



Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 1 von 12

Inhaltsverzeichnis

01	Ziel.....	1
02	Geltungsbereich und Zielgruppe	1
03	Grundsätze	2
04	Reiseplanung.....	5
05	Reiseabrechnung.....	7
06	Informations-, Prüf- und Nachweispflichten	11

01 Ziel

Mit dieser Rahmenrichtlinie werden die Grundsätze für die Planung, Durchführung und Abrechnung von Firmenreisen sowie die Abstimmungs- und Prüfverpflichtungen geregelt.

Weitere Details zur Anwendung der Richtlinie werden in den „Häufig gestellte Fragen“ aufgeführt ([Link auf das DB Personalportal](#)).

02 Geltungsbereich und Zielgruppe

- (1) Diese Rahmenrichtlinie gilt für alle Mitarbeiter, Auszubildende und Dual Studierende sowie Doktorarbeitschreibende der verbundenen Unternehmen des DB-Konzerns mit Sitz in Deutschland mit Ausnahme der Schenker AG und Schenker Deutschland AG sowie deren Beteiligungsgesellschaften.

Geltungsbereich

Sie findet Anwendung für zugewiesene Beamte, sofern beamtenrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.

Sprachlich vereinfachende Bezeichnungen wie z. B. „Firmenreisender“ oder „Mitarbeiter“ beziehen sich auf alle Geschlechter gleichermaßen.

- (2) Für Arbeitnehmer, die an ständig wechselnden Einsatzstellen oder in Fahrzeugen tätig sind (Einsatzwechseltätigkeit) gelten die

Besondere Mitarbeitergruppen

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 2 von 12

tariflichen Regelungen. Somit dürfen diese im Rahmen Ihrer Einsatzwechseltätigkeit keine Reisekosten, keine Verpflegungsmehraufwendungen oder Wegezeitentschädigung über die Reisekostenabrechnung geltend machen.

Für Tätigkeiten, die nicht durch tarifliche Regelungen abgedeckt sind, wie z.B. Schulungsmaßnahmen o.ä., gilt diese Rahmenrichtlinie.

- (3) Fahrten eines Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule sowie zu konzerneigenen Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentren sind Firmenreisen. Für Dual Studierende ist die Fahrt zu den konzerneigenen Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentren eine Firmenreise, nicht aber zu konzernexternen Bildungsstätten (z.B. Hochschule, Berufsakademie).

**Auszubildende,
Dual Studierende**

Haben Auszubildende und Dual Studierende, die an ständig wechselnden Tätigkeitsstätten eingesetzt sind (Einsatzwechseltätigkeit) oder ihre Tätigkeit auf einem Fahrzeug ausüben (Fahrtätigkeit), Ansprüche aus den Anhängen zu den FGr-TVe, können sie die Zahlung der tarifvertraglichen Verpflegungspauschalen geltend machen.

Sind die Voraussetzungen für die Zahlung der Verpflegungspauschale für Einsatzwechseltätigkeit bzw. Fahrtätigkeit erfüllt, besteht kein Anspruch auf die Erstattung von Reisekosten sowie Verpflegungsmehraufwendungen im Zusammenhang mit einer Firmenreise; auch besteht in diesen Fällen kein Anspruch auf Wegezeitentschädigung.

Für Auswärtstätigkeiten, für die keine tarifvertraglichen Ansprüche zur Zahlung von Verpflegungspauschalen besteht, wie z.B. Schulungsmaßnahmen o.ä., gilt diese Rahmenrichtlinie.

- (4) Aufwendungen für die Teilnahme an Betriebsversammlungen werden als Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 S. 3 BetrVG ohne Verpflegungsmehraufwand über die Reisekostenabrechnung erstattet. Auf den Reisezweck "Betriebsversammlung" ist ausdrücklich hinzuweisen.

Betriebsversammlung

03 Grundsätze

- (1) Ergänzend zu den Regelungen dieser Rahmenrichtlinie sind die zum Zeitpunkt der Firmenreise geltenden gesetzlichen Regelungen zu beachten, insbesondere das deutsche Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie die Ausführungsbestimmungen hierzu.

Rechtsgrundlage

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 3 von 12

- (2) Eine Firmenreise liegt vor, wenn ein Mitarbeiter
- aus beruflichen Gründen
 - vorübergehend / befristet
 - außerhalb seiner ersten Tätigkeitsstätte bzw. Dienststätte und außerhalb seines Wohnsitzes tätig wird.
- Definition Firmenreise**
- (3) Der Fahrgast an Bord hat zu jeder Zeit Vorrang vor unseren eigenen Mitarbeitern. Der Mitarbeiter hat sich gegenüber Mitreisenden jederzeit höflich, taktvoll und hilfsbereit zu verhalten.
- Vorrang Fahrgast**
- (4) Sofern möglich gilt es (insbesondere bei Mitarbeitern mit Bildschirmarbeitsplatz), Firmenreisen möglichst zu vermeiden und das digitale Angebot des Konzerns für Besprechungen/Meetings zu nutzen.
- Vermeidung von Firmenreisen**
- (5) Der Firmenreisende ist für die wirtschaftliche Planung und Durchführung der Firmenreise in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft verantwortlich (Wirtschaftlichkeitsgebot, siehe „Häufig gestellte Fragen“). Die Abstimmung beginnt mit der Anzeige der Firmenreise bei der Führungskraft vor Antritt der Firmenreise. Die Wirtschaftlichkeit einer Firmenreise wird maßgeblich durch die Faktoren
- Unterkunftsleistungen,
 - Nebenkosten,
 - Wegezeiten,
 - Verkehrsmittel
- beeinflusst.
- Zur kostengünstigen Durchführung einer Firmenreise sind Verkehrsmittel des DB-Konzerns, öffentliche Verkehrsmittel oder zur Privatnutzung überlassene Firmenwagen zu nutzen.
- Andere Verkehrsmittel als die genannten, insbesondere die Nutzung des Privat-PKW und Flugreisen, sind nur mit besonderer vorheriger Einzelfallgenehmigung der zuständigen Führungskraft für die jeweilige Firmenreise zulässig.
- Die Buchung von Reiseleistungen (Hotel, PKW, Flüge, Veranstaltungen, Fahrkarten etc.) hat unter Beachtung der bestehenden Rahmenverträge und Vorgaben des Konzerneinkaufs zu erfolgen. Detaillierte Informationen finden Sie dazu unter [Buchung von Reiseleistungen 059.0001A01 \(Link KRWD\)](#).
- (6) Besonderheiten einer Firmenreise, insbesondere kostenintensive Buchungen oder Reisemittel, sind zwischen zuständiger Führungskraft und Firmenreisendem vor der Reisebuchung abzustimmen und zu dokumentieren.
- Abstimmungsgebot**

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 4 von 12

- (7) Der Firmenreisende tritt bei der Bezahlung von Reiseleistungen, die von Dritten zur Verfügung gestellt werden, in Vorleistung und rechnet seine Aufwendungen nach Abschluss der Firmenreise über die Reisekostenabrechnung ab. Abweichungen hiervon gibt es für Firmen, die über eine Firmenkreditkarte verfügen und die Abrechnung von Flug-, Mietwagen-, Bahn- und Hotelbuchungen darüber zulassen. Die detaillierten Beschreibungen finden sich im Anhang [059.0001A01 \(Link KRWD\)](#), Buchung von Reiseleistungen, zur Rahmenrichtlinie Firmenreisen bei den jeweiligen Reiseleistungen.
- Vorleistung / Online-Buchung per Firmenkreditkarte**
- (8) Von den prozessualen Bestimmungen dieser Rahmenrichtlinie zum Thema Reisekostenabrechnung kann abgewichen werden, wenn die Reisekostenabrechnung nicht durch DB Personalservice vorgenommen wird.
- Öffnungsklausel**
- (9) Besonderheiten und Ausnahmen bei Auslandsfirmenreisen regelt der [Anhang 059.000A02 „Auslandsfirmenreisen“ \(Link KRWD\)](#).
- Ausland**
- (10) Diese Rahmenrichtlinie enthält in der Online-Version Links auf ergänzende Unterlagen und die „Häufig gestellte Fragen“. Die Randvermerke sind gleichzeitig Schlagworte in den „Häufig gestellte Fragen“. Regelwerksdokumente finden Sie in der [KRWD](#), ergänzende Unterlagen und Vordrucke sowie die „Häufig gestellte Fragen“ im [DB Personalportal](#). Über den Druckservice kann dieses Regelwerk mitsamt der „Häufig gestellte Fragen“ bestellt werden.
- Links aus dem Regelwerk**
- (11) Besondere Regelungen gelten für das Transportpersonal (§ 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV AGV MOVE GDL oder entsprechender Regelungen in § 42 (15) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL bzw. § 53 (7) EVU FZITV AGV MOVE GDL).
- Besondere Regelungen für Transportpersonal**
- Arbeitnehmer des Transportpersonals, die anstatt der bisherigen besonderen Regelung aus § 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV AGV MOVE GDL oder entsprechender Regelungen in § 42 (15) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL bzw. § 53 (7) EVU FZITV AGV MOVE GDL die Regelung zur Wegezeitentschädigung gem. § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechender Regelungen in anderen Tarifverträgen in Anspruch nehmen möchten, teilen Ihre Wahl der Personaleinsatzplanung mit und erfassen die Daten in der DB Reisekosten-App bzw. -Vordruck.

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 5 von 12

Zudem muss zur korrekten Arbeitszeiterfassung die Personaleinsatzplanung über einen entsprechenden separaten Vordruck über die jeweiligen Reisedaten informiert werden.

Eine 50 % Anrechnung auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Soll erfolgt in diesem Fall nicht.

Die Wahl ist bis zum Oktober des Vorjahres für ein Kalenderjahr verbindlich mitzuteilen.

04 Reiseplanung

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <p>(1) Bei der Planung der Firmenreise ist der Anhang „Buchung von Reiseleistungen“ (Hotel, PKW, Flüge, Veranstaltungen, Fahrkarten etc.) 059.0001A01 (Link KRWD) zu beachten.</p> | Reiseplanung |
| <p>(2) Die Verknüpfung einer Firmenreise mit einer Privatreise ist mit der zuständigen Führungskraft vor Reiseantritt abzustimmen. Die Firmenreise beginnt im Anschluss an eine Privatreise mit Beginn der auswärtigen beruflichen Tätigkeit bzw. endet vor einer Privatreise mit Ende der auswärtigen beruflichen Tätigkeit.</p> | Verbindung mit Privatreise |
| <p>(3) Der Firmenreisende kann einen zweckgebundenen Vorschuss für eine Firmenreise bis zur Höhe der voraussichtlich zu verauslagenden Hotel-, Fahr- und Nebenkosten beantragen, wenn die zu erwartenden Reisekosten 50 € übersteigen.</p> <p>Vorschüsse dürfen grundsätzlich frühestens 6 Wochen vor geplantem Reisebeginn beantragt werden. Bei früherer Beantragung wird der Vorschuss abgelehnt.</p> <p>Für die maximale Höhe des Vorschussbetrages gilt ein Betrag von maximal 1.500 € für Inlandsreisen und von maximal 3.000 € für Auslandsreisen. Ausnahmen mit höheren Vorschussbeträgen müssen im Einzelfall durch die Führungskraft freigegeben werden.</p> | Vorschuss |
| <p>(4) Der Firmenreisende kann von der Möglichkeit eines Dauervorschusses für die Abdeckung des Auslagenersatzes anlässlich von häufigen Firmenreisen mit dem Vordruck 059.0001V08 (Link KRWD) Gebrauch machen. Die Vorgehensweise zum Dauervorschuss für Reisekosten ist in den häufig gestellten Fragen zu dieser Richtlinie beschrieben.</p> | Dauervorschuss |
| <p>(5) Firmenreisefahrkarten dürfen ausschließlich für Firmenreisen genutzt werden. Fahrkarten der persönlichen Fahrvergünstigung dürfen nicht für Firmenreisen eingesetzt werden. Soweit der Firmenreisende Inhaber einer NetzCard M ist oder eine übertragbare NetzCard zur Verfügung steht, ist diese zu nutzen.</p> | Firmenreisefahrkarten |

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 6 von 12

- (6) Bei Fahrpreisnacherhebungen bei Firmenreisen gibt es seit dem 01.01.2022 neue Regelungen. Diese sind in der Rahmenrichtlinie [015.0003 Nationale Fahrkarten \(Link KRWD\)](#) geregelt.
 Detailliertere Ausführungen zum Prozess der Fahrpreisnacherhebung sind auch in den „Häufig gestellte Fragen“ zu finden.
- Fahrpreisnacherhebung**
- (7) Mitarbeiter nutzen grundsätzlich die 2. Wagenklasse. Ab Entgeltgruppe x05 bzw. 443 der FGr-TVe bzw. vergleichbarer Entgeltgruppen anderer Entgelttarifverträge (auch: BuRa-ZugTV AGV MOVE GDL, hier ZT, ZA, LA, D1, D2; Dispo-TV AGV MOVE GDL, hier IN 1, IN 2; BuRa-EVU FZITV AGV MOVE GDL ab Entgeltgruppe F05 bzw. W05; TVA AGV MOVE GDL ab Entgeltgruppe L05, G05 bzw. V05) sind die Mitarbeiter berechtigt die 1. Wagenklasse zu nutzen. Auch Doktorarbeitschreibende sind berechtigt die 1. Wagenklasse zu nutzen.
 Soweit einzelne Tarifverträge hier nicht genannt sind, sind geschäftsfeld- oder firmenspezifische Regelungen zu treffen und intern bekannt zu machen.
 Abweichungen sind im Einzelfall rechtzeitig vor Reiseantritt zwischen zuständiger Führungskraft und Firmenreisendem abzustimmen.
- Wagenklassen**
- (8) Für Firmenreisen, die nicht mit DB Firmenreise Sparpreis bzw. persönlicher NetzCard erster und zweiter Klasse unter Zubuchung einer Reservierung erfolgen, sind Platzreservierungen ausschließlich in reservierungspflichtigen Zügen bzw. auf reservierungspflichtigen Strecken zulässig.
- Platzreservierung**
- (9) DB Firmenreise Sparpreis: Neben dem regulären DB Firmenreise Flexpreis gibt es auch den DB Firmenreise Sparpreis. Der DB Firmenreise Sparpreis ist
- zuggebunden
 - kontingentiert
 - inklusive Sitzplatzreservierung
 - vom Umtausch und Storno ausgeschlossen.
- DB Firmenreise Sparpreis**
- (10) Für Fahrten im DB Firmenreisen Flexpreis gilt: Die Fahrkarte enthält keine Sitzplatzreservierung.
 Für Fahrten im DB Firmenreisen Sparpreis gilt: Die Fahrkarte enthält eine Sitzplatzreservierung.
 Für Firmenreisen mit persönlicher NetzCard gilt: Die Mitarbeiter können eine Sitzplatzreservierung erwerben.
 Der Kunde hat jederzeit Vorrang einen Sitzplatz in Anspruch zu nehmen.
- Sitzplatzreservierung bei Spar-/Flexpreis**

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 7 von 12

Sollte es zu Sonderereignissen, wie zum Beispiel Havarie, Großstörungen etc. (Anteil < 1% der Fahrten) kommen, die den Zug entgegen der Prognose durch ein Tagesereignis überlasten, ist der Sitzplatz unabhängig von der Sitzplatzreservierung für Kunden freizugeben.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (11) Nutzung der persönlichen NetzCard für Firmenreisen: Inhaber einer persönlichen NetzCard 1. bzw. 2. Klasse können im Zusammenhang mit einer Firmenreise eine Sitzplatzreservierung zubuchen. Die Buchung der Sitzplatzreservierung erfolgt über die regulären Vertriebskanäle. Die Reservierungskosten können über die Reisekostenabrechnung geltend gemacht werden. | Persönliche Netzcard |
| (12) Eine Anleitung zum Buchungsverfahren für den DB Firmenreise Sparpreis bzw. für die Sitzplatzreservierung ist im DB Personalportal unter dem Stichwort „Firmenreisefahrkarte“ (Link auf das DB Personalportal) veröffentlicht worden. | Buchungsverfahren |
| (13) Für Firmenreisende finden die "Fahrgastrechte" keine Anwendung. | Fahrgastrechte |
| (14) Entsteht bei der Benutzung des Privat-PKW ein Schaden, sind bestehende Versicherungen (z.B. Kasko-Versicherung) oder zum Schadensersatz verpflichtete Dritte durch den Firmenreisenden in Anspruch zu nehmen. | Privat-PKW |
| (15) Bei einer längeren befristeten Auswärtstätigkeit ist die Anmietung einer Unterkunft möglich. In diesen Fällen richten sich die Anmietung sowie die Kostenerstattung nach der Rahmenrichtlinie Doppelte Haushaltsführung (RRil 060.0001) (Link KRWD). | Anmietung einer Unterkunft |

05 Reiseabrechnung

- | | |
|--|-------------------------------|
| (1) Reisekosten sind tatsächliche Aufwendungen, die durch die Firmenreise verursacht und vom Firmenreisenden bezahlt werden.
Hierzu zählen:
<ul style="list-style-type: none"> - Fahrtkosten - Übernachtungskosten - Reisenebenkosten. Der Mehraufwand für Verpflegung wird in Abhängigkeit zu den Ausbleibezeiten über die Pauschale (Verpflegungsmehraufwand) abgegolten. | Definition Reisekosten |
| (2) Keine Reisekosten sind Aufwendungen für die Bewirtung von Gästen und Repräsentationsausgaben. Diese Aufwendungen werden nicht über die Reisekostenabrechnung erstattet. | Keine Reisekosten |

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 8 von 12

- (3) Für die Reisekostenabrechnung ist vorrangig die DB Reisekosten-App zu nutzen. Andernfalls sind die verbindlichen Antragsformulare und -wege zu verwenden ([Link KRWD](#)). Anleitungen hierzu sind im Intranet der Deutschen Bahn AG sowie im [DB Personalportal](#) unter dem Stichwort "Reisekostenabrechnung" zu finden.

Reisekostenabrechnung

Die Auszahlung erfolgt wöchentlich auf das Gehaltskonto des Firmenreisenden. Der Firmenreisende erhält - soweit Reisen abgerechnet wurden - jeweils am Monatsende eine Reisekostenabrechnungsbescheinigung.

Die Reisekostenabrechnung muss den Firmenreisenden als persönlich Verantwortlichen für die Abrechnung erkennen lassen. Dies geschieht entweder durch die technischen Abrechnungsverfahren (z.B. DB Reisekosten-App) bzw. durch eigenhändige Unterschrift.

- (4) Ein Reisekostenantrag ist immer einzureichen, wenn dem Firmenreisenden eine unentgeltliche Mahlzeit vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten gestellt wird (z.B. bei Gruppenreisen oder Tagesveranstaltungen).

Abrechnungsverpflichtung

Bei unentgeltlich zur Verfügung gestellten Mahlzeiten handelt es sich um einen geldwerten Vorteil. Daher muss - wenn kein Anspruch auf einen steuerfreien Verpflegungsmehraufwand besteht - der amtliche Sachbezugswert im Rahmen der Entgeltabrechnung versteuert und verbeitragt werden.

Geldwerter Vorteil bei unentgeltlichen Mahlzeiten

- (5) Firmenreisen sind umgehend nach ihrer Beendigung abzurechnen. Reisekosten, die erst sechs Monate nach Reiseende zur Abrechnung vorgelegt werden, werden ausschließlich in Höhe der verauslagten Reisekosten erstattet. Nicht erstattet wird der Verpflegungsmehraufwand. Reisekosten, die erst zwölf Monate nach Reiseende zur Abrechnung vorgelegt werden, werden nicht erstattet.

Abrechnungsfristen

Wird eine Firmenreise, für die ein Vorschuss gewährt wurde, nicht unmittelbar nach Reiseende abgerechnet, wird der Vorschuss vier Wochen nach dem angegebenen Reiseende zurückgerechnet und vom Entgelt einbehalten bzw. vom Firmenreisenden zurückgefordert.

- (6) Nachweise für entstandene Reisekosten, z.B. Hotelrechnungen, Taxiquittungen, ÖPNV Fahrscheine müssen dem Reisekostenantrag im Original oder mittels der für diesen Zweck bereitgestellten bzw. frei gegebenen technischen Lösungen - z.B. der Nutzung der DB Reisekosten-App - zur Abrechnung vorgelegt werden. Die Erstattung erfolgt auf der Grundlage der eingereichten Belege und Rechnungen. Nicht lesbare Belege oder Rechnungen können nicht erstattet werden; der Firmenreisende wird informiert und kann die Belege und Rechnungen nachreichen. Entstandene

Rechnungen und Belege

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 9 von 12

Reisekosten, für die üblicher Weise kein Beleg ausgestellt wird, können ohne weiteren Nachweis entsprechend den tatsächlichen Auslagen abgerechnet werden.

Rechnungen, z.B. Hotelrechnungen, Rechnungen für Mietwagen, müssen für den Zweck des Vorsteuerabzugs eindeutig auf die Firma des Arbeitgebers ausgestellt sein. Der Firmenreisende ist für die Vorlage ordnungsgemäßer Abrechnungsdokumente verantwortlich.

Bei falscher / unvollständiger Ausstellung einer Rechnung wird der Erstattungsbetrag um den nicht abzugsfähigen Vorsteuerbetrag gekürzt. In einer Rechnung enthaltene Beträge für Mahlzeiten sind in diesen Fällen mit der Verpflegungspauschale abgegolten.

(7) Soweit nicht anders geregelt, werden für die Zeiten einer Firmenreise ausschließlich die jeweils geltenden Verpflegungspauschalen zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes gezahlt.

**Verpflegungs-
pauschale**

(8) Für Firmenreisen eines praxisintegriert Dual Studierenden von seinem Stammeinsatzort zu einem betrieblichen Praxisstandort besteht kein Anspruch auf Erstattung von Verpflegungsmehraufwand. Für ausbildungsintegriert Dual Studierende gelten bis zum Bestehen der IHK-Abschlussprüfung (Ausbildungsphase) die Regelungen für Auszubildende, ab dem Zeitpunkt der bestandenen IHK-Abschlussprüfung (Studienphase) die Regelungen für Dual Studierende.

**Verpflegungs-
pauschalen Dual
Studierende**

Für Trainees gelten grundsätzlich die Regelungen zur Verpflegungspauschale gemäß Absatz (7). Für Traineeestationen im Inland, die eine Dauer von vier Wochen übersteigen, besteht für die gesamte Dauer dieser Traineeestation kein Anspruch auf Erstattung von Verpflegungsmehraufwand.

**Verpflegungs-
pauschalen
Trainees**

Für Traineeestationen im Ausland gelten die Regelungen des [Anhangs 059.000A02 „Auslandsfirmenreisen“ \(Link KRWD\)](#).

(9) Die Zeiten einer Firmenreise richten sich nach dem tatsächlichen Verlassen (Beginn) bzw. Wiedererreichen (Ende) der ersten Tätigkeitsstätte bzw. Dienststätte oder des Wohnsitzes.

**Beginn und Ende
der Firmenreise**

Zur korrekten Abrechnung der Entschädigung für die betrieblich notwendige Wegezeit zum oder vom auswärtigen Beschäftigungsort oder zwischen zwei auswärtigen Beschäftigungsorten, der außerhalb der Zeiten nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechender Regelungen in anderen Tarifverträgen zurückgelegt wird, eine Entschädigung pro Reisetag. Diese beträgt für jede volle Reisetunde, maximal jedoch für acht Reisetunden, 10,00 Euro brutto/Stunde (Nachwuchskräfte 3,00 Euro brutto/Stunde). Die Auszahlung erfolgt

**Wegezeitent-
schädigung**

über die Entgeltabrechnung und unterliegt den gesetzlichen Erfordernissen (Steuer, Sozialversicherung, Pfändung usw). Dafür sind die in der DB Reisekosten-App bzw. im Reisekostenantrag vorgesehenen Felder auszufüllen.

Bei der Beantragung einer Entschädigung zur Wegezeit nach § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechender Regelungen in anderen Tarifverträgen müssen neben der Erfassung der Wegezeit auch die Zeiten der tatsächlichen betrieblichen Inanspruchnahme am Arbeitsort/auswärtigen Einsatzort (exkl. Ruhepausen) sowie ggf. vorliegende Arbeitszeit vor/während/nach der Firmenreise (exkl. Ruhepausen) als Arbeitszeit erfasst werden, da diese in die Berechnung der Wegezeit einzubeziehen ist. Die Berechnungsformel lautet: Tatsächliche Arbeitszeit (maximal 7 Stunden und 36 Minuten) plus Wegezeit (in Stunden und Minuten) abzüglich Verrechnungswert (einheitlich bei allen Gesellschaften, in denen die tarifvertragliche Bestimmung zur Wegezeitentschädigung gilt) von 7 Stunden und 36 Minuten = abzurundender Wert der Wegezeit, Abrundung auf eine volle Reisetunde. Sofern die geleistete Arbeitszeit die für den Tag geplante Arbeitszeit bzw. 1/261 der Referenzarbeitszeit übersteigt, kann über eine Korrektur im Zeitwirtschaftssystem eine Anpassung vorgenommen werden.

Für Auszubildende und Dual Studierende besteht nach § 21 Absatz 2 NachwuchskräfteTV EVG bzw. NachwuchskräfteTV AGV MOVE GDL auch an arbeitsfreien Sonntagen bzw. arbeitsfreien gesetzlichen Feiertagen ein Anspruch auf die Wegezeitentschädigung (3,00 Euro brutto/Stunde), die über die DB Reisekosten-App bzw. den Reisekostenantrag geltend gemacht wird.

Nähere Ausführungen sind in den „Häufig gestellte Fragen“ zu finden.

Die Mitarbeitergruppen AT, LFK, OFK, KFK und Doktorarbeit-schreibende haben keinen Anspruch auf Wegezeitentschädigung. Ebenso haben Zeitarbeitnehmer, die dem ZeitarbeitTV MOVE unterfallen, keinen Anspruch auf Wegezeitentschädigung.

Zugewiesene Beamte müssen die Daten zur Arbeits- und Wegezeit erfassen, damit diese zum Zwecke der Personalkostenerstattung an das Bundeseisenbahnvermögen (BEV) abgerechnet werden können. Zugewiesene Beamte erhalten die Wegezeitentschädigung nicht.

- (10) Werden während der Firmenreise eine oder mehrere unentgeltliche Mahlzeiten gestellt, wird für jede Mahlzeit ein Prozentwert des vollen Tagessatzes des Verpflegungsmehraufwandes

Kürzung der Verpflegungspauschale

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 11 von 12

einbehalten. Dies gilt auch für Mahlzeiten anlässlich einer Übernachtung oder in Tagungspauschalen enthaltene Mahlzeiten.

Übersteigen die einzubehaltenden Beträge die Höhe der zu zahlenden Verpflegungspauschale, so wird maximal die zu zahlende Verpflegungspauschale einbehalten.

- (11) Für eine nachträgliche Buchung des Frühstücks bei Hotelübernachtungen durch den Reisenden vor Ort werden keine Auslagen erstattet.
- (12) Für Firmenreisen, die innerhalb der politischen Gemeinde der ersten Tätigkeitsstätte bzw. Dienststätte oder des Wohnsitzes getätigt werden, wird keine Verpflegungspauschale gezahlt.
- (13) Bei derselben Auswärtstätigkeit werden Verpflegungsmehraufwendungen nur für die ersten drei Monate erstattet. Für die Prüfung der Dreimonatsfrist wird auf den Ort der Firmenreise abgehoben. Die Frist beginnt, wenn der Firmenreisende in einer Arbeitswoche drei Tage - inklusive An- und Abreisetag - an der auswärtigen Tätigkeitsstätte tätig wird.

**Nachträgliche
Buchung Frühstück**

**Keine Verpfle-
gungspauschale**

Dreimonatsfrist

Hierzu ist die genaue Adresse der auswärtigen Tätigkeitsstätte im Reisekostenantrag anzugeben. Wird lediglich der Ort und ggf. die Straße angegeben, ist der Ort maßgeblich für die Fristberechnung.

- (14) Der Firmenreisende kann Übernachtungen während der Firmenreise pauschal nach den geltenden Sätzen oder in Höhe der verauslagten Übernachtungskosten abrechnen.

Pauschale Übernachtungskosten können bei der Nutzung von Beförderungsmitteln (z.B. Schlaf- / Liegewagen oder Nachtflug) nicht geltend gemacht werden.
- (15) Der Einsatz des Privat-PKW wird mit der jeweils geltenden steuerlichen Kilometerpauschale vollumfänglich abgegolten. Eine darüberhinausgehende Haftung, insbesondere im Schadensfall, besteht nicht.

Übernachtung

Privat-PKW

06 Informations-, Prüf- und Nachweispflichten

- (1) Wichtigstes Instrument zur Einsparung von Firmenreisekosten ist die wirtschaftlich sinnvolle und kostenbewusste Planung von Firmenreisen durch den Firmenreisenden in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft. Die Führungskraft soll dazu das Thema Firmenreiseplanung, Firmenreisekosten und Firmenreisecontrolling in die Regelbesprechungen integrieren.

**Planung der
Firmenreise**

Rahmenrichtlinie	059.0001 Firmenreisen
	Seite 12 von 12

- | | |
|--|--|
| <p>(2) Die Führungskräfte sind verpflichtet, die Kennzahlen, z.B. Flugreisen, Hotelkosten, Zusatzkosten, Nutzung Privat-PKW, Wegezeitschädigung..., der Reisen der ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter monatlich im HR-Dashboard auf Relevanz und Notwendigkeit hin zu prüfen und Unregelmäßigkeiten umgehend zu klären. Die geschäftsfeldinternen Vorgaben sind dabei zu berücksichtigen.</p> | Prüfpflichten der Führungskraft |
| <p>(3) Der Firmenreisende ist verpflichtet, sich über die im DB-Konzern geltenden Regeln zu informieren. Er ist weiter verpflichtet, die geltenden Regelungen zur Buchung von Reiseleistungen 059.0001A01 (Link KRWD) einzuhalten und sich bei Besonderheiten der geplanten Firmenreise rechtzeitig mit der zuständigen Führungskraft abzustimmen. Die Abstimmung ist zu dokumentieren.</p> | Pflichten des Firmenreisenden |
| <p>(4) Die zuständige Führungskraft ist verpflichtet, die Mitarbeiter über die geltenden Regeln, insbesondere zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit, in Kenntnis zu setzen. Sie soll den Firmenreisenden zur Einhaltung der Verpflichtung zur Buchung von Reiseleistungen 059.0001A01 (Link KRWD) anhalten.</p> | Informationspflichten der Führungskraft |
| <p>(5) Stellt die Führungskraft dem Firmenreisenden eine übertragbare NetzCard zur Verfügung, ist sie verpflichtet, einen Nachweis zur ausschließlich dienstlichen Nutzung zu führen Vordruck 059.0001V06 (Link Dokument KRWD).</p> | Übertragbare NetzCard |
| <p>(6) Der Kostenstellenverantwortliche ist verpflichtet, das Budget für die Firmenreisekosten zu überwachen. Er ist weiterhin verpflichtet, die ausschließliche Nutzung von Firmenreisefahrkarten für Firmenreisen im Rahmen einer Plausibilitätsprüfung zu kontrollieren. Dem Kostenstellenverantwortlichen stehen zur Überwachung des Firmenreisekostenbudgets und zur Plausibilisierung der Firmenreisekosten sowie zum Erkennen von Fehlentwicklungen der Kostenstellennachweis (KSN) und der Ist-Kostennachweis (IKN) zur Verfügung.</p> | Prüfpflichten des Kostenstellenverantwortlichen |
| <p>(7) Wird im Zuge der vorgenannten Prüfungen eine unberechtigte Beantragung von Wegezeitschädigung festgestellt, muss die Korrektur der Wegezeitschädigung im Regelprozess durch den Mitarbeitenden selbst ausgelöst werden. Gleiches gilt auch für andere unberechtigt beantragte und erstattete Reisekostenzahlungen. Ist die Aufforderung zur Korrektur der Wegezeitschädigung oder den anderen Reisekostenzahlungen an den Mitarbeitenden nicht möglich, kann ein Auftrag zur Korrektur bei DB Personalservice gestellt werden. Weitere Informationen und die Aufträge finden Sie im DB Personalportal unter „Wegezeitschädigung“ bzw. "Reisekostenabrechnung" und in den „Häufig gestellte Fragen“ unter 6.3.5.</p> | Korrekturmöglichkeit bei Fehlerfeststellung |