



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg • Postfach 10 57 60 • 69047 Heidelberg

Zentrale Univerwaltung  
GB-Registatur  
Seminarstr. 2  
69117 Heidelberg

27/801062/PO

Rundschreiben Nr.: 11  
Verteiler: 1, 3 (ohne Mannheim) 4, 6, 7, 9  
ZITI Mannheim

Az.: (Bitte bei Antwortangeben)

5040

Abteilung/ Sachbearbeiter(in)

5.1 Frau Seiferling/Frau Gutperle

Telefon-Durchwahl

0 62 21/54- 3143/ 3144

mail: [seiferling@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:seiferling@zuv.uni-heidelberg.de)  
[gutperle@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:gutperle@zuv.uni-heidelberg.de)

Datum

01.07.2008

## Reisekosten- und trennungsgeldrechtliche Erstattung der Fahrt- und Flugkosten

Merkblatt über das Verfahren für die Beschaffung von Flugscheinen  
Faxbestellvordruck für Bahn- und Flugtickets des Reisebüros Reeg  
Faxbestellvordruck für Bahn- und Flugtickets des DER Business Travel/SYNERGI Germany Reisebüros  
Faxbestellvordruck des DB Reisezentrums Heidelberg  
Übersicht über die Servicegebühren unserer Reisebüros

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Finanzministerium des Landes Baden-Württemberg hat die Reisebürodienstleistungen zur Abwicklung von Dienstreisen neu ausgeschrieben. Bei dieser Ausschreibung hat das

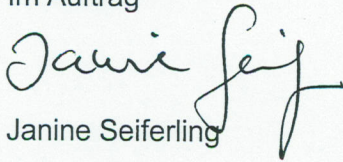
### **Reisebüro Reeg, Lufthansa City Center, Wankelstraße 14, 70563 Stuttgart-Vaihingen**

das wirtschaftlichste Angebot abgegeben. Das Land wird daher in den nächsten drei Jahren mit diesem Reisebüro zusammenarbeiten und dort die Reisestellenkarten des Landes hinterlegen. Über diese Reisestellenkarte können alle Dienststellen des Landes ihre Buchung abwickeln.

Weiterhin möchten wir nochmals darauf hinweisen, dass auf Grund der Rahmenvereinbarung der Universität Heidelberg mit dem DER Business Travel/SYNERGI Germany Reisebüro die Nutzung dieses Reisebüros unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeitsgebotes und des Sparsamkeitsprinzips empfohlen wird. Sollten Sie hierzu Fragen haben, steht Ihnen das DER-Serviceteam unter der Telefon-Nr.: 0621/1070799, Fax-Nr.: 0621/1070766, E-Mail: [heidelberg-mannheim@der.de](mailto:heidelberg-mannheim@der.de) zur Verfügung. Reiseunterlagen können telefonisch oder per Fax mit beiliegendem Formular bestellt werden.

Bahnfahrkarten können auch weiterhin direkt im Hauptbahnhof Heidelberg telefonisch oder per Fax unter Angabe der Dienststelle bestellt werden. Ansprechpartner im Reisezentrum des Hauptbahnhofs Heidelberg sind: Frau Manns und Herr Heck, Tel.-Nr.: 06221/525-341, Fax-Nr.: 06221/525-343

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

  
Janine Seiferling

**Merkblatt**  
**über das Verfahren für die Beschaffung von Flugscheinen**  
**bei reisekosten-/trennungsgeldrechtlich erstattungsfähigen Flügen**

I. Buchungs- und Abrechnungsverfahren

Das Land hat mit den Fluggesellschaften Lufthansa, Air France und KLM jeweils ein Abkommen zur Firmenförderung abgeschlossen. Um die **Firmenförderung** zu erhalten, sind die reisekosten- bzw. trennungsgeldrechtlich erstattungsfähigen Flüge mit den genannten Fluggesellschaften über eine sog. **Reisestellenkarte** zu buchen. Für die Buchung der Flüge aller Landesbediensteten ist eine Reisestellenkarte bei

**Reisebüro Reeg, Lufthansa City Center, Wankelstraße 14, 70563 Stuttgart - Vaihingen**  
**(Telefon: 0711/68 68 927- 0, Telefax: 07071/79 79 - 85, Email: landbw@reeg.com)**

hinterlegt. Wenn eine Dienststelle ihre eigene Reisestellenkarte bei einem anderen Reisebüro hinterlegt hat, können die Flüge der betreffenden Bediensteten auch über diese Reisestellenkarte gebucht werden. Bucht der Landesbedienstete seinen Flug nicht über eine Reisestellenkarte, sind die Flugkosten grundsätzlich nur bis zu der Höhe erstattungsfähig, die bei einer Buchung des Fluges über die Reisestellenkarte entstanden wären. Von dieser Kostenbegrenzung kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden (z.B. wenn bei Gruppenflügen die Buchung zentral von dritter Seite erfolgt).

Im einzelnen wird auf folgendes hingewiesen:

1. Bei der Buchung eines Fluges hat der Landesbedienstete dem Reisebüro seine **Stammdienststelle** und die Anschrift der **reisekosten- bzw. trennungsgeldzahlenden Stelle** mitzuteilen.
2. Die **Flugkosten** für erstattungsfähige Flüge der Landesbediensteten werden jeweils unmittelbar den **reisekosten- bzw. trennungsgeldzahlenden Stellen in Rechnung gestellt**.
4. Das **Flugschein-Duplikat** ist der Reisekostenrechnung bzw. dem Trennungsgeld-Antrag beizufügen.
5. Kann ein bereits gebuchter Flug **nicht** durchgeführt werden, hat der Landesbedienstete dies dem Reisebüro **sofort** fernmündlich mitzuteilen. Außerdem sind alle Ausfertigungen des Flugscheines im Original **unverzüglich** an das Reisebüro zu übersenden. Ohne den Flugschein kann ein Flug nicht gutgeschrieben werden.

## II. Voraussetzungen für eine Flugkostenerstattung

### 1. Reisekostenrechtliche Flugkostenerstattung

Bei Dienstreisen sind Flugkosten im Rahmen von § 5 Landesreisekostengesetz (LRKG) erstattungsfähig, wenn die Flugzeugbenutzung aus **besonderen** dienstlichen Gründen erforderlich ist (vgl. Nr. 3 zu § 5 LRKGVwV). Der Dienstreisende hat daher die Notwendigkeit einer Flugzeugbenutzung im Dienstreiseantrag stets ausführlich zu begründen.

Liegen besondere Gründe für die Flugzeugbenutzung **nicht** vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (i.d.R. Bahn).

### 2. Trennungsgeldrechtliche Flugkostenerstattung

Im Rahmen des § 5 Abs. 3 Landestrennungsgeldverordnung (LTGVO) können Flugkosten nur in **besonderen** Fällen erstattet werden. Der Trennungsgeldberechtigte hat daher die Notwendigkeit einer Flugzeugbenutzung im Trennungsgeldantrag stets ausführlich zu begründen. Im eigenen Interesse sollte der Trennungsgeldberechtigte bereits vor Antritt seines Fluges eine Entscheidung über die Flugkostenerstattung herbeiführen.

### 3. Umfang der Flugkostenerstattung

Erstattungsfähig sind grundsätzlich nur die Flugkosten der **niedrigsten** Klasse. Eine Berücksichtigung der Businessklasse setzt somit voraus, dass die Touristen- oder Economyklasse wegen besonderer Tarifbedingungen (z.B. Rückflug frühestens am Sonntag nach Reiseantritt) für den Flug nicht in Betracht kommt oder bereits ausgebucht ist.

Möglichkeiten einer **Preisermäßigung** durch Sondertarife sind auszunutzen.

Von **Bonusangeboten** der Fluggesellschaften für **Vielflieger** ist Gebrauch zu machen (z.B. Bonusprogramm Lufthansa Miles & More). Die Flugmeilen für reisekosten-/trennungsgeld- rechtlich erstattungsfähige Flüge sind zu sammeln und die sich daraus ergebenden Vergünstigungen für einen dienstlichen Flug zu nutzen. Für einen privaten Freiflug dürfen solche Flugmeilen nicht verwendet werden. Im Reisekosten-/Trennungsgeldantrag ist anzugeben, welche erstattungsfähigen Flüge unentgeltlich durchgeführt wurden.

mailto [landbw@reeg.com](mailto:landbw@reeg.com) oder per Fax ☎ 07071 – 79 79 85

NUR SITZPLATZRESERVIERUNG

FAHRKARTENBESTELLUNG

Angaben zum Reisenden

Kundennummer/ Dienststelle: (6-stellig)

Tel.Nr.

Fax.Nr.

Besteller:

1. Reisender

Frau

Herr

BahnCard 25

BahnCard 50

BahnCard 25 First

BahnCard 50 First

2. Reisender:

Frau

Herr

BahnCard 25

BahnCard 50

BahnCard 25 First

BahnCard 50 First

2. Klasse

1. Klasse

BahnCard – Nummer

ICE (Intercity Express)

IC / EC

IR / Nahverkehr

Mitfahrerkarte

Sparpreis gewünscht

Achtung: Storno- und Umbuchungsgebühren!

Sitzplatzwunsch

Großraum

Fenster

Abteil

Gang

mit Tisch

Mitte

Hinfahrt:

Datum	Abfahrtsort	Zielort	Abfahrt	Ankunft	Zugnummer

Rückfahrt:

Datum	Abfahrtsort	Zielort	Abfahrt	Ankunft	Zugnummer

Unterlagenzustellung

Hinterlegung am Fahrkartenautomaten (BAHNTIX) am

( die Abholung ist an jedem DB-  
Fernverkehrsautomaten anhand der  
Auftragsnummer möglich )

Zustellung per UPS / Post am

Abholung beim Reisebüro Reeg Lufthansa City Center in der Wankelstraße 14, 70563 Stuttgart  
Öffnungszeiten (08:00 – 18:00 Uhr) am

Bemerkung: \_\_\_\_\_



**Bestellformular – Flug  
Dienststellen des Landes  
Baden-Württemberg**

**Reisebüro Reeg**  
Lufthansa  
City Center  
www.reeg.com

mailto: [landbw@reeg.com](mailto:landbw@reeg.com) oder per Fax ☎ 07071 – 79 79 85

Angaben zum Reisenden

Kundennummer/ Dienststelle: (6-stellig)

Tel.Nr. Fax.Nr.:

Besteller: Email:

1. Reisender

Frau  Herr Vorname: Nachname:

2. Reisender:

Frau  Herr Vorname: Nachname:

- Flugbuchung     Fluganfrage     Stornierung     Umbuchung
- Economy     Business     elektronisches / papierloses Ticket z.B. ETIX

Vielfliegernummer (z.B. bei Lufthansa Miles & More)

Sitzplatzwunsch:     Fenster     Gang

Nichtraucher     Raucher (nur auf bestimmten Langstrecken möglich)

- Muß das Flugticket umbuchbar sein?     JA     NEIN
- Wird diese Strecke regelmäßig beflogen?     JA     NEIN

**Hinflug**

Datum	Abflugsort	Zielort	Abflugszeit	Ankunftszeit	Flugnr.

**Rückflug**

Datum	Abflugsort	Zielort	Abflugszeit	Ankunftszeit	Flugnr.

Bemerkung:

**Unterlagenzustellung**

- elektronisches Ticket gewünscht, z. Bsp. ETIX (bitte geben Sie in der Bemerkungszeile an, wie die Identifizierung am Schalter oder Ticketautomaten der Fluggesellschaft erfolgen darf – Ausweis, Kreditkarte oder Vielfliegernummer)
- Postzustellung bis

## Reisebestellung

Flug

Bahn

(Hotel und Mietwagen siehe Seite 2)

<b>An:</b>	<b>Von:</b>
heidelberg-mannheim@der.de	Fakultät:
	Institut:
oder Fax Nr. 0621 10 707 49	Mail:
DER Business Travel	Fax:
Markircher Straße 14-16	Telefon:
68229 Mannheim	Datum:
	Seiten (1 oder 2):

Reisender (Nachname/Vorname)

Datum	Von	Nach	Zug-/Flug-Nr.	Abfahrt/-flug	Ankunft	Bemerkungen

Weitere Bemerkungen:

**Sitzplatzwunsch:** Raucher  Fenster  Abteilwagen   
 (falls verfügbar) Nichtraucher  Gang  Großraumwagen

**Bahn-Tarif:**

„Plan&Spar-Tarif“ ja, sofern verfügbar  nein   
 Bitte berücksichtigen Sie, dass „Plan&Spar-Tarife“ nicht erstattungsfähig sind und ab dem Tag des Reiseantritts nicht umgebucht werden können. Mit diesen Tarifen können Sie nur die auf dem Ticket ausgewiesenen Züge nutzen.

BahnCard vorhanden: 50% ja  nein  25% ja  nein   
 1. Klasse  2. Klasse   
 Park&Rail am Abfahrtsbahnhof ja  nein

**Ticket Zustellung:**

Zeitpunkt: spätestens am:  
 Art: ETIX  Hinterlegung DER-Flughafenschalter   
 Postversand an Institut   
 BahnTix (Fahrkartenautomat am Bahnhof)

Hotel und Mietwagen siehe Seite 2

**Hotel**

Stadt

Hotelkette\*:

Name des Hotels\*:

Lage:

\* falls bekannt oder bevorzugt

Einzelzimmer

Doppelzimmer

Ankunftstag:

Ankunftszeit voraussichtlich nach 18.00 Uhr

Abreisetag:

Bemerkungen:

**Mietwagen**

Anmiet-Datum	Anmiet-Zeit	Anmiet-Stadt *	Abgabe-Datum	Abgabe-Zeit	Abgabe-Stadt *	Mietwagen-Firma	Fahrzeugtyp (Beispiel)

\* bitte ergänzen Sie "F" für Flughafen, "B" für Bahnhof, "S" für Stadtbüro

Bemerkungen:



# Bestellung von Tickets der Deutschen Bahn AG



Per Fax an:

Tel: 06221/525119

Fax: 06221/525343 oder 525494

DB Reise&Touristik AG  
Reisezentrum Heidelberg

Name, Vorname des Reisenden

Firma, Abteilung, Besteller

Telefon- Nr. ....

Fax - Nr. ....

Kreditkarten - Nr. ....

gültig bis .....

BMIS Nr. 6202366

Zahlungsart

- bar                       auf Monatsrechnung ( bei Vereinbarung)  
 Kreditkarte               Einzelrechnung

Reiseplan:

**Hinreise am                      von                      nach                      Abfahrzeit**

**Platzreservierung**

- Nichtraucher     Fenster  
 Raucher             Mitte  
 mit Tisch             Gang  
 Großraum            Abteil

**Rückreise am                      von                      nach                      Abfahrzeit**

**Platzreservierung**

- Nichtraucher     Fenster  
 Raucher             Mitte  
 mit Tisch             Gang  
 Großraum            Abteil

sonstige Reservierungswünsche / Fahrscheinwünsche

Fahrscheine:

Personenzahl: .....

- |                 |                                    |                                    |
|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| GKT             | <input type="checkbox"/> 1. Klasse | <input type="checkbox"/> 2. Klasse |
| BahnCard        | <input type="checkbox"/> 1. Klasse | <input type="checkbox"/> 2. Klasse |
| Ohne Ermäßigung | <input type="checkbox"/> 1. Klasse | <input type="checkbox"/> 2. Klasse |

Zustellung

- Hinterlegung am Bahnhof  
 Zusendung an oben angegebene Abteilung  
 Zusendung an Privatadresse (Name wie oben)

Anschrift privat:

Datum: .....

Datum: .....

Name und

Name und

Unterschrift Besteller: .....      Unterschrift des Abholers oder Versenders: .....

# FCm DER Travel Solutions

# Reisebüro Reeg 70563 Stuttgart-Vaihingen

## Ticket-Fees:

Leistung	Online/IBE***	Strukturierte Bestellung *** (Fax/E-Mail)	Telefon***
Flug Deutschland	14,00 €	27,00 €	31,00 €
Flug Europa	14,00 €	27,00 €	31,00 €
Flug Interkontinental	14,00 €	42,00 €	46,00 €
Flug Internet-Airlines	14,00 €	31,00 €	31,00 €
Papierticketaufschlag	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Bahn In-/ Ausland	n. v.	2,30 €	2,30 €
Bahntix Un-/ Ausland	n. v.	1,26 €	1,26 €
Erstattung/Umbuchung (ohne Textbeschreibung)*	11,00 €	11,00 €	11,00 €
Fahren & Fliegen (Jahresgebühr)	39,50 €	39,50 €	39,50 €
Sonstige	6,90 €	6,90 €	6,90 €
24-Std-Service/ Call**			19,80 €

\* für eine Umschreibung fallen die jeweiligen Handling-Fees für eine Ticket-Neuausstellung an

\*\* zzgl. Der entsprechenden Handling-Fee bei Ausstellung eines Tickets

\*\*\* alle genannten Handling-Fees in EURO zzgl. der gültigen gesetzl. MwSt.

## Ticket-Fees: (inkl. MwSt.)

Flug Europa und Inland ETIX	19,00 €
Flug Europa Papier	24,00 €
Flug Interkontinental ETIX	22,50 €
Flug Interkontinental Papier	27,50 €
Flug Stornierung und Umbuchung	10,00 €
Bahn-Ticket	3,00 €
Bahn-Reservierung	3,00 €