



MAASTRICHT-BEREIKBAAR.nl  
SLIM WERKEN SLIM REIZEN

## **INFORMATIE T.B.V. DE SECRETARIATEN OVER HET GEBRUIK EN HET VERSTREKKEN VAN DE NS-BUSINESS CARD**

### **ALGEMEEN**

Per 1 november a.s. wordt binnen de UM de NS-Business Card (NSBC) geïmplementeerd. Vanaf die datum kunnen geen papieren treinkaarten meer gebruikt worden.

Er worden twee soorten NSBC kaarten verstrekt. Afdelingskaarten bedoeld voor medewerkers die slechts sporadisch zakelijke treinreizen maken (beheerd door secretariaten), en persoonlijk op naam gestelde kaarten voor medewerkers die regelmatig reizen per trein. De eenheden hebben eerder aangegeven voor welke medewerkers een persoonlijk op naam gestelde NSBC besteld dient te worden.

De NSBC kan alleen worden gebruikt voor dienstreizen per trein met de NS (zakelijke treinreizen). De NSBC kan niet worden gebruikt voor andere door de NS aangeboden producten waaronder de OV-fiets, taxiritten of P+R parkeerterreinen.

De afdelingskaarten en de op naam gestelde NSBC's worden aangeleverd bij de secretariaten. Hierna volgt informatie over wat er na ontvangst van de kaarten door de secretariaten, aan verdere acties nodig is.

## INFORMATIE OVER DE AFDELINGS-NS-BUSINESS CARD

De afdelings-NS-Business Cards (NSBC) zijn gereed voor gebruik. Deze hoeven, in tegenstelling tot de persoonlijke kaarten, niet vooraf geactiveerd te worden.

### **Pincode**

Let op! Bij het online boeken van een treinreis is een pincode nodig. De pincode bestaat bij de eerste keer inloggen uit de laatste vier cijfers van uw kaartnummer. U moet de pincode naar eigen keuze wijzigen. Bewaar het overzicht met de pincodes zorgvuldig. Zorg ervoor dat de medewerker de juiste pincode weet als hij gaat reizen met de afdelingskaart.

### **Logboek**

Houd een logboek bij voor de afdelings-NSBC's. Noteer bij uitgifte van de kaart, kostenplaats of project/ordernummer, datum uitgifte, naam medewerker, reisbestemming en datum retour.

### **Treinreis vooraf boeken**

Als de medewerker een deel of het gehele traject met een regionale vervoerder (Veolia, Connexion, Arriva en Syntus) aflegt, dient u de gehele reis vooraf te boeken via <https://boeken.nsbusinesscard.nl> of telefonisch via 0900 - 204 2000 (€ 0,10 p.m.).

***Attendeer de medewerker er s.v.p. op dat er niet wordt in- en uitgecheckt bij een vooraf geboekte reis, want dan wordt de reis twee keer in rekening gebracht.***

### **Wijzigen kostenplaats of ordernummer**

De afdelings-NSBC is gekoppeld aan een vaste kostenplaats of een ordernummer. Indien u een bepaalde reis ten laste wilt laten komen van een andere kostenplaats of ordernummer, dan kunt u dat aangeven bij 'kenmerk' als u online boekt. ***U dient het kenmerk nog in dezelfde kalendermaand te wijzigen i.v.m. de facturatie.***

## UITREIKEN VAN DE PERSOONLIJKE OP NAAM GESTELDE NS-BUSINESS CARD

### Informereren medewerker

Zodra uw secretariaat de set persoonlijke NS-Business Cards voor de medewerkers van uw vakgroep heeft ontvangen, verzoeken wij u die medewerkers hiervan op de hoogte te stellen. Dat kan telefonisch of per mail (u kunt hiervoor bijgevoegde voorbeeldmail gebruiken).



BERICHT VAN  
ONTVANST\_NSBC.doc

### Reglement (bewijs van ontvangst) persoonlijke NSBC

Bijgaand treft u een reglement tevens bewijs van ontvangst aan dat door de medewerker die zijn kaart komt afhalen, getekend dient te worden. Laat het reglement s.v.p. direct bij uitgifte ondertekenen. Na ondertekening kunt u de persoonlijke NSBC uitreiken. Gelieve een kopie van het reglement (bewijs van ontvangst) te verstrekken aan de medewerker. De originelen verstuurt u naar:

Universiteit Maastricht  
Facilitaire Dienst  
Duboisdomein 30  
6229 GT Maastricht  
Secretariaat, kamer 1.099

### ***Let op! De medewerker dient een drietal stappen te zetten voordat er gereisd kan worden met de persoonlijke NSBC***

Verwijs de medewerker naar de gebruikershandleiding 'Reizen met uw NS-Business Card'. De gebruikershandleiding is onderdeel van het informatiepakket.

***Zie ook de gebruikershandleiding "Reizen met Uw NS-Business Card" en "Veel gestelde vragen" op de website van [www.maastricht-bereikbaar.nl/businesscard](http://www.maastricht-bereikbaar.nl/businesscard).***

## Nabestelling

Het kan zijn dat blijkt dat uw eenheid een nabestelling wenst te plaatsen na de UM-brede implementatie van de NSBC. Wij verzoeken u in dit geval voor zowel de persoonlijk op naam gestelde NSBC (de medewerker dient hiervoor toestemming te hebben ontvangen van zijn leidinggevende) als voor de afdelings-NSBC gebruik te maken van een van beide formats zoals hieronder ingevoegd. Gelieve het ingevulde bestand vervolgens te e-mailen naar de afdeling P&O van uw eenheid, alwaar uw bestelling verder wordt afgehandeld.

Dit betreft een eenmalig verzoek. Het doorlopend proces van aanvragen en afmelden van NSBC's na implementatie wordt opgenomen in de indienst- en uitdiensttredingsprotocollen van de afdeling MUO-HR.

### Format nabestelling afdelingskaarten



K:\Werkgroep NS  
Business Card\Data\I

### Format nabestelling persoonlijk op naam gestelde kaarten



NABESTELLEN\_PERS  
OONLIJKE \_ NSBC\_SE