HSPVNRW

Antrag auf Festsetzung der Trennungsentschädigung bei auswärtigem Verbleiben

Trennungsenschädigung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schrftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalendermonats, für den die Trennungsentschädigung zusteht, in den Fällen des §9 Abs. 1 (Zusage der Umzugskostenvergütung) frühestens mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der Umzug oder der Abschluss des Miet- oder Kaufvertrages erfolgt ist. Die Trennungsentschädigung wird monatlich gewährt und unbar auf das Bezügekonto des Berechtigten gezahlt.

Name, Vorname,	Bankverbindung (Bezügekonto)	Kreditinstitut
Bisherige Dienststelle)	neue Dienststelle (Dienstort) Bitte wählen	Telefon
Zeitraum der gesamten dienstlichen Maßnahme bis	Abrechnungszeitraum der TE (z.B. Monat)	E-Mail
Festsetzung der TE aufgrund ☐ der Bewilligung vom (Az.:). ☐ der folgenden Fortbildungsveranstaltung in dienstlichem Interesse:		
☐ Ich habe am eine Abschlagszahlung in Höhe von € erhalten.		
Haben sich Änderungen gegenüber den für die Bewilligung der Trennungsentschädigung maßgeblichen Verhältnissen ergeben? ☐ nein ☐ ja		

1.1 Anreise am	**1.2 Abreise** am
Uhr Verlassen der Wohnung	Uhr Ankunft an der Wohnung
☐ Wegstreckenentschädigung km x 0,30 Cent	☐ Wegstreckenentschädigung km x 0,30 Cent
☐ Fahrkarte: €	☐ Fahrkarte: €

* 1. Klasse nur bei einem Grad der Behinderung ≥ 50 % und einem Merkzeichen G, aG, Gl, Bl, Tbl oder H)

2. Übernachtungskosten

☐ Hotelkosten
☐ Mietkosten für eine Wohnung o.ä.
☐ Mietkostenersatz nach § 5 Abs. 1 TEVO (Zwischenmaßnahme)
☐ Mietkostenersatz nach § 5 Abs. 2 TEVO (Beibehalten der Unterkunft aus vorheriger Maßnahme)
☐ Mietkosten nach § 5 Abs. 3 TEVO (DO konnte wegen Erkrankung nicht verlassen werden)

€ für den Zeitraum von bis .

3. – nur auszufüllen beim Erstantrag auf Festsetzung der TE für diese dienstliche Maßnahme -

Ein Ausfüllen dieser Spalten, ist **nur für die ersten 14 Tage der dienstlichen Maßnahme** erforderlich.

Kalender-tag	Tätigwerden am DO (≠ Home Office)	unentgeltliche Bereitstellung von Verpflegung			Tage mit einer Dienstreise > 8 Std.	Parkkosten (max. 10 € bzw. 5 € pro Tag)
		Frühstück	Mittagessen	Abendessen		
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	

4. ☐ **Reisebeihilfen für Heimfahrten**
durchgeführt von ☐ Antragsteller/in ☐ anderer Person

Antritt der Fahrt am	mit Beförderungsmittel	von	nach	tats. entstandene Fahrauslagen oder 0,20 € pro km
			insgesamt:	

5. **- nur auszufüllen, wenn Umzugskostenvergütung zugesagt ist -**

☐ Ich bin nach wie vor uneingeschränkt bereit, an meinen neuen Dienstort/Einzugsgebiet umzuziehen.

☐ Ich bin nicht mehr bereit umzuziehen.

☐ Ich bin zwar grundsätzlich umzugsbereit, aber bis zum aus folgenden persönlichen Gründen an einem Umzugs gehindert: Bitte auswählen

☐ Umzug nach:

☐ Umzug begonnen am:

☐ **Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Zur Authentifizierung ist erforderlich, dass Sie durch das Ankreuzen des Felders die Echtheit bestätigen und ihre dienstliche E-Mail-Adresse verwenden. Sollten Sie ausnahmsweise über keine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen, muss die verwendete Adresse namentlich eindeutig dem Antrag zuordenbar sein.**

_____ _____
Datum Unterschrift (nur bei postalischen Versand)