

## Zur Einführung des digitalen Dienstreisemanagements an der Freien Universität Berlin

# Nutzung der FIORI-App: Reisekosten abrechnen



**Handbuch**  
**Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen**

---

**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: Reisekosten abrechnen

**Änderungsdokumentation:**

<b>Datum</b>	<b>Autor</b>	<b>Status</b>	<b>Beschreibung</b>
24.09.2021	Elisabeth Gruber	Version 1	Entwurf in der 1. Fassung
14.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 2	Entwurf 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: Reisekosten abrechnen .....	5
Antragstellung .....	6
Reiseziele .....	8
Kostenzuordnung .....	9
Verpflegung .....	10
Übernachtung .....	10
Belege .....	12
Wegstrecke .....	14
Ermäßigungen .....	15
Begründungen .....	16
Anlagen .....	16
Status .....	17
Speichern des Antrags .....	17
3. Anlage zum Handbuch .....	19

# 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.

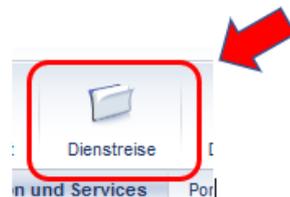
## 2. Anwendung: Reisekosten abrechnen

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

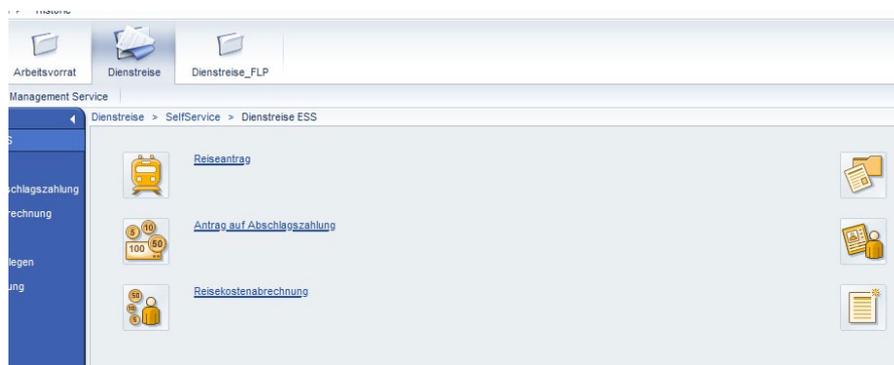
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:



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

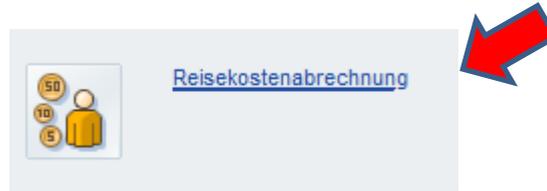


Es öffnet sich die nachfolgende Ansicht:



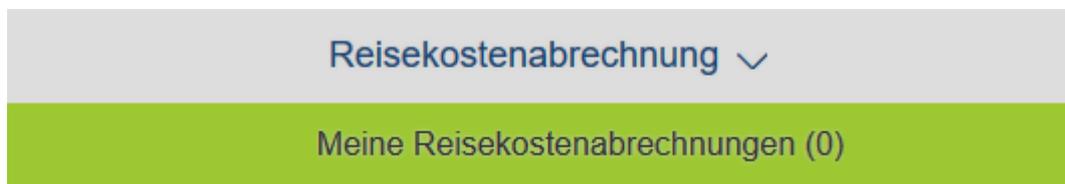
## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen

Wählen Sie nun auf der Karteikarte „Reisekostenabrechnung“



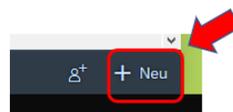
### Antragstellung

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



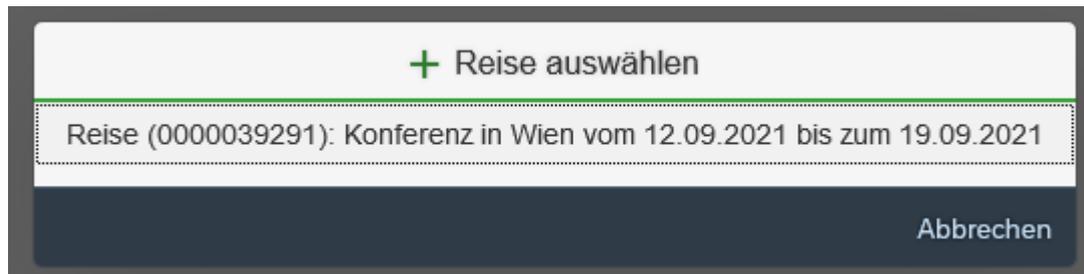
Es öffnet sich



- ➔ Grundsätzlich muss die Art der Dienstreise vor der Buchung der Reiseleistungen und vor dem Reiseantritt genehmigt worden sein. Falls dies in Ausnahmefällen nicht erfolgt ist, muss man bei der Neuanlage zwischen Dienstreise und Aus-/Fortbildung auswählen.

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

## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen



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

Reisekostenabrechnung ▾

---

04.10.2021 - 06.10.2021 🗄️ ✕

Salzburg Neu  
Reisenr.: 0000000000

⬆️ ⬇️ ⬆️

REISEDATEN REISEZIELE ▾ KOSTENZUORDNUNG VERPFLEGUNG ▾ ÜBERNACHTUNG ▾

---

Reiseart  
Dienstreise

Reise

Start-/Zielort

Abreiseort

Ankunftsort

\*von

\*bis

Reiseziel

\*Ort

\*Land

Hier passen Sie bitte die aus Ihrem ursprünglichen Reiseantrag resultierenden Vorschlagswerte an die tatsächlichen Zeiten an.

## Reiseziele

Bitte denken Sie schon bei der Beantragung der Dienstreisegenehmigung daran: Es können in der Abrechnung ausschließlich Reiseziele berücksichtigt werden, für die eine Genehmigung ausgesprochen wurde.



**REISEZIELE**



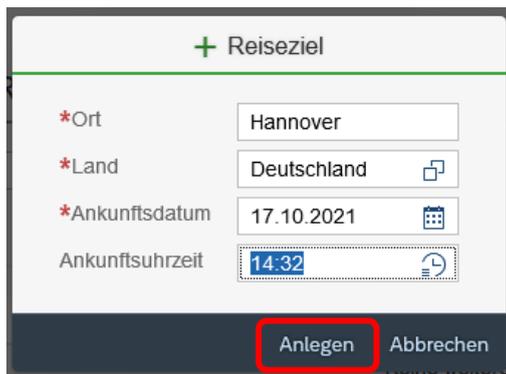
Ort	Land	Ankunftsdatum	Ankunftsuhrzeit
Keine weiteren Reiseziele vorhanden			

[+ Weitere Reiseziele hinzufügen](#)

Hier nutzen Sie zur Anlage weiterer Reiseziele 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.



**+ Reiseziel**

\*Ort

\*Land  

\*Ankunftsdatum  

Ankunftsuhrzeit  

**Anlegen** **Abbrechen**

Abschließend bestätigen Sie bitte Ihre Eingaben durch Klicken auf das Feld „Anlegen“.

## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen

In der Übersicht der Reiseziele sehen Sie Ihre Eingaben und können nun entweder

- Weitere Ziele anlegen:

 Weitere Reiseziele hinzufügen

- Ihre Angaben korrigieren:



- Ihre Angaben löschen:



## Kostenzuordnung

Die Informationen zur Kostenzuordnung werden entsprechend der Angaben aus der Antragstellung übernommen.

KOSTENZUORDNUNG			
			
Fonds	Kostenstelle	Finanzposition	PSP-Element
02500	24022200	52700-561	

Änderungen sind über den Button  möglich.

## Verpflegung

Für die Berechnung des Verpflegungskostenmehraufwandes (das sog. Tagegeld) geben Sie bitte in dieser Rubrik alle Mahlzeiten an, die Sie kostenfrei oder zum Vorzugspreis mit einem Essensbon in einer Kantine während Ihrer Reise erhalten haben.

Konferenz

04.10.2021 - 06.10.2021 🗨️ ✕

▼ KOSTENZUORDNUNG ▼ VERPFLEGUNG ▼ ÜBERNACHTUNG ▼ BELEGE ▼ WEGSTRECKE ▼

### VERPFLEGUNG

**i**  
 Bitte geben Sie hier alle Mahlzeiten an, die Sie im Rahmen der Dienstreise kostenfrei zur Verfügung gestellt bekommen haben.

Auf Tagegeld wird vollständig verzichtet

Ja  Nein

Ich erhielt kostenlose Verpflegung

Ja  Nein

Abzugsdatum	Frühstück	Mittag	Kantine	Abend
04.10.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.10.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06.10.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Übernachtung

### ÜBERNACHTUNG

**i**  
 Bitte führen Sie alle beantragten Ausgaben auf und fügen Sie die Rechnungen und Belege als PDF, PNG oder JPG bei.

Art	Datum	Kosten	Frühstück
Keine Übernachtung vorhanden			

+ Weitere Übernachtung hinzufügen

## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen

Durch Anklicken des Feldes



gelangen Sie zur Eingabemöglichkeit für die Übernachtungskosten

The screenshot shows a form titled '+ Übernachtung' with the following fields:

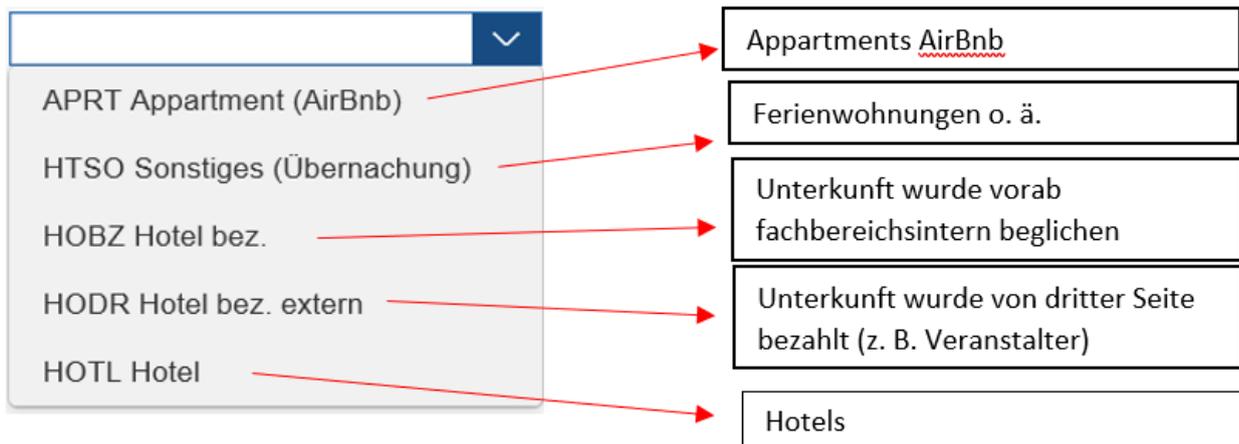
- \*Art: A dropdown menu.
- \*von: A date field with '16.10.2021' and a calendar icon.
- \*bis: A date field with '23.10.2021' and a calendar icon.
- \*Kosten: A text input field.
- \*Währung: A dropdown menu with 'EUR' and a currency icon.
- Frühstück: A checkbox.
- Begründung: A text input field.
- \*Anlagen: A text input field with a red '+' icon to its right.

At the bottom of the form are two buttons: 'Anlegen' and 'Abbrechen'.

Sollten die Kosten über den Sätzen des BRKG, bzw. der Auslandsreiseverordnung (ARV) liegen, ist für die volle Erstattung eine Begründung zwingend erforderlich.

Hier muss die entsprechende Rechnung hochgeladen werden.

Bei der Art der Unterkunft haben Sie über das Drop-Down-Menü verschiedene Unterkunftsarten zur Auswahl:



Abschließend bestätigen Sie bitte Ihre Eingaben durch Klicken auf das Feld „Anlegen“. Haben Sie während Ihrer Dienstreise in verschiedenen Unterkünften übernachtet, wiederholen Sie die Eingaben.

**Handbuch**  
**Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen**

Für Übernachtungen in Privatunterkünften (z.B. bei Familie und Freunden) vergessen Sie bitte nicht die entsprechende Angabe:

**ÜBERNACHTUNG**

**i** Bitte führen Sie alle beantragten Ausgaben auf und fügen Sie die Rechnungen und Belege als PDF, PNG oder JPG bei.

**Sind einige Übernachtungen privat?**

Ja  Nein

Art	Datum	Kosten	Frühstück		
Sonstiges (Übernachtung )	16.10.2021 - 20.10.2021	280,00 EUR	Nein		

**Belege**

Es können im Rahmen der Reisekostenerstattung ausschließlich beleghaft nachgewiesene Kosten erstattet werden.

**BELEGE**

**i** Taxikosten müssen begründet werden und fügen Sie die Belege als PDF, PNG oder JPG bei.

Spesenart	Belegdatum	Betrag
Keine Belege vorhanden		

**+ Weiteren Beleg hinzufügen**

Über

**+ Weiteren Beleg hinzufügen**

kommen Sie in die Eingabemaske für die Kostenbelege.

**WICHTIG: Auch der Erhalt eines Vorschusses ist an dieser Stelle einzutragen.**

## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen

+ Beleg

\*Spesenart: TAGB Tagungsgebühr bezahlt

\*Belegdatum: 27.08.2021

\*Betrag: 160,00

\*Währung: EUR

Begründung:

\*Anlagen: Test.pdf

Anlegen
Abbrechen

ACHTUNG: Wurden Belege vorab fachbereichsintern bezahlt, so ist die Spesenart mit dem Zusatz „bez.“ zu wählen, in diesem Fall erfolgt keine weitere Erstattung.

Jeder Beleg kann nur angelegt werden, wenn die entsprechende Rechnung dazu hochgeladen wird.

Die Eingabe jedes Beleges schließen Sie mit dem Button „Anlegen“ ab.

Konferenz

04.10.2021 - 06.10.2021

NG BELEGE WEGSTRECKE ERMÄßIGUNG BEGRÜNDUNGEN ANLAGEN STATUS

Spesenart	Belegdatum	Betrag		
Flug	20.09.2021	270,00 EUR		
Tagungsgebühr bezahlt	27.08.2021	160,00 EUR		
ÖPNV	04.10.2021	2,80 EUR		
ÖPNV	04.10.2021	21,00 EUR		
ÖPNV	06.10.2021	2,80 EUR		
Vorschuss	27.08.2021	180,00 EUR		

+ Weiteren Beleg hinzufügen

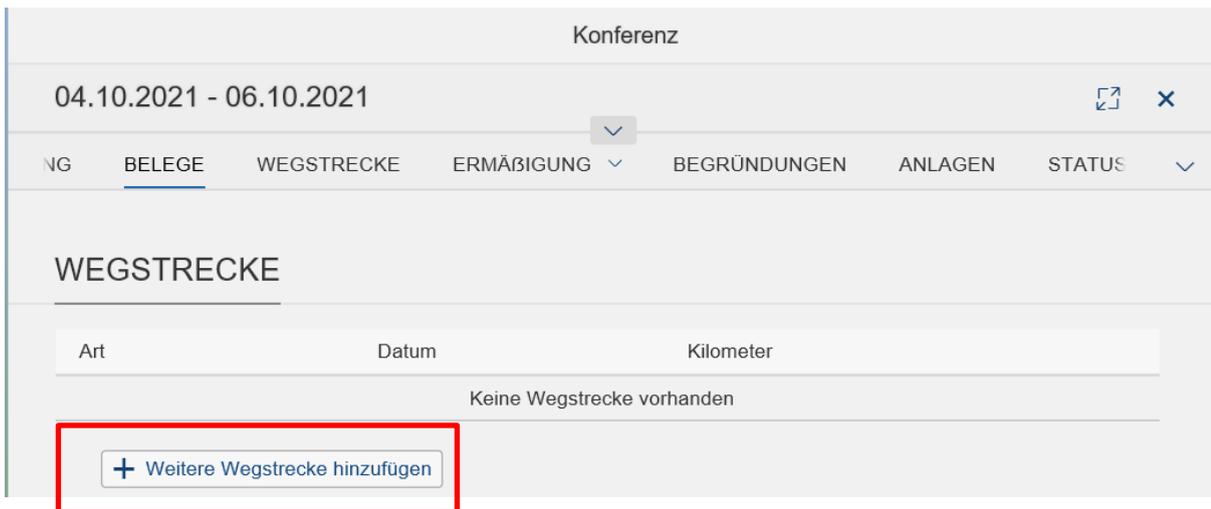
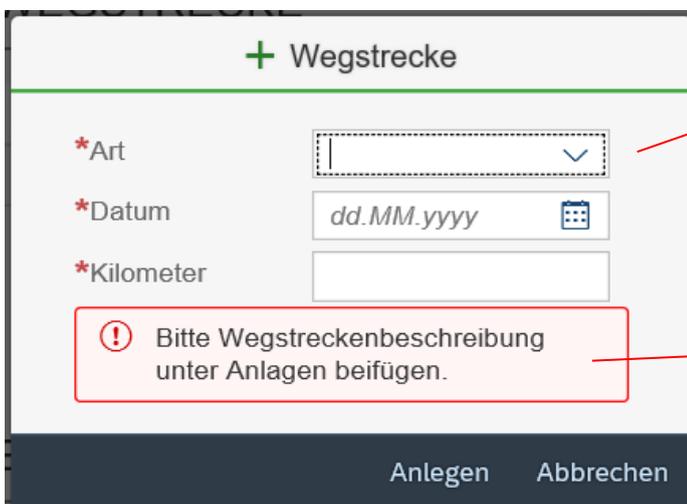
Bearbeiten eines Beleges

Löschen eines Beleges

Hinzufügen weiterer Belege

## Wegstrecke

Wenn die Dienstreise mit dem privaten KFZ erfolgte, werden hier die entsprechenden Daten dazu eingetragen.

Auswahl privater PKW oder  
 privates Motorrad über  
 Dropdown-Menü

Anlagen zur  
 Reisekostenabrechnung  
 unter Punkt 10.  
 ACHTUNG, erstattet wird  
 grundsätzlich immer die  
 kürzeste Strecke (Kilometer).

## Ermäßigungen

Nach dem Bundesreisekostengesetz sind Sie verpflichtet, bestehende Vergünstigungen z. B. durch den Besitz einer BahnCard oder VBB-Monatskarte im Rahmen der Kostenreduzierung für die Dienstreise zu nutzen.

Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit anzugeben, wenn Sie von dritter Seite eine Kostenbeteiligung an den Fahrtkosten erwarten. Von dritter Seite bezieht sich nicht auf den Zuwender des Projektes, sondern z. B. auf eine tatsächlich zweckgebundene Erstattung auf Grund Ihrer Reise.

Konferenz

04.10.2021 - 06.10.2021
🔗 ✕

BELEGE WEGSTRECKE ERMÄßIGUNG ▾ BEGRÜNDUNGEN ANLAGEN STATUS ▾

### ERMÄßIGUNG

i Sollten Sie im Besitz einer Monatskarte oder BahnCard sein, geben Sie bitte die Art und die Gültigkeit an.

**Fahrtkostenerstattung von dritter Seite**

Betrag  EUR

**Ich bin im Besitz einer BahnCard**

Art  ▾

von  📅

bis  📅

**Ich bin im Besitz einer Zeitkarte VBB**

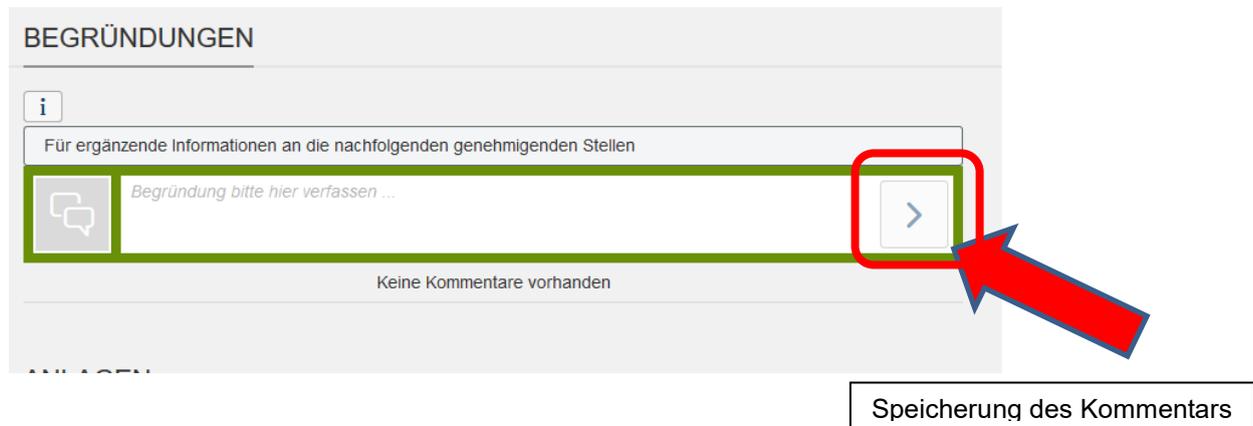
Art  ▾

von  📅

bis  📅

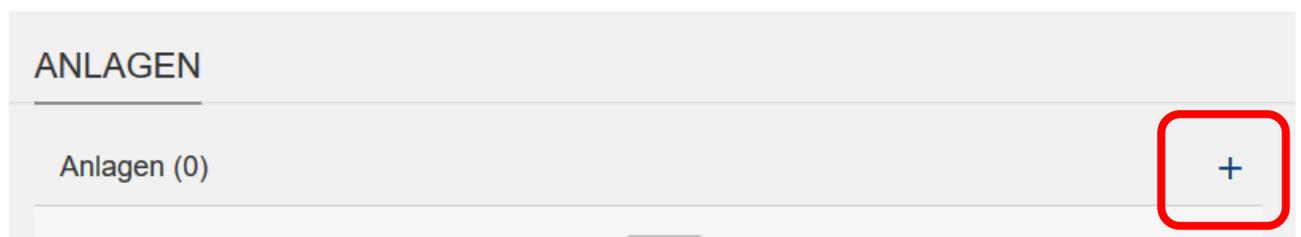
## Begründungen

Hier haben Sie die Möglichkeit ergänzende Informationen für die Abrechnung in der Zentralen Reisekostenstelle zu hinterlassen (z. B. baldiges Projektende oder eine erwartete Erstattung über 1.000,00 EURO). Wichtig: Die Speicherung des erfassten Kommentars erfolgt durch das Anklicken des Pfeils nach rechts (siehe Markierung)



## Anlagen

Ergänzende Unterlagen, wie z. B. Abrechnungsrichtlinien (falls diese vom Bundesreisekostengesetz abweichen), können Sie Ihrem Antrag an dieser Stelle beifügen.



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

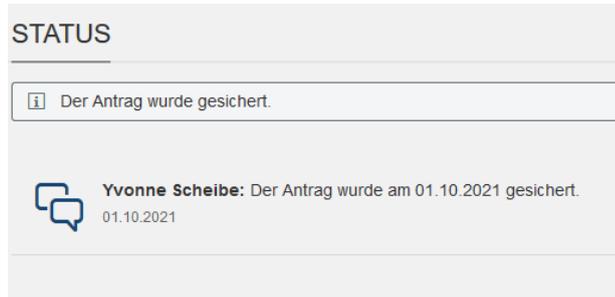
**JPEG**  
**PNG**  
**PDF**

gespeichert sind, zum Antrag hochladen.

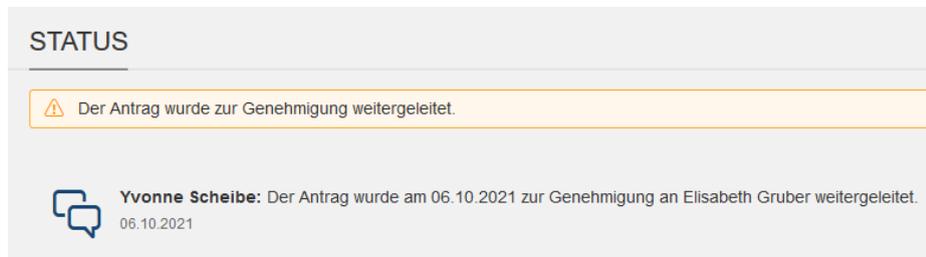
## Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Reisekosten abrechnen

### Status

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

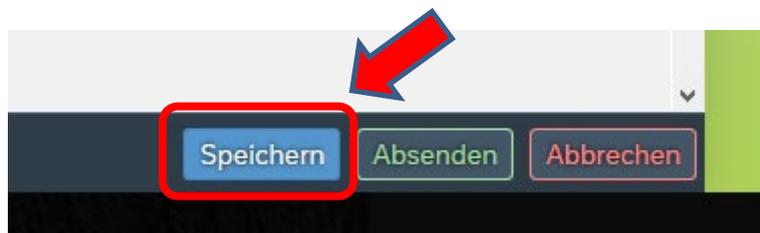


oder

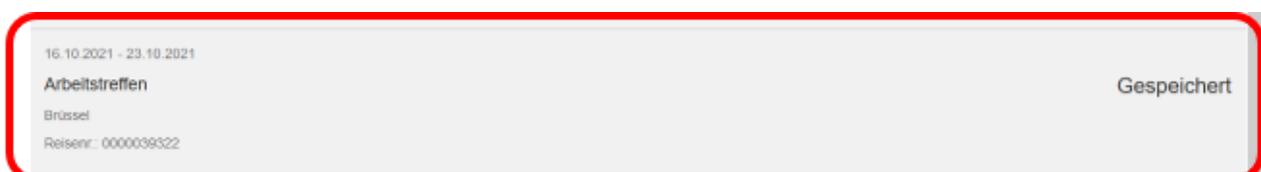


### Speichern des Antrags

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

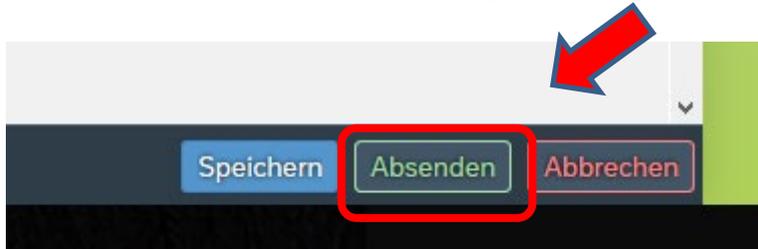


Die Darstellung in der Übersicht beim Betreten der Abrechnungssapp erfolgt dann in dieser Form:



## 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