

An das
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 6 – Referat Förderwesen
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt
E-Mail: post.a6-anf@bgld.gv.at

FAHRKOSTENZUSCHUSS – Dienstgeberbestätigung

Nachname des/der Antragstellers/in (→ in BLOCKSCHRIFT)

Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Tel. Nr.

1) Der/Die Antragsteller/in war bei uns im Jahr **2020** von _____ **2020** bis _____ **2020**
als _____ beschäftigt.

1.Arbeitsort (genaue Adresse) _____

von _____ **2020** bis _____ **2020**

2.Arbeitsort (genaue Adresse) _____

von _____ **2020** bis _____ **2020**

Es gab Arbeitsunterbrechungen (Gebührenurlaub, Karenzurlaub, Krankheit),
die durchgehend länger als zwei Monate dauerten.

Ja von _____ **2020** bis _____ **2020**

Nein

2) Vom Dienstgeber wurde ein **Fahrtkostenersatz** (→ *ausgenommen Pendlerpauschale und Pendlereuro!*)
jährlich in der Höhe von € _____ gewährt.

3) Die Beförderung zwischen Hauptwohnsitz zum Arbeitsort erfolgte Werksbus/Firmen-KFZ

Nein

Ja, ab (genaue Adresse) _____

Der jährliche Kostenbeitrag des/der Arbeitnehmers/in dafür betrug € _____

4) Der/Die Antragsteller/in versah in unserem Betrieb Schicht-, Nacht- bzw. Wechseldienst.

Ja → *Punkt 5. nicht ausfüllen*

Nein → *Punkt 5. Ausfüllen*

5) tägl. Arbeitszeit von _____ Uhr bis _____ Uhr

6) Anzahl der Arbeitstage pro Woche _____

Die obigen Angaben werden vom/von der Arbeit(Dienst)geber/in bestätigt.

Ort / Datum

Unterschrift / Stampiglie des/der Arbeit(Dienst)gebers/in

Arbeit(Dienst)geber/in

Telefonnummer _____

E-Mail _____

Hinweise:

Diese Bestätigung kann gescannt und als elektronisches Dokument dem Online-Antrag angeschlossen werden.

Wird die Unterlage nachgereicht, kann dafür folgendes Online-Formulare verwendet werden:

Nachreichung zu einem Online-Antrag (<http://e-government.bgld.gv.at/nachreichung>).

Selbstverständlich besteht auch die Möglichkeit die Beilage per Post oder per Fax (02682/600-2533) zu senden oder bei der Behörde vorzulegen.

Sollten für den Antragszeitraum **mehrere Arbeit(Dienst)geber/innen** vorliegen, ist diese Bestätigung von jedem/jeder Arbeit(Dienst)geber/in einzeln einzuholen und zu übermitteln.