

# LEITFADEN DIENSTREISEN

---

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Dienstreisen – Abwicklung

Zuständigkeiten

Dienstreiseantrag deutsch

Dienstreiseantrag englisch

Leitfaden Dienstreiseantrag / was ist zu beachten?

Dienstreiseabrechnung deutsch

Dienstreiseabrechnung englisch

Leitfaden Dienstreiseabrechnung / was ist zu beachten?

Vergütungsbeträge nach dem Landesreisekostengesetz

Vertragsreisebüro DER Travel Solutions

Flugzeugnutzung

Bonusprogramme

BahnCard

Vorstellungsreisen

Tagungen / Workshops

Hotelabkommen

## Dienstreisenabwicklung

Zuständiges Reisebüro für Dienstreisen an der Universität Mannheim ist:

FCm DER Travel Solutions, Markircher Str. 14-16, 68229 Mannheim, Tel.: 0621/1070799,

Fax: 0621/1070766, E-Mail: [mannheim@de.fcm.travel](mailto:mannheim@de.fcm.travel).

Unter der Rufnummer +49 (0) 69 / 9588 24 70 erreichen Sie den 24h-Service vom Reisebüro aus dem In- und Ausland.

Öffnungszeiten: Montag – Freitag: 08.00-18.00 Uhr

### Bestellverfahren:

Die Bahn- oder Flugtickets müssen Online beim Reisebüro bestellt werden. Die Höhe der entsprechenden Bearbeitungsgebühr durch das Reisebüro können Sie der Übersicht im Intranet entnehmen. Nähere Fragen zur Online-Buchungsmöglichkeit beantwortet Ihnen Frau Weik (Tel. 1098, [weik@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:weik@verwaltung.uni-mannheim.de)). Den Link, das Anmelde-Formular und Buchungshilfen zum Online-Portal finden Sie im Intranet unter [https://www6.deronline.de/relaunch-bt-ibe/pages/common.login.jsf?label=uni\\_mhg](https://www6.deronline.de/relaunch-bt-ibe/pages/common.login.jsf?label=uni_mhg)

### Abrechnungsverfahren:

Für die im Rahmen von dienstlich veranlassten Reisen beim Vertragsreisebüro der Universität Mannheim „FCm DER Travel Solutions“ Online bestellten Fahrkarten erhalten die einzelnen Einrichtungen eine Rechnung der Firma Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH. Diese Rechnung ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit am Lehrstuhl/Institut anzuordnen und direkt der Universitätskasse zur Auszahlung zuzuleiten. Eine Beteiligung der Personalabteilung ist nicht mehr notwendig. Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind Beamte des gehobenen Dienstes und Angestellte mit einer Eingruppierung ab Entgeltgruppe 9 berechtigt.

Bitte geben Sie bei der Bestellung Ihrer Reiseleistungen beim Vertragsreisebüro „DER Business Travel“ in Zukunft die zu belastende Buchungsstelle im Onlinesystem ein. Sie erhalten dann mit der wöchentlichen Rechnung eine detaillierte Auflistung der Buchungen, sortiert nach Buchungsstellen. Damit wird Ihnen die Kontrolle der Buchungen und die Erstellung der Auszahlungsanordnungen auf den zu belastenden Konten erleichtert.

Zahlungsziel für die Rechnungen der Firma Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH sind 10 Tage. Eine schnellstmögliche Bezahlung der Rechnung ist deshalb angezeigt. Ist eine rasche Bezahlung wegen längerer Abwesenheit des/der Anordnungsbefugten nicht möglich, kann die Rechnung nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den Lehrstuhl/ das Institut in diesen Ausnahmefällen von der Reisekostenabteilung des Dezernats V angewiesen werden.

In diesem Zusammenhang wird eindringlich darauf hingewiesen, dass eine Vorleistung von Reisekosten zu Lasten von Haushalts- oder Drittmitteln nur für Dienstreisen möglich ist. Vorfinanzierungen für private Reisen oder genehmigte Reisen ohne Kostenerstattung dürfen nicht über die Aversen der Einrichtungen geleistet werden. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Vorschrift obliegt den jeweiligen Institutionen.

Die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen verbleibt weiterhin bei der Personalabteilung. Bitte achten Sie im Interesse einer korrekten und zügigen Bearbeitung der Genehmigung auf möglichst rechtzeitige Antragstellung und auf eine Begründung, die Rückfragen unnötig macht. Für die Abrechnung der Dienstreise ist eine Kopie der Lufthansa AirPlus Servicekarten GmbH-Rechnung, der Auszahlungsanordnung und des Lieferscheins des Reisebüros den Unterlagen beizufügen.

Die Verwaltung geht davon aus, dass durch diese Verfahrensänderungen die Erstattung Ihrer Auslagen für Dienstreisen in Zukunft schneller garantiert werden kann. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Weik (Tel. 1098) zur Verfügung.

## Zuständigkeit

### Grundsatzangelegenheiten

Weik, Lena  
0621/181-1098  
[weik@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:weik@verwaltung.uni-mannheim.de)

### Dienstreiseangelegenheiten der

- Fakultäten Jura und PHIL, Verwaltung, UB, MZES

Faber, Susanne  
0621/181-1099  
[faber@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:faber@verwaltung.uni-mannheim.de)

- Fakultäten VWL und WIM, IfM, RUM, Institut f. Sport, OSI, HDZ, GESS, SFB

Frey, Yvonne  
0621/181-1083  
[frey@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:frey@verwaltung.uni-mannheim.de)

- Fakultäten BWL und SoWi

Lechner, Diana  
0621/181-1026  
[lechnerd@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:lechnerd@verwaltung.uni-mannheim.de)

**I. Dienstreiseantrag** (bitte zweifach einreichen; **Zweifertigung** als **Kopie** ist ausreichend)

	<b>Über den Dienstvorgesetzten</b> an die genehmigende Stelle / Personalabteilung				<b>Wichtiger Hinweis:</b> Dienstreiseantrag ist aus Gründen des <b>Versicherungsschutzes</b> rechtzeitig <b>vor Antritt</b> vorzulegen !!!						
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Dienstreise <b>mit</b> Kostenerstattung				<input type="checkbox"/> Dienstreise <b>ohne</b> Kostenerstattung						
<b>2</b>	<b>Name, Vorname</b>			<b>Private Anschrift</b>				<b>E-Mail</b>			
<b>3</b>	<b>Lehrstuhl/Einrichtung</b>			<b>Telefon</b>				<b>Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe</b>			
<b>4</b>	<b>Reiseziel</b> Bitte beachten Sie die Hinweise zu <b>Auslandsaufenthalten</b> und möglichen <b>sozialversicherungsrechtlichen Folgen</b> auf unserer Intranetseite (A1 Bescheinigung)										
<b>5</b>	<b>Bei Auslandsdienstreisen:</b> für den/die Zielorte liegen <u>keine</u> Reisewarnungen / Teilreisewarnungen des Auswärtigen Amtes ( <a href="http://auswaertiges-amt.de">http://auswaertiges-amt.de</a> ) vor. Die Sicherheitshinweise werden beachtet. Ich werde mich bis zum Antritt sowie auch während der Dienstreise laufend über Veränderungen der Sicherheitslage informieren. Sobald eine (Teil-) Reisewarnung erfolgt, informiere ich unverzüglich meinen Vorgesetzten, um die sofortige Beendigung der Dienstreise zu planen.										
<b>6</b>	<b>Zweck der Dienstreise</b> ( bitte begründen / Einladungen, Programme <u>sind immer beizufügen</u> )										
<b>7</b>	Weitere dienstliche <b>Mitreisende</b> (gesonderte Dienstreiseanträge sind zu stellen)										
<b>8</b>	<b>Beginn Dienstreise / Abwesenheit</b>			<b>Dienstgeschäft</b>				<b>Voraussichtliches Ende der</b>			<b>Tägliche Rückkehr</b>
	<b>Jahr</b>			Beginn		Vorauss. Ende		<b>Dienstreise/ Abwesenheit</b>			
	Tag / Monat	Uhr	von	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	an	
			<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>	
<b>9</b>	Ist mit der Dienstreise eine <b>Urlaubsreise</b> verbunden? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja von bis										
<b>10</b>	<b>Vorgesehenes Beförderungsmittel:</b> <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> 1.Kl. <input type="checkbox"/> 2.Kl. <input type="checkbox"/> Ich bin im Besitz einer Bahncard: <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100 <input type="checkbox"/> 1 Kl. <input type="checkbox"/> 2 Kl. <input type="checkbox"/> Job-Ticket <input type="checkbox"/> sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z. B. Bus, Straßenbahn) <input type="checkbox"/> Flugzeug (innerhalb Deutschland und benachbartes Ausland bitte begründen) : <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> ohne triftige Gründe <input type="checkbox"/> mit triftigen Gründen (zutreffendes bitte ankreuzen) <input type="checkbox"/> Mitnahme weiterer Dienstreisender (Namen angeben) <input type="checkbox"/> Geschäftsort mit Bahn / Bus / Straßenbahn nicht erreichbar <input type="checkbox"/> schwerbehindert <input type="checkbox"/> andere Gründe: <input type="checkbox"/> Mitfahrt im Kfz von <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> Mietwagen / Taxi (bitte begründen):										
<b>11</b>	Ich erhalte Sach- u./o. Geldleistungen von Dritter Seite <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ich erhalte eine Honorarzahlung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sach- und Geldleistungen Dritter, unentgelt. Verpflegung sowie unentgelt. Übernachtung werden auf die Reisekostenvergütung angerechnet. Diese werden von mir als Antragsteller bei der Abrechnung angegeben. <b>Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.</b>					_____ Datum / Unterschrift des Antragstellers / Antragstellerin					

**II. Befürwortung durch den Rektor, Dekan, LS – Inhaber, Leiter der Einrichtung**

**Das Einverständnis für die beantragte Dienstreise wird gegeben.**

Kostenerstattung der erstattungsfähigen Auslagen nach LRKG oder sonst. Richtlinien. Ausschließlich dienstliches Interesse wird bestätigt.

% Kostenerstattung der erstattungsfähigen Auslagen nach LRKG oder sonst. Richtlinien (z.B. Kongresse, Seminare, Vorträge)

max. Erstattungsbetrag in Höhe von €

**Keine Kostenerstattung**

<b>Erstattung aus:</b>	<b>Kostenstelle / PSP-Element (10-stellig)</b>	<b>Fonds (4-stellig)</b>	
			_____ Datum / Unterschrift Rektor / Prorektor / Dekan / LS-Inhaber

**III. Genehmigung mit nachstehenden Festlegungen der Universitätsverwaltung**

**Kostenerstattung** gem. LRKG/sonst. Richtlinien  % Kostenerstattung  **Zuschuss** i.H.v. \_\_\_\_\_  **keine** Kostenerstattung **unter Anrechnung von Leistungen Dritter.**

Mit folgender **Maßgabe:**

<input type="checkbox"/> Nur Fahrkostenerstattung <input type="checkbox"/> Nur / Kein Tagegeld <input type="checkbox"/> Nur / Kein Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Erstattung ab/bis Dienststelle <input type="checkbox"/> Kostenerstattung ist vorrangig beim Veranstalter zu beantragen	<input type="checkbox"/> Beförderungsmittel wie beantragt mit folgender Einschränkung: Bahn <input type="checkbox"/> 1. Kl. <input type="checkbox"/> 2. Kl. <input type="checkbox"/> Bahncard <input type="checkbox"/> nur bis zu den Kosten der billigsten Fahrkarte der allg. niedrigsten Klasse Priv. Kfz triftige Gründe werden <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt Flugzeug <input type="checkbox"/> Economy Class
--	---

**Reise nicht genehmigt!** Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

**Business Travel Authorization Form** (Please submit this form in **duplicate**, a **photocopy** suffices.)

	From the supervisor to the approving entity / Human Resources department	Important: Due to <b>insurance purposes</b> , the business travel authorization form needs to be submitted <b>well in advance</b> of the business trip!						
1	<input type="checkbox"/> Business trip <b>with</b> reimbursement of travel expenses	<input type="checkbox"/> Business trip <b>without</b> reimbursement of travel expenses						
2	Last name, First name	Home address			E-mail			
3	Chair/Department	Telephone			Remuneration bracket			
4	<b>Travel destination</b> Please take note of the information on business travels to other countries and on related social security matters available on our homepage (A1 certificate).							
5	In case of a business trip to another country: The Federal Foreign Office has <u>not</u> issued a travel warning for this country or a particular region of the country ( <a href="http://auswaertiges-amt.de">http://auswaertiges-amt.de</a> ). I will follow given safety advice. I will make sure to be informed of the current security status before and during my trip. As soon as a travel warning for the country or a particular region of the country is issued, I will inform my superior in order to plan my immediate return.							
6	<b>Purpose of business trip</b> (Please name a reason for your trip and <u>always</u> attach invitations and programs.)							
7	Fellow <b>colleagues traveling with you</b> (Please submit separate business travel authorization forms.)							
8	<b>Beginning of business trip / absence</b>		<b>Business</b>		<b>Expected end of business trip / absence</b>		Daily return	
	<b>Year</b>		<b>Start</b>		<b>Expected end</b>			
	Day / Month	Time	Day / Month	Time	Day / Month	Time		
		<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9	Is the business trip in any way associated with private <b>holiday travel</b> ? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes From to							
10	<b>Planned means of transport:</b> <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> 1st class <input type="checkbox"/> 2nd class <input type="checkbox"/> I own a Bahncard (BC): <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100 <input type="checkbox"/> 1st class <input type="checkbox"/> 2nd class <input type="checkbox"/> Job-Ticket <input type="checkbox"/> Other public transport (e. g. bus, tram) <input type="checkbox"/> Airplane (Please name reasons for travel ing by plane within Germany or to neighboring countries.): <input type="checkbox"/> Private vehicle <input type="checkbox"/> No reason in particular <input type="checkbox"/> Reason/s (Please check the appropriate box/es.) <input type="checkbox"/> Travel with colleagues (Please name fellow travelers.) <input type="checkbox"/> Travel destination cannot be reached by means of public transport <input type="checkbox"/> Severely disabled <input type="checkbox"/> Other reasons: <input type="checkbox"/> I will travel by car with <input type="checkbox"/> Official vehicle <input type="checkbox"/> Bike <input type="checkbox"/> Rental car / Taxi (Please name a reason.):							
11	I receive external funds and/or allowance <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			_____ Date / Signature of applicant				
	I receive a honorarium <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No							
	External funds and free board and lodging will count against travel expense allowances. I will list these details on the travel expense report. I hereby confirm the accuracy of the information given above.							

**II. Approval by the President, dean, professor, director**

**The requested business trip is approved.**

Reimbursement of eligible costs according to the Act on Travel Expenses of the Land of Baden-Württemberg (LRKG) or other directives. The purpose of the the trip is solely related to business.

% reimbursement of eligible costs according to the LRKG or other directives (e.g. congresses, seminars, lectures).

Max. reimbursement of €

**No reimbursement of travel costs**  
Reimbursement from:

Kostenstelle / PSP-Element (10 digits)	Funds (4 digits)

\_\_\_\_\_ Date / Signature of President / Vice President / dean / professor

**III. Authorization subject to the following specifications set by the university administration**

**Reimbursement of travel costs** according to the LRKG or other directives **as external funds were granted.**

\_\_\_\_\_% reimbursement  Grant of \_\_\_\_\_ € **No reimbursement**

Reimbursement according to the following **specifications:**

Only transport costs will be reimbursed  Means of transport as requested with the following restrictions:

Only / No daily allowance Train  1st class  2nd class  Bahncard

Only / No allowance for overnight stay  Max. reimbursement amounts to the costs of the most inexpensive ticket

Reimbursement from/to office Private vehicle: Reasons  Approved  Not approved

Reimbursement is to be claimed with the organizers of the event. Airplane  Economy class

**Business trip is not approved!** Reasons: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date / Signature

## Leitfaden Dienstreiseantrag

- Dienstreiseantrag

Der Dienstreiseantrag ist rechtzeitig vor Beginn der Reise zu stellen und an den zuständigen Sachbearbeiter der Reisekostenabteilung zu senden. Der Versicherungsschutz ist erst durch die Genehmigung und Festlegung der Universitätsverwaltung gewährleistet.

Der Dienstreiseantrag ist außerdem zweifach einzureichen, die Zweitfertigung ist als Kopie ausreichend.

Gemäß dem Landesreisekostengesetz ist in den Monaten April-September der Beginn der Dienstreise ab 06:00 Uhr, in den Monaten Oktober-März ab 07:00Uhr zumutbar. Die Beendigung der Dienstreise ist immer bis 24:00 Uhr zumutbar.

Je nach Beschäftigungsverhältnis sind gesonderte Vorschriften zu beachten:

### Dienstreise Professoren (einschließlich Juniorprofessoren):

- Abwesenheit von mehr als 3 Tagen während der Vorlesungszeit -> zusätzlich zum Dienstreiseantrag ist die Beantragung der Rektorengenehmigung erforderlich

### Dienstreisen ungeprüfte Hilfskräfte:

- dem Dienstreiseantrag ist eine kurze schriftliche Begründung über die Notwendigkeit der Reise beizufügen

### Dienstreisen Externe:

- es erfolgt die reine Kostenerstattung der Reiseauslagen nach den Erstattungssätzen des Landesreisekostengesetzes; die Gewährung des Versicherungsschutzes durch die Universität Mannheim ist nicht gegeben
- außerdem ist eine Begründung über die Notwendigkeit der Reise beizufügen

## I. Dienstreiseantrag

- (1) Unterscheidung Dienstreise **mit Kostenerstattung** oder **ohne Kostenerstattung**
  - ➔ Kosten die im Zusammenhang einer Dienstreise entstehen (z.B. Teilnehmergebühren, Bahn, Hotel usw.) sind von der Dienststelle nur erstattbar wenn der Reiseantrag mit Kostenerstattung beantragt und genehmigt wurde
- (2) Name, private Anschrift, Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
- (3) Dienststelle -> (Lehrstuhl-/Einrichtungsbezeichnung, NICHT Universität Mannheim), Telefonnummer und Emailadresse für eventuelle Rückfragen
- (4) Reiseziel -> (Ort/Stadt)

- (5) Zweck der Dienstreise -> es ist immer eine Anlage beizufügen  
(Programm/Einladung/Mailverkehr) aus der Datum und Zweck der Dienstreise ersichtlich sind, liegt keine Anlage vor bitte telefonische Terminvereinbarung auf dem Antrag vermerken
- (6) Angabe der Namen von weiteren dienstlichen Mitreisenden, diese müssen trotzdem noch einen gesonderten Dienstreiseantrag stellen
- (7) Angabe des tatsächlichen Reiseverlaufs, der Stelle (Wohnung/Dienststelle/andere Stelle) von der aus die Reise angetreten bzw. beendet wird (Kostenerstattung maximal immer ab/bis Dienststelle für alle Beschäftigten außer Professoren)  
Angabe ob eine tägliche Rückkehr erfolgt
- (8) Ist mit der Dienstreise eine Urlaubsreise verbunden? Hier sind die mit der Dienstreise verbundenen Urlaubstage sowie die Wochenenden einzutragen.  
Bei Verbindung mit einem Privataufenthalt ist immer ein Vergleichsangebot für einen direkten Rückflug vom Dienstgeschäftsort nach Dienstgeschäftsende beizufügen
- (9) Vorgesehenes Beförderungsmittel:

Bahn: auch privat angeschaffte BahnCards sind für Dienstreise gemäß dem Landesreisekostengesetz einzusetzen

Flug: Flugzeugnutzung innerhalb von Deutschland oder in das benachbarte Ausland ist immer zu begründen (wenn Begründung „kostengünstiger“ bitte Preisvergleich beifügen)

PKW-Nutzung: Nutzung ohne triftigen Grund generell möglich, Nutzung mit triftigem Grund ist immer zu begründen

Mietwagen-/Taxinutzung: sind immer zu begründen

- (10) Sach- u./o. Geldleistungen von Dritter Seite können z.B. unentgeltliche Unterkunft, Unentgeltliche Verpflegung oder Zuschuss zu den Reisekosten sein  
Honorarzahlung: erhält der Dienstreisende eine Honorarzahlung handelt es sich nicht um eine Dienstreise sondern um eine Nebentätigkeit. Der Dienstreiseantrag kann somit nicht von der Universitätsverwaltung genehmigt werden; die Nebentätigkeit ist beim zuständigen Personalsachbearbeiter anzuzeigen.  
Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin: Genehmigung kann nur mit Vorlage der Originalunterschrift des Antragstellers/Antragstellerin erfolgen

## **II. Befürwortung durch den Rektor, Dekan, LS-Inhaber, Leiter der Einrichtung**

Hier wird durch den Rektor, Dekan, LS-Inhaber, Leiter der Einrichtung der Erstattungsumfang festgelegt.

Wichtig ist die Angabe der Kostenstelle/des PSP-Elements, aus dem die Reisekosten erstattet werden sollen (nur bei Dienstreisen mit Kostenerstattung)

Unterschrift des Befürworters ist immer im Original erforderlich



# Reisekostenabrechnung (einfach)

Name, Vorname:

Einrichtung:

Dienstreisegenehmigung beigelegt

allg. Genehmigung liegt vor

Extern

1	<b>Beginn der Reise</b> Tag / Monat / Jahr   Uhrzeit   ab			Reiseverlauf Dienstgeschäfte in (Geschäftsorte angeben)	Dienstgeschäft		tägliche Rückkehr ? <input type="checkbox"/> Ja (bitte den täglichen Reiseverlauf angeben)  <input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle _____ (anderer Ort)				Beginn	Ende	
Tag / Monat / Jahr   Uhrzeit   an					Tag / Mon / Uhrz	Tag / Mon / Uhrz	
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle _____ (anderer Ort)							
<b>Bei Auslandsreisen: Grenzübertreite ins bzw. im Ausland und zurück ins Inland bitte in jeweiliger Ortszeit angeben</b>							
2	von Land*	nach Land*	Landeort (Zielflughafen)	Zeitpunkt des Grenzübertretts, bei Flugreisen Zeitpunkt der Landung		* Bitte Zwischenlande- flughafen angeben bei mehr als 2 Std. flugplanmäßiger Unterbrechung	
				Tag / Monat / Jahr	Uhrzeit		
<b>Von der Dienststelle wurden bezahlt:</b>							
3	<input type="checkbox"/> Abschlag an mich _____ €	<input type="checkbox"/> Flugkosten _____ €	<input type="checkbox"/> Bahnkosten _____ €				
	<input type="checkbox"/> Teilnehmergebühr _____ €	<input type="checkbox"/> Hotel _____ €	<input type="checkbox"/> _____ € (sonstiges)				
<b>Von mir wurden bezahlt:</b>							
4	<input type="checkbox"/> Bus/ Straßenbahn _____ €	<input type="checkbox"/> Bahn _____ €	<input type="checkbox"/> sonstige Beförderungsmittel _____ €				
	<input type="checkbox"/> Taxi _____ €	<input type="checkbox"/> Flugzeug _____ €	<input type="checkbox"/> dienstl. Internetnutzung _____ €				
<input type="checkbox"/> Teilnehmergebühr _____ €	<input type="checkbox"/> Hotel _____ €	<input type="checkbox"/> _____ € (sonstiges)					
<b>Angaben zur Beförderung</b>							
<input type="checkbox"/> Privates Kfz für _____ km (Hin- u. Rückfahrt)				<input type="checkbox"/> Fahrrad _____ km (Hin- u. Rückfahrt)			
<input type="checkbox"/> ohne triftigen <input type="checkbox"/> mit triftigem Grund / <b>Begründung siehe DR-Antrag</b>				<input type="checkbox"/> Dienstwagen			
<input type="checkbox"/> Mitfahrer bei _____							
5	<b>Die Benutzung von Taxi ist zu begründen. Begründung der Taxinutzung:</b>			<b>Weitere Begründungen / Beförderungsmittel:</b>			
	<input type="checkbox"/> Geschäftsort konnte mit ÖPNV nicht bzw. schwer erreicht werden <input type="checkbox"/> erhebliche Zeitersparnis notwendig ,da termingeb., dringende Dienstgeschäfte <input type="checkbox"/> Mitnahme von umfangreichem, schwerem Aktenmaterial / ÖPNV unzumutbar <input type="checkbox"/> Sonstige Gründe –bitte auflühren:						
<b>Mitnahmeentschädigung</b>							
6	Zahl der Mitreisenden	km	Name der mitgenommenen Personen u. deren Einrichtung	Gepäckmitnahme über 50 kg			
				kg	für	km	
<b>7 Sach- und Geldleistungen Dritter und Selbstbeteiligung, die bei der Reisekostenvergütung zu Kürzungen führen</b>							
7.1	Unentgeltliche Verpflegung auch in Flugkosten / Teilnehmergebühr / Hotelrechnung enthaltene Verpflegung	<input type="checkbox"/> Frühstück _____ mal	<input type="checkbox"/> Mittagessen _____ mal	<input type="checkbox"/> Abendessen _____ mal			
		am _____	am _____	am _____			
7.2	Unentgeltliche Unterkunft	<input type="checkbox"/> in Teilnehmergebühr enthalten von / bis					
		<input type="checkbox"/> vom Veranstalter übernommen von / bis					
7.3	Honorar	<input type="checkbox"/> Ja _____ € davon für Reisekosten: _____ €					
7.4	Sonstige Erstattungen/ Zuwendungen/ Selbstbeteiligungen	<input type="checkbox"/> Ja Bitte Beträge, Art und Geldgeber angeben					
8	<input type="checkbox"/> <b>Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld:</b>						
	<b>Begründung der Hotelwahl</b> <input type="checkbox"/> Tagungs-/Kongresshotel, Nachbesprechung und Austausch mit Teilnehmern <input type="checkbox"/> am Geschäftsort fand gleichzeitig eine Messe statt, deshalb Messezuschlag / erhöhter Hotelpreis <input type="checkbox"/> trotz nachhaltiger Bemühungen (3 Anfragen) kein günstigeres Hotel in der näheren Umgebung verfügbar <input type="checkbox"/> sonstige Gründe –bitte auflühren:						
9	<b>Sonstiges:</b>						
10	<b>Überweisung auf:</b> IBAN: _____			<b>BIC:</b> _____			
<b>Bitte immer angeben! 22-stellig für Deutschland</b>							
11	Ich versichere die <b>Richtigkeit</b> und <b>Vollständigkeit</b> meiner Angaben. Sach- bzw. Geldleistungen von Dritter Seite habe ich angegeben.			<b>Sachlich richtig</b>			
	Datum	Unterschrift des Antragstellers			Unterschrift und Amtsbezeichnung / Vergütungsgruppe		

# Business Travel Expense Report (a single copy suffices)

**Surname, Name**

**Division/Department:**

Business travel authorization form attached

General approval was granted

External personnel

1	<b>Departure</b> day/month/year    time    from			<b>Itinerary</b> (please list destinations)	<b>Business</b>		<b>Daily return?</b> <input type="checkbox"/> yes (please indicate your daily itinerary)  <input type="checkbox"/> no
			<input type="checkbox"/> home <input type="checkbox"/> office <input type="checkbox"/> _____ (other)		Beginning day/month/time	End day/month/time	
	<b>Return</b> day/month/year    time    to						
			<input type="checkbox"/> home <input type="checkbox"/> office <input type="checkbox"/> _____ (other)				
<b>For international travel: Please indicate times of boarder crossings in local time</b>							
2	from (country)*	to (country)*	destination airport	time of boarder crossing, in case of air travel indicate arrival time day/month/year    time		* Please list stopover airports in case the stopover exceeded 2 hours.	
<b>The division/department accounted for the following expenses:</b>							
3	<input type="checkbox"/> an advance for me _____ €	<input type="checkbox"/> air travel _____ €	<input type="checkbox"/> rail travel _____ €				
	<input type="checkbox"/> attendance fees _____ €	<input type="checkbox"/> hotel _____ €	<input type="checkbox"/> _____ (other) _____ €				
<b>I accounted for the following expenses:</b>							
4	<input type="checkbox"/> bus/tram _____ €	<input type="checkbox"/> rail travel _____ €	<input type="checkbox"/> other means of transport _____ €				
	<input type="checkbox"/> taxi _____ €	<input type="checkbox"/> air travel _____ €	<input type="checkbox"/> internet fees (business purposes) _____ €				
	<input type="checkbox"/> attendance fees _____ €	<input type="checkbox"/> hotel _____ €	<input type="checkbox"/> _____ (other) _____ €				
<b>Details regarding transportation:</b>							
5	<input type="checkbox"/> personal vehicle _____ km (round trip)		<input type="checkbox"/> bicycle _____ km (round trip)				
	<input type="checkbox"/> no approved reason <input type="checkbox"/> reason as listed in travel authorization form		<input type="checkbox"/> official car				
	<input type="checkbox"/> I traveled with _____						
<b>Reasons for taxi costs must be indicated. Reasons:</b>				<b>Other reasons/means of transport:</b>			
<input type="checkbox"/> destination could not/hardly be reached by means of public transport							
<input type="checkbox"/> business was time-sensitive							
<input type="checkbox"/> use of public transport was unacceptable due to heavy luggage (such as files)							
<input type="checkbox"/> other reasons (please indicate):							
<b>Reimbursement for taking along fellow business travelers</b>							
6	Number of fellow travelers	km	Names of fellow travelers and their divisions/departments			Luggage over 50kg	
						kg	for    km
<b>External funding (monetary or in-kind) that will count against travel expense reimbursements.</b>							
7.1	Free board also that included in air travel expenses, attendance fees and hotel bills		<input type="checkbox"/> breakfast _____ times	<input type="checkbox"/> lunch _____ times	<input type="checkbox"/> dinner _____ times		
			_____ dates	_____ dates	_____ dates		
7.2	Free lodging		<input type="checkbox"/> included in attendance fees _____ from/to				
			<input type="checkbox"/> covered by the organizers _____ from/to				
7.3	Honorarium		<input type="checkbox"/> yes _____ €	thereof destined or travel expenses:	_____ €		
7.4	Other reimbursements/grants/own contributions		<input type="checkbox"/> yes Please indicate amounts,type and sponsor.				
<input type="checkbox"/> <b>Application for increase of lodging reimbursement:</b>							
8	<b>Reason for choice of accommodation:</b>						
	<input type="checkbox"/> conference hotel, attendance of meetings and networking with other participants						
<input type="checkbox"/> increased hotel rates due to trade fair taking place at destination city							
<input type="checkbox"/> despite efforts (3 inquiries) cheaper rates were not available in the area							
<input type="checkbox"/> other reasons (please indicate):							
9	<b>Other:</b>						
10	<b>Bank transfer to:</b> IBAN _____		BIC _____				
<b>Please make sure to always indicate your bank details!</b>							
11	I hereby confirm the accuracy and the completeness of the information provided above. I have indicated any external funding received.			<b>Confirmation of factual accuracy - sachlich richtig</b>			
	Date	Signature of applicant		Signature, titel/remuneration bracket			

## Leitfaden Dienstreiseabrechnung

- Reisekostenabrechnung

Die Reisekostenabrechnung ist mit allen Originalbelegen sowie dem Originaldienstreiseantrag bei der Reisekostenabteilung einzureichen.

Die Frist für die Reisekostenabrechnung beträgt nach dem Landesreisekostengesetz 6 Monate. Diese Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Bei Hotelrechnung ist darauf zu achten, dass diese auf die Universität Mannheim ausgestellt werden.

Bei Rechnungen in ausländischer Währung (nicht in Euro) sind wenn möglich die Kreditkartenabrechnungen beizufügen, ansonsten erfolgt eine Umrechnung der ausländischen Währung mit dem OANDA-Währungsrechner.

### **Reisekostenabrechnung**

(1) Angabe des tatsächlichen Reiseverlaufs, der Stelle (Wohnung/Dienststelle/andere Stelle) von der aus die Reise angetreten bzw. beendet wird  
Angabe der Beginn-/ Endezeiten des Dienstgeschäfts  
Erfolgt eine tägliche Rückkehr bei mehrtägigen Dienstreisen, ist der tägliche Reiseverlauf zu dokumentieren.

(2) Grenzübertritte bei der Hin- und Rückreise sind bei Auslandsdienstreisen aufzuführen.  
Als Zeitpunkt des Grenzübertritts gilt bei Flugreisen der Zeitpunkt der Landung.

(3) Angabe aller Kosten die Vorab von der Dienststelle bezahlt wurden inkl. Abschlagszahlungen

(4) Angabe aller Kosten die der Reisende im Rahmen der Dienstreise verauslagt hat

(5) Bei der Nutzung des privaten KFZ sind die gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt) anzugeben

Die Taxinutzung ist immer zu begründen (siehe vorgegebene Möglichkeiten auf dem Abrechnungsformular)

(6) Bei Mitnahme weiterer Personen im privaten KFZ sind diese namentlich aufzuführen sowie die Kilometer der Mitfahrt anzugeben.  
Die Mitnahmeentschädigung kann nur für Reisende gewährt werden für die ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegt oder die bei einer anderen öffentlichen Einrichtung beschäftigt sind

(7) Angabe von Sach- und Geldleistungen von Dritter Seite

(7.1) Angabe der Anzahl an unentgeltlich erhaltener Verpflegung, wichtig hier sind auch Mahlzeiten im Flugzeug zu berücksichtigen

(7.2) Unentgeltliche Unterkunft: bei privater Übernachtungsmöglichkeit ist dies handschriftlich auf dem Abrechnungsformular zu vermerken. Wurden die Unterkunftskosten vom Veranstalter übernommen oder sind sie bereits in der Teilnehmergebühr enthalten ist dies entsprechend auf dem Formular anzukreuzen

(7.3) Honorar: wurde ein Honorar gewährt handelt es sich nicht um eine Dienstreise sondern um eine Nebentätigkeit und eine Reisekostenerstattung durch die Universität Mannheim kann nicht erfolgen

(7.4) sonstige Erstattungen/Zuwendungen/Selbstbeteiligungen: erhält der Reisende einen Zuschuss zu den Reisekosten (z.B. Stiegler-Stiftung, Dezernat I-Tagungsförderung, Veranstalter, einladende Universität) ist dieser hier aufzuführen. Geldgeber und Höhe des Zuschusses sind anzugeben.

(8) Hotelkosten im Inland sind gemäß dem Landesreisekostengesetz bis max. 84,80 Euro erstattbar, im Ausland bis max. 120,00 Euro. Wird diese Grenze überschritten ist der Mehrbetrag zu begründen (siehe vorgegebene Möglichkeiten auf dem Abrechnungsformular)

(9) Möglichkeit zur Angabe weiterer Erklärungen

(10) Bankverbindung

(11) Unterschrift Antragsteller zur Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Angaben. Unterschrift ist immer im Original erforderlich.

Unterschrift sachlich richtig: immer vom direkten Dienstvorgesetzten (LS-Inhaber/Leiter der Einrichtung) erforderlich.

**Ausnahme**: Rektor, Dekan, LS-Inhaber, Leiter der Einrichtung; hier ist keine Unterschrift notwendig

## Dienstreisen / Vergütungsbeträge

Übersicht über die in Baden-Württemberg geltenden Vergütungsbeträge nach dem Reisekostenrecht /  
Trennungsgeldverordnung

In Kraft ab: 1.1.2009

Reisekosten Frist zum Einreichen der Abrechnung: 6 Monate !!!

### § 5 LRKG; Fahrkostenerstattung für öffentliche Verkehrsmittel

2. Klasse	Tarifentfernung bis 100 km
1. Klasse	Tarifentfernung ab 101 km

### § 6 LRKG; Wegstreckenentschädigung

Wegstreckenentschädigung je Kilometer	Mit einem Hubraum von mehr als 600 cm <sup>3</sup>	Mit einem Hubraum von bis zu 600 cm <sup>3</sup>
Nicht anerkanntes privateigenes Kfz aus triftigen Gründen	25 Cent	16 Cent
Privateigenes Kfz ohne triftige Gründe	16 Cent	16 Cent
Fahrradbenutzung	2 Cent	
Mitnahmeentschädigung je Person und km	2 Cent	

### § 9 LRKG; Tagegeld

Tagegeld	bei einer Abwesenheit von
6,00 Euro	mindestens 8 Stunden, weniger als 14 Stunden
12,00 Euro	mindestens 14 Stunden, weniger als 24 Stunden
24,00 Euro	mindestens 24 Stunden

### § 3 LARVO; Auslandstage- und Übernachtungsgeld

Die Auslandstage- und Übernachtungsgelder werden nach Maßgabe einer Übernachtungstabelle zu § 3  
der LARVO je nach Land bzw. Stadt gewährt. Die jeweiligen Pauschbeträge können bei der  
Reisekostenabteilung erfragt werden.

Ist die Dauer des Aufenthalts an demselben ausländischen Geschäftsort länger als 14 Tage, so ist das  
Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld vom 15. Tag an um 25 von Hundert zu ermäßigen. Zu  
den Aufenthaltstagen rechnen alle Tage zwischen dem Hinreisetag und dem Rückreisetag.

## § 10 LRKG; Übernachtungsgeld

	Inland	Ausland
Pauschalbetrag	20,00 €	länderspezifisch
-Kein Beleg erforderlich- Einzelzimmer	bis zu 60,00 €	bis zu 90,00 €
-Beleg, aber keine Begründung erforderlich- Einzelzimmer in Großstädten mit mehr als 100.000 Einwohner	bis zu 80,00 €	bis zu 120,00 €
-Beleg, aber keine Begründung erforderlich- Besonders begründete Ausnahmefälle		
-Beleg und ausführliche Begründung bzw. Nachweis, dass kein günstigeres Hotel buchbar war (zentrale Zimmerreservierung wurde als Ausnahmefall in der neuen Regelung explizit ausgeschlossen !)-	volle Erstattung	volle Erstattung

## § 12 LRKG; Einbehaltung bzw. Kürzung des Tage- und Übernachtungsgeldes

### Kürzung bei unentgeltlich gewährtem/-ter

Frühstück	20% vom zustehenden Tagegeld
Mittagessen	50% vom zustehenden Tagegeld
Abendessen	30% vom zustehenden Tagegeld
mindestens für jede Mahlzeit ein Betrag in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes	
Unterkunft	100 %

Kürzungsbestimmungen für die Vergütung nach § 11 Abs. 1 LRKG siehe § 12 Abs. 1 Nr. 2 LRKG

Ihr Team von  
FCm Travel Solutions  
freut sich auf Ihren Anruf!

FCm Travel Solutions  
DER Deutsches Reisebüro GmbH & Co. OHG  
Markircher Str. 14-16  
68229 Mannheim

Öffnungszeiten:  
Mo - Fr 08.00 - 18.00 Uhr

T 0621 / 1 07 07 99  
F 0621 / 1 07 07 66  
E mannheim@de.fcm.travel  
www.de.fcm.travel

T 0621 / 1 07 07 99  
F 0621 / 1 07 07 66  
E mannheim@de.fcm.travel



Silke Demuth  
Account Manager

Herbert Gerspacher  
Operation Manager

Ralf Neuens  
Supervisor



Berna Körük

Canan Sezer

Isolde Sigmund

Judith Bachstein

Anne Barzan

Mirjam Hoffmann

Wolfgang Hermann



Mona Rubinstein

Silvia Fischer

Ruth Mechler

Sabine Stählin

Sascha Figge

Sevilay Kursunluoglu

Tobias Weber

## Informationen zu Flugzeugnutzung

Dienstreisende haben nur Anspruch auf "Economy-Class", es sei denn, die Flugdauer beträgt mehr als 10 Stunden. Dann können auch in diesen Fällen die höheren Kosten der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet werden. Flugunterbrechungen, die von der flugplanmäßigen Landung bis zum flugplanmäßigen Weiterflug nicht länger als zwei Stunden dauern, bleiben unberücksichtigt. Bei längeren Flugunterbrechungen wird jede Flugteilstrecke als Flugreise für sich behandelt. Die Flugzeugnutzung innerhalb Deutschlands und in das benachbarte Ausland ist zu begründen. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen (z.B. Vielfliegerprogramm), die auf einer dienstlichen Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen. Für private Zwecke dürfen sie nicht verwendet werden.

### Storno- und Umbuchungsbedingungen

Damit Sie nicht die ausführlichen Storno- und Umbuchungsbedingungen der Airline lesen müssen, haben wir Ihnen die wichtigsten Bedingungen für Lufthansa und Air Berlin in einer jeweiligen Übersicht im Intranet zusammengefasst.

Sie erkennen die Bedingungen anhand der Buchstaben an der 2. und 3. Stelle der Tarifbezeichnung.

### Sonderbedingungen bei Fluggesellschaften

Verschiedene Fluggesellschaften bieten bei Buchungen über unser Reisebüro Sonderkonditionen an.

- Aktuell ist bei Buchung einer Flugreise bei KLM über unser Reisebüro bei innereuropäischen Flügen ein Gepäckstück inklusive, d.h. es fällt keine Gebühr an.
- Zukünftig stellt die Lufthansa AG einen Großteil Ihrer Strecken auf Germanwings um.

## Bonusprogramme

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen (z.B. Vielfliegerprogramm oder Bahn-Bonusprogramm), die auf einer dienstlichen Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen. Für private Zwecke dürfen sie nicht verwendet werden.



## BahnCard Business

Seit 2011 gibt es neben der „privaten“ BahnCard auch die neue BahnCard Business.

Es sind aber lediglich die Anschaffungskosten einer BahnCard Business in vollem Umfang erstattungsfähig.

Voraussetzung für die Erstattung der Anschaffungskosten einer BahnCard Business ist, dass die BahnCard Business

- in Verbindung mit einer Dienstreise gekauft wird,
- sie aus überwiegend dienstlichen Gründen erworben werden soll und
- sie unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie dem ermäßigten Fahrpreis beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt. D.h. die so genannte Rentabilitätsgrenze der jeweiligen BahnCard Business wird erreicht bzw. überschritten.

Der Dienstreisende sollte sich vor dem Erwerb der BahnCard Business mit der Reisekostenabteilung in Verbindung setzen, damit die vom Reisenden einzureichende Rentabilitätsberechnung überprüft werden kann. Anschließend kann die BahnCard Business durch den Dienstreisenden beim Reisebüro FCm DER Travel Solution bestellt werden.

### Achtung:

Ab dem 11. Dezember 2016 gelten bei der Bahn neue Fahrkartenpreise und somit auch neue Preise und Rentabilitätsgrenzen für die BahnCard Business.

Neue Preise und Rentabilitätsgrenzen bei der BahnCard Business ab 11. Dezember 2016:

BahnCard Business 25			
1.	Klasse	144,00 Euro	Rentabilitätsgrenze 576,00 Euro
2.	Klasse	72,00 Euro	Rentabilitätsgrenze 288,00 Euro
BahnCard Business 50			
1.	Klasse	640,00 Euro	Rentabilitätsgrenze 1.984,00 Euro
2.	Klasse	320,00 Euro	Rentabilitätsgrenze 992,00 Euro

Bitte beachten Sie: Die Deutsche Bahn hat den elektronischen BahnCard-Antrag auch für alle BahnCard Business 25 und 50 eingeführt. Ab dem 01. April 2016 akzeptiert die Deutsche Bahn ausschließlich den elektronischen BahnCard-Antrag. Daraus ergeben auch **Änderungen für die Beantragung der BahnCard Business** über unser Vertragsreisebüro: Für die Bestellung der BahnCard Business ist ab sofort ein entsprechendes Formular auszufüllen, das per Email an das Vertragsbüro übermittelt wird.

Außerdem gibt es ein erweitertes Leistungsportfolio der BahnCard Business 25 und 50. Zukünftig ist die monatsanteilige Erstattung bei Ausscheiden eines Mitarbeiters aus der Universität Mannheim möglich. Das Formular zur Restwerterstattung finden Sie unter

Aus persönlichen Gründen erworbene BahnCards (nicht BahnCard Business) sind für Dienstreisen einzusetzen. Die Anschaffungskosten einer aus persönlichen Gründen erworbene BahnCard können allerdings nicht erstattet werden.

## Dienstreisen - Vorstellungsreisen

Bei Vorstellungsreisen von Bewerbern aus dem In- bzw. Ausland für eine Beschäftigung an der Universität Mannheim, die zur Vorstellung aufgefordert wurden, können folgende Auslagen erstattet werden, sofern an der Gewinnung dieser Bewerber ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die erforderlichen Mittel zur Finanzierung vorhanden sind:

### **Fahrtkosten:**

In der Regel können die entstandenen notwendigen Fahrtkosten für die Fahrt vom Wohnort zum Vorstellungsort, auf dem kürzesten Reiseweg, erstattet werden.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

Fahrten mit der Bahn in der ersten Klasse können bei einer einfachen Entfernung von mehr als 100 Kilometern erstattet werden.

Flugkosten können erstattet werden, wenn die Benutzung des Flugzeuges aus besonders dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen erforderlich ist. Bei einer Flugdauer von mehr als 10 Stunden können die Kosten der Business- oder einer vergleichbaren Klasse erstattet werden. (Flugunterbrechungen, die von der flugplanmäßigen Landung bis zum flugplanmäßigen Weiterflug nicht länger als zwei Stunden dauern, bleiben unberücksichtigt. Bei längeren Flugunterbrechungen wird jede Flugteilstrecke als Flugreise für sich behandelt.) Die besonderen dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründe sind aufzuführen.

Bei Benutzung des eigenen PKW werden pro Kilometer 0,16 Euro erstattet.

Die entstanden Kosten durch Taxinutzung außerhalb des Wohn- oder Vorstellungsortes können erstattet werden, wenn die Taxinutzung notwendig war, um die Vorstellungsreise zu absolvieren, und ein triftiger Grund für die Taxinutzung vorliegt.

Zusätzliche Kosten für Fahrten am Wohn- oder Vorstellungsort können nicht übernommen werden.

### **Übernachungskosten:**

Bei notwendigen Übernachtungen kann dem Bewerber, wenn ein besonderes dienstliches Interesse besteht, ein Übernachtungszuschuss bis zur Höhe von 84,80 Euro erstattet werden. Das besondere dienstliche Interesse ist zu begründen.

### **Tagegeld und Verpflegung:**

Tagegeld und die Kosten für Verpflegung können aus Anlass einer Vorstellungsreise nicht gewährt werden.

**Bitte beachten:**

Dem Bewerber, der zur Vorstellung aufgefordert wird, **ist vorab mitzuteilen**, ob und ggf. in welcher Höhe ihm aus Anlass der Vorstellungsreise ein Kostenersatz gewährt wird.

Wenn im Aufforderungsschreiben kein Ausschluss der Übernahme der Reisekosten vorhanden ist hat der Bewerber Anspruch auf angemessenen Ersatz seiner notwendigen Auslagen nach den allgemeinen Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuch.

**Es ist zudem auf die Ausschlussfrist von 6 Monaten hinzuweisen !**

Bewerber, die nicht zur Vorstellung aufgefordert worden, die gleichwohl zur Vorstellung anreisen, haben keinerlei Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

## **Veranstaltung von Tagungen oder Workshops außerhalb der Universität bzw. Kloster Bronnbach**

Bei der Veranstaltung von Tagungen, Workshops o.ä. die außerhalb der Universität Mannheim bzw. stattfinden, sind zusätzlich zum Dienstreiseantrag folgende Unterlagen einzureichen:

- Tagungs-/Workshop-Programm
- 3 Angebote für einen Tagungsraum bzw. Unterkunft
- Begründung, warum die Veranstaltung außerhalb der Universität Mannheim stattfindet
- Liste aller Teilnehmer, mit einer Begründung für die Teilnahme von Externen
- Aufstellung der geplanten Finanzierung

Bei der Veranstaltung von Tagungen, Workshops o.ä. die im Kloster Bronnbach stattfinden, sind zusätzlich zum Dienstreiseantrag folgende Unterlagen einzureichen:

- Tagungs-/Workshop-Programm
- Begründung, warum die Veranstaltung außerhalb der Universität Mannheim stattfindet
- Liste aller Teilnehmer, mit einer Begründung für die Teilnahme von Externen

Bitte senden Sie diese Unterlagen vor Buchung eines Tagungsraums bzw. entsprechender Unterkunft an die Reisekostenabteilung zur Prüfung.

Nach positiv erfolgter Prüfung der Unterlagen durch die Reisekostenabteilung sollten Sie bei der Abrechnung darauf achten, dass Sie von der Tagungsstätte eine Rechnung erhalten, in der evtl. Verpflegungskosten in der Tagungs-/Übernachtungspauschale enthalten bzw. als Gesamtbetrag ausgewiesen sind, da ansonsten eine Kürzung um die Verpflegungskosten erfolgen muss.

Auf Nachfrage kann über Frau Weik ein Angebot für eine Tagung, einen Workshop durch das MARITIM Hotel eingeholt werden.

## Sonderpreisabkommen – Hotels in Mannheim

Die Universität Mannheim hat mit folgenden Hotels ein Sonderpreisabkommen vereinbart:

### **Maritim Parkhotel Mannheim**

Anschrift: Friedrichsplatz 2; 68165 Mannheim

Telefon: 0621/1588-834

### **Kurpfalzstuben**

Anschrift: L 14, 15; 68161 Mannheim

Telefon: 0621/150392-0

### **Best Western Hotel Mannheim City** (ehemals Balladins Superior)

Anschrift: C 7, 9-11; 68159 Mannheim

Telefon: 0621/1592-0

### **Hotel am Bismarck**

Anschrift: Bismarckplatz 9; 68165 Mannheim

Telefon: 0621/4004-196-0

### **InterCityHotel Mannheim**

Anschrift: Schlossgartenstraße 1 – Ecke L 13; 68161 Mannheim

Telefon: 0621/401811-337

Die Buchungscode zur Nutzung der Sonderpreise sowie die jeweiligen Preise finden Sie auf den Intranetseiten des Dezernat V [http://dezv.uni-mannheim.de/intranet/intranet\\_dienstreisen/interne\\_preisabsprachen/](http://dezv.uni-mannheim.de/intranet/intranet_dienstreisen/interne_preisabsprachen/)

**Bitte beachten Sie, dass die Buchungscode zur Nutzung der Sonderpreise nur von Universitätsmitgliedern genutzt und nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen! Die Buchung muss deshalb immer durch Mitarbeiter der Universität Mannheim vorgenommen werden**