

Universität Mannheim · Dezernat V 68131 Mannheim

An alle
Einrichtungen der
Universität Mannheim

im Hause

Besuchsadresse:
L 1, 1, 3. OG., Zimmer 308
68161 Mannheim

Bearbeitung: Frau Lena Weik
Telefon +49/(0)621-181-1098
Telefax +49/(0)621-181-1108
daeuwel@verwaltung.uni-mannheim.de

Mannheim, 23. Juni 2017

– Reisekostenrundschreiben II / 2017 –

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie bei einer Erkrankung während der Dienstreise bzw. bei Nichtantritt der Dienstreise wegen einer Erkrankung folgende Hinweise:

1) Erkrankung der Dienstreisenden/des Dienstreisenden

Sollte eine Dienstreise wegen Krankheit nicht angetreten werden können oder früher beendet werden müssen, können entstandene Kosten (z.B. Stornierungskosten Hotel/Bahn, Teilnehmergebühr) nur erstattet werden, wenn die ggf. erforderliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt.

Nach den gesetzlichen Vorgaben ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen erforderlich und bei Ihrem zuständigen Personalsachbearbeiter einzureichen.

Bitte teilen Sie daher der Reisekostenabteilung in den oben genannten Fällen die Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit. Die zuständige Reisekostensachbearbeiterin setzt sich dann bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen mit Ihrem Personalsachbearbeiter in Verbindung.

2) Erkrankung eines Kindes

Kann eine Dienstreise wegen Erkrankung Ihres Kindes nicht angetreten werden oder muss diese früher beendet werden, ist in Anlehnung an das geltende Tarifrecht ab dem 1. Tag eine Krankmeldung erforderlich, welche ebenfalls bei Ihrem Personalsachbearbeiter einzureichen ist.

Für Rückfragen steht Ihnen die für Sie zuständige Reisekostensachbearbeiterin gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen


Dr. Isabele Stassen-Rapp
Leiterin der Personalabteilung

Bankverbindung:
Baden-Württembergische Bank / LBBW
BLZ: 600 501 01 Konto Nr: 749 650 106 8
IBAN: DE13600501017496501068
BIC: SOLA DE 33