

# Forderungsnachweis - Verbleiben am Dienort

(Trennungsreisegeld, Trennungstagegeld, Trennungsübernachtungsgeld, Reisebeihilfe für Heimfahrten)

Name, Vorname, Amts-/Dienstbezeichnung	Az./Personal-Nr.	Telefonnummer (dienstlich)
Anschrift der Trennungsgeldstelle		Eingangsstempel

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

## 1. Änderungen der persönlichen Daten

Es sind keine Änderungen eingetreten.

Gegenüber den für die Bewilligung des Trennungsgeldes maßgeblichen Verhältnissen sind folgende Änderungen eingetreten (z. B. **Versetzung bzw. Abordnung erfolgt oder aufgehoben, Zusage der Umzugskostenvergütung, Umzug**, neue Anschrift, neue Bankverbindung, Änderungen des Familienstandes, Ausscheiden bzw. Aufnahme von Personen aus der bzw. in die häusliche Gemeinschaft, Wegfall der getrennten Haushaltsführung, Aufgabe des Hausstandes, Mieten einer Wohnung, Unterstellen der Möbel):

Zusage der Umzugskostenvergütung am	Umzug durchgeführt am (Tag des Einladens des Umzugsgutes)	
Neue Anschrift		
Geänderte Bankverbindung	IBAN	BIC des Kreditinstituts
Familienstand seit		
verheiratet	eingetragene Lebenspartnerschaft	geschieden / getrennt lebend / verwitwet
Aufnahme in die häusliche Gemeinschaft / Ausscheiden aus der häuslichen Gemeinschaft am		
Ehegattin / Ehegatte / eingetragene Lebenspartnerin / eingetragener Lebenspartner einer anderen Person (hier bitte Namen, Verwandtschaftsgrad bzw. Aufnahmegrund angeben)		
Weitere Änderungen		

## 2. Ich beantrage für den Abrechnungsmonat

### Reisebeihilfe (für Heimfahrten)

- Bei erstmaliger Durchführung einer Heimfahrt geben Sie bitte den Preis für die billigste Rückfahrkarte für die/den Berechtigten an.
- Bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels legen Sie unbedingt die Fahrkarten bei.
- Kosten für Zu- und Abgang am Dienst- oder Wohnort können nicht berücksichtigt werden.
- Anstelle der/des Berechtigten kann auch eine andere Person (z. B. Kind, Ehegatte, eingetr. Lebenspartner) eine Reise durchführen.

Die Reise/n wurde/n durchgeführt von	der/dem Berechtigten	Ehefrau oder Ehemann			
Genutztes Beförderungsmittel	Bahn	privates Kfz	Dienst-Kfz		
Kosten bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel	Benutzung eines anderen Beförderungsmittels				
Hin- und Rückfahrt (2. Kl.)	€	€	Entfernung zwischen Dienort und Wohnort	km	
Zuschläge	€	€	Bezahltes Entgelt bei Mitnahme in Kfz auf der	€	
Sonstige Fahrkosten	€	€	Hin- oder Rückreise	Hin- und Rückreise	Quittung beifügen!

### Die Abfahrts- und Ankunftszeiten der Heimfahrt/en tragen Sie bitte im Abwesenheitsnachweis auf Seite 2 ein!

**Trennungstagegeld** (für die ersten 14 Tage nach beendeter Dienstantrittsreise)

**Trennungstagegeld, Trennungsübernachtungsgeld** (ab dem 15. Tag nach beendeter Dienstantrittsreise)

Für die Berechnung des Trennungsreisegeldes (Tagegeld, Übernachtungsgeld) bzw. Trennungstagegeldes und Trennungsübernachtungsgeldes ist das detaillierte Ausfüllen des Abwesenheitsnachweises auf Seite 2 unbedingt erforderlich.

Zusammenfassung der entstandenen notwendigen Fahrtkosten am Dienort bzw. Nebenkosten oder Kosten für Fahrten zwischen Dienststätte und der außerhalb des Dienortes bereitgestellten Unterkunft (auf Seite 2 erläutern):

Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel	Benutzung eines privaten Kfz		
Fahrtkosten (Belege bitte beifügen)	€	Fahrten x km =	km gesamt

### 3. Abwesenheitsnachweis

#### Bearbeitungshinweise:

- Machen Sie die entsprechenden Angaben bitte unbedingt für **jeden Kalendertag**.
- Waren Sie, z. B. wegen Dienstreisen, Krankheit, Dienstbefreiung, Urlaub usw., ganztägig (24 Stunden) nicht am Dienstort, so machen Sie die entsprechenden Tage bitte kenntlich und erläutern Sie den Abwesenheitsgrund.
- Bei **Dienstreisen** geben Sie bitte die tatsächliche **Abwesenheitsdauer** (Beginn und Ende der Dienstreise) sowie den **Reiseweg** unter Erläuterungen an.
- Mahlzeiten, die für Sie als **unentgeltliche Verpflegung** bereitgestellt wurden, kreuzen Sie bitte entsprechend an.
- Zeiten, in denen Sie **unentgeltliche Unterkunft** erhalten haben bzw. Ihre Unterkunft am Dienstort aufgegeben haben, geben Sie bitte unter Erläuterungen an.
- Tragen Sie hier bitte auch Ihre **Heimfahrten** ein.

#### Monat

Tag	Volle Kalendertage (0.00 – 24.00 h)		Dienst- reise	Bereitgestellte Mahlzeiten			Uhrzeit				Kurze Erläuterungen der Heimfahrt, der Abwesenheit oder der Dienstreise, ggf. Angabe von notwendigen Fahrkosten am Dienstort sowie Nebenkosten (bei Trennungsreisegeld) bzw. von nachweislichem Verpflegungsmehraufwand bei Dienstreisen	
	nicht am Dienstort	in Heilkur Sanatorium Krankenhaus Mutterschutz		Früh- stück	Mittag	Abend	Verlassen von Dienstort / Unterkunft	Ankunft an der Wohnung	Verlassen der Wohnung	Ankunft an Dienstort / Unterkunft		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

#### 4. Erklärung

Ich habe meine vorübergehende Unterkunft im Abrechnungszeitraum beibehalten. (Wenn nicht, bitte begründen!)

**Wenn UKV zugesagt ist:** Die Nachweise für meine fortwährenden Wohnungsbemühungen habe ich beigefügt.

**Wenn UKV zugesagt ist:** Ich bin nicht mehr bereit umzuziehen. (Bitte begründen!)

Begründung:

Tag der Beendigung der Personalmaßnahme (Abordnung usw.)

Tag der Rückreise

**Meine Angaben sind richtig und vollständig!**

Ort, Datum Unterschrift