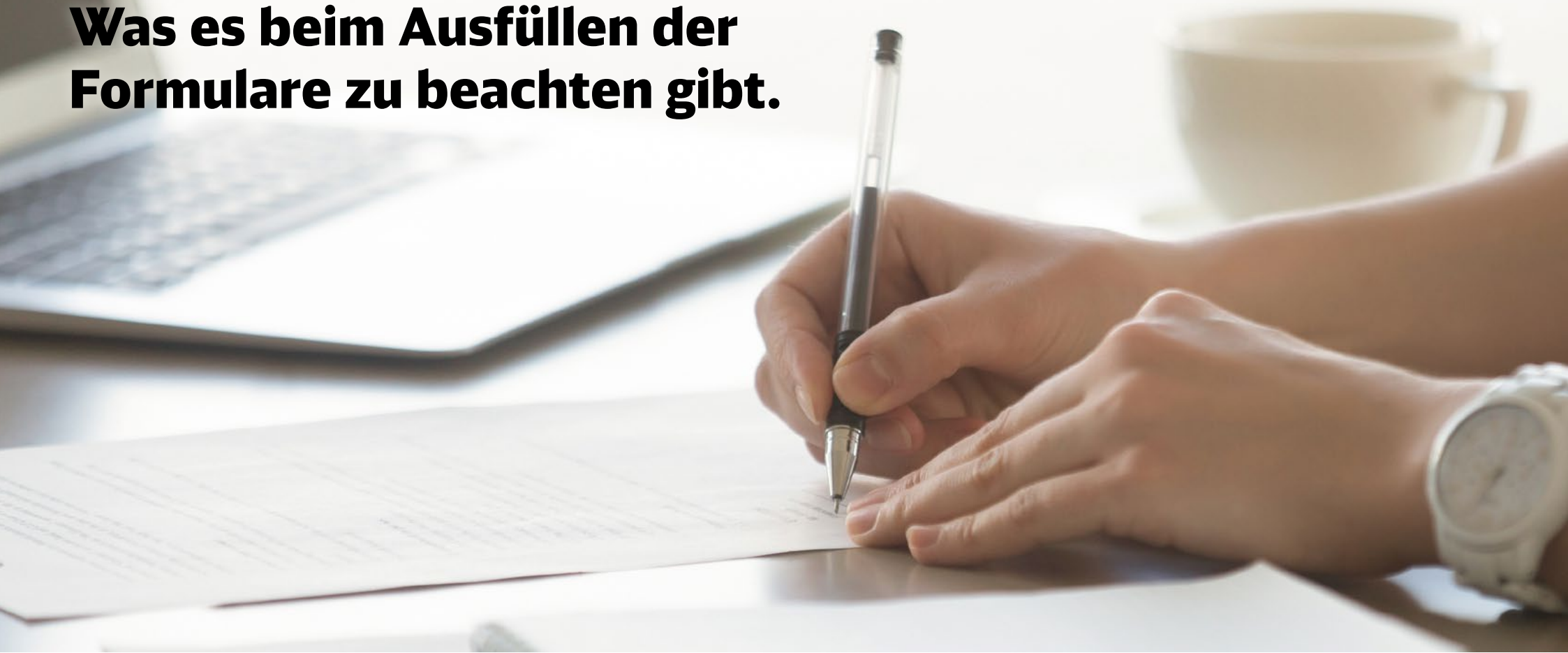




Reisekostenabrechnung

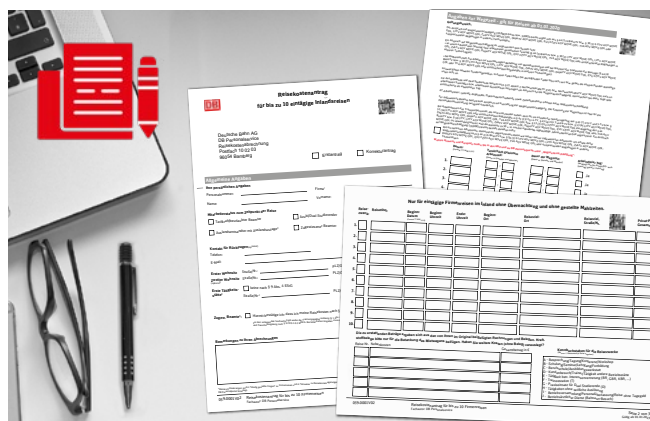
**Was es beim Ausfüllen der
Formulare zu beachten gibt.**



Inhaltsverzeichnis



Reisekostenantrag	3
Adresse Reisekostenantrag	4
Erstantrag/Korrekturantrag	5
Reisetitel angeben	6
Reisezweck auswählen	7
Miete erstatten lassen	8
Mehrere Arbeitsorte	9
Wegezeitvergütung	10
Unterschrift und Bestätigung	11



10-er Reisekostenantrag	12
Adresse Reisekostenantrag	13
Erstantrag/Korrekturantrag	14
Reisezweck auswählen	15
Reisezweck/Reisetitel angeben	16
Mehrere Arbeitsorte	17
Wegezeitvergütung	18
Unterschrift und Bestätigung	19



Vorschussantrag Firmenreise	20
Adresse Reisekostenantrag	21
Reisezweck auswählen	22
Vorschussantrag für Reisekosten	23



Reisekostenantrag



Deutsche Bahn AG
 DB Personalservice
 Reisekostenabrechnung
 Postfach 10 02 03
 96054 Bamberg

Erstantrag

K

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter

Azubi/Dual Studierender

AT-Kraft

Auslandsentsandter mit Auslandszulage*

Zugewiesener Beamter

Doktorarbe

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Zweiter Wohnsitz Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Bitte beachten Sie:

Bitte senden Sie alle Ihre Anträge ausschließlich an diese Adresse, da sich sonst die Bearbeitungszeit Ihrer Reisekostenanträge verlängern kann:

**Deutsche Bahn AG
 DB Personalservice
 Reisekostenabrechnung
 Postfach 10 02 03
 96054 Bamberg**



Reisekostenantrag



Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 10 02 03
96054 Bamberg

Erstantrag

Korrekturantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter

Azubi/Dual Studierender

AT-Kraft

LFK/OFK/KFK

Auslandsentsandter mit Auslandszulage*

Zugewiesener Beamter

Doktorarbeitschreibende

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

PLZ/Ort: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Zweiter Wohnsitz Straße/Nr.: _____



Bitte beachten Sie:

Kreuzen Sie hier bitte an, ob Sie Ihren Antrag erstmalig (**Erstantrag**) zur Abrechnung senden oder ob es sich um die Korrektur einer bereits abgerechneten Firmenreise handelt (**Korrekturantrag**).

Personalnummer: _____ Vorname: _____

me: _____

zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter Azubi/Dual Studierender AT-Kraft LFK/OFK/KFK

Auslandsentsandter mit Auslandszulage* Zugewiesener Beamter Doktorarbeitschreibende

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Zweiter Wohnsitz (optional) Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG PLZ/Ort: _____

Straße/Nr.: _____

Reisetitel* _____ (nur zur besseren Zuordnung auf der Abrechnungsbescheinigung)

Reisezweck* (Bitte nur ein Kreuz setzen)

Besprechung/Tagung/Konferenz/Workshop Traineeestation

Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung Praxiseinsatz für Dual Studierende

Berufsschule/Ausbildungswerkstatt Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung

Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld

Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...) Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)

Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG abrechne.

Zugew. Beamte*

Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weder die Trennungsgeldverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14 i. V. mit § 8, auswärtigem Verbleiben) noch die Aufwands- und Pauschalvergütung nach § 9 ZD 9.1-9.3 BRKG. Bei fehlerhaften Angaben muss mit Rückforderungen gerechnet werden (§ 84a BBG und § 12 BBesG).

*Weitere Erläuterungen sind in "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" im DB Personalportal hinterlegt.

059.0001 V01 Reisekostenantrag
Fachautor: DB Personalservice

Seite 1 von 3
Gültig ab: 01.01.2023



Bitte beachten Sie:

Viele Firmenreisende haben sich eine Möglichkeit gewünscht, Firmenreisen individuell kennzeichnen zu können, damit sie den Überblick behalten. Daher können Sie jetzt zusätzlich zum Reisezweck einen individuellen **Reisetitel** angeben, der auch in den Benachrichtigungen zu der jeweiligen Firmenreise innerhalb der DB Reisekosten-App erscheint. Für die Abrechnung Ihrer Firmenreise ist der Reisetitel nicht relevant.

Ihre persönlichen Angaben



Personalnummer: _____
Name: _____

Firma: _____
Vorname: _____
 AT-Kraft LFK/OFK/KFK
 Doktorarbeitschreibende

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

- Tarifykraft/beurlaubter Beamter
- Auslandsentsandter mit Auslandszulage*
- Azubi/Dual Studierender
- Zugewiesener Beamter

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Zweiter Wohnsitz (optional) Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Erste Tätigkeitsstätte*

keine nach § 9 Abs. 4 EStG
Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Reisetitel*

_____ (nur zur besseren Zuordnung auf der Abrechnungsbescheinigung)

Reisezweck*

(Bitte nur ein Kreuz setzen)

- Besprechung/Tagung/Konferenz/Workshop
- Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung
- Berufsschule/Ausbildungswerkstatt
- Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte
- Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...)
- Traineeestation
- Praxiseinsatz für Dual Studierende
- Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
- Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld
- Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)

Zugew. Beamte*

Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG abrechne.

*Weitere Erläuterungen sind in "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" im DB Personalportal hinterlegt.
Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weder die Trennungsgeldverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14 i. V. mit § 8, auswärtigem Verbleiben) noch die Aufwands- und Pauschalvergütung nach § 9 ZD 9.1-9.3 BRKG. Bei fehlerhaften Angaben muss mit Rückforderungen gerechnet werden (§ 84a BGG und § 12 BBesG).

059.0001V01 Reisekostenantrag
Fachautor: DB Personalservice

Seite 1 von 3
Gültig ab: 01.01.2023



Bitte beachten Sie:

Damit Sie noch leichter den für Sie passenden **Reisezweck** finden, haben wir die Auswahl erweitert: Sie können angeben, ob Sie an einer anderen Betriebsstätte, zum Beispiel als Fahrdienstleiter, tätig sind. Es gibt eine Trennung zwischen den Reisezwecken „Traineeestation“ und „Praxiseinsatz für Dual Studierende“, was die Abrechnung bei Auslandsreisen vereinfacht. Den Reisezweck „Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)“ wählen Sie, wenn Sie zu einer betriebsärztlichen Untersuchung (z. B. Tauglichkeitsprüfung) fahren.

WICHTIG: Bitte geben Sie unter „Erste Tätigkeitsstätte“ eine eindeutige Adresse an und setzen unter „Reisezweck“ immer nur ein Kreuz.



Grenzübertritte bei Auslandsreise

Datum: _____ Land: _____ Uhrzeit: _____
(Format TT.MM.JJJJ)

Haben Sie übernachtet?

Nein Ja Anzahl der Nächte: _____

_____ lt. beigefügter Rechnung(en) inkl. Frühstück

_____ lt. beigefügter Rechnung(en) ohne Frühstück

_____ ohne Rechnung (steuerlicher Pauschalbetrag)

_____ unentgeltlich - vom Arbeitgeber oder durch Dritte bezahlt

Miete erstatten für:

Monat _____ Jahr _____

Mietsumme _____

Ja, die Genehmigung des Vorgesetzten mit Personalverantwortung liegt vor.

Wurden Ihnen Mahlzeiten vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten gestellt? Inklusiv des im Hotelaufenthalt enthaltenen Frühstücks.

Nein Ja Datum (Format TT.MM.JJJJ)

	Frühstück	Mittag	Abend
_____ - _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____ - _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____ - _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nur zugewiesene Beamte im Ausland:

Der Besuch einer Kantine war an folgenden Tagen möglich:*

Haben Sie Ihren privaten PKW genutzt?

Ja, ich habe meinen privaten PKW für _____ Gesamtkilometer genutzt.

Die zu erstattenden Beträge ergeben sich aus den von Ihnen im Original beigefügten Rechnungen und Belegen. Kraftstoffbelege bitte nur für die Betankung des Mietwagens beifügen. Haben Sie weitere Kosten (ohne Beleg) verauslagt?

Nebenkosten _____

Gesamtbetrag in €, ggf. ausl. Währung

Bemerkungen zu Ihrer Abrechnung



Bitte beachten Sie:

Für manche Firmenreisen kann es günstiger sein, eine Unterkunft monatlich zu mieten, statt jedes Mal ein Hotel zu buchen. Sie können die **Mietkosten** einmal im Monat im Rahmen der Reisekostenabrechnung einreichen.

Senden Sie uns bitte jedes Mal eine Kopie Ihres **Mietvertrages**, wenn Sie die Erstattung Ihrer Mietkosten beantragen.

Bitte beachten Sie:

Alle Mietkosten, die im Rahmen der Doppelten Haushaltsführung entstehen, rechnen Sie bitte wie gewohnt über den HR-Online-Service oder das Papierformular zur Doppelten Haushaltsführung ab.



...Anspruch auf Wegezeitschädigung im vorgenannten Sinn besteht nicht
 • an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichen Feiertag (§ 44 (3) BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen);
 • bei Rufbereitschaft, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standortes der Bauzüge (§ 44 (4) BasisTV bzw. § 30 (3) LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZITV AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen).
 In soweit gelten teilweise Sonderregelungen. In diesen Fällen füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Reisetage unten nicht an.

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 Wegezeitschädigung. Kennzeichnen Sie diese Tage bitte entsprechend als arbeitsfreien Tag.
 AT-Arbeitnehmer, Leitende Angestellte, Doktorarbeitschreibende sowie Zeitarbeiter erhalten keine Wegezeitschädigung.
 Für zugewiesene Beamte besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeiten ist aber für die Personalkostenerstattung zwingend erforderlich.

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals, die nicht entschieden haben, dass für sie anstelle der Sonderregelung aus § 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV AGV MOVE GDL oder entsprechenden 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 des § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZITV AGV MOVE GDL oder TVA AGV MOVE GDL zur Anwendung kommt, wird die Reisezeit zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Soll angerechnet. Ein Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h brutto) besteht daneben nicht!
 MA mit mehreren Arbeitsorten: Reiseziel der abgerechneten Reise war keiner meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte daher Wegezeitschädigung 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, EVA FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Weitere Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitschädigung“.

Datum: (Format TT.MM.JJJJ)	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Arbeitsfreier Tag: (werktags Mo-Sa; Azubis/DS; auch Sonntag/gesetzl. Feiertag)
1. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
2. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
3. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
4. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
5. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
6. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
7. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
8. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
9. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
10. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen entsprechen.
 Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheine den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Angaben zu Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen dadurch gegeben ist.
 Ebenso bestätige ich, dass ich für diesen Reisezeitraum keine weiteren Reisekosten geltend mache.

Bitte beachten Sie:

Falls Sie mehrere Arbeitsorte haben, bestätigen Sie bitte hier, dass die abgerechnete Reise zu keinem Ihrer zugewiesenen Arbeitsorte ging und Sie daher Anspruch auf Wegezeitschädigung haben.

WICHTIG: Die Abrechnung erfolgt auch, wenn das Kreuz nicht gesetzt wurde.

Zugewiesene Beamte haben keinen Anspruch auf Zahlung der Wegezeitschädigung, müssen aber die Daten zur Arbeits-/Wegezeit zum Zwecke der Personalkostenerstattung an das BEV erfassen.



Angaben zur Wegezeit - gilt für Reisen ab 01.01.2020

Geltungsbereich:

Der Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h brutto bzw. 3,00€/h brutto) ergibt sich aus § 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 entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Ein Anspruch auf Wegezeitschädigung im vorgenannten Sinn besteht nicht

- an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichen Feiertag (§ 44 (3) BasisTV bzw. § 30 (2) 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 entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen);
- bei Rufbereitschaft, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standortes der Bauzüge (§ 44 (4) BasisTV bzw. § 30 (3) LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL oder TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen).

In soweit gelten teilweise Sonderregelungen. In diesen Fällen füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Reisetage an.

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 Wegezeitschädigung. Kennzeichnen Sie diese Tage bitte entsprechend als arbeitsfreien Tag.

Für Arbeitnehmer, Leitende Angestellte, Doktorarbeitschreibende sowie Zeitarbeiter erhalten keine Wegezeitschädigung.

Für zugewiesene Beamte besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeiten ist aber für die Personalkostenabrechnung zwingend erforderlich.

Für Arbeitnehmer des Transportpersonals, die nicht entschieden haben, dass für sie anstelle der Sonderregelung aus § 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 46 LfTV AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in § 42 (15) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LrfTV AGV MOVE GDL, LfTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL die Regelung des § 44 E GDL zur Anwendung kommt, wird die Reisezeit zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Soll angerechnet. Ein Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h brutto) besteht daneben nicht!

MA mit mehreren Arbeitsorten: Reiseziel der abgerechneten Reise war keiner meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte daher Wegezeitschädigung 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 entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitschädigung“.

Datum: (Format TT.MM.JJJJ)	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Arbeitsfreier Tag: (werktags Mo-Sa; Azubis/DS: auch Sonntag/gesetzl. Feiertag)
1. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
2. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
3. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
4. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja

Bitte beachten Sie:

Seit 2020 erhalten Tarif-Arbeitnehmer bei Firmenreisen eine Entschädigung für die betrieblich notwendige Wegezeit, die nicht bereits durch die Arbeitszeitanrechnung abgedeckt ist.

Pro Reisetag müssen Sie eine Angabe im Formular machen. Bei der „**Tatsächlich geleisteten Arbeitszeit**“ geben Sie bitte minuten genau Ihre gesamte Arbeitszeit pro Reisetag an. Dazu zählen Zeiten in der 1. Tätigkeitsstätte, am auswärtigen Beschäftigungsort sowie die Zeit, in der Sie im Zug bzw. mobil gearbeitet haben. Für Korrekturen Ihrer Arbeitszeit in den Zeiterfassungssystemen gelten die bekannten Prozesse in Ihrem Geschäftsfeld.

Bei „**Dauer der Wegezeit**“ geben Sie die tatsächliche Zeit bitte minuten genau an, in der Sie auf schnellstem Weg vom Wohnsitz/der 1. Tätigkeitsstätte zum auswärtigen Beschäftigungsort bzw. zur Unterbringung an diesem Ort gelangt sind und zurück. Dazu zählt auch die Zeit vom Hotel zum auswärtigen Beschäftigungsort. Zeiten während der Unterbringung im

Hotel zählen nicht zur Wegezeit. Bitte kreuzen Sie das Feld „**Arbeitsfreier Tag**“ nur an, wenn Sie an einem für Sie üblicherweise arbeitsfreien Tag von Montag bis Samstag (z. B. bei Teilzeitkräften) dienstlich gereist sind. In diesem Fall wird die Referenzarbeitszeit von 07:36 Std. nicht gegen gerechnet. Diese Information ist zur korrekten Berechnung der Wegezeitschädigung nötig. Bei Firmenreisen an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichen Feiertag gilt weiterhin die bestehende Entschädigungsregelung. Füllen Sie für diesen Reisetag keine Zeile im Abschnitt „Angaben zur Wegezeit“ aus.

Für **Auszubildende und Dual Studierende** besteht der Anspruch auf Wegezeitschädigung auch an einem arbeitsfreien Sonn- bzw. gesetzlichen Feiertag. Gleiches gilt auch für Mitarbeitende mit Firmenreisen an einem nicht arbeitsfreien Sonn- bzw. gesetzlichen Feiertagen.



Weitere Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitemtschädigung“.

Datum:
(Format TT.MM.JJJJ)

Tatsächlich geleistete Arbeitszeit:
(Dauer in Stunden und Minuten)

Dauer der Wegezeit:
(Dauer in Stunden und Minuten)

Arbeitsfreier Tag:
(werktags Mo-Sa; Az
Sonntag/gesetzl. Fei)

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind und die Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen entsprechen.

Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheine den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen dadurch gegeben ist.

Ebenso bestätige ich, dass ich für diesen Reisezeitraum keine Verpflegungspauschale aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit oder Fahrtätigkeit erhalte.

Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend den Vorgaben des § 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 gemacht.

Datum _____ , **Unterschrift des Firmenreisenden** _____

059.0001V01 Reisekostenantrag
Fachautor: DB Personalservice

Seite
Gültig ab: 0

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie den Antrag an uns senden, vergessen Sie bitte nicht, ihn auf Seite 3 zu unterschreiben. Mit Ihrer **Unterschrift** bestätigen Sie, dass Ihre **Angaben vollständig** sind und den aktuellen Vorgaben aus der Rahmenrichtlinie Firmenreisen und den dazugehörigen „Häufig gestellten Fragen“ entsprechen.

Haben Sie eine **Zeitfahrkarte** eingereicht, bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass der Preis einer Tages- oder Wochenkarte die günstigste Wahl für Ihre Firmenreise war, da Einzelfahrscheine teurer gewesen wären (sog. Amortisation).

Ebenso bestätigen Sie, dass keine **Einsatzwechseltätigkeit** oder Fahrtätigkeit für diesen Reisezeitraum vorliegt.

10er-Reisekostenantrag



Reisekostenantrag für bis zu 10 eintägige Inlandsreisen

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 10 02 03
96054 Bamberg

Erstantrag Korrekturantrag

Klicken Sie in die gelb markierten Flächen, um zu den jeweiligen Erklärungen zu gelangen!

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____ Firma: _____
Name: _____ Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beauftragter Beamter Azubi/Dual Studierender AT
 Auslandsentsandter mit Auslandszulage* Zugewiesener Beamter D

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____
E-Mail: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Zweiter Wohnsitz (optional) Straße/Nr.: _____ PLZ/Ort: _____

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG PLZ/Ort: _____
Straße/Nr.: _____

Zugew. Beamte*: Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG al
Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weder die Trennungsgeldverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14 i. V. und Pauschalvergrößerung nach § 9 ZD 9.1.9.3 BRKG. Bei fehlerhaften Angaben muss im Rückforderung

Bemerkungen zu Ihren Abrechnungen

059.0001V02 Reisekostenantrag für bis zu 10 Firmenreisen
Fachautor: DB Personalservice

Für zugewiesene Beamte besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeiten ist aber für die Personalkostenersatzung zwingend erforderlich.

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals, die nicht entschieden haben, dass für sie anstelle der Sonderregelung aus § 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LTV AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in § 42 (13) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LTV AGV MOVE GDL, BasisTV bzw. § 30 LTV, LTV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, die Regelung des § 44 auf Wegezeitschädigung (10,00€/h brutto) besteht, daneben nicht!

MA mit mehreren Arbeitsorten: Reiseziel der abgerechneten Reise war keiner meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte daher Wegezeitschädigung nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LTV AGV MOVE GDL, LTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZTIV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Weitere Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitschädigung“.

Datum: _____ (Formel TT_MMJJJJ)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)		Dauer der Wegezeit: (Dauer in Stunden und Minuten)		Arbeitsfreier Tag: (Werktag, Mo-Sa; ArbeitsDS; auch Sonntag/gesetzl. Feiertag)	
										h	min	h	min	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen entsprechen.

Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheine den Wert der ggf. genutzten Zeilfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen dadurch gegeben ist.

Ebenso bestätige ich, dass ich für diesen Reisezeitraum keine Verpflegungspauschale aufgrund einer Einsatzwechselfähigkeit oder Fahrtätigkeit erhalte.

Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend den Vorgaben des § 44 BasisTV bzw. § 30 LTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZTIV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen angegeben.

Nur für eintägige Firmenreisen im Inland ohne Übernachtung und ohne gestellte Mahlzeiten.

Reise-zweck:	Reisetitel:	Beginn-Datum (Formel TT_MMJJJJ)	Beginn-Uhrzeit	Ende-Uhrzeit	Beginn-Ort	Reiseziel-Ort	Reiseziel-Straße/Nr.	Privat-PK Gesamt-H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die zu erstattenden Beträge ergeben sich aus den von Ihnen im Original beigefügten Rechnungen und Belegen. Kraftstoffbelege bitte nur für die Betankung des Mietwagens beifügen. Haben Sie weitere Kosten (ohne Beleg) vorauslagt?

Reise Nr.	Nebenkosten	Gesamtbetrag in €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

059.0001V02 Reisekostenantrag für bis zu 10 Firmenreisen
Fachautor: DB Personalservice

Kennbuchstaben für die Reisezwecke (Bitte mit 1 Reisezweck je Reise angeben.)

- A - Besprechung/Tagung/Konferenz/Workshop
- B - Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung
- C - Berufsschule/Ausbildungswerkstatt
- D - Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte
- E - Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR, ...)
- F - Trainee-station (T)
- G - Praxiseinsatz für Dual Studierende (D)
- H - Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
- I - Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld
- J - Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)





Reisekostenantrag



Deutsche Bahn AG
 DB Personalservice
 Reisekostenabrechnung
 Postfach 10 02 03
 96054 Bamberg

Erstantrag

K

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter

Azubi/Dual Studierender

AT-Kraft

Auslandsentsandter mit Auslandszulage*

Zugewiesener Beamter

Doktorarbeit

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Zweiter Wohnsitz (optional) Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Bitte beachten Sie:

Bitte senden Sie alle Ihre Anträge ausschließlich an diese Adresse, da sich sonst die Bearbeitungszeit Ihrer Reisekostenanträge verlängern kann:

**Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 10 02 03
96054 Bamberg**



Reisekostenantrag für bis zu 10 eintägige Inlandsreisen



Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 10 02 03
96054 Bamberg

Erstantrag

Korrekturantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter

Azubi/Dual Studierender

AT-Kraft

LFK/OFK/KFK

Auslandsentsandter mit Auslandszulage*

Zugewiesener Beamter

Doktorarbeitschreibende

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

PLZ/Ort: _____

Bitte beachten Sie:

Kreuzen Sie hier bitte an, ob Sie Ihren Antrag erstmalig (**Erstantrag**) zur Abrechnung senden oder ob es sich um die Korrektur einer bereits abgerechneten Firmenreise handelt (**Korrekturantrag**).



Nur für eintägige Firmenreisen im Inland ohne Übernachtung

	Reise- zweck:	Reisetitel:	Beginn: Datum <small>(Format TT.MM.JJJJ)</small>	Beginn: Uhrzeit	Ende: Uhrzeit	Beginn: Ort	Reisez Ort
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Die zu erstattenden Beträge ergeben sich aus den von Ihnen im Original beigefügten Rechnungen und Belegstoffbelege bitte nur für die Betankung des Mietwagens beifügen. Haben Sie weitere Kosten (ohne Beleg) veraus

Reise Nr.	Nebenkosten	Gesamtbetrag in €

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie den Antrag nicht maschinell ausfüllen sollten, tragen Sie beim **Reisezweck** bitte nur die entsprechende ABC-Kennung ein.

Viele Firmenreisende haben sich eine Möglichkeit gewünscht, Firmenreisen individuell kennzeichnen zu können, damit sie den Überblick behalten. Daher können Sie jetzt zusätzlich zum Reisezweck einen individuellen **Reisetitel** angeben, der auch in den Benachrichtigungen zu der jeweiligen Firmenreise innerhalb der DB Reisekosten-App erscheint. Für die Abrechnung Ihrer Firmenreise ist der Reisetitel nicht relevant.



... beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standortes der Bauzüge (§ 44 (4) LfTV AGV MOVE GDL, LfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZITV AGV MOVE GDL oder TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen).

Insoweit gelten teilweise Sonderregelungen. In diesen Fällen füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Reisetage unten nicht an.
 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 Wegezeitschädigung. Kennzeichnen Sie diese Tage bitte entsprechend als arbeitsfreien Tag.

AT-Arbeitnehmer, Leitende Angestellte, Doktorarbeitschreibende sowie Zeitarbeitnehmer erhalten keine Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeiten ist aber für die Für zugewiesene Beamte besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeiten ist aber für die Personalkostenerstattung zwingend erforderlich.

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals, die nicht entschieden haben, dass für sie anstelle der Sonderregelung aus § 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in § 42 (15) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LfTV 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 des § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV, LfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZITV AGV MOVE GDL oder TVA AGV MOVE GDL zur Anwendung kommt, wird die Reisezeit zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Soll angerechnet. Ein Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h brutto) besteht daneben nicht!

MA mit mehreren Arbeitsorten: Reiseziel der abgerechneten Reise war keiner meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte daher Wegezeitschädigung nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV AGV MOVE GDL, LfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVA FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Weitere Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitschädigung“.

Datum: (Format TT.MM.JJJJ)	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Arbeitsfreier Tag: (werktags Mo-Sa; Azubis/DS: auch Sonntag/ gesetzl. Feiertag)
1. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
2. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
3. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
4. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
5. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
6. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
7. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
8. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
9. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja
10. <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen entsprechen.
 Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheine den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen dadurch gegeben ist.
 Ebenso bestätige ich, dass ich für diesen Reisezeitraum keine Verpflegungspauschale aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit oder...
 Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend den Vorgaben des § 44 BasisTV...

Bitte beachten Sie:

Falls Sie mehrere Arbeitsorte haben, bestätigen Sie bitte hier, dass die abgerechnete Reise zu keinem Ihrer zugewiesenen Arbeitsorte ging und Sie daher Anspruch auf Wegezeitschädigung haben.

WICHTIG: Die Abrechnung erfolgt auch, wenn das Kreuz nicht gesetzt wurde.

Zugewiesene Beamte haben keinen Anspruch auf Zahlung der Wegezeitschädigung, müssen aber die Daten zur Arbeits-/Wegezeit zum Zwecke der Personalkostenerstattung an das BEV erfassen.



Angaben zur Wegezeit - gilt für Reisen ab 01.01.2020

Geltungsbereich:

Der Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h brutto bzw. 3,00€/h brutto) ergibt sich aus § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) LfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Ein Anspruch auf Wegezeitschädigung im vorgenannten Sinn besteht nicht
 • an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichen Feiertag (§ 44 (3) BasisTV bzw. § 30 (2) LfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen);

• bei Rufbereitschaft, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standortes der Baustellen (§ 30 (3) LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen).
 In soweit gelten teilweise Sonderregelungen. In diesen Fällen füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Angaben nicht an.

Für Auszubildende und Dual Studierende besteht nach § 21 Absatz 2 NachwuchskräfteTV EVG bzw. NachwuchskräfteTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen ein Anspruch auf die Wegezeitschädigung. Kennzeichnen Sie dies entsprechend als arbeitsfreien Tag.

Für zugewiesene Beamte besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeiten ist aber für die Personalkostenersatzung zwingend erforderlich.

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals, die nicht entschieden haben, dass für sie anstelle der Sonderregelung aus § 45 (7) FGr 2 bzw. § 52 (16) LfTV AGV MOVE GDL oder entsprechenden 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 aus BasisTV bzw. § 30 LfTV, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV MOVE GDL, DispoTV AGV MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen zur Anwendung kommt, wird die Reisezeit zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Soll angerechnet. MA mit mehreren Arbeitsorten: Reiseziel der abgerechneten Reise war keiner meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte daher keine Wegezeitschädigung 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 oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Weitere Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitschädigung“.

Datum: (Format TT.MM.JJJJ)	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Arbeitsfrei (werktags Mo-Sa Sonntag/gesetzl. Feiertag)
1.			<input type="checkbox"/> Ja
2.			<input type="checkbox"/> Ja
3.			<input type="checkbox"/> Ja
4.			<input type="checkbox"/> Ja
5.			<input type="checkbox"/> Ja
6.			<input type="checkbox"/> Ja
7.			<input type="checkbox"/> Ja
8.			<input type="checkbox"/> Ja



Bitte beachten Sie:

Seit 2020 erhalten Tarif-Arbeitnehmer bei Firmenreisen eine Entschädigung für die betrieblich notwendige Wegezeit, die nicht bereits durch die Arbeitszeitanrechnung abgedeckt ist.

Pro Reisetag müssen Sie eine Angabe im Formular machen. Bei der „**Tatsächlich geleisteten Arbeitszeit**“ geben Sie bitte minutengenau Ihre gesamte Arbeitszeit pro Reisetag an. Dazu zählen Zeiten in der 1. Tätigkeitsstätte, am auswärtigen Beschäftigungsort sowie die Zeit, in der Sie im Zug bzw. mobil gearbeitet haben. Für Korrekturen Ihrer Arbeitszeit in den Zeiterfassungssystemen gelten die bekannten Prozesse in Ihrem Geschäftsfeld.

Bei „**Dauer der Wegezeit**“ geben Sie die tatsächliche Zeit bitte minutengenau an, in der Sie auf schnellstem Weg vom Wohnsitz/der 1. Tätigkeitsstätte zum auswärtigen Beschäftigungsort bzw. zur Unterbringung an diesem Ort gelangt sind und zurück. Dazu zählt auch die Zeit vom Hotel zum auswärtigen Beschäftigungsort. Zeiten während der Unterbringung im

Hotel zählen nicht zur Wegezeit.

Bitte kreuzen Sie das Feld „**Arbeitsfreier Tag**“ nur an, wenn Sie an einem für Sie üblicherweise arbeitsfreien Tag von Montag bis Samstag (z. B. bei Teilzeitkräften) dienstlich gereist sind.

In diesem Fall wird die Referenzarbeitszeit von 07:36 Std. nicht gegen gerechnet. Diese Information ist zur korrekten Berechnung der Wegezeitschädigung nötig. Bei Firmenreisen an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichen Feiertag gilt weiterhin die bestehende Entschädigungsregelung. Füllen Sie für diesen Reisetag keine Zeile im Abschnitt „Angaben zur Wegezeit“ aus.

Für **Auszubildende und Dual Studierende** besteht der Anspruch auf Wegezeitschädigung auch an einem arbeitsfreien Sonn- bzw. gesetzlichen Feiertag. Gleiches gilt auch für Mitarbeitende mit Firmenreisen an einem nicht arbeitsfreien Sonn- bzw. gesetzlichen Feiertagen.



...Gerechne...
 ...BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV AGV MOVE GDL, LrfTV AGV MOVE GDL, ZubTV AGV M...
 ...ise war keiner meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte dar...
 ...arifverträgen. ... MOVE GDL, EVU FZITV AGV MOVE GDL, TVA AGV MOVE GDL oder entsprechenden Regelungen in anderen

Weitere Hinweise und Beispiele finden Sie in den HGF und im DB Personalportal unter „Wegezeitentuschädigung“.

Datum:
(Format TT.MM.JJJJ)

Tatsächlich geleistete Arbeitszeit:
(Dauer in Stunden und Minuten)

Dauer der Wegezeit:
(Dauer in Stunden und Minuten)

Arbeitsfr
(werktags M
Sonntag/ ges

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind und den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen entsprechen.

Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheine den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen dadurch gegeben ist.

Ebenso bestätige ich, dass ich für diesen Reisezeitraum keine Verpflegungspauschale aufgrund einer Einsatzwechsellätigkeit oder Fahrtätigkeit erhalten habe.

Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend den Vorgaben des § 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 gegeben.

Datum _____ , **Unterschrift des Firmenreisenden** _____

059.0001V02 Reisekostenantrag für bis zu 10 Firmenreisen
 Fachautor: DB Personalservice

Gültig

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie den Antrag an uns senden, vergessen Sie bitte nicht, ihn auf Seite 3 zu unterschreiben. Mit Ihrer **Unterschrift** bestätigen Sie, dass Ihre **Angaben vollständig** sind und den aktuellen Vorgaben aus der Rahmenrichtlinie Firmenreisen und den dazugehörigen „Häufig gestellten Fragen“ entsprechen.

Haben Sie eine **Zeitfahrkarte** eingereicht, bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass der Preis einer Tages- oder Wochenkarte die günstigste Wahl für Ihre Firmenreise war, da Einzelfahrscheine teurer gewesen wären (sog. Amortisation).

Ebenso bestätigen Sie, dass keine **Einsatzwechsellätigkeit** oder Fahrtätigkeit für diesen Reisezeitraum vorliegt.

Vorschussantrag für Firmenreisen



DB

**Vorschussantrag für Firmenreisen
(bitte per Post senden)**

Klicken Sie in die gelb markierten Flächen, um zu den jeweiligen Erklärungen zu gelangen!

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 10 02 03
96054 Bamberg

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____ Firma: _____
Name: _____ Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter Azubi/Dual Studierender AT-Kraft LFK/OFK/KFK
 Auslandsentsandter mit Auslandszulage* Zugewiesener Beamter Doktorarbeitschreibende

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____
E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____ Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG
PLZ/Ort: _____ Straße/Nr.: _____
PLZ/Ort: _____

Reisezweck* (Bitte nur ein Kreuz setzen)

Besprechung/Tagung/Konferenz/Workshop Traineeestation
 Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung Praxiseinsatz für Dual Studierende
 Berufsschule/Ausbildungswerkstatt Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
 Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld
 Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...) Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)

Zugew. Beamte* Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG abrechne.
Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weder die Trennungsgüterverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14) noch die Aufwands- und Pauschalvergütung nach § 9 ZD 9.1-9.3 BRKG. Bei fehlerhaften Angaben muss mit Rückforderungen gerechnet werden (§ 84a BfG und § 12 BfESG).

Vorschussantrag für Reisekosten (Frühestens 6 Wochen vor Reisebeginn zu beantragen!)

Datum Reisebeginn: _____ Datum Reiseende: _____
Reiseziel(e): _____
in Höhe von _____ €

Ist der Vorschuss höher als die tatsächlich verauslagten Reisekosten oder liegt innerhalb von vier Wochen nach Ende der Firmenreise keine Abrechnung vor, wird die Differenz bzw. der Vorschuss vom Entgelt einbehalten bzw. zurückgefordert. Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmerrichtlinie Firmenreisen entsprechen.

Datum _____ Unterschrift des Firmenreisenden _____

*Weitere Erläuterungen sind in "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für Zugewiesene" DB Personalportal hinterlegt.

059.000107



Vorschussantrag für Firmenreisen (bitte per Post senden)

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 10 02 03
96054 Bamberg

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Name: _____

Firma: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter

Azubi/Dual Studierender

AT-Kra

Auslandsentsandter mit Auslandszulage*

Zugewiesener Beamter

Doktor

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Erste Tätigkeitsstätte*

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Reisezweck*

(Bitte nur ein Kreuz setzen)

Besprechung/Tagung/Konferenz/
Workshop

Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung

Traineestation

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus zum Zeitpunkt der Reise

Tarifkraft/beurlaubter Beamter

Auslandsentsandter mit Auslandszulage*

Azubi/Dual Studierender

Zugewiesener Beamter

AT-Kraft

LFK/OFK/KFK

Doktorarbeitschreibende

Kontakt für Rückfragen (optional)

Telefon: _____

E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Reisezweck*
(Bitte nur ein Kreuz setzen)

Besprechung/Tagung/Konferenz/Workshop

Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung

Berufsschule/Ausbildungswerkstatt

Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte

Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...)

Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG abrechne.
Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weder die Trennungsgeldverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14) noch die Aufwands- und Pauschalvergütung nach § 9 ZD 9.1-9.3 BRKG. Bei fehlerhaften Angaben muss mit Rückforderungen gerechnet werden (§ 84a BBG und § 12 BBesG).

Traineeestation

Praxiseinsatz für Dual Studierende

Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung

Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld

Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)

keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Erste Tätigkeitsstätte*

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Zugew. Beamte*

Vorschussantrag für Reisekosten (Frühestens 6 Wochen vor Reisebeginn zu beantragen!)

Datum Reisebeginn: _____ Datum Reiseende: _____

Reiseziel(e): _____

in Höhe von _____ €

Ist der Vorschuss höher als die tatsächlich verauslagten Reisekosten oder liegt innerhalb von vier Wochen nach Ende der Firmenreise keine Abrechnung vor, wird die Differenz bzw. der Vorschuss vom Entgelt einbehalten bzw. zurückgefordert. Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen entsprechen.

Datum _____ Unterschrift des Firmenreisenden _____

*Weitere Erläuterungen sind in "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" im DB Personalportal hinterlegt.

059.0001V07 Vorschussantrag für Firmenreisen
Fachautor: DB Personalservice

Seite 1 von 1
Gültig ab: 01.01.2023



Bitte beachten Sie:

Damit Sie noch leichter den für Sie passenden **Reisezweck** finden, haben wir die Auswahl erweitert: Sie können angeben, ob Sie an einer anderen Betriebsstätte, zum Beispiel als Fahrdienstleiter, tätig sind. Es gibt eine Trennung zwischen den Reisezwecken „Traineeestation“ und „Praxiseinsatz für Dual Studierende“, was die Abrechnung bei Auslandsreisen vereinfacht. Den Reisezweck „Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)“ wählen Sie, wenn Sie zu einer betriebsärztlichen Untersuchung (z. B. Tauglichkeitsprüfung) fahren.

WICHTIG: Bitte geben Sie unter „Erste Tätigkeitsstätte“ eine eindeutige Adresse an und setzen unter „Reisezweck“ immer nur ein Häkchen.



Bitte beachten Sie:

Beantragen Sie den **Vorschuss** erst, wenn Sie auch in die Vorauslage der Kosten gehen, bestenfalls **4 Wochen vor geplantem Reisebeginn**.

Vorschüsse werden immer donnerstags ausgezahlt. Wir können daher nur Anträge berücksichtigen, die bis zum Mittwoch der Vorwoche eingereicht werden.

Gut zu wissen:
Über die DB Reisekosten-App können Sie schnell und einfach Ihren Vorschuss erfassen.

Auslandsentsandter mit Auslandszulage* Azubi/Dual Studierender AT-Kraft LFK/OFK/KFK
 Zugewiesener Beamter Doktorarbeitschreibende

Kontakt für Rückfragen (optional)
 Telefon: _____
 E-Mail: _____

Wohnsitz
 Straße/Nr.: _____
 PLZ/Ort: _____

Reisezweck*
 (Bitte nur ein Kreuz setzen)

<input type="checkbox"/> Besprechung/Tagung/Konferenz/Workshop	<input type="checkbox"/> Traineeestation
<input type="checkbox"/> Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung	<input type="checkbox"/> Praxiseinsatz für Dual Studierende
<input type="checkbox"/> Berufsschule/Ausbildungswerkstatt	<input type="checkbox"/> Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
<input type="checkbox"/> Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte	<input type="checkbox"/> Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld
<input type="checkbox"/> Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...)	<input type="checkbox"/> Betriebsärztlicher Dienst (Bahnarzt-Besuch)

Zugew. Beamte* Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG abrechne.
Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weder die Trennungsgeldverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14) noch die Aufwands- und Pauschalvergütung nach § 9 ZD 9.1-9.3 BRKG. Bei fehlerhaften Angaben muss mit Rückforderungen gerechnet werden (§ 84a BGG und § 12 BBesG).

Vorschussantrag für Reisekosten (Frühestens 6 Wochen vor Reisebeginn zu beantragen!)

Datum Reisebeginn: _____ Datum Reiseende: _____

Reiseziel(e): _____

in Höhe von _____ €

Ist der Vorschuss höher als die tatsächlich verauslagten Reisekosten oder liegt innerhalb von vier Wochen nach Ende der Firmenreise keine Abrechnung vor, wird die Differenz bzw. der Vorschuss vom Entgelt einbehalten bzw. zurückgefordert. Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass die Reise im Vorfeld mit meiner Führungskraft abgestimmt wurde, meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen entsprechen.

_____ Datum Unterschrift des Firmenreisenden

*Weitere Erläuterungen sind in "Häufig gestellte Fragen" zu Firmenreisen und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" im DB Personalportal hinterlegt.

059.0001V07 **Vorschussantrag für Firmenreisen**
 Fachautor: DB Personalservice

Seite 1 von 1
 Gültig ab: 01.01.2023

DB Reisekosten-App



Kennen Sie schon die DB Reisekosten-App?

Rechnen Sie Ihre Firmenreisen **einfach, digital und papierlos** mit der **DB Reisekosten-App** ab. Diese funktioniert denkbar simpel: Reisedaten eingeben, Belege per Smartphone einscannen, abschicken – **klick, klack, fertig!**

Weitere Informationen zur App, zur Rahmenrichtlinie Firmenreisen und die Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie im **DB Personalportal** oder online unter **www.deutschebahn.com/db-personalservice**.

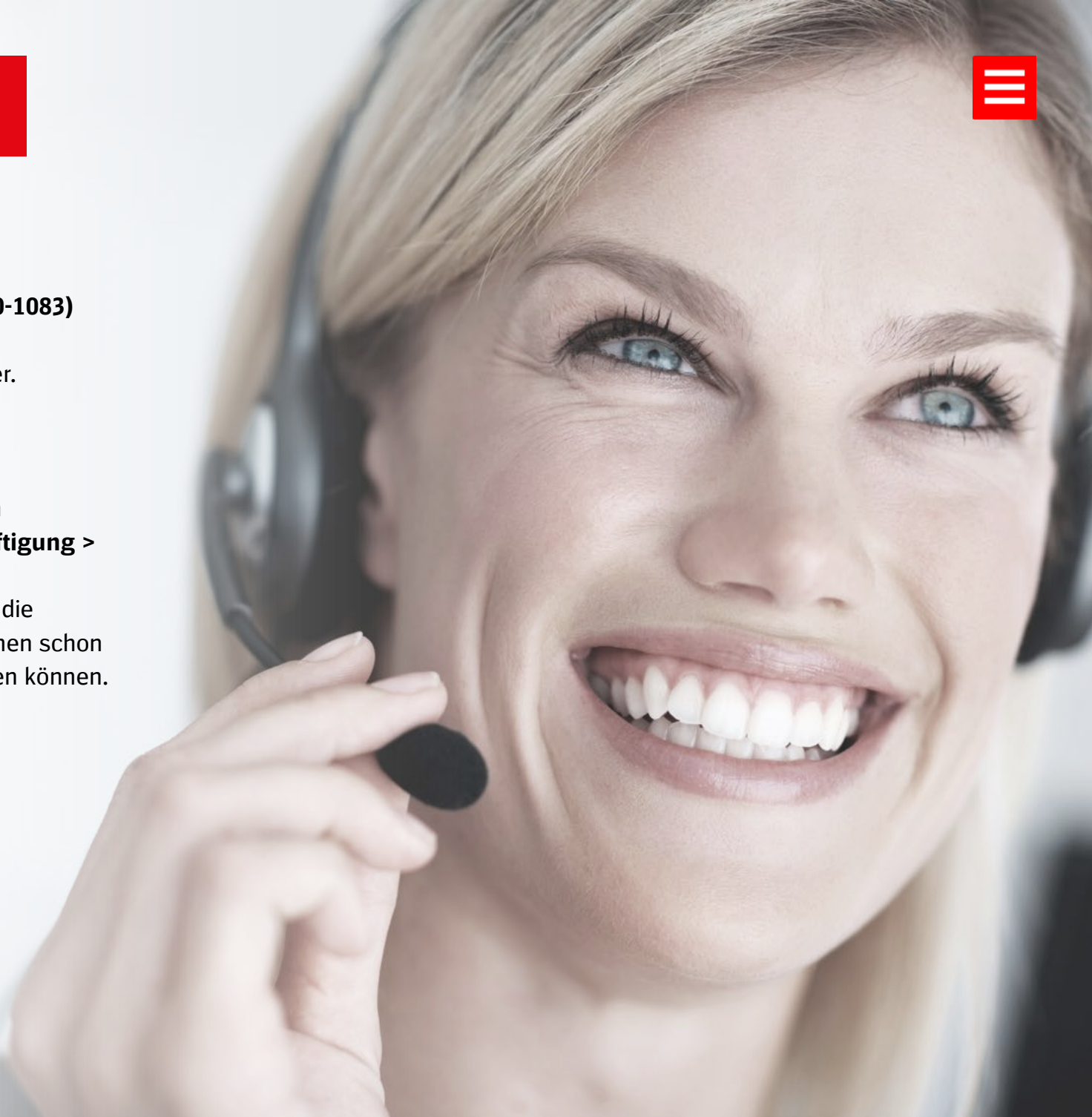




Sie haben Fragen?

Unter der Rufnummer **069 265-1083 (intern 9100-1083)** hilft Ihnen unser Team von **Personal direkt** (Montag bis Freitag von 7 bis 16 Uhr) gerne weiter. Oder schreiben Sie einfach eine E-Mail an **personal-direkt@deutschebahn.com!**

Alle Formulare finden Sie auch zum Download im **DB Personalportal** unter **Leistungen > Beschäftigung > Reisekostenabrechnung** oder Sie klicken **hier**. Dort finden Sie unter **Detail-Informationen** auch die Antworten auf „**Häufig gestellte Fragen**“, die Ihnen schon viele Fragen inhaltlicher Art im Vorfeld beantworten können.





Herausgeber:

Deutsche Bahn AG

DB Personalservice

Karlstraße 6

60329 Frankfurt am Main

www.deutschebahn.com/db-personalservice

Änderungen vorbehalten

Stand Januar 2023

Bildnachweise: istockphoto.com, pixabay.com