

FAQ – Übertragbare Tickets für Dienstgänge

Wofür kann ich die Tickets nutzen?

Die Tickets sind ausschließlich für die dienstliche Nutzung durch RUB-Beschäftigte bestimmt. Sie können für Dienstgänge innerhalb des Stadtgebietes von Bochum genutzt werden: z. B. um zu den Außenliegenschaften der RUB zu fahren oder Kooperationspartner innerhalb Bochums zu besuchen. Nach Beendigung des Dienstganges ist das Ticket schnellstmöglich zurückzugeben. Eine private Nutzung ist nicht gestattet.

Was gilt hierbei als Dienstgang?

Als Dienstgang gelten in diesem Zusammenhang Dienstgeschäfte, die Sie außerhalb Ihrer Dienststätte, jedoch am Dienort, also innerhalb Bochums, erledigen.

Kann ich die Tickets auch für private Zwecke nutzen?

Nein, eine Nutzung für private Zwecke ist nicht gestattet.

Wer kann ein Ticket ausleihen?

Die Tickets werden an Beschäftigte der RUB aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung ausgeliehen.

Wohin kann ich mit den Tickets fahren?

Das Ticket gilt nur für das Tarifgebiet Bochum.

Welchen Geltungsbereich haben die Tickets?

Der Geltungsbereich der Tickets umfasst das Stadtgebiet von Bochum.

Kann ich mit dem Ticket auch nach Dortmund oder Essen fahren?

Nein. Die Tickets sind mit der Preisstufe A3 nur innerhalb Bochums gültig. Sie können jedoch mit einem Zusatzticket den Geltungsbereich erweitern. Zusatztickets erhalten Sie an allen Fahrkartenautomaten des VRR (z. B. an der U35-Haltestelle Ruhr-Universität), am Infopoint erfolgt kein Verkauf der Tickets. Die Kosten für das Zusatzticket können Sie in der Regel als Reisekosten über eine Ihnen zugeordnete Finanzstelle abrechnen. Bitte beachten Sie hierzu die Dienstreisemodalitäten.

Welche Verkehrsmittel kann ich mit den Tickets nutzen?

Mit dem Ticket können Sie die Verkehrsmittel des ÖPNV nutzen: Busse und Straßen-/U-Bahnen, S-Bahnen und Regionalzüge. Bitte beachten Sie dabei jedoch den Geltungsbereich des Tickets.

Kann ich auch mehrere Tickets buchen?

Sie können auch mehrere Tickets gleichzeitig für den selben Zeitraum buchen. Insgesamt stehen am Infopoint sieben Tickets zur Ausleihe zur Verfügung.

Wie lange kann ich ein Ticket maximal buchen?

Die maximale Ausleihdauer beträgt bei jeder Buchung 10 Tage.

Kann ich ein Ticket durchgängig für ein ganzes Semester buchen?

Nein, die maximale Ausleihdauer beträgt 10 Tage am Stück.

Ist eine Serienbuchung für regelmäßige Termine möglich?

Wenn Sie regelmäßige Termine, z. B. eine Lehrveranstaltung in einer Außenliegenschaft, haben, müssen Sie jeden Termin einzeln buchen.

Kann ich ein Ticket für einen Gast buchen?

Die Tickets können auch für Gäste der Ruhr-Universität gebucht werden. Die Buchung muss durch eine/n RUB-Beschäftigte/n mit einer gültigen Rechenzentrums- oder UV-ID erfolgen. Auch hier ist die maximale Leihfrist von 10 Tagen zu beachten. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Tickets von Gästen nach der Nutzungszeit zurückgegeben werden. Bei Nicht-Rückgabe entstehen Kosten, für die Ihre Einrichtung dann aufkommen muss.

Was kostet die Nutzung der Tickets?

Die Nutzung der Tickets ist kostenlos.

Wo kann ich ein Ticket buchen?

Zur Buchungsseite gelangen Sie über www.rub.de/angebote/beschaeftigte/tickets-dienstgaenge. Dort finden Sie auch Informationen über den Buchungsprozess.

Ich kann mich nicht einloggen, was nun?

Stellen Sie sicher, dass Sie sich mit Ihrer ID des Rechenzentrums oder der UV und dem entsprechenden Passwort anmelden. Vor die ID setzen Sie ein „ruhr-uni-bochum\“ bzw. „uv\“, sodass im Feld „Benutzername“ folgender Eintrag stehen muss: „ruhr-uni-bochum\LOGINID“ bzw. „uv\LOGINID“.

Ich werde gefragt, warum ich auf ‚Tickets‘ zugreifen möchte; was muss ich tun?

Vermutlich haben Sie vergessen „ruhr-uni-bochum\“ oder „uv\“ vor Ihre Login-ID zu setzen. Stellen Sie sicher, dass im Feld „Benutzername“ folgender Eintrag steht: „ruhr-uni-bochum\LOGINID“ oder „uv\LOGIND“, dann gelangen Sie direkt zur Buchungsseite.

Ich besitze weder eine Rechenzentrums-ID noch eine UV-ID; kann ich trotzdem ein Ticket buchen?

Dies ist leider nicht möglich.

Kann ich als Student ein Ticket buchen und nutzen?

Nein, als Studierende/r besitzen Sie ein Semesterticket. Die ausleihbaren Tickets sind nur für die Nutzung durch RUB-Beschäftigte vorgesehen. Als Hilfskraft können Sie jedoch für Ihren Vorgesetzten ein Ticket buchen. Geben Sie hierfür bei der Buchung bitte die Daten der Ihnen vorgesetzten Person an.

Ich habe vergessen, die Bestätigungsmail auszudrucken. Kann ich das Ticket trotzdem abholen?

Nein, die Ausgabe eines Tickets erfolgt nur gegen Vorlage der Bestätigungsmail in Papierform, da Sie hierauf den Empfang und die Mitarbeiter des Infopoints später die Rückgabe bestätigen müssen.

Ich habe versehentlich die Bestätigungsmail gelöscht, was ist nun zu tun?

Wenn Sie die Bestätigungsmail bereits ausgedruckt haben, ist dies kein Problem. Bringen Sie den Ausdruck wie üblich mit zum Infopoint, Ihre Buchung ist auch weiterhin im System gespeichert.

Falls Sie die Bestätigungsmail vor dem Löschen noch nicht ausgedruckt haben, kann keine Ausgabe des Tickets erfolgen. Bitte loggen Sie sich in das Buchungssystem ein, löschen Sie Ihre alte Buchung (Häkchen setzen, „Entf“ klicken und bestätigen) und buchen Sie das Ticket anschließend erneut.

Ich habe keine Bestätigungsmail bekommen, was muss ich nun tun?

Schauen Sie bitte zuerst nach Problemen beim Empfang. Ist die Mail in einem Spam-Ordner gelandet? Rufen Sie auch wirklich Ihre @rub.de bzw. Ihre @uv.rub.de Adresse ab?

Wenn Sie dennoch keine Mail erhalten haben, besteht wahrscheinlich ein Problem mit den hinterlegten Daten bei Ihrer LoginID. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den Helpdesk des Rechenzentrums und weisen Sie darauf hin, dass anscheinend Ihrer LoginID im RUBIKS Identity Management keine Mailadresse zugeordnet ist: <http://helpdesk.rz.rub.de>.

Kann ich eine Buchung nachträglich ändern?

Wenn Sie eine bereits getätigte Buchung ändern möchten, löschen Sie bitte Ihre bisherige Buchung und erstellen eine neue. Dies ist notwendig, da das System keine neue Bestätigungsmail mit den geänderten Daten verschickt.

Wie lösche ich eine Buchung?

Loggen Sie sich auf der Buchungsseite ein und markieren Sie die zu löschende Buchung mit einem Häkchen (Kästchen links, erscheint ggf. erst, wenn man mit der Maus darüber fährt). Drücken Sie „Entf“ und bestätigen Sie die Löschung.

Ich benötige das Ticket zum gebuchten Termin doch nicht. Muss ich etwas tun?

Wenn Sie ein Ticket doch nicht benötigen, löschen Sie bitte Ihre Buchung (Häkchen setzen, „Entf“ und bestätigen). Somit ist das Ticket wieder frei verfügbar und kann auch von anderen Kolleginnen und Kollegen genutzt werden, die es benötigen.

Wo kann ich das gebuchte Ticket abholen?

Die Ausgabe und Rückgabe der Tickets erfolgt am Infopoint in der UV: UV 0/015 im Foyer. Der Infopoint ist montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr geöffnet.

Ich habe das Ticket verloren, was muss ich tun?

Informieren Sie bitte umgehend den Infopoint. Wenn Sie das Ticket privat bzw. außerhalb der vorgesehenen Nutzung mitgeführt haben, können Sie im Falle des Verlustes unter Umständen schadensersatzpflichtig werden.

Stand: 15.12.2015