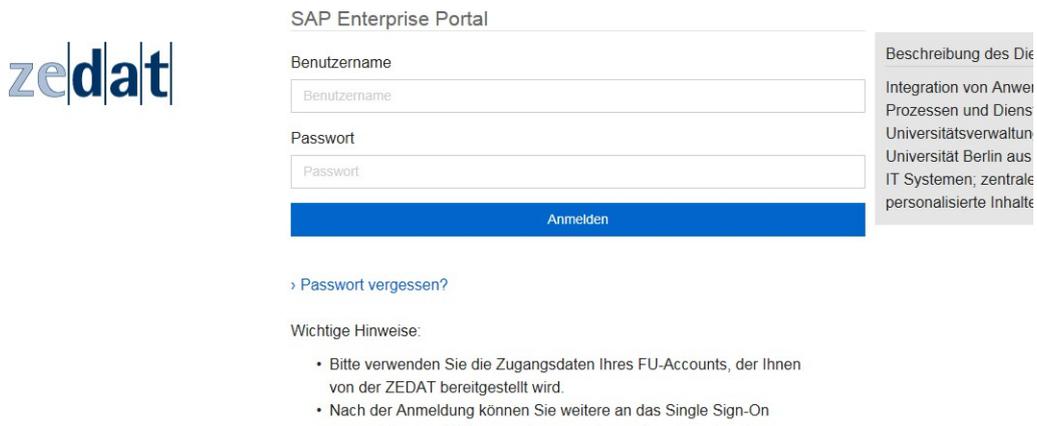
- Reise genehmigen (Reiseanträge)
- Abschlagszahlung genehmigen (Abschlagszahlungen)
- Reisekosten genehmigen (Abrechnungen)

Auf dem Hauptmenü oder Startbildschirm können die jeweiligen Anwendungen durch individuell benannte Kacheln gestartet werden. Die einzelnen Anwendungen sind in thematischen Zusammenhängen zum Dienstreiseprovorhaben aufgebaut. Die jeweiligen Fragestellungen sind zum Teil mit zusätzlichen Informationstexten ergänzt. Des Weiteren wurde bei der Ausarbeitung berücksichtigt, dass notwendige Angaben zum geplanten Dienstgeschäft/beantragten Abschlag bzw. für geltend gemachte Kosten nur dann ein Absenden des Antrags zulassen, wenn diese vollständig und durch das Hochladen eines PDF belegt wurden.

2. Anwendung: Reise beantragen

Da tendenziell alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin Dienstreisende sein könnten, wird die FIORI-App für alle Beschäftigten über das Internet unter www.elsa.fu-berlin.de erreichbar sein.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:



zedat

SAP Enterprise Portal

Benutzername

Passwort

Anmelden

Beschreibung des Dienstes
 Integration von Anwesenheitsprozessen und Dienstleistungsprozessen in die SAP-Systeme der Freien Universität Berlin aus IT Systemen; zentrale personalisierte Inhalte

[Passwort vergessen?](#)

Wichtige Hinweise:

- Bitte verwenden Sie die Zugangsdaten Ihres FU-Accounts, der Ihnen von der ZEDAT bereitgestellt wird.
- Nach der Anmeldung können Sie weiter an das Single Sign-On...

Im elsa-Portal rufen Sie bitte den Reiter **Dienstreise** auf.



Es öffnet sich die nachfolgende Ansicht:

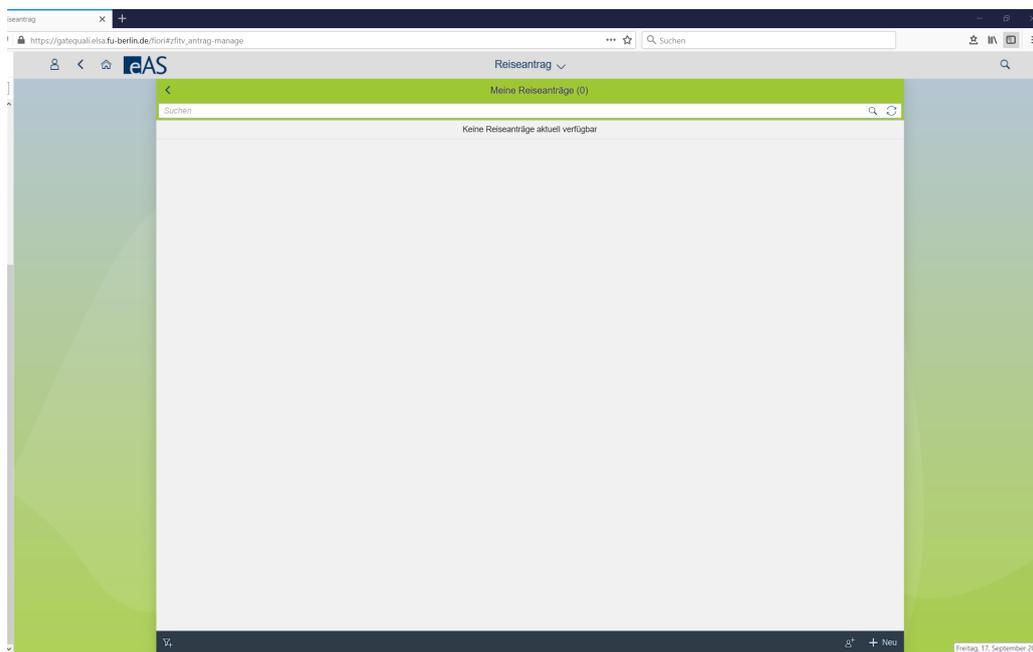


Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reise beantragen

Wählen Sie bitte nun den Menüpunkt „Reiseantrag“:



In der Folge erhalten Sie bei erstmaliger Nutzung des Portals diese Ansicht



In der gewählten Darstellung gab es bislang keine Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise. Jeder Antrag wird aber für Sie in dieser Ansicht mit den Eckdaten (auf der linken Seite) und dem Bearbeitungsstatus (auf der rechten Seite) dokumentiert. Beispiel:

Reiseantrag	
Meine Reiseanträge (5)	
Suchen	
01.11.2021 - 04.11.2021 Seminar kopenhagen Reisenr.: 0000039328 Liegt bei: Anja Schwarzer	Gesendet
24.10.2021 - 27.10.2021 Sonstiges München Reisenr.: 0000039325 Liegt bei: Maurice Verbrüggen	Gesendet
16.10.2021 - 23.10.2021 Arbeitstreffen Brüssel Reisenr.: 0000039322	Gespeichert

Mögliche Statusmeldungen in der Bearbeitung

Gespeichert: Der Antrag ist angelegt, aber noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet. Durch anklicken eines Antrags in diesem Status können Sie die Bearbeitung fortsetzen.

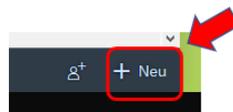
Gesendet: Der Antrag ist zur Genehmigung weitergeleitet. Sie können in den Informationen zum Antrag auf der rechten Bildschirmseite sehen, wer gegenwärtig den Antrag zur Bearbeitung vorzuliegen hat. Sollten sich nach dem Zeitpunkt der Versendung Reiseplanungen verändern, können Sie den Antrag durch Anklicken wieder zu sich in die Bearbeitung zurückholen und starten nach der Anpassung des Antrages den Genehmigungsprozess neu.

Abgelehnt: Eine der bewilligenden Instanzen (Vorgesetzte, Mittelverantwortliche, Prüfer der sachlichen/inhaltlichen Vollständigkeit oder genehmigende Stelle) haben die Genehmigung der Reise ggf. in der aktuellen Form abgelehnt. Bitte prüfen Sie Ihren Email-Posteingang für weitere Informationen. Zur Nachbearbeitung können Sie den Antrag durch Anklicken wieder zu sich in die Bearbeitung holen und starten dann nach der Anpassung des Antrages den Genehmigungsprozess erneut.

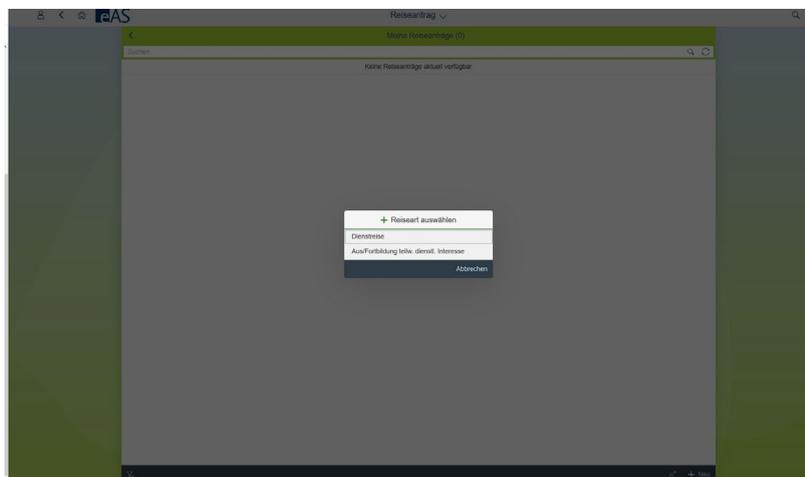
Genehmigt: Der Reiseantrag wurde genehmigt und Sie können nun mit den Planungen und Buchungen Ihrer Reise, entsprechend der beantragten und genehmigten Eckdaten, beginnen. Ändern sich Parameter aus einer schon genehmigten Dienstreise (z.B. zusätzliches Dienstgeschäft, Enddatum der Reise wegen nächtlicher Bahnankunft), passen Sie bitte auch Ihren Reiseantrag an. Zur Nachbearbeitung holen Sie den Antrag durch Anklicken wieder zu sich und starten dann nach der Anpassung des Antrages den Genehmigungsprozess neu.

Antragstellung

Um nun den Prozess der Antragstellung zu beginnen, nutzen Sie bitte den Button „+ Neu“



Es öffnet sich

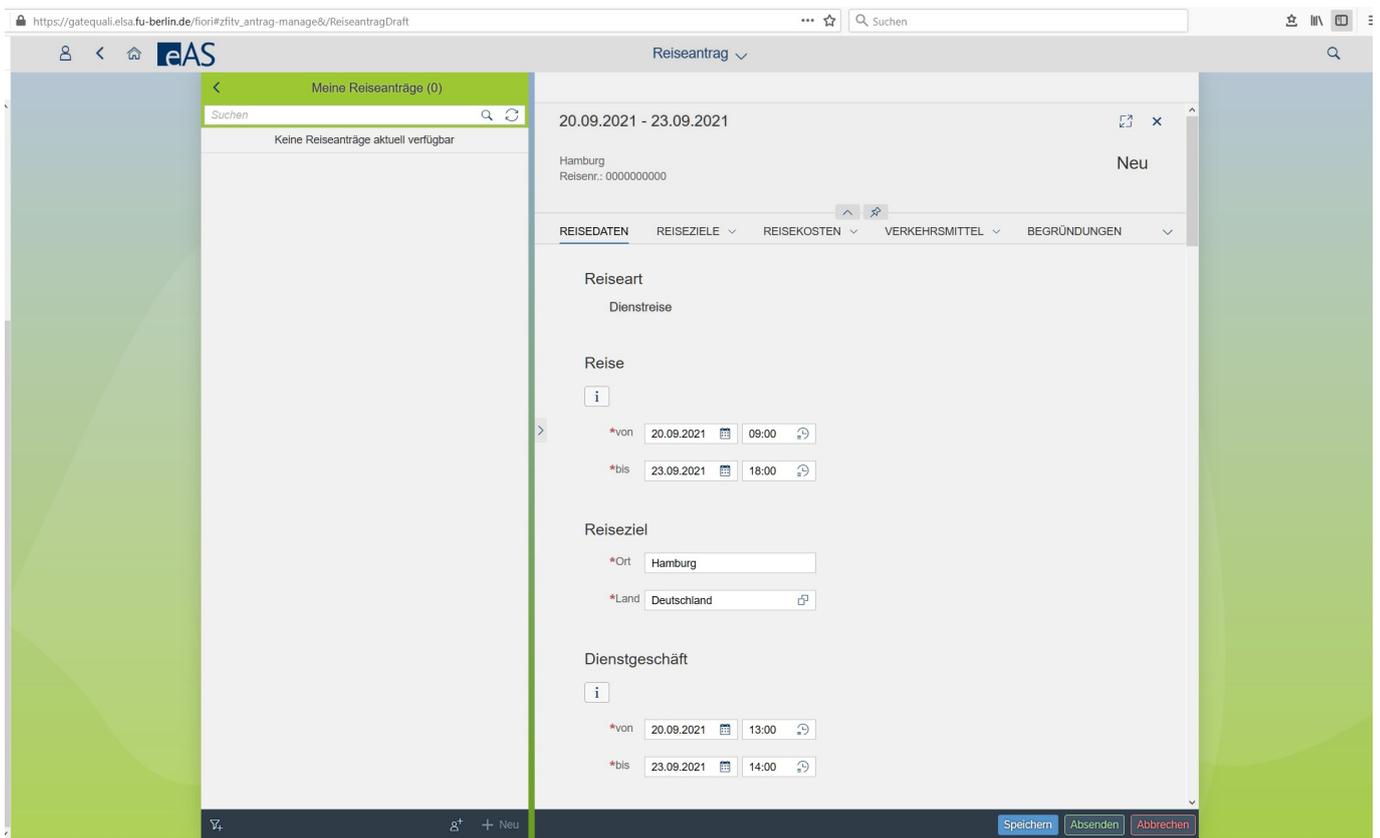


Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reise beantragen

Hier gilt es zu entscheiden: Handelt es sich bei der geplanten Reise um eine Dienstreise oder eine Aus-/und Fortbildungsreise in teilw. dienstlichem Interesse. Bitte beachten Sie hierbei auch den Informationstext aus dem Pop-Up-Menü:



Wählen Sie die entsprechende Reiseart durch Anklicken aus. Es öffnet sich ein neues Fenster:



Hier sind nun in allen mit einem * gekennzeichneten Feldern die angefragten Informationen einzutragen oder aus dem ggf. angebotenen Scrollmenü auszuwählen.

Als Hilfestellung bieten wir Ihnen ergänzende Informationen hinter dem 



Dienstreisen in Verbindung mit Urlaub

Bitte beachten Sie, dass die Regelungen aus dem Bundesreisekostengesetz folgendes vorsehen:

- Dienstreise mit bis zu 5 Tagen Urlaub: Fügen Sie spätestens Ihrem Abrechnungsantrag ein Vergleichsangebot für die gewählte Beförderungsart unter Berücksichtigung des identischen Rahmens bei
- Dienstreisen in Verbindung mit mehr als 5 Tagen Urlaub: Es können in der späteren Reisekostenerstattung ausschließlich die Kosten im Zusammenhang mit dem tatsächlichen Dienstgeschäft berücksichtigt werden.

Lehrverpflichtung

Besteht eine Lehrverpflichtung der Dienstreisenden, dann sind für die Genehmigung ergänzende Mitteilungen notwendig.

Lehrverpflichtung

i Lehrverpflichtung

* Ja Nein

Meine Lehrveranstaltungen finden statt (Vertretung oder Verlegung)

* Ja Nein

Eine Vertretung/Verlegung meiner Lehrveranstaltungen ist erforderlich. Die Termine wurden dem Dekanat angezeigt.

* Ja Nein

Die Angaben zu den betroffenen Lehrveranstaltungen geben Sie bitte auf dem Formular an Ihre Fachbereichsverwaltung weiter (automatisierte Weiterleitung hinter dem Link „Lehrverpflichtung“).

i Lehrverpflichtung

erlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/pdf_dienstreisen/Lehrveranstaltungen-waehrend-einer-Dienstreise_neu.pdf

- + Automatischer Zoom -

Erklärung zu Lehrveranstaltungen während einer Dienstreise

Name, Vorname: _____

FB / ZE / ZI: _____

Institut: _____

Reise nach: _____

vom: _____ bis: _____

In den Zeitraum meiner Abwesenheit fallen folgende Lehrveranstaltungen:

Reiseziele

Bitte denken Sie bei der Beantragung daran, dass in einer späteren Abrechnung Ihrer Reise ausschließlich der Rahmen berücksichtigt werden kann, der auch bei der Genehmigung beantragt wurde. Dementsprechend geben Sie bitte alle zu erwartenden Reiseziele an:

REISEZIELE

i

Bitte denken Sie daran, dass Sie im Antrag alle Zielorte, in denen Sie auf der Reise ein Dienstgeschäft wahrnehmen werden, angeben. In der späteren Abrechnung können nur die Zielorte berücksichtigt werden, für die auch die Genehmigung ausgesprochen wurde.

Ort	Land	Ankunftsdatum	Ankunftsuhrzeit
Keine weiteren Reiseziele vorhanden			

[+ Weitere Reiseziele hinzufügen](#)

Es öffnet sich ein Fenster für die ergänzenden Angaben:

+ Reiseziel

*Ort

*Land 

Voraussichtlich:

*Ankunftsdatum 

Ankunftsuhrzeit 

Anlegen
Abbrechen

Hinter diesem Symbol verbirgt sich **immer** ein Suchmenü zur Nutzung

↓

Reiseantrag v

Reiseland auswählen

✕ 🔍

DE

Deutschland

Reisekosten

Eine Erstattung von Reisekosten kann nach dem Bundesreisekostengesetz nur erfolgen, wenn Dienstreisende spätestens 6 Monate nach Beendigung der Reise den Anspruch bei der abrechnenden Stelle geltend machen. Damit die Budgetverantwortlichen jedoch schon vor Ihrer Reise planen können, geben Sie bitte schon bei der Beantragung der Dienstreise an, in welchem voraussichtlichen finanziellen Umfang eine spätere Erstattung von Ihnen geplant ist:

REISEKOSTEN

Auf Reisekosten wird vollständig verzichtet

Ja
 Nein

Geschätzte Kosten

i Welche Kosten erwarten Sie: An- und Abreise, Übernachtung, Teilnahmegebühren etc.

* EUR

Darüber hinaus haben Sie auch die Optionen schon jetzt zu erklären, dass Sie vollständig auf die spätere Beantragung auf Erstattung der Reisekosten zu verzichten,

Auf Reisekosten wird vollständig verzichtet

Ja
 Nein

oder, dass Sie anteilig auf Reisekosten verzichten:

Auf Reisekosten wird teilweise verzichtet

Beförderung
 Unterkunft
 Tagegeld
 in Höhe von insgesamt: EUR

Auch besteht die Möglichkeit, dass Ihre Reisekosten von „dritter Seite“ getragen werden:

Reisekosten werden von dritter Seite erstattet

i

Bitte ergänzen, wenn eine Rückzahlung der Reisekosten in Teilen oder vollständig von dritter Seite zu erwarten ist (z. B. auf Grund Einladung)

voraussichtlich in Höhe von: EUR

Kostenzuordnung

Hier geben Sie bitte die Kontierung der Stelle ein, die die Finanzierung der Reise zugesagt hat:

Kostenzuordnung

Fonds, Kostenstelle und ggf. PSP-Element ergänzen

Fonds	Kostenstelle	Finanzposition	PSP-Element
Keine Kostenzuordnung vorhanden			

Es öffnet sich wieder ein Pop-Up-Fenster zur Eingabe der Angaben:

+ Kostenzuordnung

*Fonds

*Kostenstelle

Finanzposition

PSP-Element

Anlegen Abbrechen

Hinter diesem Symbol verbirgt sich **immer** ein Suchmenü zur Nutzung




Reiseantrag ▾

Fonds auswählen

01000
Grundhaushalt LB I

14000

Die Auswahl der Finanzposition ist nicht mehr notwendig und wird automatisiert durch die Eingabe des Fonds gesteuert. Die Angabe eines PSP-Elementes ist lediglich für die Bereiche verpflichtend, die dieses Kriterium auch nutzen (Abt. III, eAS, ZEDAT, Stabsstelle Presse und Kommunikation)

Handbuch
Digitales Dienstreisemanagement: Reise beantragen

Verkehrsmittel

Bei der Planung des genutzten Beförderungsmittels sind zum Teil Begründungen verpflichtend anzugeben. Auch hier finden Sie wieder die entsprechenden Hinweise:

VERKEHRSMITTEL

i

Wird für die Dienstreise das private Kraftfahrzeug genutzt, muss das dienstliche Interesse von der genehmigenden Stelle festgestellt werden. Innerhalb Deutschlands ist die Nutzung des Flugzeugs zu vermeiden. In begründeten Ausnahmen kann die Nutzung durch die genehmigende Stelle bewilligt werden.

- Kein dienstliches Interesse: Erstattung 0,20 EURO/KM, begrenzt auf 130,00 EURO bzw. Kosten des preisgünstigsten Beförderungsmittels.
- Dienstliches Interesse: Erstattung 0,20 EURO/KM, max. 130,00 euro. Keine Sachschadenshaftung
- Erhebliches dienstliches Interesse: 0,30 EURO/KM

Bahn

Dienstfahrzeug

Mietfahrzeug 

Bus

Flugzeug 

Eigenes KFZ 

kein dienstliches Interesse

dienstliches Interesse

erhebliches dienstliches Interesse

Begründungen

Hier haben Sie die Möglichkeit ergänzende Informationen für die genehmigenden Stellen zu hinterlassen. Wichtig: Die Speicherung des erfassten Kommentars erfolgt durch das Anklicken des Pfeils nach rechts (siehe Markierung)

BEGRÜNDUNGEN

i

Für ergänzende Informationen an die nachfolgenden genehmigenden Stellen



Begründung bitte hier verfassen ...



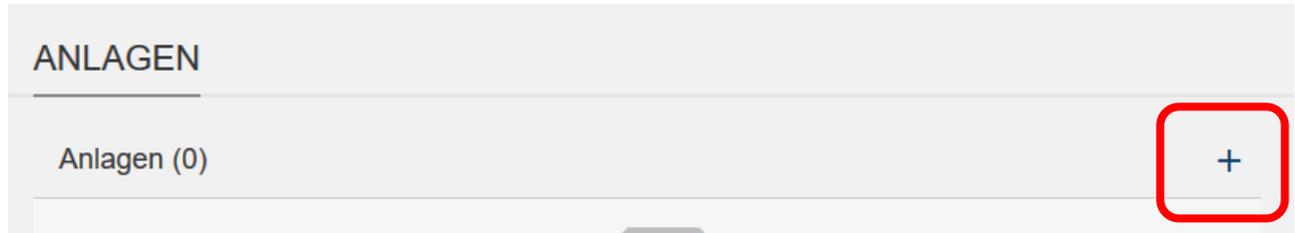
Keine Kommentare vorhanden

ANHÄNGE

Speicherung des Kommentars

Anlagen

Ergänzende Unterlagen, wie z. B. Tagungsprogramme, Einladungen etc., fügen Sie bitte an dieser Stelle Ihrem Antrag bei:



Über das „+“ öffnet sich das bekannte Menüfenster und Sie können die Dokumente, die in den Formaten

JPEG
PNG
PDF

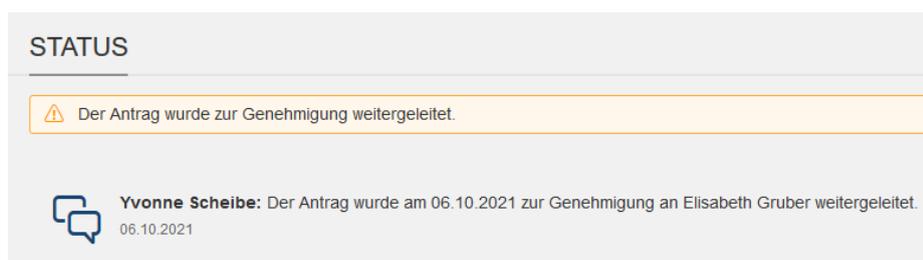
gespeichert sind, zum Antrag hochladen.

Status

An dieser Stelle erhalten Sie ergänzende Informationen zum Bearbeitungsstand Ihres Reiseantrages. Zum Beispiel:



oder

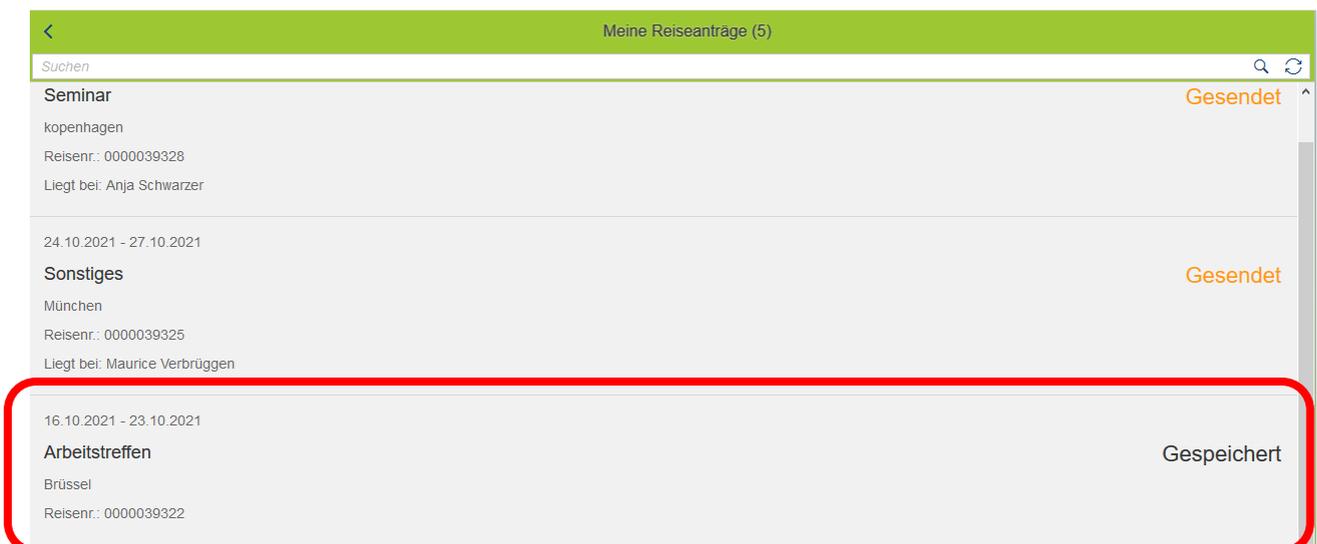


Speichern des Antrages

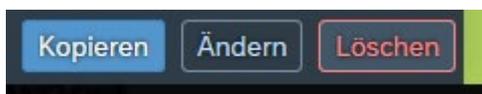
Für eine spätere Fertigstellung Ihres Antrages können Sie die Vorlage speichern und später fertigstellen:



Die Darstellung in der Übersicht beim Betreten der Antragsapp erfolgt dann in dieser Form:



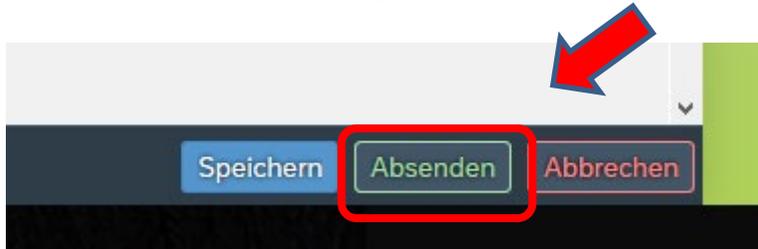
Durch Anklicken der Reise werden Ihnen alle schon hinterlegten Informationen angezeigt und Sie können dann entscheiden, ob Sie den Antrag



möchten. Zur Vervollständigung der bisherigen Informationen gehen Sie auf **Ändern**, bearbeiten den Antrag entsprechend der vorherigen Beschreibungen und schließen die Antragstellung mit dem Schritt „Absenden“ ab.

Absenden des Antrags

Wenn der Antrag auf Genehmigung Ihrer geplanten Dienstreise fertiggestellt ist, müssen Sie diesen zur Genehmigung weiterleiten:



Erneut öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

Antrag absenden

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Reise wird nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt.
* Ja

Ich erhalte für meine dienstliche Tätigkeit während der Reise ein Honorar/eine zusätzliche Vergütung.
* Ja Nein

Die Reise steht in Zusammenhang mit einer anzeige- oder genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit.
* Ja Nein

*Vorgesetzter: 

Hier sind noch die Angaben zu ergänzen, die der Feststellung dienen, ob die geplante Reise grundsätzlich überhaupt als eine Dienstreise möglich ist. Des Weiteren steuern die Beantragenden an dieser Stelle mit der Angabe des Namens der/des Vorgesetzten die erste Stufe im Genehmigungsprozess.

Das System schlägt Ihnen hierbei auf Grund der genutzten Kontierung zunächst die Person mit der Budgetverantwortung vor.

Vorgesetzten auswählen

Suchen 

Univ.-Prof. Dr. Brigitta Schütt
FB Geowissenschaften

Da die Finanzierung aber nicht immer zwingend mit dem Beschäftigungsbereich übereinstimmt, kann dieser Vorschlagswert über das Suchfeld angepasst werden.

Nach der Vervollständigung der Abfrage kann der Antrag dann zur Genehmigung über das Feld „Absenden“ versandt werden.



3. Anlage zum Handbuch

Beschreibung weiterer Funktionen (Symbole)



Filter setzen



gesetzte Filter löschen



Suchfunktion



Ansicht aktualisieren



Ansicht im Vollbildmodus



Fenster schließen



Im Modus zurückgehen



zurück zur Appübersicht