



➤ Leitfaden zur Zeichnung von E- Rechnungen

an der Universität Koblenz

14.09.2026

a)

Nach Liefereingang erfolgt eine Rechnung. Wenn diese Rechnung eingelesen wurde, geht eine Mail an den Verantwortlichen für die Kostenstelle und alle ihm übergeordneten Organisationseinheiten. Das bedeutet, dass beispielsweise ein Abteilungsleiter sämtliche Rechnungen der Kostenstellen sieht die seiner Abteilung untergeordnet sind.

Guten Tag,

eine Rechnung wurde im Rechnungsworkflow an Sie weitergeleitet.
Sie erhalten diese Email, da Sie dafür zuständig sind.

Lieferant/Zahlungspartner: L&B Medien Service GmbH

Rechnungseingangsbuch-ID: 2463

Rechnungsnummer: 31786528

Auftragsnummer: Hr. [REDACTED] /9930956

Rechnungsdatum: 13.07.2026

Rechnungseingangsdatum: 15.07.2026

Fälligkeitsdatum: 03.08.2026

Zur Bearbeitung gesendet an:

Einrichtung: Referat 42: Beschaffung und Controlling (3044070)

Bitte besuchen Sie zeitnah das Workflowsystem um die Rechnung zu verarbeiten.

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Nun kann man sich auf <https://reisen.uni-koblenz.de> auf dem HIS-Online Portal anmelden und Rechnungen verwalten.

Durch die Eingabe von Suchkriterien kann man die Suche einschränken.

Nach der Suche, über den Stiftbutton die entsprechende E-Rechnung bearbeiten.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Rechnungen verwalten](#)

Rechnung bearbeiten

Aktion	Rech.buch.Nr.	Rech.Nr.	Betrag	Vertragsbetrag	Rech.Dat.	Rech.buch.Dat.	ZP	AuftragsNr.	Erfassende(r)	Vorhergeg.Aktion
	2463	31786528	5.913,00	5.913,00	13.07.2026	15.07.2026	Lowen Medien Service GmbH			Anforderung: Freigabe (1-stufig)

Impressum Problem melden
Datenschutz User auf qjsrka-tc03update: 1

Über den Reiter Dokumente bekommt man alle Dokumente die der Rechnung beigelegt wurden, angezeigt.

Rechnung bearbeiten

Übersicht | Rechnungspositionen | **Dokumente** | Statusverlauf | Zusätzliche Hinweise

2463 31786528 5.913,00 5.913,00 13.07.2026 15.07.2026 Löwen Medien Service GmbH [redacted] [redacted] Rechnung rechnen

Hilfetext

Genauere Hinweise zum Umfang der Rechnerischen und Sachlichen Richtigzeichnung finden Sie in den [Bestimmungen zu den §§ 70 bis 80 LHO \(Zahlungsmittel\)](#). Mit der Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bestätigt man außerdem, dass die [Beschaffungsrichtlinie](#) eingehalten wurde.

Bearbeiten

Rech.buch.Nr.	2463
Rech.Nr.	31786528
Betrag	5.913,00
Vertragsbetrag	5.913,00
Rech.Dat.	13.07.2026
Rech.buch.Dat.	15.07.2026
ZP	Löwen Medien Service GmbH
AuftragsNr.	[redacted]
Kommentar zur Rechnung	[redacted]
Erfassende(r)	[redacted]
Letzter Kommentar	[redacted]
* Aktion	Weiterleitung
Weiterleitung an	[redacted]

Falls bei Wareneingang kein Lieferschein hochgeladen wurde, **muss** er nachträglich hochgeladen werden.

Dokumente

Übersicht | Rechnungspositionen | **Dokumente** | Statusverlauf | Zusätzliche Hinweise

Ausw.	Antragsnummer	Dokumentenart	Dokumentenname	Dokumentengröße	Kommentar	Dokument gespeichert am	Name
☐	2463	E-Rech begl. Dok.	invoice-000-31786528-REC.pdf	156537	Durch Rechnungsimport hinzugefügt	15.07.2026 10:15:02	
☐	2463	E-Rechnung	invoice-000-31786528-REC.xml	15597	Durch Rechnungsimport hinzugefügt	15.07.2026 10:15:01	

Markierte Dokumente herunterladen | Auswahl | Alle Dokumente herunterladen | **Dokument hochladen**

Nach Prüfung auf rechnerische und sachliche Richtigkeit, gibt es folgende

Wahlmöglichkeiten:

- Weiterleitung, um die Rechnung weiterzuleiten.
- Zurück an den Rechnungserfassenden, falls etwas nicht stimmt.(Bitte kommentieren)
- Rechnung rechnerisch und sachlich richtig. (Bitte im Kommentarfeld **immer** die Kostenstelle angeben von der abgebucht werden soll)

Abschließend mit speichern bestätigen.

Übersicht	Rechnungspositionen	Dokumente	Statusverlauf	Zusätzliche Hinweise
2463 31786528 5.913,00 5.913,00 13.07.2026 15.07.2026 Löwen Medien Service GmbH [REDACTED] Ha				
Hilfetext				
Genauere Hinweise zum Umfang der Rechnerischen und Sachlichen Richtigzeichnung finden Sie in den Bestimmun Mit der Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bestätigt man außerdem, dass die Beschaffungsri				

Bearbeiten	
Rech.buch.Nr.	2463
Rech.Nr.	31786528
Betrag	5.913,00
Vertragsbetrag	5.913,00
Rech.Dat.	13.07.2026
Rech.buch.Dat.	15.07.2026
ZP	Löwen Medien Service GmbH
AuftragsNr.	[REDACTED]
Kommentar zur Rechnung	
Erfassende(r)	
Letzter Kommentar	
	Weiterleitung Zurück an Rechnungserfassenden Rechnung rechnerisch und sachlich richtig Rechnung geprüft
* Aktion	Rechnung rechnerisch und sachlich richtig ▾
Weiterleitung an	▾
Kommentar	

Anschließend im Antragsverlauf Rechnung rechnerisch und sachlich richtig wählen und auf Auswahl klicken.

Antragsverlauf

Übersicht Rechnungspositionen Dokumente **Statusverlauf** Zusätzliche Hinweise

Ausw.	Aktion	Bearbeitet von	Datum/Uhrzeit	Nächste/-r Bearbeiter/-in	E-Mail an	Institution	Kommentar
☐	Neu (Standard)		15.07.2026				
☐	Anforderung: Freigabe (1-stufig)		16.07.2026			3044000	
☒	Rechnung rechnerisch und sachlich richtig		07.09.2026				

Speichern Löschen Auswahl

Zur Bestätigung wird dieses Fenster aufgerufen.

Unter vorhergeg. Aktion wird der aktuelle Bearbeitungszustand angezeigt.

Rechnung bearbeiten

Aktion	Rech.buch.Nr.	Rech.Nr.	Betrag	Vertragsbetrag	Rech.Dat.	Rech.buch.Dat.	ZP	AuftragsNr.	Erfassende(r)	Vorhergeg.Aktion
	2463	31786528	5.913,00	5.913,00	13.07.2026	15.07.2026	Löwen Medien Service GmbH			Rechnung rechnerisch und sachlich richtig

b)

Damit alles reibungslos funktioniert, **müssen** die Rechte sowohl in der Leitungs- als auch in der Mitarbeiterrolle überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Leitungspositionen müssen **beide** Rollen prüfen. Durch einen Klick auf die momentan ausgewählte Rolle gelangt man zur Rollenwahl.

[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Daniel Karbach | Sie sind angemeldet als: dkarch@uni-koblenz.de | **in der Rolle: Leitung**

Meine Funktionen

Rolle wählen

Bitte wählen Sie eine Rolle.

[Mitarbeiter/-in](#)

[Leitung](#)

Danach Berechtigung mit Workflowbezug wählen.

[←](#) [→](#) [↻](#) [🏠](#) [🔒](#) reisen.uni-koblenz.de/qisserver/rds?state=change&type=1&moduleParameter=berechtigungMenu&nextdir=c

[Sitemap](#) | [🇩🇪](#)

[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Daniel Karbach | Sie sind angemeldet als: dkarch@uni-koblenz.de |

Meine Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Berechtigungen](#)

Alle Vorgänge anzeigen
 Zeiterfassung
 Zeitänderungsanträge verwalten
 Manuell Ein- und Ausbuchen
 Abwesenheiten
 Abwesenheiten verwalten
 Dienstreiseanträge
Berechtigungen
 Rechnungen verwalten
 Dienstreiseabrechnungen

Berechtigungen und Vertretungen

[Berechtigungen ohne Workflowbezug](#)
[Berechtigungen mit Workflowbezug](#)

Jetzt über den Stift die entsprechende Arbeitsgruppe aussuchen(Rechnung verarbeiten oder Rechnung sichten).

Startseite Abmelden Herr Daniel Karbach Sie sind angemeldet als: dkarbach@uni-koblenz.de in der Rolle: Mitarbeiter/-in								
Meine Funktionen								
Berechtigungen mit Workflowbezug								
Aktion	Von	Bis	Bearbeitungsgruppe	Institution/Beschäftigungsstelle	Inkl. Unterinstitutionen?	Vertretung	Tage bis Weiterleitung	Benachrichtigung
	08.07.2026		Rechnungsworkflow starten	8000000 (Uni Koblenz)	J	Krämer, Christoph	3	E-Mail einmalig
	14.08.2026		Urlaubsantrag (QIS-Bearbeiter)	3044000 (Abt. 4 Haushalt Steuern)	J	Krämer, Christoph	14	E-Mail einmalig
	14.08.2026		Zeiterfassungsänderungsantrag (QIS-Bearbeiter)	3044000 (Abt. 4 Haushalt Steuern)	J	Krämer, Christoph	14	E-Mail einmalig
	14.08.2026		Rechnung verarbeiten	3044000 (Abt. 4 Haushalt Steuern)	J	Krämer, Christoph	2	E-Mail einmalig
	14.08.2026		Abwesenheitsstornierung (QIS-Bearbeiter)	3044000 (Abt. 4 Haushalt Steuern)	J	Krämer, Christoph	14	E-Mail einmalig
	14.08.2026		Rechnung sichten	3044000 (Abt. 4 Haushalt Steuern)	J	Krämer, Christoph	14	E-Mail einmalig

Im folgenden Fenster kann eine Vertretung ausgewählt werden, die Tage bis zur Weiterleitung(bitte eine angemessene Anzahl wählen, teilweise sind 35 Tage vorausgewählt.) an die Vertretung festgelegt werden und die Art der Benachrichtigung eingestellt werden. Zur Wahl steht hier:

- E-Mail einmalig (Eine E-Mail am Tag mit allen E-Rechnungen die aufgelaufen sind.)
- E-Mail sofort (Jede E-Rechnung löst eine E-Mail aus)
- Keine E-Mail (Keine Benachrichtigung per E-Mail)

Personendaten
 Vorgangsstornierungen verwalten
 Zeiterfassung (Uni Koblenz)
 Serviceseite der Reisekostenstelle
 Navigation ausblenden

Hinweis: Wenn Sie keine automatische Weiterleitung wünschen, tragen Sie den Maximalwert von 32/67 Tagen ein.

Bearbeiten

Von 14.08.2026

Bis

Bearbeitungsgruppe Rechnung verarbeiten

Institution/Beschäftigungsstelle 3044000 (Abt. 4 Haushalt Steuern)

Inkl. Unterinstitutionen? J

Ihre Vertretung ist...

Vertretung Krämer, Christoph

Neue Vertretung bestimmen

Vertretung Krämer, Christoph (ckraemer@uni-koblenz.de)

Nach wie vielen Tagen soll ein Antrag an die Vertretung weitergeleitet werden?

* Tage bis Weiterleitung 2

Möchten Sie E-Mails sofort erhalten oder einmal am Tag?

* Benachrichtigung E-Mail einmalig

Speichern Auswahl

E-Mail einmalig
E-Mail sofort
Keine E-Mail

Impressum
 Problem melden