

1. Melden Sie sich auf der Homepage der TU Berlin (TUB) mit Ihrem TUB-Kontonamen und dem dazugehörigen Passwort an:



in the second	
TUB-Kontoname	
Passwort	
└ Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.	
<sup>⊥</sup> Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.	Anmeldung
<sup>⊥⊥</sup> Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.	Anmeldung

2. Nach einer kurzen Wartezeit befinden Sie sich im TUB-Portal. Wählen Sie im linken Menü "SAP Anwendungen" aus:

	Technische Universität Berlin TUB-Portal	<ul> <li>zum persönlichen Portal</li> <li>abmelden</li> </ul>
Startseite der <u>TUB</u>		
Campusmanagement	Herzlich willkommen!	Direktzugang
SAP Anwendungen	Das <u>TUB</u> -Portal bietet Ihnen die Möglichkeit, einfach und bequem auf elektronische Dienste und Anwendungen zuzugreifen. In der linken Navigationsleiste finden Sie alle	Gehe zu: 2813

Tragen Sie die entsprechende TAN\* (entweder die iTAN Ihrer Papier-TAN-Liste oder die auf Ihr Handy gesendete mTAN) ein und klicken Sie auf "Weiter":

$\bigcap$	Bitte geben Sie die an Sie gesendete mTAN ein.	
	mTAN:	
	Weiter	

\* Informationen zum TAN-Verfahren erhalten Sie von der ZECM unter dem Direktzugang **74276** Support **tuPORT** Email: <u>cm-support@tu-berlin.de</u> Telefon: 030/314 **77777** 



3. Nach dem Login erscheint auf der Startseite des tuPORT-Portals die Kachel "Verwaltung & Fakultäten", die Sie mit einem Klick öffnen können:

2	Startseite
Willkommen	
Identity Management	Verwaltung & Fakultäten
ĮS	

4. Klicken Sie dann auf die Kachel "Entsendung EU-Land - erfassen":



5. Sie erhalten die Ansicht "A1-Anträge verwalten". Klicken Sie nun auf das "weiße Blatt"-Symbol 🖸 oben links:

A1-Anträge verwalten		
Liste der A1-Anträge		
Land	von	bis
i Keine Daten verfügbar		



6. Es öffnet sich das Fenster "A1-Antrag bearbeiten":

Geben Sie das Zielland sowie Anfangs- und Enddatum des Auslandsaufenthaltes an, sofern vorhanden tragen Sie bitte auch die Adresse der Beschäftigungsstelle im Ausland ein.

- Mit einem Klick auf "Sichern und zurück" speichern Sie ihre Eingaben und schließen den Vorgang.
- Um direkt weitere Dienstreisen zu beantragen, nutzen Sie bitte das Feld "Sichern".

Grunddaten Land: von: bis:	
Land: von: bis:	
von: bis:	1
bis:	1
Beschäftigungsstelle	
Name:	Adresse laden
Strasse/Hausnummer:	
PLZ/Ort:	
weitere Beschäftigungsstelle (optional)	
Name:	Adresse laden
Strasse/Hausnummer:	
PLZ/Ort:	

- 7. Die elektronische Übermittlung erfolgt automatisch über die Personalabteilung.
- Für Rückfragen direkt zur A1-Bescheinigung wenden Sie sich bitte an Gabriele.schreiber@tu-berlin.de oder manyika@tu-berlin.de.
- Bei technischen Fragen zur web-basierten Eingabe über das Portal wenden Sie sich bitte an cm-support@tu-berlin.de.