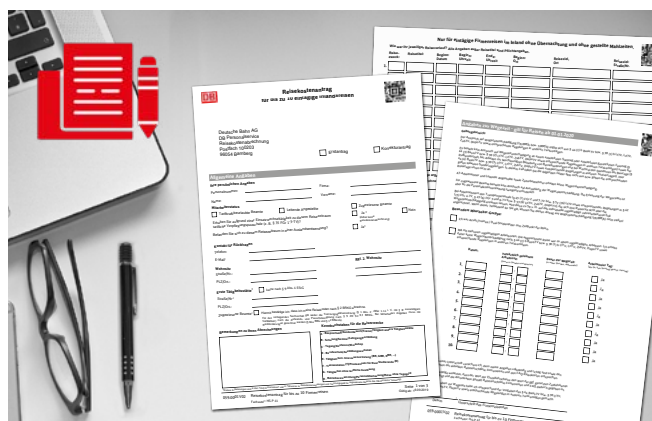




Reisekostenabrechnung – Was Sie beachten sollten.



Inhaltsverzeichnis



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

10-er Reisekostenantrag	11
Adresse Reisekostenantrag	12
Erstantrag/Korrekturantrag	13
Reisezweck auswählen	14
Reisezweck/Reisetitel angeben	15
NEU: Wegezeitvergütung	16
Unterschrift und Bestätigung	17

Vorschussantrag Firmenreise	18
Adresse Reisekostenantrag	19
Reisezweck auswählen	20
Vorschussantrag für Reisekosten	21

Reisekostenantrag



Reisekostenantrag

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 100203
96054 Bamberg

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

Angaben zur Reise

Tatsächlicher Reiseverlauf

Beginn: Datum Beginn: Uhrzeit Beginn: Ort Ende: Datum Ende: Uhrzeit



Erstantrag

Korrekturantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

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

Mitarbeiterstatus Leitende Angestellte Zugewiesene Beamtin

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. § 35 FGr 1-3-TV)?
 Ja* (daher keine Reisekostenabrechnung) Nein

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?
 Ja* Nein

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

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

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Reisezweck* Besprechung/Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...)

Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung Trainee-Einsatz (T)/Praxiseinsatz für Dual Studierende (D)

Tagung/Konferenz/Workshop Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung

Berufsschule/Ausbildungswerkstatt Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld

Zugew. Beamtin* Hiermit bestätige ich, dass ich meine Reisekosten nach § 2 BRKG abrechne.
Für den vorliegenden Sachverhalt gilt wieder die Trennungsgeldverordnung (§ 1 Abs. 2, Ziffer 1-14 LV, mit § 8, auswertiges Verbleiben) nach der Aufwands- und Pauschalvergütung nach § 9 ZD 9.1-9.3 BRKG. Bei höherwertigen Angaben muss mit Rückforderungen gerechnet werden (§ 8a BRG und § 12 BBesG).

Haben Sie eine Vorschussleistung für diese Reise erhalten?
 Ja, ich habe einen Vorschuss für diese Reise erhalten.

059.0001V01 Reisekostenantrag
Fachautor: HS.P 41

Seite 1 von 3
Gültig ab: 16.09.2019

Miete erstatten: Mietsumme
Genehmigung des Vorgesetzten mit Personalverantwortung liegt vor: Ja

Mittag Abend

Rechnungen und Belegen.

Nettobetrag in € ggf. ausl. Währung

Seite 2 von 3
Gültig ab: 16.09.2019

Angaben zur Wegezeit - gilt für Reisen ab 01.01.2020

Geltungsbereich:
Der Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h bzw. 3,00€/h) ergibt sich aus § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (2) BasisTV bzw. § 30 (2) LfTV, LfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Es besteht kein Anspruch auf Wegezeitschädigung an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichem Ruhetage, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechselschicht des Standortes § 44 (4) BasisTV bzw. § 30 (3) LfTV, LfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen teilweise Sonderregelungen. In diesem Fall füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Angaben nicht an.

AT-Arbeitnehmer und Leitende Angestellte sowie Zeitarbeiter erhalten keine Wegezeitschädigung. Für zugewiesene Beamtin besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Wegezeit aber für die Personalkostenabrechnung zwingend erforderlich.

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals (§ 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV sowie entsprechender Regelungen FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LfTV, ZubTV, DispoTV), die sich ihre Wegezeit nicht über die Wegezeitschädigung erstatten lassen, wird diese zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Sollwert bei dieser Tatbestand für Sie gilt, können Sie diesen Antrag auf Wegezeitschädigung (10,00€/h) nicht stellen!

Besondere Mitarbeiter-Gruppe:

Ich war Azubi / Trainee / Dual Studierender zum Zeitpunkt der Reise.
 MA mit mehreren regelmäßigen Arbeitsorten: Die abgerechnete Reise war zu einem regelmäßigen Arbeitsort. Ich erstatte daher keine Wegezeitschädigung nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV, LfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Datum:	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (in vollen Stunden, abgerundet)	Arbeitsfreier Tag (Mo-Sa, kein Sonntag)
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
9.			<input type="checkbox"/> Ja
10.			<input type="checkbox"/> Ja

Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den aktuellen Rahmenrichtlinien Firmenreisen und den FAQ Reisekosten entsprechen.

Weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrtscheine den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und FAQ dadurch gegeben ist.

Die Wegezeit habe ich entsprechend der Vorgaben des § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen gemacht.

Datum: _____ Unterschrift des Firmenreisenden
059.0001V01 Reisekostenantrag
Fachautor: HS.P 41
Reisekostenantrag



Reisekostenantrag

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 100203
96054 Bamberg

Erstantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

Tarifkraft/beurlaubte Beamte

Leitende Angestellte

Zugewiesen

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. § 35 FGr 1-3-TV)?

Ja *
(daher keine Reisekostenabrechnung)

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Ja *

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

Zweiter Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

Bitte beachten Sie:

Der **Posteingang** der Reisekostenabrechnung ist umgezogen. Bitte senden Sie künftig alle Ihre Anträge an die neue 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 100203
96054 Bamberg

Erstantrag Korrekturantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

Tarifkraft/beurlaubte Beamte

Leitende Angestellte

Zugewiesene Beamte

Ja *
(daher keine Reisekostenabrechnung)

Nein

Ja *

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. § 35 FGr 1-3-TV)?

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

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: _____

tarbeit Leitende Angestellte

Tarfkraft/beurlaubte Beamte

halten Sie aufgrund einer Einsatzwechsellätigkeit zu diesem Reisezeitraum
tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. § 35 FGr 1-3-TV)?

befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Zugewiesene Beamte

Ja * (daher keine Reisekostenabrechnung)

Ja *

Nein

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Reisezweck*

Besprechung/Kundenbesuch/Trainer/
Tätigkeit andere Betriebsstätte

Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung

Tagung/Konferenz/Workshop

Berufsschule/Ausbildungswerkstatt

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

Trainestation (T)/Praxiseinsatz für Dual Studierende (D)

Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung

Betriebsversammlung/Personalüberlassung/
Reise ohne Tagegeld

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

Haben Sie eine Vorschussleistung für diese Reise erhalten?

Ja, ich habe einen Vorschuss für diese Reise erhalten.

*Weitere Erläuterungen sind in den "FAQ Firmenreisen" und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" hinterlegt.

059.0001V01 Reisekostenantrag
Fachautor: HS.P 41

Seite 1 von 3
Gültig ab: 16.09.2019



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.

Gut zu wissen:

Derzeit arbeiten wir daran, dass Ihr individueller Reisetitel auch auf die Abrechnungsbescheinigung mit aufgedruckt wird.

Ihre persönlichen Angaben



Personalnummer: _____

Name: _____

Firma: _____
Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

Tarifkraft/beurlaubte Beamte

Leitende Angestellte

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. § 35 FGr 1-3-TV)?

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Zugewiesene Beamte

Ja *
(daher keine Reisekostenabrechnung)

Ja *

Nein

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

Erster Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Reisezweck*

Besprechung/Kundenbesuch/Trainer/
Tätigkeit andere Betriebsstätte

Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung

Tagung/Konferenz/Workshop

Berufsschule/Ausbildungswerkstatt

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 i.V. mit § 8, auswärtiges 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).

Haben Sie eine Vorschussleistung für diese Reise erhalten?

Ja, ich habe einen Vorschuss für diese Reise erhalten.

*Weitere Erläuterungen sind in den "FAQ Firmenreisen" und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" hinterlegt.

059.0001V01 Reisekostenantrag
Fachautor: HS.P 41

Seite 1 von 3
Gültig ab: 16.09.2019



Bitte beachten Sie:

Damit Sie noch leichter den für Sie passenden **Reisezweck** finden, haben wir die Auswahl erweitert:

So können Sie jetzt angeben, ob Sie an einer anderen Betriebsstätte, zum Beispiel als Fahrdienstleiter, tätig sind.



Grenzübertritte bei Auslandsreise

Datum: _____ Land: _____ Uhrzeit: _____ Zugewiesene Beamte: _____

War der Besuch einer Kantine möglich?

Nein

Ja an _____ Tagen

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: Mietsumme _____

Genehmigung des Vorgesetzten mit Personalverantwortung liegt vor: Ja

Wurden Ihnen Mahlzeiten vom Arbeitgeber oder von einem Dritten gestellt?

Nein Ja Datum _____

	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"/>

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.

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.



Angaben zur Wegezeit - gilt für Reisen ab 01.01.2020

Geltungsbereich:

Der Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h bzw. 3,00€/h) ergibt sich aus § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (3) BasisTV bzw. § 30 (2) LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Es besteht kein Anspruch auf Wegezeitschädigung an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlich festgesetzten Feiertag, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standortes. Bei anderen arbeitsfreien Tagen besteht kein Anspruch auf Wegezeitschädigung, wenn die entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen keine Sonderregelungen. In diesem Fall füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Angaben nicht an.

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

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals (§ 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV sowie entsprechender Regelungen in anderen Tarifverträgen) besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Kosten aber für die Personalkostenerstattung zwingend erforderlich. Wenn dieser Tatbestand für Sie gilt, können Sie diesen Antrag auf Wegezeitschädigung (10,00€/h) nicht stellen!

Besondere Mitarbeiter-Gruppe:

Ich war Azubi / Trainee / Dual Studierender zum Zeitpunkt der Reise.

MA mit mehreren regelmäßigen Arbeitsorten: Die abgerechnete Reise war zu einem regelmäßigen Arbeitsort. Ich habe daher keine Wegezeitschädigung nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Datum:	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (in vollen Stunden, abgerundet)	Arbeitsfreier Tag: (Mo-Sa, kein Sonntag)
1.	<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="checkbox"/> Ja
3.	<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="checkbox"/> Ja
5.	<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="checkbox"/> Ja
7.	<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="checkbox"/> Ja

NEU ab 01.01.2020



Bitte beachten Sie:

Ab dem 01.01.2020 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 Zeitwirtschaftssystemen gelten die bekannten Prozesse in Ihrem Geschäftsfeld.

Bei „Dauer der Wegezeit“ geben Sie die tatsächliche Zeit 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. **Angebrochene Reisestunden werden immer abgerundet.**

Bitte kreuzen Sie das Feld „Arbeitsfreier Tag“ nur an, sofern Sie am Reisetag nicht gearbeitet haben (tatsächlich geleistete Arbeitszeit = 0 Std.), zum Beispiel bei Anreise zu einer Schulung an einem arbeitsfreien Vortag. Diese Information ist zur korrekten Berechnung der Wegezeitschädigung nötig. Bei Firmenreisen an einem arbeitsfreien Sonntag oder gesetzlichen Feiertag gilt weiterhin die bestehende Entschädigungsregelung. Füllen Sie für diesen Reisetag keine Zeile im Abschnitt „Angaben zur Wegezeit“ aus.

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



...gerechnete Reise war zu einem regelmäßigen Arbeitsort. Ich erha
 ...prechender Regelungen in anderen Tarifverträgen. § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie

Datum:	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (in vollen Stunden, abgerundet)	Arbeitsfreier Tag: (Mo-Sa, kein Sonntag/ ge)
1.	<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="checkbox"/> Ja
3.	<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="checkbox"/> Ja
5.	<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="checkbox"/> Ja
7.	<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="checkbox"/> Ja
9.	<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="checkbox"/> Ja

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 FAQ 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 Einzelfahrscheinene teurer gewesen wären (sog. Amortisation).

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und den FAQ Reisekosten entsprechen.
 Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheinene den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und FAQ dadurch gegeben ist.
 Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend der Vorgaben des § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen gemacht.

Datum _____, Unterschrift des Firmenreisenden _____

059.0001V01 Reisekostenantrag
 Fachautor: HS.P 41

Seite
 Gültig ab: 1



Reisekostenantrag für bis zu 10 eintägige Inlandsreisen

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 100203
96054 Bamberg

Erstantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

Tarifkraft/beurlaubte Beamte

Leitende Angestellte

Zugewiesene E

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z. B. § 35 FGr 1-3-TV)?

Ja*
(daher keine Reisekostenabrechnung)

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Ja*

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

ggf. 2. Wohnsitz

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Bitte beachten Sie:

Der **Posteingang** der Reisekostenabrechnung ist umgezogen. Bitte senden Sie künftig alle Ihre Anträge an die neue 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 100203
96054 Bamberg

 Erstantrag

 Korrekturantrag

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

 Tarifkraft/beurlaubte Beamte

 Leitende Angestellte

 Zugewiesene Beamte

 Ja *
(daher keine
Reisekostenabrechnung)

 Nein

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum
tarifliche Verpflegungspauschale (z. B. § 35 FGr 1-3-TV)?

 Ja*

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

ggf. 2. Wohnsitz

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**).

Name:

Mitarbeiterstatus

Wahl-/beurlaubte Beamte

Leitende Angestellte

Zugewiesene Beamte

Ja *
(daher keine
Reisekostenabrechnung)

Nein

Erhalten Sie aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum
tarifliche Verpflegungspauschale (z. B. § 35 FGr 1-3-TV)?

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Zugewiesene 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 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).

Bemerkungen zu Ihren Abrechnungen

Empty box for remarks.

Kennbuchstaben für die Reisezwecke

- A - Besprechung/Kundenbesuch/Trainer/**Tätigkeit andere Tätigkeitsstätte**
- B - Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung
- C - Tagung/Konferenz/Workshop
- D - Berufsschule/Ausbildungswerkstatt
- E - Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR, ...)
- F - Traineeestation (T)/Praxiseinsatz für Dual Studierende (D)
- G - Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
- H - Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld

ggf. 2. Wohnsitz

059.0001V02 Reisekostenantrag für bis zu 10 Firmenreisen
Fachautor: HS.P 41

Seite 1 von 3
Gültig ab: 16.09.2019



Bitte beachten Sie:

Damit Sie noch leichter den für Sie passenden **Reisezweck** finden, haben wir die Auswahl erweitert:

So können Sie jetzt angeben, ob Sie an einer anderen Betriebsstätte, zum Beispiel als Fahr- dienstleiter, tätig sind.

Um die Nutzerfreundlichkeit für Sie zu optimieren, haben wir für jeden Reisezweck einen Kennbuchstaben festgelegt, den Sie über ein Drop-down-Menü auswählen können.



Nur für eintägige Firmenreisen im Inland ohne Übernachtung

Wie war Ihr jeweiliger Reiseverlauf? Alle Angaben außer Reisetitel sind Pflichtangaben.

	Reise- zweck:	Reisetitel:	Beginn: Datum	Beginn: Uhrzeit	Ende: Uhrzeit	Beginn: Ort	Reise- 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 Belegen.
Haben Sie weitere Kosten (ohne Beleg) verauslagt?

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.

Gut zu wissen:

Derzeit arbeiten wir daran, dass Ihr individueller Reisetitel auch auf die Abrechnungsbescheinigung mit aufgedruckt wird.



Angaben zur Wegezeit - gilt für Reisen ab 01.01.2020

Geltungsbereich:

Der Anspruch auf Wegezeitschädigung (10,00€/h bzw. 3,00€/h) ergibt sich aus § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (3) BasisTV bzw. § 30 (2) LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Es besteht kein Anspruch auf Wegezeitschädigung an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlich festgesetzten Feiertag, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standorts. Bei anderen arbeitsfreien Tagen besteht kein Anspruch auf Wegezeitschädigung, wenn die Arbeitsleistung im Rahmen der Rufbereitschaft, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standorts erfolgt. Bei anderen arbeitsfreien Tagen besteht kein Anspruch auf Wegezeitschädigung, wenn die Arbeitsleistung im Rahmen der Rufbereitschaft, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standorts erfolgt. In diesem Fall füllen Sie die folgenden Felder bitte nicht aus bzw. geben die entsprechenden Angaben nicht an.

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

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals (§ 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV sowie entsprechender Regelungen) besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Wegezeitschädigung. Die Erfassung der Kosten aber für die Personalkostenerstattung zwingend erforderlich. (15) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LrfTV, ZubTV, DispoTV, die sich Ihre Reisezeit nicht über die Wegezeitschädigung erstatten lassen, wird diese zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitsentgelt. Wenn dieser Tatbestand für Sie gilt, können Sie diesen Antrag auf Wegezeitschädigung (10,00€/h) nicht stellen!

Besondere Mitarbeiter-Gruppe:

Ich war Azubi / Trainee / Dual Studierender zum Zeitpunkt der Reise.

MA mit mehreren regelmäßigen Arbeitsorten: Die abgerechnete Reise war zu einem regelmäßigen Arbeitsort. Ich erstatte daher keine Wegezeitschädigung nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen.

Datum:	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (in vollen Stunden, abgerundet)	Arbeitsfreier Tag: (Mo-Sa, kein Sonntag)
1.	<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="checkbox"/> Ja
3.	<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="checkbox"/> Ja
5.	<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="checkbox"/> Ja
7.	<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="checkbox"/> Ja

NEU ab 01.01.2020



Bitte beachten Sie:

Ab dem 01.01.2020 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 Zeitwirtschaftssystemen gelten die bekannten Prozesse in Ihrem Geschäftsfeld.

Bei „Dauer der Wegezeit“ geben Sie die tatsächliche Zeit 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. **Angebrochene Reisestunden werden immer abgerundet.**

Bitte kreuzen Sie das Feld „Arbeitsfreier Tag“ nur an, sofern Sie am Reisetag nicht gearbeitet haben (tatsächlich geleistete Arbeitszeit = 0 Std.), zum Beispiel bei Anreise zu einer Schulung an einem arbeitsfreien Vortag. Diese Information ist zur korrekten Berechnung der Wegezeitschädigung nötig. Bei Firmenreisen an einem arbeitsfreien Sonntag oder gesetzlichen Feiertag gilt weiterhin die bestehende Entschädigungsregelung. Füllen Sie für diesen Reisetag keine Zeile im Abschnitt „Angaben zur Wegezeit“ aus.

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



Datum:	Tatsächlich geleistete Arbeitszeit: (Dauer in Stunden und Minuten)	Dauer der Wegezeit: (in vollen Stunden, abgerundet)	Arbeitsfreie (Mo-Sa, kein So)
1.	<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="checkbox"/> Ja
3.	<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="checkbox"/> Ja
5.	<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="checkbox"/> Ja
7.	<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="checkbox"/> Ja
9.	<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="checkbox"/> Ja

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 FAQ 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 Einzelfahrscheinene teurer gewesen wären (sog. Amortisation).

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass meine Angaben vollständig und richtig sind sowie den Vorgaben der aktuellen Rahmenrichtlinie Firmenreisen und den FAQ Reisekosten entsprechen.
 Ich bestätige weiterhin, dass der Wert der Einzelfahrscheinene den Wert der ggf. genutzten Zeitfahrkarten übersteigt und die Amortisation gemäß Rahmenrichtlinie Firmenreisen und FAQ dadurch gegeben ist.
 Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend der Vorgaben des § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV, LrfTV, ZubTV, DispoTV sowie entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen gemacht.

Datum _____
 Unterschrift des Firmenreisenden _____

059.0001V02 Reisekostenantrag für bis zu 10 Firmenreisen
 Fachautor: HS.P 41

Gültig

Vorschussantrag für Firmenreisen



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 100203
96054 Bamberg

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____ Firma: _____

Name: _____ Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

- Tarifkraft/beurlaubte Beamte Leitende Angestellte Zugewiesene Beamte

Erhalten Sie auf Grund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. FG 1-3-TV § 35)?

Ja *
(daher keine Reisekostenabrechnung) Nein

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Ja *

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Reisezweck*

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

zugew. Beamte*

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

Für den vorliegenden Sachverhalt gilt weiter 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).

Vorschussantrag für Reisekosten

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.

Datum

Unterschrift des Firmenreisenden

059.0001V07



Vorschussantrag für Firmenreisen (bitte per Post senden)

Deutsche Bahn AG
DB Personalservice
Reisekostenabrechnung
Postfach 100203
96054 Bamberg

Allgemeine Angaben

Ihre persönlichen Angaben

Personalnummer: _____

Name: _____

Firma: _____

Vorname: _____

Mitarbeiterstatus

Tarifkraft/beurlaubte Beamte

Leitende Angestellte

Erhalten Sie auf Grund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum
tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. FG 1-3-TV § 35)?

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Ja *

Ja *
(daher kein Reisekosten)

Ja *

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____

E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Reisezweck* _____

Besprechung/Kundenbesuch/...

Erste Tätigkeitsstätte*

Straße/Nr.: _____

PLZ/Ort.: _____

Bitte beachten Sie:

Der **Posteingang** der Reisekostenabrechnung ist umgezogen. Bitte senden Sie künftig alle Ihre Anträge an die neue Adresse, da sich sonst die Bearbeitungszeit Ihrer Reisekostenanträge verlängern kann:

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




Bitte beachten Sie:

Damit Sie noch leichter den für Sie passenden **Reisezweck** finden, haben wir die Auswahl erweitert:

So können Sie jetzt angeben, ob Sie an einer anderen Betriebsstätte, zum Beispiel als Fahrdienstleiter, tätig sind.

Mitarbeiterstatus
 Tarifrkraft/beurlaubte Beamte
 Leitende Angestellte
 Zugewiesene Beamte

Vorname: _____

 Sie auf Grund einer Einsatzwechseltätigkeit zu diesem Reisezeitraum eine Verpflegungspauschale (z.B. FGr 1-3-TV § 35)?
 Ja * (daher keine Reisekostenabrechnung) Nein
 Ja *

Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Kontakt für Rückfragen
Telefon: _____
E-Mail: _____

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

Reisezweck*
 Besprechung/Kundenbesuch/Trainer/
Tätigkeit andere Betriebsstätte
 Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung
 Tagung/Konferenz/Workshop
 Berufsschule/Ausbildungswerkstatt
 Hiermit bestätige ich, dass ich 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).

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

Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...)
 Traineeestation/Praxiseinsatz für dual Studierende
 Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
 Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld

zugew. Beamte*

Vorschussantrag für Reisekosten
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.

Datum _____, Unterschrift des Firmenreisenden _____

*Weitere Erläuterungen sind in den "FAQ Firmenreisen" und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" hinterlegt.

059.0001V07 Vorschussantrag für Firmenreisen
Fachautor: HS.P 41

Seite 1 von 1
Gültig ab: 16.09.2019



Leitende Angestellte
 Erhalten Sie auf Grund einer Einsatzwechsellätigkeit zu diesem Reisezeitraum tarifliche Verpflegungspauschale (z.B. FGr 1-3-TV § 35)?
 Befanden Sie sich zu diesem Reisezeitraum in einer Auslandsentsendung?

Zugewiesene Beamte
 Ja * (daher keine Reisekostenabrechnung) Nein
 Ja *



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.

Kontakt für Rückfragen

Telefon: _____
 E-Mail: _____

Wohnsitz

Straße/Nr.: _____
 PLZ/Ort.: _____

Reisezweck*

- Besprechung/Kundenbesuch/Trainer/Tätigkeit andere Betriebsstätte
- Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung
- Tagung/Konferenz/Workshop
- Berufsschule/Ausbildungswerkstatt

Erste Tätigkeitsstätte* keine nach § 9 Abs. 4 EStG

Straße/Nr.: _____
 PLZ/Ort.: _____

- Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR,...)
- Traineeestation/Praxiseinsatz für dual Studierende
- Tätigkeiten ohne tarifliche Auslösung
- Betriebsversammlung/Personalüberlassung/Reise ohne Tagegeld

zugew. Beamte*

Hiermit bestätige ich, dass ich 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

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.

Datum _____
 Unterschrift des Firmenreisenden _____

*Weitere Erläuterungen sind in den "FAQ Firmenreisen" und in "Hinweise zu Reisekostenregelungen und Trennungsgeld für zugewiesene Beamte des DB-Konzerns" hinterlegt.

059.0001V07 Vorschussantrag für Firmenreisen
 Fachautor: HS.P 41

Seite 1 von 1
 Gültig ab: 16.09.2019

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**.



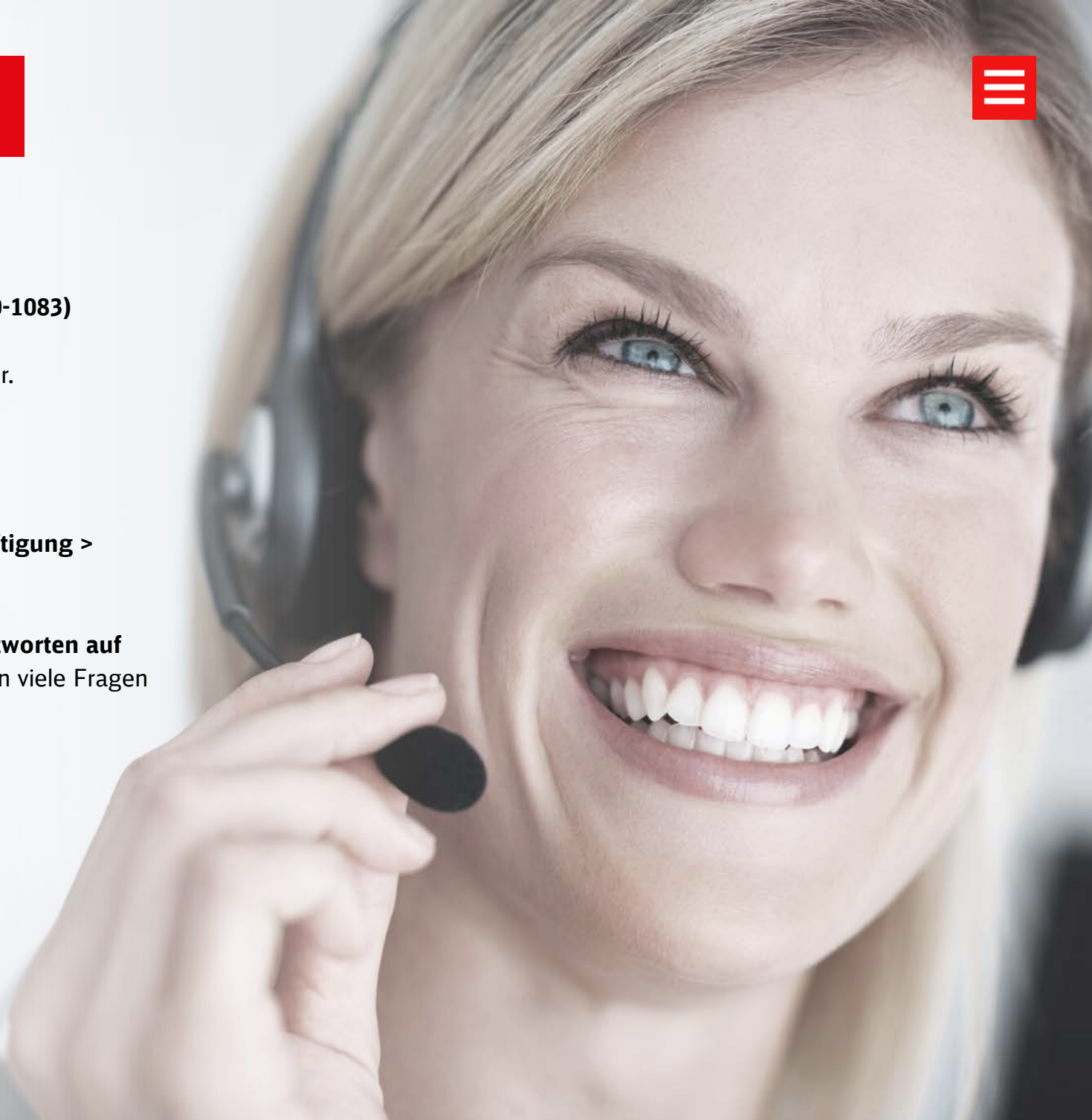


Sie haben Fragen?

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](#)**.

Für Detailfragen können Sie auch einfach die **Antworten auf die häufigsten Fragen** einsehen, die Ihnen schon viele Fragen inhaltlicher Art im Vorfeld beantworten können. Diese können Sie **[hier](#)** runterladen.





Herausgeber:

Deutsche Bahn AG

DB Personalservice

Karlstraße 6

60329 Frankfurt am Main

www.deutschebahn.com/db-personalservice

Änderungen vorbehalten

Stand November 2019

Bildnachweise: istockphoto.com, pixabay.com