UNIVERSITÄTSMEDIZIN GÖTTINGEN UMG

ERLÄUTERUNGEN ZUM LUCOM-ANTRAG:

„Dienstreise – Antrag – Genehmigung – Abschlag – Abrechnung (UMG)“

https://eforms.uni-goettingen.de

Version 2 vom 02.12.2021

INHALT

1. Allgemeines ... 3

2. Der Dienstreiseantrag (Antrag auf Genehmigung) ... 4

2.1 Workflow Genehmigung ... 4

2.2 Abgrenzung zur Teilnahme an virtuellen/Online-Veranstaltungen ... 5

2.3 Vertretungen ... 5

2.4 Sekretariate ... 5

2.5 Mitreisende ... 6

2.6 Verzicht auf Kostenerstattung ... 6

2.7 Pauschale Dienstreisegenehmigungen ... 7

2.8 A1-Bescheinigungen bei Auslandsdienstreisen ... 7

2.9 Genehmigungen des G3-21 zu Nebentätigkeit/Sponsoring ... 7

3. Der Abschlagsantrag ... 8

3.1 Workflow Abschlag ... 8

3.2 Abrechnung des Abschlages ... 8

4. Der Abrechnungsantrag ... 9

4.1 Workflow Abrechnung ... 9

4.2 Abrechnung der Dienstreise ... 9

5. Fehler- und Lösungsbeschreibungen ... 10

6. Ansprechpartner*innen ... 11

7. Anhang (vergrößerte Workflow-Darstellungen) ... 12

1. Allgemeines

Für die Beantragung einer Genehmigung, eines Abschlages oder zur Abrechnung einer Dienstreise steht Ihnen der elektronische Dienstreiseantrag in Lucom zur Verfügung.

Wählen Sie dazu unter dem Menüpunkt ‚Formulare' einfach den Dienstreiseantrag aus:

Anschließend wählen Sie im Formular den Grund der Antragstellung aus und vervollständigen Ihre Angaben.

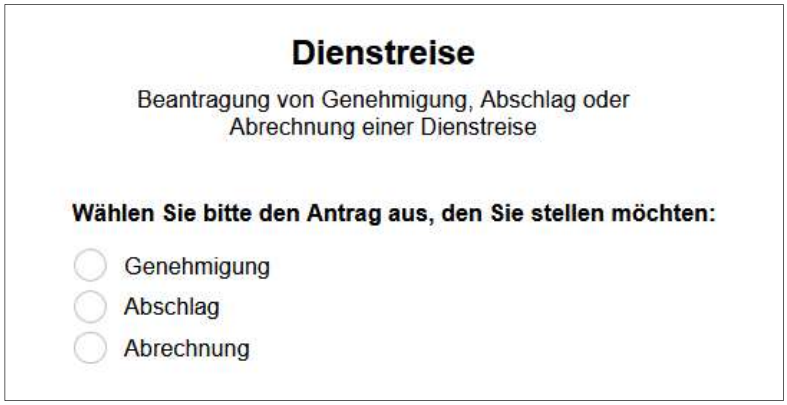


Abb. 1: Startseite des Lucom-Dienstreiseantrages

Beachten Sie, dass Dienstgeschäfte, die nicht mit Reisetätigkeit verbunden sind, keine Dienstreisen sind (siehe dazu 2.2 Abgrenzung zur Teilnahme an virtuellen/Online-Veranstaltungen).

Weitere Informationen zum elektronischen Dienstreiseantrag erhalten Sie auf der UMG-Homepage unter den Personalinfos A-Z. Unter dem Stichwort „Dienstreise" finden Sie Hinweise und weiterführende Links zum Thema Dienstreise, unter dem Stichwort „Lucom" sind Anleitungen und Hilfen zur Bedienung des elektronischen Formularcenters Lucom eingestellt.

2. Der Dienstreiseantrag (Antrag auf Genehmigung)

2.1 Workflow Genehmigung

Über den digitalen Workflow wird das Formular automatisch in der vorgegebenen Reihenfolge zu allen am Genehmigungsprozess beteiligten Personen geleitet. Die nachfolgende Darstellung soll dies verdeutlichen.

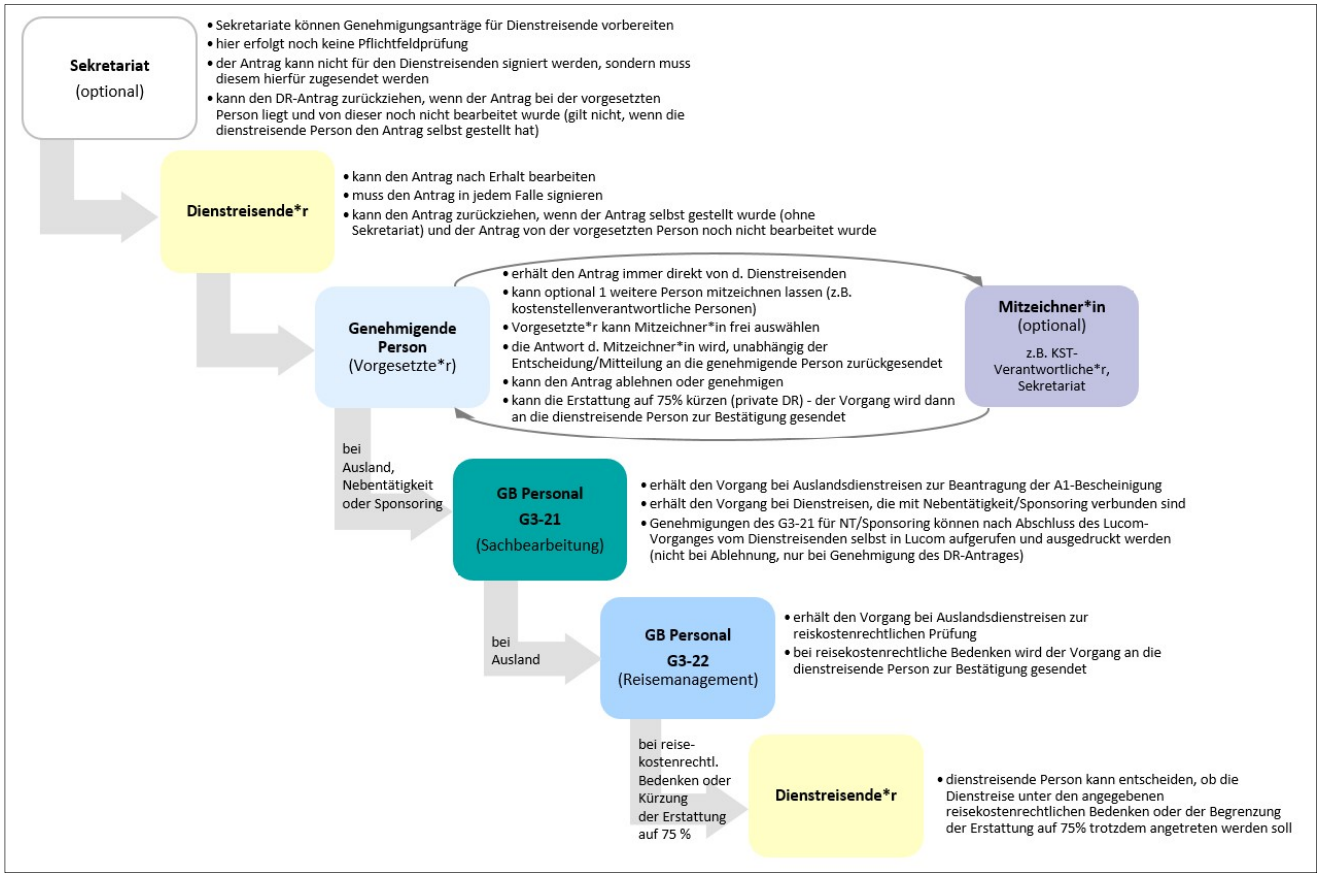


Abb. 2: Workflow des Genehmigungsantrages

(vergrößerte Darstellung siehe Anhang)

Jede Rolle im Workflow hat eine eigene Farbe seines Bearbeitungsbereiches. So können Sie sich leicht einen Überblick verschaffen.

2.2 Abgrenzung zur Teilnahme an virtuellen/Online-Veranstaltungen

Dienstgeschäfte, die nicht mit Reisetätigkeit verbunden sind, sind keine Dienstreisen.

Die Teilnahme an virtuellen Veranstaltungen die **mit Nebentätigkeit und/oder Sponsoring** verbunden sind, sind über ein gesondertes Formular anzuzeigen. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der UMG-Homepage unter den Personalinfos A-Z unter dem Stichwort „Virtuelle Veranstaltungen".

Online-Veranstaltungen **ohne Nebentätigkeit und/oder Sponsoring** sind nicht anzeigepflichtig und können direkt über die Kreditorenbuchhaltung, ohne gesonderten Antrag im GB G3-21, abgerechnet werden.

2.3 Vertretungen

Vertretungen können für eine Person oder auch gleichzeitig für mehrere Personen eingerichtet werden. Vertretungen können übernommen werden, wenn dafür eine Bevollmächtigung vorliegt.
Bitte beachten Sie, dass die Vertretungen für genehmigende Personen (Vorgesetze), dem Geschäftsbereich Personal G3-22 (Reisemanagement) formlos mitzuteilen sind.

2.4 Sekretariate

Antragstellung: Sekretariate können Anträge, die die ihnen vorgesetzte Person stellen möchte, vorbereiten. Im Antrag ist dafür eine entsprechende Auswahlmöglichkeit vorgesehen. Der Antrag kann für die dienstreisende Person vorausgefüllt werden, muss aber an dieser Stelle noch nicht alle Pflichtangaben enthalten. Diese Funktion ist selbstverständlich nicht beschränkt auf die Nutzung durch Sekretariate, sondern kann, je nach Bedarf, auch von anderen Nutzer*innen verwendet werden.

Antragsbearbeitung: Sekretariate können bei Anträgen, die die ihnen vorgesetzte Person genehmigen soll, zuvor über die Mitzeichnungsfunktion eingebunden werden. Die vorgesetzte Person leitet vor der eigenen Bearbeitung den Vorgang zunächst an die gewünschte Person im Sekretariat weiter. Im Bearbeitungsfeld der vorgesetzten Person ist dafür eine entsprechende Auswahlmöglichkeit vorgesehen.
Die mitzeichnende Stelle kann den Vorgang nur an den*die Absender*in zurücksenden. Die vorgesetzte Person kann anschließend den Antrag genehmigen oder ablehnen.

2.5 Mitreisende

Wird ein Dienstreiseantrag von einer Person gestellt, die weitere dienstreisende Personen mitnimmt (Mitreisende), ersetzt dies nicht die Beantragung einer Dienstreisegenehmigung für die mitreisenden Personen. Diese müssen selbst ebenfalls einen Antrag auf Genehmigung stellen.

2.6 Verzicht auf Kostenerstattung

Wenn ein*e Mitarbeiter*in eine genehmigte Dienstreise antritt, darf die Kostenerstattung hierfür von Seiten der Dienststätte nicht eingeschränkt werden. Der*Die Mitarbeiter*in hat immer kraft Gesetzes im Rahmen der reisekostenrechtlichen Vorgaben Anspruch auf 100 % Erstattung. Die digitalen Dienstreiseanträge sehen aus diesem Grund eine Beschränkung der Kosten seitens des*der Vorgesetzten nicht vor.

Zulässig ist allerdings ein Verzicht, welcher durch die*den Mitarbeiter*in erklärt wird. Dieser kann beim Stellen des Dienstreiseantrags auswählen in welcher Form er verzichten möchte.

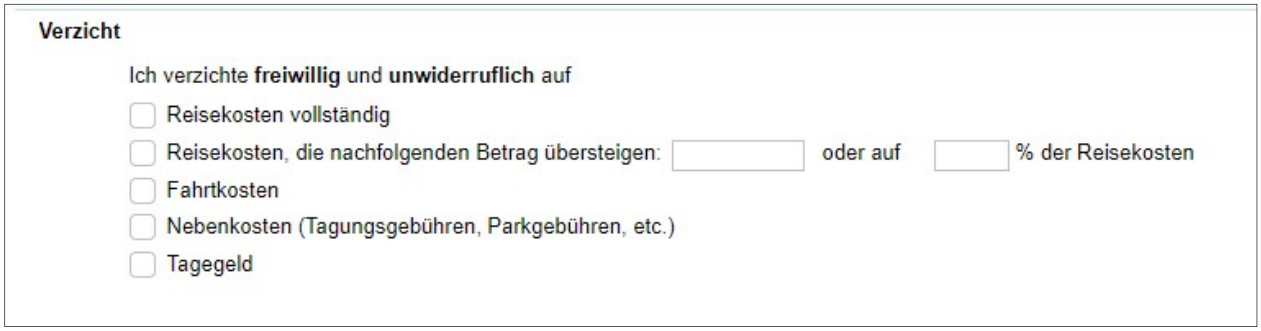


Abb. 4: Auszug der Verzichtserklärung im neuen Dienstreiseantrag (Lucom)

Möchte ein*eine Mitarbeiter*in trotz fehlenden Budgets reisen, kann er*sie eine Erstattung teilweise oder ganz ausschließen. Durch diese Verzichtserklärung ist eine Abrechnung der entsprechenden Dienstreise nicht mehr möglich.

2.7 Pauschale Dienstreisegenehmigungen

Die Ausstellung von pauschalen Dienstreisegenehmigungen sind von der Umstellung des Antragsverfahrens in Lucom nicht betroffen.

2.8 A1-Bescheinigungen bei Auslandsdienstreisen

Bei Auslandsdienstreisen ist die Beantragung einer A1-/Entsendebescheinigung sowie die reisekostenrechtliche Prüfung des Dienstreiseantrages notwendig. Die Beantragung der Bescheinigung über die Personalabteilung G3-21 sowie die reisekostenrechtliche Prüfung durch das Reisemanagement G3-22 benötigen etwas Zeit. Stellen Sie Ihre Anträge für Auslandsdienstreisen daher so früh wie möglich. Die A1-Bescheinigung ist von Dienstreisenden während der Dienstreise mitzuführen.

2.9 Genehmigungen des G3-21 zu Nebentätigkeit/Sponsoring

Mit dem neuen elektronischen Dienstreiseantrag werden Genehmigungen des Geschäftsbereiches Personal bezüglich Nebentätigkeit und/oder Sponsoring nicht mehr versendet. Die Genehmigungen kann sich die dienstreisende Person nun in Lucom selbst anzeigen lassen und bei Bedarf jederzeit ausdrucken.

Wurde die Nebentätigkeit und/oder das Sponsoring vom Geschäftsbereich Personal geprüft und freigegeben und die Dienstreise abschließend genehmigt, erscheint der Button zum Ausdrucken im Kopf des Formulars:

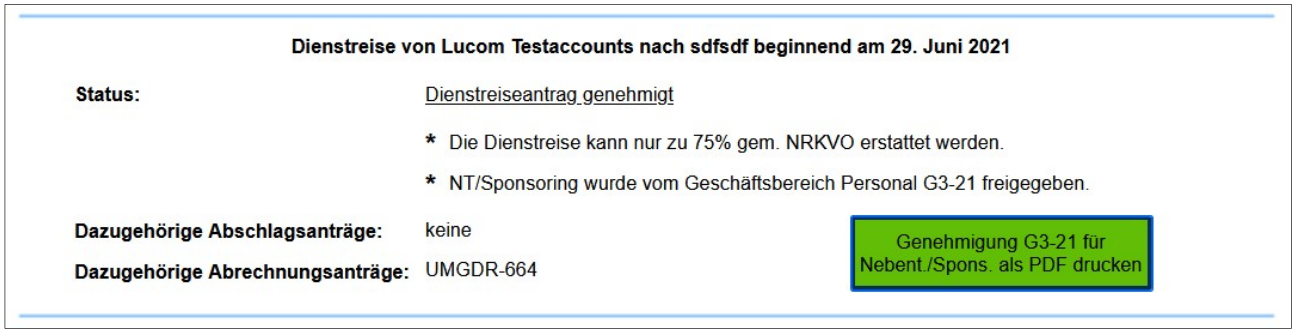


Abb. 5: Beispiel für die Anzeige des Buttons zum Ausdruck der Genehmigung zu Nebentätigkeit/Sponsoring des G3-21 im neuen Dienstreiseantrag (Lucom)

3. Der Abschlagsantrag

3.1 Workflow Abschlag

Auch der Abschlagsantrag wird über den digitalen Workflow automatisch in der vorgegebenen Reihenfolge zu allen am Prozess beteiligten Personen geleitet.

Ihnen steht, wie im Genehmigungsantrag, die Sekretariatsfunktion zur Verfügung. Sobald die dienstreisende Person den Antrag signiert hat, wird dieser an das Reisemanagement zur Bearbeitung weitergeleitet.

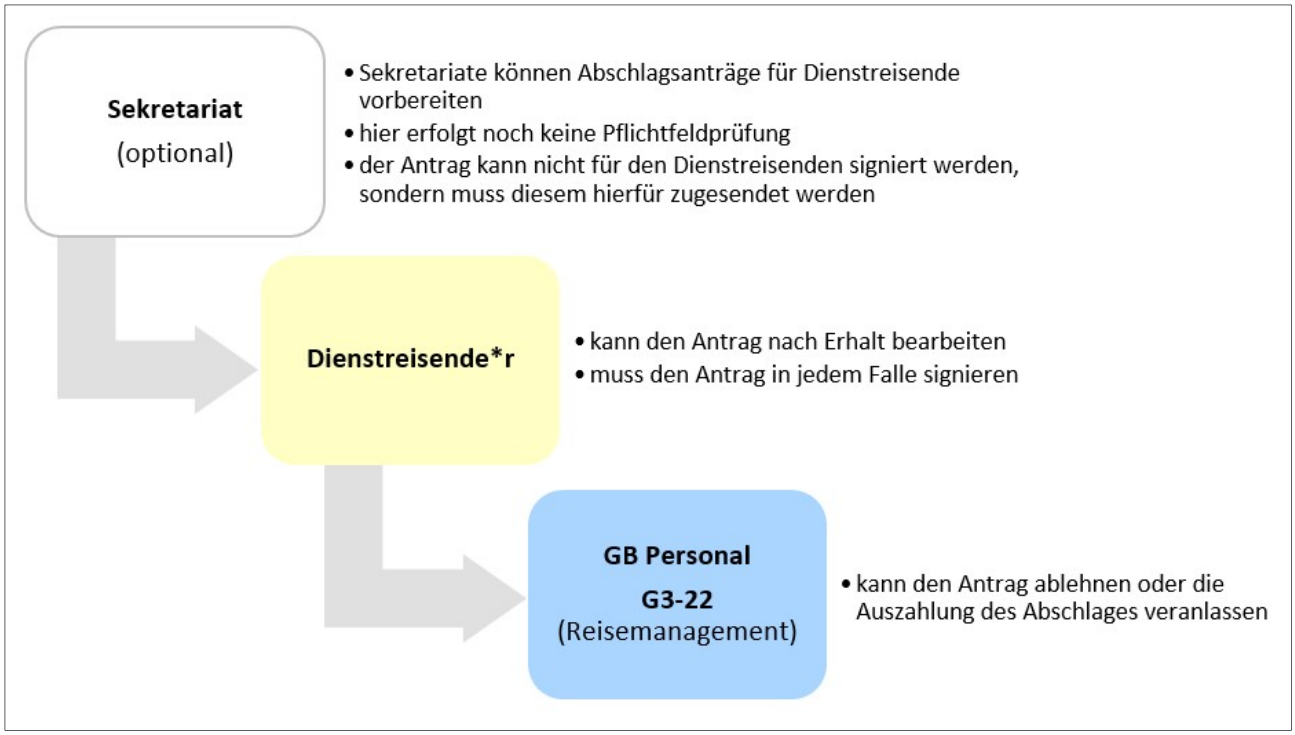


Abb. 4: Workflow des Abschlagsantrages

(vergrößerte Darstellung siehe Anhang)

Jede Rolle im Workflow hat eine eigene Farbe seines Bearbeitungsbereiches. So können Sie sich leicht einen Überblick verschaffen.

3.1 Abrechnung des Abschlages

Der Abschlag wird auf das im Antrag angegebene Konto überwiesen. Eine Abrechnung der Dienstreise ist innerhalb von 6 Monaten vorzunehmen. Der Abschlag wird bei der Endabrechnung der Dienstreise entsprechend berücksichtigt. Erfolgt keine Abrechnung, ist der Abschlag vollständig zurückzuzahlen.

4. Der Abrechnungsantrag

4.1 Workflow Abrechnung

Auch der Abrechnungsantrag wird über den digitalen Workflow automatisch in der vorgegebenen Reihenfolge zu allen am Prozess beteiligten Personen geleitet. Ihnen steht, wie im Genehmigungs- und Abschlagsantrag, die Sekretariatsfunktion zur Verfügung. Sobald die dienstreisende Person den Antrag signiert hat, wird dieser an das Reisemanagement zur Bearbeitung weitergeleitet.

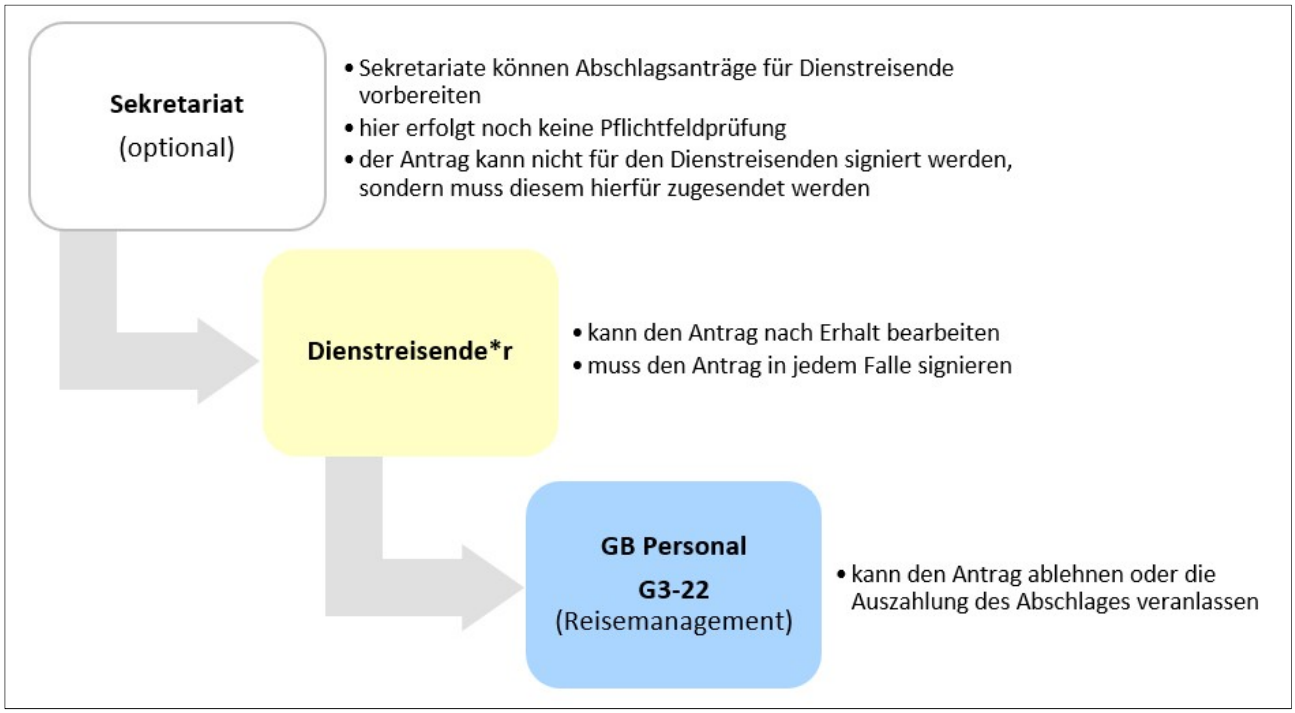


Abb. 4: Workflow des Abrechnungsantrages

(vergrößerte Darstellung siehe Anhang)

Jede Rolle im Workflow hat eine eigene Farbe seines Bearbeitungsbereiches. So können Sie sich leicht einen Überblick verschaffen.

4.2 Abrechnung der Dienstreise

Nachdem das Reisemanagement den Abrechnungsantrag erhalten hat, wird dieser bearbeitet. Sie können in Lucom den Bearbeitungsstand einsehen. Der Reisekostennachweis wird per Post an die dienstreisende Person versendet. Eine Umstellung auf elektronischen Versand ist geplant.

5. Fehler- und Lösungsbeschreibungen

Fehler beim Hochladen von Dateien

- Stellen Sie sicher, dass Sie keine veraltete Antragsversion verwenden. Öffnen Sie einen neuen Antrag und schauen Sie im Kopf des Antrages nach der Versionsnummer. Stimmt diese mit der in Ihrem Antrag aufgeführten Nummer nicht überein, verwenden Sie diesen Antrag bitte nicht mehr. Dieser Fehler tritt dann auf, wenn bereits angelegte Anträge erst nach längerer Zeit verwendet werden. Die Version wird beim Aufrufen nicht aktualisiert und erhält keine Updates, die in der Zwischenzeit eingespielt wurden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie keine Formate verwenden, die für das Hochladen nicht zugelassen sind.
- Vermeiden Sie Leerzeichen und Punkte innerhalb des Dateinamens.
- Sollten Anlagen sich nicht hochladen lassen, verlassen Sie den Vorgang und öffnen Sie ihn neu. Wenn Sie den Vorgang übernommen haben, dann geben Sie den Vorgang zunächst wieder ab und übernehmen Sie anschließend die Bearbeitung wieder.

Fehler beim Signieren eines Antrages

- Prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind. Diese werden Ihnen im Formular, oberhalb des Antrages oder als separate Fehlermeldung angezeigt.
- Prüfen Sie, ob Sie zum Signieren an die richtige Stelle klicken. Sie können nicht in das Unterschriftenfeld direkt schreiben. Zum Signieren klicken Sie auf die hinter dem Unterschriftenfeld eingeblendete ‚Hand, die einen Stift hält'. Das Unterschriftenfeld wird mit der Angabe des Datums und Ihres Namens gefüllt.

Es wird kein Versendebutton eingeblendet

- Prüfen Sie, ob Sie den Antrag signiert haben. Mit der Signatur erscheint auch der Versendebutton. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die unten angegebenen Ansprechpartner*innen.

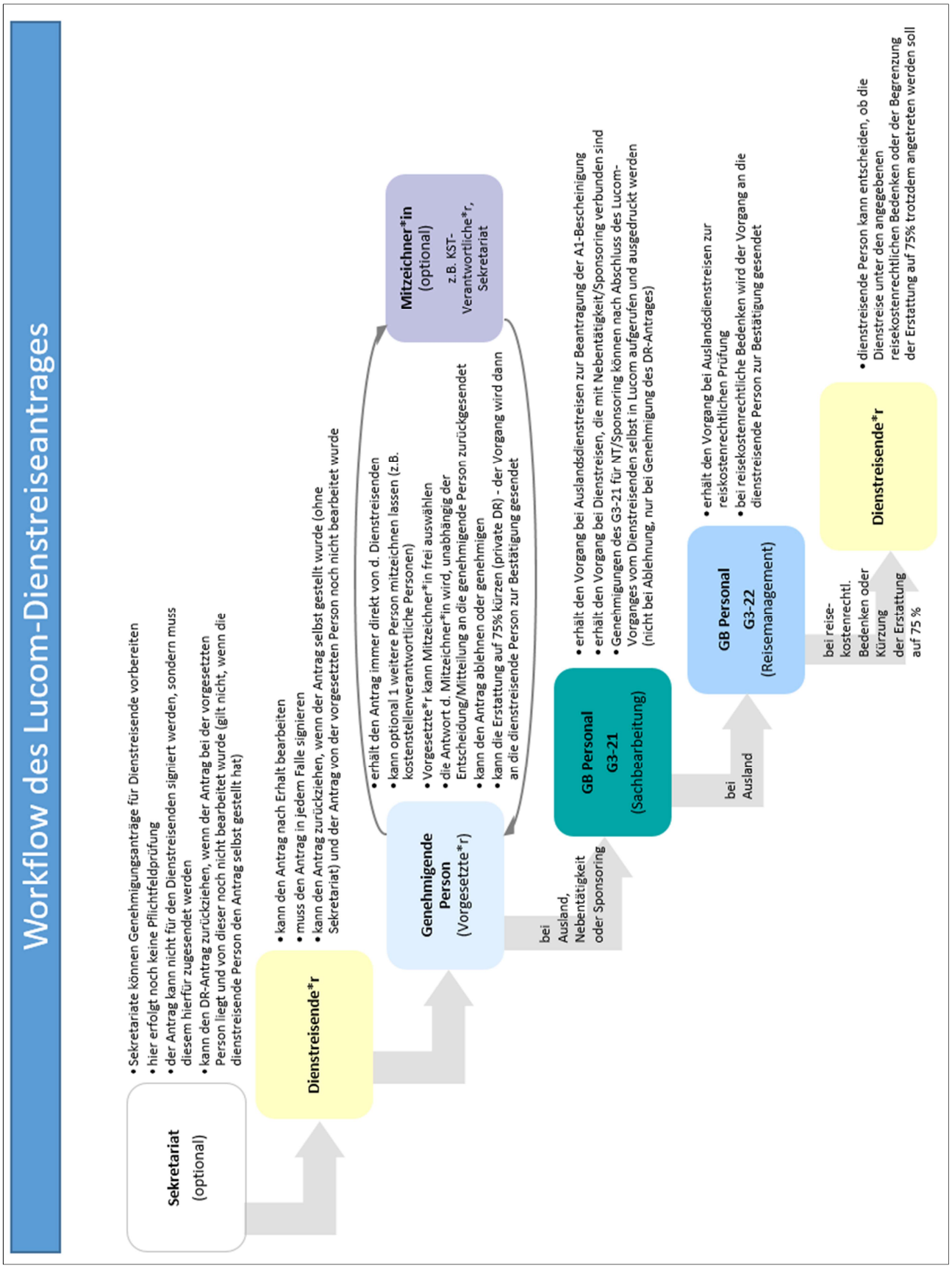
6. Ansprechpartner*innen

Die Genehmigung bzw. Ablehnung eines Antrages erfolgt immer im Formular selbst. Die Genehmigungsfelder erscheinen stets im Ansprechpartner

Problem	Ansprechpartner*innen
Inhaltliche Fragen zum Formular oder Fragen **zur Bedienung**	Ihr*e Sachbearbeiter*in im Geschäftsbereich Personal **G3-22 Reisemanagement** oder **Doreen Müller** Durchwahl -63931 oder per Mail an doreen.mueller@med.uni-goettingen.de
Fehler im Lucom-System selbst	**Annika Marr** (annika.marr@med.uni-goettingen.de)
Technische Probleme mit dem eigenen Rechner oder den eigenen Einstellungen	**IT-Hotline** Durchwahl -60060 oder per Mail an it.support@med.uni-goettingen.de

7. Anhang (vergrößerte Workflow-Darstellungen)

Im Nachfolgenden finden Sie vergrößerte Darstellungen der Workflows des Genehmigungs-, Abschlags- und Abrechnungsantrages.


Workflow des Lucom-Dienstreiseantrages
Sekretariat (optional)
• Sekretariate können Genehmigungsanträge für Dienstreisende vorbereiten
• hier erfolgt noch keine Pflichtfeldprüfung
• der Antrag kann nicht für den Dienstreisenden signiert werden, sondern muss diesem hierfür zugesendet werden
• kann den DR-Antrag zurückziehen, wenn der Antrag bei der vorgesetzten Person liegt und von dieser noch nicht bearbeitet wurde (gilt nicht, wenn die dienstreisende Person den Antrag selbst gestellt hat)
Dienstreisende*r
• kann den Antrag nach Erhalt bearbeiten
• muss den Antrag in jedem Falle signieren
• kann den Antrag zurückziehen, wenn der Antrag selbst gestellt wurde (ohne Sekretariat) und der Antrag von der vorgesetzten Person noch nicht bearbeitet wurde
Genehmigende Person (Vorgesetzte*r)
• erhält den Antrag immer direkt von d. Dienstreisenden
• kann optional 1 weitere Person mitzeichnen lassen (z.B. kostenstellenverantwortliche Personen)
• Vorgesetzte*r kann Mitzeichner*in frei auswählen
• die Antwort d. Mitzeichner*in wird, unabhängig der Entscheidung/Mitteilung an die genehmigende Person zurückgesendet
• kann den Antrag ablehnen oder genehmigen
• kann die Erstattung auf 75% kürzen (private DR) - der Vorgang wird dann an die dienstreisende Person zur Bestätigung gesendet
Mitzeichner*in (optional)
z.B. KST-Verantwortliche*r, Sekretariat
bei Ausland, Nebentätigkeit oder Sponsoring
GB Personal G3-21 (Sachbearbeitung)
• erhält den Vorgang bei Auslandsdienstreisen zur Beantragung der A1-Bescheinigung
• erhält den Vorgang bei Dienstreisen, die mit Nebentätigkeit/Sponsoring verbunden sind
• Genehmigungen des G3-21 für NT/Sponsoring können nach Abschluss des Lucom-Vorganges vom Dienstreisenden selbst in Lucom aufgerufen und ausgedruckt werden (nicht bei Ablehnung, nur bei Genehmigung des DR-Antrages)
bei Ausland
GB Personal G3-22 (Reisemanagement)
• erhält den Vorgang bei Auslandsdienstreisen zur reiskostenrechtlichen Prüfung
• bei reisekostenrechtliche Bedenken wird der Vorgang an die dienstreisende Person zur Bestätigung gesendet
bei reise-kostenrechtl. Bedenken oder Kürzung der Erstattung auf 75 %
Dienstreisende*r
• dienstreisende Person kann entscheiden, ob die Dienstreise unter den angegebenen reisekostenrechtlichen Bedenken oder der Begrenzung der Erstattung auf 75% trotzdem angetreten werden soll

Workflow des Lucom-Abschlagsantrages

Sekretariat
(optional)

- Sekretariate können Abschlagsanträge für Dienstreisende vorbereiten
- hier erfolgt noch keine Pflichtfeldprüfung
- der Antrag kann nicht für den Dienstreisenden signiert werden, sondern muss diesem hierfür zugesendet werden

Dienstreisende*r

- kann den Antrag nach Erhalt bearbeiten
- muss den Antrag in jedem Falle signieren

GB Personal
G3-22
(Reisemanagement)

- kann den Antrag ablehnen oder die Auszahlung des Abschlages veranlassen

Workflow des Lucom-Abrechnungsantrages

Sekretariat
(optional)

- Sekretariate können Abschlagsanträge für Dienstreisende vorbereiten
- hier erfolgt noch keine Pflichtfeldprüfung
- der Antrag kann nicht für den Dienstreisenden signiert werden, sondern muss diesem hierfür zugesendet werden

Dienstreisende*r

- kann den Antrag nach Erhalt bearbeiten
- muss den Antrag in jedem Falle signieren

GB Personal
G3-22
(Reisemanagement)

- kann den Antrag ablehnen oder die Auszahlung des Abschlages veranlassen