

# Zur Einführung des digitalen Dienstreisemanagements an der Freien Universität Berlin

## Nutzung der FIORI-App: Abschlagszahlung beantragen



**Handbuch**  
**Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung 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.

**Dokumenteninformation**

**Stand:** 14.10.2021

**Inhalt:** Nutzung der FIORI-App: Abschlagszahlung beantragen

**Änderungsdokumentation:**

<b>Datum</b>	<b>Autor</b>	<b>Status</b>	<b>Beschreibung</b>
24.09.2021	Pascal Thode	Version 1	Entwurf in der 1. Fassung
14.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 2	Entwurf in der 2. Fassung
29.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 3	Aktualisierung: Symbole

## Inhaltsverzeichnis

.....	3
1. Einleitung .....	4
Zweck .....	4
Aufbau der FIORI-Apps .....	4
2. Anwendung: Abschlagszahlung beantragen .....	5
Antragstellung .....	6
Kosten .....	8
Begründungen .....	11
Anlagen .....	12
Status .....	12
Speichern des Antrags .....	13
3. Anlage zum Handbuch .....	14

# 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: Abschlagszahlung beantragen

Abschlagszahlungen in Höhe von maximal 80 % der belegbaren Ausgaben können nach Rechtslage grundsätzlich ausschließlich auf genehmigte Dienstreisen gewährt werden, wenn die zu erwartenden Kosten der Reise über 200,00 EURO liegen.

Tendenziell können alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin Dienstreisende sein, aus diesem Grund wird die FIORI-App für alle Beschäftigten über das Internet unter [www.elsa.fu-berlin.de](http://www.elsa.fu-berlin.de) erreichbar sein.

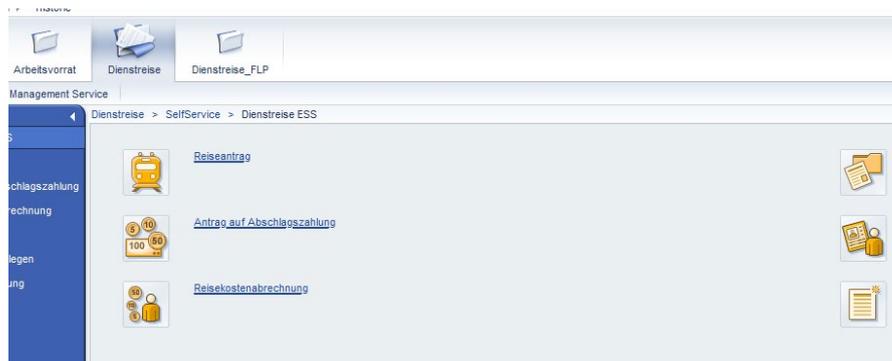
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:



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



Es öffnet sich die nachfolgende Ansicht:



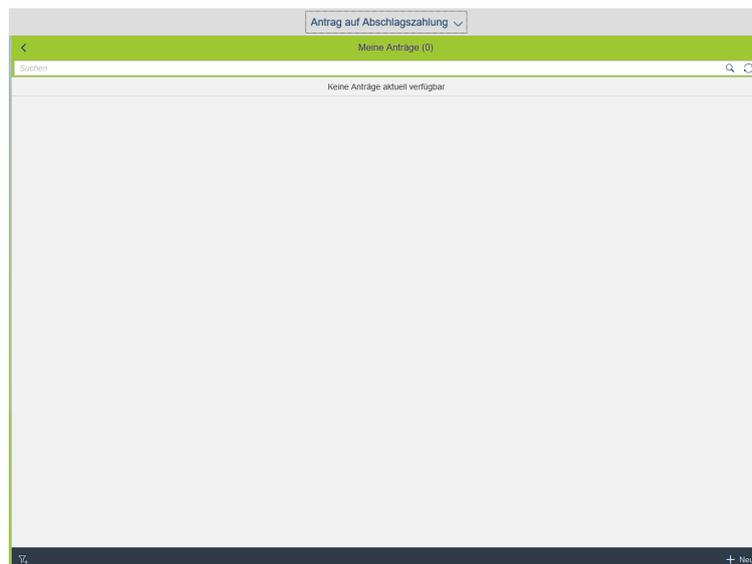
## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen

Wählen Sie nun bitte auf der Karteikarte „Antrag auf Abschlagszahlung“ aus:



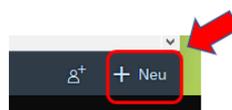
### Antragstellung

In der Folge erhalten Sie diese Ansicht

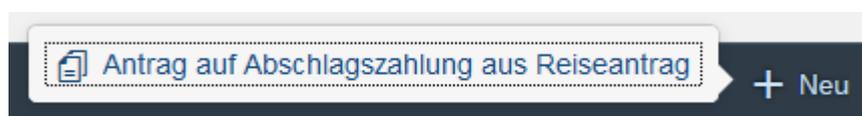


Um nun den Prozess der Antragstellung zu beginnen, nutzen Sie bitte den Button „+ Neu“

Und wählen auf dieser Seite die Option

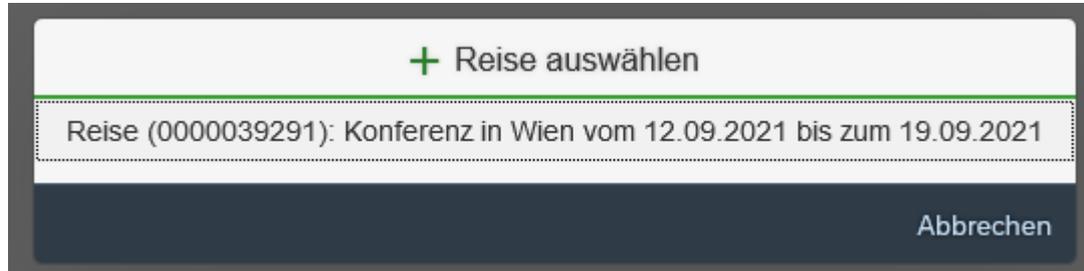


Es öffnet sich

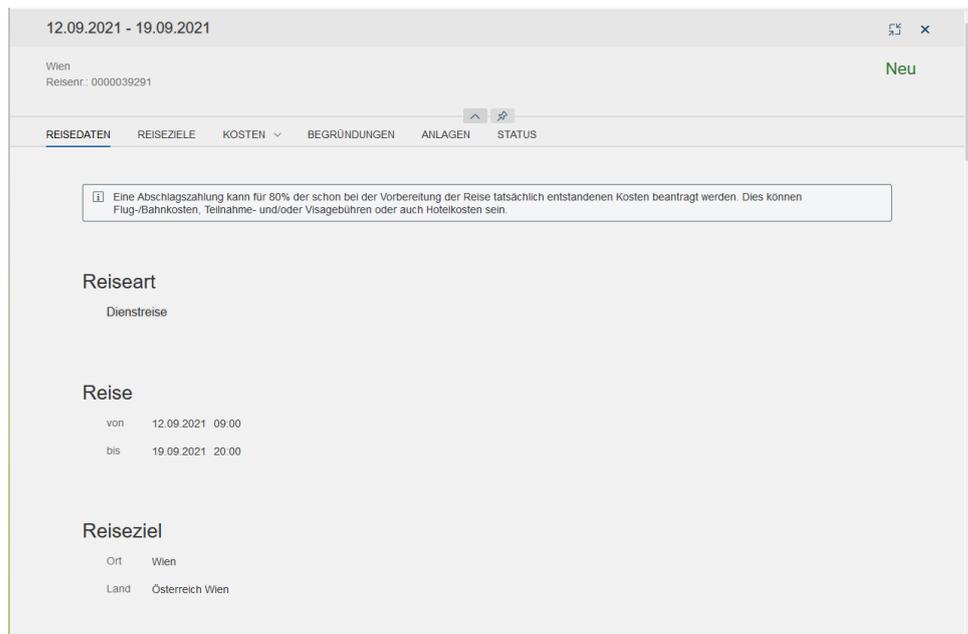


## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen

Hier bestätigen Sie bitte und erhalten dann die Auswahl Ihrer genehmigten zukünftigen Dienstreisen:



Nach dem Anklicken der Dienstreise, für die ein Abschlag beantragt wird, erhalten Sie die schon bekannte Ansicht mit allen genehmigten Reiseinformationen:



Diese angezeigten Informationen können nicht verändert werden, da dies eine Veränderung der genehmigten Parameter darstellt. Sollte es zwischenzeitlich von dem genehmigten Reiserahmen abweichende Fakten geben, beantragen Sie bitte die Änderung zur Genehmigung der Reise über die Antragsapp.

Scrollen Sie zum Untermenüpunkt Kosten

# Handbuch

## Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen

### Kosten

**KOSTEN**

i

Art	Belegdatum	Betrag
Keine Kosten vorhanden		

[+ Weitere Kosten hinzufügen](#)

Tagegeld:

Gesamtkosten: 0,00 EUR

Abschlagszahlung: 0,00 EUR

---

**Kostenzuordnung**

Fonds	Kostenstelle	Finanzposition	PSP-Element
01000	10000000	52700-561	

Hier nutzen Sie bitte den Button



und tragen in dem sich öffnenden Pop-Up-Fenster in allen mit einem \* gekennzeichneten Feldern die angefragten Informationen ein bzw. wählen aus dem angebotenen Scrollmenü aus.

1.

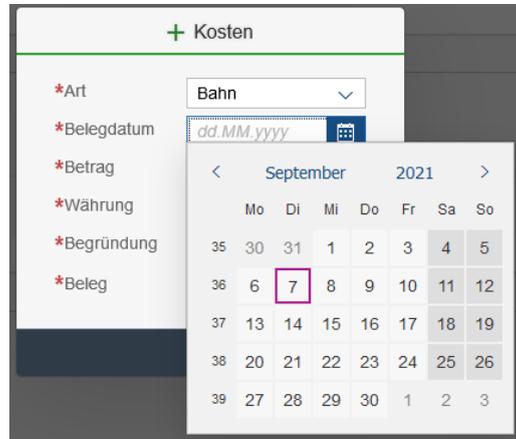
**+ Kosten**

- \*Art
- \*Belegdatum
- \*Betrag
- \*Währung
- \*Begründung
- \*Beleg

- Bahn
- Bus
- Flug
- Gebühren
- Hotel
- Mietwagen
- Tagungsgebühr
- Visum

## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen

### 2. Angabe des Datums des Kostenbeleges und Angabe der entstandenen Kosten



The screenshot shows the 'Kosten' form with the following fields:

- \*Art: Bahn
- \*Belegdatum: dd.MM.yyyy (Calendar open, 07.09.2021 selected)
- \*Betrag: (empty)
- \*Währung: (empty)
- \*Begründung: (empty)
- \*Beleg: (empty)

### 3. Ist die Ausgabe in einer anderen Währung als EURO entstanden, wählen Sie bitte über das Suchfeld



The screenshot shows the 'Kosten' form with the following fields:

- \*Art: Bahn
- \*Belegdatum: 07.09.2021
- \*Betrag: 239,80
- \*Währung: EUR (highlighted with a yellow box and a red arrow)
- \*Begründung: (empty)
- \*Beleg: (empty)

Buttons: Anlegen, Abbrechen



The screenshot shows the 'Währung auswählen' screen with the following fields:

- Suchen: (empty)
- ADP Andorianische Peseta
- AED

Über die rechte Leiste können Sie auf- und abwärtsscrollen. Für eine gezielte Suche nach der gewünschten Währung tragen Sie in dem Suchfeld die Währungsabkürzung ein und klicken Sie auf die Lupe. Wählen Sie anschließend die gesuchte Währung aus.

**Handbuch**  
**Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen**

4. Ergänzen Sie die Begründung der Ausgabe und fügen Sie den Zahlungs-/Buchungsbeleg über das „+“ bei

+ Kosten

<b>*Art</b>	Bahn <span style="float: right;">▼</span>
<b>*Belegdatum</b>	07.09.2021 <span style="float: right;">📅</span>
<b>*Betrag</b>	239,80
<b>*Währung</b>	EUR <span style="float: right;">🔄</span>
<b>*Begründung</b>	An- und Abreise e ...
<b>*Beleg</b>	<input type="text"/> <span style="float: right; background-color: yellow; border: 1px solid red; padding: 2px;">+</span>

Anlegen   Abbrechen

Wenn der Beleg erfolgreich hochgeladen wurde, wird das  durch ein  ersetzt.

5. Nach Vervollständigung der Felder bestätigen Sie bitte die Angaben mit einem Klick auf das Feld



6. In der Kostenübersicht sehen Sie Ihre Eingaben und können nun entweder

- Weitere Belege anlegen:



- Ihre Angaben korrigieren:



- Ihre Angaben löschen:



## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen

Nach der Übernahme all Ihrer Kostenbelege haben Sie als nächstes die Möglichkeit darüber zu entscheiden, ob der beantragte Abschlag auch den Tagegeldanteil von 80 % beinhalten soll.

**KOSTEN**

i

Art	Belegdatum	Betrag
Keine Kosten vorhanden		
+ Weitere Kosten hinzufügen		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tagegeld</b>		168,00 EUR
Gesamtkosten:		168,00 EUR
Abschlagszahlung:		134,40 EUR

Durch setzen des Häkchens wird der Anteil bei der Ermittlung des Abschlagsbetrages berücksichtigt.

## 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 ...

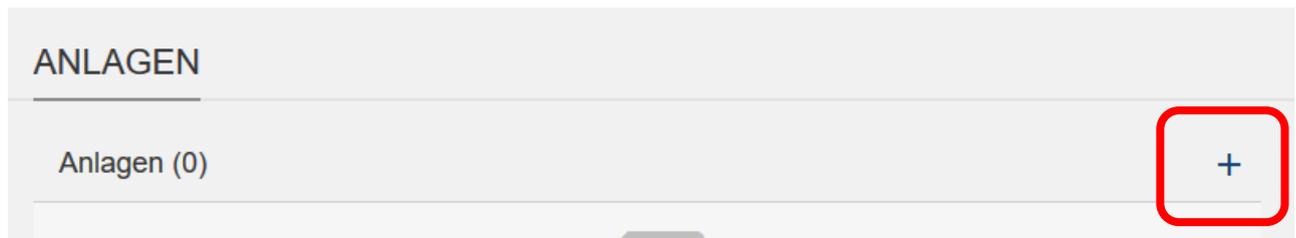
Keine Kommentare vorhanden

Speicherung des Kommentars

**Handbuch**  
**Digitales Dienstreisemanagement: Abschlagszahlung beantragen**

**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**

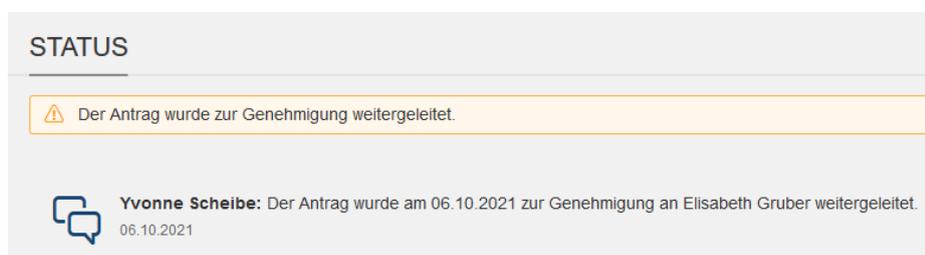
gespeichert sind, zum Antrag hochladen.

**Status**

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



oder



## Speichern des Antrags

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

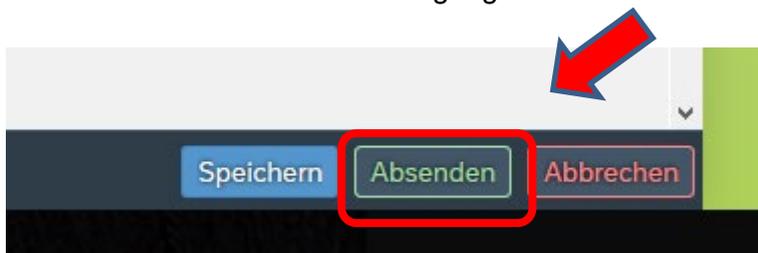


Die Darstellung in der Übersicht beim Betreten der Abschlagsapp erfolgt dann in dieser Form:



## Absenden des Antrags

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



Erneut öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

i Antrag absenden

---

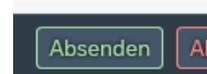
Ich werde die Reisekosten innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise abrechnen. Mir ist bekannt, dass ich die Abschlagszahlung angetreten wurde.

\*  Ja

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

\*  Ja

Bitte beantworten Sie die Fragen und senden anschließend den Antrag zur Genehmigung ab:



### 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