



# **Klick, klack, fertig:**

Die DB Reisekosten-App

---



# Klick, klack, fertig: Die DB Reisekosten-App



Wissenswertes auf einen Blick

- Die DB Reisekosten-App können Sie sich für Ihr Smartphone für Android im Google Playstore und für Apple iOS unter [www.dbapps.de/reisekosten](http://www.dbapps.de/reisekosten) runterladen.
- Um die DB Reisekosten-App verwenden zu können, müssen Sie sich einmalig als DB-Mitarbeiter mit einem persönlichen Aktivierungscode identifizieren. Diesen erhalten Sie direkt in der App.
- Sie können Ihre Firmenreisen digital und papierlos abrechnen (ausgenommen Einsatzwechseltätigkeit).
- Bitte rechnen Sie Ihre Firmenreisen zeitnah ab, jedoch spätestens sechs Monate nach dem Reisedatum.
- Wichtig: Wenn Sie für Ihre Firmenreise einen Vorschuss beantragt haben, muss diese bis spätestens vier Wochen nach Reiseende abgerechnet werden; andernfalls wird der Vorschuss zurückgerechnet.
- Besonders praktisch: Wenn Sie den Vorschuss über die App beantragt haben, können Sie den Vorschussantrag per Knopfdruck in eine Reisekostenabrechnung umwandeln.
- Bitte füllen Sie Ihre Reisekostenabrechnungen stets korrekt und gewissenhaft aus, da andernfalls arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen.
- Damit Führungskräfte auch weiterhin alle Kosten im Blick behalten, sendet der DB Personalservice ihnen einen monatlichen Report über Firmenreisen in ihrem Bereich – revisionssicher, gesetzes- und datenschutzkonform.



# Funktionen der DB Reisekosten-App im Überblick



## Reise abrechnen

The 'Startseite' screen shows a list of options: 'Reise abrechnen' (highlighted), 'Vorschuss beantragen', 'Gesendete Anträge', 'Nachrichten', 'Meine Vorlagen', and 'Meine Entwürfe'.

**1.** Um die Abrechnung Ihrer Firmenreise zu beginnen, wählen Sie auf der Startseite zunächst „Reise abrechnen“ aus.

The 'Reise abrechnen' screen offers three choices: 'Reise ohne Vorschuss', 'Reise mit Vorschuss', and 'Reise wiederholen (Schnelleingabe)'.

**2.** Entscheiden Sie anschließend, ob Sie eine Reise mit oder ohne zuvor beantragtem Vorschuss abrechnen oder ob Sie via „Schnelleingabe“ die Daten einer bereits abgerechneten Reise erneut verwenden möchten.

Wenn Sie über die DB Reisekosten-App einen Vorschuss beantragt haben, können Sie diesen mit wenigen Klicks in eine Reisekostenabrechnung umwandeln.

The 'Reiseziel(e) und -zeiten' screen contains fields for 'Reisezweck\*', 'Ziel(e)\*' (with 'Rauenberg' entered), 'Datum', 'Uhrzeit', and 'Ende\*'. The 'Weiter' button is highlighted in red.

The 'Erklärung' screen contains two checkboxes for declarations. The 'Verbindlich senden' button is highlighted in red.

**3.** Füllen Sie in den folgenden Masken alle Pflichtfelder aus und scannen bei Bedarf die Belege zu Ihren Ausgaben ein.

**4.** Zum Abschluss bestätigen Sie bitte die beiden Abfragen zu Ihren Angaben und senden Ihren Antrag ab.

# Funktionen der DB Reisekosten-App im Überblick



## Schnelleingabe: Mit wenigen Klicks abrechnen

**Reisedaten übernehmen**

| Reisezeiten:             | Ziel(e):                 | Reisezweck:                |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 12.12.2018<br>12.12.2018 | Rauenberg<br>Hamburg     | Schulung/Seminar/Lehr... > |
| 10.12.2018<br>11.12.2018 | Rauenberg<br>Frankfurt   | Schulung/Seminar/Lehr... > |
| 01.09.2018<br>09.09.2018 | Rauenberg<br>Leipzig     | Berufsschule/Ausbildu... > |
| 23.08.2018<br>26.08.2018 | Rauenberg<br>Speyer      | Berufsschule/Ausbildu... > |
| 18.08.2018<br>22.08.2018 | Rauenberg<br>Bremerhaven | Besprechung/Meeting/... >  |
| 08.08.2018<br>14.08.2018 | Rauenberg<br>Emden       | Schulung/Seminar/Lehr... > |
| 07.08.2018<br>07.08.2018 | Rauenberg<br>Suttgart    | Schulung/Seminar/Lehr... > |

**Reiseziel(e) und -zeiten**

Reisezweck\*  
Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbil..

Ziel(e)\*  
Ort  
Frankfurt  
Straße  
Testweg 1

+  
Weiteres Reiseziel hinzufügen

Beginn\*  
Rauenberg  
14.01.2019  
16:01  
Ende\*  
15.01.2019  
16:01

\*Pflichtangaben

Als Entwurf speichern Weiter

Sie reisen häufiger zum gleichen Zweck an das gleiche Reiseziel? Dann können Sie Ihre Firmenreise mit der Schnelleingabe einfacher abrechnen. So funktioniert's:

- Suchen Sie aus der Liste einfach die passende Reise aus.
- Klicken Sie rechts auf das Pfeilsymbol, um die Angaben der Firmenreise per Knopfdruck in einen neuen Eintrag zu kopieren.
- Zielort, Reisezweck, und die Reisedauer werden in den Antrag übernommen.
- Das Reisedatum, Ihre Ausgaben und Belege müssen Sie erneut erfassen.

Sie können Reisen auch als Entwurf für die Zukunft speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.. Klicken Sie dazu jederzeit im Abrechnungsantrag auf den grauen „Entwurf“-Button unten links.

# Funktionen der DB Reisekosten-App im Überblick



## Reisezweck: Feste Vorschläge für mehr Sicherheit

Haben Sie sich auch manchmal gefragt, welchen Reisezweck Sie bei Ihrer Firmenreise angeben sollen? Künftig steht Ihnen eine fest definierte Auswahlliste rechtssicherer Reisezwecke zur Auswahl:

- **Besprechung/Meeting/Kundenbesuch** für Termine außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte, für die kein anderer Reisezweck zutreffend ist.
- **Schulung/Seminar/Lehrgang/Fortbildung** für alle Firmenreisen zum Zweck der Aus-, Fort- oder Weiterbildung, wenn diese nicht zum Besuch der Berufsschule oder einer Ausbildungswerkstatt notwendig sind.
- **Trainer-/Prüftätigkeit ohne tarifl. Auslösung** für auswärtige Tätigkeiten, die nicht adressgenau zu bezeichnen sind.
- **Betriebsversammlung/Reise ohne Tagegeld** für Teilnahmen an einer Betriebsversammlung.
- **Tätigkeit betr. Interessenvertretung (BR, GBR, KBR ...)** für Tätigkeiten im Rahmen von Mandatsausübungen.
- **Tagung/Konferenz/Workshop** für Messebesuche, (über-)regionale Abteilungstreffen oder Konferenzen mit externen Teilnehmern.
- **Berufsschule/Ausbildungswerkstatt** für Firmenreisen im Rahmen der Berufsausbildung.
- **Trainestation (T)/Praxiseinsatz für Dual Studierende (D)** als Ersatz für die manuelle Kennzeichnungspflicht auf der Reisekostenabrechnung.

Sie haben einen Termin außerhalb Ihrer ersten Tätigkeitsstätte und wissen nicht, welcher Reisezweck der passende ist? Bitte wählen Sie in diesem Fall Besprechung/Meeting/Kundenbesuch. Auch Tätigkeiten im Rahmen Ihres Einsatzes als Fahrdienstleiter, der Bauüberwachung/Baustellenbetreuung oder Einsätze auf dem Stellwerk können mit diesem Reisezweck angegeben werden.

# Funktionen der DB Reisekosten-App im Überblick



## Ortsangaben: Orte schnell und einfach eingeben

Für jede Reisekostenabrechnung müssen Sie jeweils einen Start- und einen Zielort eingeben. Für diese Eingabe steht nun eine fixe Vorschlagsliste zur Verfügung. So funktioniert's:

- Fangen Sie an den Ortsnamen einzugeben.
- Sobald der korrekte Ort in der Liste erscheint, können Sie diesen ganz einfach auswählen.

Für die Reisekostenabrechnung reicht es, wenn Sie sich bei der Ortseingabe auf die Stadt beschränken. So finden Sie künftig zum Beispiel Bad Cannstatt unter Stuttgart und bei Firmenreisen nach Berlin ist die Angabe „Berlin“ ohne Stadtbezirk ausreichend.

# Sie haben Fragen?

## Personal direkt!



Bei all Ihren Fragen zu den Online Services unterstützt Sie unser Team von Personal direkt montags bis freitags von 7 bis 16 Uhr telefonisch. Oder Sie schreiben eine E-Mail an **personal-direkt@deutschebahn.com**.

### **Telefonnummer für Führungskräfte**

069 265-1080 (intern: 9100-1080)

### **Telefonnummer für Mitarbeiter**

069 265-1083 (intern: 9100-1083)

**Weitere Informationen** zu den Online Services sowie eine FAQ-Liste, einen Erklärfilm, eine kurze Anwenderinformation und eine Infografik finden Sie auch online im DB Personalportal unter **[www.db.de/personalportal](http://www.db.de/personalportal)**.



