

Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd  
Abteilung Finanzen  
Oberbettringer Str. 200

73525 Schwäbisch Gmünd

**Zur Beachtung!**

Dieser Vordruck gilt nur für Externe und ist nicht von Beschäftigten der Hochschule zu verwenden. **Vor der Abrechnung in der Abteilung Finanzen ist die Mitzeichnung der kostenstellenverantwortlichen Person erforderlich!**

Die Antragsfrist zur Einreichung von Reisekostenabrechnungen beträgt 6 Monate nach Abschluss der Dienstreise. Bei verspäteter Einreichung ist keine Abrechnung möglich!

## Reisekostenabrechnung für Externe

Für die Finanzierung unbedingt erforderliche Angaben (von der kostenstellenverantwortlichen Person auszufüllen):

\_\_\_\_\_  
Kostenstelle

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen Person /  
Sachlich richtig

### 1. Persönliche Angaben

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Wohnort mit PLZ  
und Straße \_\_\_\_\_

Geldinstitut \_\_\_\_\_

IBAN (16 – 34 Stellen möglich) \_\_\_\_\_

BIC (8/11 Stellen möglich) \_\_\_\_\_

Sonstige Bankdaten (Account-Number, Routing Number etc.) für Bankverbindungen in Ländern, die keine IBAN verwenden  
\_\_\_\_\_

### 2. Reisedaten

Zweck der Reise (ggf. besondere Begründung beifügen)

Die Reise wurde ausgeführt mit

Bus / Bahn

Taxi **(1)**

Flugzeug **(1)**

privatem Kraftfahrzeug **(2)**

Als Mitreisende oder Mitreisender von (mit Namensangabe):

triftiger Grund

\_\_\_\_\_  
Hier unbedingt Begründung zu (1) oder ggf. triftiger Grund (2) angeben und Besonderheiten erläutern!

### 3. Abrechnungsdaten

Die Abrechnung erfolgt nach den Bestimmungen des Landesreisekostenrechts BW (LRKG). Die Abrechnung von Reisekosten aus Drittmitteln erfolgt grundsätzlich nach dem LRKG. Der Drittmittelgeber kann eigene Erstattungsregelungen bestimmen, diese werden nur berücksichtigt, wenn sie dem Antrag auf Kostenerstattung beigelegt sind.

**Beginn der Reise** Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

von Wohnung Dienststelle \_\_\_\_\_  
andere Stelle \_\_\_\_\_

nach (Geschäftsort) PH SG andere Stelle \_\_\_\_\_

Dienstgeschäft (Beginn) Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Dienstgeschäft (Ende) Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

**Ende der Reise** Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Ende der Reise an Wohnung Dienststelle \_\_\_\_\_  
andere Stelle \_\_\_\_\_

**Nur bei Auslandsreisen auszufüllen!**

**Hinfahrt**

Grenzübertritt / Landeszeit Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Ankunft Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

**Rückkehr**

Reiseantritt Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Ankunft Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Fahrtkosten	
Originalbelege beifügen! Eine Flug- bzw. Taxibenutzung muss begründet werden.	
a. Fahrkarte / Flugticket	€
b. Zuschlag / Bettkarte / Platzkarte	€
c. Bus / Straßenbahn	€
d. Taxi	€
e. Priv. Kfz / Anzahl der km (Hin- und Rückfahrt)	km

Nebenkosten	
Originalbelege beifügen und ggf. erläutern!	
Hotelkosten	€
Parkgebühren	€
	€
	€
	€

An der Reise hat/haben außerdem folgende Person(en) teilgenommen (mit Namensangabe):

\_\_\_\_\_

**Unterkunft des Amtes wegen unentgeltlich erhalten:** ja nein

**Ich habe folgende Verpflegung / Mahlzeiten erhalten:**

Frühstück (Anzahl) \_\_\_\_\_ Mittagessen (Anzahl) \_\_\_\_\_ Abendessen (Anzahl) \_\_\_\_\_

**Ich habe keine Verpflegung / Mahlzeit erhalten**

Sonstige Erläuterungen

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

Datum und Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers