

MERKBLATT ZUR FAHRTKOSTENERSTATTUNG

Nach den für das Förderungswerk maßgebenden Regeln des [Bundesreisekostengesetzes](#) können Fahrtkosten für die kostengünstigste Verbindung zwischen Wohnort (bzw. gewöhnlichem Aufenthaltsort) und dem jeweiligen Seminarort erstattet werden.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Das Formular zur Fahrtkostenerstattung muss vollständig ausgefüllt werden.
- Alle Fahrtkostenbelege sind im **Original und mit Entwertungsstempel** beizufügen.
- **Bahnfahrten können nur für die 2. Klasse und bei Vorlage einer ausgedruckten und entwerteten Fahrkarte (auch bei Online-/Handytickets) erstattet werden.**
Bitte Buchungsrabatte und Angebote / Sondertarife nutzen.
- Grundsätzlich achten wir auch im Seminarbereich auf Nachhaltigkeit und Umweltschutz; deshalb bevorzugen wir, dass unsere Teilnehmer*innen mit öffentlichen Verkehrsmitteln reisen.
- Ist die Nutzung eines PKW aus zeitlichen oder anderen Gründen erforderlich, werden pro Kilometer 20 Cent, höchstens jedoch 130 Euro, erstattet.
- Für die Erstattung fügen Sie bitte einen **Ausdruck der Reisestrecke** mit Angabe der gefahrenen KM bei; nutzen Sie dafür einen Online-Routenplaner.
Fügen Sie außerdem eine Fahrpreisangabe der Deutschen Bahn für die genutzte Wegstrecke bei. Die Fahrtkosten mit dem PKW dürfen nicht über den Kosten einer Bahnfahrt liegen. Entstehen höhere Kosten als mit ÖPNV, wird der geringere Betrag erstattet. Ausnahme: unzumutbare Härte bei der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln.
Parkgebühren werden nicht erstattet.
- Die Kosten der Zubringerdienste (wie Bus, Straßenbahn und andere regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel) können ebenfalls nur gegen Originalbeleg erstattet werden.
- Taxifahrten werden nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Zusage durch das Förderungswerk erstattet. Für Taxifahrten muss stets ein triftiger Grund vorliegen (z.B. Gesundheitszustand, Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr).
Ortsunkenntnis, Verspätungen und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.
- Bei Anreise aus dem europäischen Ausland ist ggf. ein Flug ein angemessenes Reisemittel. Kosten für Flugtickets können nur in der niedrigsten Klasse erstattet werden und müssen nachweislich günstiger sein als eine Bahnreise (2. Klasse). Der Kostenvergleich muss der Flugabrechnung beigefügt werden.
Kontaktieren Sie uns auf jeden Fall vor der Flugbuchung, um diese abzusprechen.
- Die Abrechnung muss innerhalb von vier Wochen nach der Veranstaltung beim Förderungswerk eingehen.

ANTRAG AUF ERSTATTUNG DER FAHRTKOSTEN – Referent*in

Achtung: Die Erstattung erfolgt nur bei Vorlage der Original-Belege. Bitte in Druckschrift und lesbar vollständig ausfüllen.

1. Name, Vorname: _____

Adresse: _____

2. Zweck der Fahrt (Auftrag): _____

3. Reiseverlauf:

Hinfahrt am von..... nach

Rückfahrt am von nach

4. Fahrtkosten: **EUR**

4.1 PKW-Fahrt:

Insgesamt gefahrene km: x 0,20 € =€

Maximal erstattungsfähig: 130,00 € (Bundesreisekostengesetz)

Betrag zu erstatten:

4.2 Bahnfahrt:

Fahrtkosten (hin und zurück), inklusive Zuschläge / Bahncard

4.3 Andere Fahrtkosten: (z. B. Zubringer zum Bahnhof)

5. Fahrtkosten gesamt: =

ab- / zuzüglich:

.....

Auszuzahlender Betrag: (wird von der AGdD ausgefüllt)

Ich versichere die Richtigkeit obiger Angaben und bestätige, dass mir die genannten Kosten weder ganz noch teilweise von anderer Seite erstattet werden.

Ich bitte um Überweisung auf mein Konto: IBAN.....

Bank BIC/SWIFT.....

Ort/Datum: Unterschrift

Von AGdD / Förderungswerk auszufüllen:

BelegNr.		Datum	Kürzel
Buchungsdatum	Sachlich		
Kostenstelle	rechnerisch		
	angewiesen		
Buchungstext	Buchungskonto	Gegenkonto	Betrag
Sem FK_Ref.		1801	
Auszahlungsbetrag:			