



# ***Überblick RRi1 Firmenreise***

*Regelungen für praxisintegriert Dual  
Studierende*

---

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. It 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 Dual Studierenden

- Der arbeitsrechtlich vereinbarte Standort des Stammeinsatzortes bei Dual Studierenden sollte - wenn möglich - so gewählt werden, dass er die Kriterien einer ersten Tätigkeitsstätte im steuerrechtlichen Sinne erfüllt.
- Ist dies nicht möglich/gegeben, ist diejenige betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers als erste Tätigkeitsstätte festzulegen, an der der Dual Studierende am häufigsten eingesetzt wird bzw. eingesetzt werden soll.

# **Bei allen Firmenreisen ist das Gebot der Wirtschaftlichkeit zu beachten**

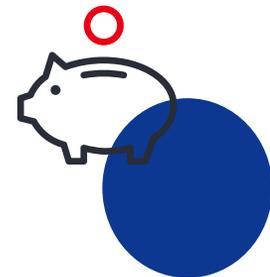
03 (05) RRil Firmenreise bzw. 3.2.1 der „Häufig gestellte Fragen“

**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 Firmenreise sind maßgeblich für die Dual Studierenden eines praxisintegrierten Studienganges***

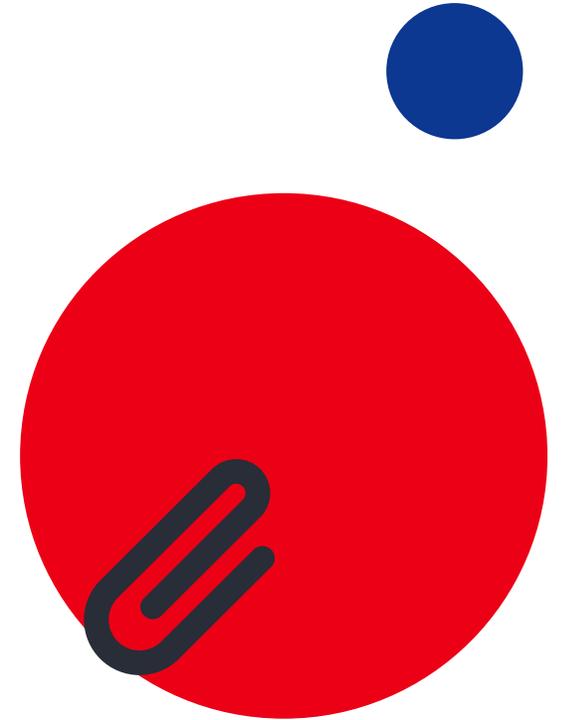


02 (3): Für Dual Studierende ist die Fahrt **zu den konzerneigenen Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentren eine Firmenreise**, nicht aber zu konzernexternen Bildungsstätten (z.B. Hochschule/ Berufsakademie).

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 (08): Für Firmenreisen eines Dual Studierenden von **seinem Stammeinsatzort zu einem betrieblichen Praxisstandort** besteht **kein** Anspruch auf Erstattung von **Verpflegungsmehraufwand**.

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

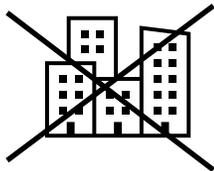


# Alle Fahrten im Zusammenhang mit der Hochschule sind keine Firmenreisen; bei Trainings ist für die Verpflegungsmehraufwendungen der Ort ausschlaggebend



konzerneigenes **Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentrum** innerhalb der politischen Gemeinde des Stammeinsatzortes

**Firmenreise**, Erstattung Reisekosten\* ohne Verpflegungsmehraufwendungen



konzerneigenes **Lern-, Ausbildungs- und Trainingszentrum** außerhalb der politischen Gemeinde des Stammeinsatzortes

**Firmenreise**, Erstattung Reisekosten\* inkl. Verpflegungsmehraufwendungen

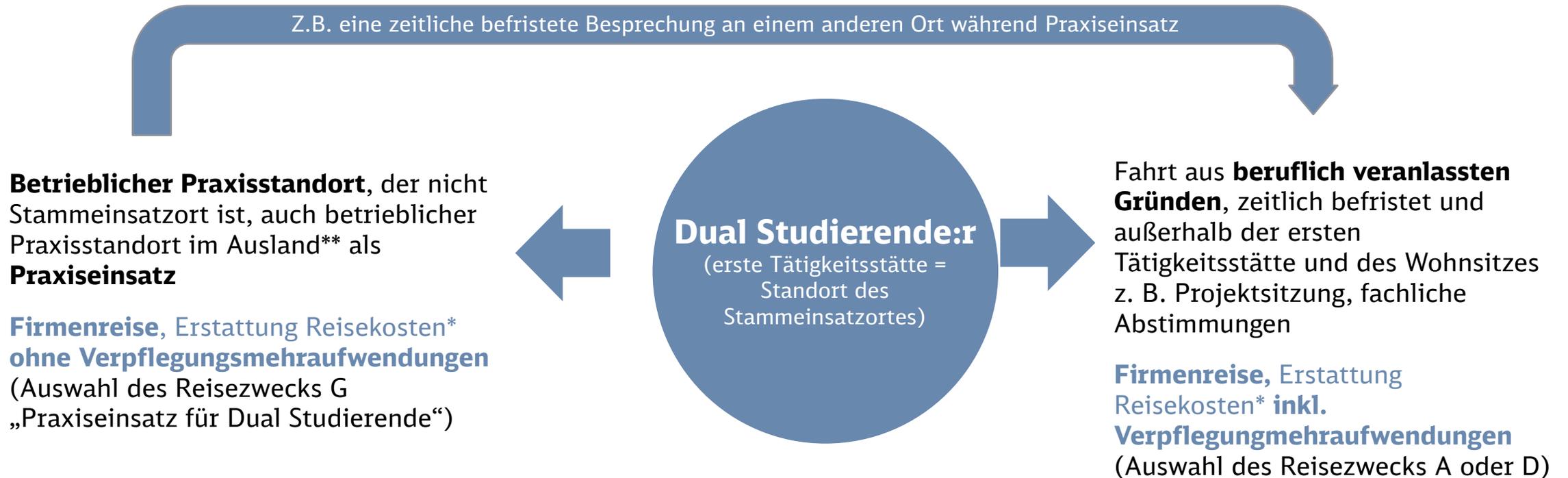


Fahrten zur **Hochschule/ Berufsakademie** sowie zu Veranstaltungen auf Veranlassung der Hochschule/ Berufsakademie

**Keine Firmenreise**  
=> keine Abrechnung

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

# Praxiseinsätze sind Firmenreisen, für die keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet werden



\*Reisekosten beinhalten Fahrtkosten (i. d. R. Nutzung der Netzc card; auch Fahrtkosten vom Wohnort am Praxisstandort zum Praxisstandort), Verpflegungsmehraufwand (wie angegeben), Übernachtungskosten (gem. 04.(14) RRil. Firmenreise i. V. m. 05.02 Ril. Doppelte Haushaltsführung), Reisenebenkosten

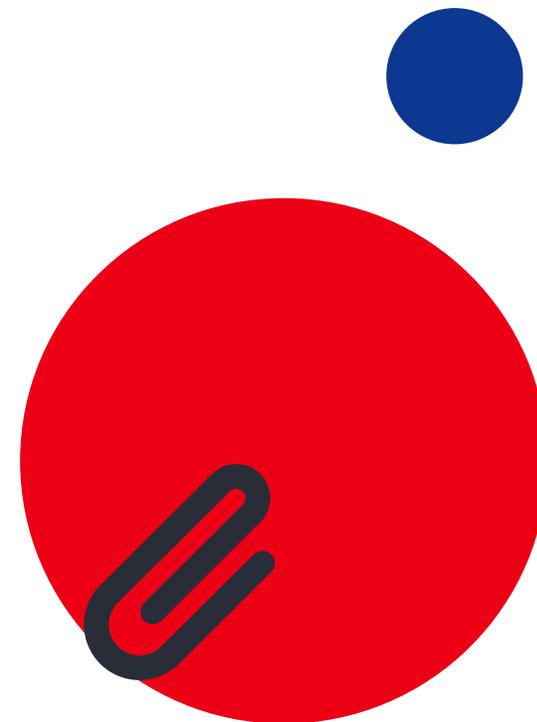
\*\*Weitere Informationen zu Auslandseinsätzen im DB-Personalportal

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



Bei einer längeren jedoch vorübergehenden befristeten Auswärtstätigkeit ist die **Anmietung einer Unterkunft** möglich. In diesen Fällen richtet sich die Anmietung sowie Kostenerstattung nach der **Rahmenrichtlinie Doppelte Haushaltsführung** (RRil 060.0001) entsprechend Abschnitt 04 (14) RRil. Firmenreise

- 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?**

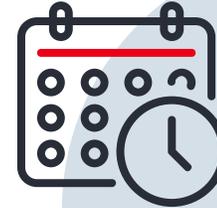
Bei wiederholtem Einsatz einer längerfristigen dienstlichen Tätigkeit an einer auswärtigen Tätigkeitsstätte können **Verpflegungsmehraufwendungen maximal für einen Zeitraum von drei Monaten** steuerfrei ausgezahlt werden.\* Nach diesem Zeitraum erfolgt daher keine Zahlung der Verpflegungsmehraufwendungen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

Stammeinsatzort (erste Tätigkeitsstätte)	Trainingszentrum (TZ)	Praxisstandort (PS)	Hochschule (HS)	Erstattung von Reisekosten für Fahrten zum TZ	Erstattung von Reisekosten für Fahrten zum PS	Erstattung von Reisekosten für Fahrten zur HS
Berlin	Berlin	Frankfurt	Berlin	<b>Ja</b> TZ am Stammeinsatzort. Jedoch keine Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen ( <b>Reisezweck „Praxiseinsatz für Dual Studierende“</b> ). Bitte das Reiseziel adressgenau angeben.	<b>Ja</b> In der <b>Studienphase</b> jedoch keine Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen ( <b>Reisezweck „Praxiseinsatz für Dual Studierende“</b> ). Bitte das Reiseziel adressgenau angeben.	<b>Nein</b> Fahrten zur HS (und Fahrten der HS) werden grundsätzlich nicht erstattet. <b>Keine Abrechnung</b>
Berlin	Eberswalde	Berlin	Eberswalde	<b>Ja</b> ( <b>nicht</b> Reisezweck „Praxiseinsatz für Dual Studierende“ angeben)	<b>Ja</b> In der <b>Studienphase</b> jedoch keine Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen ( <b>Reisezweck „Praxiseinsatz für Dual Studierende“</b> ). Bitte das Reiseziel adressgenau angeben.	<b>Nein</b> Fahrten zur HS (und Fahrten der HS) werden grundsätzlich nicht erstattet. <b>Keine Abrechnung</b>
Frankfurt	Fulda	München	Stuttgart	<b>Ja</b> Vom Kostenstellenverantwortlichen ist vor Genehmigung zu entscheiden, ob Übernachtung erstattet wird oder ob tägliche Fahrt zumutbar ist.	<b>Ja</b> In der <b>Studienphase</b> jedoch keine Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen ( <b>Reisezweck „Praxiseinsatz für Dual Studierende“</b> ). Bitte das Reiseziel adressgenau angeben.	<b>Nein</b> Fahrten zur HS (und Fahrten der HS) werden grundsätzlich nicht erstattet. <b>Keine Abrechnung</b>

# 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 Fahrtätigkeit<sup>1</sup> bzw. Einsatzwechseltätigkeit<sup>2</sup>**. 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.

<sup>1</sup> **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

<sup>2</sup> **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 Personalkostenabrechnung 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 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 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](#))