

Vorgehensweise: Dienstreiseantrag/-genehmigung und Reisekostenabrechnung in LUCOM

Anika Werkmeister / Abteilung Personal

1. Dienstreisantrag

- [Öffnen eines neuen Dienstreiseworkflows](#)
- [„Step by Step“ durch den Dienstreiseantrag](#)
- [Assistenzfunktion](#)
- [Beantragung einer Abschlagszahlung im Rahmen des Dienstreiseantrages](#)
- [Pauschale Dienstreisegenehmigung](#)

2. Dienstreisegenehmigung

- [„Step by Step“ durch die Dienstreisegenehmigung](#)
- [Nachträgliche Änderungen der Dienstreisegenehmigung](#)

3. Reisekostenabrechnung

- [„Step by Step“ durch die Reisekostenabrechnung](#)
- [Kontierung durch die/den „sachlich richtig“ Zeichnende*n](#)
- [Dienstreise hat nicht stattgefunden](#)
- [Umgang mit Belegen](#)

4. Besonderheiten

- [Versendeleiste](#)
- [Lucom Postfach](#)
- [Eigene Abgeschlossene Dienstreisen](#)
- [Dienstreisegenehmigung als PDF drucken](#)
- [Vorgang zurückholen](#)

1. Dienstreiseantrag

Öffnen eines neuen
Dienstreiseworkflows



Intranet der Universität → LUCOM Workflowcenter
ergänzende Infos: Intranet → Infocenter → Abt. Personal
→ Reisekosten



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN UNIVERSITÄTSMEDIZIN GÖTTINGEN UMG

Startseite Willkommen, ,

- Meine Aufgaben -

Aufgaben (1)

Zur Info

Erledigt

- Formulare -

Formulare



- Dienstreiseantrag (UMG) - bis 31.07.2019 - nicht mehr verwenden
- Dienstreise - Antrag -> Abrechnung (UNI)
- Dienstreise - Antrag - Genehmigung - Abschlag - Abrechnung (UMG)
- Dienstreise - Kostenübernahmeerklärung
- Dienstreise - Pauschale Dienstreisegenehmigung



Meine Vorgänge: Dienstreise

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.

Vorgangsnr. Antragsstatus Name, Vorname Einrichtung

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch
den Dienstreiseantrag

[Das ist neu.](#)

Hinweis: Sie können mit der TAB-Taste durch das Formular navigieren.

Ich beantrage die Reise für eine andere Person. Für alle Angaben ist der / die Dienstreisende selbst verantwortlich.

Daten der / des Dienstreisenden

Name, Vorname*
Personalnummer* Info Telefon (dienstlich)*
E-Mail* BahnCard* - keine / none - Info
Wohnanschrift*
PLZ* Ort*
Institut / Einrichtung*
E-Mail Sekretariat (wenn vorhanden)

Antrag
als PDF

Zuständige Reisekostenstelle* Reisekostenstelle Zentral

Grund / Anlass für die Dienstreise*

Info

Reisen Sie allein? nein ja Info

Reiseverlauf

Reiseziel*
Abfahrt von* als* Info
Rückkehr nach* als*

Vertügen Sie über eine pauschale Dienstreisegenehmigung oder eine Papiergenehmigung für das beantragte Reiseziel? nein ja

- Das Reiseziel befindet sich im Ausland Info
- Die Dienstreise umfasst weitere Stationen, Reiseziele oder Länder (auch bei Privataufenthalt)

Das Reiseziel befindet sich im Ausland Land* Info
 Die Dienstreise umfasst weitere Stationen, Reiseziele oder Länder (auch bei Privataufenthalt) Auslandstagegelder

Bitte schildern Sie den weiteren Reiseverlauf*

Bitte füllen Sie alle mit *
gekennzeichneten Felder
aus.

Ihre persönlichen Daten sind
bei Ihrem nächsten
Dienstreiseantrag automatisch
wieder hinterlegt.

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch
den Dienstreiseantrag

Das Reiseziel befindet sich im Ausland Land* Info

Die Dienstreise umfasst weitere Stationen, Reiseziele oder Länder (auch bei Privataufenthalt) Auslandstagegelder

Bitte schildern Sie den weiteren Reiseverlauf*



künftig:

Bestätigung, dass für die Dienstreise eine Gefährdungsbeurteilung (<https://www.uni-goettingen.de/de/arbeitssicherheit+und+unfallverh%c3%bctung/187910.html>) vorliegt erforderlich.

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch
den Dienstreiseantrag

Reisezeitraum

	Beginn Dienstreise*	→	Beginn Dienstgeschäft*	→	Ende Dienstgeschäft*	→	Ende Dienstreise*	
Datum	13.11.2023		13.11.2023		14.11.2023		14.11.2023	
Uhrzeit	07:00		10:00	ca.	15:00		ca. 18:00	Info
			Kalendereintrag herunterladen					Info

Ich beantrage mehrere eintägige Dienstreisen [Info](#)

Beförderungsmittel*

[Info kleine Wegstrecke](#)

[Richtlinie Dienstkraftfahrzeuge](#)

- Standardbeförderungsmittel (Bahn, ÖPNV, Kleine Wegstrecke PKW [0,25€ ab 01.10.2022], Dienst Kfz, Auslandsflug) [Info](#)
- Mitfahrt + Standardbeförderungsmittel
- Begründungspflichtige Beförderungsmittel (z. B. Taxi, Mietwagen) + Standardbeförderungsmittel

Privates Kfz, große Wegstrecke (§ 5 III NRKVO, 0,38€ ab 01.10.2022) [Info](#)

Flugzeug im Inland [Info](#)

Mietwagen, Taxi etc. [Info](#)

Sonstiges*

Bitte begründen bzw. erläutern Sie die Wahl des Beförderungsmittels

(z. B. Mitfahrt bei, Mietwagen oder Taxi warum?) [Info](#)

Bitte beachten Sie die Info-
Texte. Diese dienen Ihnen als
erste Hilfestellung und
enthalten u.a. wichtige
Rechtsgrundlagen.

Bitte immer Begründung(en)
angeben!

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch
den Dienstreiseantrag

Verzicht

Ich verzichte **freiwillig** und **unwiderruflich** auf Reisekostenvergütung und zwar:* Kein Verzicht Teilweise Vollständig

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fahrtkosten | <input type="checkbox"/> Nebenkosten |
| <input type="checkbox"/> Flugkosten | <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld |
| <input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung | <input type="checkbox"/> Tagungsgebühr |

Sofern mir eine Mahlzeit im Rahmen der Dienstreise unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.

Privataufenthalt

Ich verbinde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt* nein ja , und zwar mit Tagen, davon Arbeitstage [Info](#)

Bitte führen Sie grundsätzlich eine Vergleichsberechnung mit unmittelbarer An- und Abreise zum (bzw. vom) Dienstgeschäft - ohne private Aufenthalte - durch und fügen Sie diese unten im Bereich erforderliche Anlagen an (z. B. Screenshot o. ä.).

Wird eine Dienstreise mit Urlaub/Zeitausgleich/Arbeitsfreistellung von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung begrenzt (§ 12 NRKVO).

Übernachtung

[Auslandsübernachtungsgelder](#)

Die Übernahme der Kosten für die notwendigen Übernachtungen mit Frühstück im Hotel wird zugesichert. Für Übernachtungen ohne Beleg steht Ihnen ein pauschales Übernachtungsgeld zu. (Info: Deutschland 20 € pro Nacht, Ausland 25 € pro Nacht; Maximal 14 Nächte) [Info](#)

Die Übernachtungskosten ohne Frühstück sind erhöht* nein ja (Info: Höchstwert in Deutschland 80 €, Ausland abweichend)

Die entstehenden höheren Übernachtungskosten sind unvermeidbar, da:*

- alle Teilnehmer der dienstlichen Veranstaltung (Tagung, Kongress usw.) in diesem Hotel untergebracht sind,
- trotz entsprechender Bemühungen (Internetrecherche, Reisebüro) keine preiswertere Unterkunft gefunden wurde; auch wegen Messe oder andere Großveranstaltung, [Info](#)
- ein preiswerteres Hotel weiter entfernt liegt und zusätzliche Kosten anfallen, die insgesamt höhere Kosten verursachen,
- Sonstiges (bitte Sachgründe nennen und belegen)

Achtung: Der Verzicht auf Erstattung von Reisekosten kann nicht widerrufen werden!

Privataufenthalte

a) bis zu 5 Tagen:
Informationen zum Reiseverlauf + Vergleichsberechnung erforderlich

b) über 5 Tage:
Kosten des reinen Dienstgeschäftes erstattungsfähig, Kosten der An- und Abreise nicht erstattbar

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch den Dienstreiseantrag

Kostenübernahme

(extern = kein Auftrag, keine Kostenstelle der Universität / Übernahmeerklärung ist angehängt)

Die Reisekosten werden von dritter Seite übernommen (vollständig oder teilweise)*

nein
 ja

[Info](#)

Kostenübernahme – Nachweis als Anlage beifügen

Kostenschätzung*

Bezeichnung	Ggf. Erläuterung	Betrag (€)
Übernachungskosten (inkl. Frühstück)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten (Bahn etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten Kfz (km x €)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Flugkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tagungsgebühren	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonstige Kosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voraussichtliche Gesamtkosten der Reise		0,00 €

Kostenschätzung immer erforderlich – Sicherstellung der Finanzierbarkeit

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch
den Dienstreiseantrag

Anmerkungen, Erläuterungen der / des Dienstreisenden

Bereich für weitere
Angaben/
Begründungen

Ertorderliche Anlagen (abhängig von oben gemachten Angaben)

Tagungsprogramm, Einladung etc.

Anlagen öffnen...

[Info](#)

X Kostenübernahmeerklärung des Dritten*

Anlagen öffnen...

Anlagen beifügen
zur Begründung des
Antrages

Wichtige Hinweise



Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, bei Auslandsdienstreisen selbst für einen hierfür ausreichenden Auslandskrankenversicherungsschutz (ggf. auch Unfallversicherung) zu sorgen sowie auf gültige Reisedokumente zu achten.
Entstehende Versicherungsbeiträge sind nicht als Reisekosten erstattungsfähig.



Bitte beachten Sie auch unser Merkblatt
zur Absicherung bei einer vorübergehenden dienstlichen Tätigkeit im Ausland (Auslandsdienstreisen / Entsendungen):

[Merkblatt zu Auslandsdienstreisen / Entsendungen](#)

Nach erfolgter Genehmigung der Dienstreise, können Sie sich eine Kostenübernahmeerklärung zur Vorlage beim Arzt, nach §17 Sozialgesetzbuch V erzeugen.
Den Link finden Sie hier:

[Kostenübernahmeerklärung](#)

1. Dienstreiseantrag

„Step by Step“ durch
den Dienstreiseantrag

Signatur

Mit meiner Signatur bestätige ich, mich zeitnah zur Dienstreise über die Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes zu informieren und unmittelbar vor Reisebeginn die Informationen zu überprüfen sowie die oben genannten Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben.

[Auswärtiges Amt](#)

Signatur der/des Dienstreisenden*



Die Ausschlussfrist zur Abrechnung der Reisekosten beträgt sechs Monate.

-> Senden

senden an:

null null // Mail: null

info

zur Info / cc:

Kommentar:

Oder senden Sie zurück an den / die Dienstreisende/n

-> An Dienstreisende/n

1. Dienstreiseantrag

Assistenzfunktion

D.h. Sie möchten einen Vorgang für eine andere Person starten.

Hinweis: Sie können mit der TAB-Taste durch das Formular navigieren.

Ich beantrage die Reise für eine andere Person. Für alle Angaben ist der / die Dienstreisende selbst verantwortlich.

Dienstreisende/r

Daten der / des Dienstreisenden

Name, Vorname*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personalnummer*	<input type="text"/>	Info
E-Mail*	<input type="text"/>	Telefon (dienstlich)* <input type="text"/>
Wohnanschrift*	<input type="text"/>	BahnCard* - keine / none - Info
PLZ*	<input type="text"/>	Ort* <input type="text"/>
Institut / Einrichtung*	<input type="text"/>	
E-Mail Sekretariat	<input type="text"/>	(wenn vorhanden)

Grund / Anlass für die Dienstreise*

Reisen Sie allein?* nein ja Info

Bitte wählen Sie die Assistenzfunktion aus und tragen Sie alle Ihnen bekannten Daten ein.

Wichtig:
Das Feld „Account Dienstreisende/r“ ist über die Suchfunktion zu füllen. D.h. klicken Sie bitte rechts im Feld auf die 3 Punkte. Danach wählen Sie in der Suchmaske die*den Dienstreisende*n aus.

1. Dienstreiseantrag

Assistenzfunktion

Signatur

-> Antrag versenden an Dienstreisende/n



Die Ausschlussfrist zur Abrechnung der Reisekosten beträgt sechs Monate.

-> Senden

senden an:

cc:

Kommentar:

Oder senden Sie zurück an den / die Dienstreisende/n

-> An Dienstreisende/n

Senden Sie den Dienstreiseworkflow an die/den Dienstreisende*n.

Die/Der Dienstreisende hat nach Erhalt des Dienstreiseworkflows die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen und fehlende Angaben zu ergänzen. Erst nach der Angabe aller Pflichtfelder kann die/der Dienstreisende signieren.

1. Dienstreiseantrag

Beantragung einer Abschlagszahlung im Rahmen des Dienstreiseantrages

Kostenschätzung*

Bezeichnung	Ggf. Erläuterung	Betrag (€)
Übernachungskosten (inkl. Frühstück)		200,00 €
Fahrtkosten (Bahn etc.)		150,00 €
Fahrtkosten Kfz (km x €)		
Flugkosten		
Tagungsgebühren		
Sonstige Kosten		
Voraussichtliche Gesamtkosten der Reise		350,00 €

Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle)

Abschlagszahlung

Ich werde die Reisekosten innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.

Sachkonto Abschlagszahlungen	Berechnung	Abschlagsbetrag	Genehmigter Abschlagsbetrag:
265300	* 80 %	= 280 €	

Bitte überweisen Sie den Abschlag auf nachfolgendes Konto:

IBAN* BIC*



Wenn die Dienstreise mehr als 4 Wochen in der Zukunft liegt, hängen Sie bitte die Belege an.
Bitte senden Sie den genehmigten Antrag zur Auszahlung des Abschlages an Ihre zuständige Reisekostenstelle.

Ich möchte meine IBAN beim nächsten Vorgang wieder vorbelegen lassen.

Anmerkungen, Erläuterungen der / des Dienstreisenden

Bitte tragen Sie die voraussichtlichen Kosten Ihrer Dienstreise ein. Für Gesamtkosten über 200€ besteht die Möglichkeit einer Abschlagszahlung.

Bitte wählen Sie das Feld „Abschlag“ aus. Die Höhe des Abschlages wird automatisch ermittelt.

Ihre IBAN müssen Sie nur einmal eintragen, bei weiteren Vorgängen wird Ihnen diese wieder vorgeschlagen.

1. Dienstreiseantrag

Pauschale Dienstreise- genehmigung

Grund / Anlass für die Dienstreise*

Tagung zum Thema "Digitalisierung von Dienstreiseanträgen" in Hamburg info

Reisen Sie allein?*

nein ja info

Reiseverlauf

Reiseziel* Hamburg

Abfahrt von* Göttingen als* Dienststätte / Workplace info

Rückkehr nach* Göttingen als* Dienststätte / Workplace

Vertügen Sie über eine **pauschale Dienstreisegenehmigung** oder eine **Papiergenehmigung** für das beantragte Reiseziel?*

nein ja

Angaben zu Ihrer pauschalen Dienstreisegenehmigung:

Pauschale Dienstreisegenehmigung von [REDACTED] nach Stadtgebiet Göttingen, Landkreis Göttingen, Sonstige. Unbefristet gültig.

Sofern mir eine Mahlzeit im Rahmen der Dienstreise unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.

Hinweis: Sie können Ihre Dienstreise direkt abrechnen. Nur abrechnungsrelevante Felder werden angezeigt. Bitte achten Sie darauf, Ihre Dienstreise Ihrer / Ihrem Vorgesetzten mitzuteilen.

[Abrechnung öffnen](#)

Bitte füllen Sie alle mit * gekennzeichneten Felder aus und laden Sie Ihre Pauschale Dienstreisegenehmigung hoch (**Upload Genehmigung**).

Anschließend können Sie die Reisekostenabrechnung öffnen (**Abrechnung öffnen**).

2. Dienstreisegenehmigung

Step by Step durch die Dienstreisegenehmigung

Genehmigung der Dienstreise

Zum Coronavirus: Bitte beachten Sie bei Ihrer Genehmigung die aktuellste Informationstage, insbesondere die Informationen des Präsidiums zu Reiseverboten.

1. Finanzierung der Dienstreise

Finanzierung aus Kostenstelle / Innenauftrag:

Betrag

Signatur 1. mitzeichnende Stelle

(z. B. Kostenstellenverantwortliche / -beauftragte) (z. B. Kostenstellenverantwortliche / -beauftragte)

Reisekostenrechtliche Prüfung (optional)

Der Dienstreiseantrag wurde reisekostenrechtlich geprüft:

Signatur Reisekostenstelle / -beauftragte

2. Einverständnis Vorgesetzte_r

Ich bin mit dem Inhalt des Dienstreiseantrags einverstanden. Die Vertretung (falls notwendig) ist geklärt.

Signatur Vorgesetzte_r

3. Erteilung der Genehmigung

Business trip applied by Jessica Ertmer to Hannover from 13. März 2020 until 14. März 2020 with estimated costs of 350 €. Info

Die Dienstreise wird* Genehmigt Nicht genehmigt Unter Auflagen / Anmerkungen genehmigt

Auflagen, Anmerkungen der Beteiligten

[keine]

Mit meiner Unterschrift genehmige ich die oben beschriebene Dienstreise und bestätige, dass ausreichend Mittel vorhanden sind. (Ggf. unter Berücksichtigung nachfolgender Anmerkungen.)

Signatur der/des Genehmigenden*

senden an:

cc:

Kommentar:

Oder senden Sie zurück an den / die Dienstreisende/n

Bitte tragen Sie eine Kostenstelle/Auftragsnummer ein, sofern diese bekannt ist.

Erforderliche Signaturen:

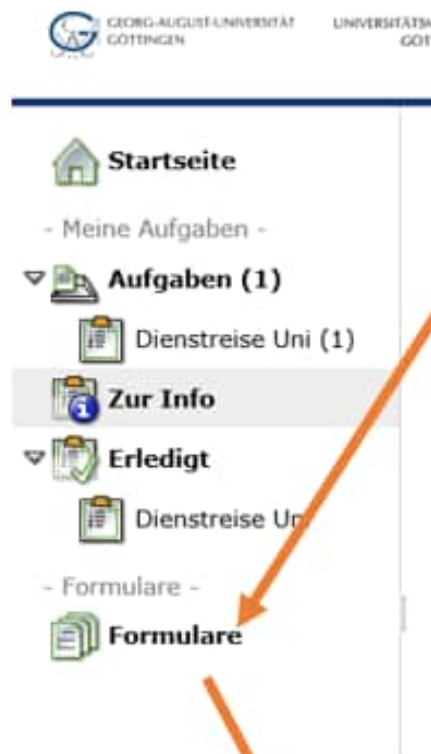
- „mitzeichnende Stelle/n“
- Reisekostenstelle (optional)
- Vorgesetzte*r
- Genehmigende*r

Die Reihenfolge der erforderlichen Signaturen ist eine Empfehlung.

Bitte nutzen Sie zum Weiterleiten des Dienstreiseworkflows die Versendeleiste (**Senden an**)

2. Dienstreisegenehmigung

Nachträgliche
Änderungen der
Dienstreisegenehmigung



So finden Sie Ihre eigenen Dienstreisen wieder.

Wählen Sie dann Ihren Vorgang aus.

Dienstreise - Antrag -> Abrechnung (UNI)
Formular ID: Dienstreiseantrag_2@4

2. Dienstreisegenehmigung

Nachträgliche Änderungen der Dienstreisegenehmigung

The screenshot shows a web interface for service trip approval. At the top, it says 'voraus Manager | Anmerkungen genehmigt'. Below that is a section 'Auflagen, Anmerkungen der Beteiligten' with a large empty text area. A signature line reads 'Mit meiner Unterschrift genehmige ich die (interne) Dienstreise und bestätige, dass ausreichende Mittel vorhanden sind (ggf. unter Berücksichtigung nachfolgender Anmerkungen.)'. To the right is a signature field 'Signatur des Genehmigenden*'. Below this is a checkbox 'X, ich möchte nachträgliche Änderungen zur Dienstreisegenehmigung hinzufügen:'. Underneath is another large empty text area. At the bottom, there are three signature fields: 'Signatur des Dienstreisenden*', 'Signatur Reisekostenstelle*', and 'Signatur des Genehmigenden*'. A green button 'An Reisekostenstelle senden' is at the bottom center. A red warning icon and text are on the left: '!!! Workflowhinweis: Es wurde ein Abschlag beantragt, bitte senden Sie den Antrag zur Auszahlung an die zuständige Reisekostenstelle.'

Änderungen zu Ihrer Dienstreise können nach Erteilung der Dienstreisegenehmigung, jedoch vor Antritt der Dienstreise, mitgeteilt und genehmigt werden. Öffnen Sie hierfür Ihren Dienstreiseworkflow (Antrag).

Bitte nutzen Sie das Freitextfeld für die Änderungen/Erläuterungen. Beachten Sie bitte ggf. die Begründungspflicht Ihrer Angaben.

Signieren Sie die Änderungen.

Leiten Sie den Dienstreiseworkflow anschließend an die Reisekostenstelle weiter.

Hinweis: Die Reisekostenstelle leitet den Vorgang an die/den Genehmigende*n weiter.

3. Reisekostenabrechnung

Step by Step durch die Reisekostenabrechnung

Dienstreise - Antrag -> Abrechnung (UNI)

- 1 - Antrag
- 2 - Reisekostenabrechnung
- 3 - Adressblatt

Antragsdatum: 12.03.2020 Status: DR genehmigt Personnummer: [blau] Version 4 626

Historie einblenden

Reisekostenabrechnung

Entwicklerlizenz

Dienstreise von [blau] nach Hannover beginnend am 13. März 2020.

Dienstreise hat nicht stattgefunden. [Info](#)

Ich möchte meine IBAN beim nächsten Vorgang wieder vorbelegen lassen.

Persönliche Daten

Institut / Einrichtung:	[blau]	IBAN*:	11111
Name:	[blau]	BIC*:	2222HD222
Wohnanschrift:	[blau]	Ziel:	Hannover

Tatsächliche Daten der Dienstreise

	Beginn Dienstreise*	Beginn Dienstgeschäfts*	Ende Dienstgeschäfts*	Ende Dienstreise*
Datum	13.03.2020	13.03.2020	14.03.2020	14.03.2020
Uhrzeit				

Ihre Persönlichen Daten werden aus dem Antrag übernommen. Ihre IBAN müssen Sie nur einmal eintragen, bei weiteren Vorgängen wird Ihnen diese wieder vorgeschlagen. Bitte bestätigen Sie die Einstellung.

Reisedaten werden aus dem Antrag übernommen, können jedoch überschrieben werden. Die Uhrzeiten sind von Ihnen noch zu vervollständigen. Danach öffnet sich erst das komplette Formular.

Füllen Sie alle mit * markierten Felder aus.

3. Reisekostenabrechnung

Step by Step durch die Reisekostenabrechnung

Die Dienstreise wurde mit Privataufenthalt verbunden* nein ja, an folgenden Tagen:*

Spesenabrechnung
(Ich beantrage die Erstattung nachfolgender Kosten...)

Ich beantrage Wegstreckenentschädigung* nein ja

Ich beantrage Tagegeld* nein ja

Reisespesenart	Sachkonto	Konkretisierung	Beantragter Betrag	Kürzungs-betrag	Erstattungs-betrag	Actuals
					0,00 €	
					0,00 €	
					0,00 €	
					0,00 €	
					0,00 €	
					0,00 €	
					0,00 €	
			Σ 0,00 €		Σ 0,00 €	
Abzüglich Abschlag 265300						
Abzüglich 2. Abschlag 265300						
Abzüglich Erstattung von dritter Seite 685500						
			Σ 0,00 €		Σ 0,00 €	

+ Reisespesen hinzufügen

Tragen Sie alle verauslagten Reisekosten in der Spesenabrechnung ein (grünhinterlegte Felder sind Bearbeitungsfelder der Reisekostenstellen).

Sofern ein Abschlag gezahlt wurde, wird dieser automatisch hinterlegt.

Füllen Sie alle mit * markierten Felder aus.

3. Reisekostenabrechnung

Step by Step durch die Reisekostenabrechnung

Bestätigung

- Ich bestätige, dass es sich bei allen von mir eingereichten Belegen um Originalbelege handelt. Die Belege übersende ich mit dem Adresblatt (Seite 3) an die zuständige Reisekostenstelle. Ferner bestätige ich, dass ich diese bei keiner anderen Stelle zur Erstattung eingereicht habe und nicht einreichen werde.
- Bei Flugzeugnutzung habe ich nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet.
- Ich bestätige für den Fall der Nutzung des Mietwagens bzw. des Dienst-Kfz, dass ich den Mietwagen bzw. das Dienst-Kfz nicht privat genutzt habe.

Signatur Antragssteller_in*



Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben:



Signieren Sie Ihre Reisekostenabrechnung abschließend.

senden an:

zur Info / cc:

Kommentar:

Oder senden Sie zurück an den / die Dienstreisende/n

Leiten Sie Ihren Dienstreiseworkflow an die/den „sachlich richtig“ Zeichnende*n (ggf. abweichend in Ihrer Einrichtung) weiter.

3. Reisekostenabrechnung

Kontierung durch die/den „sachlich richtig“ Zeichnende*n

Diese Tabelle wird automatisch erzeugt aufgrund der eingetragenen Daten von der/dem Antragsteller*in in der Spesenabrechnung. Die Daten können von der/dem „sachlich richtig“ Zeichnenden überschrieben werden, ggf. auch auf Kostenstellen/Aufträge aufgeteilt werden oder Buchungstexte ergänzt werden.

Signatur Antragssteller_in*

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben:

Kontierung ... auf eine Kostenstelle / einen Auftrag 155000 ...oder nachfolgende Kostenaufteilung:

Sachkonten	Sachkonto	Sachkonto Bezeichnung	KST / Auftrag	Betrag	Buchungstext
	685230	Wegstrecke		20,00 €	
	685110	Tagegeld		14,00 €	
	685210	Fahrtkosten / Bahn [Train]		100,00 €	
	685120	Übernachtung [Accommodation]		200,00 €	
	265300	Abschlag		0,00 €	
	685500	Erstattung von dritter Seite		0,00 €	
Signatur sachlich richtig*				Σ 334,00 €	
[Kommentar / comment]					
Mit meiner Signatur weise ich die Buchung auf die o. g. Kostenstellen / Aufträge an.					
<input type="text"/>					
Ich benötige weitere sachlich richtig Signaturen					

>>> Workflowhinweis: Bitte senden Sie den Antrag an die Reisekostenstelle.

Nach der Signatur „Sachlich richtig“ ist der Dienstreiseworkflow an die zuständige Reisekostenstelle („rechnerisch richtig“) weiterzuleiten mit Hilfe des Versendebuttons.

>>> Workflowhinweis: Bitte senden Sie den Antrag an die Reisekostenstelle.

An Reisekostenstelle senden

3. Reisekostenabrechnung

Dienstreife hat nicht stattgefunden

Historie einblenden

Reisekostenabrechnung

Entwicklerlizenz

Dienstreife von Marc André Kunze nach Hannover beginnend am 10. März 2020

Dienstreife hat nicht stattgefunden. [Info](#)

Grund

Ich möchte meine IBAN beim nächsten Vorgang wieder vorbelegen lassen.

Persönliche Daten

Institut / Einrichtung	<input type="text"/>	IBAN*	11111
Name	<input type="text"/>	BIC*	2222HD222
Wohnanschrift	<input type="text"/>	Ziel	Hannover

Bitte anklicken.

Bitte nennen Sie den Grund, warum die Dienstreife nicht stattgefunden hat.

3. Reisekostenabrechnung

Dienstreise hat nicht stattgefunden

Die Dienstreise wurde mit Privataufenthalt verbunden* nein ja, an folgenden Tagen:*

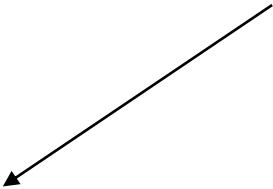
Spesenabrechnung
(Ich beantrage die Erstattung nachfolgender Kosten...)

Ich beantrage Wegstreckenentschädigung* nein ja

Ich beantrage Tagegeld* nein ja

Reisespesenart	Sachkonto	Konkretisierung	Beantragter Betrag	Kürzungs-betrag	Erstattungs-betrag	Aktuals
▼					0,00 €	
▼					0,00 €	
▼					0,00 €	
▼					0,00 €	
▼					0,00 €	
▼					0,00 €	
▼					0,00 €	
+ Reisespesen hinzufügen						
			Σ 0,00 €		Σ 0,00 €	
Abzüglich Abschlag 265300						
Abzüglich 2. Abschlag 265300						
Abzüglich Erstattung von dritter Seite 885500						
			Σ 0,00 €		Σ 0,00 €	

Bitte tragen Sie bereits verauslagte Kosten in die Spesenabrechnung ein.



3. Reisekostenabrechnung

Umgang mit Belegen

Sie können Online Tickets und diverse andere Anhänge in Ihrem Dienstreiseworkflow hochladen.



Antragsdatum: 16.03.2020 Status: DR Antrag Personalnummer: [blau] Version 4

Historie einblenden

Reisekostenabrechnung

Entwicklerlizenz

Dienstreise hat nicht stattgefunden. [Info](#)

Persönliche Daten Ich möchte meine IBAN beim nächsten Vorgang wieder vorbelegen lassen.

Institut / Einrichtung Abteilung 5 IBAN* 11111

Dienstreise von Jessica Ertmer nach Bremen beginnend am 5. März 2020.

Dienstreise hat nicht stattgefunden. [Info](#)

Persönliche Daten Ich möchte meine IBAN beim nächsten Vorgang wieder vorbelegen lassen.

Institut / Einrichtung [blau] IBAN* 11111
Name [blau] BIC* 2222HD222
Wohnanschrift [blau] Ziel Bremen

Tatsächliche Daten der Dienstreise

Dienstreise - Antrag -> Abrechnung (UNI)

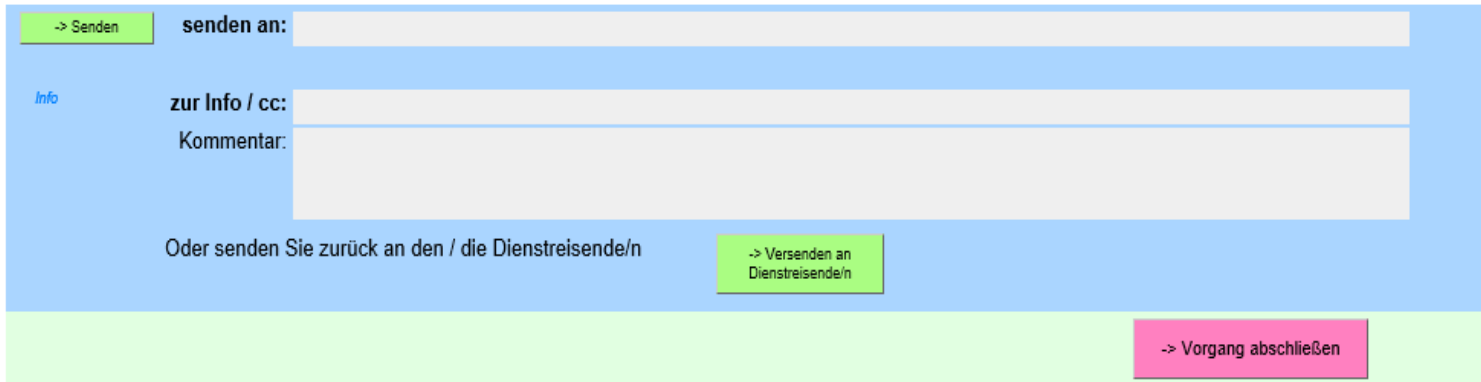
- 1 - Antrag
- 2 - Reisekostenabrechnung
- 3 - Adressblatt
- 5 - Zahlungsbeleg Abschlag

Die Original Tickets sind weiterhin auf dem Postweg bei Ihrer zuständigen Reisekostenstelle einzureichen. Nutzen Sie hierfür das Adressblatt im Dienstreiseworkflow. Dieses drucken Sie aus und hängen Ihre Originalbelege an.

4. Besonderheiten

Versendeleiste

Mit der Versendeleiste können Sie den Dienstreiseworkflow an eine nachfolgende Person weiterleiten (z.B. zur Signatur, Änderungen, Abrechnung) und haben gleichzeitig auch die Möglichkeit ihn zur Info (an beliebig viele Personen) weiterzuleiten.



Erläuterungen:

- „senden an“ → zur Bearbeitung an ...
*Eine Bearbeitung/Signatur ist durch die/den Empfänger*in möglich*
 - CC → Zur Info an...
keine Bearbeitung im DR-Workflow möglich durch den/die Empfänger
 - Kommentar → Freitextfeld
*Kommentar wird in E-Mail an die/den Empfänger*in angezeigt und in Historie des Workflows hinterlegt.*
 - An den/die Dienstreisende*n →
*Der Workflow kann jederzeit an Antragsteller*in bzw. Assistenz-funktion zur Bearbeitung zurückgeschickt werden.*
 - Vorgang abschließen →
Vorgang wird nach der Bearbeitung von der zuständigen RK-Stelle abgeschlossen und automatisch erhält die/der Dienstreisende eine E-Mail
- **Nach Eingabe aller Empfänger bestätigen Sie bitte mit „Senden“**

4. Besonderheiten

Lucom Postfach

The screenshot shows the Lucom Postfach interface. At the top, there is a header with the university logo and name. Below it is a sidebar menu with the following items:

- Startseite** (Home icon)
- Meine Aufgaben -
- Aufgaben (1)** (Task icon)
 - Dienstreise Uni (1) (Task icon)
- Zur Info** (Info icon)
- Erledigt** (Completed icon)
 - Dienstreise Uni (Task icon)
- Formulare -
- Formulare** (Form icon)

Erläuterungen zum persönlichen Postfach:

Aufgaben:

Vorgänge, welche zur Bearbeitung eingegangen sind (z.B. zur Signatur)

Zur Info:

Vorgänge, welche CC an Sie geschickt worden, eine Bearbeitung ist nicht möglich

Erledigt:

Vorgänge, welche Sie signiert/bearbeitet haben und an andere Personen zur Bearbeitung weitergeleitet haben oder Vorgänge, welche Sie abgeschlossen haben.

4. Besonderheiten

**eigene abgeschlossene
Dienstreisen**

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN UNIVERSITÄTS- GÖT

- Startseite
- Meine Aufgaben -
- ▼ Aufgaben (1)
 - Dienstreise Uni (1)
- Zur Info
- ▼ Erledigt
 - Dienstreise Uni
- Formulare -
- Formulare

Dienstreise - Antrag -> Abrechnung (UNI)
Formular ID: Dienstreiseantrag_2@4

So finden Sie Ihre eigenen Dienstreisen

Wählen Sie dann Ihren Vorgang aus der Liste „Vorgänge“ aus.

4. Besonderheiten

Dienstreisegenehmigung als PDF drucken

Historie einblenden

Dienstreiseantrag

[Hilfe im Mitarbeiterportal](#)

Coronavirus: Bitte beachten Sie bei Ihrer Reiseplanung die aktuelle Informationslage, insbesondere Informationen des Präsidiums zu Reiseverboten.
[Weitere Informationen zum Coronavirus](#)

Entwicklerlizenz

Hinweis: Sie können mit der TAB-Taste durch das Formular navigieren.

Ich beantrage die Reise für eine andere Person. Für alle Angaben ist der / die Dienstreisende selbst verantwortlich.

Daten der / des Dienstreisenden

Name, Vorname*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personalnummer*	<input type="text"/> Info	Telefon (dienstlich)* <input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/>	BahnCard* - keine / none - <input type="text"/> Info
Wohnanschrift*	<input type="text"/>	
PLZ*	<input type="text"/>	Ort* <input type="text"/>
Institut / Einrichtung*	<input type="text"/>	
E-Mail Sekretariat	<input type="text"/>	(wenn vorhanden)

Antrag als PDF

Es ist möglich Ihre Dienstreisegenehmigung zu drucken (z.B. für mitreisende Kollegen*innen, welche für Sie Kosten verauslagt haben). Öffnen Sie hierfür Ihren Dienstreiseworkflow und nutzen Sie den Button „Antrag als PDF“.

4. Besonderheiten

Vorgang
zurückholen

Antragsdatum: 03.03.2020 Status: Genehmigung Personalnummer: [] Version 4 504

Historie einblenden

Dienstreiseantrag

[Hilfe im Mitarbeiterportal](#)

Coronavirus: Bitte beachten Sie bei Ihrer Reiseplanung die aktuelle Informationslage, insbesondere Informationen des Präsidiums zu Reiseverboten.
[Weitere Informationen zum Coronavirus](#)

Entwicklerlizenz

Jetzt	Aktueller Bearbeitungsstand von Reisekostenstelle Zentral	
▶ Heute (11:07)	Zur Bearbeitung gesendet an Reisekostenstelle Zentral	Kommentar

Dienstreise von [] nach Duderstadt beginnend am 3. März 2020. Kommentar: null

Dienstreise von [] nach Duderstadt beginnend am 3. März 2020.

Hinweis: Sie können mit der TAB-Taste durch das Formular navigieren.

Ich beantrage die Reise für eine andere Person. Für alle Angaben ist der / die Dienstreisende selbst verantwortlich.

Daten der / des Dienstreisenden

Name, Vorname* [] []

Ihre eigenen Dienstreiseworkflows können Sie für Änderungen wieder „zurückholen“ (Vorgang zurückholen), wenn Sie diese bereits an die nachfolgende Person weitergeleitet haben. Öffnen Sie hierfür Ihren Dienstreiseworkflow und klicken Sie den Button „Vorgang zurückholen“. Den Vorgang finden Sie anschließend unter „Aufgaben“ im Postfach. Um Änderungen in Ihrem Dienstreiseworkflow vorzunehmen, müssen Sie zunächst Ihre eigene Signatur wieder rausnehmen.

Bei Problemen beim Anmelden, Probleme beim Umgang mit Lucom: Mail an lucomsupport@zvw.uni-goettingen.de

Bei Fragen zur Anwendung oder zu Ihrem Antrag: Bitte wenden Sie sich an die*den zuständigen Reisekostensachbearbeiter*in in der Zentralverwaltung/ Fakultät /SUB