HSPVNRW

Antrag auf Festsetzung der Trennungsentschädigung (TE) bei täglicher Rückkehr

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 auswählen	Telefon (dienstl.)
Zeitraum der dienstlichen Maßnahme	Abrechnungszeitraum der TE	E-Mail (dienstl.)

Festsetzung der TE aufgrund

☐ der Bewilligung vom

☐ der Fortbildungsveranstaltung im dienstlichen Interesse:

☐ Ich habe am eine Abschlagszahlung in Höhe von € erhalten.

Haben sich Änderungen gegenüber den für die Bewilligung der Trennungsentschädigung maßgeblichen Verhältnisse ergeben?

☐ ja ☐ nein (Angabe bei Fortbildungsreisen nicht notwendig)

1. Fahrten zwischen Wohnung in und neuer Dienststelle an Arbeitstagen

☐ mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen)

- Monatskarte (2. Klasse) = €
- Einzelfahrkarten = €

☐ mit einem privaten Kraftfahrzeug

Entfernung zwischen Wohnung und neuer Dienststelle km

2. Kalendertage, an denen Sie am Dienstort tätig waren (≠ mobiles Arbeiten):

Kalendertag	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Tätigwerden am DO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

Ein Ausfüllen dieser Spalten ist **nur für die ersten 7 Tage der dienstl. Maßnahme** erforderlich.	Kalendertag	Abwesenheit von der WO>8 Std.	Parkkosten (max. 10€/5€ pro Tag)	Tage mit einer Dienstreise > 8 Std.	Mindestens eine unentgelt. zur Vfg. gestellte Mahlzeit	Fahrkosten für die 1. Klasse wegen GdB≥50 und Merkz. G, aG, Gl, Bl, Tbl od. H
		☐	€			
		☐	€			
		☐	€			
		☐	€			
		☐	€			
		☐	€			
		☐	€			
Summe			0 €			0

4. – 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 einen Umzug 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 notwendig)