

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 **2018** von _____ 2018 bis _____ 2018
 als _____ beschäftigt.
 Arbeitsort (genaue Adresse) _____
 von _____ 2018 bis _____ 2018
 Arbeitsort (genaue Adresse) _____
 von _____ 2018 bis _____ 2018

Es gab Arbeitsunterbrechungen (Gebührenurlaub, Karenzurlaub, Krankheit),
 die durchgehend länger als zwei Monate dauerten.
 Ja von _____ 2018 bis _____ 2018
 Nein

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

3. Die Beförderung vom Hauptwohnsitz zum Arbeitsort erfolgte
 im Werksverkehr (Werksbus/Firmen-KFZ)
 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. Gleitende Arbeitszeit (Gleitzeitrahmen) von _____ Uhr bis _____ Uhr
 Fixe 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.bglld.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.