

Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen

zur Reisekostenrechnung / zum Antrag vom

Dienstreise

Aus-/Fortbildungsreise

Antragsteller/in; Name, Vorname					Wohnort (Anschrift)										
Beginn Dienstgeschäft		Datum:			Uhrzeit:			Ende Dienstgeschäft		Datum:			Uhrzeit:		
Grenzübertritt bzw. Weiterreise (einzelne Reisesationen darstellen, da innerhalb eines Landes die Auslandstagegelder variieren können; bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden; bei der Uhrzeit ist die jeweilige Ortszeit anzugeben).															
* Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen sowie Verpflegung, die in Fahrt- oder Flugkosten sowie Nebenkosten (z.B. Tagungspauschalen, Teilnehmergebühren) enthalten ist.															
Bei Benutzung Kfz / Bahn	Bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit	Mittag in Kantine	Unentgeltliche Verpflegung *			Tagegeld <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> A/F-Reise	Mittag in Kantine: 80 %	Einbehalt wegen unentgeltlicher Verpflegung			> 14 Tage 10 % Kürzung	EUR
						F	M	A			F	M	A		
1.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
2.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
3.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
4.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
5.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
6.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
7.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
8.	Land		Abflug Flughafen											=	
	Ort		Ankunft Flughafen											=	
Erläuterungen (z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Reise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, dienstreise- /verkehrsbedingte Umwege, Verbindung mit Privatreise).											Summe Tagegeld	=			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.								Fortsetzung Reiseverlauf auf der Rückseite				Übertrag Tagegeld von Rückseite	=		
											Tagegeld gesamt (übertragen in Reisekostenrechnung)	=			
Ort, Datum			Unterschrift Antragsteller/in												

Fortsetzung des Reiseverlaufs

Grenzübertritt bzw. Weiterreise (einzelne Reisestationen darstellen, da innerhalb eines Landes die Auslandstagegelder variieren können; bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie Übernachtungen notwendig werden; bei der Uhrzeit ist die jeweilige Ortszeit anzugeben).

* Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen sowie Verpflegung, die in Fahrt- oder Flugkosten sowie Nebenkosten (z.B. Tagungspauschalen, Teilnehmergebühren) enthalten ist.

Bei Benutzung Kfz / Bahn		Bei Benutzung Flugzeug		Datum	Uhrzeit	Mittag in Kantine	Unentgeltliche Verpflegung *			Tagegeld <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> A/F-Reise	Mittag in Kantine: 80 %	Einbehalt wegen unentgeltlicher Verpflegung			> 14 Tage 10 % Kürzung	EUR	
							F	M	A			F	M	A			
9.	Land		Abflug Flughafen													=	
	Ort		Ankunft Flughafen														=
10.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
11.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
12.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
13.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
14.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
15.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
16.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
17.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
18.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
19.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
20.	Land		Abflug Flughafen														=
	Ort		Ankunft Flughafen														=
Erläuterungen (z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Reise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, dienstreise-/verkehrsbedingte Umwege, Verbindung mit Privatreise).												Summe Tagegeld (Übertrag Seite 1)				=	

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH – www.formlab-gmbh.de
THUERRKG-009-TH-FL – Anlage 9
zentraler Thüringer Formularpool