

## Häufig gestellte Fragen zur neuen digitalen Abwicklung im Ticketsystem

### 1. Können Reisekosten auch noch in Papierform eingereicht werden bzw. müssen Belege zusätzlich in Papierform gesandt werden?

Einreichung erfolgt ausschließlich elektronisch, es ist nicht erforderlich, die Reisekostenrechnung bzw. Belege zusätzlich in Papier einzureichen.

Papierrechnungen, die in Abteilung 12 nach dem 15.07.2024 ankommen, werden zurückgesandt.

Hier nochmals die Funktionsadressen:

[abt12-reisekosten-fakultaet1@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-fakultaet1@tu-braunschweig.de)

[abt12-reisekosten-fakultaet2@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-fakultaet2@tu-braunschweig.de)

[abt12-reisekosten-fakultaet3@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-fakultaet3@tu-braunschweig.de)

[abt12-reisekosten-fakultaet4@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-fakultaet4@tu-braunschweig.de)

[abt12-reisekosten-fakultaet5@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-fakultaet5@tu-braunschweig.de)

[abt12-reisekosten-fakultaet6@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-fakultaet6@tu-braunschweig.de)

[abt12-reisekosten-zentralbereich@tu-braunschweig.de](mailto:abt12-reisekosten-zentralbereich@tu-braunschweig.de)

### 2. Wer erhält Antwortmails/Rückfragen, wenn die Einreichung durch Sekretariate etc. erfolgt?

Wenn in Ihrer Einrichtung das Sekretariat die Reisekostenrechnungen für die Reisenden erstellt, gibt es 2 Möglichkeiten für die zukünftige Korrespondenz:

1. Wenn das Sekretariat auch weiterhin Ansprechpartner für Rückfragen sein soll, wird die Reisekostenrechnung durch das Sekretariat an das Ticketsystem gesandt. Die Eingangsbestätigung sollte dann an den Reisenden weitergeleitet werden.
2. Wenn der Reisende selbst für Rückfragen verantwortlich ist, wäre es einfacher, wenn das Sekretariat die fertige Reisekostenrechnung mit allen Anlagen an den Reisenden sendet und der Reisende diese Mail an das Ticketsystem weiterleitet.

Die Antworten aus dem Ticketsystem gehen automatisiert immer an die Absender-Mail-Adresse.

### 3. Können Reisekostenrechnung bzw. –genehmigung digital unterzeichnet werden?

Aktuell gibt es an der TU Braunschweig leider noch kein rechtssicheres System für die digitale Unterschrift (z. B. durch Signaturkarten o. Ä.), daher müssen die Formulare ausgedruckt, vom Reisenden, dem Vorgesetzten und dem Anordnungsbefugten unterschrieben werden und anschließend gescannt eingereicht werden.

Der neue Abrechnungsprozess in Form des Ticket-Systems ist übrigens nur deswegen möglich, da von der Internen Revision mittlerweile die Zustimmung gegeben wurde, dass auch eingescannte Unterschriften rechtlich akzeptiert werden können.

Dieses ist für die Reisekostenstelle schon ein großer Schritt. Mit der digitalen Unterschrift sind wir leider noch nicht so weit.

**4. Wie erfolgt die Aufbewahrung von Original-Belegen und wie lange müssen diese aufbewahrt werden?**

Vorhandene Original-Belege müssen 6 Monate für Rückfragen aufbewahrt werden. (Dazu zählt auch die Reisekostenrechnung!).

Digitale Belege müssen nicht ausgedruckt werden, ein Vorhalten in digitaler Form ist ausreichend.

Falls es in Drittmittelprojekten eine längere Aufbewahrungspflicht gibt, ist diese zwingend einzuhalten.

Für die Aufbewahrung ist die einreichende Stelle verantwortlich.

**5. Können auch allgemeine Fragen über das Ticketsystem eingereicht werden?**

Nein, bitte allgemeine Fragen direkt an die zuständige Sachbearbeitung Abteilung 12 Reisekosten stellen.

Es ist leider nicht möglich, die eingegangenen Tickets zu durchsuchen, um allgemeinen Fragen zu finden. Daher werden dort eingegangenen Fragen auch nach Eingangsreihenfolge (nach ca. 6-8 Wochen) beantwortet, was sicherlich nicht im Sinne der Fragenden ist.

**6. Was mache ich, wenn die Anlagendatei die max. Größe überschreitet?**

Wenn die Anhänge der Mail zu groß sind, senden Sie bitte den 1. Teil der Anlagen mit der Reisekostenrechnung und warten kurz auf die Eingangsbestätigung.

Den 2. Teil der Anlagen senden Sie bitte als Antwort auf die Eingangsbestätigung, so ist sichergestellt, dass alle Anlagen im selben Ticket zusammengeführt werden.

Alternativ können Sie die Anlagen auch komprimieren (z. B. durch zip)

**7. Wie erfahre ich von weiteren Änderung im Formular?**

Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit immer das im Infoportal hinterlegte, so ist sichergestellt, dass Sie das aktuelle Formular verwenden.

**8. Warum muss die IBAN Nummer jetzt doch jedes Mal eingetragen werden?**

Der Leiter des Geschäftsbereichs 2 hat mitgeteilt, dass für die Auszahlung das Ausfüllen der IBAN Nr. leider doch **immer** erforderlich ist, da es aktuell noch keine rechtssichere Verknüpfung zwischen den Personen und den Stammdaten in SAP-FI gibt.