

Was mache ich, wenn ich eine Reise buchen möchte?

Schreibe eine Mail mit deiner Reiseanfrage an office@ilume.de

Hier ein paar wichtige Infos, die wir für deine Reisebuchung benötigen:

Reisen werden von der ilume nur aus folgenden Gründen übernommen:

- ✿ Projektbedingte Reisen
- ✿ Reisen zum Vorstellungsgespräch
- ✿ Reisen zu Schulungen / Fortbildungen

Transportmittel

1. Solange man keinen Firmenwagen besitzt, sollte die Bahn immer erste Wahl sein.
2. Ist die Bahn als Transportmittel ungeeignet, gibt es die Möglichkeit eines Mietwagens oder, wenn vorhanden, Poolfahrzeuges.
3. Letzte Alternative sollte immer der private PKW sein (dies muss vorab freigegeben werden).
4. Sollte der Zielort sehr weit vom Abfahrtsort entfernt sein (Mainz – Hamburg) ist nach Freigabe das Transportmittel Flugzeug wählbar.

Buchung eines Bahntickets

Wird ein Bahnticket benötigt, muss dieses bitte im ilume-Office angefragt werden. Bei Fahrten mit dem Fernverkehr wird das Ticket vom ilume-Office gebucht. Fahrten im Nahverkehr können bei zu kurzer Entfernung (Mainz – Frankfurt) nicht vom ilume-Office gebucht werden und müssen vom Mitarbeitenden direkt am Ticketautomaten gebucht werden. Die Fahrkarte kann im Anschluss im ilume-Office eingereicht werden. Gebucht werden vom ilume-Office immer Flextickets, sodass eine frühere/spätere An- und Abreise möglich ist.

Folgende Daten benötigen wir zum Buchen:

Hinfahrt:

Datum

Abfahrtsort

Ankunftsort

Späteste Ankunftszeit

Rückfahrt:

Datum

Abfahrtsort

Ankunftsort

Früheste Abfahrtszeit

Buchung eines Mietwagens

Ist die Bahn kein geeignetes Verkehrsmittel für diese Reise, da sich der Zielort an einem abgelegenen Ort befindet, so kann nach Genehmigung ein Mietwagen gebucht werden. Dieser wird über das ilume-Office gebucht.

Folgende Daten benötigen wir zum Buchen:

Anmietung:

Datum

Abfahrtsort

Abholzeit

Abgabe:

Datum

Ankunftsstadt

Abgabezeit

Buchung eines Fluges

Wird aufgrund der Entfernung ein Flug freigegeben, wird dieser über das ilume-Office gebucht. Gerne kann die Freigabe vom Mitarbeitenden direkt bei seinem Bereichsleiter angefragt werden. Zur Buchung sendet der Mitarbeitende die schriftliche Freigabe an das ilume-Office. ACHTUNG: Flüge sind nicht stornierbar oder umbuchbar und somit bindend.

Folgende Daten benötigen wir zum Buchen:

Hinflug:

Datum der Anreise

Abflugzeit

Abflug Flughafen

Ankunft Flughafen

Rückflug:

Datum der Abreise

Abflugzeit

Abflug Flughafen

Ankunft Flughafen



Hotel

Wird aufgrund einer mehrtägigen Reise ein Hotelzimmer benötigt, muss dieses bitte im ilume-Office angefragt werden. Gerne nehmen wir auch Wünsche oder Empfehlungen entgegen.

Folgende Daten benötigen wir zum Buchen:

Datum der Anreise

Zielort (damit wir ein Hotel in der Nähe suchen können)

Frühstück ja/nein

Parkplatz ja/nein

Datum der Abreise

Wir werden nach erfolgreicher Buchung eine Kostenübernahmeverklärung an das Hotel senden, sodass vom Mitarbeitenden keine Kosten vorgelegt werden müssen.

Wichtige Informationen

Alle angefallenen Reisekosten eines Monats müssen bis zum 10. des Folgemonats im ilumeCRM eingetragen werden. Belege müssen als Scan im ilumeCRM hochgeladen werden.

Verpflegungsmehraufwendungen werden von der ilume nur bei Reisen mit Übernachtungen bezahlt. Solltet ihr für eine Reise ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden unterwegs sein, so könnt ihr euch die Verpflegungspauschale bei eurer privaten Steuer einholen.