

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, 24098 Kiel

Geschäftszimmer/Sekretariate der CAU

Servicezentrum Ressourcen
Geschäftsbereich Personal
Referat Reisekosten

Hausanschrift:
Christian-Albrechts-Platz 4, 24118 Kiel

Postanschrift: 24098 Kiel

www.uni-kiel.de

Paketanschrift:
Olshausenstraße 40
24118 Kiel

Bearbeiter/in, Zeichen

Bettina Sattler
R 14

Mail, Telefon, Fax

bsattler@uv.uni-kiel.de
tel +49(0)431-880-5264
fax +49(0)431-880-1395

Datum

23.05.2016

2. Newsletter Reisekosten

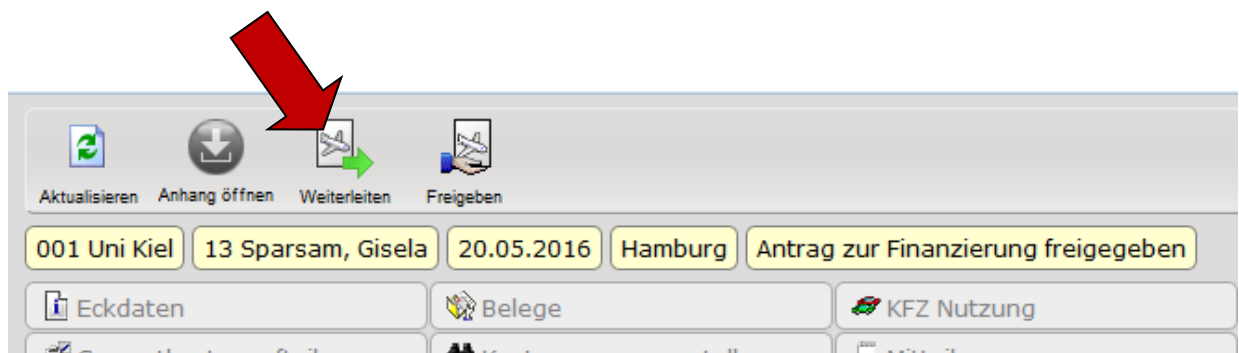
Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

seit dem letzten Newsletter ist einige Zeit vergangen und es gibt ein paar Änderungen bzw. Neuigkeiten aus dem Referat Reisekosten, über die ich Sie hiermit informieren möchte.

1. Weiterleitung der Finanzierung bei WinTrip

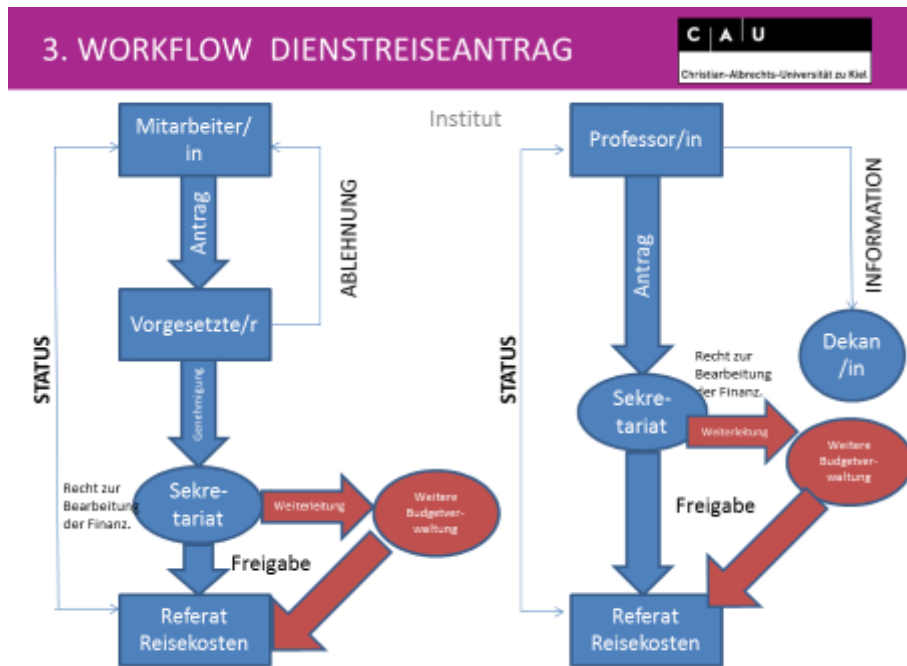
Seit einiger Zeit steht für die Beantragung und Abrechnung von Reisekosten die Software „WinTrip“ zur Verfügung. Bei der Bearbeitung der Finanzierung war bisher die Berücksichtigung von Reiskostenzuschüssen oder die Finanzierung von Reisen aus einem anderen Budget (z.B. SFB) nicht möglich, so dass eine unterschiedliche und z.T. umständliche Absprache zwischen Ihnen und der jeweiligen Budgetverwaltung der bewilligenden Stelle (z.B. SFB, Cluster, ERASMUS usw.) erfolgen musste.

Es gibt nun die Möglichkeit, die Bearbeitung der Finanzierung weiterzuleiten, d.h. Sie bearbeiten wie üblich in WinTrip die Finanzierungsseite eines Dienstreiseantrags. Wenn die Reisekosten voll oder teilweise aus anderen Mitteln, nämlich SFB, Cluster, Graduiertenzentrum, Graduiertenschule, Gleichstellungsbudget oder ERASMUS erfolgen soll, dann können Sie nun über den Button „Weiterleitung“ die Reise an eine andere Budgetverwaltung geben.



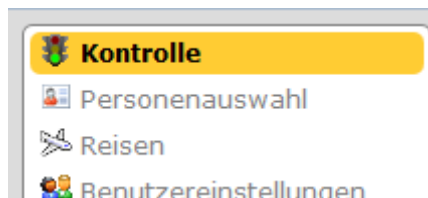
Sie erhalten nach Betätigung des Buttons eine Auswahl der Budgetverwaltungen, die Sie entsprechend auswählen und die Auswahl mit „OK“ bestätigen. Im Zusatzfeld haben Sie die Möglichkeit einen Freitext für die Budgetverwaltung einzutragen.

Der Workflow gestaltet sich dann wie folgt (rote Felder):



2. WinTrip

Bitte achten Sie darauf, täglich in WinTrip unter Ihrer Kontrollampel (bitte anklicken) die anstehenden Anträge zu bearbeiten. Der Workflow stoppt sonst an der Stelle und die Reisenden erhalten keine Information zu Ihrem Antrag und ggf. gestellte Abschlagsanträge können nicht zur Auszahlung kommen.



3. Exkursionen

Unter dem Link <http://www.reisen.uni-kiel.de/de/Exkursionen> finden Sie eine Verfahrensbeschreibung zu Exkursionen und Exkursionskonten, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen.

4. Auszahlungsanordnungen

Bitte denken Sie daran, dass den Auszahlungsanordnungen immer Originalbelege beigelegt werden müssen, die sachlich und rechnerisch richtig zu kennzeichnen sind. Sollten keine Originale oder elektronische Belege vorliegen, kennzeichnen Sie bitte den Ausdruck oder die Kopie als Original mit dem Vermerk „gilt als Original - Doppelzahlung ausgeschlossen“.

Bei **Hotelkosten** ist bitte immer zu vermerken, warum die Kosten erstattet werden sollen (Hinweis auf einen Gast/Externen und seinen Besuchsgrund).

5. Homepage – eigene Rubrik für Sekretariate und Geschäftszimmer

Unter dem Link

<http://www.reisen.uni-kiel.de/de/wissenswertes-fuer-sekretariate-und-geschaeftszimmer> finden Sie Informationen, die hauptsächlich Ihre Arbeit in Zusammenhang mit Reisekosten betreffen.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Beschäftigten des Referats Reisekosten gern zur Verfügung.

Beste Grüße
Bettina Sattler