

Hinweise zum

**Antrag auf eine Online-Buchungsberechtigung bei der
Deutschen Bahn (DB AG) für TU-Beschäftigte**

Mit dem Antrag entscheiden Sie sich dafür, zukünftig Bahnfahrkarten der DB AG für Ihre Dienstreisen über das Firmenkundenportal der TU Dresden und der Deutschen Bahn AG (bahn.business) zu buchen.

Welche Vorteile bringt Ihnen das?

- ✓ **Flexibilität:** Rund um die Uhr, bis 10 Minuten vor Abfahrt des Zuges, können Sie Ihr Ticket am eigenen PC mit Internetzugang und Drucker direkt bei der Bahn buchen und ausdrucken (inkl. Sitzplatzreservierung).
- ✓ **Firmenkundenrabatt:** Sie buchen online und helfen, die direkten Reisekosten zu senken, d.h. durch Ihre Onlinebuchung nehmen Sie automatisch den Firmenkundenrabatt in Anspruch.
- ✓ **Zeit sparen:** Sie selber sparen Zeit, indem Sie Ihr Reiseprofil hinterlegen können und so unveränderliche Daten nur einmal eingeben müssen, da diese Ihnen für alle weiteren Buchungen zur Verfügung stehen.
- ✓ **Einfaches Storno:** Bis zum ersten Geltungstag können Sie Onlinetickets zum Firmenkundenrabatt kostenlos über eine Buchungsrückschau stornieren. Ab dem 1. Tag nach dem ersten Geltungstag können diese unter Abzug eines Bearbeitungsentgeltes erstattet werden.

- ✓ Eine Nutzung des Bahn-Business ist nur mittels einer privaten Kreditkarte möglich; diese ist für die Buchung, Abrechnung sowie ggf. Identifikation im Zug notwendig.

Ablauf:

1. Sie sind an einer Online-Buchungsberechtigung mit hinterlegtem Firmenkundenrabatt für Bahnfahrten aus Anlass von Dienstreisen interessiert.
2. Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus, unterschreiben diesen und senden Sie ihn an das SG 2.4.
3. Nun werden Sie nach Prüfung vom SG 2.4 mit Ihrer E-Mailadresse im Firmenkundenportal der TU Dresden und der DB AG erfasst und freigeschaltet.
4. Sie erhalten eine Bestätigung der DB AG via E-Mail und registrieren sich als onlinebuchungsberechtigte/r TU Beschäftigte/r bei der Bahn.

Für weitere Informationen zum Bahn-Corporate oder bei Fragen steht Ihnen die Reisekostenstelle der TU Dresden gern zur Verfügung.

Rücksendung an:

TU Dresden
Dezernat 2,
SG 2.4
Reisekostenstelle

Absender: (Stempel)

**Antrag auf eine Online-Buchungsberechtigung bei der
Deutschen Bahn (DB AG) für TU-Beschäftigte
„Bahn-Business“**

Ich beantrage die Registrierung als buchungsberechtigte/r Beschäftigte/r der TUD im Online-Firmenkundenportal (bahn.business) der Deutschen Bahn AG.
(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen!)

Name, Vorname: _____**Struktureinheit (Fakultät, Dezernat,...):** _____**Mein Beschäftigungsverhältnis an der TU Dresden ist unbefristet:** **Mein Beschäftigungsverhältnis an der TU Dresden ist befristet bis:** _____

(z.Bsp. 31.12.2019)

Bitte melden Sie mich mit dieser E-Mailadresse,
die ich an der TU Dresden habe, an: _____

Die folgenden Bedingungen werden von mir akzeptiert, ich bestätige sie ausdrücklich:

1. Ich weiß, dass die Buchungsberechtigung **ausschließlich** für dienstliche Reiseaktivitäten besteht, so dass ich ausschließlich Dienstreisen für die TU Dresden darüber buchen werde. Ich weiß, dass Zuwiderhandlungen arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
2. Ich weiß, dass für die Reisekostenstelle der TU Dresden die Möglichkeit besteht, zu Kontrollzwecken über die Buchungsrückschau Einsicht in meine gebuchten Bahnfahrten sowie meine persönlichen Profildaten zu nehmen. Die Registrierung im Firmenkundenportal wird mit Ende meines Beschäftigungsverhältnisses gelöscht.
3. Bei allen Online-Buchungen gelte ich als alleiniger Vertragspartner der Deutschen Bahn AG. Die TU Dresden übernimmt keine Haftung für diese Privatverträge. Es gelten die Datenschutzgrundsätze der DB AG.
4. Meine Anmeldung im Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG kann ich jederzeit widerrufen.
5. Von den Hinweisen **zum Antrag auf eine Online-Buchungsberechtigung bei der Deutsche Bahn (DB AG) für TU-Beschäftigte** habe ich Kenntnis genommen.

Ort, Datum_____
Unterschrift

Prüfungsvermerk der Reisekostenstelle: _____