

---

## Hinweise zum Ausfüllen und allgemeine Regeln zur Erstattung

Bitte füll das Fahrtkostenformular digital aus und schick es mit den Anhängen (Tickets!) als pdf-Datei an folgende Mail:

[fwd-fahrtkosten@diakonie-rwl.de](mailto:fwd-fahrtkosten@diakonie-rwl.de)

**FW-Kennung (für BFD-Freiwillige):** du findest die BFD-Kennnummer in deinem Vertrag oder auf deinem Freiwilligen-Ausweis

**Seminargruppennummer:** Nummer deiner Seminargruppe (steht z.B. in deiner Seminarübersicht von uns)

**Vor- und Nachname Referent\*in:** für dich zuständige Referent\*in der Diakonie RWL

---

**Freiwilliges Soziales Jahr oder Bundesfreiwilligendienst:** jeweiligen Dienst ankreuzen

### Fahrt zum Seminar /Bildungstag

**vom:** Start des Seminars oder das Datum des Bildungstages (bei späterer Anreise, der Tag der Anreise)

**bis:** Datum Endes des Seminars (falls du früher abreist z.B. aus gesundheitlichen Gründen, dann Tag der Abreise)

**In:** Seminarort      **Wohnort:** dein Wohnort

---

**Zugticket, Busfahrkarte, sonstige Fahrscheine:** von den Originaltickets **machst du Fotos** und fügst sie diesem Antrag als pdf-Datei in dieser Form hinzu: Fahrtkosten-Anhang 1, Fahrtkosten-Anhang 2 usw. Die Tickets bewahrst du zu Nachweiszwecken bitte bis 3 Monate nach deinem Freiwilligendienst auf!

**Kosten Hinfahrt:** Ticketpreis für die Hinfahrt eintragen      **Kosten Rückfahrt:** Ticketpreis für Rückfahrt eintragen

**Gesamt:** Gesamtpreis eintragen

---

**Fahrt mit dem PKW:** Sprich dies bitte mit deiner/ deinem begleitenden Referent\*in ab (**s. dazu auch Erläuterung unten!**). Bitte mit Google-Maps Auszug inkl. Entfernungsangabe!

**amtl. KFZ Kennzeichen:** Kennzeichen angeben      **gefährte KM Hin- und Rückfahrt** eintragen

**Erläuterung zum Reiseverlauf:** Hier können weitere Erklärungen zu Hin- und Rückfahrt eingetragen werden. U.a. Namen der Mitfahrer bei Fahrgemeinschaften/Gruppentickets; Besondere Bedingungen bei PKW-Fahrten z.B. Umweg wg. Stau, Umweg wg. Mitfahrer\*innen. Bitte verständlich formulieren und den Reiseverlauf nachvollziehbar beschreiben.

---

## Grundsätzliche Bedingungen der Erstattung

**Bitte nutze bevorzugt die Bahn/ den Bus zum Seminarort.** Wähle hierzu das günstigste Ticket aus. Eine gute Übersicht bieten die üblichen Seiten der Bahn und der regionalen Verkehrsbetriebe. Die Fahrtkosten werden komplett erstattet. Eine Fahrt mit IC/ICE ist nur in Ausnahmefällen möglich. Bitte wende dich hierzu an deine Ansprechperson in der Diakonie RWL.

**Die Fahrt mit dem PKW ist lediglich in Ausnahmefällen möglich und muss in jedem Fall begründet werden.**

Bitte bilde der Umwelt zuliebe Fahrgemeinschaften! Umwege aufgrund von Fahrgemeinschaften können natürlich angegeben werden. Ein Auszug der Strecke mit Kilometerangabe muss mit angehängt werden. Bitte wende dich hierzu an deine Ansprechperson in der Diakonie RWL.

**Der Kauf eines Gruppentickets** ist ebenfalls möglich. Hier wird die Gesamtsumme des Tickets an eine Person des Gruppentickets erstattet, nicht an alle. Daher muss eine Person hier in Vorleistung gehen und im Anschluss die Fahrtkostenerstattung einreichen. Bitte im Fahrtkostenformular unbedingt die vollständigen Namen der Mitfahrer\*innen angeben.

**Kosten Gebühren** (z.B. im Reisebüro, Bahn) für Ticketkauf: Entstehen Gebühren zum Kauf eines Tickets z.B. im Reisebüro oder im Servicecenter der Bahn, können diese in der Gesamtsumme mit angegeben werden. Bitte unter dem Feld Reiseverlauf angeben und den Nachweis darüber beifügen.

**Die Kosten für das Deutschlandticket oder eine Bahncard** können nicht erstattet werden.

**Die Fahrtkosten können nach dem Seminar** noch innerhalb von 3 Monaten erstattet werden. Danach ist eine Erstattung nicht mehr möglich.

---

---

## Gesonderte Regelungen für BFD-Freiwillige zu Seminaren der Politischen Bildung

**Bahnfahrten:** Neben den üblichen Tickets ist es bei einer weiten Anreise auch möglich, ein IC/ ICE Ticket der zweiten Klasse für die Fahrten nutzen. Die Kosten werden übernommen. Hierbei empfehlen wir frühzeitig zu buchen und möglichst das günstigste Ticket zu kaufen.

**Bei Stornierungen** (z.B. aufgrund von Krankheit) kannst du die entstandenen Stornokosten einreichen.

**Die Originaltickets** bewahrst du zu Nachweiszwecken bitte bis 3 Monate nach deinem Freiwilligendienst auf.

**Die Seminarbescheinigung** des Bildungszentrums **muss unbedingt** beigefügt werden. Dies verlangt das BAFZA\*\*. Ansonsten können die Fahrtkosten nicht abgerechnet werden.

**Die Kosten für das Deutschlandticket, eine Bahncard oder Gebühren zum Fahrkartenkauf** (im Reisebüro) **können nicht erstattet werden.**

**Anreisen mit dem PKW** sind nur in Ausnahmefällen möglich. **PKW-Fahrten** müssen frühzeitig genehmigt werden. Bitte wende Dich dazu an [fwd-pbbfd@diakonie-rwl.de](mailto:fwd-pbbfd@diakonie-rwl.de)

**Die Bearbeitung aller Fahrtkosten** findet in der Diakonie RWL statt. Wir erstatten und fordern das Geld vom BAFZA zurück. Daher gelten die Regeln zur Fahrtkostenerstattung des BAFZA\*\*.

**Die Fahrtkosten** können nach dem Seminar noch innerhalb von 3 Monaten erstattet werden. Danach ist eine Erstattung nicht mehr möglich.

**Die Abrechnung** kann nur über das Fahrtkostenformular der Diakonie RWL Freiwilligendienste (siehe Homepage) eingefordert werden. Bitte sende hierzu ALLE Dokumente in einem PFD.

\*\*BAFZA = Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben

Stand 26.03.2024