

# Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen

zur Reisekostenrechnung / zum Antrag vom

Dienstreise

Aus-/Fortbildungsreise

zentraler Thüringer Formularpool

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

<b>Antragsteller/in; Name, Vorname</b>					<b>Wohnort (Anschrift)</b>										
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												=
<b>Erläuterungen</b> (z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Reise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, dienstreise- /verkehrsbedingte Umwege, Verbindung mit Privatreise).											<b>Summe Tagegeld</b>		=		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.									Fortsetzung Reiseverlauf auf der Rückseite			<b>Übertrag Tagegeld von Rückseite</b>		=	
											<b>Tagegeld gesamt (übertragen in Reisekostenrechnung)</b>		=		
Ort, Datum			Unterschrift Antragsteller/in												

Fortsetzung des Reiseverlaufs

Grenzübertritt bzw. Weiterreise (einzelne Reisesstationen 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	
	Land	Ort	Land	Ort				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															=
<b>Erläuterungen</b> (z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Reise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, dienstreise-/verkehrsbedingte Umwege, Verbindung mit Privatreise).														<b>Summe Tagegeld (Übertrag Seite 1)</b>	=			

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