

## Forderungsnachweis für die Entschädigung bei täglicher Rückkehr zum Wohnort (§ 6 TGV)

An das Dienstleistungszentrum Personal  
- Trennungsgeld -  
Postfach 1412  
24013 Kiel

Bitte sorgfältig und leserlich ausfüllen,  
Zutreffendes bitte ankreuzen ☒  
Die Anforderung anspruchsbegründender Unterla-  
gen, beispielweise Auszug aus dem Arbeitszeitkonto, bleibt vorbehalten!

Name, Vorname	Anschrift
Neue Dienststelle/Ausbildungsstelle	

<b>Abrechnungsmonat, Jahr</b>				<b>Nicht v. Antragst. auszufüllen</b>
<b>Fahrkostenersatz</b>				Bearbeitungsvermerke
<input type="checkbox"/> am Wohnort Zu- u. Abgang <input type="checkbox"/> Monatskarte	EUR		EUR	
<input type="checkbox"/> Wochenkarte	Anzahl x Einzelpreis x	EUR	EUR	
<input type="checkbox"/> Einzelfahrkarte	Anzahl x Einzelpreis x	EUR	EUR	
<input type="checkbox"/> vom Wohnort z. Dienstort  (Fahrkarte für Berufstätige) <input type="checkbox"/> Monatskarte	EUR		EUR	
<input type="checkbox"/> Wochenkarte	Anzahl x Einzelpreis x	EUR	EUR	
<input type="checkbox"/> Einzelfahrkarte	Anzahl x Einzelpreis x	EUR	EUR	
<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Bahn/Wagenklasse:			
<input type="checkbox"/> am Dienstort <input type="checkbox"/> Monatskarte	EUR		EUR	
<input type="checkbox"/> Wochenkarte	Anzahl x Einzelpreis x	EUR	EUR	
<input type="checkbox"/> Einzelfahrkarte	Anzahl x Einzelpreis x	EUR	EUR	
<b>Wegstreckenentschädigung</b>				
<input type="checkbox"/> km-Satz	Tage x bewilligter Betrag x	EUR	EUR	
Entfernung zwischen Wohnung und bisheriger Dienststätte: _____ km				
<b>Verpflegungszuschuss</b>				
<input type="checkbox"/> Abwesenheitsnachweis v. d. Wohnung (s. Rückseite)	Tage x bewilligter Zuschuss x	EUR	EUR	
<input type="checkbox"/> Auf das hiermit beantragte Trennungsgeld habe ich einen Abschlag erhalten von EUR _____ am _____	<b>Kostenvergleich nach §§ 3 u. 4 TGV</b>			Entschädigung EUR
			Tage x Tagessatz nach § 3 Abs. 1 TGV	EUR
<b>Rechnerisch richtig</b> (Unterschrift, Amtsbez./Dienststellung, Ort, Datum)			Tage x Tagessatz nach § 3 Abs. 2 TGV (Trennungstagegeld)	EUR
			Tage x Tagessatz nach § 3 Abs. 2 TGV (Trennungsübernachtungsgeld)	EUR
Finanzstelle:	Tage- u. Übernachtungsgeld für Hin- u. Rückreise			EUR
Finanzposition:	zusammen:			EUR
Kreditor:	Abschlag			EUR
Anordnungsnummer:				<b>Es sind zu zahlen EUR</b>

## Abwesenheitsnachweis

Nachstehend sind alle Tage der Abwesenheit vom Wohnort einzutragen, auch wenn die Abwesenheit weniger als 11 Stunden beträgt:

**- Vom Antragsteller auszufüllen -**

**Hinweise:**

1. Volle Kalendertage eines Urlaubs, Sonderurlaubs, einer Dienstbefreiung, Abwesenheit vom Dienstort wegen Erkrankung, Aufnahme in ein nicht am Wohnort oder in dessen Nähe gelegenes Krankenhaus, Dienstreise zum Wohnort sowie
2. Arbeitstage, an denen aus anderen als den unter 1. genannten Gründen am Dienstort kein Dienst verrichtet wurde (z. B. Dienstreise, Heimarbeit,...) sind kenntlich zu machen. Bei Dienstreisen ist die Ortsangabe und die tatsächliche Abwesenheitsdauer vom Wohnort einzusetzen (z. B. 13.06., 7.15 Uhr bis 14.06., 18.35 Uhr. Einzutragen ist: 13.06. in Spalte 2 – 7.15 Uhr, Spalte 3 DR mit Ortsangabe, 14.06. in Spalte 2 DR, Spalte 3 – 18.35 Uhr).

Kalender- tage	Uhrzeit		Tage mit Abwesenheit über 11 Std. (bitte x)		Kalender- tage	Uhrzeit		Tage mit Abwesenheit über 11 Std. (bitte x)	
	Abfahrt	Ankunft				Abfahrt	Ankunft		
	an der Wohnung					an der Wohnung			
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.					17.				
2.					18.				
3.					19.				
4.					20.				
5.					21.				
6.					22.				
7.					23.				
8.					24.				
9.					25.				
10.					26.				
11.					27.				
12.					28.				
13.					29.				
14.					30.				
15.					31.				
16.					Tage mit einer Abwesenheit von mehr als 11 Stunden aus dienstlichen Gründen				

**Sonstige Angaben**

<input type="checkbox"/> Gegenüber den für die Bewilligung des Trennungsgeldes maßgeblichen Verhältnissen sind folgende Änderungen eingetreten (z. B. Wegfall der getrennten Haushaltsführung, Änderung der Personalmaßnahme, Umzug):
<input type="checkbox"/> Es sind keine Änderungen eingetreten.
Beendigung der auswärtigen Beschäftigung/Ausbildung am (Tag der Rückreise): _____

**Nur auszufüllen, wenn eine Umzugskostenvergütung zugesagt ist:**

<input type="checkbox"/> Die Nachweise für mein fortwährendes Bemühen um eine Wohnung am neuen Dienstort sind beigelegt.	
<input type="checkbox"/> Ich bin nicht mehr bereit umzuziehen. Gründe: _____	
<input type="checkbox"/> Ich bin umgezogen am _____ nach: _____	
Tag des Einladens des Umzugsgutes: _____	Tag des Ausladens des Umzugsgutes: _____

Ich bitte um Überweisung des Betrages auf mein Konto:

Kto. IBAN _____	bei	_____
in _____	BIC	_____

**Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben.**

<b>Ort, Datum, Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers</b>
--

**- Vom Dienstleistungszentrum Personal auszufüllen -**

**Sachlich richtig**

Unterschrift, Amtsbez./Dienststellung, Ort, Datum)
--