



Firmenreisen im DB-Konzern

1. Reiseplanung

Wie planen Sie Ihre Firmenreise möglichst wirtschaftlich?

- Wählen Sie, wenn möglich, **alternative Möglichkeiten für Besprechungen**, um Firmenreisen zu vermeiden, wie z. B. Videokonferenzen oder digitale Meetings per Microsoft Teams.
- Als Grundsatz für jede Firmenreise gilt, diese **so wirtschaftlich wie möglich** zu planen und durchzuführen. Sprechen Sie daher vorab mit Ihrer Führungskraft über eine wirtschaftlich sinnvolle Methode.
- Prüfen Sie, ob die **Reisedauer im Verhältnis zum Aufenthalt** steht und achten Sie auch auf **Messezeiten** vor Ort.
- Sollten in Einzelfällen **kostenintensive Reisemittel** oder Durchführungswege notwendig sein (z. B. die Nutzung eines Privat-PKW oder eine ungewöhnlich teure Hotelübernachtung zu Messezeiten), stimmen Sie sich bitte vor der Buchung mit Ihrer Führungskraft ab.

2. Reisebuchung

Wo buchen Sie Ihre Fahrkarte, Ihr Hotel oder sonstige Reisemittel?

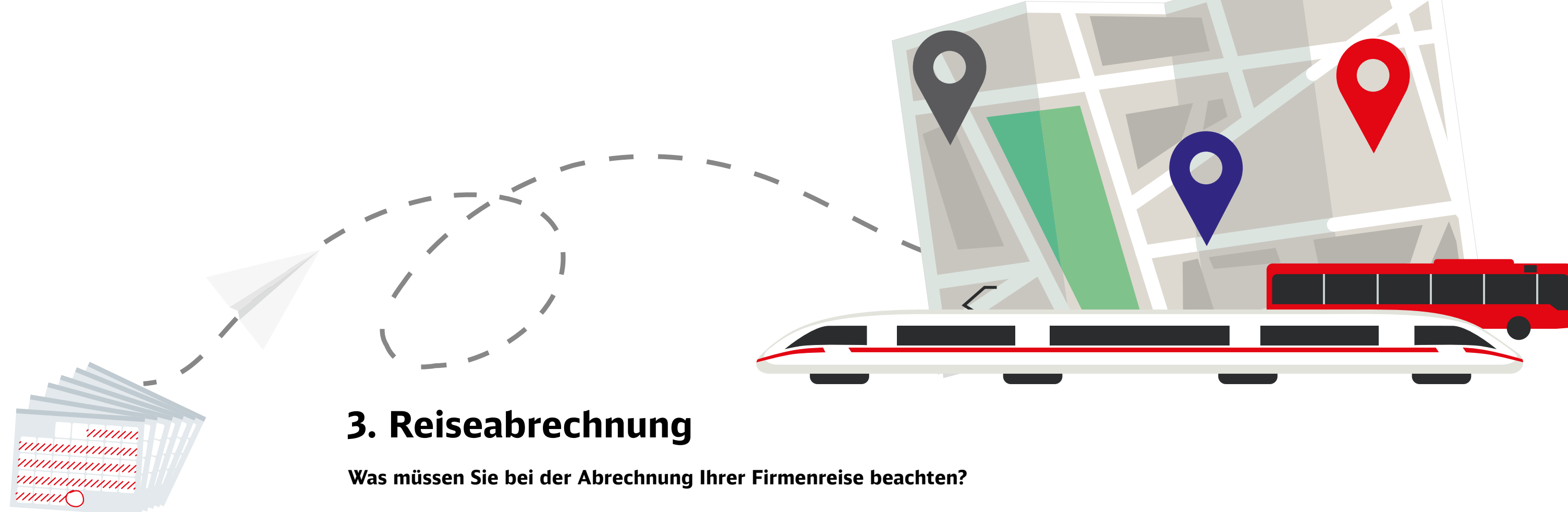
- Benutzen Sie als präferiertes Verkehrsmittel immer **Züge der Deutschen Bahn** und benutzen Sie vor Ort den öffentlichen Nahverkehr. Prüfen Sie bei kurzen Strecken, ob Sie mit einem **Regionalticket** reisen können.
- Buchen Sie bevorzugt den **DB Firmenreise Sparpreis**. Dieser ist inkl. Sitzplatzreservierung, kontingentiert, mit Zugbindung und von Umtausch/Stornierung ausgeschlossen. Sollte der DB Firmenreise Sparpreis vergriffen sein, wählen Sie den **DB Firmenreise Flexpreis**. Beide Tickets sind ganz einfach online in **onesto** buchbar.
- Achten Sie bei der Buchung auf die **Auslastungsanzeige im DB Navigator oder auf bahn.de** und versuchen Sie, stark ausgelastete Züge zu vermeiden.
- Buchen Sie Hotels nur über **onesto** und achten Sie auf die **DB-Rate** (am DB-Logo erkennbar), um von den besonderen Vertragsbedingungen zu profitieren. Das **Ampelsystem** in onesto richtet sich **nach einer Preisobergrenze**. Wenn die Ampel bei einem Hotel grün ist, können Sie direkt buchen. Bei Rot wählen Sie bitte einen Grund aus. Darüber hinaus wird Ihre Führungskraft eine Information per E-Mail erhalten, wenn ein Hotel mit roter Ampel gebucht wurde.

Sie haben Fragen?

Auf [Meine DB](#) finden Sie unter [Mobilität > Firmenreise](#) Antworten auf viele Fragen.

Weitere Informationen finden Sie auch in unserem **Reisekosten ABC** unter www.deutschebahn.com/db-personalservice.

Alternativ unterstützt Sie das Team von **Personal direkt** gerne!



3. Reiseabrechnung

Was müssen Sie bei der Abrechnung Ihrer Firmenreise beachten?

- Nutzen Sie für Ihre Abrechnung bevorzugt die **DB Reisekosten-App**. Die DB Reisekosten-App funktioniert denkbar simpel: Einfach die Reisedaten in die App eingeben, Belege über die App mit dem Smartphone einscannen und per Knopfdruck an den DB Personalservice senden.
- **Hotelrechnungen** und andere Rechnungen müssen immer auf die Adresse des DB-Unternehmens ausgestellt sein, bei dem Sie beschäftigt sind.
- **Bitte rechnen Sie alle Firmenreisen ab**, auch wenn Sie unentgeltlich Verpflegung erhalten haben und Ihnen keine Kosten im Rahmen der Firmenreise entstanden sind oder es sich um eine Tagesreise handelt.
- Sie können die **DB Hotelraten mit und ohne Frühstück** buchen. Bitte beachten Sie dabei, dass die nachträgliche Hinzubuchung eines Frühstücks direkt im Hotel nicht erstattet werden kann.
- Tarif-Arbeitnehmende erhalten bei Firmenreisen eine **Entschädigung für die betrieblich notwendige Wegezeit**, die nicht bereits durch die Arbeitszeitanrechnung abgedeckt ist, in Höhe von 10 € brutto je voller Stunde außerhalb der Arbeitszeit. Auszubildende und Dual Studierende erhalten 3 € brutto. Wegezeit ist die tatsächlich notwendige Zeit, um auf schnellstem Weg vom Wohnsitz oder der 1. Tätigkeitsstätte zum auswärtigen Beschäftigungs-ort bzw. der dortigen Unterbringung zu gelangen und zurück. Die Wegezeitentschädigung kann über die DB Reisekosten-App bzw. das Reisekosten-Formular beantragt werden und wird über die nächstmögliche Entgeltabrechnung ausbezahlt.

Die bisherige Regelung zur Mindestanrechnung der Arbeitszeit bei Firmenreisen bleibt bestehen und findet unabhängig von der Beantragung der Wegezeitentschädigung Anwendung. Es gelten die bekannten Prozesse der Zeitwirtschaft.

Zugewiesene Beamte erfassen die Daten zur Arbeits- und Wegezeit in der Reisekosten-abrechnung, damit diese zum Zwecke der Personalkostenerstattung an das BEV abgerechnet werden können. Ein Anspruch auf Zahlung der Wegezeitentschädigung besteht nicht.



4. Reisedaten

Mehr Transparenz für Führungskräfte:

- Ihre Reisedaten gehen personenbezogen in einen Reisekostenbericht im HR-Dashboard. Ihre Führungskraft erhält dadurch mehr Transparenz über die Reisekosten in ihrem Bereich und kann so das Budget einfacher einhalten und bei Bedarf gegensteuern. Ziel ist es, die Anzahl der Firmenreisen zu reduzieren.



Gut zu wissen:

Sie können Ihre Firmenreise ganz einfach digital per Smartphone mit der **DB Reisekosten-App** abrechnen.

Alternativ finden Sie die Papierformulare zum Download auf [Meine DB](#) unter [Mobilität > Firmenreise > Reisekosten abrechnen](#).