

**ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES DEL REISEKOSTENFORMULARS –
LEC SUPPORT SERVICES**

Die folgende Tabelle soll als Anleitung zum Ausfüllen des DEL Reisekostenformulars dienen und detailliert darüber Auskunft geben, wie die Daten in die entsprechenden Eingabefelder eingegeben werden sollten. Das elektronische Formular ist auf der LEC Support Services Website unter <http://bfgnet.de/employment/pay-advice/pay-info/del-dep-travel-claims.html> verfügbar.

Abhängig von der Website wird das Dokument als "Formular" gespeichert (damit Sie nur die Kästchen ausfüllen können) ODER als "Word Formatvorlage" (wenn Sie das Dokument öffnen, wird jedes Mal ein neues Dokument erstellt).

Sollte der Beschäftigte keinen Computer zur Verfügung haben, kann das Formular auch ausgedruckt und von Hand ausgefüllt werden.

Da der Reisekostenantrag als "Formular" gespeichert ist, MÜSSEN Sie die TABULATOR-Taste (⇆) BENUTZEN, um von einem Eingabefeld in das nächste zu gelangen. DRÜCKEN SIE NIRGENDWO IM FORMULAR DIE EINGABETASTE (↵), dies würde eine extra Zeile einfügen und das Formular könnte sich auf die zweite Seite ausdehnen. Haben Sie aus Versehen die Eingabetaste gedrückt, nutzen Sie die Rücktaste (Backspace ←), um die Extrazeile wieder zu entfernen.

EINGABEFELD	BEMERKUNGEN	
Name des Beschäftigten	Pflichteingabefeld. Maximal 15 Zeichen, ändert sich automatisch in Kleinbuchstaben wegen der Platzersparnis.	
EKZ	Pflichteingabefeld. Geben Sie Ihre EKZ Nummer ein – siehe Lohnstreifen/BFG 24. Dieses Eingabefeld erlaubt 5 Zeichen (1 Buchstabe gefolgt von 4 Zahlen z.B. S1234). Ändert automatisch in Grossbuchstaben.	
Personalnummer	Pflichteingabefeld. Siehe Lohnstreifen/BFG 24. Eingabefeld erlaubt 6 Zahlen (z.B. 123456).	
Genehmigter Start / Endpunkt	Pflichteingabefeld. Klicken Sie im Kästchen neben Beschäftigungsort oder Heimatanschrift. Bei letzterem sollte dies vor der Reise mit dem Line Manager (Vorgesetzter) vereinbart worden sein.	
Hinreise	Pflichteingabefelder:	
	Datum	Eingabe in folgenden Formaten: 01/01/01 oder 01-01-01. Maximal 8 Zeichen
	Zeit	Eingabe der Abreisezeit. Stunden müssen numerisch (24 Std Uhr) eingegeben werden z.B. 17 Uhr 30 min als 1730
	Abreiseort	Eingabe des Abreiseortes. Maximal 10 Zeichen. Wenn nötig, benutzen Sie Standard-Abkürzungen <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Ihre Reise zu Hause begonnen hat, tragen Sie "ZUHAUSE" ein, da Sie die Privatadresse oben schon angekreuzt hatten. • Wenn Ihre Reise am Arbeitsplatz begonnen hat, tragen Sie "ARBEIT" ein, da Sie den Beschäftigungsort oben schon angekreuzt hatten. • Eingabefeld ändert automatisch auf Kleinschreibung zur Platzersparnis.
	Ankunftsort	Eingabe des Ankunftsorts der Hinreise. Maximal 10 Zeichen. Wenn nötig, benutzen Sie Standard-Abkürzungen. Eingabefeld ändert automatisch auf Kleinschreibung.
Rückreise	Pflichteingabefelder:	
	Datum	Eingabe in folgenden Formaten: 01/01/01 oder 01-01-01. Maximal 8 Zeichen
	Zeit	Eingabe der Abreisezeit. Stunden müssen numerisch (24 Std Uhr) eingegeben werden z.B. 17 Uhr 30 min als 1730
	Ankunftszeit	Eingabe der Ankunftszeit. Stunden müssen numerisch (24 Std Uhr) eingegeben werden z.B. 17 Uhr 30 min als 1730
Summe der beantragten Kilometer	Beantragen Sie Kilometergeld wegen der Nutzung des eigenen Fahrzeugs, müssen Sie die Gesamtkilometer in diesem Eingabefeld eintragen (Summe der obigen Eingabefelder).	

Anzahl der Mitfahrer	Nur auszufüllen, wenn Sie Ihr eigenes Fahrzeug benutzt haben und angewiesen wurden, Arbeitskollegen als Passagiere mitzunehmen. Eingabe der Anzahl der Mitfahrer. Maximal 1 Zeichen.
Nebenkosten Fahrkosten	Optionale Eingabefelder. TVAL II Anhang R I 4.d) Der Nebenkostenersatz erstreckt sich auf unvermeidbare Ausgaben, die zur Ausführung des auswärtigen Dienstgeschäfts oder zur Durchführung der Dienstreise erforderlich wurden (z.B. Bus oder Straßenbahnfahrkarten, Parkbelege). Die Hotelkosten sind in derselben Spalte einzugeben. Nur die Gesamtsumme ist einzutragen. Vergessen Sie nicht, die Belege für alle Ausgaben zusammen mit Ihrem Antrag einzureichen.
Art der Unterkunft	Optionales Eingabefeld – Eingabe nur, wenn eine Übernachtung während der Dienstreise notwendig war. Geben Sie den Code wie bei den # Anmerkungen gezeigt z.B. A, B. (Optionen sind Hotel, Unterbringung in der Messe vom Beschäftigten bezahlt, Church House, Unterbringung von den Streitkräften bezahlt, private Unterkunft).
Gestellte Mahlzeiten	Wurden von den Streitkräften Mahlzeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt oder schließt die Hotelrechnung das Frühstück mit ein, so kreuzen Sie im entsprechenden Kästchen – Morgens – Mittags – Abends an. Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine “Pay As You Dine (PAYD)” Einrichtung nutzen und Ihr Essen selber bezahlen, dann wurde diese Mahlzeit nicht von den Streitkräften unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Das Kästchen ist nicht anzuklicken. Reisen außerhalb Deutschlands siehe auch Text unten ‘Reisen außerhalb Deutschlands’
Erhaltener Vorschuss	Haben Sie für diese Dienstreise einen Vorschuss erhalten, so ist dieser Betrag einzugeben. Ein Betrag von € 96 muss zum Beispiel als 96.00 eingegeben werden. Das Eurozeichen ist schon im Text vorhanden. Maximal 7 Zeichen.
Reise von 8 Std. über 15 km Entfernung	Normales LEC Tagegeld wird nur gezahlt, wenn Ihre Abwesenheit 8 Stunden und mehr beträgt und der auswärtige Beschäftigungsort mehr als 15 km von Ihrem normalen Beschäftigungsort entfernt liegt. Klicken Sie das Kästchen neben dem Text an, wenn beides zutrifft.
Reisezeit	<ul style="list-style-type: none"> Reisezeiten sind keine Arbeitszeit. Deshalb werden normalerweise keine Zahlungen geleistet, wenn die Reise außerhalb der normalen Arbeitszeit stattfindet. TVAL II Anhang R I.3.c) Kraftfahrer erhalten Vergütung für Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsstunden, die mit Reisezeiten (Fahrzeiten) zusammenfallen, wenn sie während solcher Zeiten ihrem Arbeitsauftrag entsprechend Arbeit leisten oder sich zur Verfügung halten müssen. Das gleiche gilt für andere Arbeitnehmer, die während einer Dienstreise auf Veranlassung der Beschäftigungsdienststelle ein Fahrzeug führen, und dies zu ihrem Arbeitsauftrag gehört. Wurde der Beschäftigte ausdrücklich angewiesen, an einem arbeitsfreien Sa/So/Feiertag zu reisen, erhält er für die Reisezeit eine Pauschale von 4 Stunden Grundgehalt. Die Zahlung erfolgt nur, wenn eine Genehmigung des Line Managers beigefügt ist.

<p>Reisen außerhalb Deutschlands</p>	<p>Optionale Eingabefelder. Für Reisen außerhalb Deutschlands gelten spezielle Sätze.</p> <p>Bei Unterbringung in einem Offiziers-/bzw. Mannschaftsheim (Messe) der Streitkräfte gilt folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls freie Unterkunft und Verpflegung gestellt werden, kommen bei einem Aufenthalt in einer Messe die Bestimmungen des § 9.a TVAL II, Anhang R zur Anwendung. Das heißt, es wird das Tagegeld für Deutschland bezahlt und entsprechend reduziert. Jedoch <ul style="list-style-type: none"> → Für den Anreisetag zur auswärtigen Beschäftigungsstelle wird der für das entsprechende Land geltende Tagegeldsatz unter Abzug eines evtl. am Zielort gestellten, kostenlosen Abendessens gezahlt. Kommt der Beschäftigte z.B. gegen 16.00 Uhr an und erhält er eine kostenlose Mahlzeit, wird das Tagegeld des Gastlandes um 30% gekürzt. → Für den Tag der Rückreise wird das Tagegeld des Gastlandes unter Abzug der an der auswärtigen Beschäftigungsdienststelle noch kostenlos eingenommenen Mahlzeiten (z.B. Frühstück und Mittagessen) gezahlt. • Falls Kosten für die Unterkunft anfallen (nicht gemeint sind Nebenkosten wie Nutzungskosten, Wäschereigebühren etc.) sind sie laut Rechnung zu bezahlen. • Nebenkosten, wie z.B. Nutzungskosten, Wäschereigebühren usw. werden als Nebenkosten abgerechnet. • Falls Verpflegungskosten (außer Getränken) geltend gemacht werden, so sind die tatsächlichen Rechnungskosten zu erstatten. • In allen Fällen, in denen Hotel- und Verpflegungskosten von den Streitkräften übernommen werden, gelten die gleichen Regelungen. <p>Die entsprechenden Kästchen sind auszufüllen und die Quittungen beizufügen. Belege sind dem Antrag beizufügen.</p>
<p>Drucken und Unterschrift</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Drucken Sie nun Ihren Antrag aus. Unterschrift nicht vergessen! • Reichen Sie den Antrag bei Ihrem Line Manager zur Genehmigung ein. • Seine Unterschrift ist auf dem Formular rechts unten zu leisten.