

Reisevorgänge in SAP

Handbuch für Genehmiger*innen

Version 1.1 12/2023

Einleitung

- Die Universität hat 2016 beschlossen, Standardverwaltungsprozesse fortlaufend zu digitalisieren. Seit 2017 wird an der Überarbeitung und Digitalisierung der Reiseprozesse gearbeitet, mit dem Ziel, die Abläufe zu beschleunigen, mehr Transparenz zu schaffen und die Zugriffsmöglichkeit auf die eigenen Daten zu erhöhen.
- Digitale Workflows werden bislang für Vorgänge im Bestellwesen und in der Zeitwirtschaft genutzt, an dieser Stelle erfolgt die Ausweitung auf Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen.

Inhaltsübersicht

1. Allgemeine Informationen zu Dienstreisen	Seite 1
2. Anmeldung im SAP	Seite 2
3. Navigation im Startbildschirm	Seite 3
4. Bearbeitung eines Dienstreiseantrags	Seite 4 - 5
5. Vertretung einrichten	Seite 6 - 7

1. Allgemeine Informationen zu Dienstreisen

Genehmigungsverfahren

- Für Reisevorgänge im SAP gibt es grundsätzlich ein zweistufiges Genehmigungsverfahren:
 - 1. Genehmigungsstufe:
Fachliche Genehmigung auf der Ebene der Institute/ Lehrstühle/ Arbeitsgruppen
 - 2. Genehmigungsstufe:
Finanzielle Prüfung auf der Ebene der Fakultäten/ Dezernate
 - Die rechtliche Prüfung der Angaben erfolgt wie bisher auch in der zentralen Reisesachbearbeitung

Genehmiger*innen werden per Infomail darüber informiert, dass ein Reiseantrag zur Genehmigung vorliegt. Diese Infomail enthält einen Link zum SAP-System, über den man in den sogenannten Arbeitsvorrat gelangt. Der Arbeitsvorrat enthält sämtliche Reisevorgänge, die zur Genehmigung oder Ablehnung vorliegen. Details zur Bearbeitung folgen auf den nächsten Seiten.

Obligos

- Werden innerhalb eines Dienstreiseantrags geschätzte Kosten der Reise erfasst, wird daraus ein Obligo (Mittelbindung) auf den angegebenen Kontierungsobjekten gebildet.
- Das Obligo wird bei der Buchung der Reisekostenabrechnung wieder aufgelöst.

2. Anmeldung an SAP

Die Anmeldung kann direkt über diesen Link: <https://sap-p01.uni-bielefeld.de:8203/nwbc/> erfolgen. Zudem erhalten Genehmiger*innen eine Infomail, wenn ein Reiseantrag zur Freigabe vorliegt. Diese Infomail enthält ebenfalls den genannten Link.

Anmeldefenster (System P01 und Mandant 100 sind voreingestellt)

SAP NetWeaver

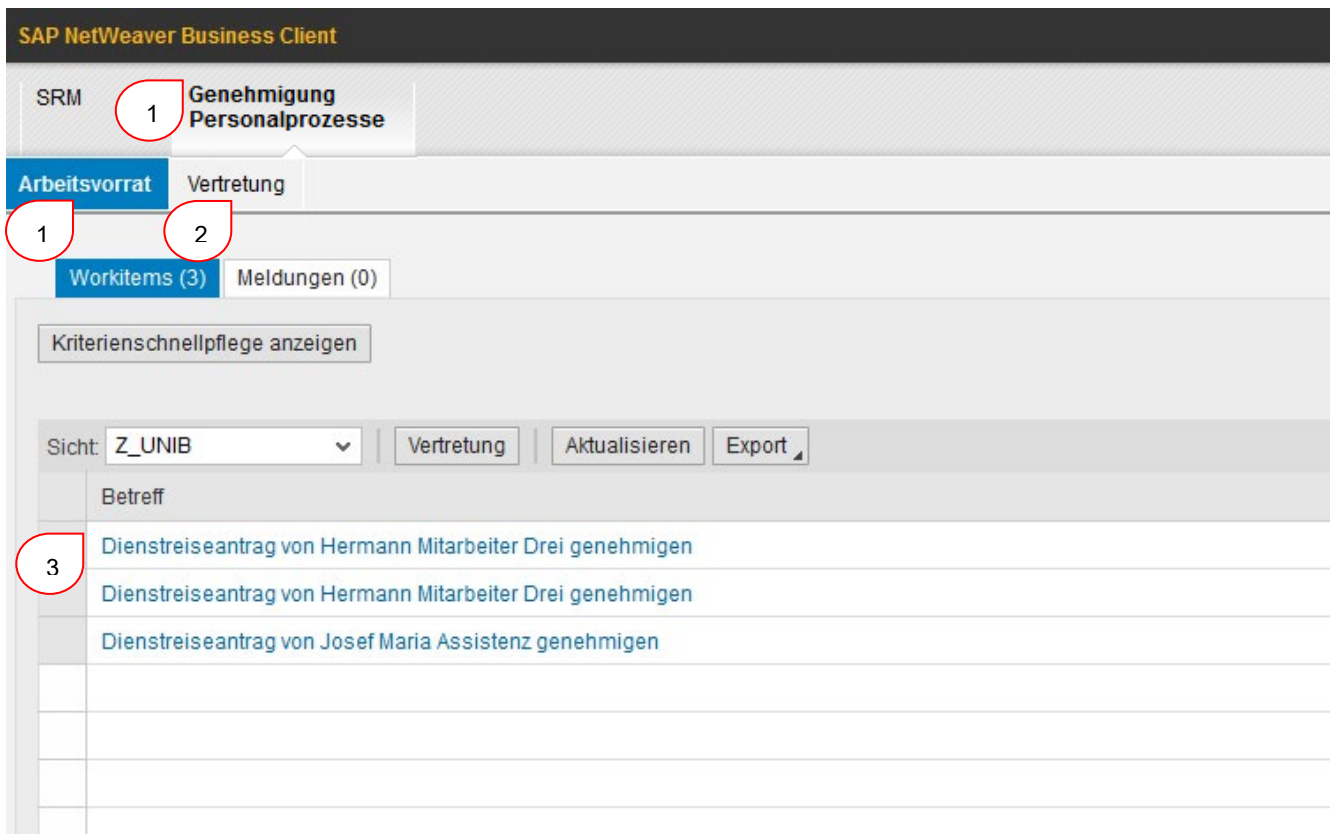
System:	<input type="text" value="P01"/>
Mandant*:	<input type="text" value="100"/>
Benutzer*:	<input type="text"/>
Kennwort*:	<input type="password"/>
Sprache:	<input type="text" value="Deutsch"/> ▼
	<input type="checkbox"/> Barrierefreiheit
	<input type="button" value="Anmelden"/>

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Bitte geben Sie Ihren SAP-Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein.

- Bei Fragen zu Ihrem SAP-Zugang, dem SAP-Passwort oder bei technischen Problemen mit dem Browser (z. B. Pop-Ups) wenden Sie sich bitte an den ServiceDesk des BITS (Tel. 6000).

3. Navigation im Startbildschirm



- 1 gemeinsamer Arbeitsvorrat für Dienstreiseanträge und Zeitwirtschaft
- 2 Anlegen einer Vertretung
- 3 Übersicht der im Arbeitsvorrat befindlichen Anträge, die zur Bearbeitung vorliegen

Per Mausklick auf einen der Anträge wird ein separates Browserfenster geöffnet, in dem die Details zum Vorgang ersichtlich sind und in dem die Genehmigung oder Ablehnung erfolgt.

Hinweis: Es muss eine Pop-Up-Blocker-Ausnahme für die SAP-Webseite im Browser (Mozilla, Firefox, IExplorer...) aktiv sein

4. Bearbeitung eines Dienstreiseantrags

Dienstreiseantrag von Hermann Mitarbeiter Drei genehmigen

Reisedaten

Beginndatum: 10.01.2024 08:00:00 Abfahrt von Dienststätte

Endedatum: 12.01.2024 16:00:00 Ankunft an Dienststätte

Grund: Test

Zielort: Hannover

Reiseland: Deutschland

Geschätzte Kosten: 0,00EUR [Details](#) / [Anpassen](#)

Kostenzuordnung: 100,00 % PSP-Element I-1100-9998-0003-0008 [Anpassen](#)

Vorschüsse: 0,00

Reisemittel:

- Bahn:
- Flugzeug:
- sonst. öff. Verkehrsmittel:
- Dienstwagen/Mietwagen:
- Privatfahrzeug:
- Fahrrad, Zweirädriges KFZ:

Verzicht auf Kostenerstattung Tagegeld:

Verzicht auf Kostenerstattung Übernachtung:

Verzicht auf Kostenerstattung Komplett:

Ist insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes möglich?: **Nein**

keine Erstattung der Reise:

Drittmittel:

Kommentar:

In dem separaten Browserfenster zu einem ausgewählten Vorgang sind die Details der Dienstreise dargestellt. Genehmiger*innen können an den Angaben wie Reisedatum oder Reiseziel keine Änderungen vornehmen.

Angaben zu den geschätzten Kosten einer Reise, die die Reisenden möglichst erfassen sollen, können von den Genehmiger*innen verändert oder ergänzt werden. Zudem kann ein abweichendes Kontierungselement angegeben werden, wenn von den Reisenden eine falsche Kostenstelle oder ein falsches PSP-Element hinterlegt wurde.

Weitere Ziele

Ereignis im Reiseverlauf	Datum	Uhrzeit	Ziel
Reisebeginn	10.01.2024	08:00:00	
Reiseziel	10.01.2024	08:00:00	Hannover
Reiseende	12.01.2024	16:00:00	

Anlagen

Titel	Hinzugefügt durch	Hinzugefügt am	Beschreibung

Aktionen

Erstattung deckeln:

Grund für die Ablehnung:

Bemerkung:

1

Anlagen, die dem Reiseantrag angefügt wurden, können hier eingesehen werden. Dies betrifft z. B. eine Einladung zu einer Tagung oder sonstige Unterlagen, die den Grund der Dienstreise bilden.

2

Über das Feld "Erstattung deckeln" kann die Reiseabrechnung auf einen maximalen Erstattungswert gedeckelt werden. Diese Information erscheint auf dem im Nachgang generierten Reiseantragsformular und wird den Reisenden somit kenntlich gemacht.

3

Über die Aktionsbuttons "Genehmigen" oder "Ablehnen" erfolgt letztlich die Entscheidung über den Vorgang. Bei einer Ablehnung ist diese zu begründen – hierfür sind Standardgründe vorgegeben, alternativ kann die Begründung frei formuliert werden.

(Systembedingt erscheint das Feld „Weitere Ziele“ auch, wenn es nur ein Reiseziel gibt.)

5. Vertretung einrichten

SAP NetWeaver Business Client

SRM **Genehmigung
Zeitwirtschaft**

Arbeitsvorrat **Vertretung**

Vertretungsregeln verwalten

Sie können Ihre Vertretungsregeln anzeigen und bearbeiten.
Sie können mehrere Vertretungsregeln für geplante und ungeplante Abwesenheiten erstellen.
Die Sie betreffenden Vertretungsregeln anderer Benutzer werden auch angezeigt. Außerdem können Sie die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (falls o

Meine Vertretungsregeln

Regel anlegen Löschen Aktualisieren

Aufgaben	Empfänger	Vertretungsart
1	TMBUDREI -	Einspringen

Vertretungsregeln anderer Benutzer

Aufgaben	Aufgabenverantwortlicher	Vertretungsart
2		

Im Menü "Vertretung" können bzw. sollten Vertreter*innen für Reisevorgänge hinterlegt werden.

1

Im oberen Teil der Übersicht wird angezeigt, ob bereits jemand als Vertretung hinterlegt ist.

2

Im unteren Teil wird angezeigt, ob Sie als Genehmiger*in für andere als Vertretung hinterlegt sind.

Das Anlegen einer Vertretung über den Button "Regel anlegen" ist in zwei Varianten möglich.

1. Mit der Einstellung "Empfänger erhält meine Aufgaben" werden der gewählten Person alle Vorgänge automatisch parallel zur/zum eigentlichen Genehmiger*in zugeschickt. Die Regel bietet sich für geplante Abwesenheiten an (Urlaubszeiten...), sie kann auch für ständige Vertretungen genutzt werden.
2. Mit der alternativen Einstellung "für mich einspringen" wird eine inaktive Vertretung hinterlegt und die/der Vertreter*in entscheidet selbst, dass die Vertretungsfunktion aktiviert und später wieder deaktiviert werden soll. Diese Regel sollte grds. immer hinterlegt werden, um auf ungeplante Abwesenheiten (Krankheit...) reagieren zu können. Wichtig ist hierbei, dass die Vertretung diese Regel selbst aktivieren muss.

Eine Vertretungsregel anlegen

* Empfänger:

Diese Aufgaben zuordnen:

Der Empfänger soll:

Empfänger erhält meine Aufgaben
Sie übergeben dem Empfänger für die Dauer Ihrer geplanten Abwesenheit Aufgaben. Für diese Regel können Sie ein Startdatum angeben.

für mich einspringen
Wenn Sie unerwartet abwesend sind, kann der Empfänger Ihre Aufgaben vollständig übernehmen.

Aktivierung der Regel:

Sofort

An

Die Regel jetzt nicht aktivieren.

Diese Regel deaktivieren.:

Nie
Die Regel wird nicht automatisch an einem angegebenen Datum deaktiviert. Sie können sie jedoch jederzeit deaktivieren oder löschen.

An
Die Regel wird am angegebenen Datum automatisch deaktiviert. Sie können sie jederzeit deaktivieren oder löschen.

OK Abbrechen

3. Die jeweiligen Zeitangaben unter "Aktivierung der Regel" i. V. m. "Diese Regel deaktivieren" steuern den Zeitraum dieser Vertretungsphase. Vertretungsregeln können unbefristet oder für einen gewissen Zeitraum hinterlegt werden.