

# Anleitung Amadeus Monatsabrechnung

Amadeus Bahn 4.6  
Hilfe

Abwickl.-Nr.:

Verkauf | Auftrag | Kombispeicher (00) 564478

**Amadeus Bahn - Verkauf**

Auftragsnr.:  Besteller:  Kundennr.:  Abholung: Reisebüro

**Funktion: Protokolle**

Anzahlung

Richtung	Datum	Uhrzeit	Umstiegszeit	Ermäßigung DB:	BC/BonusCard:
Hinfahrt: Abfahrt	Do 24.10.2019	09:17	00	keine	708141
Rückfahrt: Abfahrt	Do 24.10.2019	09:17	00	keine	

Ermäßigung Dritte: keine

Verbindungssuche:  schnell  preiswert

Protokolle | **Eingaben Protokoll**

Abschlussprotokoll

Tagesprotokoll

Expedientenprotokoll

Rücknahmen

Zu-/Absetzungen

## Abrechnungsbestimmungen

---

**Alle geldwerten Abrechnungsunterlagen (z. B. Rücknahmen, Gutscheine) sind verschlossen aufzubewahren.**

Einsenden der monatlichen DB-Abrechnung bis spätestens zum 5. Werktag des Folgemonats.

Bitte gehen Sie bei der Erstellung, Verpackung und dem Versand Ihrer Abrechnungsunterlagen wie folgt vor:

- Erstellung der Monatsabschlussprotokolle der DB Rücknahmen und der DB Zu- und Absetzungen über Ihr Verkaufssystem.
  - Auch wenn keine Zu-/Absetzungen oder Rücknahmen vorgenommen wurden, ist der Protokolldruck jeden Monat anzustoßen.  
**Ausnahme Amadeus**: Hier muss das Protokoll der Zu-/Absetzung nur gedruckt werden, wenn Zu-/Absetzungen vorgenommen wurden.
  - (Tages-, Expedienten- und Zwischenprotokolle können nicht als Ersatz zum Monatsabschlussprotokoll verwendet werden).
- Die Monatsabschlussprotokolle der **DB Rücknahmen** mit zugehörigen Belegen und der **DB Zu- und Absetzungen** mit zugehörigen Belegen sind grundsätzlich separat voneinander zu verpacken:
  - **DB Rücknahmen**
    - Das Monatsabschlussprotokoll der DB Rücknahmen und dahinter die zugehörigen Belege in einen Umschlag/Verpackungseinheit mit Sichtfenster verpacken.
    - Das Protokoll ist so zu falten, dass der **aufgedruckte Barcode im Sichtfenster des Umschlages sichtbar ist.**
  - **DB Zu- und Absetzungen**

- Das Monatsabschlussprotokoll der DB Zu -und Absetzungen und dahinter die zugehörigen Belege in einen Umschlag/Verpackungseinheit mit Sichtfenster verpacken.
- Das Protokoll ist so zu falten, dass der **aufgedruckte Barcode im Sichtfenster des Umschlages sichtbar ist.**

Die verschlossenen Umschläge der DB Rücknahmen und DB Zu-und Absetzungen sind zusammen in einen Umschlag zu verpacken und mit folgender Adresse des Scandienstleisters zu versehen:

**Swiss Post Solutions GmbH**

**“Projekt DB\_Erlös\_Abteilung 607/608 ”**

**Am Börstig 5**

**D – 96052 BAMBERG**

• **BVS Stornoprotokolle/Protokoll der unbrauchbaren Belege**

- Diese Protokolle und Belege sind direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung zu senden.

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die ausgebuchten und unbrauchbaren Belege gemeinsam mit dem BVS Stornoprotokoll **nicht** an den Scandienstleister zu verschicken sind, sondern lediglich an folgende Adresse zu richten sind:*

**DB Vertrieb GmbH**

**Erlösabrechnung**

**Fahrkartenabnahme**

**Kölnische Str. 81**

**34117 Kassel**

## Allgemeine Bestimmungen

---

- Da geldwerte Belege versandt werden, empfehlen wir **dringend** den Versand per Einwurfeinschreiben oder Paket. Diese Versandarten machen den Versandweg und die Abgabe an der Zieladresse nachvollziehbar.
- Fehlende, dem Rücknahmeprotokoll und dem Protokoll der Zu- und Absetzungen nicht beigefügte Fahrscheine, gelten als verkauft.
- Der Versand von Fahrkarten erfolgt in jedem Fall auf Risiko der DB-Agentur bzw. des jeweiligen Absenders.
- Die Monatsabrechnung muss **bis zum 5. Werktag des Folgemonats versandt** sein.
- Fehlerhafte Adressierung und Verpackungsform verursachen einen erheblichen Mehraufwand.

### Bitte beachten Sie:

- **Die Belege dürfen keinesfalls an/auf Protokolle geklebt / getackert werden!**
- **Die Protokolle bitte einseitig auf weißes DIN 4 Papier drucken und unterschreiben!**
- In die Abrechnungsunterlagen gehören ausschließlich a l l e auf den Protokollen erfasste Belege, bei „ZUAB“ mit den notwendigen Anhängen. Bei „ZUAB“ kann es vorkommen, dass Einträge vorhanden sind, bei denen keine Belege existieren (z.B. bei Code 809 „Reservierungsgutscheine“).
- Bitte legen Sie keine unbearbeiteten Vorgänge, Anträge, Kundenbriefe, sowie Belege aus beliebigen Vormonaten oder zukünftigen Abrechnungen dem Abrechnungswerk bei.
- Der Posteingang sowie der Inhalt der Sendung werden elektronisch erfasst und gescannt. Die Belege, inkl. der Protokolle, werden als

Datei archiviert. Damit sind sowohl die Anzahl der Sendungen als auch der Inhalt der Sendungen belegbar. Die Dateien treten anstelle von physischen Belegen. Die Dateien sind **e i n d e u t i g und gerichtsfähig**. Alle physischen Belege werden vernichtet.

- Im Falle der DB-Rücknahmen u n d der Vollannullierungen wird eine automatisierte Fehlerbearbeitung durchgeführt–fehlende Belege werden in jedem Fall umgehend zugesetzt.
- Ihre sonstigen Fragen zur Abrechnung richten Sie bitte an:

DB Vertrieb GmbH  
Erlösabrechnung  
P.DFE 12  
Kölnische Str. 81  
34117 Kassel

Rufnummer : 0561–7861430 von Montag bis Freitag von 09:00–16:30 Uhr

Fax: 069–26520552

E-Mail: [eService.Agenturabrechnung@deutschebahn.com](mailto:eService.Agenturabrechnung@deutschebahn.com)

- Bei Nichteinhaltung der beschriebenen Vorgehensweise insbesondere der Separierung der Unterlagen und Einhaltung der angegebenen Fristen, behält sich die DB vor ein Bearbeitungsentgelt in Rechnung zu stellen.

## Ablieferung unbrauchbarer Fahrkarten

---

Nicht mehr benötigte oder unbrauchbare Fahrkartenmuster (bitte Kapitel „Fehldrucke“ beachten) sind aus Ihrer Belegverwaltung auszubuchen und gemeinsam mit dem Protokoll Ihrer Belegverwaltung (BVS Stornoprotokoll/Protokoll unbrauchbare Fahrkarten) direkt an die Erlösabrechnung Kassel abzuliefern.

DB Vertrieb GmbH  
Erlösabrechnung  
Fahrkartenabnahme  
Kölnische Str. 81  
34117 Kassel

**Trotz sorgfältigster Arbeitsweise kann es passieren, dass der vorhandene Bestand in Ihrem Büro vom Bestand laut Protokoll abweicht. Aus diesem Grund ist die Agentur verpflichtet den Belegbestand regelmäßig zu prüfen. Wir empfehlen eine monatliche Prüfung vor dem Versand der Abrechnungsunterlagen.**

**Bitte verfahren Sie bei Unregelmäßigkeiten wie folgt:**

- Tatsächlicher Bestand ist höher als der im Protokoll erfasste Bestand
  - Tatsächlichen Bestand auf Protokoll vermerken
  - Alle überzähligen Belege des jeweiligen Musters an die Erlösabrechnung Kassel abliefern
- Tatsächlicher Bestand ist niedriger als der im Protokoll erfasste Bestand
  - Notieren Sie den tatsächlichen Bestand auf dem Protokoll und ergänzen Sie, aus welchem Grund es zu dieser Differenz

gekommen sein könnte.

- Senden Sie das Protokoll an Ihren zuständigen Agenturbetreuer mit der Bitte um Bestätigung.
- Ihr Agenturbetreuer bewertet den Sachverhalt und informiert Sie anschließend über das weitere Vorgehen.

The screenshot displays the Amadeus Bahn 4.6 software interface. The main window shows a ticket management screen with various fields and buttons. A red box highlights the 'Funktion: Belegverwaltung' dropdown menu. Below this, there are fields for 'Produkt', 'Angebot DB', 'Reserv.', 'Angebot Dritte', 'Klasse', 'Eing.', 'DB-Kunde', 'Erw./Ki.', and 'Anzahlung'. There are also buttons for 'Teilmaske', 'Option', 'Buchung', 'Drucken', and 'Infos'. A table below shows 'Muster', 'Anzahl', and 'Grund' with a 'Stornieren' button.

On the right, a browser window shows the 'Meine Bahn' website. The website has a red header with 'Meine Bahn' and a navigation menu. Below the header, there are sections for 'Häufige Fragen' and 'Zur Angebotsauswahl'.

Bahnhof/Haltestelle	Zeit	Gleis	Produkte	Weitere Informationen
Düsseldorf Flughafen	ab 11:50 11:56	4	RE 5 (28515)	National Express Richtung: Koblenz Hbf Fahrradmitnahme begrenzt möglich, Behindertengerechtes Fahrzeug, Rollstuhlstellplatz, Laptop-Steckdosen, Klimaanlage, WLAN verfügbar Betreiber: National Express
Köln Messe/Deutz	an 12:25 12:30	8		

## Fehldrucke

---

Trotz sorgfältiger Arbeitsweise kann es zu den folgenden Fehldruckkonstellationen kommen. Grundsätzlich ist es nicht gestattet, die Bestandsreduzierung bei einem Fehldruck auf einem falschen DB Muster mit einem Gegenfehldruck auszugleichen. Dies führt zu einer Nachbelastung des Fahrscheinwertes durch die DB Agenturabrechnung.

Um den Belegbestand Ihrer Agentur korrekt zu halten und evtl. Nachbelastungen zu vermeiden, ist wie folgt zu Verfahren

### **a) Druck einer Bahn-Leistung auf einen falschen Beleg (z.B. auf Blankopapier):**

- Stornierung der gebuchten Leistung
- Falsch bedruckten Beleg (Blankopapier oder Vorderseite) durchkreuzen
- Leeres, korrektes Fahrkartenmuster (passend zu der gebuchten Leistung) durchkreuzen und IDENT-Nr., Auftragsnr. und Fahrkartenbetrag darauf vermerken
- Beleg(e) der Abrechnung „DB-Rücknahmen“ beilegen
- Leistung neu buchen und auf korrektes Muster (z.B. Muster 6342) drucken
- Wird kein korrekt ausgefülltes Fahrkartenmuster beigelegt, erfolgt eine Nachbelastung des Fahrkartenwertes.

### **b) Druck einer bahnfremden Leistung auf ein DB-Muster (z.B. Touristische Reisebestätigung auf Muster 6342):**

- DB-Muster (z.B. 6342) durchkreuzen und in der Belegverwaltung ausbuchen.
- Das ungültige Muster zusammen mit dem BVS Protokoll (Amadeus) bzw. dem Protokoll unbrauchbare Belege (Travelport) in einem

**Umschlag** direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung Kassel senden..

**c) Druck einer Bahnleistung auf nicht korrekten DB-Beleg (z.B. Verbundfahrkarte auf Muster 6342):**

- Stornierung der gebuchten Leistung
- Falsch bedruckten Beleg (Muster 6342) als ungültig kennzeichnen (durchkreuzen).
- Ausbuchung des falsch bedruckten Beleges (Muster 6342) in der Belegverwaltung der DB-Agentur.
- Das ungültige Muster zusammen mit dem BVS Protokoll (Amadeus) bzw. dem Protokoll unbrauchbare Belege (Travelport) in einem **Umschlag** direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung Kassel senden.
- Leeres korrektes Fahrkartenmuster (Verbundmuster) ebenfalls durchkreuzen und IDENT-Nr., Auftragsnr. und Fahrkartenbetrag darauf vermerken. Diesen Beleg mit der Abrechnung „DB-Rücknahmen“ einsenden
- Auf dem DB-Rücknahmeprotokoll die stornierte Position des Fehldrucks kennzeichnen
- Wird kein korrekt ausgefülltes Fahrkartenmuster beigelegt, erfolgt eine Nachbelastung des Fahrkartenwertes.
- Leistung neu buchen und auf korrektes Muster (z.B. Verbundmuster) drucken

**d) Mehrfach Druck eines DB-Beleges:**

- Mehrfach gedruckten Beleg durchkreuzen und damit als ungültig kennzeichnen.
- Ausbuchung des zu viel bedruckten Beleges (Muster 6342) in der Belegverwaltung der DB-Agentur.
- Diesen Beleg mit dem BVS Protokoll (Protokoll der unbrauchbaren Fahrscheine) in einen **Umschlag** direkt an die DB Vertrieb

Erlösabrechnung Kassel senden.

- Eine Stornierung der Leistung über das System, bzw. eine Stornierung des Beleges über Zu/Ab ist nicht erforderlich, da die DB-Agentur nur einmal belastet wurde
- Wird der zu viel bedruckte Beleg ausgegeben bzw. ungerechtfertigt storniert, führt dies zu einer Nachbelastung der DB-Agentur

#### **e) Weitere Besonderheiten:**

Der Laserdrucker ist kein fester Bestandteil des Buchungs- bzw. Druckprozesses. Wie in normalen Office-Anwendungen wird ein Druckauftrag zum Laserdrucker geschickt. Falls dieser Auftrag nicht gedruckt wird (z.B.: Netzkabel des Druckers entfernt) steht er in der Druckeranwendung Ihres Office-Systems (Beispiel Windows: Einstellungen; Drucker; entsprechenden Drucker auswählen). Von dort kann der Druck erneut angestoßen werden.

### **Druckabbruch ohne Belegerstellung:**

---

#### **Status der Buchung „gedruckt“:**

- a) falls noch möglich Druck erneut über Druckeranwendung des Office-Systems anstoßen
- b) falls a) nicht möglich
  - Leistung stornieren
  - leeres Fahrkartenmuster an die DB abliefern
  - IDENT-Nr., Auftragsnr. und Betrag auf Muster vermerken
  - den DB-Beleg der Abrechnung „DB Rücknahmen“ beilegen

- bei Bedarf neu buchen

### **Status der Buchung „in Druck“ bzw. „Druck offen“**

- Zunächst **Druck nochmals anstoßen**. Dabei sind gegebenenfalls Hinweise im Benutzerhandbuch des Verkaufssystems zu berücksichtigen.
- Druck **konnte ausgeführt** werden
  - Fahrkarte dem Kunden aushändigen
  - Belegbestand prüfen: Wurde beim ersten Druckversuch der Belegstand reduziert, ist der Belegstand zu korrigieren. Dazu muss ein Beleg entnommen, ungültig gemacht (durchkreuzen) und der Abrechnung beigefügt werden.
- Druck konnte nicht ausgeführt werden
  - Kunden eine neue Fahrkarte ausstellen
  - Leistung über Zu/Ab mit dem entsprechenden Code absetzen; Auftrag und Systemantwort dokumentieren (Hardcopy) und der Abrechnung beifügen.
  - Belegbestand prüfen: Wurde beim ersten Druckversuch der Belegstand reduziert, ist der Belegstand zu korrigieren. Dazu muss ein Beleg entnommen, ungültig gemacht (durchkreuzen) und der Abrechnung beigefügt werden.

**Wichtig:** Sollte die Leistung zu einem späteren Zeitpunkt wieder druckbar sein, darf diese nur (zu den regulären Erstattungsbedingungen) storniert werden, sofern **noch keine Absetzung** vorgenommen wurde.

*Hinweis: Bei Angeboten, die tariflich nicht bzw. nicht kostenfrei stornierbar sind (z.B. Super Sparpreis, Sparpreis, etc.) muss zur manuellen Stornierung über ZU/AB in jedem Fall eine schriftliche Genehmigung der Agenturbetreuung vorliegen.*