



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 in der Personalabteilung/ Sachgebiet Haushalt der Finanzabteilung ist die Mitzeichnung der verantwortlichen Organisationen erforderlich!

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

Reisekostenabrechnung für Externe

Lehrauftrag

Gastvortrag

Werkvertrag

Honorarvertrag

Sonstiges

Bitte unbedingt ausfüllen!

Ansprechpartner Hochschule:

Persönliche Angaben

Name, Vorname		Telefon	
Straße, PLZ, Wohnort			
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) PH Freiburg 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 Bus/Bahn, 2. Klasse ICE, 2. Klasse Flugzeug (1) economy privatem Kraftfahrzeug (2) als Mitreisende oder Mitreisender von (mit Namensangabe):	
Hier unbedingt Begründung zu 1 oder 2 angeben und Besonderheiten erläutern!	
Datum, Unterschrift, Finanzierung sowie sachlich richtig (Leitung der verantwortlichen Organisationseinheit bzw. Projektleitung)	
Kapitel: _____	
Titel: _____	
Finanzstelle / Kostenträger: _____	Unterschrift: _____
Kostenstelle: _____	

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 Dienstreiseantrag oder dem Antrag auf Kostenerstattung beigefügt sind. Das Bundesministerium für Bildung und Forschung erstattet nach Bundesreisekostenrecht.

Beginn der Reise	Datum	Uhrzeit			
von	Wohnung	Dienststelle	andere Stelle:		
nach (Geschäftsort)	PH Freiburg	andere Stelle:			
Dienstgeschäft (Beginn)	Datum	Uhrzeit	Dienstgeschäft (Ende)	Datum	Uhrzeit
Ende der Reise	Datum	Uhrzeit			
Ende der Reise an	Wohnung	Dienststelle	andere Stelle		
Originalbelege beifügen!			Übernachungskosten/Nebenkosten		Wegstrecke
Fahrtkosten Eine Flug- bzw. Taxibenutzung muss begründet werden.			Originalbelege beifügen und erläutern! Höchstgrenze 95 € (ohne Frühstück - dieses wird in Abzug gebracht)		Privat Kfz Anzahl der Km (Hin- und Rückfahrt)
a) Fahrkarte/Flugticket	€		€		Km
b) Zuschlag/Bettkarte/Platzkarte	€		€		
c) Bus/Straßenbahn	€		€		€
d) Taxi	€				€
An der Reise hat (haben) außerdem folgende Person (en) teilgenommen (mit Namensangabe):					
Unterkunft: des Amtes wegen unentgeltlich erhalten. private Übernachtung - ich beantrage Übernachtungsgeld					
Sonstige Erläuterungen:					
Anlage(n) zur Begründung von Mehrkosten ist (sind) beigefügt. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.					
Datum und Unterschrift des/der Antragsteller/in					
geprüft: Personalabteilung Gastvorträge Hr. Kienzle Lehraufträge Hr. Straub Finanzabteilung (Honorar/Werk/Sonstige)		mit Euro (Auszahlungsbetrag): Begründung Abweichung:			