

Kurzantrag auf Gewährung von Trennungsgeld incl. Forderungsnachweis nach § 3 TGV beim auswärtigen Verbleiben für Maßnahmen mit einer Dauer von bis zu 14 Tagen

Name, Vorname	Geburtsdatum	Personalnummer
Finanzamt Dessau-Roßlau Abt. Finanzdienste Kühnauer Str. 161 06846 Dessau-Roßlau		Eingangsstempel
		Zutreffendes bitte <input checked="" type="checkbox"/> ankreuzen oder ausfüllen!
		Bitte verwenden Sie bei Maßnahmen mit einer Dauer von mehr als 14 Tagen den Vordruck mit der Nummer 035 040 sowie den maßgeblichen Forderungsnachweis

1. Angaben zur Person

<input type="checkbox"/> Beamtin oder Beamter bzw. vergleichbares Dienstverhältnis	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter auf Widerruf	<input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter
E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe)		Telefon dienstlich (freiwillige Angabe)
Meine Heimatwohnung/Unterkunft am Heimatwohrt (Bitte die Anschrift immer angeben)		Telefon privat (freiwillige Angabe)
weitere Wohnverhältnisse Während der Maßnahme, für die ich Trennungsgeld beantrage, verfüge ich über eine weitere Wohnung unter folgender Anschrift (Hinweis: Hier ist nicht die aufgrund der Maßnahme bezogene Unterkunft am Dienort anzugeben) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja,		und zwar in
Bisherige(r) Dienststätte und Dienort (Anschrift)		
Neue(r) Dienststätte und Dienort (Ort, an dem die Maßnahme, für die Trennungsgeld beantragt wird, stattfindet mit Anschrift)		
kürzeste befahrbare Straßenverbindung (einfache Entfernung) zwischen Wohnung*) und neuer Dienststätte (Hinweis: Wohnung i. S. der Vorschrift ist die Wohnung, von der aus der Berechtigte regelmäßig oder überwiegend zur alten Dienststätte gefahren ist.		
Bitte überweisen Sie das Trennungsgeld auf folgendes Konto		_____ km
Geldinstitut _____ IBAN _____		

2. Angaben zur Maßnahme

2.1 Dienstliche Maßnahme (bitte alle Seiten der Personalverfügung beilegen)

Beginn der Dienstantrittsreise/erste Hinreise (Datum/Uhrzeit)	Erste Ankunft an der neuen Dienststätte/Dienstantritt (Datum/Uhrzeit)
Ich musste eine Teilnehmergebühr oder eine Tagungsgebühr verauslagern	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
In dieser Teilnehmergebühr waren Mahlzeiten enthalten	<input type="checkbox"/> ja (bitte Beleg beifügen und Mahlzeiten angeben) <input type="checkbox"/> nein
Ich leiste während der Maßnahme Dienstschichten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.2 Mir wurde amtlich unentgeltlich eine Unterkunft bereitgestellt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.3 Mir wurde amtlich unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung gestellt	(Bei Teilverpflegung bitte Bescheinigung beifügen) <input type="checkbox"/> Vollverpflegung <input type="checkbox"/> Teilverpflegung <input type="checkbox"/> nein

2.4.1 Grund für das auswärtige Verbleiben

Beim Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel für die Fahrt zwischen bisherigem Wohnort und neuer Dienststätte.

▶ Die Abwesenheit beträgt mehr als 12 Stunden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
▶ Die benötigte Zeit beträgt für das Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Dienststätte mehr als 3 Stunden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
▶ Die Wohnung muss vor 06.00 Uhr verlassen werden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
▶ sonstiger Grund (bitte erläutern)	

2.4.2 Unterkunft am neuen Dienstort

<input type="checkbox"/> privat	<input type="checkbox"/> entgeltlich
▶ Für die aufgrund der Maßnahme bezogene Unterkunft am Maßnahmeort sind mir Kosten (z.B. Miete) in Höhe von <input type="text"/> Euro entstanden.	
▶ Den Beleg über die entstandenen Kosten habe ich beigelegt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
▶ Mir sind aufgrund der Maßnahme Unterkunftskosten entstanden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

2.5 Abwesenheitsnachweis

Machen Sie die entsprechenden Angaben bitte durch Eintragungen der entsprechenden Kalendertage (vgl. Spalte 1), auch für die Tage der Dienstantrittsreise der Maßnahme und der Dienstbeendungsreise.

Wichtiger Hinweis:

Waren Sie, ganztägig (24h) nicht an dem Dienstort, für den Sie Trennungsgeld erhalten (Maßnahmeort¹), so machen Sie die entsprechenden Tage bitte durch ankreuzen kenntlich und erläutern Sie den Abwesenheitsgrund. Bei Dienstreisen (DR) geben Sie bitte die tatsächliche Abwesenheitsdauer (Beginn und Ende der Dienstreise) an.

Kalendertag	Verlassen der Heimatwohnung (Uhrzeit)	Ankunft an der Heimatwohnung (Uhrzeit)	Erklärung zu in Anspruch genommener unentgeltlicher Verpflegung			ganztägige Abwesenheit vom Maßnahmeort ¹	DR	Erläuterungen ²
			F (Frühstück)	M (Mittagessen)	A (Abendessen)			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Maßnahmeort: Dienstort, für den Sie Trennungsgeld erhalten

² Erläuterungen können z.B. sein: Heimfahrt (FH), Verlassen des Maßnahmeortes¹ wegen Erkrankung (E), Aufenthalt im Krankenhaus (KH) am Maßnahmeort¹, weitere individuelle Erläuterungen sind möglich

2.6 Fahrkosten am Maßnahmeort¹

Mir sind folgende Fahrkosten zwischen Unterkunft und Dienststätte am Maßnahmeort entstanden:

bei Benutzung eines PKW	Fahrtage	km (Hin- und Rückfahrt)
bei Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels	Euro (laut beigefügten Nachweisen)	

Hinweis: Hier handelt es sich nicht um Fahrten zwischen dem neuem Dienstort und dem Wohnort.

2.7 weitere Angaben einschließlich dienstlicher Erklärung und Bemerkungen

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.

Mir ist bekannt, dass, sollten sich meine Angaben als unrichtig oder unvollständig herausstellen, evtl. gewährte Trennungsgelder zurückgefordert werden können.

Ort, Datum

Unterschrift