

---

# ERP-Projekt der Friedrich-Schiller-Universität Jena

**SAP-Einführung zum 01.01.2024**

Virtuelle Schulung Dienstreisen

am 04.12.2023

---

# Tagesordnung

1. **Begrüßung**
2. **Übersicht SAP Anwendungen zum 01.01.2024**
3. **Zielprozesse Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnung**
4. **SAP Fiori Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnung**
5. **Übersicht E-Learnings**
6. **Anlaufbetreuung**
7. **Support**
8. **Zeit für Ihre Fragen**

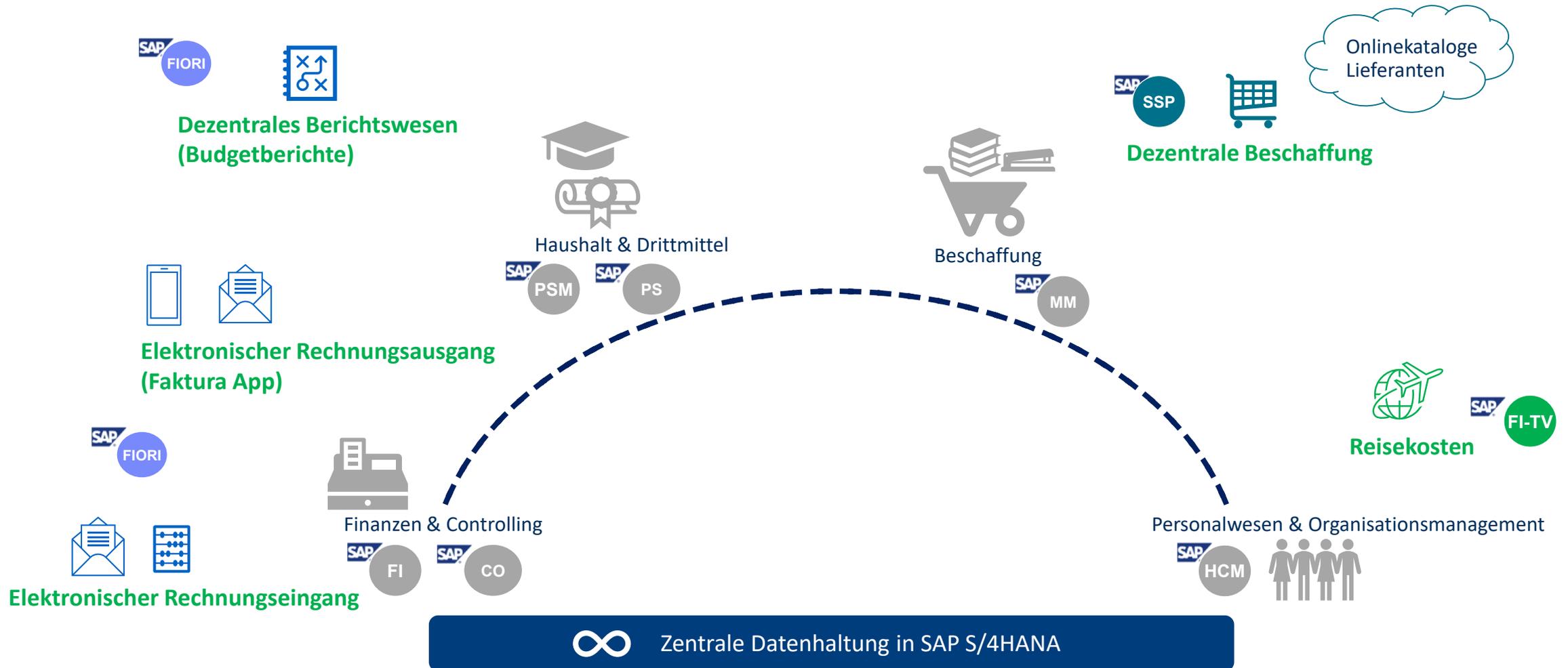


---

## 2. Übersicht SAP Anwendungen zum 01.01.2024



# Geplante SAP Anwendungen zum 01.01.2024



# Geplante dezentrale SAP Anwendungen zum 01.01.2024

## • Erstellung von Bestellanforderungen/Bestellungen

- Wegfall der heutigen pdf-Formulare, Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)
- elektronisches Genehmigungsverfahren
- Erfassung von Wareneingängen zu eigenen Bestellungen



## • Rechnungseingangsprozess

- Prüfung und Freigabe von kreditorischen Rechnungen in elektronischen Verfahren
- Wegfall des heutigen Buchungsbegleitscheins und anderer pdf-Formulare; Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)



## • Rechnungsausgangsprozess

- elektronische Erstellung von Rechnungen (Faktura-Stellung)
- Wegfall der heutigen pdf-Vorlagen, Erfassung direkt im SAP-System (Fiori App)



## • Reiseantrag und Reisekostenabrechnung mit elektronischem Genehmigungsverfahren



## • dezentrales Berichtswesen (Ablösung Super X, zukünftig sogenannter Budcon-Bericht)

- Budgetberichte zum Abruf der Kontodaten für Projekte und Kostenstellen
- webbasierter Bericht



Virtuelle  
Schulung am  
**11.12.2023**  
09:30 – 11:30

**04.12.2023**  
09:00 – 10:30

**04.12.2023**  
11:00 – 12:30

# Virtuelle Schulungsangebote



## Hinweis:

Die **Aufzeichnungen** und **Präsentationen** finden Sie zeitnah nach den Veranstaltungsterminen unter:

<https://www.uni-jena.de/universitaet/praesidium/kanzler/erp-projekt/erp-meldungen/virtuelle-schulungsveranstaltungen>



---

### 3. Zielprozesse

Dienstreisantrag und  
Dienstreiseabrechnung



# Themen aus dem Dezernat 5/ TP Personalmanagement

## Dienstreisen

- Vorgesetztenfindung (1. Genehmigungsstufe) erfolgt über die organisatorische Zuordnung im Organisationsmanagement
- Findung Anordnungsbefugter (2. Genehmigungsstufe) erfolgt über das eingetragene PSP-Element
- Finale Genehmigung (3. Genehmigungsstufe) durch Reisekostenstelle → wie bisher
- Wichtige Neuerung: Auch die **Abrechnung** durchläuft 3 Genehmigungsstufen (Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis, Reisekostenstelle), um die Unterschriften des Buchungsbegleitscheins zu ersetzen.
- Belege werden gescannt und dem Vorgang online angefügt.
- **Assistenzfunktion:** Es wird zukünftig auch möglich sein, dass Teamassistenzen Dienstreisen für Mitarbeitende beantragen und abrechnen können.
- Dienstreiseanträge und Abrechnungen werden auch für **Hilfskräfte** über SAP abgewickelt
- Dienstreiseanträge und Abrechnungen für **Gäste, Stipendiaten, Studierende** erfolgen über Papier (wie bisher)
- **Exkursionen:**
  - Reisen der Exkursionsleiter sind ganz normale Dienstreisen
  - Reisen der Studierenden werden nicht beantragt; die Abrechnung erfolgt ggf. auf Papier (wie bisher)

---

## 4. SAP Fiori Dienstreisantrag und Dienstreiseabrechnung



---

# Systemdemo SAP Dienstreisantrag und Dienstreiseabrechnung

Einblick ins SAP-System



---

## 5. Übersicht E-Learnings



# Übersicht E-Learnings

## Übergreifend

Anlage von Vertreter:innen

Pflege von Feststellungsbefugten und Anordnungsbefugten am PSP-Element

## Dienstreisen

Dienstreiseantrag

Dienstreiseabrechnung

Genehmigung Dienstreiseantrag/-abrechnung

## Beschaffung

Bedarfsanforderung/Bestellungen anlegen

Bedarfsanforderungen/Bestellungen freigeben

Wareneingang bestätigen

Übersichten zu Bestellanforderungen

# Übersicht E-Learnings

## Buchhaltung

Rechnungseingang – Genehmigungsaufgabe ausführen Feststellungsbefugter

Rechnungseingang – Genehmigungsaufgabe ausführen Anordnungsbefugter

Rechnungsausgang – Faktura App

Rechnungsausgang – Genehmigungsaufgabe ausführen

## Haushalt und Drittmittel

Dezentraler Budgetbericht Budcon

Maßnahmenanforderung genehmigen

# E-Learning Beispiel

The screenshot displays the SAP Travel Request Management (TRM) interface. The user is logged in as Gregor Rost (00100001). The current travel request is 0000000000, with a status of 'Neu' and estimated costs of 0,00. The start date is set to 27.10.2023. The interface includes a search bar, filter options, and a list of travel requests. A callout box points to the calendar icon next to the start date field, with the text: "Über die Kalenderauswahl können Sie die Reisedaten pflegen." The form fields include: Startdatum (27.10.2023), Beginnuhrzeit (08:00:00), Anreise (Abfahrt von der 1. Tätigkeitsstätte), Enddatum (dd.MM.yyyy), Endeuhrzeit (18:00:00), Datum Dienstgeschäftbeginn (dd.MM.yyyy), Uhrzeit Dienstgeschäftsbeginn (00:00:00), Datum Dienstgeschäftsende (dd.MM.yyyy), Reiseziel (Land/Region: Deutschland), Ort, Postleitzahl, and Straße. The 'Zusätzliche Informationen' section includes Grund and Kommentare.

---

# Bereitstellung der E-Learnings

- **E-Learnings** und Dokumentationen für die dezentralen Anwendungen
  - selbstständige Nutzung der Formate zu jeder Zeit
  - Bereitstellung ab Dezember 2023



## Hinweis:

Sie werden per **Rundschreiben** über die Bereitstellung der E-Learnings informiert.

---

## 6. Anlaufbetreuung



# Anlaufphase

- ❖ Typischerweise „ruckelt“ die Arbeit mit dem neuen System nach dem Produktivstart.

Dies äußert sich z.B. in:

- unvollständiger Genehmigerfindung in Workflows (z.B. fehlende Genehmigerzuordnung bei einer Bestellung)
- längeren Bearbeitungszeiten und Ineffizienzen aufgrund ungewohnter Arbeitsabläufe und dem neuen System
- fehlenden Berechtigungen im System (z.B. keine sichtbaren Inhalte im BUDCON)
- Fragen zu den prozessualen Abläufen im neuen System



# Anlaufbetreuung [Januar – März 2024]

## zentrale telefonische Anlaufstelle

- Zusatzangebot zu den Supportstrukturen in der Anfangsphase
- Eigens geschaltete Leitung in den ersten Wochen in 2024 (**ab 02.01.2024, täglich 9:00 – 12:00 Uhr**)
- Einordnung der Fragen und Antworten oder Weiterleitung

Tel.-Nr.  
03641 9 419305

## Sprechstunden

- Zusatzangebot in der Anfangsphase (**Januar - März 2024**)
- Offene, virtuelle Termine zum Austausch und Adressieren von konkreten Anliegen

### Bestellungen/Wareneingang

- jeden 2. Montag 09:00 – 10:30
- 08.01., 22.01., 05.02. usw.

### Rechnungseingang/-ausgang

- jeden 2. Mittwoch 09:00 – 10:30
- 17.01., 31.01., 14.02. usw.

### Budcon

- jeden 2. Montag, 09:00 – 10:30
- 15.01., 29.01., 12.02. usw.

### Dienstreisen

- jeden 2. Dienstag 09:00 – 10:30
- 09.01., 23.01., 06.02. usw.

- siehe auch: <https://www.uni-jena.de/universitaet/praesidium/kanzler/erp-projekt/erp-meldungen/sap-sprechstunden>

## FAQ

- FAQ-Bereich zu typischen Problemen bei der Nutzung des neuen Systems

### Finanzen und Beschaffung

- Sie werden per Rundschreiben über den Zugang zu den FAQs informiert

### Personal und Reisekosten

- Sie werden per Rundschreiben über den Zugang zu den FAQs informiert

# FAQs – Beispiel: Berichtswesen „Dienstreisen“

The screenshot shows a web interface for a knowledge base. At the top left is the logo of Friedrich-Schiller-Universität Jena and a navigation menu with 'Bereiche'. Below this is a sidebar with a blue 'X' icon and the text 'Knowledgebase Personal & Reisekosten'. The sidebar contains a 'Seiten' section with a list of categories: 'Blog', 'SEITENHIERARCHIE', 'E-Learnings und Handbücher', 'Häufig gestellte Fragen - FAQ' (expanded), 'Allgemeine Fragen zum SAP', 'Dienstreisen' (expanded), 'Dienstreiseabrechnung', and 'Dienstreiseantrag' (highlighted). The main content area has a breadcrumb 'Seiten / ... / Dienstreisen' and a title 'Dienstreiseantrag' with a subtext 'Angelegt von Benita Schüba, zuletzt geändert am 30.11.2023'. Below the title are sections for 'Zusammenfassung' (text: 'Hier finden Sie alles rund um das Thema Dienstreiseantrag.') and 'Fragen und Antworten' (a list of 11 questions with right-pointing chevrons).

Seiten / ... / Dienstreisen

## Dienstreiseantrag

Angelegt von Benita Schüba, zuletzt geändert am 30.11.2023

### Zusammenfassung

Hier finden Sie alles rund um das Thema Dienstreiseantrag.

### Fragen und Antworten

- › Wo kann ich meinen Dienstreiseantrag stellen?
- › Welche persönlichen Daten muss ich im System eingeben?
- › Wie kann ich einen Vorschuss für die geplante Dienstreise beantragen?
- › Kann ich auch eine private Reiseunterbrechung in dem Antrag angeben?
- › Wie stelle ich sicher, dass die Kosten der geplanten Reise auf dem richtigen Projekt abgerechnet wird?
- › Wo kann ich begründen, wenn die erstattungsfähigen Höchstsätze bei Übernachtungskosten überschritten werden?
- › Wie begründe ich die Nutzung eines Privat-PKW aus erheblichen dienstlichen Gründen?
- › Wie stelle ich sicher, dass bei einer Auslandsreise die Entsendebescheinigung beim Versicherungsträger beantragt wird?
- › Wo gebe ich Erläuterungen oder wichtige Ergänzungen zu der Reise an?
- › Wie stelle ich als Hilfskraft einen Dienstreiseantrag?
- › Muss ich bei den Dienstreiseanträgen im System immer alle Daten neu pflegen, zum Beispiel zu wiederkehrenden Einsatzorten?

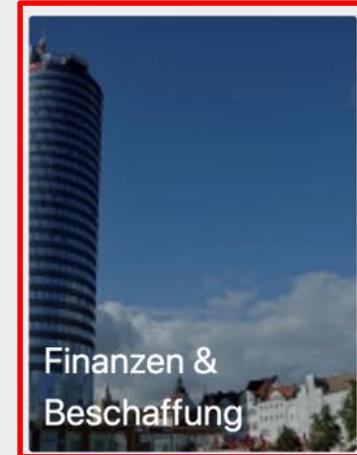
---

## 7. Support



# Support [dauerhaft]

Zentrale Einrichtungen & Universitätsverwaltung (Fotos: Universität Jena)



Zentrale Einrichtungen & Universitätsverwaltung (Fotos: Universität Jena)

Stellen Sie Anfragen rund um die Themen Buchhaltung, Haushalt / Controlling und Beschaffung. Weitere Informationen finden Sie auf der **Homepage des Dezernats 2**.

Suche

Anfrage erstellen

SuperX

Fragen

Aufträge

Störungen



Fragen

⚠ bei Start nur für Mitarbeiter freigaben - derzeit für URZ freigegeben ⚠  
Sie haben Fragen zu den Finanz- und Beschaffungsmodulen oder benötigen Unterstützung im SAP?

Finanzen & Beschaffung

Folgender SAP-Bereich ist betroffen:

Buchhaltung

Keine

In der zweiten Spalte können Sie konkrete Themen w

Details zu Ihrer Anfrage

Aa

B

I

...

IE

🔗

Keine

Anlagenbuchhaltung

Elektronische Eingangsrechnung

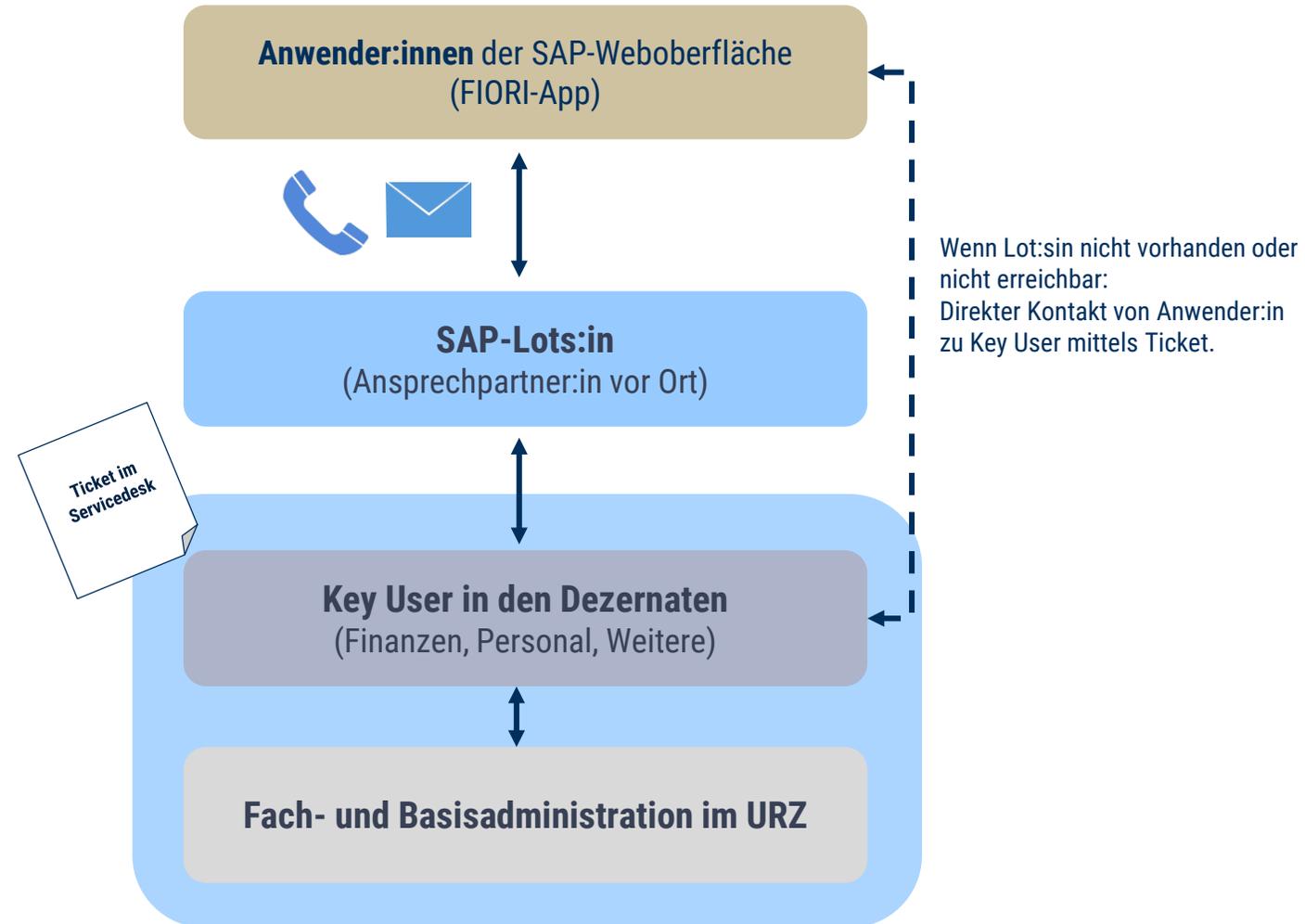
Faktura App

Genehmigung

# Unterstützung von Kolleg:innen für Kolleg:innen

## SAP-Lots:innen

- ...sind niedrigschwellig erreichbare **Ratgeber:innen** für die Kolleg:innen (z.B. eines Fakultät, eines Institut).
- ...unterstützen bei **grundlegenden Fragen** der Anwender:innen.
- ...geben **Tipps** für die Arbeit in den Fiori-Apps.
- ...**verweisen oder leiten Anfragen** an die nächste Stufe des Supports **weiter** (Key User).



---

## 6. Zeit für Ihre Fragen



...oder melden Sie sich im Nachgang mit Ihrer Frage an [change-erp@uni-jena.de](mailto:change-erp@uni-jena.de)



—  
Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit!

