

Kleines ABC der Nebengebühren

für studierende Offiziere/-innen

bzw. Offizieranwärter/innen

der Bundeswehr

an der Universität der Bundeswehr München.

Vorwort

Sehr geehrte Studierende,

mit dieser Informationsbroschüre möchten wir Ihnen im Rahmen Ihres Studienbeginns einen Überblick über einige finanzielle Ansprüche und organisatorische Abläufe geben. Da dies in diesem „besonderem“ Jahr nicht durch eine persönliche Begrüßung und Einweisung erfolgen kann, versuchen wir so ausführlich wie möglich auf jede mögliche Frage einzugehen. Da sich gesetzliche Ansprüche stets auch nach individuellen Gegebenheiten richten, kann diese Broschüre nur allgemeiner Art sein; sie soll für Sie lediglich eine Orientierungshilfe sein.

Detaillierte Fragen zu Ihrem ganz persönlichen Sachverhalt sollten Sie aus diesem Grund immer mit dem/r für Ihren Studierendenfachbereich zuständigen Rechnungsführer/in (Refü) besprechen.

Bitte berücksichtigen Sie in diesem Zusammenhang, dass die Abrechnungsstelle derzeit keinen regulären Parteiverkehr hat und Sie immer einen Termin mit dem zuständigen Refü vereinbaren sollten.

Neubiberg, 21. September 2020

Linda Reich
Leiterin Abrechnungsstelle ZV II.3
Universität der Bundeswehr München

Nach einem Entwurf von:
Grit Mützner
Universität der Bundeswehr München

Anmerkung:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die konsequente Nennung der männlichen und weiblichen Personen- und Funktionsform verzichtet. In entsprechenden Fällen sind aber immer beide Geschlechter gemeint.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	- 3 -
Inhaltsverzeichnis	- 5 -
Abkürzungsverzeichnis.....	- 6 -
1. Belehrung	- 7 -
2. Umzugskostenvergütung	- 8 -
3. Berücksichtigung einer Wohnung.....	- 11 -
4. Trennungsgeld	- 13 -
5. Reisekostenvergütung für die Dienstantrittsreise	- 15 -
6. Akademische Reisen während des Studiums	- 16 -
7. Fahrten im Rahmen der truppenärztlichen Versorgung	- 18 -
8. Fahrkarten	- 19 -
9. Zuschuss zum Erwerb einer BahnCard	- 20 -
10. Kinderbetreuungskosten	- 21 -
11. Verpflegung.....	- 22 -
12. Zahlstelle	- 23 -
13. Zusammenfassung	- 24 -
14. Organigramm (Auszug)	- 26 -
15. Ihr Weg zu uns	- 27 -

Abkürzungsverzeichnis

ARV	Auslandsreisekostenverordnung
BAPersBw	Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr
BRKG	Bundesreisekostengesetz
OA	Offizieranwärter/in
Offz	Offizier/in
Refü	Rechnungsführer/in
SanZ	Sanitätszentrum
SaZ	Soldat/in auf Zeit
SEPA	Single Euro Payments Area
TG	Trennungsgeld
TGV	Trennungsgeldverordnung
UKV	Umzugskostenvergütung
UniBw	Universität der Bundeswehr
ZV	Zentrale Verwaltung

1. Belehrung

- a. Sämtliche Angaben in Ihren Anträgen müssen wahr und vollständig sein. Beachten Sie die abschließenden Hinweise auf Anträgen über Ihrer Unterschrift wie zum Beispiel:

„Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind.“

und/oder

„Die eingesetzten Kosten sind mir tatsächlich entstanden.“

- Unrichtige und unvollständige Angaben stellen ein Dienstvergehen dar ggf. sogar eine Straftat.
- Bereits der Versuch, durch falsche Angaben Leistungen zu erhalten, stellt ein schwerwiegendes Dienstvergehen dar.
- Bei Unstimmigkeiten wird Ihr Disziplinarvorgesetzter informiert.

- b. Hiermit werden Sie auf die folgenden **Ausschlussfristen** hingewiesen:

- Trennungsgeld (Inland) - **ein Jahr**
- Reisekostenvergütung - **sechs Monate**
- Umzugskostenvergütung - **ein Jahr** nach Beendigung des Umzuges

2. Umzugskostenvergütung

1. Ledige ohne berücksichtigungsfähige Wohnung

Die Zusage der Umzugskostenvergütung (UKV) mit sofortiger Wirkung ist in der Regel für Sie erteilt, d.h. der Dienstherr erstattet Ihnen nach dem Bundesumzugkostengesetz (BUKG) die notwendigen Kosten für Ihren dienstlich veranlassten Umzug nach Neubiberg bzw. in den räumlichen Zusammenhang. Zu den erstattungsfähigen Kosten gehören:

- a) Beförderungsauslagen
- b) Reisekosten
- c) Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen.

Die **Ausschlussfrist** für die Abrechnung beträgt **ein Jahr nach Beendigung Ihres Umzuges** (Umzug der wesentlichen Teile Ihres Hausrats). Innerhalb dieser Frist muss Ihr schriftlicher Antrag eingegangen sein. Versäumen Sie diese Ausschlussfrist, geht Ihr Anspruch vollständig verloren!

zu a)

Nach den umzugskostenrechtlichen Bestimmungen werden Ihnen die notwendigen Auslagen für das Befördern des Umzugsgutes von der bisherigen in die neue Wohnung erstattet. Als bisherige Wohnung gilt bei Ledigen ohne eine berücksichtigungsfähige Wohnung die Unterkunft am bisherigen Dienstort. Umzugsgut, das sich außerhalb der bisherigen Wohnung befindet (z.B. im Jugendzimmer bei den Eltern), kann insofern berücksichtigt werden, als es beim Befördern mit dem übrigen Umzugsgut erstattungsfähig wäre.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten der Erstattung: Zum einen können Sie nach Ihren tatsächlichen Kosten abrechnen, wobei der Rahmenvertrag der Bundeswehr mit Speditionen die Obergrenze bildet. Dazu legen Sie Ihrem Antrag sämtliche Belege über Ihre entstandenen Kosten bei. Zum anderen können Sie sich für die Inanspruchnahme eines Pauschalbetrages entscheiden. Die Pauschale kommt bei einem Umzug aus einer Gemeinschaftsunterkunft nicht zur Anwendung.

zu b)

Die Umzugsreise wird wie eine Dienstreise abgerechnet. Sind Sie mit der Bahn gefahren, erhalten Sie bei Vorlage Ihres Fahrscheins die notwendigen Kosten erstattet. Haben Sie ein Kraftfahrzeug benutzt, so erhalten Sie für die zurückgelegte Strecke Wegstreckenentschädigung. Bei Ledigen ohne einen berücksichtigungsfähigen Hausstand kann maximal die Entfernung von der bisherigen Dienststätte zur neuen Wohnung zu Grunde gelegt werden. Eventuell zustehendes Tagegeld für Ihre Umzugsreise unterliegt der Versteuerung.

zu c)

Die Pauschvergütung erhalten Sie für alle sonstigen Umzugsauslagen, die nicht im Einzelnen nachgewiesen werden müssen. Die Höhe der Pauschvergütung richtet sich nach der Zahl der zur häuslichen Gemeinschaft gehörenden berücksichtigungsfähigen Personen und dem Vorhandensein einer Wohnung.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass die erstmalige Anmietung einer Wohnung und die Gründung eines Hausstandes zur allgemeinen Lebenshaltung gehören. Nach der aktuellen Rechtsprechung können deshalb Maklergebühren für das erstmalige Einrichten einer eigenen Wohnung nicht erstattet werden. Die Kosten hierfür sind aus dem eigenen Einkommen zu bestreiten.

Ein Anspruch auf TG besteht nicht.

Ansprechpartner ist der für Sie zuständige Rechnungsführer.

Formular:

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/umzugskosten/ukv-antrag-einfacher-umzug.docx/view>

2. Ledige mit berücksichtigungsfähiger Wohnung oder Verheiratet/ gleichgestellt

Die Zusage der UKV ist nach derzeitiger Erlasslage in der Regel für Sie noch nicht wirksam, sofern Sie bei der personalbearbeitenden Dienststelle keinen entsprechenden Antrag gestellt haben. Die Zusage wird nach Ablauf von drei Jahren nach Wirksamwerden der Personalmaßnahme (Versetzung) ebenfalls automatisch wirksam.

Bis dahin haben Sie einen Trennungsgeldanspruch, wenn Sie Ihre bisherige Wohnung beibehalten und einen getrennten Haushalt führen. (Weitere Informationen zum Trennungsgeld in Kapitel 4.)

Als Trennungsgeldberechtigter müssen Sie sich innerhalb dieser drei Jahre zwischen der Gewährung von UKV oder dem weiteren Erhalt von TG entscheiden – ansonsten erfolgt automatisch die UKV Zusage und Ende des TG-Anspruches!

Entscheiden Sie sich für die Weitergewährung von TG müsse Sie dies gegenüber der TG-abrechnenden Stelle erklären. Sie erhalten dann für max. weitere 5 Jahre Trennungsgeld, bzw. bis eine neue Personalmaßnahme verfügt wird.

Sollten Sie innerhalb der ersten drei Jahre doch umziehen wollen, benötigen Sie die Zusage der UKV. Sie haben dann dieselben Ansprüche wie der Personenkreis ohne eine berücksichtigungsfähige Wohnung und ggf. noch weitere. Grundsätzliche Informationen liefert Ihnen die Umzugsfibel. Zu Ihrer individuellen Information sollten Sie mit Ihrem zuständigen Bearbeiter bei ZV II.3 einen Beratungstermin vereinbaren. Die Kontaktdaten finden Sie in Kapitel 12. Beachten Sie bitte auch hier für Ihren schriftlichen Antrag die **Ausschlussfrist von einem Jahr** nach Beendigung Ihres Umzuges.

Ansprechpartner:

Frau Rothfischer

App. 3041

@: kreszenz.rothfischer@unibw.de

Persönliche Beratung erfolgt nur nach vorheriger Terminvereinbarung.

3. Berücksichtigung einer Wohnung

- Wann? Bei Einrichtung einer Wohnung nach § 10 Abs. 3 BUKG (geschlossene Einheit aus mehreren Räumen, in der ein Haushalt geführt werden kann, mit Küche und Toilette) am Dienstort Neubiberg oder in dessen räumlichen Zusammenhang (= 50 km Umkreis)
- Wer? Ledige
- Warum? Um bei der nächsten Personalmaßnahme finanzielle Nachteile zu vermeiden
- Wie? *im Rahmen der Abrechnung Ihres Umzuges*

- zu Ihren Abrechnungsunterlagen für den Umzug müssen Sie den Miet- oder Kaufvertrag und die Meldebestätigung vorlegen, sowie sofern Sie das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, zusätzlich die Befreiung von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft

außerhalb der Abrechnung eines Umzuges (ohne Anspruch auf Trennungsgeld)

- Formular des BAPersBw (erhältlich über PersFw) ausfüllen und Miet- oder Kaufvertrag sowie ggf. die Befreiung von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft (gilt für alle, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben) vorlegen, dazu ggf. weitere Bescheinigungen (s. Formular)

außerhalb der Abrechnung eines Umzuges (mit Anspruch auf Trennungsgeld)

- Formular des BAPersBw (erhältlich über PersFw) ausfüllen und Miet- oder Kaufvertrag sowie ggf. die Befreiung von der Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft (gilt für alle, die

das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben) vorlegen, dazu ggf. weitere Bescheinigungen (s. Formular)

Wo? *im Rahmen der Abrechnung Ihres Umzuges*

- erstmalige Einrichtung einer Wohnung über ihren Personalfeldwechsel im jeweiligen Studierendenfachbereich beim BAPersBw
- bei vorheriger anerkannter Wohnung und Umzug in neue Wohnung beim zuständigen Bearbeiter für UKV bei ZV II.3 zusammen mit Ihrer Umzugsabrechnung

außerhalb der Abrechnung eines Umzuges (ohne Anspruch auf Trennungsgeld)

- über ihren PersFw im jeweiligen Studierendenfachbereich beim BAPersBw

außerhalb der Abrechnung eines Umzuges (mit Anspruch auf Trennungsgeld)

- über ihren PersFw im jeweiligen Studierendenfachbereich beim BAPersBw

Änderungen in Ihren persönlichen Verhältnissen sind umgehend beim Refü zu melden, um finanzielle Nachteile zu vermeiden.

4. Trennungsgeld

Trennungsgeld (TG) wird nach der Trennungsgeldverordnung (TGV) gewährt, um Ihre Mehraufwendungen durch die doppelte Haushaltsführung auszugleichen. Es unterliegt grundsätzlich ab dem 4. Monat der Besteuerung.

Voraussetzungen: berücksichtigungsfähige Wohnung wird beibehalten und UKV ist nicht wirksam.

Da dem berechtigten Personenkreis hier am Dienstort Neubiberg eine amtlich unentgeltliche Gemeinschaftsunterkunft zur Verfügung gestellt wird, besteht Ihr TG-Anspruch

entweder beim auswärtigen Verbleiben (§ 3 TGV)

aus dem **Trennungstagegeld** (während der ersten 14 Tage Trennungsreisegeld) für Verpflegungsmehraufwendungen und aus den **Reisebeihilfen** für Familienheimfahrten.

Ein Anspruch auf die Gewährung einer Reisebeihilfe besteht für je 14 Tage des Trennungsgeldanspruchs **unabhängig vom Familienstand**.

Reisebeihilfen können angespart werden und unterliegen keiner Verfristung, sie können während der gesamten Dauer der Maßnahme in Anspruch genommen werden.

oder bei täglicher Rückkehr zu Ihrem bisherigen Wohnort (§ 6 TGV)

aus der Erstattung Ihrer Fahrkosten bzw. einer Wegstreckenentschädigung und ggf. einem Verpflegungszuschuss. Dabei wird grundsätzlich als Höchstbetrag das fiktive TG wie beim auswärtigen Verbleiben berechnet, sofern die tägliche Rückkehr nicht zumutbar ist.

Ihren Anspruch auf TG verwirklichen Sie mit Ihrem monatlichen Forderungsnachweis nach Abschluss des Monats. Die notwendigen Formulare finden Sie auf der Homepage der UniBw München im Download-Bereich der Zentralen Verwaltung.

Die **Ausschlussfrist** beträgt **ein Jahr**.

Sollten Sie Ihren ersten Antrag (Forderungsnachweis) nicht innerhalb dieser Frist stellen, verlieren Sie Ihren kompletten TG-Anspruch im Zuge Ihrer Versetzung nach Neubiberg.

Trennungsgeld

Wenn Sie während Ihres Trennungsgeldbezugs Ihren Wohnsitz ändern, dann muss die neue Wohnung für ledige Berechtigte als berücksichtigungsfähig anerkannt werden (s. Kapitel 3).

Als TG-Empfänger sind Sie verpflichtet, Änderungen in Ihren persönlichen Verhältnissen, z.B. Umzug, Heirat, Trennung vom Ehepartner, Scheidung, Geburt von Kindern, umgehend Ihrem Refü mitzuteilen.

Ansprechpartner ist der für Sie zuständige Rechnungsführer.

Formulare:

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/trennungsgeld/3-tgv-forderungsnachweis-trennungsgeld-beim-auswaertigen-verbleiben.doc/view>

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/trennungsgeld/5-tgv-reisebeihilfe-familienheimfahrt.docx/view>

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/trennungsgeld/6-tgv-forderungsnachweis-trennungsgeld-bei-taegl-rueckkehr-zum-wohnort.doc/view>

5. Reisekostenvergütung für die Dienstantrittsreise

Sofern Sie (noch) **nicht** an Ihren neuen Dienstort Neubiberg umgezogen sind, wird Ihnen für Ihre Dienstantrittsreise Reisekostenvergütung nach dem Bundesreisekostengesetz gewährt. Damit werden Ihnen Fahrtkosten oder eine Wegstreckenentschädigung je nach Benutzung des Beförderungsmittels erstattet und ggf. Tagegeld als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung gewährt.

Der Anspruch ist mit dem Formular "Reisekostenrechnung" innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** schriftlich geltend zu machen. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstantrittsreise.

Bitte beachten Sie, dass wir als Grundlage für die o. a. Zahlungen eine Abfindungsmittelteilung Ihrer bisherigen Dienststelle benötigen. Das ist die Dienststelle, von der aus Sie zur UniBw München versetzt wurden und nicht die Dienststelle an der Sie ggf. zuletzt auf Lehrgang waren.

Beantragen Sie ggf. bei Ihrer bisherigen Dienststelle mit der vorliegenden Abfindungsmittelteilung die Rückreise und bitten um Erstellung einer Abfindungsmittelteilung.

Formular:

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/formulare/reisekosten/reisekostenrechnung.pdf/view>

Beispiel:

Die Stammeinheit des Fahnenjunker Dosenkohl ist das OA-Btl Hammelburg. Vor seiner Versetzung nach Neubiberg befand er sich auf Sprachenlehrgang in Dresden.

Fahnenjunker Dosenkohl kann mit der Abfindungsmittelteilung aus Dresden seine Rückreise von Dresden nach Hammelburg beim Rechnungsführer in Hammelburg abrechnen.

Mit der neuen Abfindungsmittelteilung aus Dresden kann er nun seine Dienstantrittsreise beim Rechnungsführer in Neubiberg abrechnen.

6. Akademische Reisen während des Studiums

Während Ihres Studiums können verschiedene Reisen notwendig werden, für die unterschiedliche Abfindungsregelungen gelten.

Grundlage ist die Kanzlerweisung in der jeweils aktuellen Fassung (zuletzt konkretisiert zum 17.05.2018) auf der Basis der geltenden Gesetze und anderen Vorschriften.

Die nachstehenden Regelungen stehen generell unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln.

1. Praktika

Das grundsätzliche Verfahren ist in der Zentralen Dienstvorschrift A-1345/11, die weiteren Bestimmungen zur Durchführung in der diesbezüglichen Kanzlerweisung der Universität geregelt.

Praktika innerhalb der deutschen Streitkräfte richten sich nach Anlage 3.1 der ZDv.

Die Bereitstellung von Praktikumsplätzen außerhalb der deutschen Streitkräfte richtet sich nach Anlage 3.2 der o. a. Vorschrift und der konkretisierenden Kanzlerweisung. Danach sollen im Inland nach Möglichkeit solche Betriebe ausgewählt werden, die sich an Orten befinden, in denen sich Betreuungstruppenteile mit verfügbaren amtlich unentgeltlichen Unterkünften befinden. Ausnahmsweise kann das Praktikum auch an einem Ort beantragt werden, in dessen Einzugsgebiet (§ 3 Abs. 1 Buchst c Bundesumzugskostengesetz) der/die Studierende einen polizeilich gemeldeten Wohnsitz nachweisen kann.

a) *Pflichtpraktika*

Bei Kommandierungen zu Pflichtpraktika richtet sich die Erstattung der Auslagen nach den Bestimmungen des BRKG und der TGV.

b) *Freiwillige Praktika*

Freiwillige Praktika sind ausschließlich im Inland möglich. Kommandierungen zu freiwilligen Praktika dürfen nur im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel erstellt werden. ZV I.2 ist in jedem Fall vorher zu beteiligen. Sie dürfen zudem nur dann verfügt werden, wenn Studierende vorher mittels einer Dienstlichen Erklärung versichern, dass am Ort

des Praktikums entweder eine amtlich unentgeltliche Unterkunft tatsächlich zur Verfügung steht oder dass sie am Ort des Praktikums oder in dessen Einzugsbereich einen polizeilich gemeldeten Wohnsitz haben. Diese Erklärung ist aktenkundig zu machen. Die Abfindung erfolgt nach den Bestimmungen des BRKG und der TGV.

Hinweis:

Bei Maßnahmen von mehr als 28 Tagen Aufenthalt beantragen Sie beim zuständigen Refü eine Abfindungsmittelteilung.

Bitte machen Sie hierzu Angaben zum Reisetag.

2. Exkursionen und Reisen aus Anlass der Anfertigung von Studien- und Abschlussarbeiten

Reisen im Rahmen der Erstellung von Studien- und Abschlussarbeiten (Bachelor, Master) sowie im Rahmen von Exkursionen sind in der Bereichsdienstvorschrift C-1345/9 geregelt, diese werden gemäß Kapitel 1 dieser Vorschrift in Verbindung mit der Zentralen Dienstvorschrift A-2211/11 als Reisen im teilweisen dienstlichen Interesse eingestuft und sind mit dem „Antrag auf eine Beihilfereise“ über ZV II.3 zu beantragen.

Sofern Haushaltsmittel zu Verfügung stehen, können auf Antrag als notwendige Kosten erstattet werden:

- bei Benutzung von Bahn oder Flugzeug die Kosten bis zur Höhe der 2. Wagenklasse der Bahn inklusive Großkundenrabatt, höchstens 250 € für die gesamte Reise
- bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent pro Kilometer, höchstens 130 € für die gesamte Reise.

Tage- und Übernachtungsgeld werden nicht gewährt. Bei Bereitstellung eines Dienstfahrzeuges werden keine Fahrauslagen gewährt.

Bei mehreren Reisen darf der Gesamtbetrag 250,00 € pro Kalenderjahr nicht übersteigen (Maßgeblich ist dabei der Reisezeitraum, nicht der Zeitpunkt der Abrechnung).

Formular:

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/durchfuehrungshinweise/nebengebuehrnisse-dezernat-ii-3/kanzleranweisung/downloads/beihilfereiseantrag-stand-2015>

7. Fahrten im Rahmen der truppenärztlichen Versorgung

Bei Reisen im Rahmen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung wird das BRKG sinngemäß angewendet. Grundlage sind die Zentralen Dienstvorschriften A-1455/4. Nach Maßgabe dieser Vorschriften erhalten Sie:

- **Fahrkostenerstattung** unter Berücksichtigung möglicher Fahrpreismäßigungen (z.B. Großkundenrabatt der Bahn, Bahncard, ...) bis zur Höhe der zweiten Wagenklasse der Bahn
- **Wegstreckenentschädigung**, dabei wird die kürzeste Entfernung zu Grunde gelegt. Für Strecken von weniger als 10 km (einfache Fahrt) werden keine Kosten erstattet.
- **Tage-/Übernachtungsgelder** für die Zeit der Hin- und Rückreise und unter bestimmten Voraussetzungen auch für die Zeitdauer des auswärtigen Aufenthaltes
- **Nebenkosten** sofern diese notwendig waren und nachgewiesen werden

Die Reisen im Rahmen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung sind keine Dienstreisen. Sie müssen vom Truppenarzt veranlasst sein. Dazu stellt Ihnen der Truppenarzt eine truppenärztliche Bescheinigung aus. Diese ist die Grundlage für die Abrechnung und Ihrer Reisekostenrechnung zwingend beizufügen.

Die Verfügbarkeit/ Nicht-Verfügbarkeit eines Dienst-Kfz auf dieser Bescheinigung ist durch die Kfz-Koordinierungsstelle zu bestätigen.

Die Berechnung erfolgt durch Ihren Refü bei der UniBwM, die Zahlung durch das Bundeswehrdienstleistungszentrum München (BwDLZ).

Hinweise:

Für truppenärztlich veranlasste Reisen mit der Bahn erhalten Sie die unentgeltlichen Fahrkarten ausschließlich beim BwDLZ München. Bitte legen Sie dort die truppenärztliche Bescheinigung vor.

Ansprechpartner und weitere Informationen unter:

Tel.: 90 6200 App. 3051/3070

@: bwdlzmuenchenreisestellebuchungen@bundeswehr.org

8. Fahrkarten

Für dienstlich veranlasste Reisen mit der Bahn erhalten Sie unentgeltliche Fahrkarten durch ZV II.3. Da die Bundeswehr einen Rahmenvertrag mit der Bahn hat, sind die Kosten solcher Fahrkarten gegenüber dem Normalpreis mindestens um den Großkundenrabatt günstiger. Gegen Vorlage des den dienstlichen Zweck begründenden Dokumentes, z.B. Kommandierungsverfügung, Dienstreiseanordnung, erhalten Sie nach Abstimmung Ihres Verbindungswunsches Ihre Bahnfahrkarte bei:

Ansprechpartner:

Herr Graeber
App. 4064

oder

Frau Dietz
App. 2784

@: reisestelle@unibw.de

Die Kollegen sind nach vorheriger Terminvereinbarung persönlich, telefonisch oder per Mail zu erreichen.

9. Zuschuss zum Erwerb einer BahnCard

Der folgende Personenkreis kann einen Zuschuss zum Erwerb einer BahnCard beantragen:

- Soldaten auf Zeit (SaZ) bis einschließlich Besoldungsgruppe A6 (Stabsunteroffizier),
- Verheiratete oder verpartnerte SaZ der Besoldungsgruppe A7 (Feldwebel, Oberfeldwebel, Fähnrich), sofern zum Zeitpunkt des Kaufs der BahnCard die Entfernung zwischen Ihrem Dienstort Neubiberg und Ihrem gemeldeten Hauptwohnsitz mindestens 200 km beträgt.

Der Zuschuss beträgt für die BahnCard 25 und 50 die Hälfte des jeweiligen Kaufpreises der BahnCard zweiter Klasse. Für die BahnCard 100 ist die Hälfte der BahnCard 50 in der zweiten Klasse die Höchstgrenze.

Als erstattungsfähige Obergrenze werden nur die Kosten für die für Sie persönlich billigste BahnCard (z. B. My BahnCard, ermäßigte BahnCard für Studierende, ...) berücksichtigt.

Als Trennungsgeldempfänger erhalten Sie keinen Zuschuss zum Kauf einer BahnCard, soweit der Preis der BahnCard bereits mit den Zahlungen von Reisebeihilfen für Familienheimfahrten abgegolten ist.

Ansprechpartner für diese Leistungen ist Ihr zuständiger Refü.

10. Kinderbetreuungskosten

Gemäß § 10 Abs. 2 Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz, i.V.m. ZDv A-1442/1, haben Sie, als Studierender, unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf die Übernahme der während des Studiums anfallenden Kinderbetreuungskosten.

Lassen Sie sich hierzu von der zuständigen Rechnungsführerin beraten.

Ansprechpartner:

Frau Söll
App. 2097

@: refuea@unibw.de

Die Kollegin ist nach vorheriger Terminvereinbarung persönlich, telefonisch oder per Mail zu erreichen.

11. Verpflegung

Das mittlerweile bundesweit vorherrschende elektronische Erfassungs- und Abrechnungssystem für die Inanspruchnahme der Gemeinschaftsverpflegung kennen Sie bereits aus Ihrer vorangehenden Verwendung. An der Universität der Bundeswehr München gibt es in der Truppenküche (Mensa) ebenfalls dieses System. Voraussetzung für die Teilnahme ist Ihre aufgeladene Chipkarte (grün). Sollten Sie keine solche Chipkarte besitzen oder eine defekte Karte tauschen müssen, dann können Sie sich an unsere Verpflegungsstelle wenden. Die Barzahlung an der Kasse in der Mensa ist die Ausnahme. Um Ihre Chipkarte aufzuladen, befinden sich die Aufwerteautomaten rechts neben der Treppe im Eingangsbereich der Mensa.

Gemäß den Verpflegungsrichtlinien sind die Erfassung der Personalien und die Registrierung der Chipkartennummer vorgeschrieben. Diese Daten sollten Sie bereits am Anreisetag im Rechenzentrum angegeben haben. Sie dienen der Zuordnung Ihrer Karte bei Beschädigung oder Verlust, da der Geldwert im System gespeichert ist. Nur so können wir Ihnen Ihr Guthaben auszahlen.

Wenn Sie in einem Krankenhaus oder einer Kuranstalt stationär aufgenommen werden, erhalten Sie dort auch Verpflegung. In einem Bundeswehrkrankenhaus bezahlen Sie die Verpflegung grundsätzlich vor Ort. In einer zivilen Einrichtung bezahlen Sie Ihre Mahlzeiten zunächst nicht. Daher werden Sie im Nachhinein von ZV II.3 zur Zahlung aufgefordert. Diese Aufforderung beruht auf der Meldung aus dem Krankenmeldebuch des SanVersZ Neubiberg. Um zeitliche Verzögerungen zu vermeiden, **melden Sie einen Krankenhausaufenthalt bitte sofort bei Ihrem Vorgesetzten** und ggf. auch, ob es sich um eine Behandlung als Folge einer Wehrdienstbeschädigung handelt.

12. Zahlstelle

Während Ihrer Zeit an der UniBw München kann es vorkommen, dass Sie bare Einzahlungen in der Zahlstelle leisten müssen. Denkbar wäre dies z.B. aufgrund einer Weisung für eine Maßnahme, bei der Sie die in Anspruch genommene Gemeinschaftsverpflegung nicht vor Ort bezahlen konnten oder einen Bekleidungsverlust ausgleichen müssen.

Auch müssen Sie beim Verlassen der Universität Ihren Laufzettel bei der Zahlstelle abzeichnen lassen.

Ansprechpartner:

Frau Dietz
App. 4029

@: diana.dietz@unibw.de

Bitte beachten Sie, dass die Zahlstelle nur nach vorheriger Terminvereinbarung besetzt ist.

Beachten Sie bitte auch die tagesaktuellen Aushänge bzw. die Informationen, die Ihnen per E-Mail bekanntgegeben werden.

13. Zusammenfassung

Die Abrechnungsstelle empfiehlt Ihnen dringend die Versetzungsverfügung auf die Richtigkeit der Angaben zu prüfen.

Dazu gehören:

- persönliche Daten (Dienstgrad, Name, PK, PersNr.)
- Angabe Wohnort bei Anerkennung
- Zusage UKV

Je nach UKV-Entscheidung ergeben sich folgende Konstellationen:

Fall 1: Ledig ohne Wohnung

Der zu versetzte Soldat mit einer UKV-Entscheidung nach Nummer 1.1 der Anlage der Verfügung erhält UKV und benötigt das folgende Formular:

„UKV-Antrag_einfacher Umzug“.

Fall 2: Ledig mit anerkannter Wohnung, Ledig mit Kind, Verheiratet, kein Umzug geplant

Der zu versetzte Soldat mit einer UKV-Entscheidung nach Nummer 1.2 der Anlage der Verfügung erhält Reisekosten und Trennungsgeld und benötigt folgende Formulare:

„Reisekostenrechnung“
„§ 3 TGV – Forderungsnachweis“
„§ 5 TGV – Reisebeihilfe“

Oder

„Reisekostenrechnung“
„§ 6 TGV – Forderungsnachweis“

Fall 3: Ledig mit anerkannter Wohnung, Ledig mit Kind, Verheiratet, Umzug geplant

Der zu versetzte Soldat mit einer UKV-Entscheidung nach Nummer 1.1 oder 1.2 der Anlage der Verfügung erhält UKV. Wenden Sie sich zur Beratung bitte an Frau Rothfischer.

Fügen Sie Ihrem jeweiligen Antrag eine Kopie der Versetzungsverfügung und die Abfindungsmitteilung bei.

Sie haben folgende Möglichkeiten Ihre Anträge bei der Abrechnungsstelle einzureichen:

- Per Post/ Dienstpost
- Per Fax 089 6004 4539
- Briefkasten der ZV II.3 im Gebäude 40 Eingangsbereich
- Per E-Mail an den zuständigen Rechnungsführer (bitte mit Unterschrift und als leserlichen Scan oder mit digitaler Signatur)

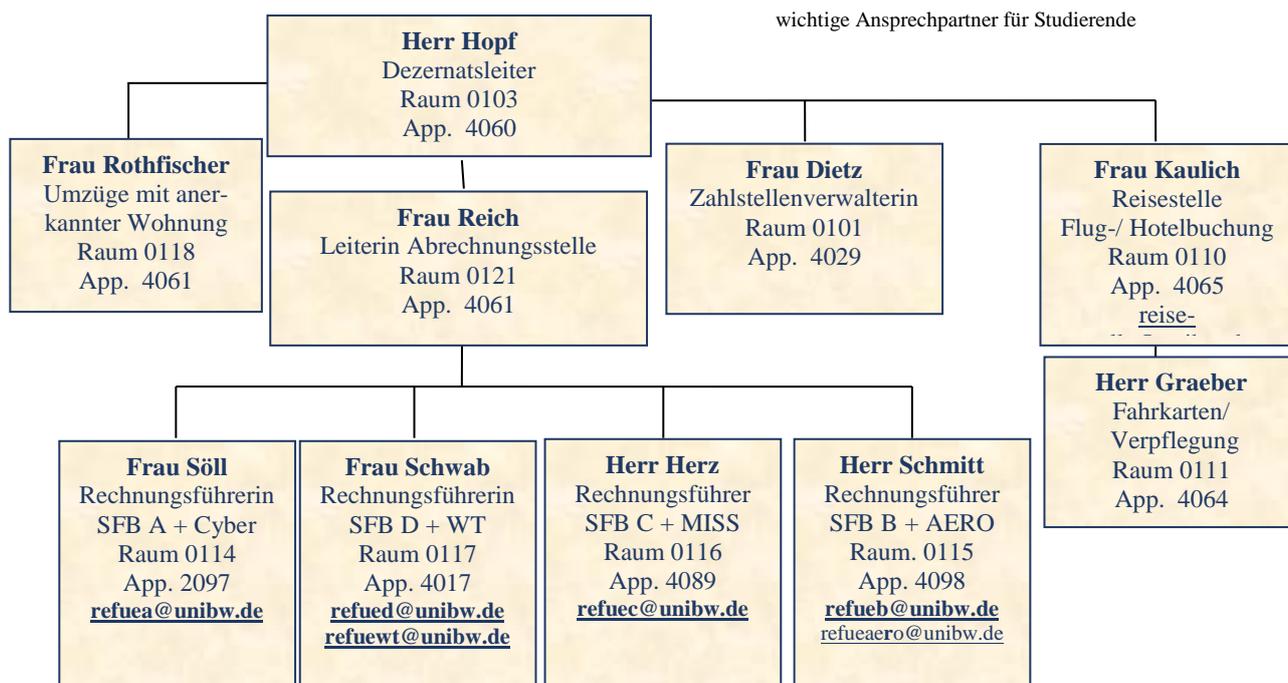
Aus organisatorischen Gründen bitten wir Sie, Ihre Anträge nicht vor dem 01.11.2020 einzureichen.

Hinweis:

Achten Sie insbesondere bei der Angabe Ihrer Bankverbindung auf Leserlichkeit und halten Sie die entsprechenden Vierer-Blöcke (Beispiel: DE01 0000 0000 0000 00) ein, so werden Fehlüberweisungen und Verzögerungen bei der Auszahlung Ihrer Ansprüche vermieden.

14. Organigramm (Auszug)

Zentrale Verwaltung - Dezernat II.3



Öffnungszeiten derzeit ausgesetzt!

Persönliche Sprechzeiten derzeit nur nach vorheriger Terminvereinbarung!

Bitte vereinbaren Sie mit Ihrem jeweiligen Ansprechpartner **stets** einen Termin, wenn ein persönliches Erscheinen notwendig ist.

Sobald wieder reguläre Sprechzeiten eingeführt werden, wird dies in geeigneter Weise bekanntgegeben.

Hinweis:

Viele weitere nützliche Informationen, Verfahrensabläufe, Formulare und finden Sie unter:

<https://inhouse.unibw.de/library/zentrale-verwaltung/durchfuehrungshinweise/nebengebuehrnisse-dezernat-ii-3>

15. Ihr Weg zu uns

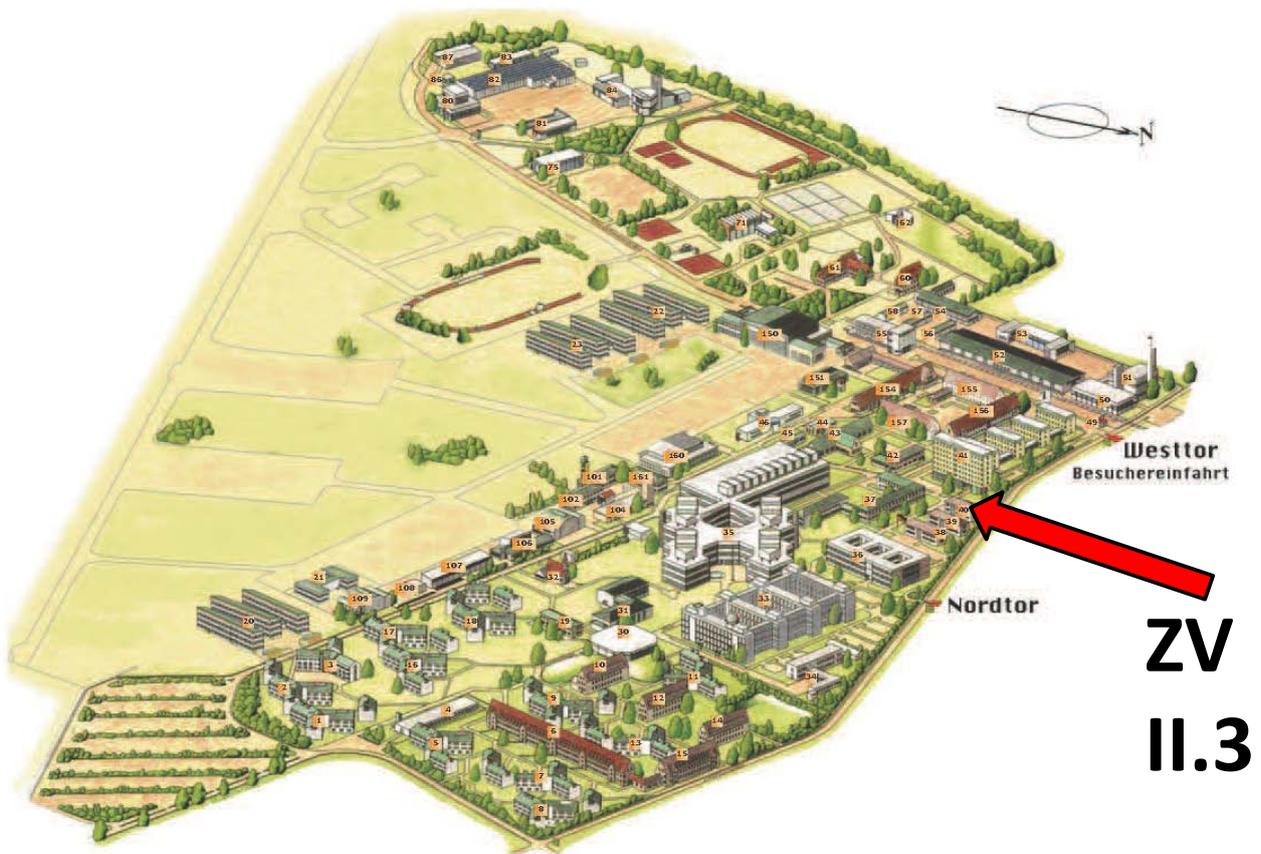


Abb.: Lageplan Universität der Bundeswehr München, Gebäude 40 Erdgeschoss (ZV II.3)

Viel Erfolg für Ihr Studium!



Wenn Sie Fragen hinsichtlich Ihrer Nebengebühren haben, dann wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an den für Ihren Studierendenfachbereich zuständigen Refü.

Vorname; Name; Dienstgrad/Amtsbezeichnung Dosenkohl, Luca, Fahnenjunker		Eingangstempel der Einheit/Dienststelle	
Personenkennziffer 210180	D 08150	Hausruf freiwillig Handy	
Dienststelle UniBw München - Studentenfachbereich			Namenszeichen

Antrag auf Umzugskostenvergütung (UKV) bei bestehender Verpflichtung zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft oder bei Ledigen ohne berücksichtigungsfähige Wohnung, die nicht zum Wohnen in der Gemeinschaftsunterkunft verpflichtet sind

* Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

1 Die Zusage der UKV ist erteilt worden nach dem Bundesumzugsgesetz (BÜKG)		
§ <u> </u> Abs. <u> </u> Nr. <u> </u>	<input type="checkbox"/>	Aktenzeichen siehe Anlage
2 Ich beantrage <input type="checkbox"/>		
2.1 Reisekostenvergütung nach § 7 BÜKG für die Umzugsreise <input checked="" type="checkbox"/>		
2.1.1 Abfahrt am (Datum) 21.09.2020 um (Uhrzeit) mit (Verkehrsmittel, z.B. Zugart, Wagenklasse) priv. Kfz - Bahn - Mitfahrer von (PLZ, Ort) / ggf. über (PLZ, Ort) tatsächlicher Verlauf /		Ich war Mitfahrer im Pkw des: <u> </u> * (Dienstreisender Ja / Nein) Dienstgrad, Name, SFB
2.1.2 Ankunft in (PLZ, Ort) 85579 Neubiberg am (Datum) 21.09.2020 um (Uhrzeit) 		
2.1.3 Bei Benutzung eines Kfz gefahren Kilometer ??? km		Mitfahrer in meinem Pkw war: ggf. Angaben machen * (Dienstreisender Ja / Nein) Dienstgrad, Name, SFB
2.2 Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen nach § 10 Abs. 4 BÜKG <input checked="" type="checkbox"/>		Besoldungsgruppe am Reisetag A <input type="checkbox"/>
2.3 Erstattung der Beförderungsauslagen nach § 6 BÜKG <input checked="" type="checkbox"/>		
Das Umzugsgut wurde befördert anlässlich der Reise <input type="checkbox"/> im eigenen PKW <input type="checkbox"/> durch einen Spediteur (Bitte Kostenvoranschlag ggf. Umzugsvertrag/Rechnung, Transportversicherungsunterlagen beifügen)		
Sonstige Beförderungsart z. B. MietKfz (Bitte erläutern und Belege beifügen)		Hiermit erkläre ich, dass ich auf dieser Reise mein gesamtes Umzugsgut mitgeführt habe und der Umzug beendet ist. <input type="checkbox"/> <u> </u> (Unterschrift)

3 Ich bitte um Überweisung auf mein Konto:		
IBAN: DE...	BIC: <u> </u>	Geldinstitut, Ort <u> </u>

4 Ich versichere pflichtgemäß die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Die mit den beigelegten Belegen zur Erstattung beantragten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Ort, Datum, Unterschrift Neubiberg, 22.09.2020 <input type="checkbox"/>	Angaben zur Person richtig <u> </u> Unterschrift (Studentenfachbereich)
---	---

5 Ich bitte um eine Bescheinigung für das Finanzamt <input checked="" type="checkbox"/>

Von der Berechnungsstelle auszufüllen.		
Fahrtkosten Pkw	km x 0,20 €	€ <u> </u>
max. Versetzungsdienstort (lt. Versetzungsverfügung) - Neubiberg		€ <u> </u>
Tagegeld	x 28,00 €	€ <u> </u>
Pauschvergütung		€ <u> </u>
Beförderungsauslagen/Nachführung		€ <u> </u>
Gesamtbetrag		€ <u> </u>
		Sachlich richtig (Unterschrift) <u> </u>
		Rechnerisch richtig (Unterschrift) <u> </u>



Hinweis:

Die Zahlung der UKV setzt ausnahmslos die Beendigung des Umzuges voraus.
 Der Umzug ist beendet, sobald die wesentlichen Teile des Umzugsgutes überführt sind.
 Die Beendigung des Umzuges ist schriftlich zu erklären.
 Umzugsgutliste !!!

Erklärung über das Nachführen von Umzugsgut

Umzugsgut wurde am _____ von _____ (Einladeort) nach Neubiberg
 nachgeführt. PLZ/Ort

1) Gefahrene km (Einladeort – Neubiberg) _____

2) Kraftstoffkosten für _____ Liter einfache Strecke: _____ €
 Tankbelege sind beizufügen (Bitte am Einladeort volltanken, zum Ausladeort fahren und dort
 wieder volltanken!)
 (Ohne die geforderten Tankbelege ist eine Erstattung nicht möglich) 

3) Detaillierte Aufstellung des nachgeführten Umzugsgutes oder Umzugsgutliste:

|

- |
- |
- |
- |
- |
- |
- |

Um Erstattung der Auslagen wird gebeten.

Mein Umzug ist beendet.



Unterschrift

Hinweis:

Die Zahlung der UKV setzt ausnahmslos die Beendigung des Umzuges voraus.
Der Umzug ist beendet, sobald die wesentlichen Teile des Umzugsgutes überführt sind.
Die Beendigung des Umzuges ist schriftlich zu erklären.
Umzugsgutliste !!!

Erklärung über das Nachführen von Umzugsgut

Umzugsgut wurde am _____ von _____ (Einladeort) nach Neubiberg
nachgeführt. PLZ/Ort

1) Gefahrene km (Einladeort – Neubiberg) _____

2) Kraftstoffkosten für _____ Liter einfache Strecke € _____
Tankbelege sind beizufügen (Bitte am Einladeort volltanken, zum Ausladeort Neubiberg fahren
und dann am Ausladeort wieder volltanken!)
(ohne die geforderten Tankbelege keine Erstattung möglich)

3) Detaillierte Aufstellung des nachgeführten Umzugsgutes oder Umzugsgutliste:

|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Um Erstattung der Auslagen wird gebeten.

Der Umzug ist beendet.

Unterschrift

Reisekostenrechnung

1 Name, Vorname Dosenkohl, Luca		Personalnummer 78154711	Wehrsoldempfänger/-in <input type="checkbox"/> Ja
Einheit/Referat/Dezernat, Dienstort SFB ???		Bw-Kennz., RufNr freiwillig Handy	
Postleitzahl, Wohnort, Straße/Unterkunft am Dienstort 85579 Neubiberg, Werner-Heisenberg-Weg 39		ggf. weitere Wohnorte Lindenstrasse 21, 02101 Blumenfeld	
IBAN & BIC, Geldinstitut (Name)/Vwz. Kreditkartenkonto DE...			
Kostenstelle		Kostenträger	
2 Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch BAPersBw		vom (Datum) 01.09.2020	Aktenzeichen/Dienstreise-Nr. 16-26-04
3 Art der Reise <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Reise im Rahmen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung <input type="checkbox"/> Reise nach dem BPersVG/SBG/SGB IX Dienstantrittsreise bei <input type="checkbox"/> Einstellung <input checked="" type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung/Kommandierung			
4 <input type="checkbox"/> Für die Dienstreise bin ich trennungsgeldberechtigt nach § 3 TGV.			
5 Ich besitze –Bitte stets ausfüllen– eine BahnCard bzw. mir wurde eine BahnCard fiktiv erteilt Nein Ja fiktiv Typ (25/50/100/Business) Klasse gültig bis (Datum)			
ein Jobticket/Wochen-/Monats-/sonst. Dauerausweis Nein Ja gültig bis (Datum) gültig für (Ort/Bereich)			
Reiseerläuterung (Bitte geben Sie den tatsächlichen Reiseverlauf an.)			
6 Hinreise		Fahrt- und Flugkosten	zurückgelegte Strecke (km)
Beginn der Reise am (Datum) um (Uhrzeit) <input type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststätte <input type="checkbox"/> am Urlaubsort			
Zugang zum Hauptreisemittel mit <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privatem Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde			
Abfahrt des Hauptreisemittels Bahn ÖPNV privates Kfz Dienst-Kfz Flugzeug sonstiges z.B. Mitfahrer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket <input type="checkbox"/> Gepäckschein			
um (Uhrzeit) von – nach ??? - Neubiberg			
Ankunft am (Datum) um (Uhrzeit)			
7 Fahrtkosten am Geschäftsort <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde			
Beginn des Dienstgeschäfts am (Datum) um (Uhrzeit)		Ende des Dienstgeschäfts am (Datum)	um (Uhrzeit)
Weiterreise zum nächsten Geschäftsort (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)			
8 Angaben zur Unterkunft (ggf. nähere Angaben unter Nr. 11, zusätzliche Angaben)			
8.1	Unentgeltliche Unterkunft/BOQ/VOQ-Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt. (BOQ/VOQ-Gebühren werden als Nebenkosten erstattet, daneben wird Übernachtungsgeld nicht gewährt)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
8.2	Unterkunft im Hotel wurde in Anspruch genommen. Hotelbuchung durch <input type="checkbox"/> andere <input type="checkbox"/> die Reisestelle Kosten Bei Buchung durch andere: Übersteigen die Übernachtungskosten im Inland den Betrag von 60,00 Euro pro Nacht ohne Frühstück (entsprechend Höchstsätze im Ausland s. ARVVwV vom 05.12.2008 s. Erlassregister BMVg), ist deren Notwendigkeit zu begründen:	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
8.3	Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z. B. bei Verwandtschaft)	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
8.4	Übernachtung am Wohnort (z. B. in der eigenen Wohnung, Ferienwohnung)	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein

Seite 2 der Reisekostenrechnung von

9 Angaben zur Verpflegung

9.1 Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung wurde **bereitgestellt**.

Nein

Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise: (Begründung der Nichteinnahme einer Mahlzeiten in Nr. 11)

	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
Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Mittagessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												

9.2 Bei Auslandsdienstreisen: Entgeltliche Verpflegung in einer Kantine ("Kasino") wurde **eingenommen**.

Nein

Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise:

9.3 Unentgeltliche Verpflegung/Teilmahlzeiten des Amtes wegen wurden **bereitgestellt**.

(nur vollwertige Mahlzeiten; Mahlzeiten, die in anderen Leistungen enthalten sind [z.B. Frühstück in Übernachtungskosten, Tagungskosten, Bordverpflegung]; keine "Snacks/Imbiss")

Nein

Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise:

10 Rückreise

			Fahrt- und Flugkosten	zurückgelegte Strecke km	sonstige Kosten
Abfahrt des Hauptreisemittels					
Bahn	ÖPNV	privates Kfz	Dienst-Kfz	Flugzeug	sonstiges z.B. Mitfahrer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket			<input type="checkbox"/> Gepäckschein		
am (Datum)	um (Uhrzeit)	von-nach			
		<input type="checkbox"/>			
Ankunft am (Datum)		um (Uhrzeit)			
Abgang vom Hauptreisemittel mit					
<input type="checkbox"/>	ÖPNV	<input type="checkbox"/>	privatem Kfz	<input type="checkbox"/>	Dienst-Kfz
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Taxi (s. Nr. 11)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Mietwagen
<input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde					
Ende der Reise					
am (Datum)	um (Uhrzeit)				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		an der Dienststätte
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		am Urlaubsort

11 zusätzliche Angaben

(z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Mitfahrender, Zuwendungen, Dienstreise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, sonstige Kosten, Begründung für das Benutzen eines Taxis/Mietwagens, gezahltes Verpflegungsgeld, bei täglicher Rückkehr an den Wohnort: Verlassen des Wohnortes, Ankunft am Wohnort - ggf. auf gesondertem Blatt)

Ggf. Angaben zu vorherigen Urlaub, oder Anreise über Wohnort



12 Bonusleistungen

Art (s. Hinweis Nr. 1 zum Dienstreiseantrag/zur Reiseanzeige)

Derzeitiger Kontostand

13 Ich habe von dritter Seite für die Dienstreise Zuwendungen erhalten. (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)

14 Ich habe einen Abschlag erhalten

in Höhe von (Betrag, Währung)

durch die (genaue Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle)

in (Ort)

15 Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum 01.09.2020



Unterschrift



Die Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt wird nach erfolgter Abrechnung übersandt.

Reisekostenrechnung

1	Name, Vorname		Personalnummer	Wehrsoldempfänger/-in <input type="checkbox"/> Ja		
	Einheit/Referat/Dezernat, Dienstort		Bw-Kennz., RufNr			
	Postleitzahl, Wohnort, Straße/Unterkunft am Dienstort		ggf. weitere Wohnorte			
	IBAN & BIC, Geldinstitut (Name)/Vwz. Kreditkartenkonto					
	Kostenstelle	Kostenträger	Aktivität			
2	Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch		vom (Datum)	Aktenzeichen/Dienstreise-Nr.		
3	Art der Reise					
<input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Reise im Rahmen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung <input type="checkbox"/> Reise nach dem BPersVG/SBG/SGB IX Dienstantrittsreise bei <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung/Kommandierung						
4	<input type="checkbox"/> Vor der Dienstreise bin ich trennungsgeldberechtigt nach § 3 TGV.					
5	Ich besitze –Bitte stets ausfüllen–					
eine BahnCard bzw. mir wurde eine BahnCard fiktiv erstattet						
Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> fiktiv <input type="checkbox"/>		Typ (25/50/100/Business)	Klasse	gültig bis (Datum)		
Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>		ein Jobticket/Wochen-/Monats-/sonst. Dauerausweis		gültig für (Ort/Bereich)		
gültig bis (Datum)						
Reiseerläuterung (Bitte geben Sie den tatsächlichen Reiseverlauf an.)						
6 Hinreise			Fahrt- und Flugkosten	zurückgelegte Strecke (km)	sonstige Kosten	
Beginn der Reise am (Datum) um (Uhrzeit)						
<input type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststätte <input type="checkbox"/> am Urlaubsort						
Zugang zum Hauptreisemittel mit						
<input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privatem Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde						
Abfahrt des Hauptreisemittels						
Bahn ÖPNV privates Kfz Dienst-Kfz Flugzeug sonstiges z.B. Mitfahrer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket <input type="checkbox"/> Gepäckschein						
um (Uhrzeit) von – nach						
Ankunft am (Datum)		um (Uhrzeit)				
7 Fahrtkosten am Geschäftsort						
<input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde						
Beginn des Dienstgeschäfts am (Datum)		um (Uhrzeit)	Ende des Dienstgeschäfts am (Datum)	um (Uhrzeit)		
Weiterreise zum nächsten Geschäftsort (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)						
8 Angaben zur Unterkunft (ggf. nähere Angaben unter Nr. 11, zusätzliche Angaben)						
8.1	Unentgeltliche Unterkunft/BOQ/VOQ-Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt. (BOQ/VOQ-Gebühren werden als Nebenkosten erstattet, daneben wird Übernachtungsgeld nicht gewährt)				<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
8.2	Unterkunft im Hotel wurde in Anspruch genommen.				<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Hotelbuchung durch						
<input type="checkbox"/> andere <input type="checkbox"/> die Reiserstelle						
Kosten						
Bei Buchung durch andere: Übersteigen die Übernachtungskosten im Inland den Betrag von 60,00 Euro pro Nacht ohne Frühstück (entsprechend Höchstsätze im Ausland s. ARVVwV vom 05.12.2008 s. Erlassregister BMVg), ist deren Notwendigkeit zu begründen:						
8.3	Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z. B. bei Verwandtschaft)				<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
8.4	Übernachtung am Wohnort (z. B. in der eigenen Wohnung, Ferienwohnung)				<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Name, Vorname, Dienstgrad/Amts-/Dienstbezeichnung Dosenkohl, Luca, Fahnenjunker		Personenkennziffer 210180 D 08150	Personalnummer 7815711
Truppenteil/Dienststelle UniBw SFB ???	Hausruf	PLZ, Wohnort der Familie 02101 Blumenfeld	Gehalt/Entgelt zahlende WBV West, ASt Wiesbaden

Erstmaliger Antrag auf Gewährung von Trennungsgeld, gleichzeitig Forderungsnachweis
(bei dienstlichen Maßnahmen ohne Zusage der Umzugskostenvergütung)

Forderungsnachweis
für die Zahlung von Trennungsgeld nach § 3 der Trennungsgeldverordnung
(Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben)

für die Zeit vom–bis (Datum)

22.09. - 30.09.2020

Bei weiteren Forderungsnachweisen: Fragen 1–6 nur ausfüllen, wenn zwischenzeitlich Änderungen eingetreten sind.

1	Ich bin <input type="checkbox"/> abgeordnet <input type="checkbox"/> kommandiert <input checked="" type="checkbox"/> versetzt <input type="checkbox"/> neu eingestellt <input type="checkbox"/> einberufen/zum SaZ ernannt worden ab/vom–bis (Datum) von (Truppenteil/Dienststelle) nach (Truppenteil/Dienststelle) 21.09.2020 ??? UniBw München	mit Erlass/Verfügung vom (Datum) 01.09.2020	Die Zusage der Umzugskostenvergütung wurde <input checked="" type="checkbox"/> erteilt <input type="checkbox"/> nicht erteilt (Bei der erstmaligen Antragstellung ist die Personalverfügung vorzulegen)	Datum der Dienstantrittsreise 21.09.2020																																																																																																																																
	2	Datum des Dienstantritts 21.09.2020	Ich kehre weder täglich noch überwiegend zurück in meine beibehaltenen Wohnung in Lindenstrasse 21, 02101 Blumenfeld																																																																																																																																	
3	Zum Zeitpunkt des Dienstantritts <input checked="" type="checkbox"/> war ich verheiratet/ <input checked="" type="checkbox"/> war ich nicht verheiratet/ lebte ich in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft lebte ich nicht in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft Zwischenzeitlich sind folgende Änderungen in den persönlichen Verhältnissen eingetreten: (Datum) (Änderungen)																																																																																																																																			
4	Es besteht eine häusliche Gemeinschaft* mit * Eine häusliche Gemeinschaft setzt ein Zusammenleben in einer gemeinsamen Wohnung oder einer engen Betreuungsgemeinschaft im selben Haus voraus. <input checked="" type="checkbox"/> meinem Ehegatten/Lebenspartner/ meiner Lebenspartnerin <input checked="" type="checkbox"/> meinen Kindern <input type="checkbox"/> sonstigen Verwandten bis zum 4. Grad/Verschwägerten bis zum 2. Grad/Pflegekind oder Pflegeeltern, denen ich aus gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung nicht nur vorübergehend, sondern ganz oder überwiegend Unterkunft und Unterhalt gewähre. (Name, Vorname, Verwandtschaftsverhältnis z.B. Eltern, Schwager usw.) <input type="checkbox"/> einer Person, deren Hilfe ich aus beruflichen oder nach amts- oder vertrauensärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedarf. - Bitte Nachweis beifügen -																																																																																																																																			
5	Trennungsgeld oder eine entsprechende Entschädigung eines anderen Dienstherrn wird meinem Ehegatten <input type="checkbox"/> nicht gewährt <input checked="" type="checkbox"/> gewährt																																																																																																																																			
6	Ich habe die mir meines Amtes wegen bereitgestellte unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> in Anspruch genommen seit (Datum) <input type="checkbox"/> nicht in Anspruch genommen (Begründung) 21.09.20 ???		Ich war Selbststeuermieter Übernachtungskosten laut Beleg (Quittung/Mietvertrag) Wohnung/Unterkunft am neuen Dienstort (Anschrift) <input type="checkbox"/> €																																																																																																																																	
	7	Ich war <input type="checkbox"/> Selbstverpfleger																																																																																																																																		
		Als Gemeinschaftsverpflegung wurde mir gegen Bezahlung bereitgestellt																																																																																																																																		
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>M</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				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	F																																M																																A																															
	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																																																																																																					
F																																																																																																																																				
M																																																																																																																																				
A																																																																																																																																				

...

8	<p>a) Während der ersten 14 Tage nach Beendigung der Dienstantrittsreise habe ich mich an meinem bisherigen Wohnort aufgehalten/dort übernachtet.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; padding: 2px;">Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)</td> <td style="width:50%; padding: 2px;">Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>b) folgende Dienstreise(n) durchgeführt.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; padding: 2px;">Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)</td> <td style="width:50%; padding: 2px;">Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>c) den Dienort wegen einer Abordnung/Kommandierung verlassen:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; padding: 2px;">Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)</td> <td style="width:50%; padding: 2px;">Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)	Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)									Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)	Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)							Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)	Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)							<p>Von der abrechnenden Stelle auszufüllen</p> <p>Die tägliche Rückkehr zum Wohnort ist</p> <p><input type="checkbox"/> zumutbar</p> <p><input type="checkbox"/> nicht zumutbar</p> <p>TTG nach § 3 (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Satz 1</p> <p><input type="checkbox"/> Satz 2 TGV</p> <hr/> <p>TRG: _____</p> <p>TTG: _____</p> <p>TÜG: _____</p> <p>Fahrkosten: _____</p> <p>Summe _____</p>																																				
Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)	Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)																																																															
Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)	Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)																																																															
Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)	Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)																																																															
9	<p>An folgenden vollen Kalendertagen im Anspruchszeitraum habe ich mich weder an meinem Dienort, noch am Ort meiner Unterkunftnahme aufgehalten oder wegen eines Krankenhausaufenthaltes, einer Sanatoriumsbehandlung, einer Heilkur oder eines Beschäftigungsverbotes nach mutterschutzrechtlichen Bestimmungen keinen Dienst geleistet.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td>R</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td> </tr> </table>	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																					R										-	<p>./. Abschlag _____</p> <p>Noch</p> <p><input type="checkbox"/> auszu- zahlen</p> <p><input type="checkbox"/> einzu- zahlen</p>
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																																		
																				R										-																																		
10	<p>Im Anspruchszeitraum sind Unterkunftskosten entstanden in Höhe von € _____</p> <p>Ein Nachweis ist beigelegt/liegt bereits vor.</p> <p>Mir ist bekannt, dass die „Ersparnisse“, die sich als Differenzbetrag zwischen dem in den ersten 14 Tagen zu gewährenden Übernachtungsgeld und den je Kalendertag entstandenen Unterkunftskosten ergeben, auf das ab dem 15. Aufenthaltstag zustehende Trennungsnachzahlungsgeld anzurechnen sind.</p>	<p>Kostenstelle (bei Bedarf auszufüllen)</p>																																																														
11	<p>Ende der Dienstleistung lt. Personalverfügung</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; padding: 2px;">am (Datum)</td> <td style="width:50%; padding: 2px;">Abreise (Datum)</td> </tr> </table>	am (Datum)	Abreise (Datum)	<p>Sachlich richtig (Unterschrift)</p>																																																												
am (Datum)	Abreise (Datum)																																																															
12	<p>Nur bei Umzug</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; padding: 2px;">Neuer Wohnort</td> <td style="width:50%; padding: 2px;">abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bezugsfertigkeit der Wohnung ab (Datum)</td> <td style="padding: 2px;">Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum) _____</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="padding: 2px;">ausgeladen am (Datum) _____</td> </tr> </table>	Neuer Wohnort	abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom _____	Bezugsfertigkeit der Wohnung ab (Datum)	Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum) _____		ausgeladen am (Datum) _____	<p>Rechnerisch richtig (Unterschrift)</p>																																																								
Neuer Wohnort	abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom _____																																																															
Bezugsfertigkeit der Wohnung ab (Datum)	Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum) _____																																																															
	ausgeladen am (Datum) _____																																																															
13	<p>Ich habe einen Abschlag auf das Trennungsgeld erhalten in Höhe von € _____</p>	<p>Kostenträger</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Kostenstelle</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Aktivität</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																														
14	<p>Ich bitte um</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; padding: 2px;">Barzahlung <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; padding: 2px;">Überweisung <input type="checkbox"/></td> <td style="width:34%; padding: 2px;">Geldinstitut, Ort _____</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="padding: 2px;">IBAN _____</td> <td style="padding: 2px;">BIC _____</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="padding: 2px;">DE ...</td> <td> </td> </tr> </table>	Barzahlung <input type="checkbox"/>	Überweisung <input type="checkbox"/>	Geldinstitut, Ort _____		IBAN _____	BIC _____		DE ...		<p>Kostenstelle</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																					
Barzahlung <input type="checkbox"/>	Überweisung <input type="checkbox"/>	Geldinstitut, Ort _____																																																														
	IBAN _____	BIC _____																																																														
	DE ...																																																															
15	<p>Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. (Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin)</p> <p>01.10.2020 _____</p> <p>Ich bitte um eine Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt. <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Kostenstelle</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																														

8	<p>a) Während der ersten 14 Tage nach Beendigung der Dienstantrittsreise habe ich mich an meinem bisherigen Wohnort aufgehalten/dort übernachtet.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>b) folgende Dienstreise(n) durchgeführt.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>c) den Dienstort wegen einer Abordnung/Kommandierung verlassen:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)	Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)									Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)	Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)							Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)	Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)							<p>Von der abrechnenden Stelle auszufüllen</p> <p>Die tägliche Rückkehr zum Wohnort ist</p> <p><input type="checkbox"/> zumutbar</p> <p><input type="checkbox"/> nicht zumutbar</p> <p>TTG nach § 3 (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Satz 1</p> <p><input type="checkbox"/> Satz 2 TGV</p> <hr/> <p>TRG: _____</p> <p>TTG: _____</p> <p>TÜG: _____</p> <p>Fahrkosten: _____</p> <p>Summe _____</p>																																					
Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)	Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)																																																																
Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)	Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)																																																																
Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)	Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)																																																																
9	<p>An folgenden vollen Kalendertagen im Anspruchszeitraum habe ich mich weder an meinem Dienstort, noch am Ort meiner Unterkunftsnahme aufgehalten oder wegen eines Krankenhausaufenthaltes, einer Sanatoriumsbehandlung, einer Heilkur oder eines Beschäftigungsverbotes nach mutterschutzrechtlichen Bestimmungen keinen Dienst geleistet.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>	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																																	<p>/. Abschlag _____</p> <p>Noch</p> <p><input type="checkbox"/> auszahlen</p> <p><input type="checkbox"/> einzuzahlen _____</p>
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																																			
10	<p>Im Anspruchszeitraum sind Unterkunftskosten entstanden in Höhe von €</p> <p>_____</p> <p>Ein Nachweis ist beigefügt/liegt bereits vor.</p> <p>Mir ist bekannt, dass die „Ersparnisse“, die sich als Differenzbetrag zwischen dem in den ersten 14 Tagen zu gewährenden Übernachtungsgeld und den je Kalendertag entstandenen Unterkunftskosten ergeben, auf das ab dem 15. Aufenthaltstag zustehende Trennungsübernachtungsgeld anzurechnen sind.</p>	<p>Kostenstelle (bei Bedarf auszufüllen)</p>																																																															
11	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Ende der Dienstleistung lt. Personalverfügung am (Datum)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Abreise (Datum)</td> </tr> </table>	Ende der Dienstleistung lt. Personalverfügung am (Datum)	Abreise (Datum)	<p>Sachlich richtig (Unterschrift)</p> <hr/> <p>Rechnerisch richtig (Unterschrift)</p>																																																													
Ende der Dienstleistung lt. Personalverfügung am (Datum)	Abreise (Datum)																																																																
12	<p>Nur bei Umzug</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Neuer Wohnort</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bezugsfertigkeit der Wohnung ab (Datum)</td> <td style="padding: 2px;">Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum) ausgeladen am (Datum)</td> </tr> </table>	Neuer Wohnort	abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom _____	Bezugsfertigkeit der Wohnung ab (Datum)	Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum) ausgeladen am (Datum)																																																												
Neuer Wohnort	abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom _____																																																																
Bezugsfertigkeit der Wohnung ab (Datum)	Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum) ausgeladen am (Datum)																																																																
13	<p>Ich habe einen Abschlag auf das Trennungsgeld erhalten in Höhe von €</p>																																																																
14	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Ich bitte um</td> <td style="width: 70%; padding: 2px;">Geldinstitut, Ort</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Barzahlung <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">Überweisung</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">IBAN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">BIC</td> </tr> </table>	Ich bitte um	Geldinstitut, Ort	Barzahlung <input type="checkbox"/>	Überweisung	<input type="checkbox"/>	IBAN		BIC	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Kostenträger</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kostenstelle</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aktivität</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Kostenträger				Kostenstelle				Aktivität																																														
Ich bitte um	Geldinstitut, Ort																																																																
Barzahlung <input type="checkbox"/>	Überweisung																																																																
<input type="checkbox"/>	IBAN																																																																
	BIC																																																																
Kostenträger																																																																	
Kostenstelle																																																																	
Aktivität																																																																	
15	<p>Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. (Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin)</p> <p><input type="checkbox"/> Ich bitte um eine Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt.</p>																																																																

Reisebeihilfe - Familienheimfahrt

1.	Angaben zur Person		
	Name, Vorname Dosenkohl, Luca	Personenkennziffer 210180 D 08150	Personalnummer 7815711
	<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	<input checked="" type="checkbox"/> Soldatin/Soldat	<input type="checkbox"/> Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer
	Dienststelle/Dienstort UniBw München		Referat/Org.-einheit SFB ???
Dienstliche E-Mail-Adresse luca.dosenkohl@unibw.de		Kostenstelle	Telefon dienstlich freiwillig Handy
Kostensträger			
2.	Bitte die folgenden Angaben nur bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Daten eintragen.		
	Anschrift am Dienstort W.-Heisenberg-Weg 39, 85579 Neubiberg		Abweichender Familienwohrtort (Anschrift) Lindenstrasse 21, 02101 Blumenfeld
	Personalnummer (siehe Besoldungs- oder Bezügebescheinigung) 78154711		
	Bankverbindung Name des Geldinstituts mit Ortsangabe		
	IBAN DE...		BIC
	Auf die Zusage der Umzugskostenvergütung habe ich unwiderruflich verzichtet (vergleiche § 3 Abs. 1 BUKG) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
	Bewilligungsbescheid sofern erteilt vom (Datum) Aktenzeichen		
	Ich bin <input checked="" type="checkbox"/> umgesetzt/versetzt <input type="checkbox"/> abgeordnet/kommandiert <input type="checkbox"/> eingestellt <input type="checkbox"/> Meine Beschäftigungsbehörde/ mein Arbeitsplatz wurde verlegt <input type="checkbox"/> sonstige Maßnahme (bitte angeben)		
	ab/seit (Datum) 21.09.2020		nach Hammelburg
	von Neubiberg		
Familienstand <input checked="" type="checkbox"/> verheiratet/eingetr. Lebenspartnerschaft <input checked="" type="checkbox"/> ledig <input checked="" type="checkbox"/> geschieden <input checked="" type="checkbox"/> verwitwet			
Ich bin Empfänger von Trennungsgeld nach § 3 Abs. 3 Satz 2 TGV, d.h. <input checked="" type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit Ehegatten/Ehegattin/eingetr. Lebenspartner			
Bei Gewährung von Unterkunft und Unterhalt aus sittlicher oder gesetzlicher Verpflichtung <input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einem Verwandten bis zum vierten Grad <input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einem Verschwägerten bis zum zweiten Grad <input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einem Pflegekind <input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit Pflegeeltern <input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einer Person, deren Hilfe er aus beruflichen oder nach ärztlichem/ amtsärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedarf			
Empfänger von Trennungsgeld nach § 3 Abs. 3 Satz 1 TGV, d.h. <input checked="" type="checkbox"/> Lediger und alle übrigen Trennungsgeldberechtigten			

3. Die Heimfahrt habe ich selbst durchgeführt

 ja nein 

Es wurde eine Besuchsreise durchgeführt von

 meinem Ehepartner/eingetragenen Lebenspartner (Name) _____

 meinem Kind (Name) _____

 einer anderen Person gem. _____

§ 3 Abs. 3 S. 2 Buchstabe b TGV

Name

Beziehung zum Antragsteller/zur Antragstellerin

Die Besuchsreise wurde durchgeführt, weil ich aus dienstlichen Gründen an der Durchführung einer Heimfahrt gehindert war

 ja Nein

Erläuterung zum Antrag

Die Heimfahrt wurde durchgeführt mit 
 Bahn Privat-Kfz Flugzeug Sonstiges Beförderungsmittel (bitte angeben)

	Datum	Abfahrt/Ankunft um	von	nach	Entstandene Kosten
Heimfahrt/ Besuchsreise		Uhr	Neubiberg	Blumenfeld	€
Ankunft am Wohnort		Uhr			
Rückfahrt		Uhr	Blumenfeld	Neubiberg	€
Ankunft am Dienort		Uhr			

Bei Benutzung eines regelmäßigen Beförderungsmittels entstandene Fahrkosten (Belege bitte beifügen)

Ich besitze folgende Karte

 Jobticket BahnCard 25 BahnCard 50 BahnCard 100 
 1. Klasse 2. Klasse gültig bis: _____

Bei Benutzung eines Kfz

a) Entfernung zwischen Dienort und bisherigem Wohnort (km) b) Bei Mitnahme in einem Kraftfahrzeug auf Hinreise Rückreise der 

Gezahlt Entgelt an den/die Mitnehmende/n (Bitte Nachweis beifügen)

Betrag Name, Vorname, Einheit/DSt des Mitnehmenden

Ich habe folgende Person(en) gegen Entgelt mitgenommen:

Name, Vorname, Einheit/DSt 

erhaltener Betrag

Name, Vorname, Einheit/DSt

erhaltener Betrag

Name, Vorname, Einheit/DSt

erhaltener Betrag

Sonstige Erläuterungen:

Ggf. Angaben zu abweichenden Reiseverlauf, z.B. Hinfahrt Kfz - Rückreise kostenloser E-Token 

Mir ist bekannt, dass die Kosten für von der Reisestelle bereitgestellte Reisemittel (hier: Bahnfahrkarten für Heimfahrten) unter dem Vorbehalt der Rückforderung stehen. Soweit sich für diese Bahnticketkosten im Rahmen der Berechnung des Trennungsgeldes kein Erstattungsanspruch nach § 5 TGV ergibt, werden diese Beträge von der zustehenden Trennungsgeldvergütung einbehalten. Ich bin verpflichtet, für den Fall, dass eine Verrechnung mit den Trennungsgeldansprüchen nicht möglich ist, zu Unrecht gewährte Leistungen zurückzuzahlen.

Meine Angaben sind richtig und vollständig.

Ort, Datum

Unterschrift

Neubiberg, 01.10.2020 

Reisebeihilfe - Familienheimfahrt

1.	Angaben zur Person		
Name, Vorname		Personenkennziffer	Personalnummer
<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter <input type="checkbox"/> Soldatin/Soldat <input type="checkbox"/> Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Azubi			
Dienststelle/Dienstort		Referat/Org.-einheit	Telefon dienstlich
Dienstliche E-Mail-Adresse		Kostenstelle	Kostenträger
2.	Bitte die folgenden Angaben nur bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Daten eintragen.		
Anschrift am Dienstort		Abweichender Familienwohrt (Anschrift)	
Personalnummer (siehe Besoldungs- oder Bezügebescheinigung)			
Bankverbindung			
Name des Geldinstituts mit Ortsangabe			
IBAN		BIC	
Auf die Zusage der Umzugskostenvergütung habe ich unwiderruflich verzichtet (vergleiche § 3 Abs. 1 BUKG)			
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Bewilligungsbescheid sofern erteilt			
vom (Datum)		Aktenzeichen	
Ich bin			
<input type="checkbox"/> umgesetzt/versetzt <input type="checkbox"/> abgeordnet/kommandiert <input type="checkbox"/> eingestellt <input type="checkbox"/> Meine Beschäftigungsbehörde/ mein Arbeitsplatz wurde verlegt			
<input type="checkbox"/> sonstige Maßnahme (bitte angeben)			
ab/seit (Datum)		nach	
von			
Familienstand			
<input type="checkbox"/> verheiratet/ingetr. Lebenspartnerschaft <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet			
Ich bin Empfänger von Trennungsgeld nach § 3 Abs. 3 Satz 2 TGV, d.h.			
<input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit Ehegatten/Ehegattin/ingetr. Lebenspartner			
Bei Gewährung von Unterkunft und Unterhalt aus sittlicher oder gesetzlicher Verpflichtung			
<input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einem Verwandten bis zum vierten Grad			
<input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einem Verschwägerten bis zum zweiten Grad			
<input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einem Pflegekind			
<input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit Pflegeeltern			
<input type="checkbox"/> häusliche Gemeinschaft mit einer Person, deren Hilfe er aus beruflichen oder nach ärztlichem/ amtsärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedarf			
Empfänger von Trennungsgeld nach § 3 Abs. 3 Satz 1 TGV, d.h.			
<input type="checkbox"/> Lediger und alle übrigen Trennungsgeldberechtigten			

3. Die Heimfahrt habe ich selbst durchgeführt

 ja nein

Es wurde eine Besuchsreise durchgeführt von

 meinem Ehepartner/eingetragenen Lebenspartner (Name) _____

 meinem Kind (Name) _____

 einer anderen Person gem. § 3 Abs. 3 S. 2 Buchstabe b TGV
 Name _____ Beziehung zum Antragsteller/zur Antragstellerin _____

Die Besuchsreise wurde durchgeführt, weil ich aus dienstlichen Gründen an der Durchführung einer Heimfahrt gehindert war

 ja Nein

Erläuterung zum Antrag

Die Heimfahrt wurde durchgeführt mit

 Bahn Privat-Kfz Flugzeug Sonstiges Beförderungsmittel (bitte angeben)

	Datum	Abfahrt/Ankunft um	von	nach	Entstandene Kosten
Heimfahrt/ Besuchsreise		Uhr			€
Ankunft am Wohnort		Uhr			
Rückfahrt		Uhr			€
Ankunft am Dienstort		Uhr			

Bei Benutzung eines regelmäßigen Beförderungsmittels entstandene Fahrkosten (Belege bitte beifügen)

Ich besitze folgende Karte

 Jobticket BahnCard 25 BahnCard 50 BahnCard 100
 1. Klasse 2. Klasse gültig bis: _____

Bei Benutzung eines Kfz

a) Entfernung zwischen Dienstort und bisherigem Wohnort (km) _____

b) Bei Mitnahme in einem Kraftfahrzeug auf Hinreise Rückreise
der

Gezahltes Entgelt an den/die Mitnehmende/n (Bitte Nachweis beifügen)

Betrag _____ Name, Vorname, Einheit/DSt des Mitnehmenden _____

Ich habe folgende Person(en) gegen Entgelt mitgenommen:

Name, Vorname, Einheit/DSt _____ erhaltener Betrag _____

Name, Vorname, Einheit/DSt _____ erhaltener Betrag _____

Name, Vorname, Einheit/DSt _____ erhaltener Betrag _____

Sonstige Erläuterungen:

Mir ist bekannt, dass die Kosten für von der Reisestelle bereitgestellte Reisemittel (hier: Bahnfahrkarten für Heimfahrten) unter dem Vorbehalt der Rückforderung stehen. Soweit sich für diese Bahnticketkosten im Rahmen der Berechnung des Trennungsgeldes kein Erstattungsanspruch nach § 5 TGV ergibt, werden diese Beträge von der zustehenden Trennungsgeldvergütung einbehalten. Ich bin verpflichtet, für den Fall, dass eine Verrechnung mit den Trennungsgeldansprüchen nicht möglich ist, zu Unrecht gewährte Leistungen zurückzuzahlen.

Meine Angaben sind richtig und vollständig.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Name, Vorname, Dienstgrad/Amtsbezeichnung/Dienstbezeichnung Dosenkohl, Luca, Fahnenjunker		Personenkennziffer 210180 D 08150
Gehalt/Entgelt zahlende Stelle BVA - ASt Wiesbaden	Truppenteil/Dienststelle UniBw München SFB ???	Personalnummer Hausruf 7815711
PLZ, Wohnort der Familie Lindenstrasse 21, 02101 Blumenfeld		

Erstmaliger Antrag auf Gewährung von Trennungsgeld, gleichzeitig Forderungsnachweis
(bei dienstlichen Maßnahmen ohne Zusage der Umzugskostenvergütung)

Forderungsnachweis
für die Zahlung von Trennungsgeld nach § 6 der Trennungsgeldverordnung
(Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort)

für die Zeit vom–bis (Datum)

22.09. - 30.09.2020

Bei weiteren Forderungsnachweisen: Fragen 1–7 nur ausfüllen, wenn zwischenzeitlich Änderungen eingetreten sind.

1	Ich bin <input type="checkbox"/> abgeordnet <input type="checkbox"/> kommandiert <input checked="" type="checkbox"/> versetzt <input type="checkbox"/> neu eingestellt <input type="checkbox"/> einberufen/zum SaZ ernannt worden ab/vom–bis (Datum) 21.09.2020 von (Truppenteil/Dienststelle) ??? nach (Truppenteil/Dienststelle) UniBw München mit Erlass/Verfügung vom (Datum) 01.09.2020 Die Zusage der Umzugskostenvergütung wurde <input checked="" type="checkbox"/> erteilt <input type="checkbox"/> nicht erteilt (Bei der erstmaligen Antragstellung ist die Personalverfügung vorzulegen) Dienstantritt (Datum) 21.09.2020
2	Ich habe meine bisherige Wohnung/Unterkunft in (PLZ, Ort, Straße) Lindenstrasse 21, 02101 Blumenfeld beibehalten und kehre täglich bzw. überwiegend dorthin zurück
3	Zum Zeitpunkt des Dienstantritts <input checked="" type="checkbox"/> war ich verheiratet/ lebte ich in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft <input checked="" type="checkbox"/> war ich nicht verheiratet/ lebte ich nicht in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft Zwischenzeitlich sind folgende Änderungen in den persönlichen Verhältnissen eingetreten: (Datum) (Änderungen)
4	Es besteht eine häusliche Gemeinschaft* mit <input checked="" type="checkbox"/> meinem Ehegatten/Lebenspartner/meiner Lebenspartnerin <input checked="" type="checkbox"/> meinen Kindern <input type="checkbox"/> sonstigen Verwandten bis zum 4. Grad/Verschwägerten bis zum 2. Grad/Pflegekind oder Pflegeeltern, denen ich aus gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung nicht nur vorübergehend, sondern ganz oder überwiegend Unterkunft und Unterhalt gewähre (Verwandtschaftsverhältnis z.B. Eltern, Schwager usw.) <input type="checkbox"/> einer Person, deren Hilfe ich aus beruflichen oder nach amts- oder vertrauensärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedarf -Bitte Nachweis beifügen- * Eine häusliche Gemeinschaft setzt ein Zusammenleben in einer gemeinsamen Wohnung oder einer engen Betreuungsgemeinschaft im selben Haus voraus
5	Trennungsgeld oder eine entsprechende Entschädigung eines anderen Dienstherrn wird meinem Ehegatten <input type="checkbox"/> nicht gewährt <input type="checkbox"/> gewährt
6	Mir wurde bereitgestellt 6.1 von Amts wegen eine unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja, mit Wirkung vom 21.09.2020 6.2 Gemeinschaftsverpflegung <input checked="" type="checkbox"/> Frühstück <input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen <input checked="" type="checkbox"/> Abendessen
7	Die Entfernung zwischen meiner Wohnung und der bisherigen Dienststätte beträgt 42 km Diese Strecke habe ich regelmäßig zurückgelegt mit (Beförderungsmittel) Kfz - Bahn - ??? Kosten sind mir <input checked="" type="checkbox"/> entstanden (Begründung) <input type="checkbox"/> nicht entstanden, weil

8 a) Fahrkosten (unbedingt Nachweise beifügen)

	am Wohnort			zw. Wohnort u. Dienstort			am Dienstort		
	Anz	Einzelpreis	Gesamt	Anz	Einzelpreis	Gesamt	Anz	Einzelpreis	Gesamt
Monatskarte									
Wochenkarte									
Rückfahrkarte									
Einzelfahrkarte									
zusammen:									

b) Wegstreckenentschädigung (bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges)
 Entfernung (einfache Strecke zwischen der Wohnung und der neuen Dienststätte)

Ich war Mitfahrer bei einer trennungsgeldberechtigten Person (nach der TGV oder ähnl. Regelung eines anderen Dienstherren)
 bei einer sonstigen Person gegen Entgelt (Bitte Nachweis beifügen)

An den nachstehend **angekreuzten Tagen** benutzte ich das o.a. **Beförderungsmittel** für Fahrten zwischen meiner Wohnung und Dienststätte. Die Tage, an denen ich nur eine Fahrt durchführte, sind mit einem **Kreis** gekennzeichnet. Grund dafür ist:

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	

c) Verpflegungszuschuss
 An den nachstehend **angekreuzten Tagen** war ich länger als 11 Stunden von meiner Wohnung abwesend:

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	

d) Mehraufwendungen (§ 6 Abs 3 TGV)
 Aus dienstlichen Gründen habe ich am Dienstort übernachtet.
 An notwendigen Mehraufwendungen sind mir lt. anliegenden Belegen entstanden: € _____

9 Während der ersten **14 Tage nach Beendigung der Dienstantrittsreise** habe ich

a) mich wegen dienstfreier Tage (Wochenende, Feiertage) an meinem Wohnort aufgehalten

Ankunft an der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)	Verlassen der Wohnung am (Datum, Uhrzeit)

b) folgende **Dienstreise(n)** durchgeführt

Beginn der Reise am (Datum, Uhrzeit)	Ende der Reise am (Datum, Uhrzeit)

c) den Dienstort wegen einer **Abordnung/Kommandierung** verlassen

Beginn der Dienstantrittsreise am (Datum, Uhrzeit)	Beendigung der Rückreise am (Datum, Uhrzeit)

10 An folgenden **vollen Kalendertagen** im Anspruchszeitraum habe ich mich aus dienstlichen oder persönlichen Gründen **nicht an meinem neuen Dienstort aufgehalten**:

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	

11 **Beendigung des Trennungsgeldanspruchs**
 Ende der Dienstleistung am (Datum) Abreise am (Datum)

Nur bei Umzug

Neuer Wohnort	abgeschlossener Mietvertrag mit Wirkung vom	Das Umzugsgut wurde eingeladen am (Datum)	ausgeladen am (Datum)

12 Ich habe einen Abschlag auf das Trennungsgeld erhalten in Höhe von € _____

13 Ich bitte um Barzahlung Überweisung auf Geldinstitut, Ort

IBAN: DE... BIC: _____

14 Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind (Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin)

01.10.2020 Ich bitte um eine Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt

Von der abrechnenden Stelle auszufüllen

Die tägliche Rückkehr ist zumutbar nicht zumutbar

Höchstbetragsberechnung (§ 6 (4) TGV)

Summe (nach 8a-b) € _____
 ./ Eigenanteil € _____
 € _____

+ Verpflegungszuschuss (8c) € _____

bleiben € _____

Höchstbetrag nach § 6 (4) € _____

zustehend € _____

./ Abschlag € _____

auszuzahlen € _____

Sachlich richtig
(Unterschrift)

Rechnerisch richtig
(Unterschrift)

Kostenträger

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kostenstelle

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Aktivität

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anlage zum Stamblatt Nr.: _____

Name, Vorname, Dienstgrad/Amtsbezeichnung/Dienstbezeichnung		Personenkennziffer	
Gehalt/Entgelt zahlende Stelle	Truppenteil/Dienststelle	Personalnummer	Hausruf
PLZ, Wohnort der Familie			

Erstmaliger Antrag auf Gewährung von Trennungsgeld, gleichzeitig Forderungsnachweis
(bei dienstlichen Maßnahmen **ohne Zusage der Umzugskostenvergütung**)

Forderungsnachweis
für die Zahlung von Trennungsgeld nach **§ 6** der Trennungsgeldverordnung
(Trennungsgeld **bei täglicher Rückkehr zum Wohnort**)

für die Zeit vom–bis (Datum)

Bei weiteren Forderungsnachweisen: Fragen 1–7 nur ausfüllen, wenn zwischenzeitlich Änderungen eingetreten sind.

1	Ich bin <input type="checkbox"/> abgeordnet <input type="checkbox"/> kommandiert <input type="checkbox"/> versetzt <input type="checkbox"/> neu eingestellt <input type="checkbox"/> einberufen/zum SaZ ernannt worden ab/vom–bis (Datum) von (Truppenteil/Dienststelle) nach (Truppenteil/Dienststelle)	mit Erlass/Verfügung vom (Datum)	Die Zusage der Umzugskostenvergütung wurde <input type="checkbox"/> erteilt <input type="checkbox"/> nicht erteilt	(Bei der erstmaligen Antragstellung ist die Personalverfügung vorzulegen)	Dienstantritt (Datum)
2	Ich habe meine bisherige Wohnung/Unterkunft in (PLZ, Ort, Straße) _____ beibehalten und kehre täglich bzw. überwiegend dorthin zurück				
3	Zum Zeitpunkt des Dienstantritts <input type="checkbox"/> war ich verheiratet/ lebte ich in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft <input type="checkbox"/> war ich nicht verheiratet/ lebte ich nicht in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft Zwischenzeitlich sind folgende Änderungen in den persönlichen Verhältnissen eingetreten: (Datum) (Änderungen)				
4	Es besteht eine häusliche Gemeinschaft* mit <input type="checkbox"/> meinem Ehegatten/Lebenspartner/ meiner Lebenspartnerin <input type="checkbox"/> meinen Kindern <input type="checkbox"/> sonstigen Verwandten bis zum 4. Grad/Verschwägerten bis zum 2. Grad/Pflegekind oder Pflegeeltern, denen ich aus gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung nicht nur vorübergehend, sondern ganz oder überwiegend Unterkunft und Unterhalt gewähre (Verwandtschaftsverhältnis z.B. Eltern, Schwager usw.) <input type="checkbox"/> einer Person, deren Hilfe ich aus beruflichen oder nach amts- oder vertrauensärztlichem Zeugnis aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedarf -Bitte Nachweis beifügen-				
5	Trennungsgeld oder eine entsprechende Entschädigung eines anderen Dienstherrn wird meinem Ehegatten <input type="checkbox"/> nicht gewährt <input type="checkbox"/> gewährt				
6	Mir wurde bereitgestellt 6.1 von Amts wegen eine unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, mit Wirkung vom _____ 6.2 Gemeinschaftsverpflegung <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen				
7	Die Entfernung zwischen meiner Wohnung und der bisherigen Dienststätte beträgt _____ km Diese Strecke habe ich regelmäßig zurückgelegt mit (Beförderungsmittel) Kosten sind mir <input type="checkbox"/> entstanden (Begründung) <input type="checkbox"/> nicht entstanden, weil _____				

