

Erstellung von Reiseanträgen und -abrechnungen für Auszubildende

Was wird erstattet?

- Auszubildenden der Universität Bielefeld wird einmal im Monat das D-Ticket in Höhe von 58,-€ erstattet, wenn sie die Reisekostenabrechnung für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte mit den Belegen innerhalb von 6 Monaten (Ausschlussfrist) einreichen.
- Finden im selben Monat, in dem bereits das D-Ticket erstattet wurde, weitere Dienstreisen statt, deren Entfernung bis 300 km betragen, werden die Fahrtkosten für weitere Reisen innerhalb eines kalendarischen Monats nicht erstattet, da für die Fahrten das bereits vorhandene D-Ticket verwendet werden kann.
- Bei Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte oder bei Familienheimfahrten, deren Entfernung mehr als 300 km betragen, können im Bahnverkehr Zuschläge, beziehungsweise besondere Fahrpreise (zum Beispiel für ICE) erstattet werden.
- Bei Fahrten mit dem privaten PKW erhalten Auszubildende fiktiv die Kosten für das D-Ticket, wenn im selben Monat noch kein D-Ticket erstattet wurde. Die Wegstreckenentschädigung in Höhe von 35 Cent/km entfällt für Auszubildende.
- Zu den Reisekostenabrechnungen für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte oder Familienheimfahrten mit einer Entfernung von mehr als 300 km sind grundsätzlich Vergleichsrechnungen mit den tatsächlichen Reisedaten anzuhängen, damit die preiswertesten Kosten der Zuschläge und der besonderen Fahrpreise (z.B. ICE) nachvollzogen werden können. Ohne die Vergleichsrechnung werden fiktiv nur die Kosten für ein D-Ticket erstattet.
- Auszubildende erhalten kein Tagegeld.
- Bei Dienstreisen zur Ablegung der in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Prüfungen erhalten Auszubildende eine Entschädigung in entsprechender Anwendung der Reisekostenbestimmungen, die für die Beschäftigten des Ausbildungsbetriebes jeweils gelten (Erstattung von Tagegeld; Wegstreckenentschädigung bei Fahrten mit dem PKW, wenn diese in Zusammenhang mit der Reiserichtlinie der Universität Bielefeld begründet sind; Übernachtung ein Tag vor der Prüfung, wenn die Anreisezeit am Prüfungstag vor 06:00 Uhr stattfinden muss). **Bei Dienstreisen zur Ablegung einer Prüfung ist darauf zu achten, dass die Reisanträge und die Reisekostenabrechnungen gesondert von den üblichen monatlichen Reisekostenanträgen und Reisekostenabrechnungen erstellt werden, damit eine korrekte Erstattung wie bei den Beschäftigten erfolgen kann. Bei Prüfungen ist ganz wichtig, dass die genauen Reisezeiten angegeben werden, anders als bei den anderen außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen.**

Was wird bei Reisekostenabrechnungen der Auszubildenden anders gemacht, als bei Beschäftigten?

Da die Auszubildenden meistens über einen längeren Zeitraum an außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen teilnehmen müssen als Mitarbeitende der Uni und um einen besseren Überblick in Bezug auf Erstattungen zu haben, haben wir uns in der Reisekostenstelle dazu entschieden, dass Auszubildende eine Reisekostenrechnung pro Kalendermonat erstellen. **Der Dienstreiseantrag und die -abrechnung sollen erst am Ende eines kalendarischen Monats von den Auszubildenden angelegt und anschließend durch die Reisekostenstelle abgerechnet werden.**

Wenn keine Reisekosten erstattet werden sollen oder in einem Monat bereits das D-Ticket erstattet wurde, müssen keine (weiteren) Reisen angelegt werden.

Anlegen eines Dienstreiseantrags

Beispiel anhand des Blockunterrichts der Auszubildenden als Verwaltungsfachangestellte*r (s. Screenshot).

Über den Link <https://sap-p01.uni-bielefeld.de:8203/nwbc/?sap-client=100&sap-language=DE> den SAP WebGui aufrufen, auf den Reiter **Reisekosten** klicken und auf den Button **Neuen Reiseantrag anlegen** gehen:

1. Unter **Allgemeine Daten** das Beginn- und Enddatum mit Uhrzeit eintragen (Tatsächliche Reisezeiten mit Hin- und Rückfahrt). **Bitte den kompletten Monat vom 01. bis 30./31. eines Monats eintragen und immer die Uhrzeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr eintragen, auch wenn es nicht die tatsächlichen Uhrzeiten für die An- und Abreise sind, es spielt keine Rolle, ob die Dienstreise nur einige Tage ging.**
2. Unter **Dienstgeschäft** eintragen, wann die außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahme beginnt und endet. **Hier bitte auch den kompletten Monat vom 01. bis 30./31. eines Monats eintragen und immer die Uhrzeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr eintragen, auch wenn es nicht die tatsächlichen Uhrzeiten für das Dienstgeschäft sind.**
3. Unter **Ziel** den Ort der außerbetrieblichen Einrichtung eintragen (Stadt reicht aus). Das Land ist bereits vorgegeben.
4. Unter **Zusatzinformationen > Grund** Berufsschule, Familienheimfahrt, Zwischenprüfung, Abschlussprüfung, mündliche/praktische Prüfung, Einführungs-, Zwischen- oder Abschlusslehrgang (für Verwaltungsfachangestellte) oder andere Ausbildungsmaßnahmen eintragen.
5. Unter **Zusatzinformationen > Kommentar** nur eine Begründung eintragen, wenn mit dem PKW gefahren wird oder wenn in einem Hotel übernachtet wird (z.B. bei Prüfungen, wenn ihr 1 Tag vorher anreist, da ihr am Prüfungstag sonst vor 06:00 Uhr das Haus verlassen müsstet).
6. Unter **Zusatzinformationen** auf den Button **Kostenzuordnung** klicken (Es öffnet sich ein neues Fenster) und im Feld für das PSP-Element „I-1100-9998-0033-0200-06“ eintragen (Kontierung für alle Auszubildenden der Universität) und anschließend auf „Annehmen“ und nochmal auf „Annehmen“ klicken (Fenster schließt sich und man kommt wieder in das vorige Fenster).
7. Unter **Zu genehmigende Transportmittel** das benutzte Transportmittel markieren und ggf. unter **Fahrtstrecke** ankreuzen, wenn ihr mit dem PKW fahrt, ob ihr Mitfahrende seit oder Mitfahrende mitnehmt.
8. Unter **Zusatzdaten** bitte einen Haken bei „Verzicht auf Kostenerstattung Tagegeld“ setzen, da Auszubildende kein Tagegeld erhalten. Eine Ausnahme besteht, wenn ihr Prüfungen abhaltet (s. letzter Punkt zu „Was wird erstattet?“). Bei Reisen an Prüfungstagen erhalten Auszubildende Tagegeld und ihr braucht den Haken nicht zu setzen, wenn die Vorgesetzten das Tagegeld genehmigen.
9. Wenn alles eingetragen wurde, auf **Prüfen** gehen und anschließend auf **Sichern und zur Genehmigung senden** klicken.

Mitarbeiter	
-------------	--

[← Voriger Schritt](#)
[Prüfen](#)
[Entwurf sichern](#)

Reisekalender

Allgemeine Daten

1

* Beginndatum: 01.09.2025 08:00 Abreise: Abfahrt von der Wohnung

* Endedatum: 30.09.2025 18:00 Ankunft: Ankunft an der Wohnung

Dienstgeschäft

2 * Dienstbeginn: 01.09.2025 08:00
* Dienstende: 30.09.2025 16:00

Ziel

3 Land / Region: Deutschland
* Ziel: Bünde
Weitere Ziele:

Zusatzinformationen

4 * Grund: Berufsschule

5

Geschätzte Kosten: 0,00 EUR [Geschätzte Kosten erfassen](#)

Kommentar:

6

Zu genehmigende Transportmittel

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen. Bei Nutzung der Bahn aus umweltpolitischen Gründen werden die notwendigen Kosten erstattet, auch wenn dadurch höhere Kosten entstehen (z. B. zusätzliche Übernachtungskosten).

7. Bahn: ☒
 Flugzeug: ☐
 sonst. öff. Verkehrsmittel: ☐
 Dienstwagen/Mietwagen: ☐
 Privatfahrzeug: ☐
 Fahrrad, Zweirädriges KFZ: ☐

* Begründung Flugzeug:

Begründung Dienstwagen / Mietwagen:

Fahrtstrecke

Nur anzukreuzen, wenn mit dem Privat-PKW gefahren wird

7 Ich bin Mitfahrer: ☐
Ich nehme Mitfahrer mit: ☐ Anzahl Mitfahrer: 0 Bitte geben Sie die Namen der Mitfahrer im Kommentarfeld an.

Zusatzdaten

Verzicht auf Kostenerstattung Tagegeld: ☒ 8
 Verzicht auf Kostenerstattung Übernachtung: ☐
 Verzicht auf Kostenerstattung Komplet: ☐

Ist insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes möglich? ☐ Ja ☒ Nein

Bitte informieren Sie im Falle einer Auslandsreise das Dekanat Ihrer Fakultät bzw. die Leitung Ihrer Einrichtung.

Bitte in

9

< Voriger Schritt Prüfen > Entwurf sichern

Anlegen einer Reisekostenabrechnung

Wenn der Antrag genehmigt wurde, muss die Reise über den Button **Anlegen einer Reisekostenabrechnung** erfasst werden:

1. Unter **Schema-Auswahl** Inlandsreise auswählen, bzw. bei Reisen ins Ausland Auslandsreisen auswählen und auf **Starten** klicken.
2. Die Daten vom Reiseantrag sind bereits übernommen
3. Unter **Zusatzinformationen > Kommentar** bitte zusätzlich die tatsächlichen Berufsschultage eintragen, wie bei „Vorgehen zu den zwei Typen zum Berufsschulunterricht“ beschrieben.
4. Wenn mit dem Privatfahrzeug gefahren wird, muss unter **Wegstrecke** nichts eingetragen werden, da Auszubildende sowieso keine Km-Pauschale erhalten. Wenn das Privatfahrzeug als Transportmittel zu einer Prüfung genutzt wird, muss die Gesamtentfernung allerdings angegeben werden, da Auszubildene in Prüfungssituationen wie Beschäftigte der Universität abgerechnet werden (s. letzter Punkt zu „Was wird erstattet?“).
5. Anschließend werden über **Belege erfassen** die Belege/Rechnungen hochgeladen. Ein neues Fenster öffnet sich.
6. Die benötigte Spesenart markieren, falls diese bereits angezeigt wird oder über **Neuer Eintrag** auswählen. Den Betrag **(0,00 Euro)** anklicken und die zu erstattenden Kosten für z.B. das D-Ticket eintragen. Anschließend auf **Annehmen** klicken.
7. Die Zeile erneut markieren und auf die **blaue (0)** unter **Archivierte Belege** klicken und ein kleines Fenster öffnet sich.
8. Auf **Datei auswählen** klicken und den dazugehörenden Beleg hochladen (**Alle Belege müssen grundsätzlich als PDF-Datei hochgeladen werden**). Wenn die Datei ausgewählt wurde ändert sich das Feld „Keine Datei ausgewählt“ in „Bahnticket.pdf“. Anschließend auf **Bild hochladen** klicken und das Fenster **schließen**. Das vorige Fenster ist nun wieder sichtbar.
9. Evtl. die Schritte 6 bis 8 für andere Spesenarten wiederholen.
10. Wenn alle Belege erfasst wurden, auf **Prüfen** klicken.
11. Ein neues Fenster öffnet sich. Als letzten Schritt auf **Sichern und zur Genehmigung senden** klicken.

Meine Reisen

Meine Reisen

[Abfrage ändern](#) [Neue Abfrage definieren](#) [Personalisieren](#)

Letzte Aktualisierung 07.10.2025 08:54:15 CET Aktualisieren

SAP NetWeaver Business Client

Zeitwirtschaft

Genehmigung
Personalprozesse

Reisekosten

Reiseassistent
Arbeitsplatz

Menü der Rolle:
Batchberechtigung

Menü der Rolle: Info-User
CO/PS dezentral

Menü der Rolle FI Beleg
ändern Reisekosten

Menü der Rolle:
Info-User FI

Menü der Rolle:
Info-User FI Dezentral

Menü der Rolle: Aktiv-User
HCM Stammdaten Berichtswesen

Menü der Rolle:
Aktiv-User Reisekosten

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten Buchungslauf anlegen

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten Struktur

Menü der Rolle:
Aktiv-User Trennungsgeld

Kreditkartendaten

Menü der Rolle:
Info-User HCM Stammdaten

<

>

> Persönliche Daten

Reisekostenabrechnung auf der Basis des Reiseantrags (147376) anlegen

Hilfe

Mitarbeiter

Starten

1.2

Schema-Auswahl

* Schema:

Inlandsreise

1

SAP NetWeaver Business Client

Zeitwirtschaft

Genehmigung
Personalprozesse

Reisekosten

Reiseassistent
Arbeitsplatz

Menü der Rolle: Batchberechtigung

Menü der Rolle: Info-User
COPPS dezentral

Menü der Rolle: FI Beleg
ändern Reisekosten

Menü der Rolle: Info-User FI

Menü der Rolle: Info-User FI Dezentral

Menü der Rolle: Aktiv-User
HCM Stammdaten Berichtswesen

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten Buchungslauf anlegen

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten Struktur

Menü der Rolle: Aktiv-User
Trennungsgeld

Kreditkartendaten

Menü der Rolle: Info-User HCM Stammdaten

Menü der Rolle: Info-User
TV Reisekosten/Trennung

Menü der Rolle: Aktiv-User Query HCM

Menü der Rolle: Info-User Bestellungen

Menü der Rolle: XFLOW Prof Frei

> Persönliche Daten

Reisekostenabrechnung auf der Basis des Reiseantrags (147376) anlegen

Hilfe

1

2

3

4

5

Allgemeine Daten

Belege erfassen

Prüfen und senden

Abgeschlossen

Mitarbeiter

Schema Inlandsreise

< Vorheriger Schritt

Belege erfassen >

Entwurf sichern

Reisekalender

Allgemeine Daten

2

Beginndatum: 01.09.2025 08:00

Abreise: Abfahrt von der Wohnung

Enddatum: 30.09.2025 16:00

Ankunft: Ankunft an der Wohnung

Dienstgeschäft

3

Dienstbeginn: 01.09.2025 08:00

Dienstende: 30.09.2025 16:00

Ziel

Land / Region: Deutschland

Ziel: Bünde

Weitere Ziele:

2 Ziele: 16.09.2025 Bünde; 30.09.2025 Bünde

Weitere Reiseziele erfassen

Zusatzinformationen

Reiseart, gesetzlich: Dienstreise

Grund: Berufsschule

Anlagen (1) | Einladung/Programm o.ä. als Datei anfügen.

3

Kommentar: Berufsschule findet vom 01.09.-30.09.25 statt.

Keine Erstattung der Reise: ☐

Vorschuss beantragen: ☐

Leistungen und Zuwendungen von dritter Seite: ☐

Kostenzuordnung: 100,00 % PSP-Element i-1100-9998-0002-0003

Tagegeld und Übernachtungsgeld

Tagegeld: ☐

Übernachtungsgeld: ☐

Anzahl der Abzüge: 0

Abzüge vom Übernachtungsgeld erfassen

Unentgelt, Verpflegung: ☐

Unentgelt, Unterkunft: ☐

Wegstrecke

4

Gesamtentfernung: 0 km

Fahrzeugart: PKW

Fahrzeugklasse: Kraftfahrzeug

Details zur Wegstrecke erfassen

< Vorheriger Schritt

Belege erfassen >

Entwurf sichern

5

Reisekostenabrechnung auf der Basis des Reiseantrags (147376) anlegen

1 Allgemeine Daten 2 Belege erfassen 3 Prüfen und senden 4 Abgeschlossen

Mitarbeiter Schema Inlandsreise Beginndatum 01.09.2025 Endedatum 30.09.2025

Voriger Schritt Prüfen Entwurf sichern

Belege dieser Reisekostenabrechnung

6 Neuer Eintrag Kopieren Löschen Belege verbinden Belege trennen 6.1

N...	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswähru...	Kurzinfo	Papierbeleg vorh.	Archivierte Belege	Herkunft
0...		001 Hotel	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		✓	(0)	Manuell eingegeben
0...		002 Flug	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		✓	(0)	Manuell eingegeben
6 0...		003 Bahn	58,00	Euro	01.09.2025	58,00	Euro		✓	(1)	Manuell eingegeben

Von Datum: 01.09.2025 Bis Datum: 30.09.2025

Beschreibung:

6.2 Annehmen Annehmen und neuer Eintrag Kostenzuordnung ändern Einzelnachweis erfassen Prüfen Kopieren Löschen

0...		004 Nahverkehr	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		✓	(0)	Manuell eingegeben
0...		006 Tagungsgbühr	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		✓	(0)	Manuell eingegeben
0...		008 Sonstiges	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		✓	(0)	Manuell eingegeben

Voriger Schritt Prüfen Entwurf sichern

10

SAP NetWeaver Business Client

Zeitwirtschaft

Genehmigung
Personalprozesse

Reisekosten

Reiseassistent
Arbeitsplatz

Menü der Rolle:
Batchberechtigung

Menü der Rolle: Info-User
CO/PS dezentral

Menü der Rolle FI Beleg
ändern Reisekosten

Menü der Rolle:
Info-User FI

Menü der Rolle:
Info-User FI Dezentral

Menü der Rolle: Aktiv-User
HCM Stammdaten Berichtswesen

Menü der Rolle:
Aktiv-User Reisekosten

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten Buchungslauf anlegen

Menü der Rolle: Aktiv-User
Reisekosten Struktur

Menü der Rolle:
Aktiv-User Trennungsgeld

Kreditkartendaten

Menü der Rolle:
Info-User HCM Stammdaten

< >

> Persönliche Daten

Reisekostenabrechnung auf der Basis des Reiseantrags (147376) anlegen

Hilfe

1

2

3

4

Allgemeine DatenBelege erfassenPrüfen und sendenAbgeschlossen

Mitarbeiter Schema Inlandsreise Beginndatum 01.09.2025 Endedatum 30.09.2025

< Voriger Schritt

Prüfen >

Entwurf sichern

Belege dieser Reisekostenabrechnung

Neuer Eintrag

Kopieren

Löschen

Belege verbinden

Belege trennen

N...	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung	Belegdatum	Betrag	Hauswähnu...	Kurzinfo	Papierbeleg vorh.	Archivierte Belege	Herkunft
0...	●	001 Hotel	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		☒	(0)	Manuell eingegeben
0...	●	002 Flug	0,00	Euro	01.09.2025	0,00	Euro		☒	(0)	Manuell eingegeben
0...	●	003 Bahn	58,00	Euro	01.09.2025	58,00	Euro		☒	(0)	Manuell eingegeben
0...	●	004 Nahverkehr									
0...	●	005 Tagungsgbühr									
0...	●	008 Sonstiges									

< Voriger Schritt

Prüfen >

Entwurf sichern

Anlagen

Anlage löschen

Hinzugefügt am	Belegart
07.10.2025	Anlagen in Belegen

Anlage anhängen

8

8.2

Datei auswählenKeine Datei ausgewählt

Bild hochladen

8.3

Schließen

10

> Persönliche Daten

Reisekostenabrechnung auf der Basis des Reiseantrags (147376) anlegen

Hilfe

1 2 3 4

Allgemeine Daten Belege erfassen Prüfen und senden Abgeschlossen

Mitarbeiter: Schema Inlandsreise Beginndatum 01.09.2025 Endedatum 30.09.2025

< Voriger Schritt

Sichern und zur Genehmigung senden

11

Abschließende Aktion

- ☐ Entwurf sichern Ich möchte meine Reisekostenabrechnung sichern und zu einem späteren Zeitpunkt senden
- ☒ Sichern und zur Genehmigung senden Ich möchte meine Reisekostenabrechnung sichern und jetzt zur weiteren Bearbeitung senden
- Ich bestätige, dass alle angegebenen Kosten geschäftlich begründet sind

Übersicht

Summe Einzelbelege	58,00 EUR
Gesamtreisekosten	58,00 EUR
Rückerstattungsbetrag	58,00 EUR
Ausgezahlter Betrag	58,00 EUR

Die Angaben zur Berechnung der Reisekostenerstattung und Auszahlung sind bis zur Prüfung durch die Reisekostenstelle unverbindlich.

Kostenzuordnung

58,00 EUR Buchungskreis 1000 (Universität Bielefeld), PSP-Element I-1100-9998-0002-0003 (Dienstreisen Dez P/O)

Reisekostenformular anzeigen

< Voriger Schritt

Sichern und zur Genehmigung senden

11

Vorgehen zu den zwei Typen zum Berufsschulunterricht

Unter Kommentar werden die tatsächlichen Berufsschultage eingetragen:

- **Bsp. Blockunterricht vom 25.08.-05.12.2025:**

Eingetragen wird: *Berufsschule findet vom 01.09.-30.09.25 statt.*

Jeweils für die Monate August bis Dezember eine gesonderte Reisekostenabrechnung, bzw. erst einen Dienstreiseantrag am Ende eines Monats stellen.

- **Bsp. bei wöchentlichen Berufsschulunterricht im Jahr:**

Eingetragen wird: *Berufsschule im September 2025*

02.09 03.09

09.09 10.09

16.09 17.09

23.09 24.09

30.09