



**Pädagogische Hochschule  
Freiburg Kunzenweg 21  
79117 Freiburg**

**Zur Beachtung!**

Dieser Vordruck gilt nur für Externe und ist nicht von Beschäftigten der Hochschule zu verwenden.  
**Vor der Abrechnung im Sachgebiet Haushalt ist die Mitzeichnung der verantwortlichen Organisationseinheit erforderlich!**

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

**Reisekostenabrechnung für Externe**

- Werkvertrag
- Honorarvertrag
- Sonstige

**Bitte unbedingt ausfüllen!**

**Ansprechpartner Hochschule:**

**Persönliche Angaben**

Name, Vorname		Telefon	
Wohnort mit PLZ und Straße			
Zuständige Organisationseinheit an der PH Freiburg		Amts- od. Dienstbezeichnung	
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			

**1. Reisedaten**

Reiseziel (Ort, bei Auslandsdienstreisen auch Ländername) <input type="checkbox"/> PH Freiburg <input type="checkbox"/> Anderes Ziel:	Reisetermin (von - bis)
Zweck der Reise (ggf. besondere Begründung beifügen)	
An der Reise soll(en) außerdem folgende Person(en) teilnehmen (mit Namensangabe)	
Die Reise wurde ausgeführt mit <input type="checkbox"/> Bus/Bahn, <b>2. Klasse</b> <input type="checkbox"/> ICE, <b>2. Klasse</b> <input type="checkbox"/> Flugzeug ( <b>1</b> ) <b>economy</b> <input type="checkbox"/> privatem Kraftfahrzeug ( <b>2</b> ) <input type="checkbox"/> als Mitreisende oder Mitreisender von (mit Namensangabe):	
Hier unbedingt Begründung zu 1 oder 2 angeben und Besonderheiten erläutern!	
Datum, Unterschrift und Finanzierung ist von der Leitung der verantwortlichen Organisationseinheit <b>bzw. Projektleitung einzutragen und sachlich richtig zu zeichnen</b>	
Kapitel: _____	Unterschrift: _____
Titel: _____	
Finanzstelle: _____	
Kostenstelle bzw. Projektnummer: _____	
<input type="checkbox"/> BMBF <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> Sonstiges	

## Abrechnungsdaten

Die Abrechnung erfolgt nach den Bestimmungen des Landesreisenkostenrechts 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 Dienstreiseantrag oder dem Antrag auf Kostenerstattung beigelegt sind. Das Bundesministerium für Bildung und Forschung erstattet nach Bundesreisenkostenrecht.

Beginn der Reise	Datum	Uhrzeit			
von	<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	andere Stelle:		
nach (Geschäftsort)	<input type="checkbox"/> PH Freiburg	andere Stelle:			
Dienstgeschäft (Beginn)	Datum	Uhrzeit	Dienstgeschäft (Ende)	Datum	Uhrzeit
Ende der Reise	Datum	Uhrzeit			
Ende der Reise an	<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	andere Stelle		
<b>Fahrtkosten</b>			<b>Wegstrecke</b>		<b>Übernachungskosten/ Nebenkosten</b>
<b>Originalbelege beifügen!</b> Eine Flug- bzw. Taxibenutzung muss begründet werden.			Priv. Kfz Anzahl der Km (Hin- und Rückfahrt)		Originalbelege beifügen und erläutern! Höchstgrenzen 90,20€
a) Fahrkarte/Flugticket	€				€
b) Zuschlag/Bettkarte/Platzkarte	€				€
c) Bus/Straßenbahn	€				€
d) Taxi	€				€
An der Reise hat (haben) außerdem folgende Person (en) teilgenommen (mit Namensangabe):					
<b>Unterkunft:</b> <input type="checkbox"/> des Amtes wegen unentgeltlich erhalten.					
Sonstige Erläuterungen:					
<input type="checkbox"/> Anlage(n) zur Begründung von Mehrkosten ist (sind) beigelegt.					
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.					
Datum und Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers					