

An das
Amt der Burgenländischen Landesregierung
Abteilung 9 – Referat Arbeitnehmerförderung
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt
post.a9-skf@bgld.gv.at

DIENTSTGEBERBESTÄTIGUNG

*(dient ausschließlich als **Beilage** zum Antrag auf Fahrtkostenzuschuss)*

1)	Vorname _____ Nachname _____ Geburtsdatum _____ war vom ____ 2025 bis ____ 2025 bei uns beschäftigt
2)	Es gab Arbeitsunterbrechungen, wie z.B. Karenzurlaub, Papamonat, Präsenzdienst etc. ☐ Ja vom ____ 2025 bis ____ 2025 ☐ Nein
3)	Firmenname _____
4)	1. Arbeitsort _____ (genaue Adresse) vom ____ 2025 bis ____ 2025 2. Arbeitsort _____ (genaue Adresse) vom ____ 2025 bis ____ 2025
5)	Vom Dienstgeber* von der Dienstgeberin wurde/n im Kalenderjahr 2025 ein Fahrtkostenzuschuss für Fahrten vom Hauptwohnsitz zum Arbeitsort gewährt und/oder Fahrkarten bereitgestellt (ausgenommen Pendlerpauschale/-euro) ☐ Ja ☐ Nein
6)	Die Beförderung zwischen Hauptwohnsitz und Arbeitsort erfolgte mit einem Firmenfahrzeug/-bus. ☐ Ja, ab _____ ☐ Nein (genaue Adresse) _____
7)	Anzahl der Arbeitstage pro Woche _____
8)	Anzahl der Telearbeits-/Homeofficetage im Kalenderjahr 2025 _____
9)	Die antragstellende Person versah in unserem Betrieb Schicht-, Nacht- bzw. Wechseldienst. ☐ Ja → <i>Arbeitszeit ist nicht anzugeben</i> ☐ Nein → <i>Arbeitszeit ist anzugeben (siehe Pkt. 10)</i>
10)	tägliche Arbeitszeit/Gleitzeitrahmen von ____ Uhr bis ____ Uhr
_____ _____ Ort und Datum firmenmäßige Fertigung (Stampiglie und Unterschrift)	

Hinweise zur Dienstgeberbestätigung

- Diese Bestätigung kann gescannt als elektronisches Dokument dem Online-Antrag **Fahrtkostenzuschuss** angeschlossen werden.
- Wird die Unterlage nachgereicht, kann dafür folgendes Online-Formular verwendet werden: Nachreichung zu einem Online-Antrag (<http://e-government.bgld.gv.at/nachreichung>).
- Es besteht auch die Möglichkeit, die Beilage per Post bzw. E-Mail zu senden oder beim Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 9 – EU, Gesellschaft und Förderwesen abzugeben.
- 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.