Reisekostenrechnung

DR - NR: _____
(falls vorhanden)

Name, Vorname	Org. –Kennz.	Telefon	PLZ, Wohnort, Straße, Haus-Nr., (nur bei Änderungen)
Geldinstitut :	Kontonummer :	Bankleitzahl :	

Die Dienstreise/Fortbildungsreise wurde angeordnet/genehmigt am
(Genehmigung bitte beifügen)

durch

Dienstantrittsreise bei

☐ Einstellung ☐ Versetzung ☐ Abordnung ☐ Zuweisung ☐ Reise aus Anlass der Aufhebung der Abordnung/Zuweisung

Die Dienstreise wurde mit einer Urlaubsreise von insgesamt mehr als 5 Arbeitstagen (Urlaub, Freizeitausgleich, Dienstbefreiung) verbunden

☐ ____ Tage vor der Dienstreise ☐ ____ Tage nach der Dienstreise Urlaubsort :

Unentgeltliche oder in Fahrt - / Flug - / Übernachtungs- oder Nebenkosten enthaltene Verpflegung	☐ Frühstück	☐ Mittagessen	☐ Abendessen	☐ nein
Unentgeltliche Unterkunft		☐ ja		☐ nein
Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine/eines Kasinos? (nur bei Auslandsdienstreisen)		☐ ja		☐ nein
Tägliche Rückkehrmöglichkeit		☐ ja		☐ nein

☐ Die Dienstreise habe ich **nicht** angetreten. Es sind jedoch nachweislich umseitig aufgeführte Kosten im Vorfeld entstanden. Belege dafür sind beigefügt.

Bei der Dienstreise sind mir nachweislich

☐ 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 65,- € pro Nacht überschritten wurde und es sich nicht um einen Sonderpreis aus der Hotelliste des BVA oder das Gästehaus der Landesvertretung in Berlin gehandelt hat.

_____

Belege über die Auslagen habe ich beigefügt.

Ich habe einen Abschlag in Höhe von € _____ Ich habe Zuwendungen von dritter Seite in Höhe von € _____ erhalten.

Erhaltene Sachleistungen (z. B. Bonusmeilen, Bahnbonuspunkte, Verspätungsgutscheine) _____

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die umseitig eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

Ort und Datum	Unterschrift	Beschäftigungsdienststelle / Abteilung

FIPO :	**Sachkonto :**	**Kostenstelle :**	**Projekt :**	**Auftragsnr. :**

Kostenberechnung
(nicht vom Dienstreisenden auszufüllen)

	€	Ct
Nach Spalte 8 umseitiger RK-Rechnung zustehende RK-Verg.		
Abzüglich sonstige Zuwendungen : **Summe:**		
Abschlag vom:		
Noch auszuzahlen / Wiedereinzuziehen (rot)		

sachlich und rechnerisch richtig

Performa Nord
Personal Finanzen Organisation Management
Eigenbetrieb des Landes Bremen

Von der/dem Dienstreisenden auszufüllen

Nicht von der/dem Dienstreisenden auszufüllen

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

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 Dienstgeschäftes. Bei Auslandsdienstreisen ist Datum und Uhrzeit des jeweiligen Grenzübertritts zu vermerken.	Fahrkosten a) Fahrkarte, Flugschein Mietwagen usw. b) Zuschlag c) Bettkarte d) Platzkarte e) Fahrkosten am Dienst-Wohn- und, Geschäfts-ort €, Ct	Landwegstrecken a) priv. Kfz b) priv. Fahrrad c) Zahl der Kilometer d) Zahl der mit genommenen Dienstreisenden (Name und Dienststelle unten erläutern) km	Neben-kosten (unten erläutern) €, Ct	Tage-geld €, Ct	Über-nachtungs-kosten €, Ct	Tagegeld ab dem 15.. Aufenthaltsta g (gem.§ 8 BremRKG) €, Ct	Zustehende Reise-kosten-vergütung €, Ct
1	2	3	4	5	6	7	8
Beginn der Reise am / um Uhr							
von - nach							
mit ☐ Bus/ Straßenbahn ☐ Dienstwagen ☐ anderes Beförderungsmittel ☐ privaten PKW ☐ Mietwagen							
regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel, Zugart und Klasse							
Ankunft am / um Uhr							
Fahrkosten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) ☐ Bus/ Straßenbahn / Andere Beförderungsmittel							
Beginn des Dienstgeschäfts am / um Uhr							
Weiterer Ablauf des Dienstgeschäfts:							
Ende des Dienstgeschäfts am / um Uhr							
Rückreise am / um Uhr							
von - nach							
mit ☐ Bus/ Straßenbahn ☐ Dienstwagen ☐ anderes Beförderungsmittel ☐ privaten PKW ☐ Mietwagen							
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).