

Universität Mannheim · Personalabteilung · 68131 Mannheim

An alle
Einrichtungen der
Universität Mannheim

im Hause

Besuchsadresse:

L 1, 1
68131 Mannheim
Bearbeitung: Frau Weik
Telefon 06 21 / 1 81-1098
Telefax 06 21 / 1 81-1108
weik@verwaltung.uni-mannheim.de

Mannheim, den 19.04.2017
Frau Weik

– Reisekostenrundschriften I / 2017 –

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie gerne über einige wichtige Neuigkeiten im Bereich Reisekosten informieren:

- **Sonderpreisabkommen mit Hotels in Mannheim für das Jahr 2017**
- **Allgemeine Informationen zu Dienstreisen**
- **Deutsche Bahn**
- **Vertragsreisebüro FCm DER Travel Solutions**

I. Sonderpreisabkommen mit Hotels in Mannheim für das Jahr 2017

Für das Jahr 2017 hat die Universität Mannheim mit folgenden Hotels in Mannheim Sonderpreisabkommen geschlossen (siehe Anlage und im Intranet unter Dezernat V/Intranet Dienstreisen/Interne Preisabsprachen):

MARITIM Parkhotel Mannheim (Friedrichsplatz 2)

Kurpfalzstuben (L 14, 15)

Best Western Hotel Mannheim City (ehemals Balladins Superior) (C7, 9-11)

Hotel am Bismarck (Bismarckplatz 9)

InterCity Hotel Mannheim (Schlossgartenstraße 1 – Ecke L 13)

Bitte beachten Sie, dass an den speziellen Messe- und Kongressterminen die Sonderpreise nicht in allen Hotels gelten (siehe Anlage).

Die Buchungscodes zur Nutzung der Sonderpreise dürfen nur von Universitätsmitgliedern genutzt und nicht an Dritte weitergegeben werden. Bitte buchen Sie daher die Hotelzimmer der von Ihnen eingeladenen Gäste selbst und geben die Buchungscodes nicht an die Gäste weiter, da sonst Vertragsstrafen seitens der Hotels drohen.

Sollten Ihnen Mängel in den einzelnen Hotels auffallen oder bekannt werden, bitten wir Sie, dies umgehend dem jeweiligen Hotel und Frau Weik (weik@verwaltung.uni-mannheim.de) mitzuteilen, da wir nur so den Standard der Hotels überwachen und verbessern können.

Hotelliste Baden-Württemberg

Das Ministerium für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg stellt auch für das Jahr 2017 wieder eine Hotelliste zur Verfügung mit denjenigen Hotels, die dem Land für Übernachtungen bei Dienstreisen einen Sonderpreis anbieten. Details sind dabei unmittelbar der Hotelliste zu entnehmen. Die Liste wird uns ab ca. März 2017 vorliegen und ist dann im Intranet unter Dezernat V/Intranet Dienstreisen/Interne Preisabsprachen zu finden.

II. Allgemeine Informationen zu Dienstreisen

Neue Dienstreiseantragsformulare

Bitte verwenden Sie ab sofort nur noch die neuen Dienstreiseantragsformulare (siehe Anlage). Eine Änderung bei dem neuen Formular gibt es beim Punkt 5 bzgl. Auslandsdienstreisen. Hier wird der Dienstreisende darauf hingewiesen, sich bei Auslandsdienstreisen auf den Seiten des Auswärtigen Amtes über eventuell vorliegende Reisewarnungen zu erkundigen.

Zahlungsnachweise Reisekostenabrechnung

Bitte beachten Sie, dass wir bei der Reisekostenabrechnung immer einen Zahlungsweis benötigen. Reine Buchungsbestätigungen (z.B. Hotelbuchung oder Buchung Teilnahme an einer Tagung) sind nicht ausreichend, sofern die Zahlung aus der Buchungsbestätigung nicht ersichtlich ist. In diesen Fällen fügen Sie bitte eine Kopie Ihres Kontoauszuges oder der Kreditkartenabrechnung bei. Bitte alle Zahlungen die die Reisekostenabrechnung nicht betreffen schwärzen.

Verlängerung AirPlus Company Account

Sobald Sie von AirPlus ein Schreiben mit der Bezeichnung „Verlängerung Ihres AirPlus Company Accounts“ erhalten, senden Sie dieses bitte per Hauspost oder Email an Frau Weik in der Reisekostenabteilung. Diese muss die Verlängerung an unser Vertragsreisebüro FCm DER Travel Solutions melden, um garantieren zu können, dass Sie weiterhin Bahntickets und Flüge für Ihren Lehrstuhl/Ihre Einrichtung buchen können. Wird die Verlängerung des AirPlus Accounts dem Reisebüro nicht rechtzeitig gemeldet, führt dies zu einer vorübergehenden Sperrung des Accounts. Ein Beispielschreiben finden Sie in der Anlage.

Frist für das Einreichen von Reisekostenabrechnungen zum Jahresende

Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss 2017 beachten Sie bitte, dass wir die Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen, die aus Mitteln finanziert werden, die nur im Jahr 2017 zur Verfügung stehen, nur garantieren können, wenn diese bis Ende November 2017 bei der Reisekostenabteilung eingegangen sind.

Hinweis zu Dienstreisen ins Ausland und mögliche sozialversicherungsrechtliche Folgen (A 1 Bescheinigung)

Bei Dienstreisen von Angestellten der Universität (nicht Beamten) ins Ausland ist das gesetzlich verbindlich vorgeschriebene Beschäftigungslandprinzip zu beachten. Dieses besagt, dass Arbeitnehmer grundsätzlich in dem Land sozialversichert (insbesondere auch krankenversichert) sind, in welchem sie aktuell ihre Beschäftigung ausüben, unabhängig davon, in welchem Land der Arbeitgeber ansässig ist. Leider ist dieser Grundsatz des Beschäftigungslandprinzips auf alle dienstlich veranlasste Aufenthalte im Ausland anzuwenden und gilt somit auch für Dienstreisen. Um diesen vorübergehenden Verlust der Zugehörigkeit zum Sozialversicherungssystem in Deutschland zu vermeiden, besteht aufgrund von europarechtlichen Regelungen und internationalen Sozialversicherungsabkommen die Möglichkeit, eine weiterhin in Deutschland bestehende Sozialversicherungspflicht auch während des Auslandsaufenthaltes zu erwirken. Hierzu ist ein entsprechender Antrag zu stellen. Siehe hierzu die Anleitung in der Anlage sowie der entsprechende Link zu den Formularen des GKV Spitzenverbandes, die Krankenkassen-unabhängig sind:

https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/entsendung_ausland/entsendung_ins_ausland.html

Zur Sicherstellung einer durchgängigen Sozialversicherungspflicht in Deutschland und zur Vermeidung von Unklarheiten oder gar einer Lücke im Versicherungsschutz wird im Interesse der reisenden Arbeitnehmer empfohlen, bei Dienstreisen mit einer Dauer von über zwei Wochen einen entsprechenden Antrag zu stellen. **Bei Dienstreisen mit einer Dauer von mehr als zwei Monaten muss der Antrag gestellt werden.**

Der Antrag ist mit dem Dienstreiseantrag beim Personaldezernat einzureichen. Liegt ein entsprechender Antrag bei einer Dienstreise mit einer Dauer von zwei Wochen bis zwei Monate nicht vor, wird davon ausgegangen, dass auf eine Beantragung verzichtet wird.

Sollten Sie zur Sozialversicherungspflicht noch Fragen haben, können Sie sich gerne an Frau Stoffel (Telefon: 1106) wenden. Bei Fragen zu den Anträgen steht Frau Kosyra (Telefon: 1101) gerne zur Verfügung.

Achtung: Dies gilt nur für Angestellte, nicht für Beamte. Bezüglich der Beihilfefähigkeit von Behandlungen im Ausland wird auf das entsprechende Informationsblatt des hierfür zuständigen Landesamt für Besoldung und Versorgung (s. Anlage) verwiesen.

Die hier abgedruckten Hinweise finden Sie ebenfalls auf unserer Intranetseite unter Dezernat V/Dienstreisen/A 1 Bescheinigung.

III. Deutsche Bahn

Zum Fahrplanwechsel am 11. Dezember 2016 gibt es eine Erhöhung der Anschaffungskosten für die BahnCard Business 25 und 50, womit eine Änderung der Rentabilitätsgrenzen einhergeht:

Bitte beachten Sie, dass Sie auch weiterhin vor der Anschaffung einer BahnCard Business die **Kostenübernahme mit der Reisekostenabteilung abklären**, indem Sie eine Hochrechnung der im kommenden Jahr geplanten Dienstreisen vorlegen.

BahnCard Business	Klasse	Anschaffungskosten	Rentabilität ab einem Jahresumsatz (Normalpreis Bahnfahrkarten ohne Großkundenrabatt) von
25	2	72,- Euro (+ 2,- Euro)	288,- Euro
25	1	144,- Euro (+ 4,- Euro)	576,- Euro
50	2	320,- Euro (+ 10,- Euro)	992,- Euro
50	1	640,- Euro (+ 20,- Euro)	1.984,- Euro

Außer der BahnCard Business sind auch die Anschaffungskosten der ProbeBahnCard sowie der SeniorenBahnCard erstattbar, sobald sich diese amortisiert. Bezüglich der Erstattungsvoraussetzungen setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin in der Reisekostenabteilung in Verbindung.

IV. Vertragsreisebüro FCm DER Travel Solutions:

Zuständiges Reisebüro für Dienstreisen ist weiterhin:

FCm DER Travel Solutions

Markircher Str. 14-16

68229 Mannheim

Tel.: 0621/1070799

Fax: 0621/1070766

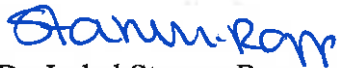
E-Mail: mannheim@de.fcm.travel

Öffnungszeiten: Montag – Freitag: 08.00-18.00 Uhr

Ihre jeweiligen Ansprechpartner finden Sie im Internet unter Dezernat V/Dienstreisen/Mitarbeiter FCm DER Travel S.

Weitere Informationen rund um Reisekosten erhalten Sie auch auf der Homepage der Personalabteilung (<http://dezv.uni-mannheim.de/dienstreisen/>) sowie bei der für Sie zuständigen Sachbearbeiterin der Reisekostenabteilung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Isabel Stassen-Rapp
Leiterin der Personalabteilung

Anlagen:

- Sonderpreisabkommen mit Hotels in Mannheim für das Jahr 2017
- Messe- und Kongresstermine der Vertraghotels für das Jahr 2017
- neues Dienstreiseantragsformular
- Beispielschreiben Verlängerung des AirPlus Company Accounts
- Anleitung zur Verwendung GKV-Formulare (A 1 Bescheinigung)
- Informationsblatt des Landesamt für Besoldung und Versorgung zur Beihilfefähigkeit von Behandlungen im Ausland