

Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd
Abteilung Finanzen
Bahnhofplatz 1

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

Als Mitreisende oder Mitreisender von (mit Namensangabe):

Hier unbedingt Begründung zu (1) 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 beigefügt sind.

Beginn der Reise Datum _____ Uhrzeit _____

von Wohnung Dienststelle _____
andere Stelle _____

nach PH SG andere Stelle _____
(Geschäftsort)

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 _____

Fahrkosten	
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

Stand: Mai 2025