



Überblick RRil Firmenreise

Regelungen für Auszubildende



HDN, HBP, HC.S | Stand: 01/2024



Definition Firmenreise



Eine Firmenreise liegt vor, wenn Mitarbeitende

- aus **beruflichen Gründen**
- **vorübergehend / befristet**
- **außerhalb** seiner **ersten Tätigkeitsstätte** bzw. **Dienststätte** und außerhalb seines **Wohnsitzes** tätig wird.

***Firmen-
reise***

A decorative graphic on the right side of the slide features two overlapping circles: a smaller light blue circle on top and a larger dark blue circle on the bottom. The text 'Firmen-reise' is written in a large, bold, red, italicized font across the circles.

Definition erste Tätigkeitsstätte (nach Steuerrecht)

- Es ist eine **ortsfeste betriebliche Einrichtung** des Arbeitgebers, eines verbundenen Unternehmens oder eines vom Arbeitgeber bestimmten Dritten (z. B. eines Kunden), der Arbeitnehmende dauerhaft zugeordnet sind. Diese dauerhafte Zuordnung trifft der Arbeitgeber durch **dienst- oder arbeitsrechtliche Festlegungen**. Eine dauerhafte Zuordnung durch den Arbeitgeber liegt vor
 - wenn Arbeitnehmende unbefristet oder
 - für die Dauer seines Dienstverhältnisses oder
 - über einen Zeitraum von 48 Monaten hinaus an einer solchen Tätigkeitsstätte tätig werden soll.
- Sofern eine solche arbeitsrechtliche Festlegung durch den Arbeitgeber nicht getroffen wird oder sie nicht eindeutig ist, ist die erste Tätigkeitsstätte diejenige betriebliche Einrichtung, an der Arbeitnehmende dauerhaft
 - typischerweise arbeitstäglich oder
 - je Arbeitswoche zwei volle Arbeitstage oder
 - mindestens ein Drittel seiner vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit tätig werden sollen.

Erste Tätigkeitsstätte von Auszubildenden

- Auszubildende sind keine Arbeitnehmer, jedoch kann nach Steuerrecht auch der Ausbildungsbetrieb ein fester Arbeitsplatz und damit eine sog. 1. Tätigkeitsstätte sein.
- Die Festlegung der ersten Tätigkeitsstätte ist **individuell** für den Auszubildenden **festzulegen**.
- Auszubildende erhalten zu Beginn der Ausbildung eine **schriftliche Mitteilung** über die erste Tätigkeitsstätte.
- Der ausbildungsvertragliche Standort des Ausbildungsbetriebes sollte, wenn möglich, so gewählt werden, dass er die Kriterien einer ersten Tätigkeitsstätte (z.B. eine Einrichtung des Arbeitgebers) erfüllt. Damit wird der Standort des Ausbildungsbetriebes erste Tätigkeitsstätte im steuerrechtlichen Sinne.
- **Berufsschulen, Trainingszentren und Ausbildungswerkstätten** von DB Training sind **keine ersten Tätigkeitsstätten**. Somit sind Fahrten hierhin grundsätzlich als Firmenreisen zu bewerten.

Bei allen Firmenreisen ist das Gebot der Wirtschaftlichkeit zu beachten

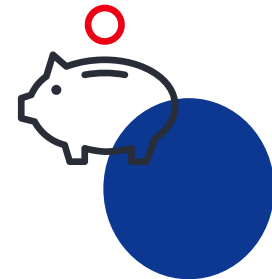
03 (05) RRil Firmenreise bzw. 3.2.1 der „Häufig gestellte Fragen“

Grundsatzfragen, die vor einer Reise gemeinsam mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen sind:

- Ist die Firmenreise **tatsächlich notwendig** oder gibt es Alternativen, wenn z.B. entsprechende Informations- und Kommunikationstechnik eingesetzt wird?
- **Wie lange** soll Ihre Firmenreise/Veranstaltung dauern und **welche Teilnehmenden** sind erforderlich, um das angestrebte Ziel zu erreichen?

Eine Firmenreise ist nur durchzuführen, wenn geschäftliche Vorgänge auf andere Weise nicht oder nicht kostengünstiger erledigt werden können.

Ist die Firmenreise erforderlich, ist in Absprache mit der Führungskraft eine kostengünstige Durchführung der Firmenreise zu planen. Dies bezieht sich auf die Wahl der **Unterkünfte, Nebenkosten, Wegezeiten, Verkehrsmittel und die aufzuwendende Reisezeit.**



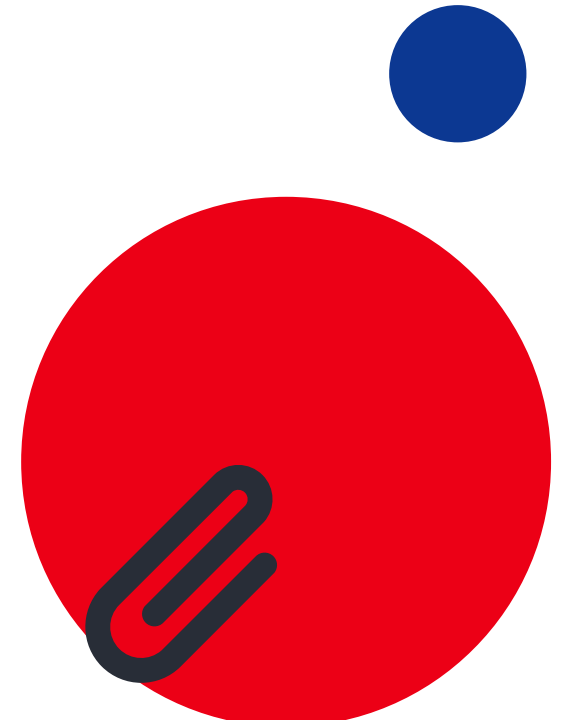
Die folgenden Regelungen der RRil Firmenreisen sind maßgeblich für die Auszubildenden



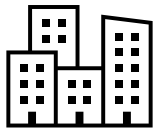
02 (3): Fahrten eines Auszubildenden zum Besuch der **Berufsschule** sowie zu **konzerneigenen Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentren** sind **Firmenreisen**.

04 (14): Bei einer **längeren befristeten Auswärtstätigkeit** ist die **Anmietung einer Unterkunft** möglich. In diesen Fällen richten sich die Anmietung sowie die Kostenerstattung nach der **Rahmenrichtlinie Doppelte Haushaltsführung** (RRil 060.0001).

05 (12): Für **Firmenreisen**, die **innerhalb der politischen Gemeinde** der ersten Tätigkeitsstätte bzw. Dienststätte oder des Wohnsitzes getätigt werden, wird **keine Verpflegungsmehraufwendungen** gezahlt.

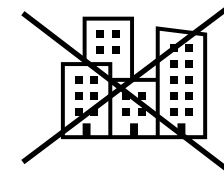


Der Ort der Berufsschule bzw. des Trainingszentrums ist grundlegend für die Gewährung von Verpflegungsmehraufwendungen



Berufsschule*, konzerneigenes Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentren innerhalb der politischen Gemeinde der ersten Tätigkeitsstätte

Firmenreise => Erstattung Reisekosten*, ohne Verpflegungsmehraufwendungen
(Es ist der Reisezweck „Berufsschule/ Ausbildungswerkstatt“ auszuwählen)



Berufsschule**, konzerneigenes Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentren außerhalb der politischen Gemeinde der ersten Tätigkeitsstätte

Firmenreise => Erstattung Reisekosten*, **inkl. Verpflegungsmehraufwendungen**
(Es ist der Reisezweck „Berufsschule/ Ausbildungswerkstatt“ auszuwählen)

*Reisen auf Veranlassung der Berufsschule sind KEINE Firmenreisen

**Reisekosten beinhalten Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen (wie angegeben), Übernachtungskosten (gem. 04.(14) RRil. Firmenreise i. V. m. 05.02 Ril. Doppelte Haushaltsführung), Reisenebenkosten

Bei Übernachtungen während längeren, befristeten Einsätzen ist ebenfalls das Wirtschaftlichkeitsgebot zu beachten



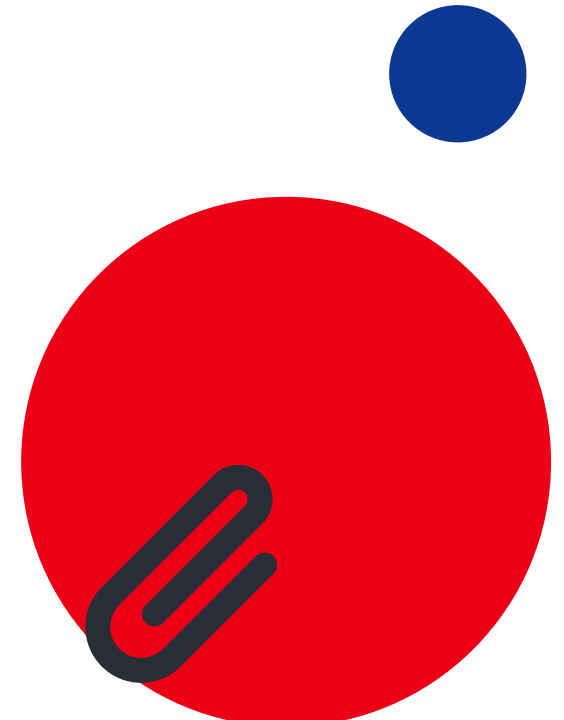
Bei einer längeren jedoch vorübergehenden befristeten Auswärtstätigkeit bestehen verschiedene Möglichkeiten der Unterkunft:

- 1. Unterbringung in einer Jugendherberge oder einem Hotel oder**
- 2. Anmietung einer Unterkunft (z.B. WG-Zimmer)**

Es ist die **wirtschaftlichste Unterbringungsmöglichkeit** zu wählen!

Wenn im Einzelfall die **Anmietung einer Unterkunft kostengünstiger ist als die Unterbringung in der Jugendherberge / Hotel**, richtet sich gem. Abschnitt 4 (14) RRiL. Firmenreise die Anmietung sowie Kostenerstattung für die Miete bei Firmenreisen nach den in der **Richtlinie Doppelte Haushaltsführung** (RRiL 060.0001) getroffenen Regelungen:

- 5.2 (5) Sofern eine Unterkunft nicht unentgeltlich vom Unternehmen gestellt wird, kann eine Übernachtungspauschale zum jeweils aktuellen Pauschbetrag gem. dieser Rahmenrichtlinie gezahlt werden. Dieser beträgt in den ersten drei Monaten 20 € und ab dem vierten Monat 5 € je Übernachtung.
- 5.2 (6) Mietkosten für eine angemessene Unterkunft (z. B. für eine Wohnung oder ein Appartement) werden in maximaler Höhe bis 800 € Warmmiete (Miete einschließlich Betriebs-/Nebenkosten) übernommen. ...
- 5.2 (7) Eine Ausnahme für diese Begrenzung gilt für DB-Wohnheime. Hier erfolgt eine volle Erstattung der effektiven Mietkosten.



Zur Berechnung der „Dreimonatsfrist“ ist die adressgenaue Angabe des Zielortes in der Reisekostenabrechnung erforderlich



Was ist die Dreimonatsfrist?

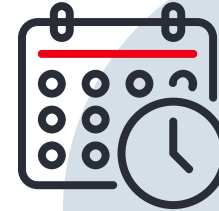
Bei wiederholtem Einsatz einer längerfristigen dienstlichen Tätigkeit an einer auswärtigen Tätigkeitsstätte können **Verpflegungsmehraufwendungen maximal für einen Zeitraum von drei Monaten** steuerfrei ausgezahlt werden.* Nach diesem Zeitraum erfolgt daher keine Zahlung der Verpflegungsmehraufwendungen mehr.

Warum soll ich das Reiseziel adressgenau angeben?

Indem Sie Ihre auswärtigen Tätigkeitsstätten (Ihre Reiseziele; z.B. Berufsschule und Ausbildungswerkstatt) adressgenau ausweisen, können **für jede einzelne Tätigkeitsstätte gesonderte Dreimonatsfristen** berechnet werden – auch für Tätigkeitsstätten innerhalb eines Ortes/ einer Stadt/ politischen Gemeinde. Liegen die genauen Adressangaben nicht vor, wird die Dreimonatsfrist auf Basis des angegebenen Ortes (z. B. Frankfurt am Main) ermittelt.

Eine Korrektur im Nachhinein ist ausschließlich über Ihre Einkommensteuererklärung möglich. Als Reiseziel ist hierbei der Ort ausschlaggebend, an dem die auswärtige Tätigkeit ausgeübt wird. Der Ort der Übernachtung ist dabei nicht als Reiseziel anzugeben.

Wenn Ihnen durch die Dreimonatsfrist Verpflegungsmehraufwendungen nicht durch den Arbeitgeber gezahlt worden sind, haben Sie die Möglichkeit, diese im Rahmen Ihrer Einkommensteuererklärung geltend zu machen.



* siehe § 9 Absatz 4a Satz 6 EStG

Ausbildungsort	Trainingszentrum (TZ)	Berufsschule (BS)	Erstattung von Reisekosten für Fahrten zum TZ	Erstattung von Reisekosten für Fahrten zur BS
Berlin	Berlin	Berlin	JA TZ am Ausbildungsort; Jedoch keine Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen. Bitte das Reiseziel adressgenau angeben.	JA Jedoch keine Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen. Bitte das Reiseziel adressgenau angeben.
Berlin	Eberswalde	Eberswalde	JA	JA
Frankfurt	Fulda	München	JA Vom Kostenstellen-verantwortlichen ist vor Genehmigung zu entscheiden, ob die Übernachtung erstattet wird oder ob tägliche Fahrt zumutbar ist*	JA

*Empfehlung der AG Berufsausbildung:

Eine (evtl. auch tägliche) Fahrt ohne Übernachtung am Einsatzort ist in den Fällen zumutbar, in denen

- die einfache Fahrtdauer vom Ausbildungsort (Adresse erste Tätigkeitsstätte) bis zur Berufsschule 90 Minuten nicht überschreitet und
- es auf Grund der Verbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist, morgens rechtzeitig zum Ausbildungsbeginn anzureisen

Tarifliche Auslösungen Fahrtätigkeit bzw. Einsatzwechseltätigkeit für Auszubildende und Dual Studierende (nur FGr-TVe)



- Gem. 02 Abs. 3 RRil Firmenreisen können für Sachverhalte, bei denen Anspruch auf die **tariflichen Auslösungen** für Fahrtätigkeit bzw. Einsatzwechseltätigkeit (EWT) besteht, **keine Firmenreisen** abgerechnet werden (siehe rechts).
- Auszubildende bzw. Dual Studierende, die während der berufspraktischen Ausbildung am Lernort „betrieblicher Arbeitsplatz“ eingesetzt werden, erhalten ab dem 01.12.2023 die **tariflichen Auslösungen für Fahrtätigkeit¹ bzw. Einsatzwechseltätigkeit²**. Ein Anspruch besteht nur bei Vorliegen der tarifvertraglichen Voraussetzungen und nur sofern die Auslösungen für Arbeitnehmende im jeweiligen FGr-TV vereinbart sind (Fahrtätigkeit: z.B. Zugtechniker:innen, Lokführer:innen und Zugbegleiter:innen; EWT: z.B. Gleisbauer:innen oder Bau- und Montagearbeiter:innen).
- Die Abrechnung dieser Auslösungen erfolgt **analog zu den Abrechnungsprozessen für Arbeitnehmende, nicht jedoch über Reisekosten. Weitere Informationen zur Erfassung und Auszahlung werden gesellschaftsspezifisch zur Verfügung gestellt.**
- Für sonstige als Firmenreisen definierten Auswärtstätigkeiten (z.B. Fahrten zur Berufsschule) können weiterhin Firmenreisen nach Maßgabe der RRil Firmenreisen abgerechnet werden.

02 Abs. 3 RRil 059.0001 Firmenreisen

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

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

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

¹ **Fahrtätigkeit:** § 3 Abs. 4 Anhang bzw. Anhang I zum FGr 2, 4 und 5-TV i.V.m. § 36 FGr 2, 4 und 5-TV bzw. § 3 Abs. 4 Anhang II zum FGr 2 und 5-TV i.V.m. § 36 FGr 2 und 5-TV

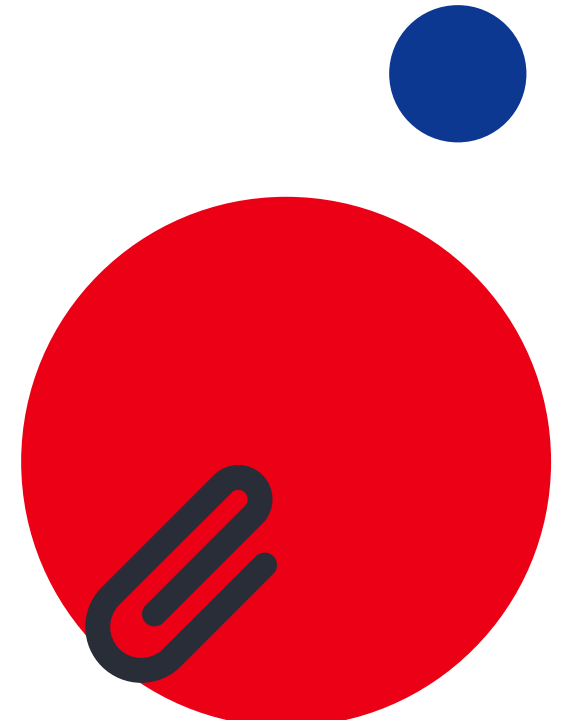
² **Einsatzwechseltätigkeit:** § 3 Abs. 4 Anhang I sowie Anhang II zum FGr 1, 3 und 5-TV i.V.m. § 35 FGr 1 und 3-TV sowie § 4 Anlage 11 zum FGr 5-TV (FGr 5-TV: nur Ausbildung für Tätigkeiten der Tätigkeitsgruppe III Stationsbetrieb und -service der DB InfraGO AG (ehemals DB Station&Service AG))

Die Definition Wegezeit ist Grundlage zum Verständnis der Wegezeitentschädigung gem. BasisTV, LfTV bzw. ZubTV*



- Wegezeit ist die **tatsächlich notwendige Zeit**, um auf dem **schnellsten Weg mit öffentlichen Verkehrsmitteln** vom Wohnsitz bzw. von der 1. Tätigkeitsstätte zum auswärtigen Beschäftigungsort bzw. der Unterbringung am auswärtigen Beschäftigungsort zu gelangen und zurück.
- Sie **beginnt** mit dem **Verlassen des Wohnsitzes** bzw. der **1. Tätigkeitsstätte** und **endet** mit der **Ankunft am auswärtigen Beschäftigungsort** bzw. an der **Unterbringung am auswärtigen Beschäftigungsort**.
- Wegezeit umfasst überdies die notwendige Zeit, um auf dem schnellsten Weg mit öffentlichen Verkehrsmitteln **von der Unterbringung zum auswärtigen Beschäftigungsort** zu gelangen.
- Wegezeit ist lediglich die Zeit, in der die Fortbewegung von A nach B in einem Verkehrsmittel oder zu Fuß stattfindet sowie ggf. Umsteigezeiten und unvermeidbare Wartezeiten an Bahnhöfen, Flughäfen etc.
- **Nicht zur Wegezeit zählen insbesondere Zeiten der Unterbringung, z.B. im Hotel.**
- **Wegezeitentschädigung** wird mit der Auszubildendenvergütung **verbeitragt und versteuert**.
- Der Entgeltabrechnung können ausschließlich die verbuchten Brutto-Beträge entnommen werden.
- In der Reisekostenabrechnung wird die abgerechnete Wegezeitentschädigung je Reisedatum ausgewiesen.

* bzw. entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen



Über den Verweis des NachwuchskräfteTV haben auch Auszubildende Anspruch auf Wegezeitentschädigung



Auszug aus NachwuchskräfteTV EVG:

§ 21 Verweisung auf die Regelungen der Richtlinie Firmenreisen

- (1) Es besteht Anspruch auf Entschädigung zur Abgeltung von Mehraufwendungen bei auswärtiger Tätigkeit im Zusammenhang mit einer Firmenreise. Näheres regelt die Richtlinie Firmenreisen.
- (2) Ab 01.01.2020 findet hinsichtlich von Firmenreisen (Dienstreisen) der § 44 BasisTV für Auszubildende und Dual Studierende sinngemäß Anwendung mit der Maßgabe, dass die Entschädigung pro Reisetag für jede volle Reisestunde, maximal jedoch für acht Reisestunden, 3,00 EUR brutto je Stunde beträgt.

Auszug aus NachwuchskräfteTV GDL:

Ab 1. Januar 2020 gilt § 21 in folgender Fassung:

§ 21 Verweisung auf die Regelungen der Richtlinie Firmenreisen

- (1) Es besteht Anspruch auf Entschädigung zur Abgeltung von Mehraufwendungen bei auswärtiger Tätigkeit im Zusammenhang mit einer Firmenreise. Näheres regelt die Richtlinie Firmenreisen.
- (2) Hinsichtlich von Firmenreisen (Dienstreisen) findet der § 30 LfTV bzw. ZubTV für Auszubildende und Dual Studierende sinngemäß Anwendung mit der Maßgabe, dass die Entschädigung pro Reisetag für jede volle Reisestunde, maximal jedoch für acht Reisestunden, 3,00 Euro je Stunde beträgt.

Auszug aus BasisTV:

Ab 01. Januar 2020 gilt § 44 in der folgenden Fassung:

§ 44 Arbeitszeit bei Firmenreisen

(1) a) Bei Firmenreisen (Dienstreisen) gilt nur die Zeit der tatsächlichen betrieblichen Inanspruchnahme am auswärtigen Einsatzort als Arbeitszeit, es wird jedoch mindestens die für diesen Tag geplante Arbeitszeit, mindestens aber 1/261 des individuellen regelmäßigen Jahresarbeitszeit-Solls verrechnet. Nach Erledigung des auswärtigen Arbeitsauftrags ist die Weiter- oder Rückreise unverzüglich anzutreten und die Arbeit fortzusetzen, soweit dazu die Verpflichtung besteht.

Für Arbeitnehmer mit einem individuellen regelmäßigen Jahresarbeitszeit-Soll, das unterhalb der Referenz- oder Regelarbeitszeit liegt, gilt bei Firmenreisen (Dienstreisen) nur die Zeit der tatsächlichen betrieblichen Inanspruchnahme am auswärtigen Einsatzort als Arbeitszeit. Es wird jedoch mindestens die für diesen Tag geplante Arbeitszeit, mindestens aber 1/261 der Referenz- oder Regelarbeitszeit verrechnet.

b) Die Arbeitnehmer erhalten für die betrieblich notwendige Wegezeit zum oder vom auswärtigen Beschäftigungsort oder zwischen zwei auswärtigen Beschäftigungsorten, der außerhalb der Zeiten nach Buchst. a) zurückgelegt wird, eine Entschädigung pro Reisetag. Diese beträgt für jede volle Reisestunde, maximal jedoch für acht Reisestunden, 10,00 EUR* je Stunde.

Auszug aus LfTV, ZubTV:

Ab 1. Januar 2020 gilt § 30 in folgender Fassung:

§ 30 Arbeitszeit bei Firmenreisen

(1) (a) Bei Firmenreisen (Dienstreisen) gilt nur die Zeit der tatsächlichen betrieblichen Inanspruchnahme am auswärtigen Einsatzort als Arbeitszeit, es wird jedoch mindestens die für diesen Tag geplante Arbeitszeit, mindestens aber 1/261 des individuellen regelmäßigen Jahresarbeitszeit-Solls verrechnet. Nach Erledigung des auswärtigen Arbeitsauftrags ist die Weiter- oder Rückreise unverzüglich anzutreten und die Arbeit fortzusetzen, soweit dazu die Verpflichtung besteht.

Für Arbeitnehmer mit einem individuellen regelmäßigen Jahresarbeitszeit-Soll, das unterhalb der Referenz- oder Regelarbeitszeit liegt, gilt bei Firmenreisen (Dienstreisen) nur die Zeit der tatsächlichen betrieblichen Inanspruchnahme am auswärtigen Einsatzort als Arbeitszeit. Es wird jedoch mindestens die für diesen Tag geplante Arbeitszeit, mindestens aber 1/261 der Referenz- oder Regelarbeitszeit verrechnet.

b) Die Arbeitnehmer erhalten für die betrieblich notwendige Wegezeit zum oder vom auswärtigen Beschäftigungsort oder zwischen zwei auswärtigen Beschäftigungsorten, der außerhalb der Zeiten nach Buchst. a) zurückgelegt wird, eine Entschädigung pro Reisetag. Diese beträgt für jede volle Reisestunde, maximal jedoch für acht Reisestunden, 10,00 Euro* je Stunde.



Ein Verrechnungswert von 7:36 Std. für die Berechnung der Wegezeitentschädigung wird einheitlich bei allen Gesellschaften angewendet, in denen die tarifvertragliche Bestimmung zur Wegezeitentschädigung gilt. Dies entspricht nicht zwingend 1/261 der individuellen Arbeitszeit

* Bei Auszubildende und Dual Studierende beträgt die Entschädigung pro Reisetag gem. NachwuchskräfteTV EVG/GDL für jede volle Reisestunde, maximal jedoch für acht Reisestunden, **3,00 EUR brutto** je Stunde

Beispiel für Berechnung der Wegezeitentschädigung (1)



Beispiel (eintägige Reise)

- Beginn Arbeitsaufnahme im Ausbildungsbetrieb mit 2 Stunden Arbeit
- Start der Firmenreise mit Fahrzeit = Wegezeit im Zug von 1,5 Stunden
- Besprechung = Arbeit von 4 Stunden
- Rückfahrt = Wegezeit mit 2 Stunden wegen Verspätung



Bei Berechnung der Wegezeitentschädigung wird eine maximale Arbeitszeit von 7:36 Std. berücksichtigt.

Darüber hinaus gehende Arbeitszeiten können nur über die Zeitwirtschaft geltend gemacht werden.

Reisezeit:

1,5 Std. Wegezeit
(Ausbildungsbetrieb > Zielort)

+ 2 Std. Wegezeit
(Zielort > Heimat)

= 3,5 Std. Wegezeit

Arbeitszeit

2 Std. Arbeitszeit
(im Ausbildungsbetrieb)

+ 4 Std. Arbeitszeit
(am Zielort)

= 6 Std. tatsächliche Arbeitszeit

Berechnung:

6 Std. Arbeitszeit
+ 3,5 Std. Wegezeit
= 9,5 Std.
- 7:36 Std. Verrechnungswert

1:54 Std. Wegezeit
= 1 Std. Wegezeit (abgerundet) x 3,00 €
= 3,00 € Wegezeitentschädigung

Beispiel für Berechnung der Wegezeitentschädigung (2)



Beispiel (mehrtägige Reise)

- Beginn der Firmenreise ohne Arbeitsaufnahme mit Fahrzeit = Wegezeit im Zug von 4,5 Stunden
- Besprechung = Arbeit von 5 Stunden
- Übernachtung
- Am Folgetag unmittelbare Rückfahrt = Wegezeit mit 5 Stunden, keine Arbeitsaufnahme

! Die Wegezeit ist für jeden Reisetag gesondert in RK-Anträgen oder RK-App zu beantragen.

! Der Weg vom Wohnsitz zur 1. Tätigkeitsstätte ist keine Wegezeit

Reisezeit:

Tag 1:
4,5 Std. Wegezeit
(Heimat > Zielort)

= 4,5 Std. Wegezeit

Tag 2:
5 Std. Wegezeit
(Zielort > Heimat)

= 5 Std. Wegezeit

Arbeitszeit

Tag 1:
5 Std. Arbeitszeit
(am Zielort)

= 5 Std. tatsächliche Arbeitszeit

Tag 2:
0 Std. Arbeitszeit

= 0 Std. tatsächliche Arbeitszeit

Berechnung:

Tag 1:
5 Std. Arbeitszeit
+ 4,5 Std. Wegezeit
= 9,5 Std.
-7:36 Std. Verrechnungswert

1:54 Std. Wegezeit
= 1 Std. Wegezeit (abgerundet) x 3,00 €
= 3,00 € Wegezeitentschädigung

Tag 2:
0 Std. Arbeitszeit
+ 5 Std. Wegezeit
= 5 Std.
-7:36 Std. Verrechnungswert

= 0 Std. Wegezeit x 3,00 €
= 0,00 € Wegezeitentschädigung

Umsetzung der Wegezeitentschädigung in Reisekosten-Anträgen



Angaben zur Wegezeit - gilt für Reisen ab 01.01.2020

Geltungsbereich:

Der Anspruch auf Wegezeitentschädigung (10,00€/h brutto bzw. 3,00€/h brutto) ergibt sich aus § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV, LrtfV, ZubTV, DispoTV oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.



Es besteht kein Anspruch auf Wegezeitentschädigung an einem arbeitsfreien Sonntag oder arbeitsfreien gesetzlichen Feiertag (§ 44 (3) BasisTV bzw. § 30 (2) LfTV, LrtfV, ZubTV, DispoTV oder entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen) sowie bei Rufbereitschaft, bei Arbeiten zur beschleunigten Behebung von Betriebsstörungen und bei Wechsel des Standortes der Bauzüge (§ 44 (4) BasisTV bzw. § 30 (3) LfTV, LrtfV, ZubTV, DispoTV oder entsprechende Regelungen in anderen Tarifverträgen). Hier gelten teilweise Sonderregelungen. In diesem Fall 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 auch an arbeitsfreien Sonntagen bzw. arbeitsfreien gesetzlichen Feiertagen ein Anspruch auf die Wegezeitentschädigung. Kennzeichnen Sie diese Tage bitte entsprechend als arbeitsfreier Tag.

AT-Arbeitnehmer, Leitende Angestellte sowie Zeitarbeitnehmer erhalten keine Wegezeitentschädigung.

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

Bei Arbeitnehmern des Transportpersonals (§ 45 (7) FGr 2 und 5-TV bzw. § 52 (16) LfTV oder entsprechende Regelungen in § 42 (15) FGr 4-TV, § 45 (6) FGr 3 und 6-TV bzw. § 53 (6) LrtfV, ZubTV, DispoTV), die sich ihre Reisezeit nicht über die Wegezeitentschädigung erstatten lassen, wird diese zu 50 v. H. auf das individuelle regelmäßige Jahresarbeitszeit-Soll angerechnet. Wenn dieser Tatbestand für Sie gilt, können Sie diesen Antrag auf Wegezeitentschädigung (10,00€/h brutto) nicht stellen!

MA mit mehreren Arbeitsorten: Die abgerechnete Reise war zu keinem meiner zugewiesenen Arbeitsorte. Ich erhalte daher Wegezeitentschädigung nach § 44 (1) b BasisTV bzw. § 30 (1) b LfTV, LrtfV, ZubTV, DispoTV oder entsprechenden Regelungen in anderen Tarifverträgen.

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; Azubi/DS: auch Sonntag/gesetzl. Feiertag)
1.	<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="checkbox"/> Ja
3.	<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="checkbox"/> Ja
5.	<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="checkbox"/> Ja
7.	<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="checkbox"/> Ja
9.	<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="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 Einzelfahrtscheine 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 in diesem Reisezeitraum keine Verpflegungspauschale aufgrund einer Einsatzwechseltätigkeit oder Fahrtätigkeit erhalte.

Die Angaben zur Wegezeit habe ich entsprechend der Vorgaben des § 44 BasisTV bzw. § 30 LfTV, LrtfV, ZubTV, DispoTV oder entsprechender Regelungen in anderen Tarifverträgen gemacht.

Datum: _____
Unterschrift des Firmenreisenden: _____

Geltungsbereich

Angaben zur Wegezeitentschädigung

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; Azubi/DS: auch Sonntag/gesetzl. Feiertag)
1.	<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="checkbox"/> Ja
3.	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja

- Die Auswahl des Mitarbeiterstatus auf Seite 1 der Reisekostenabrechnung hat direkte Auswirkungen auf die korrekte Berechnung der Wegezeitentschädigung. Auszubildende und Dual Studierende müssen dort den **Mitarbeiterstatus „Azubi/Dual Studierender“** auswählen.
- Pro Reisetag* muss eine Angabe gemacht werden, d.h. bei einer Reise mit 2 Übernachtungen müssen 3 Zeilen ausgefüllt werden.
- Wenn für einen Tag Angaben zur Wegezeitentschädigung getätigt werden, **muss in jeder Spalte** des Tages (außer bei „Arbeitsfreier Tag“) eine Angabe gemacht werden
- Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit und die Wegezeit werden minutengenau erfasst (Reisezeiten können mit Hilfe des DB Navigators ermittelt werden).
- Ein arbeitsfreier Tag ist jeder Tag, an dem ich lt. Vertrag *nicht* arbeite.

! Die Reisekostenabrechnung (mit Antrag auf Wegezeitentschädigung) kann natürlich auch über die DB Reisekosten-App erfolgen.

! Weitere Informationen zur Reisekostenabrechnung im DB Personalportal unter Leistungen > Beschäftigung > Berufliche Mobilität ([Link](#))