

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 Seminar-/Veranstaltungsort erstattet werden. Maximal erstattet werden **Bahnfahrten 2. Klasse**. Bitte nutzen Sie unbedingt Buchungsrabatte und Angebote, z.B. Sparpreise, (Probe-)BahnCard.

Für die Abrechnung ist Folgendes zu beachten:

- I. Der Fahrtkostenantrag muss schriftlich auf dem Postweg eingereicht werden mit folgenden Dokumenten:
 1. Ausgefülltes Formular zur Fahrtkostenerstattung
 2. alle Fahrtkostenbelege (DB/ÖPNV).
 3. Ggf. Antrag auf Erstattung einer (Probe-) Bahncard 25 (ausgefülltes Formular und Kaufbeleg)
- II. Bei PKW-Nutzung:
 - Grundsätzlich achten wir auf Nachhaltigkeit und Umweltschutz; deshalb bevorzugen wir, dass unsere Teilnehmer*innen mit öffentlichen Verkehrsmitteln reisen. Ist die Nutzung eines **PKW** dennoch erforderlich, werden pro Kilometer 20 Cent, höchstens jedoch 130 Euro (für Hin- und Rückfahrt gesamt) erstattet.
 - Für die Erstattung der Anreise mit PKW fügen Sie bitte einen **Ausdruck der Reisestrecke** mit Angabe der gefahrenen Kilometer 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 (Beleg beifügen) werden maximal bis 5 Euro erstattet.
- III. Ausnahmeregelungen/Sonderfälle
 - **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 beigelegt 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: **AGdD, Meckenheimer Allee 67-69, 53115 Bonn**

ANTRAG AUF ERSTATTUNG DER FAHRTKOSTEN – Referent*in

Achtung: Die Erstattung erfolgt nur bei Vorlage der Original-Belege. Bitte LESBAR in Druckschrift und 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 Bahnfahrt:

Fahrtkosten (hin und zurück), inklusive Zuschläge / BahnCard

ggf. Bahncard-Kosten

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

4.3 PKW-Fahrt:

Insgesamt gefahrene km: x 0,20 € =€

Maximal erstattungsfähig: 130,00 € (Bundesreisekostengesetz)

Betrag zu erstatten:

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 01	rechnerisch	
	angewiesen	
Buchungstext	Buchungskonto	Gegenkonto Betrag
Sem..... FK_Ref.....		1801