

Nationale Konzern-Reiserrichtlinie

Deutsche Telekom Services Europe SE, Group Travel Management

Version 13.0
Stand 01.01.2023
Status final

Klassifizierung gemäß Konzernrichtlinie Informationssicherheit und Datenschutz: Intern

Erleben, was verbindet.



Impressum

Ansprechpartner

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden sich bei Fragen zu diesem Thema bitte an den HR-Kundenservice der Deutsche Telekom Services Europe, Kontaktkanäle: <https://personal.telekom.de/hr-kundenservice>.

Ansprechpartner für alle Rückfragen der HR-Business Partner ist die/der jeweilige HR-Policy- und Produktverantwortliche.

Herausgeber

Deutsche Telekom Services Europe SE
Group Travel Management
Innere Kanalstraße 98, 50672 Köln

Titel	Version	Anwendungsbereich
Nationale Konzern-Reiserichtlinie	13.0	Inland
Autor	Fachfreigabe von	
Lucia Čarná, GTM	Arbeitskreis Mobilitätsregelungen Okt. 2021	
Status und Stand	Inkrafttreten	Ort der Dokumentation
final 28.02.2023	In der Deutschen Telekom AG gemäß Beschluss VP vom 04.08.2014. In den Konzerngesellschaften nach Maßgabe des Beschlusses des GF Personal.	Richtliniendatenbank DTAG (http://richtlinien.telekom.de)

Zusammenfassung

Konzernrichtlinie zur Planung, Vorbereitung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Geschäftsreisen in den nationalen Gesellschaften des Konzerns Deutsche Telekom.

Änderungshistorie

Version	Stand	Bearbeiter	Änderungen / Kommentar
1.0	12.12.2011	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2011-2012
2.0	30.07.2012	Anneke Vogt	Umformulierung Abschnitt 4 Abs. 1 - Genehmigungen
3.0	07.12.2012	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2012-2013
4.0	27.11.2013	Anneke Vogt	Anpassung auf Steuerliche Reisekostenreform 2014
5.0	01.12.2014	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2014-2015
6.0	01.12.2015	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2015-2016
7.0	06.12.2016	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2016-2017
8.0	01.12.2017	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2017-2018
9.0	28.11.2018	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2018-2019
10.0	25.11.2019	Anneke Vogt	Jahreswechseländerung 2019-2020
11.0	09.12.2020	Lucia Čarná	Jahreswechseländerung 2020-2021
12.0	07.12.2021	Lucia Čarná	Jahreswechseländerung 2021-2022
13.0	01.01.2023	Lucia Čarná	Jahreswechseländerung 2022-2023

Achtung:

Ein Ausdruck dieser nationalen Konzernrichtlinie könnte bereits veraltet sein. Bitte überprüfen Sie stets in der Richtliniendatenbank der Deutschen Telekom AG (<http://richtlinien.telekom.de>) ob es sich um die aktuelle Version der Konzernrichtlinie handelt.

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel dieser nationalen Konzernrichtlinie	4
2	Adressaten und Geltungsbereich dieser nationalen Konzernrichtlinie.....	4
3	Begriffsbestimmungen	4
3.1	Geschäftsreise.....	4
3.2	Vorübergehende Auswärtstätigkeit	4
3.3	Erste Tätigkeitsstätte.....	4
3.4	Weitere einschlägige Bestimmungen	5
4	Genehmigung von Geschäftsreisen	5
4.1	Beginn und Ende einer Geschäftsreise	5
4.2	Abweichende Regelungen für bestimmte Beschäftigtengruppen.....	5
4.3	Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen	6
4.4	Folgen bei Nichtbeachtung der Vorgaben dieser nationalen Konzernrichtlinie	6
5	Genutzte und nicht genutzte Reisemittel, Kreditkarte, Reisekostenvorschuss	6
6	Reisedienstleistungen und Aufwendungsersatz.....	6
6.1	Fahrt- und Flugkosten.....	7
6.1.1	Bahnreisen.....	7
6.1.2	Flugreisen.....	7
6.1.3	Benutzung von Kraftfahrzeugen.....	8
6.1.4	Sonstige Verkehrsmittel	8
6.2	Verpflegungskosten.....	9
6.3	Übernachungskosten.....	9
6.3.1	Hotels und Tagungsstätten	9
6.3.2	Pauschale Erstattung.....	10
6.4	Nebenkosten	10
6.5	Nicht erstattungsfähige Reisekosten.....	10
7	Reisesicherheit.....	10
7.1	Verantwortlichkeiten und Pflichten.....	10
7.2	Arbeitgeber	11
7.3	Arbeitnehmer.....	11
8	Besonderheiten bei Auslandsgeschäftsreisen.....	11
8.1	Gesetzliche Bestimmungen vor der Einreise.....	11
8.2	Mitführen unternehmenseigener Vermögensgegenstände	11
8.3	Abrechnung von Auslandsgeschäftsreisen	11
8.3.1	Besondere Berechnung von Verpflegungspauschalen	12
8.3.2	Nebenkosten bei Auslandsreisen	12
8.3.3	Mehrwertsteuer	12
9	Ansprechpartner.....	12
10	Review dieser nationalen Konzernrichtlinie.....	12
11	Inkrafttreten dieser nationalen Konzernrichtlinie.....	13
	Anlagen	14
1	Pauschalabrechnung Inland	14
2	Behandlung von Mahlzeiten.....	14
3	Abrechnung von Übernachtungskosten im Inland.....	14
4	Flugverbotsstrecken	15
5	Abweichende Regelungen für Auszubildende, EQ-Teilnehmer und dual Studierende	15
6	Länderverzeichnis	16
7	Reisesicherheit.....	16

1 Ziel dieser nationalen Konzernrichtlinie

Diese Konzernrichtlinie regelt die Planung, Vorbereitung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Geschäftsreisen im Konzern Deutsche Telekom. Sie orientiert sich an den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften und stellt die Grundlage und Voraussetzung für eine gemeinsame Prozess- und IT-Landschaft dar.

Geschäftsreisen dienen dem Ziel, einen bestimmten Geschäftszweck im Sinne des Unternehmens zu erreichen. Reisende und Genehmigende sind verpflichtet, die Vorgaben dieser Richtlinie nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und nach firmeninternen Sicherheitsvorgaben umzusetzen. Die Richtlinie wird durch Regelungen des Group Travel Managements ergänzt, die gleichermaßen verbindlich sind. Aspekte des Umweltschutzes einschließlich einer Ressourcen und die Umwelt schonenden Fahrweise sowie Verkehrsmittelwahl sind zu beachten.

Insbesondere ist zu prüfen, ob die Geschäftsreise tatsächlich notwendig ist. Gerade bei eintägigen Reisen steht der Aufwand an Zeit und Kosten häufig kaum im Verhältnis zum Nutzen eines persönlichen Treffens. Insbesondere bei rein internen Besprechungen sind virtuelle Alternativen, wie Telefon- und Videokonferenzen oder Meeting-Software (z.B. WebEx), zu bevorzugen, um unnötige Reisen zu vermeiden. Sämtliche Möglichkeiten zur Kosteneinsparung (z. B. Low-Cost-Carrier, Carsharing, Sparpreise, Mitfahrer- und Gruppentarife, BahnCards, Verkehrsträger-Abonnements oder Jobtickets) sind zu nutzen.

2 Adressaten und Geltungsbereich dieser nationalen Konzernrichtlinie

Die Konzernrichtlinie gilt im inländischen Konzern Deutsche Telekom, soweit das jeweils zuständige Geschäftsführungsorgan die Geltung dieser Konzernrichtlinie beschlossen hat.

Sie richtet sich gleichermaßen und verbindlich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nationalen Konzerneinheiten. Für die bei der Deutschen Telekom beschäftigten Beamtinnen und Beamten gilt sie auf Basis von § 12 PostPersRG. Die Führungskräfte aller Ebenen stellen – nicht zuletzt im Rahmen ihrer Vorbildfunktion – die Einhaltung der Vorgaben und Kosteneffizienz in ihren Verantwortungsbereichen sicher.

3 Begriffsbestimmungen

3.1 Geschäftsreise

Eine Geschäftsreise dient der Erledigung von beruflichen Aufgaben vorübergehend an einer auswärtigen Tätigkeitsstätte (Auswärtstätigkeit). Vorstellungsreisen von Mitarbeitern zu Bewerbungsgesprächen innerhalb des Konzerns sind Geschäftsreisen. Die Kosten dieser Vorstellungsreisen trägt die einladende Stelle.

3.2 Vorübergehende Auswärtstätigkeit

Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn Mitarbeiter außerhalb ihrer Wohnung und ihrer ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig werden. Bei einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit kehren die Mitarbeiter im Anschluss an die erste Tätigkeitsstätte zurück, um dort ihre berufliche Tätigkeit fortzusetzen. Als nicht vorübergehend gilt der Einsatz, wenn die auswärtige Tätigkeitsstätte vom ersten Tag an erste Tätigkeitsstätte geworden ist, z. B. bei einer Versetzung.

3.3 Erste Tätigkeitsstätte

Erste Tätigkeitsstätte ist eine ortsfeste betriebliche Einrichtung des eigenen Unternehmens, einer anderen Konzerngesellschaft oder eines vom Arbeitgeber bestimmten Dritten, an der die Beschäftigten dauerhaft tätig werden sollen. Von einer dauerhaften Tätigkeit ist auszugehen, wenn der Arbeitnehmer dort unbefristet, für die Dauer des Dienstverhältnisses oder über einen Zeitraum von über 48 Monaten hinaus tätig werden soll.

Die Zuordnung einer ersten Tätigkeitsstätte erfolgt durch den Arbeitgeber entweder durch eindeutige arbeits- oder dienstrechtliche Festlegung oder anhand quantitativer Kriterien (siehe [eTSt-Einstufungshilfe im Personalportal](#)).

Jeder Beschäftigte hat höchstens eine „erste Tätigkeitsstätte“. Eine Fahrt zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte ist nicht Teil einer Geschäftsreise.

3.4 Weitere einschlägige Bestimmungen

Keine Geschäftsreisen im Sinne dieser Richtlinie sind Fälle von

- doppelter Haushaltsführung
- Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (z. B. bei Herbeiruf oder Rufbereitschaft)
- freizeitorientierten Events und Incentive-Reisen (ohne dienstlichen Anteil)
- Festen, Feiern und Veranstaltungen der Konzernunternehmen mit gesellschaftlichem Charakter (Betriebsveranstaltungen, siehe Event-Policy). Fahrt- und Übernachtungskosten, die durch eine zusätzlich zu einer Betriebsveranstaltung wahrgenommene Auswärtstätigkeit entstehen, gelten als Reisekosten für eine Geschäftsreise. Die unmittelbar durch die Betriebsveranstaltung anfallenden Fahrt- und Übernachtungskosten sind als Teil der Betriebsveranstaltung nach den hierfür geltenden steuerlichen Grundsätzen und Event-Prozessen zu behandeln. Sie gehören nicht in die Reisekostenabrechnung.

Für die genannten Sachverhalte ist ein Abrufen von Reisemitteln über die Geschäftsreise-Bestellkanäle (myTO, TTS) nicht zulässig.

Für Außendiensttätigkeiten sowie längerfristige auswärtige Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern z. B. im Rahmen von Abordnungen, befristeten Versetzungen und Zuweisungen können der Konzern bzw. Konzernunternehmen besondere Regelungen herausgeben. Erstattungen nach dieser Konzern-Reiserichtlinie erfolgen nicht, soweit solche Regelungen Aufwendungsersatz anderweitig abgelten oder ausschließen.

Die Kostenerstattung für auswärtig stattfindende Betriebsversammlungen richtet sich nach § 44 Abs. 1 Satz 3 BetrVG. Ein Anspruch auf eine Verpflegungspauschale besteht für diese Reisen nicht. Die gleiche Regelung findet für Schwerbehindertenversammlungen nach dem SGB IX, § 178 Abs. 6 Anwendung.

Einzelheiten hierzu sowie zu z. B.

- Versicherungsfällen bei Erkrankungen, Unfällen, Kaskoschäden und Schäden am Reisegepäck,
 - Bewirtungsauslagen und
 - Fahrtenbuchführung
- finden sich in den jeweiligen Regelungen.

4 Genehmigung von Geschäftsreisen

Die Geschäftsreise gilt bei Einhaltung der Vorgaben grundsätzlich als genehmigt. Selbstverständlich sollen sich die Reisenden mit den Genehmigenden weiterhin im Rahmen des allgemeinen Informationsaustausches über Art und Umfang der Geschäftsreise, die zu nutzenden Reisemittel sowie erforderliche Sicherheitsmaßnahmen aus dem Genehmigungsprozess gemäß Anlage 7 abstimmen. Diese Abstimmung ist insbesondere in allen Fällen anzuraten, in denen z.B. zulässige Ausnahmen von der KRR oder von den Vorgaben des Travel Managements genutzt werden sollen. Die Festlegung ergänzender Vorgaben bleibt den Konzernunternehmen offen.

Nach Durchführung der Reise erfolgt die Freigabe der Reisekostenabrechnung durch die Vorgesetzten im System (MyPortal). In den Gesellschaften, in denen das Verfahren noch nicht eingeführt wurde, gilt bis zur Einführung das bisherige Verfahren, d. h. Geschäftsreisen sind zu genehmigen.

Welche Personen zur Genehmigung bzw. Freigabe der Abrechnung berechtigt sind, für welchen Personenkreis und in welchem Umfang Reisen im Inland und Ausland als genehmigt gelten, regeln die Vorgaben des Group Travel Managements bzw. des jeweiligen Konzernunternehmens.

4.1 Beginn und Ende einer Geschäftsreise

Die Geschäftsreise beginnt und endet entsprechend der Genehmigung an der ersten Tätigkeitsstätte oder an der Wohnung der Reisenden.

4.2 Abweichende Regelungen für bestimmte Beschäftigtengruppen

Bei Geschäftsreisen von schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten kann im Einzelfall von den Bestimmungen dieser Richtlinie abgewichen werden, soweit Art und Schwere der Behinderung dies bei der Durchführung der Reise erfordern. Die Abweichung muss für den Arbeitgeber zumutbar und darf nicht mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden sein.

Die für Auszubildende, Teilnehmer in der Einstiegsqualifizierung (EQ-Teilnehmer) und dual Studierende abweichend geltenden Regelungen befinden sich in Anlage 5.

4.3 Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen

Die Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Vorgesetzten können eine solche Genehmigung ausnahmsweise aussprechen.

Nur die direkt durch die Geschäftsreise entstandenen Kosten können steuerfrei ersetzt werden. Der private Anteil ist von der Geschäftsreise mit dem Betreten bzw. Verlassen der auswärtigen Tätigkeitsstätte abzugrenzen. Die Fahrkosten, für die in den privaten Teil der Reise fallende Hinreise oder Rückreise dürfen ausnahmsweise dann steuerfrei erstattet werden, wenn dem Unternehmen hierdurch keine zusätzlichen Kosten entstehen. Als Nachweis ist der Abrechnung ein Kostenvergleich mit und ohne Privatanteil beizufügen. Sind die Fahrkosten durch die Verbindung mit dem Privatanteil höher, werden die Mehrkosten, der in den privaten Teil der Reise fallenden Hin- bzw. Rückfahrt nicht ersetzt. Fehlt ein Kostenvergleich, erfolgt keine Erstattung der in den privaten Teil der Reise fallenden Fahrkosten.

4.4 Folgen bei Nichtbeachtung der Vorgaben dieser nationalen Konzernrichtlinie

Im Sinne der Compliance und des Anti-Fraud-Managements kann in regelmäßigen Abständen auch eine stichprobenweise Überprüfung eingereicherter Reisekostenabrechnungen erfolgen.

Vorwerfbares bewusstes Fehlverhalten von Reisenden und Genehmigenden wird im Rahmen der jeweils geltenden gesetzlichen bzw. arbeits-/dienstrechtlichen Bestimmungen geahndet.

Werden Vorgaben dieser Reiserichtlinie nicht beachtet, besteht für die davon betroffenen Aufwendungen kein Anspruch auf Kostenerstattung. Leistungen, die auf Kosten des Unternehmens entgegen den Vorgaben ohne Genehmigung in Anspruch genommen werden, können von der Reisekostenerstattung abgezogen werden.

5 Genutzte und nicht genutzte Reisemittel, Kreditkarte, Reisekostenvorschuss

Nicht genutzte Reisemittel (Fahrscheine, Flugtickets etc.) sind unverzüglich über die jeweiligen Onlinewege zu stornieren oder unter Angabe von Namen und Kostenstelle an das zentrale Vertragsreisebüro zur Gutschrift zurückzugeben.

Sind Reisemittel (z. B. Bahn, Flug, Mietfahrzeuge) auf Kosten des Unternehmens in Anspruch genommen worden, ist eine Reisekostenabrechnung vorzunehmen. Die genutzten Reisemittel sind der Reise in der Reisekostenabrechnung zuzuordnen.

Bei Nichtbeachtung dieser Regelungen behält sich das Unternehmen ggf. die Rückforderung der Bruttokosten vor.

Den Reisenden steht eine vom Unternehmen vermittelte kostenlose Kreditkarte mit einem Zahlungsziel von mindestens 28 Tagen zur Bezahlung der Reisemittel bzw. Reiseauslagen zur Verfügung. Diese Kreditkarten sind **ausschließlich** für dienstliche Auslagen zu nutzen. Reisekostenvorschüsse werden nur in begründeten Ausnahmefällen in angemessener Höhe bis maximal 80 % der voraussichtlichen Aufwendungen des Mitarbeiters gezahlt.

6 Reisedienstleistungen und Aufwendungsersatz

Reisemittel, die über die vom Group Travel Management bereitgestellten Online-Tools und Apps (myTO) gebucht werden, werden soweit vertraglich zulässig vom Unternehmen direkt bezahlt. Die vorgegebenen Buchungsklassen

und Rahmenvertragskonditionen sind einzuhalten. Buchungseinschränkungen werden in myTO durch rote Ampeln gekennzeichnet; Ausnahmen bedürfen einer stichhaltigen Begründung und ausdrücklicher Genehmigung.

Während der Reise gegebenenfalls anfallende weitere Aufwendungen begleichen die Reisenden z. B. mit der vom Unternehmen angebotenen Kreditkarte. Alle Rechnungen müssen auf den Namen des Unternehmens und die Firmenanschrift ausgestellt werden und auch den Namen der/des Reisenden enthalten, um den Vorsteuerabzug zu ermöglichen. Die Erstattung erfolgt ausschließlich auf das Mitarbeitergehaltskonto.

Wird die Reisekostenabrechnung nicht **spätestens sechs Monate** nach Beendigung der Reise vorgelegt, entfällt der Anspruch auf Erstattung. Der betriebliche Grund der Reise muss der Abrechnung nachvollziehbar und nachprüfbar zu entnehmen sein.

Bei Reisekostenabrechnungen, die der Reisende über MyPortal fertigt, können die Originalbelege mit der myTO-App gescannt und mitsamt dem QR-Code der Reisekostenabrechnung digital versendet werden. Die Originalbelege sind danach für einen Zeitraum von drei Monaten aufzubewahren und anschließend über die internen Datenschutzcontainer des Unternehmens der Vernichtung zuzuführen. Eine weitere Verwendung der Originalbelege zur Erstattung oder Anrechnung - z.B. in der privaten Steuererklärung - ist unzulässig. Wird der digitale Versandweg nicht genutzt, sind die Originalbelege der von den Reisenden ausgelegten Kosten an das Scancenter zu senden. Können Originalbelege nicht vorgelegt werden, so ist der Nachweis entstandener Reisekosten über Eigenbelege möglich. Die Abrechnung auf Basis von Eigenbelegen ist nicht zulässig in allen Fällen, in denen Rechnungskopien nachgefordert werden können (z. B. bei Mietwagen- oder Hotelrechnungen).

Reisende sollen an Bonus- oder Vielfliegerprogrammen teilnehmen. Die aus Geschäftsreisen entstehenden Zuwendungen (z. B. Meilengutschriften oder Gutscheine für spätere Reisen) sind für Geschäftsreisen zu nutzen. Die Nutzung geschäftlich erworbener Meilen-/Bonusgutschriften zur Einstufung in eine höhere als gemäß dieser Konzernrichtlinie erlaubte Reiseklasse ist grundsätzlich nicht gestattet. Ebenso ist das Einlösen zu privaten Zwecken oder für Sachprämien nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der/des Vorgesetzten und sind zu begründen.

6.1 Fahrt- und Flugkosten

6.1.1 Bahnreisen

Reisen mit der Bahn erfolgen grundsätzlich in der 2. Wagenklasse. Ausnahmen sind zu begründen und von der Führungskraft zu genehmigen. Die Buchung erfolgt vorrangig durch den Reisenden im Selfservice über die vom Group Travel Management bereitgestellten Online-Tools und Apps (myTO).

Vielreisende müssen bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit eine BahnCard nutzen. Geschäftsfahrzeuginhaber erhalten maximal eine BahnCard 25 oder 50, da sich die notwendige Wirtschaftlichkeit einer BahnCard 100 aufgrund der in der Konzern Car Policy vorgesehenen primären Nutzung des Geschäftswagens nicht ergeben kann, **es sei denn, sie entscheiden sich für alternative Mobilität und verzichten auf ein Geschäftsfahrzeug.**

Der vorgegebene Bestellweg **für eine BahnCard Business in den Rabattstufen 25 und 50 für die 2. Klasse** über myTO ist einzuhalten, da die Deutsche Bahn den Geschäftskundenrabatt nur für Business BahnCards gewährt.

Bei Vorliegen einer BahnCard 100, 1. Klasse (Verzicht Gfz) für Berechtigte nach der Car Policy 3a, ist diese vorrangig für Geschäftsreisen zu nutzen, innerdeutsch soll eine Buchung von Flügen daher nicht erfolgen.

Die geltenden Vorgaben des Group Travel Managements zu Bahnreisen sind zu beachten (<https://personal.telekom.de/reisen/bahn>).

6.1.2 Flugreisen

Flugreisen sind im Hinblick auf ausgehandelte Konditionen über die vom Group Travel Management bereit gestellten Online-Tools und Apps (myTO) oder, wenn eine Beratung erforderlich ist, über das zentrale Vertragsreisebüro zu buchen. Soweit verfügbar sind elektronische Tickets zu nutzen. Die Vorgaben des Group Travel Managements zu Flugreisen sind zu beachten (https://personal.telekom.de/Mitarbeiter_Infos/Reisen/Flug).

Flüge können genehmigt werden, wenn sie zu einer erheblichen Zeit- und Kosteneinsparung führen. Dies ist der Fall, wenn die Reisezeit mit dem schnellsten Alternativ-Reisemittel (z. B. Bahn oder Mietwagen) vier Stunden überschreitet oder wenn dienstliche Gründe es im Einzelfall erfordern.

Auf den in Anlage 4 genannten Flugverbotsstrecken ist die Bahn statt des Flugzeuges zu nutzen. Abweichende Buchungen sind ausgeschlossen.

Nationale und innereuropäische Flugreisen sind grundsätzlich in der Economy Class zu buchen. Sie sind daher möglichst früh zu planen. Bei der Buchung sind Einschränkungen bzw. Gebührenaufschläge für Umbuchungen / Stornierungen zu beachten und der Reiseplan diesbezüglich zu prüfen.

Bei Langstrecken-Flügen außerhalb Europas, deren reine Flugzeit ohne Warte- und Umsteigezeiten fünf Stunden übersteigt, kann die Benutzung der Premium Economy oder Business Class genehmigt werden. Warte- bzw. Umsteigezeiten sind bis zu drei Stunden zumutbar, wenn die hierdurch erzielbare Kosteneinsparung 10 % überschreitet.

Ein Abweichen von den vorgegebenen Flugklassen ist nur mit gesonderter Genehmigung der/des Vorgesetzten möglich.

6.1.3 Benutzung von Kraftfahrzeugen

Ist für die Geschäftsreise der Einsatz eines Kraftfahrzeuges erforderlich bzw. wirtschaftlich, so sind grundsätzlich zunächst den Reisenden vom Unternehmen zur Verfügung gestellte, [arbeitgeber- bzw. mitfinanzierte Fahrzeuge zu nutzen \(Geschäftsfahrzeuge gemäß Car Policy Ziffer 3a,b,d und Poolfahrzeuge\)](#) – mit Ausnahme rein arbeitnehmerseitig finanzierte Fahrzeuge in Bruttogehaltsumwandlung (GU Private).

Mietwagen sollten nur in Anspruch genommen werden, wenn die Benutzung anderer, insbesondere öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder unwirtschaftlich ist. Sie sind vorrangig über die vom Group Travel Management bereit gestellten Online Tools und Apps (myTO) bei den Vertragsfirmen des Unternehmens anzumieten. Dabei sind Fahrzeuge der Telekom MobilitySolutions (z.B. Telekom Carsharing, sofern am Standort vorhanden, zur Vermeidung von Cash Out zu bevorzugen. Die Auswahl von Rahmenvertragspartnern Mietwagen erfolgt nach wirtschaftlichen Grundsätzen. Vorhandene Kundenkarten bei einem Autovermieter stellen keinen Entscheidungsgrund für eine Buchung dar.

Die Nutzung von für die Geschäftsreise angemieteten Mietwagen zu privaten Zwecken ist nicht gestattet. Langzeitmieten ab Flughäfen sind wegen hoher Zusatzgebühren zu vermeiden. Carsharing als Mobilitätskonzept stellt eine kostengünstige Alternative der Fahrt zum bzw. vom Flughafen dar. Die Nutzungskosten für Carsharing bei Geschäftsreisen sind erstattungsfähig.

Bei Entfernungen bis zu 100 km (einfacher Weg) soll ein Fahrzeug der Kleinwagenklasse (z. B. VW Polo, Opel Corsa) angemietet werden. Bei Entfernungen von mehr als 100 km (einfacher Weg) sind Fahrzeuge maximal bis zur Kompaktklasse (z. B. VW Golf, Opel Astra) zu buchen.

Zur Reduzierung von CO2 Emissionen sind unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, Elektrofahrzeuge zu bevorzugen, soweit verfügbar.

Wird ein Mietwagen in Anspruch genommen, sind die Wagenmiete und die Kraftstoffkosten erstattungsfähig.

[Fahrzeuge, die bei den Rahmenvertragspartnern angemietet werden, müssen vollgetankt zurückgeben werden.](#)

[Die Nachbetankungskosten werden vom Unternehmen erstattet. Ist die Nachbetankung ausnahmsweise nicht möglich, werden durch den Betankungsservice der Mietwagenstation entstehende Mehrkosten nur erstattet, wenn sie ausreichend begründet und von der oder dem Vorgesetzten genehmigt worden sind.](#)

[Bei Anmietung von Fahrzeugen der Telekom MobilitySolutions ist eine Tankkarte im Fahrzeug vorhanden, die für die Nachbetankung genutzt werden kann.](#) Das Tanken von „höherwertigen“ Kraftstoffen ist zu vermeiden; die modernen Fahrzeuge der Flotte unserer Mietwagenpartner lassen ein Tanken mit E10 bzw. Diesel durchgängig zu.

Näheres regeln die jeweils geltenden Vorgaben des Group Travel Managements zur Nutzung von Mietwagen und zu Carsharing.

Private Kraftfahrzeuge sollen nur dann für Geschäftsreisen genutzt werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel oder Mietwagen aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder anderen Gründen nicht in Betracht kommen. Bei genehmigter Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unabhängig von Fabrikat und Größe des Fahrzeuges die Kilometerpauschale nach Anlage 1.3. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Betriebskosten abgegolten. Eine Erstattung der Kilometer-Pauschale für die Nutzung arbeitnehmerfinanzierter Fahrzeuge, die im Wege der Bruttogehaltsumwandlung (Konzern-Car-Policy Anlage 3 [und Anlage 4](#)) zur Verfügung gestellt werden, [erfolgt grundsätzlich nicht \(Erstattung wäre steuerpflichtig\).](#)

6.1.4 Sonstige Verkehrsmittel

Grundsätzlich sollten Verkehrsmittel des öffentlichen Personennahverkehrs sowie lokal vorhandene Transferservices des Unternehmens genutzt werden. Soweit möglich, sind Taxileistungen, über die vom Group Travel Management bereit gestellten Online Tools und Apps (myTO) bei den Vertragsfirmen des Unternehmens zu buchen. Taxikosten bedürfen immer der Genehmigung und werden nur dann erstattet, wenn deren Nutzung wirtschaftlicher ist. Das gilt auch für über myTO buchbare Taxileistungen. Näheres regeln die jeweils geltenden Vorgaben des Group Travel Managements.

Für die Nutzung privater Fahrräder ist keine Erstattung möglich. Die Leihgebühr für angemietete Fahrräder kann mit Genehmigung der Führungskraft gegen Vorlage der Rechnung erstattet werden, wenn die Leihgebühr nachweislich günstiger ist und dadurch Nahverkehrs- oder Taxikosten zum Geschäftstermin bzw. Hotel eingespart werden.

Aufgrund erhöhter Unfallgefahr und versicherungsrechtlicher Aspekte dürfen Motorräder oder Motorroller nicht für Geschäftsreisen genutzt werden. Auch die Nutzung privater Flugzeuge oder Schiffe ist nicht möglich. Eine Erstattung für die Nutzung dieser Fahrzeuge entfällt.

6.2 Verpflegungskosten

Verpflegungskosten werden pauschal erstattet. Die Pauschalbeträge im In- und Ausland und die erforderliche Mindestabwesenheitsdauer finden sich in den Anlagen 1.1 und 6.

Bei mehreren Geschäftsreisen an einem Kalendertag ist jede Geschäftsreise für sich zu betrachten. Wird eine Geschäftsreise vor Mitternacht angetreten und erst am nächsten Kalendertag beendet, *ohne* dass eine Übernachtung stattfindet, gilt sie als eintägige Reise. Die Abwesenheitszeiten beider Kalendertage werden zusammengefasst und ggf. die Verpflegungspauschale dem Tag der überwiegenden Abwesenheit zugerechnet.

Mahlzeiten, die den Reisenden vom Konzern Deutsche Telekom oder auf dessen Veranlassung von Dritten kostenlos zur Verfügung gestellt werden, sind in der Reisekostenrechnung anzugeben. Besteht Anspruch auf eine Verpflegungspauschale, ist diese aus steuerrechtlichen Gründen zu kürzen (Anlage 2.1 bzw. 6). Besteht kein Anspruch auf eine Verpflegungspauschale, entsteht ein geldwerter Vorteil, der grundsätzlich zu versteuern ist. Sofern der Wert der Mahlzeit 60 € pro Person nicht übersteigt, kann dafür der Wert des geltenden Sachbezugswertes angesetzt werden, siehe Anlage 2.2. Unternehmensspezifische Besonderheiten der Reisekostenabrechnung sind zu beachten. Mahlzeit in diesem Sinne ist alles, was der Ernährung dient. Ausgenommen sind lediglich Getränke, sowie kleine Aufmerksamkeiten wie Kekse oder Schokoriegel.

Bei einer längerfristigen vorübergehenden Auswärtstätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte wird die Verpflegungspauschale nur für die ersten drei Monate gezahlt. Unterbrechungen von mindestens 4 Wochen, z.B. durch vorübergehenden Einsatz an einer weiteren auswärtigen Tätigkeitsstätte oder die zeitweilige Rückkehr zur ersten Tätigkeitsstätte, führen zu einem Neubeginn der Geschäftsreise mit neuer Dreimonatsfrist. Die 3-Monats-Frist beginnt zu laufen, sobald der Arbeitnehmer an derselben auswärtigen Tätigkeitsstätte erstmals mindestens an drei Tagen in der Woche beruflich tätig wird.

6.3 Übernachtungskosten

Die Kosten der Übernachtung können im Inland pauschal oder nach Beleg abgerechnet werden. Sind Belege vorhanden, ist auf deren Basis abzurechnen. Übernachtungskosten bei Auslandsgeschäftsreisen werden nur gegen Nachweis erstattet.

Überschreitet die beruflich veranlasste Tätigkeit an derselben auswärtigen Tätigkeitsstätte im Inland 48 Monate (z.B. durch Verlängerung oder bei Kettenabordnung) können die tatsächlich entstehenden Unterkunftskosten höchstens noch bis zur Höhe von 1.000 Euro brutto im Monat erstattet werden. Das gilt auch für Hotelübernachtungen.

Die 48-Monats-Frist beginnt zu laufen, sobald Arbeitnehmer an derselben auswärtigen Tätigkeitsstätte mindestens an drei Tagen in der Woche tätig werden. Eine Unterbrechung von weniger als sechs Monaten führt nicht zu einem Neubeginn der 48-Monatsfrist.

6.3.1 Hotels und Tagungsstätten

Hotels sind vorrangig durch die Reisenden im Selfservice über die vom Group Travel Management bereit gestellten Online Tools und Apps (myTO) zu buchen. Die Buchung darf durch die Reisenden selbst vorgenommen werden. Übernachtungsmöglichkeiten können bei Buchung außerhalb von myTO grundsätzlich nur bis zur Höhe der in Anlage 3 und 6 genannten Höchstbeträge erstattet werden. Das schließt auch die Anmietung von Apartments ein, sofern diese wirtschaftlicher sind als die Unterkunft im Hotel. Zuschläge, Provisionen, usw., die im Zusammenhang

mit der Vermittlung und Vermietung entstehen, können erstattet werden, solange die möblierte Unterkunft im Ganzen im Vergleich zum Hotel die wirtschaftlichere Lösung bleibt. Kautionen sind Sicherheitsleistungen, die der Vermieter verzinslich anlegen muss und die nach Mietende zurückgezahlt werden. Sie werden daher nicht erstattet. Mit nachvollziehbarer Begründung in der Abrechnung (z.B. Kapazitätsengpässe, Messezeiten, Einladungen durch Dritte, bei spontanen Einsätzen und unplanmäßig verlängertem Aufenthalt) kann die oder der Vorgesetzte höhere Übernachtungskosten genehmigen.

Näheres regeln die jeweils geltenden Vorgaben des Group Travel Managements zu Hotels und Unterkünften.

Sind in der Hotel- bzw. Tagungsrechnung Mahlzeiten enthalten, führt dies zu einer Kürzung der Verpflegungspauschale (Anlage 2.1 bzw. 6). Besteht kein Anspruch auf Verpflegungspauschalen, wird der Sachbezugswert versteuert (Anlage 2.2).

Übernachtungen bis einschließlich 9 Personen können über den myTO vorgenommen werden. Tagungen und Veranstaltungen, sowie reine Übernachtungsleistungen ab 10 Personen werden über das Veranstaltungsmanagement geregelt (<https://personal.telekom.de/Mitarbeiter/Infos/Reisen/Veranstaltungen>).

6.3.2 Pauschale Erstattung

Eine pauschale Erstattung nach Anlage 1.2 setzt voraus, dass den Reisenden tatsächlich Kosten entstanden sind. Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird kein pauschales Übernachtungsgeld gezahlt.

6.4 Nebenkosten

Soweit sie nicht schon durch andere Erstattungsregelungen miterfasst werden, können anlässlich von Geschäftsreisen folgende, dienstlich veranlasste Nebenkosten gegen Nachweis der Auslagen erstattet werden:

- Kosten für Gepäckaufbewahrung
- Kosten für Gepäckbeförderung, soweit die Mitnahme als Handgepäck nicht zumutbar ist
- dienstlich bedingte Porto- und Telekommunikationskosten
- örtliche Steuern und Gebühren (z.B. Kurtaxe, Kulturabgabe)
- Eintrittsgelder für Fachtagungen, -messen und -kongresse
- Streckennutzungs-, Parkplatz- bzw. Garagengebühren (kein Valet-Parken).

Weitere reisebedingte Aufwendungen können mit Genehmigung und unter Vorlage von Belegen erstattet werden.

6.5 Nicht erstattungsfähige Reisekosten

Kosten, die zwar im Zuge einer Geschäftsreise entstehen, jedoch dem Grunde nach privaten Ursprungs sind, sind nicht erstattungsfähig. Dazu gehören z. B. private Telefonate, Pay-TV, Minibar, Sauna/Wellness, Kleiderreinigung (ausgenommen Reinigung von Messekleidung) etc.

Ebenfalls nicht erstattungsfähig sind Kosten wie Bußgelder, Gebühren (z.B. Mieterfeststellung der Autovermieter) und erhöhte Beförderungsentgelte, die z. B. im Zusammenhang mit Verstößen gegen die StVO oder Beförderungsbedingungen öffentlicher Verkehrsträger anfallen.

Trinkgelder werden ebenfalls nicht erstattet; sie sind mit den Pauschalsätzen abgegolten.

7 Reisesicherheit

Ziel der Reisesicherheit ist es, ein vom normalen Lebensumfeld abweichend erhöhtes Lebensrisiko während einer Geschäftsreise zu minimieren. Dazu zählen sowohl präventive Maßnahmen vor der Geschäftsreise als auch operative Begleitung und Betreuung von Reisenden während einer Geschäftsreise. Gegebenenfalls weist das zentrale Vertragsreisebüro bei einer Bestellung von Reisemitteln für Länder mit besonderem Sicherheitsrisiko auf den Status hin. Weitere Informationen zur Reisesicherheit sind in der Anlage 7 ersichtlich.

Die fachliche Verantwortung zum Thema Reisesicherheit liegt bei Telekom Security – Interne Sicherheit.

7.1 Verantwortlichkeiten und Pflichten

Zum Wohle der Beschäftigten und auf Grund gesetzlicher Vorgaben und Verordnungen sowie interner Richtlinien und Policies ergeben sich für Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterschiedliche Pflichten und Verantwortlichkeiten.

Die Verantwortung für Reisende verbleibt immer bei der entsendenden Gesellschaft, auch im Fall einer Eskalation (wie in Anlage 7.3 beschrieben). Aufgrund einer weltweit unübersichtlichen und sich ständig ändernden Lage müssen das Konzernlagezentrum erreichbar, Reisende erreichbar und ggf. auch lokalisierbar sein.

7.2 Arbeitgeber

Die Pflicht und Verantwortung des Arbeitgebers basieren auf der Fürsorge- und Organisationspflicht. Der Arbeitgeber hat Sorge dafür zu tragen das Risiko für Beschäftigte zu minimieren, so dass diese gegen Beeinträchtigungen der Sicherheit, als auch der physischen und psychischen Gesundheit geschützt sind. Die Kosten für Vorsorge- und Sicherheitsmaßnahmen trägt der entsendende Bereich.

7.3 Arbeitnehmer

Beschäftigte sind zu Mitwirkung und Sorgfalt verpflichtet. Sie müssen sich entsprechend den Vorgaben und Empfehlungen auf die Reise vorbereiten, Vorsorgemaßnahmen in Anspruch nehmen und angeordnete Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen während der Reise befolgen. Die Mitwirkung erstreckt sich auch auf sichere Nutzung der IT/NT Systeme. Eventuelle Sicherheitsvorkommnisse während einer Geschäftsreise müssen, soweit dies möglich ist, durch die Reisenden zeitnah an das Konzernlagezentrum gemeldet werden.

8 Besonderheiten bei Auslandsgeschäftsreisen

Auslandsgeschäftsreisen sind Geschäftsreisen vom Inland ins Ausland und zurück sowie Geschäftsreisen im Ausland selbst. Soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen für innerdeutsche Geschäftsreisen auch für Auslandsgeschäftsreisen. Dies betrifft insbesondere die Auswahl und Genehmigung der Reisemittel.

8.1 Gesetzliche Bestimmungen vor der Einreise

Bei Geschäftsreisen innerhalb der EU, des europäischen Wirtschaftsraums (EWR) und der Schweiz gelten innereuropäische Meldepflichten und Sozialversicherungsbestimmungen (u.a. A1-Bescheinigung), deren Einhaltung zu gewährleisten ist. Entsprechende Hinweise erhalten Sie bei der Buchung im myTO per E-Mail. Für die Einreise in Nicht-EU-Länder ist zu beachten, dass ggf. auch schon für kürzere Aufenthalte unter drei Monaten ein Visum, eine Einreise- oder eine Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis erforderlich werden kann. Entsprechende Informationen stellt das Group Travel Management bzw. Global Assignment Center GAC (im Intranet: https://personal.telekom.de/Mitarbeiter_Infos/Reisen/Auslandsreisen/Einreise_Visum) zur Verfügung.

Für Reisen in Länder in den Tropen, Subtropen und sonstige Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen sind darüber hinaus betriebsärztliche Beratungen oder Pflichtuntersuchungen vorgeschrieben. Bis zu einer Reisedauer von 3 Monaten im Jahr insgesamt hat eine Beratung mit Impfeempfehlungen und Impfungen beim Arbeitsmediziner oder Tropenmediziner zu erfolgen. Bei einer Reisedauer von mehr als 3 Monaten muss in jedem Fall eine Untersuchung erfolgen. Nähere Informationen finden Sie unter <https://personal.telekom.de/mitarbeiter-infos/reisen/auslandsreisen/reisevorbereitung>.

8.2 Mitführen unternehmenseigener Vermögensgegenstände

Führen Mitarbeiter bei einer Auslandsgeschäftsreise Equipment des Unternehmens mit sich, können ausfuhrrechtliche Vorschriften betroffen sein. Die Exportkontrollrichtlinie des Unternehmens ist daher bei Reisen ins Ausland zwingend einzuhalten.

Die Reisenden sind verpflichtet, sich über den Inhalt der jeweils gültigen Exportrichtlinie sowie der Embargorichtlinie zu informieren (<https://richtlinien.telekom.de/ridb/RM/de/startseite>).

8.3 Abrechnung von Auslandsgeschäftsreisen

8.3.1 Besondere Berechnung von Verpflegungspauschalen

Für Auslandsgeschäftsreisen, die nicht länger als einen Kalendertag dauern, gilt der Pauschalbetrag nach Anlage 6, der für die letzte Tätigkeitsstätte im Ausland maßgebend ist.

Bei der Anreise zu einer mehrtägigen Geschäftsreise vom Inland in das Ausland, sowie der Weiterreise an einen Ort mit anderem Pauschalbetrag, bestimmt sich der Pauschalbetrag nach dem Ort, den der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht hat, auch wenn der Reisende dort nicht tätig wird. Bei einer Abreise vom Ausland in das Inland ist der Pauschalbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend. Das Gleiche gilt auch bei mehrtägigen Geschäftsreisen vom Ausland ins Inland und zurück.

Bei Flugreisen gilt das Zielland zu dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet. Zwischenlandungen in anderen Ländern bleiben unberücksichtigt.

Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, so ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abfluges und dem Tag der Ankunft liegen, der für Österreich geltende Pauschalbetrag einzusetzen.

8.3.2 Nebenkosten bei Auslandsreisen

Zusätzlich zu den in Abschnitt 6.4 genannten Nebenkosten werden anlässlich einer Auslandsgeschäftsreise folgende Auslagen erstattet:

- Auslagen für notwendige Impfungen und medizinische Tests, soweit diese nicht durch die Krankenkasse oder Beihilfe gedeckt sind
- Kosten für Kleiderreinigung bei Auslandsgeschäftsreisen über eine Woche Dauer, jedoch steuerpflichtig
- Konsulargebühren, z. B. für die Ausstellung eines Visums/einer Arbeitserlaubnis
- Umtauschgebühren und Auslandsaufschläge bei Barabhebungen oder Kreditkarteneinsatz für Geschäftsreiseaufwendungen
- Flughafengebühren
- „mandatory valet parking“, d.h. das pflichtweise Abgeben eines Fahrzeugs beim Parkservice, wenn von dem Parkplatzbetreiber anders nicht zugelassen
- amtliche Ausstellungsgebühren für einen Reisepass bei passpflichtigen Ländern
- amtliche Ausstellungsgebühren für einen internationalen Führerschein, sofern ein solcher im jeweiligen Land vorgeschrieben und z. B. für Mietwagennutzung erforderlich ist.

8.3.3 Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer) in Rechnungen aus Ländern der Europäischen Union und weiterer Drittländer kann im Wege des Vergütungsverfahrens von der Finanzverwaltung des jeweiligen Landes zurückgefordert werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass Rechnungen im Rahmen von Auslandsgeschäftsreisen auch das Unternehmen als Rechnungsempfänger enthalten. Der Mehrwertsteuerbetrag (oder zumindest der Steuersatz) muss in der Rechnung gesondert angegeben sein. Nur so kann die ausländische Mehrwertsteuer durch die ausländische Finanzverwaltung erstattet werden.

9 Ansprechpartner

Bei Fragen zur Anwendung und Auslegung dieser nationalen Konzernrichtlinie stehen die im Impressum und in den relevanten Abschnitten der Konzernrichtlinie genannten Ansprechpartner zur Verfügung.

10 Review dieser nationalen Konzernrichtlinie

Die Bestimmungen dieser nationalen Konzernrichtlinie werden jährlich hinsichtlich Änderungs- und Anpassungsbedarf durch das Group Travel Management (DTSE SE) überprüft.

11 Inkrafttreten dieser nationalen Konzernrichtlinie

Diese nationale Konzernrichtlinie tritt nach Beschlussfassung durch den Vorstand Personal der Deutschen Telekom AG für die Deutsche Telekom AG am 01.01.2023 in Kraft und löst die Konzern-Reiserichtlinie vom 01.01.2022 ab. In den inländischen Konzerngesellschaften tritt die nationale Konzernrichtlinie nach Maßgabe der Beschlussfassung des zuständigen Geschäftsführungsorgans in Kraft. Ergänzende Regelungen zur vorherigen Richtlinie, die den Bestimmungen dieser Richtlinie nicht entgegenstehen, behalten ihre Gültigkeit.

Anlagen

1 Pauschalabrechnung Inland

1.1 Verpflegungsmehraufwand

Die Verpflegungspauschalen betragen mit Stand 01.01.2023 bei Geschäftsreisen je Kalendertag

bei eintägigen Reisen von mehr als 8 Stunden	14,00 €
bei An- und Abreisetagen mehrtägiger Reisen	14,00 €
bei Zwischentagen mehrtägiger Reisen (Abwesenheit 24 Stunden)	28,00 €

1.2 Übernachtungspauschale

Als Übernachtungspauschale werden erstattet: 20,00 €

1.3 Kilometergeld (Inland und Ausland)

Erstattung von Fahrtkosten mit Privatwagen 0,30 € pro km

2 Behandlung von Mahlzeiten

2.1 Kürzung der Verpflegungspauschalen

Wird den Reisenden vom Konzern Deutsche Telekom oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten (z.B. Hotel) im Rahmen der Geschäftsreise eine Mahlzeit gewährt, werden von den Verpflegungspauschalen aus steuerrechtlichen Gründen Kürzungsbeträge in Höhe von

		– im Inland, Stand 2023 –
Frühstück	20 Prozent	– je 5,60 € –
Mittagessen	40 Prozent	– je 11,20 € –
Abendessen	40 Prozent	– je 11,20 € –

der **höchsten** für den Übernachtungsort maßgebenden Verpflegungspauschale (im Inland: von 28 €) abgezogen. Die Kürzung erfolgt jeweils auf den Tag bezogen und maximal bis auf null Euro je Tag.

2.2 Versteuerung von Sachbezugswerten

Besteht kein Anspruch auf eine Verpflegungspauschale, sind Mahlzeiten im Wert von jeweils bis zu 60 € mit den jeweils geltenden Sachbezugswerten zu versteuern.

Diese betragen mit Stand 01.01.2023:

für Frühstück	2,00 €
für Mittagessen	3,80 €
für Abendessen	3,80 €

3 Abrechnung von Übernachtungskosten im Inland

Höchstbetrag (incl. Frühstück) pro Übernachtung 90,00 € inkl. MWSt

Ist in dem Hotelpreis eine örtliche Steuer eingeschlossen, erhöht sich der Höchstbetrag entsprechend.

Hotelübernachtungen in Deutschland enthalten – insbesondere bei den rahmenvertraglich vereinbarten Inklusivraten – regelmäßig ein Frühstück. Für die Abrechnung einer Hotelübernachtung *ohne* Frühstück ist daher eine entsprechende Bestätigung des Hotels erforderlich, dass ein Frühstück nicht angeboten bzw. in Anspruch genommen wurde. Andernfalls wird die Mahlzeit nach Anlage 2.1 bzw. 2.2 behandelt.

4 Flugverbotsstrecken

Innerdeutsche Strecken		
Verbindung (hin und rück)		Bahnreisezeit
Berlin	Münster	ca. 3:30
Berlin	Nürnberg	ca. 3:30
Berlin	Bremen	ca. 3:00
Berlin	Hamburg	ca. 1:45
Berlin	Hannover	ca. 1:45
Bremen	Hamburg	ca. 1:00
Dortmund	Frankfurt	ca. 2:00
Düsseldorf	Hamburg	ca. 3:45
Düsseldorf	Frankfurt	ca. 1:45
Düsseldorf	Stuttgart	ca. 2:45
Frankfurt	Münster	ca. 3:30
Frankfurt	Paderborn	ca. 3:00
Frankfurt	Hannover	ca. 2:35
Frankfurt	Köln / Bonn	ca. 1:15
Frankfurt	Leipzig	ca. 3:30
Frankfurt	Nürnberg	ca. 2:10
Frankfurt	München	ca. 3:15
Frankfurt	Stuttgart	ca. 1:20
Hamburg	Leipzig	ca. 3:00
Hannover	Nürnberg	ca. 3:30
Köln / Bonn	Münster	ca. 2:00
Köln / Bonn	Stuttgart	ca. 2:15
Leipzig	München	ca. 3:15
München	Nürnberg	ca. 1:10
München	Stuttgart	ca. 2:15
Nürnberg	Stuttgart	ca. 2:15

Deutsch-Europäische Strecken		
Verbindung (hin und rück)		Bahnreisezeit
Amsterdam	Düsseldorf	ca. 2:30
Amsterdam	Köln / Bonn	ca. 3:00
Brüssel	Düsseldorf	ca. 2:30
Brüssel	Köln	ca. 2:00
Brüssel	Frankfurt	ca. 3:15

Innereuropäische Strecken		
Verbindung (hin und rück)		Bahnreisezeit
Amsterdam	Brüssel	ca. 2:00
Brno	Bratislava	ca. 1:40
Brno	Dresden	ca. 5:00
Brno	Wien	ca. 1:40
Budapest	Bratislava	ca. 2:30
Budapest	Zagreb	ca. 5:00
Budapest	Ljubljana	ca. 6:00
Budapest	Wien	ca. 2:40
Graz	Salzburg	ca. 4:00
Linz	Graz	ca. 3:00
Linz	Salzburg	ca. 1:10
Prag	Bratislava	ca. 4:00
Wien	Graz	ca. 2:35
Wien	Salzburg	ca. 2:30
Wien	Linz	ca. 1:20

5 Abweichende Regelungen für Auszubildende, EQ-Teilnehmer und dual Studierende

5.1 Bei Zugfahrten nutzen Auszubildende, Teilnehmer in der Einstiegsqualifizierung (EQ-Teilnehmer) und dual Studierende generell die 2. Wagenklasse. Die Benutzung der 1. Wagenklasse ist nur zulässig bei gemeinsamen Reisen mit anderen Telekom-Angehörigen nach Zustimmung der Leitung des Telekom Ausbildung Hubverbundes (Hub).

5.2 Bei Flugreisen benutzen Auszubildende, EQ-Teilnehmer und dual Studierende grundsätzlich die Economy Class auch bei Interkontinentalreisen. Die Benutzung der Business Class ist nur zulässig, wenn andere Telekom-Angehörige begleitet werden, die zur Nutzung der Business-Class berechtigt sind, und eine Genehmigung durch die Leitung Nachwuchskräfteentwicklung der Telekom Ausbildung vorliegt.

5.3 Auszubildende, EQ-Teilnehmer und dual Studierende, die an von Telekom Ausbildung organisierten Gruppenaustauschprogrammen im Ausland teilnehmen, erhalten keine Verpflegungsmehraufwendungen. Bei einer Teilnahme von Auszubildenden, EQ-Teilnehmern und dual Studierenden an Auslandsbetriebseinsätzen werden diesen 60 Prozent der in Anlage 6, Länderverzeichnis, genannten Sätze für Verpflegungsmehraufwendungen erstattet, sofern sie keine kostenlose Verpflegung erhalten. Werden Auszubildende, EQ-Teilnehmer und dual Studierende abweichend vom Regelfall unentgeltlich verpflegt, so erhalten sie keine Verpflegungsmehraufwendungen. Duale Masterstudierende, deren Vertragsverhältnis mit Telekom Ausbildung abgeschlossen wurde, und die an von der Hochschule organisierten Studienaustauschprogrammen teilnehmen, werden die in Anlage 6, Länderverzeichnis, genannten Sätze für Verpflegungsmehraufwendungen erstattet. Erhaltene Mahlzeiten sind von den Studierenden in der Abrechnung anzugeben, sie werden gem. Anl. 6.1 von den Pauschalsätzen gekürzt.

6 Länderverzeichnis

Die aktuell geltenden Auslandspauschalsätze und Höchstbeträge für Hotelübernachtungen finden Sie in der „Länderliste“ auf der Intranetseite <https://personal.telekom.de/mitarbeiter-infos/reisen/richtlinien-vordrucke>.

7 Reisesicherheit

7.1 Kontaktinformation Travelsecurity & Konzernlagezentrum:

Travelsecurity

Telefon: +49 228 181 75555 / 0800 9900077 e-Mail: dt-travelsecurity@telekom.de

YAM: <https://yam-united.telekom.com/pages/deutsche-telekom-security-konzernlagezentrum-group-situation-center/apps/content/uebersicht-2#reisen>

Konzernlagezentrum (Erreichbarkeit – 24/7)

E-Mail: konzernlagezentrum@telekom.de

YAM: <https://yam-united.telekom.com/pages/deutsche-telekom-security-konzernlagezentrum-group-situation-center/apps/content/home>

7.2 Risikokategorie der Länder

Jedem Land weltweit wird eine Risikokategorie zugeordnet. Die Einstufung der Länder oder einzelner Regionen erfolgt durch das Konzernlagezentrum, basierend auf Bewertungen von Behörden, von Nachrichten- und Sicherheitsdienstleistern, sowie der Übermittlung aktueller Informationen von ortskundigen Beschäftigten der DTAG zur Sicherheitslage im jeweiligen Land.

Deutsch	Englisch	Grundlagen und Restriktionen
Anmeldefrei	Unregulated	Der Aufenthalt am Zielort entspricht im Wesentlichen dem normalen <u>Lebensrisiko</u> . – Keine Einschränkungen für Reisende.
Anmeldepflichtig	Give notice	Eine <u>allgemeine unspezifische Bedrohung</u> ist gegeben. – Reisende <u>sollen</u> sich rechtzeitig vor Reiseantritt mit der Sicherheitslage an ihrem Zielort vertraut machen. Die Ausstellung von Reisemitteln erfolgt sofort nach Anmeldung bei der Fachkraft für Reisesicherheit.
Freigabepflichtig	Get approval	Eine <u>erhöhte Bedrohung von Gesundheit oder Leben</u> ist gegeben und/oder Teile des Landes sind sonderregelungspflichtige Gebiete oder Impfungen sind gesetzlich vorgeschrieben. – Reisende <u>müssen</u> sich rechtzeitig vor Reiseantritt mit der Sicherheitslage an ihrem Zielort vertraut machen. Die Ausstellung von Reisemitteln erfolgt erst nach Rücksprache und Freigabe durch die Fachkraft für Reisesicherheit.
Sonderregelungspflichtig	Special regulation	Es gibt eine <u>latente oder akute Bedrohung von Gesundheit oder Leben</u> aufgrund Unruhen, Krieg, Krisen, Terrorismus, Naturkatastrophen oder Seuchen etc. – Aufenthalte werden nur unter besonderen Sicherheitsvorkehrungen gestattet, die zwischen dem Reisenden, der Fachkraft für Reisesicherheit, der entsendenden Organisationseinheit und dem HR-Bereich abgestimmt sind. Die Freizügigkeit des Reisenden kann zeitlich und/oder räumlich beschränkt werden. Die Ausstellung von Reisemitteln erfolgt erst nach schriftlicher Freigabe durch die Fachkraft für Reisesicherheit.

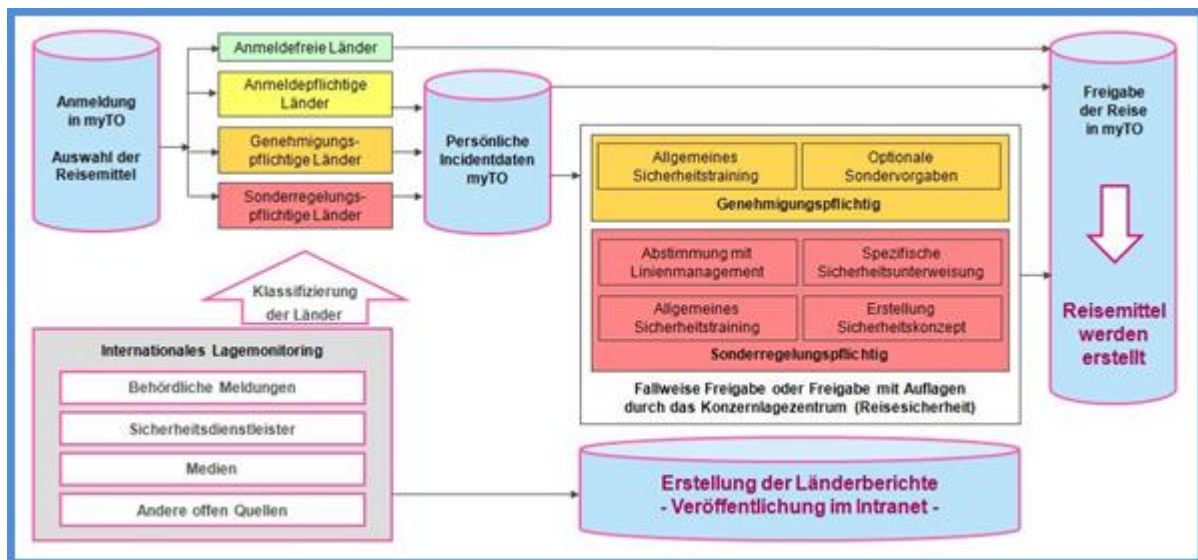
7.3 Risiko-Reisefreigabe

Der in myTO hinterlegte Freigabeprozess unterscheidet sich je nach Risikokategorie des Reisezieles. Es muss festgestellt werden, ob Reisende Gefährdungen ausgesetzt sind oder sein können. Ggf. muss eine entsprechende Sicherheitsbeurteilung erstellt werden. Entsprechend dieser Beurteilung werden ggf. Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten eingeleitet. Abhängig davon ist eine Reisebuchung vor Ausstellung von Reiseplan und Reisemitteln durch die operative Reisesicherheit des Konzernlagezentrums freizugeben. Die Freigabe erfolgt ggf. unter Auflagen.

Empfohlene, erforderliche oder angeordnete Sicherheitsmaßnahmen dienen sowohl der persönlichen Sicherheit der Reisenden als auch dem Interesse des Unternehmens. Sie können auf Reisen sowohl die zeitliche als auch die räumliche Freizügigkeit der Reisenden einschränken.

Eine Verweigerung der Reisefreigabe durch das Konzernlagezentrum kann eine Eskalation nach sich ziehen. Wird der Umfang empfohlener Sicherheitsmaßnahmen von der entsendenden Organisationseinheit als nicht vertretbar angesehen, ist die Freigabe der Reise durch die Geschäftsführung der entsendenden Gesellschaft erforderlich. Die empfohlenen Sicherheitsmaßnahmen und die Entscheidung der Geschäftsführung sind schriftlich zu dokumentieren und durch einen Vertreter der Geschäftsführung gegenzuzeichnen. Das Dokument muss dem Konzernlagezentrum vor Reiseantritt vorliegen.

Der entsendenden Gesellschaft bleibt es überlassen Sicherheitsmaßnahmen über die Empfehlungen hinaus zu definieren. Diese sollten dem Konzernlagezentrum im Vorfeld bekannt gemacht werden.



Unterweisungen von Reisenden müssen vor Aufnahme der jeweiligen Reise/Tätigkeit stattfinden und alle weiteren Informationen, Auflagen und Einschränkungen müssen den Reisenden vor Reiseantritt bekannt sein.

Beschäftigte müssen einer Reise in eine Risikoregion immer zustimmen und dies schriftlich bestätigen. Außerhalb vorhandener arbeitsvertraglicher Regelungen gilt das Prinzip der Freiwilligkeit des Reisenden.

Für weitere Informationen und Beratungen stehen den Beschäftigten die verantwortlichen Organisationseinheiten für Arbeitsschutz, Arbeitsmedizin und die Fachkräfte des Konzernlagezentrums zur Verfügung.

7.4 Ausnahmesituationen

Sollten während einer Geschäftsreise Ausnahmesituationen auftreten (z.B. ein medizinischer Notfall, politische Unruhen, Naturkatastrophen, etc.), die die Reisenden beeinträchtigen können, erfolgt über das Konzernlagezentrum eine Meldung an das Notfall- und Krisenmanagement, das dann die Steuerung zur Bewältigung der Ausnahmesituation übernimmt. Hierbei werden alle betroffenen und relevanten Bereiche mit einbezogen. Dadurch wird eine schnelle und kompetente Koordination, Moderation und Dokumentation sichergestellt.

Bei Bedarf wird durch die Zustimmung des Vorstandsbereiches DRC eine Kostenübernahme für erforderliche Maßnahmen gewährleistet. Entstandene Kosten werden im Nachhinein mit der Organisationseinheit oder einer vorhandenen Versicherung verrechnet.