

Name, Vorname		PLZ, Wohnort, Straße, Haus-Nr.	
IBAN	Bezeichnung des Kreditinstituts		
Die Dienstreise/Fortbildungsreise wurde angeordnet/ genehmigt am (Genehmigung bitte beifügen)		durch	
Dienstantrittsreise im Rahmen von <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung <input type="checkbox"/> Zuweisung <input type="checkbox"/> Reise aus Anlass der Aufhebung der Abordnung/Zuweisung			
Die Dienstreise wurde mit einer Urlaubsreise von insgesamt mehr als 5 Arbeitstagen (Urlaub, Freizeitausgleich, Dienstbefreiung) verbunden <input type="checkbox"/> _____ Tage vor der Dienstreise <input type="checkbox"/> _____ Tage nach der Dienstreise Urlaubsort: _____			
Unentgeltliche oder in Fahrt - / Flug - / Übernachtungs- oder Nebenkosten enthaltene Verpflegung		x Frühstück	x Mittagessen
Sofern sich die Dienstreise über zwei Länder erstreckt, habe ich Art und Tage der unentgeltlichen Verpflegung auf Seite 2 unter Erläuterungen ausgeführt.			x Abendessen
Unentgeltliche Unterkunft		ja	nein
Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine/ eines Kasinos? (nur bei Auslandsdienstreisen)		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise habe ich nicht angetreten. Es sind jedoch nachweislich umseitig aufgeführte Kosten im Vorfeld entstanden. Belege dafür sind beigelegt.			
Bei der Dienstreise sind mir nachweislich <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten von insgesamt _____ € entstanden. Die Übernachtungskosten schließen die Kosten für das Frühstück ein _____ nachweislich nicht ein.			
Wenn die Übernachtungskosten nicht bereits mit dem DR-Antrag genehmigt wurden, begründen Sie bitte die Notwendigkeit, wenn ein Betrag von 70,- € pro Nacht (exkl. Frühstück) überschritten wurde bzw. bei einer Dienstreise nach Berlin kein Zimmer im dortigen Gästehaus der Landesvertretung gebucht wurde.			
Belege über die Auslagen habe ich beigelegt.			
Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ €		Ich habe Zuwendungen von dritter Seite in Höhe von _____ € erhalten.	
Sachleistungen (z. B. Bonusmeilen, Bahnbonuspunkte, Verspätungsgutscheine)			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die umseitig eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden			
Folgende Kontierung /en (Innenauftrag/Kostenstelle) soll/en belastet werden:			
Ort und Datum		Unterschrift	

Kostenberechnung (nicht vom Dienstreisenden auszufüllen)	€	Ct
Nach Spalte 8 umseitiger RK-Rechnung zustehende RK-Verg.		
Abzüglich Verpflegung		
_____ x Kürzung für Frühstück 20% des Tagegeldes: _____		
_____ x Kürzung für Mittag 40% des Tagegeldes: _____		
_____ x Kürzung für Abendessen 40% des Tagegeldes:		
sonstige Zuwendungen		
Summe:		
Abschlag vom: _____		
Noch auszuzahlen / Wiedereinzuziehen (rot)		

Von der/dem Dienstreisenden auszufüllen

Bei Tagesreisen ist das **Datum** nur bei Beginn und Ende der Reise anzugeben!

Nicht von der/dem Dienstreisenden auszufüllen

Reiseerläuterungen Darstellung der Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf: Weiterhin sollte die Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, im privaten Kfz mitgenommene Dienstreisende, die Mitfahrt im Kfz eines anderen Dienstreisenden und die mit Fahrrad zurückgelegten Strecken vermerkt werden. Zuwendungen von dritter Seite, Dienstreisen im Zusammenhang mit Nebentätigkeit (§3 Abs. 3 BremRKG), Erläuterung der Nebenkosten und der Fahrkosten am Geschäftsort, Begründung für das Benutzen einer Taxe, kurze Erläuterung des Dienstgeschäfts. Bei Auslandsdienstreisen ist Datum und Uhrzeit des jeweiligen Grenzübertritts zu vermerken.	Fahrtkosten	Landwegstrecken	Nebenkosten (unten erläutern)	Tagegeld	Übernachungskosten	Tagegeld ab dem 15. Aufenthaltstag (gem. § 8 BremRKG)	Zustehende Reisekostenvergütung
	a) Fahrkarte, Flugschein, Mietwagen usw. b) Zuschlag c) Bettkarte d) Platzkarte e) Fahrkosten am Dienst-Wohn- und Geschäftsort €., Ct	a) priv. Kfz b) priv. Fahrrad c) Zahl der Kilometer d) Zahl der mit genommene(n) Dienstreisenden (Name und Dienststelle unten erläutern) km		€., Ct	€., Ct	€., Ct	€., Ct
1	2	3	4	5	6	7	8
Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr _____ von - nach _____							
mit <input type="checkbox"/> Bus/Straßenbahn <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> privaten PKW <input type="checkbox"/> Mietwagen _____ regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel, Zugart und Klasse							
Ankunft am _____ um _____ Uhr							
Fahrkosten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) Andere Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bus/Straßenbahn _____							
Beginn des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Uhr							
Weiterer Ablauf des Dienstgeschäfts: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____							
Ende des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Uhr							
Rückreise am _____ um _____ Uhr _____ von - nach _____							
mit <input type="checkbox"/> Bus/Straßenbahn <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> anderes Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> privaten PKW _____ regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel, Zugart und Klasse							
Ankunft am _____ um _____ Uhr							
Ende der Reise am _____ um _____ Uhr							
Summe (maßgebliche Quersumme nach Sp. 8)							

Erläuterung der Dienstreise und der Art des Dienstgeschäfts (ggf. auf besonderem Blatt erläutern).