



DEPARTMENT OF THE AIR FORCE  
435TH AIR BASE WING (USAFE)



## **Non-US Arbeitnehmer - Eintaegige Dienstreisen - Kuerzung des Tagegeldes bei kostenloser Verpflegung**

Vorgesetzte sind verpflichtet zu ueberpruefen, ob bei eintaegigen Dienstreisen kostenlos Verpflegung gestellt wird. Ist dies der Fall und nimmt der Arbeitnehmer diese Verpflegung in Anspruch, so wird das Tagegeld gemaess Anhang R des Tarifvertrags (TVAL II) wie folgt gekuerzt.

Fuer das Fruehstueck um 15 %  
Fuer das Mittagessen um 30 %  
Fuer das Abendessen um 30 %

Wie im TV AL II festgelegt, wird die Kuerzung immer von dem Tagegeldsatz fuer mindestens 12 Stunden (= € 14,--) vorgenommen.

Nimmt der Arbeitnehmer z.B. an einer eintaegigen Fortbildungsveranstaltung teil, bei der das Mittagessen zur Veruegung gestellt wird, und ist er z.B. 8.5 Stunden unterwegs, so wird sein Tagegeld in Hoehe von 8,-- €um 4,20 €(= 30 % von 14,-- €) gekuerzt.

In diesen Faellen ist sowohl ein Dienstreiseauftrag/Request and Authorization for TDY (DD Form 1610) als auch eine Reisekostenabrechnung (USAFE Form 832) erforderlich.  
Eine Eintragung in der Zeit- und Anwesenheitsliste ist nicht moeglich.

## **Non-US Employees – One Day Duty Travel – Reductions of Day Allowance if Free Meals are provided**

Supervisors are obliged to check whether free meals are provided if employees perform one-day duty travel. If free meals are provided for one-day duty trips and if the employee makes use of these meals, the day allowance for the meals received will be reduced as follows (IAW the provisions outlined in appendix R of the Collective Tariff Agreement, CTA II):

For breakfast           by 15 %  
For lunch                by 30 %  
For dinner               by 30 %

As mandated by the CTA II, reductions of day allowance will be based on the daily rate for at least 12 hours (= €14.)

If, for example, the employee participates in a one-day seminar where lunch is provided and in case of absence for 8.5 hours, the €8 day allowance will be reduced by €4,20 (= 30% from €14).



**DEPARTMENT OF THE AIR FORCE  
435TH AIR BASE WING (USAFE)**



In these cases a Request and Authorization for DDY (DD Form 1610) as well as a travel expense voucher (USAFE Form 832) are required. Entries in LNTAP (LN Time & Attendance) cannot be made.

Supervisors confirm with their signature the correctness and completeness of the information on form 832, which is the basis for the correct accounting and payment of the travel expenses.