

Universität Mannheim · Personalabteilung · 68131 Mannheim

An alle  
Einrichtungen der  
Universität Mannheim

im Hause

**Besuchsadresse:**

L 1, 1  
68131 Mannheim  
Bearbeitung: Frau Spielau  
Telefon 06 21 / 1 81-1105  
Telefax 06 21 / 1 81-1108  
spielau@verwaltung.uni-mannheim.de

**Mannheim, den 28.01.2013**

Frau Spielau/

## **- Reisekostenrundschriften I / 2013 -**

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

- **Hotelabkommen für das Jahr 2013**
- **BahnCard Business**
- **Online Buchen – Schulung**
- **Änderung der Zuständigkeitsbereiche in der Reisekostenabteilung**
- **Allgemeine Informationen zu Dienstreisen**
- **Reisebüro FCm DER Travel Solutions**

### **I. Hotelabkommen für das Jahr 2013**

Für das Jahr 2013 hat die Universität Mannheim mit folgenden Hotels Sonderpreisabkommen geschlossen:

MARITIM Parkhotel Mannheim (Friedrichsplatz 2)

Kurpfalzstuben (L 14,15)

Balladins Superior (C 7, 9-11)

Hotel am Bismarck (Bismarckplatz 9)

InterCityHotel Mannheim (Schlossgartenstr. 1 – Ecke L 13) – direkt am Bahnhof!

Näheres hierzu finden Sie in der Anlage und im Intranet der Personalabteilung. Bitte beachten Sie, dass an den speziellen Messe- und Kongressterminen die Sonderpreise nicht in allen Hotels gelten.

Bitte beachten Sie auch, dass die Buchungscode zur Nutzung der Sonderpreise nur von Universitätsmitgliedern genutzt werden und nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen. Bitte buchen Sie daher die Hotelzimmer der von Ihnen eingeladenen Gäste selbst und geben die Buchungscode 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 Spielau ([spielau@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:spielau@verwaltung.uni-mannheim.de)) mitzuteilen, da wir nur so den Standard der Hotels überwachen und verbessern können.

## II. BahnCard Business

Die Bahn bietet weiterhin die BahnCard Business an.

Da der Großkundenrabatt bis auf weiteres ausschließlich nur noch auf Buchungen gewährt wird, die entweder ohne BahnCard oder nur mit der BahnCard Business durchgeführt werden, können weiterhin neben dem Fahrpreis nur die Anschaffungskosten für die BahnCard Business erstattet werden.

Zum 9. Dezember 2012 hat die Bahn u.a. die Fahrkarten- und BahnCard-Preise angehoben.

Die neuen Kosten und Rentabilitätsgrenzen für die BahnCard Business betragen:

<b>BahnCard Business:</b>	<b>Klasse:</b>	<b>Kosten:</b>	<b>Ab einem Jahresumsatz von:</b>
25	1	127,00€	508,00€
25	2	63,00€	252,00€
50	1	584,00€	1.828,00€
50	2	292,00€	916,00€

Bitte beachten Sie, dass sich bereits die BahnCard Business 25 sehr schnell rentiert und diese gegebenenfalls später in eine BahnCard Business 50 umgewandelt werden kann.

Zudem hat die Bahn das City-Ticket bei Buchungen mit der BahnCard bzw. BahnCard Business erweitert. Das City-Ticket gibt es nun nicht mehr nur am Ziel- sondern auch am Startbahnhof sofern die Bahnfahrt über 100 km beträgt.

Weitere Informationen zum Verfahren zur Bestellung einer BahnCard Business finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung unter Dienstreisen-BahnCard.

## III. Online Buchen – Schulung

Das Online-Buchungssystem der Universität Mannheim wird sehr gut angenommen und soll aufgrund der niedrigen Gebühren im Vergleich zur telefonischen Buchung auch zwingend von allen Einrichtungen genutzt werden. Aus diesem Grund werden auch im Jahr 2013 an zwei Terminen Schulungsveranstaltungen angeboten. In diesen Veranstaltungen wird das Buchungssystem erklärt und verschiedene Vorgänge werden exemplarisch durchgespielt.

Termine für die Schulung „Online-Buchungssystem“:

Tag: Dienstag, den 5. März 2013 und  
Donnerstag, den 7. März 2013  
Zeit: jeweils um 10.00 Uhr (Dauer: ca. 1 Stunde)  
Ort: Raum SO 418

Eine Anmeldung zur Schulung finden Sie in der Anlage bzw. im Intranet der Personalabteilung.

Bitte senden Sie diese per Fax oder Post an Hr. Dalkidis, Personalabteilung (Fax: 0621/181-1108).

#### IV. Änderung der Zuständigkeitsbereiche in der Reisekostenabteilung

Aufgrund personeller Veränderungen innerhalb der Personalabteilung wurden die Zuständigkeiten bei den Reisekosten neu aufgeteilt.

Die für Sie zuständige Ansprechpartnerin sowie die weiteren Zuständigkeiten entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Tabelle:

<u>Sachbearbeiterin:</u>	<u>Kontakt:</u>	<u>Zuständigkeitsbereich:</u>	<u>Aufgabenbereich:</u>
Frau Däuwel	-1098 <a href="mailto:daeuwel@verwaltung.uni-mannheim.de">daeuwel@verwaltung.uni-mannheim.de</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VWL</li> <li>• Wirtschaftsinformatik und -mathematik</li> <li>• MZES</li> <li>• Philosophie</li> <li>• Rechtswissenschaften</li> <li>• SFB</li> </ul>	Genehmigung Abrechnung
Frau Lechner	-1026 <a href="mailto:lechnerd@verwaltung.uni-mannheim.de">lechnerd@verwaltung.uni-mannheim.de</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BWL</li> <li>• Sozialwissenschaften</li> <li>• OSI</li> <li>• HDZ</li> <li>• Rechenzentrum</li> </ul>	Genehmigung Abrechnung Online-Registrierung
Frau Frey	-1083 <a href="mailto:frey@verwaltung.uni-mannheim.de">frey@verwaltung.uni-mannheim.de</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institut für Sport</li> <li>• Bibliothek</li> <li>• Verwaltung</li> <li>• IfM</li> </ul>	Genehmigung Abrechnung Umzugskosten Trennungsgeld Exkursionen
Frau Spielau	-1105 <a href="mailto:spielau@verwaltung.uni-mannheim.de">spielau@verwaltung.uni-mannheim.de</a>		Grundsatzangelegenheiten

#### V. Allgemeine Informationen zu Dienstreisen

##### **Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen**

Bitte beachten Sie, dass wir, um das Verfahren bei Dienstreisen für alle Beteiligten immer so einfach wie möglich zu halten, in unregelmäßigen Abständen die Dienstreiseformulare aktualisieren. Sollten aufgrund der Nutzung eines alten Formulars wichtige Informationen fehlen, können wir zukünftig die Anträge bzw. Abrechnungen leider nicht mehr bearbeiten und werden Ihnen diese unbearbeitet zurück schicken.

In diesem Zusammenhang weisen wir auch darauf hin, dass die Dienstreiseanträge immer rechtzeitig im Vorfeld gestellt werden und, dass Sie vor Genehmigung weder die Dienstreise antreten noch Buchungen von Fahrkarten, Flügen etc. vornehmen sollten, da Sie ansonsten nicht versichert sind bzw. es sein kann, dass Sie nicht alle Kosten erstattet bekommen.

Achten Sie bitte ebenfalls darauf, dass Sie die Abrechnungen von Dienstreisen innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise einreichen, da nach Ablauf dieser gesetzlichen Frist eine Abrechnung nicht mehr möglich ist.

Die aktuellsten Formulare finden Sie auch immer auf der Homepage der Personalabteilung unter Formulare-Dienstreisen.

### **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. nicht im Kloster Bronnbach stattfinden, sind zusätzlich zum Dienstreiseantrag folgende Unterlagen einzureichen:

- 3 Angebote für einen Tagungsraum bzw. Unterkunft
- Begründung, warum die Veranstaltung außerhalb der Universität Mannheim bzw. nicht im Kloster Bronnbach statt findet
- Liste aller Teilnehmer, mit einer Begründung für die Teilnahme von Externen
- Aufstellung der geplanten Finanzierung

Bitte schicken Sie diese Unterlagen vor Buchung eines Tagungsraums bzw. entsprechender Unterkünfte 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 die Tagungs- bzw. Übernachtungspauschale zusammen mit einer evtl. Verpflegungspauschale ausgewiesen ist, da ansonsten eine Kürzung um die Verpflegungspauschale erfolgen muss.

### **Nutzung von dienstlich erworbenen Bonuspunkten oder-meilen**

Bitte beachten Sie, dass dienstlich erworbene Bonuspunkte, -meilen o.ä. auch nur zu Dienstzwecken genutzt werden dürfen, d.h. bei Dienstreisen z.B. zur Vergünstigung der Fahrkarte oder des Flugpreises beitragen müssen und eine private Nutzung nicht zulässig ist.

### **Jugendherbergskarten**

In vielen deutschen bzw. europäischen Jugendherbergen ist für eine Übernachtung eine Jugendherbergskarte notwendig, daher haben wir für Gruppen Jugendherbergskarten vorrätig.

Sollten Sie Interesse an diesen Jugendherbergskarten für Gruppen haben können Sie sich gerne an Frau Frey ([frey@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:frey@verwaltung.uni-mannheim.de)) wenden.

**Weitere Informationen rund um Reisekosten erhalten Sie auch auf der Homepage der Personalabteilung.**

**VI. 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](mailto:mannheim@de.fcm.travel)

Öffnungszeiten: Montag – Freitag: 08.00-18.00 Uhr

**Die Reisekostenabteilung wünscht Ihnen ein gutes neues Jahr 2013!**

Mit freundlichen Grüßen

  
Leitung Personaldezernat