

Merkblatt zur Abrechnung von Reisekosten nach TEVO Gültig ab 01. Januar 2002

Sachbearbeiterin für Abrechnungen der teilnehmenden Personen an Fortbildungsveranstaltungen für Realschul- und Gesamtschullehrkräfte, sowie Lehrkräfte an Berufskollegs und Gymnasien:

Frau Keuchel, Bezirksregierung Düsseldorf, Dezernat 46,
Tel. 0211 / 475 44 15

Teilnehmende Personen von Grund-, Haupt- und Sonderschulen rechnen beim jeweils zuständigen Schulamt ab.

- **Tagegeld** **Erstattung**
 - bei eintägigen Fortbildungen
 - Gewährung eines Verpflegungszuschuss in Höhe von 2,-EUR
wenn die Abwesenheit von der Wohnung mehr als
11 Stunden beträgt
 - bei mehrtägigen Fortbildungen
 - a) Anreise- und Abreisetag Teiltagegeld
ggf. gekürzt
 - Gewährung von Teiltagegeld ggf. unter Anrechnung
unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung
 - b) dazwischenliegende Aufenthaltstage Trennungsreisegeld/
Trennungstagegeld
ggf. gekürzt
 - Gewährung von Trennungsreisegeld bzw. Trennungs-
tagegeld ggf. unter Anrechnung unentgeltlich
bereitgestellter Unterkunft und Verpflegung
- **Wegstreckenschädigung (WE)**
 - bei eintägigen Fortbildungen
 - bei Nachweis triftiger Gründe für die Benutzung des 0,22 EUR pro km
PKW
 - ohne triftigen Grund notwendige Kosten für öffentliche Verkehrsmittel
 - bei mehrtägigen Fortbildungen
 - ohne Nachweis triftiger Gründe für die bis 30 km = 0,27 EUR pro km /
Benutzung des PKW ab 31 km = 0,17 EUR pro km =
Kleine WE
 - bei Nachweis triftiger Gründe für die 0,27 EUR pro km =
Benutzung des PKW Große WE

Hinweis:

Der Reisekostenantrag ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** schriftlich zu beantragen. Die Verjährung bezieht sich auf den einzelnen Veranstaltungstag und **nicht** auf eine Gesamtmaßnahme. Das Eingangsdatum des Antrages bei der Bezirksregierung ist ausschlaggebend!