

Anleitung SBB Businessstravel Universität Bern

1 Inhalt

1.	Allgemeines zum SBB Businessstravel	2
1.1	Vorteile SBB Businessstravel im Überblick:	2
1.2	Voraussetzung Eröffnung Rechnungsstelle	2
2.	Registrierung im SBB Business	2
2.1	Registrierung der Rechnungsstellenverantwortlichen Personen	2
2.2	Registrierung von reisenden Mitarbeitenden:	2
3.	SBB Businessmanager im Überblick	3
3.1	Abonnemente	3
3.2	Mitarbeitende	3
3.2.1	Wichtig: Berechtigungen Herr Nico Jucker	3
3.3	Aufgaben	3
3.4	Rechnungsstellen	4
3.5	Kostenzuordnungen	4
4.	Online-Ticketkauf	5
4.1	Webshop: www.sbb.ch/business	5
4.2	SBB Mobile:	6
4.2.1	Ticketkauf in der App	6
4.2.2	Zahlungsmittel SBB Business Mobile	7
4.3	Ausschliesslich für Geschäftsreisen	7
5.	Verrechnung	8
6.	Erstattung für nicht benutzte ÖV-Leistungen	8
7.	Hilfe und Support	8
8.	Verantwortlichkeiten/Vorgehensweise Institut	8
8.1	Kontakt:	8

1. Allgemeines zum SBB Businessstravel

Mittels **SBB Businessstravel** haben die Institutionen die Möglichkeit, ÖV-Leistungen einfach online zu beziehen und erhalten dafür halbmonatlich eine Rechnung. Beim Einsatz von SBB Businessstravel wird auf alle rabattberechtigten Billetten und Abonnements ein Rabatt gewährt. Voraussetzung ist, dass pro Institution resp. pro Abteilung eine Anmeldung für das Firmenkundenportal erfolgt. Die Abrechnung kann mittels separaten Kostenzuordnungen (Kostenstellen) getrennt nach den Betriebs- oder Drittkrediten eingerichtet werden.

1.1 Vorteile SBB Businessstravel im Überblick:

- Reduktion des administrativen sowie organisatorischen Aufwands
- Wegfall der Spesenabrechnungen dank halbmonatlicher Abrechnungen direkt an die Universität Bern
- Einfacher Bezug am Arbeitsplatz oder noch bequemer auf mobilen Geräten
- Reduktion der Reisekosten durch exklusiven Rabattanteil
- Proaktiver Beitrag zur Klimaneutralität der Universität Bern

1.2 Voraussetzung Eröffnung Rechnungsstelle

Gemäss der angepassten Dienstreise Richtlinien müssen Buchungen von Zugreisen im Inland per Januar 2023 obligatorisch über SBB Business Travel getätigt werden. (Siehe Art. 4 Abs. 4 und Art. 6 Abs 2) Spesenabrechnungen welche Bahnreisen betreffen, werden keine mehr akzeptiert. (Art. 5 Abs. 1)

Daher sind Abteilungen, welche noch keinen Zugang zum SBB Businessstravel haben, gebeten sich an folgende E-Mail-Adresse: travel@unibe.ch zu wenden.

2 Registrierung im SBB Business

2.1 Registrierung der Rechnungsstellenverantwortlichen Personen

Personen welche die Aufgabe als Rechnungsstellenverantwortliche/r übernehmen gehen anhand [folgender Anleitung](#) vor.

Es wird empfohlen ein Swiss-Pass Konto lautend auf die «private» Uni-E-Mail-Adresse zu erstellen. Sollten mehrere Personen für die gleiche Rechnungsstelle verantwortlich sein empfiehlt sich hierfür eine generelle E-Mail-Adresse zu nutzen (z.B. sekretariat@xy.unibe.ch).

Sobald die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird die Vertragsverantwortliche Person (Abteilung FIN) per E-Mail informiert und gebeten die Berechtigung freizugeben.

2.2 Registrierung von reisenden Mitarbeitenden:

Mitarbeitende, welche geschäftliche Reisen beziehen und noch keinen Zugang zu SBB Businessstravel haben, registrieren sich gemäss [dieser Anleitung](#).

Hier wird aus Seiten der SBB empfohlen bei der Registrierung das persönliche SwissPass Login zu nutzen. Eine solche Verknüpfung vom privaten Account mit dem geschäftlichen vereinfacht die Abwicklung der Buchungen, da nur ein Account benötigt wird

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser privat/geschäftlich Verknüpfung nur um eine Empfehlung handelt. Gerne kann auf Wunsch ein Swiss-Pass Konto lautend auf die «private» Uni-E-Mail-Adresse erstellt werden.

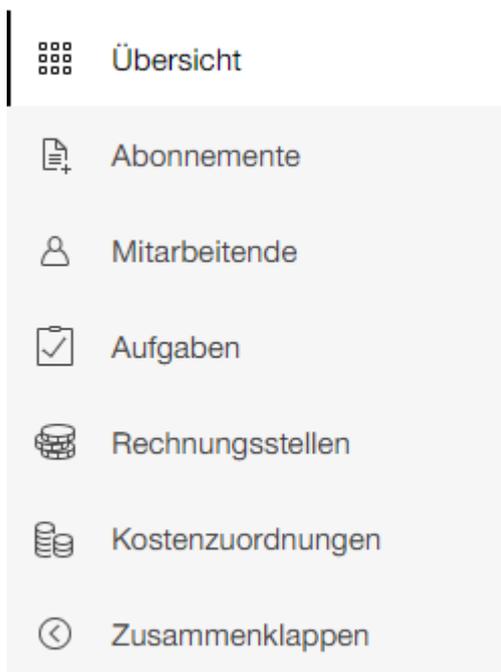
Sobald die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird die Rechnungsstellenverantwortliche Person per E-Mail informiert und gebeten die Berechtigung freizugeben. Die

registrierte Person kann nach der Freigabe über die SBB App, sowie im SBB Ticketshop ihre Tickets auch geschäftlich kaufen.

3 SBB Businessmanager im Überblick

Als **Rechnungsstellenverantwortliche/r** haben Sie Zugriff auf den SBB-Businessmanager. <https://www.sbb.ch/de/bm/#/>

Mit dem **SBB-Businessmanager** (Administrationstool zum SBB Businesstravel) haben Sie verschiedene Funktionen:



3.1 Abonnemente

Hier sehen Sie die Liste der Abonnemente, welche automatisch verlängert werden.

Sie haben die Möglichkeit, Kündigungen auf das Ende der bezahlten Periode zu erfassen. Bis wann die Kündigung spätestens erfasst werden muss, sehen Sie in der Spalte "Kündbar bis". Ein laufendes Abonnement können Sie auch einer anderen Rechnungsstelle oder einem anderen Besteller zuweisen.

3.2 Mitarbeitende

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Mitarbeitenden, die auf die jeweiligen Rechnungsstellen buchen dürfen oder einen Buchungsantrag gestellt haben.

Bitte überprüfen Sie den Status aller Mitarbeitenden. Bei Bedarf korrigieren Sie diesen hier.

3.2.1 Wichtig: Berechtigungen Herr Nico Juker

Bitte beachten Sie, dass neu auf jeder Rechnungsstelle im SBB Business Travel Herrn Nico Juker vom Lehmann Reisebüro berechtigt wurde bzw. wird. Wir bitten Sie diese Berechtigungen so stehen zu lassen und diese nicht zu sperren.

3.3 Aufgaben

Damit die Mitarbeitenden über Ihren Vertrag Buchungen tätigen können, müssen diese vorgängig die Erstregistrierung vornehmen und dabei eine Rechnungsstelle auswählen.

Die Registrierung erscheint anschliessend in dieser Aufgabenliste. Um die ausstehende(n) Anfrage(n) zu bearbeiten, klicken Sie das entsprechende Kästchen an und führen die gewünschte Aktion aus.

So können Sie eine oder mehrere Anfragen freigeben, löschen oder sperren. Sobald Sie den Buchungsantrag einmalig freigegeben haben, werden die Mitarbeiter automatisch per E-Mail darüber informiert, dass der Zugriff auf business.sbb.ch freigeschaltet ist.

3.4 Rechnungsstellen

Hier erhalten Sie eine Übersicht zu den bestehenden Rechnungsstellen und deren Status.

Diese
Rechnungsstelle.

	Kostenzuordnungen anzeigen →
	Kostenzuordnungen exportieren ↘
	Mitarbeitendenliste anzeigen →
	Verantwortliche(n) und Stellvertreter ernennen / ersetzen →
	Statistiken herunterladen →
	MwSt-Belege herunterladen →
	Kundenkommunikation-Präferenzen editieren →
	Abonnemente →

Sofern Sie die entsprechende Berechtigung als verantwortliche Person der Rechnungsstelle besitzen, stehen Ihnen, durch einen Klick auf die entsprechende Rechnungsstelle, folgende Funktionen zur Verfügung:

- Überblick über die aktuellen Kostenzuordnungen
- Einzelne Kostenzuordnung neu anlegen.
- Mehrere Kostenzuordnungen in eine Excelliste exportieren
- Anzeige aller Mitarbeitenden, die berechtigt sind, über diese Rechnungsstelle zu buchen und deren Berechtigungs-Status
- Rechnungsstellenverantwortlichen oder dessen Stellvertreter mutieren
- Statistiken und MWST-Belege herunterladen
- Kundenkommunikation-Präferenzen editieren
- Anzeige aller Halbtax und Generalabonnemente, die über diese Rechnungsstelle gekauft wurden
- Rechnungsstelle sperren
- Angaben der Rechnungsstelle anpassen

3.5 Kostenzuordnungen

Mit den Kostenzuordnungen vereinfachen Sie die Verbuchung der Käufe in Ihrer Finanzbuchhaltung. Ist eine oder mehrere Kostenzuordnungen aktiv, werden Ihre Mitarbeitenden vor dem Kaufabschluss aufgefordert, eine Kostenzuordnung auszuwählen.

Es wird empfohlen solche Kostenzuordnungen (Kostenstellen) nach Betriebs- und Drittkredit zu erfassen. Das Format der Bezeichnung ist den Institutionen frei überlassen.

Hinweis: Die Bezeichnung der Kostenzuordnung kann nicht verändert werden: Bei Bedarf sind diese zu sperren und eine neue ist zu eröffnen.

3.5.1.1 Anleitung Erfassung von Kostenzuordnungen

Kostenzuordnungen können Sie mit den Berechtigungen als verantwortliche Person, folgendermassen hinterlegen:

- Login im [SBB-Businessmanager](#)
- Unter "Rechnungsstellen" suchen Sie nach Ihrer entsprechenden und klicken diesen anschliessend an

Rechnungsstellen. ^①

Rechnungsstelle	Zahlart	Status	Verantwortlich
80 967 10_NCCR PlanetS	QR-Rechnung	aktiv	Lovis Léonore

- Sie kommen auf die untenstehende Ansicht:
Hier wählen sie aus: "Neue Kostenzuordnung". – Nun können Sie dort einzeln die gewünschten BK's und DK's hinterlegen.

Rechnungsstelle.

Universität Bern , UNI2021 Zum Vertrag →

Rechnungsstelle ^①
80 967 10_NCCR PlanetS

Status
aktiv

Beginndatum
Mo, 19.09.2022

Von Organisation abweichende MwSt/UID-Daten (optional)

UID (optional) ^①
CHE115250351

MWST-befreit (optional)

MWST ^①

IBAN ^①
CH490090000000000066183

Diese Rechnungsstelle.

- Kostenzuordnungen anzeigen →
- Neue Kostenzuordnung** →
- Kostenzuordnungen exportieren ↕
- Kostenzuordnungen importieren →
- Mitarbeitendenliste anzeigen →
- Verantwortliche(n) und Stellvertreter ernennen / ersetzen →
- Statistiken herunterladen →
- MwSt-Belege herunterladen →
- Kundenkommunikation-Präferenzen editieren →

4 Online-Ticketkauf

4.1 Webshop: www.sbb.ch/business

Nach dem Login mit SwissPass (siehe Punkt 2 oberhalb) wählen Sie, ob Sie das Billett privat oder auf Firmenrechnung kaufen möchten:

Geschäfts- oder Privatkunde?

Mit Ihrem SwissPass Login können Sie Fahrtausweise geschäftlich oder privat kaufen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zugang:

Geschäftskunde (Betrag kaufen)

Privatkunde (Betrag kaufen)

Suchen Kaufen

SBB CFF FFS

Beim Login werden entweder Ihre Initialen (privat) oder das «Fabrik-Symbol» (geschäftlich) eingeblendet. **Bitte beachten Sie, dass diese Meldung auch angezeigt wird, wenn keine Verknüpfung zu einem privaten Swiss-Pass vorhanden ist.**

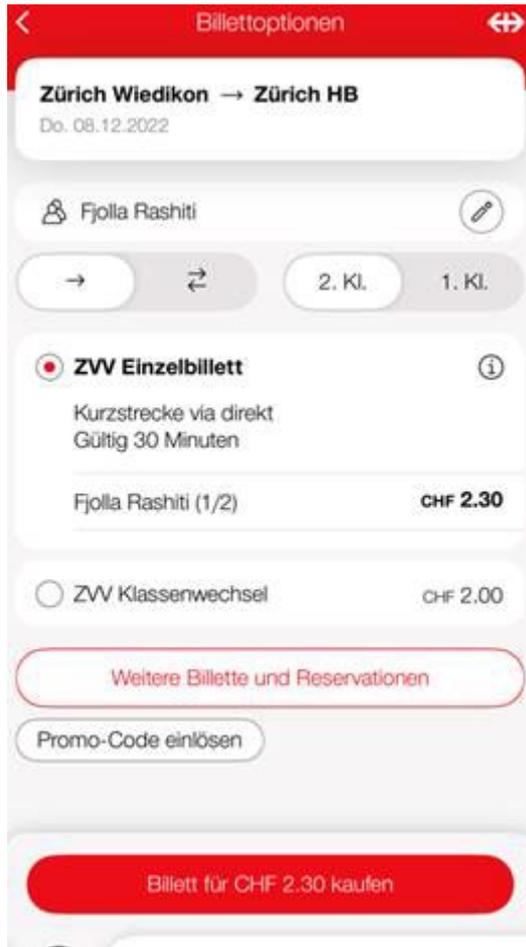
4.2 SBB Mobile:

Im Falle, dass **eine Verknüpfung** zwischen dem geschäftlichen und privaten Login besteht (siehe Punkt 2.2), wird der SBB Business Geschäftskunden-Vertrag im Normalfall automatisch aktiviert. Sollte das nicht der Fall sein, bitten wir Sie sich in der **App auszuloggen und neu einzuloggen**.

Im Falle, dass **keine Verknüpfung** des geschäftlichen und privaten Kontos vorliegt, muss beim erstmaligen Login der Geschäftskunden-Vertrag aktiviert werden.

4.2.1 Ticketkauf in der App

- Entsprechende Fahrt auswählen und «Billet für CHF xy wählen»



- Beim Klick auf «Billet kaufen» erscheint das untenstehende Pop-up. Dort müsste UNI2021 gewählt werden:



4.2.2 Zahlungsmittel SBB Business Mobile

Es ist nicht notwendig in der App, beim geschäftlichen Account, eine Zahlungsverbindung zu hinterlegen. Die Rechnungsstellung erfolgt automatisch an den Zentralen Rechnungseingang. In der App selbst ist dies nicht sichtbar, aber im System handelt es sich um einen automatisierten Vorgang.

4.3 Ausschliesslich für Geschäftsreisen

Über SBB Businessstravel dürfen **ausschliesslich Bahntickets für Geschäftsreisen** gekauft werden.

Für die Rechnungsstellung ist nur die **Auswahl** der entsprechenden **Kostenstelle** (Betriebs- oder Drittkredit) erforderlich, die REF-Nummer des Instituts erscheint automatisch in der Rechnungsadresse.

Zahlungsmittel

Abrechnung

Rechnungsstelle

CLIMATE

Kostenstelle

Bitte auswählen...

5 Verrechnung

Die Tickets werden der Universität Bern halbmonatlich, mittels einer Sammelrechnung pro Institut (= Rechnungsstelle) verrechnet. Dadurch müssen für ÖV-Leistungen, die über SBB Businessstravel bezogen werden, weder eine Spesenabrechnung ausgefüllt werden noch eine Vorfinanzierung geleistet werden. Die Rechnung der SBB kann mittels separaten Kostenzuordnungen (Kostenstellen) getrennt nach den Betriebs- oder Drittkrediten eingerichtet werden.

6 Erstattung für nicht benutzte ÖV-Leistungen

Mit folgenden Online-Formularen können Sie Erstattungen für nicht oder nur teilweise benutzte ÖV-Leistungen beantragen, die Sie über SBB Businessstravel online oder mobile gekauft haben.

<https://www.sbb.ch/de/geschaeftskunden/angebot/rueckerstattungen.html>

7 Hilfe und Support

Für Fragen und Hilfestellungen stehen folgende Anlaufstellen zur Verfügung:

Hilfe / Support	SBB	SBB Businessstravel Verantwortliche/r	Rechnungsstellenverantwortliche/r
Fragen zu Angeboten und Tarifen	X		
Fragen zu Zugangsberechtigungen z.B. Login: Passwort vergessen	X		
Rückerstattungen bei Nichtantreten der Reise	X		
Hilfestellung bei Bestellprozess	X		
Login: Neue/r Mitarbeite/r, Account beantragen			X
Sperrungen von ausgetretenen Mitarbeitern			X
Unterstützung Rechnungsstellenverantwortliche/r		X	
Eröffnen von neuen Rechnungsstellen		X	

8 Verantwortlichkeiten/Vorgehensweise Institut

Untenstehend eine Übersicht mit den Verantwortlichkeiten sowie Vorgehensweise.

Aufgabe	Rechnungsstellen Verantwortlicher Institut
Eröffnung neue Rechnungsstelle	- E-Mail an an travel@unibe.ch
Erstregistrierung Mitarbeiter Institut	- Mitarbeiter/in über Vorgehen informieren - Mitarbeiter freischalten
Administration Mitarbeiter Institut	- Informieren bei Neueintritten - Löschen bei Austritten

8.1 Kontakt:

SBB Businessstravel Service-Center
Tel. 0848 111 456 (Ortstarif)
[Kontaktformular SBB](#)

**Universität Bern
Finanzabteilung**
Nadine Schär
Tel. +41 31 684 53 97
travel@unibe.ch