Print Form | E-mail Form | Reset Form | Prescribing Directive - U.S. | Prescribing Directive - GE

Go to page 2

# CLAIM RECORD AND VOUCHER FOR 1-DAY DUTY TRAVEL AND DUTY TRIPS
## *FORDERUNGSNACHWEIS UND ABRECHNUNG ÜBER EINTÄGIGE DIENSTREISEN UND -FAHRTEN*
## (AE Reg 690-99)

### Section I / *Abschnitt I*

| Name (Last, first) / *Nachname, Vorname* | Job title / *Tätigkeitsbezeichnung* | Grade / *Eingruppierung* |
|---|---|---|
| | | |
| | ADD-LaS personnel no. / *Personalnummer* | |
| Permanent duty station / *Ständiger Beschäftigungsort* | Residence / *Wohnort des Arbeitnehmers* | |

### Section II / *Abschnitt II*

Roster of trips for the month/year of / *Liste der Fahrten im Monat/Jahr*

| Line no. *Zeilen Nr.* | Date *Datum* | Depart *Abfahrt* | Return *Rückkehr* | Location of official duty *Ort des Dienstgeschäftes* | Hours/ min *Std/Min* | POV km driven / *im eigenen PKW gefahrene km* | Incidental costs *Nebenkosten* | Free qtrs. Freie Unterk. Stan-dard | Free qtrs. Freie Unterk. Sub-stan-dard | Free meals Freie Verpfl. B *F* | Free meals Freie Verpfl. L *M* | Free meals Freie Verpfl. D *A* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 8. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 9. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 10. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 11. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 12. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 13. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 14. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 15. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 16. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 17. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 18. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 19. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 20. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 21. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 22. | | | | | | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | | | | Total / *Summe* | | | | | | | | |

Remarks / *Bemerkungen*

I certify that my statements concerning schedule and costs are just and true in all respects, and that the itinerary and incidental costs were necessary in the performance of my official duty. / *Ich erkläre, dass meine Angaben über Reisezeiten und die Nebenkosten in jeder Hinsicht wahrheitsgemäß und richtig sind und dass Reiseverlauf und Nebenkosten zur Erledigung meiner Dienstgeschäfte unbedingt erforderlich waren.*

| Date (YYYYMMDD) / *Datum (YYYYMMTT)* | Signature of employee / *Unterschrift des Arbeitnehmers* |
|---|---|
| | Handwritten signature required. / *Handschriftliche Unterschrift erforderlich.* |

### Section III / *Abschnitt III*

| Unit / *Dienststelle* | Locality / *Ort* | Payroll no. / *Lohnlistennr.* |
|---|---|---|
| | | |

After review and verification of itinerary, payment of day allowance, and other expenses shown above is approved.
*Nach Überprüfung und Bestätigung der Richtigkeit des Reiseverlaufberichts wird die Zahlung des Tagegeldes und anderer Ausgaben genehmigt.*

| Date (YYYYMMDD) / *Datum (YYYYMMTT)* | Signature, name, and title of approving supervisor / *Unterschrift, Name und Title des Vorgesetzten, der die Genehmigung erteilt* |
|---|---|
| | Handwritten signature required. / *Handschriftliche Unterschrift erforderlich.* |

### Section IV / *Abschnitt IV*
FOR USE BY PAYROLL OFFICE
*Von der Lohnstelle auszufüllen*

*Tagegeld ungekürzt*
(Day allowance full)

*Beginned mit 8 Std.*
(Starting with 8 hrs) _____

*Beginned mit 12 Std.*
(Starting with 12 hrs) _____

*Teiltagegeld gekürzt*
(Day allowance partial)

*Beginned mit 8 Std.*
(Starting with 8 hrs)
*um 15%* _____
*um 30%* _____
*um 45%* _____

*Beginned mit 12 Std.*
(Starting with 12 hrs)
*um 15%* _____ *um 30%* _____
*um 45%* _____ *um 60%* _____

*Kilometergeld*
(POV allowance)
*Km* _____ *€* _____

*Mitnahme-Entschädigung*
(Passenger allowance)
*Km* _____ *€* _____

*Nebenkosten*
(Incidential costs)
*€* _____

*Gesamtvergütung*
(Reimbursement)
*€* _____

*Verwaltungsgebühr*
(Service charge)
*€* _____

*Abrechnungsmonat*
(Payroll month)
_____

## Instructions for AE Form 690-99J

1. This form will be used for claims based on TV AL II, appendix R, for travel expenses incurred while on approved duty travel and duty trips for which a travel order (DD Form 1610) is not required in accordance with local installation policy.

2. Sections I and II will be completed by the employee claiming compensation. Section II will be maintained on a daily basis for duty trips and duty travel. The form will be submitted on the first workday of the following month.

3. In accordance with TV AL II, appendix R-IV, an employee is entitled to day allowance when the work assignment requires him or her to perform work away from the permanent duty station (municipality) for 8 or more hours at a distance of at least 15 km from the employing unit and return on the same day. Proved costs for transportation and incidental costs will be reimbursed.

4. In accordance with TV AL II, appendix R-VI, an employee is entitled to reimbursement of transportation and incidental costs incurred while on duty trips at the permanent duty station (municipality) or within a distance of 15 km. No day allowance will be due.

5. In accordance with TV AL II, appendix R-II, km allowance for use of a privately owned vehicle (POV) will be reimbursed if the use of a POV was approved. If other employees are transported with approval, €0.02 will be paid for each km for each person. The names of employees transported will be shown in “Remarks,” and column “POV km driven” in section II will be annotated in the applicable line by a plus sign and the figure .02 after the recorded number of km, for example, 48 + .02. If more than one person was transported, the .02 will be multiplied by the number of persons and entered accordingly (for example, +.04).

6. When Civilian-Support group employees receive free accommodation and meals, this form may also be used for duty travel of several days, provided a DD Form 1610 is not required. In this case, both dates will be shown in the Date column (beginning and end of travel); the Hours/min column will be left blank.

7. If free meals were provided during a 1-day duty trip, these free meals will be entered in the designated field.

8. Timekeepers will send the completed and signed form and originals of receipts submitted to claim expenses to the ADD-LaS.

## Erläuterungen zu AE Form 690-99J

1. Dieses Formblatt ist für Ansprüche auf Reisekosten nach TV AL II Anhang R zu benutzen, die bei genehmigten Dienstfahrten und Dienstreisen angefallen sind, für die eine Dienstreiseanordnung (DD Form 1610) nach den Richtlinien der örtlichen Dienststelle nicht erforderlich ist.

2. Die Abschnitte I und II sind vom Arbeitnehmer auszufüllen, der Vergütung geltend macht. Abschnitt II ist für Dienstreisen und Dienstfahrten täglich zu führen. Das Formblatt ist am ersten Arbeitstag des folgenden Monats einzureichen.

3. Nach TV AL II Anhang R-IV hat ein Arbeitnehmer Anspruch auf Tagegeld, wenn der Arbeitsauftrag es erfordert, dass er außerhalb des ständigen Beschäftigungsortes (Gemeinde) in mindestens 15 km Entfernung von der Beschäftigungsstelle 8 Stunden oder mehr tätig wird und am selben Tag zurückkehrt. Nachgewiesene Fahrkosten und Nebenkosten werden erstattet.

4. Nach TV AL II Anhang R-VI hat ein Arbeitnehmer Anspruch auf Erstattung von Fahrkosten und Nebenkosten, die bei Dienstfahrten am ständigen Beschäftigungsort (Gemeinde) oder innerhalb 15 km Entfernung angefallen sind. Tagegeld wird nicht fällig.

5. Nach TV AL II Anhang R-II wird Kilometergeld für die Benutzung des Privatfahrzeuges erstattet, falls die Benutzung des Privatfahrzeuges genehmigt war. Falls andere Arbeitnehmer erlaubterweise mitgenommen werden, sind €0,02 für jede Person und je km zu zahlen. Der/die Name(n) des/der mitgenommenen Arbeitnehmer(s) ist/sind unter “Bemerkungen” aufzuführen. In der Spalte “im eigenen PKW gefahrene km” in Abschnitt II ist in der zutreffenden Zeile ein Plus-Zeichen und das erhöhte Kilometergeld einzutragen, z. B. 48 + 0,02. Falls mehr als eine Person mitgenommen wurde, wird die 0,02 mit der Zahl der Personen multipliziert und entsprechend eingetragen (z. B. + 0,04).

6. Wenn Civilian Support Group Arbeitnehmer freie Unterkunft und kostenlose Verpflegung erhalten, können auch mehrtägige Dienstreisen mit diesem Formular abgerechnet werden, vorausgesetzt, DD Form 1610 ist nicht erforderlich gewesen. In diesem Fall werden beide Daten in der Spalte “Datum” eingetragen (Beginn und Ende der Dienstreise); unter “Stunden” wird kein Eintrag gemacht.

7. Wenn bei einer eintägigen Dienstreise freie Verpflegung gewährt wurde, sind die freien Mahlzeiten im betreffenden Feld einzutragen.

8. Der Zeitlistenführer hat das ausgefüllte und unterschriebene Formblatt mit den Belegen für geltend gemachte Nebenkosten im Original an die ADD-LaS weiterzuleiten.