



**Landesamt für Besoldung und Versorgung**  
**Infobrief 2/11**  
vom 28.09.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem letzten Infobrief 1/11 vom 25.02.2011 haben sich wieder Änderungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW ergeben. Diese Änderungen möchten wir Ihnen in den folgenden Punkten kurz erläutern. Die Änderungen stehen Ihnen ab sofort zur Verfügung.

## 1 Stornierfunktion für die Reisestellen

### 1.1 Hinweise für Dienstreisende

Ab sofort können die Reisestellen Ihren Dienstreiseantrag, der falsch oder unvollständig gestellt wurden, stornieren.

Das bedeutet, dass dieser Dienstreiseantrag nicht freigegeben und genehmigt wird und von Ihnen neu gestellt werden muss.

Beachten Sie dabei bitte immer die Bemerkungen, die Ihnen die Reisestelle in dem stornierten Dienstreiseantrag macht.

#### Stornierungsvermerk Ihrer Reisestelle

Über die Stornierung werden Sie genau wie bei einer Genehmigung bzw. Freigabe der Reisestelle mittels einer E-Mail benachrichtigt (es sei denn, Sie haben in Ihrem Reiseprofil auf die Zustellung automatischer E-Mails verzichtet).

Auch der stornierte Dienstreiseantrag wird Ihnen über Ihr Kundenportal im Posteingang mit der Beschreibung „Stornierung für *Reisetag/Reisebeginn*“ zur Verfügung gestellt.

Zugestellt am	Datum	Art der Post	Beschreibung	wird gelöscht ab	Aktionen
19.09.11	19.09.11	<b>DRM-Antrag</b>	Stornierung für 15.09.11	18.09.2015	Anzeigen

Den entsprechenden Stornierungsvermerk der Reisestelle können Sie in dem stornierten Dienstreiseantrag auf der letzten Seite nachlesen.

Beispiel für die Darstellung im Dienstreiseantrag:

#### **Stornierung des Dienstreiseantrags 600860792011091903 vom 19.09.2011**

Storniert durch / am:	Uhm Hanna / 19.09.2011
Stornierungsvermerk: Bitte Antrag mit Reiseart "Fortbildung (allgemein)" beantragen! Für diese Dienstreise liegt keine allg. Genehmigung vor!	

Stornierfunktion

## Antragsstatus

Nachdem der Dienstreiseantrag von der Reisestelle storniert wurde, erhält der Antrag den Status „storniert durch RS“.

Antragsstatus

Der stornierte Dienstreiseantrag wird automatisch in der Übersicht „abgelehnte und stornierte Anträge“ hinterlegt.

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
15.09.2011	Stuttgart	Fortbildung	Normale Dienstreise	storniert durch RS

## 1.2 Hinweise für die Funktionsinhaber der Reisestellen

Ab sofort können die Reisestellen Dienstreiseanträge, die falsch oder unvollständig vom Dienstreisenden gestellt wurden, stornieren.

Die Stornierfunktion wird den Reisestellen direkt unter dem bereits bekannten Service „Freigeben“ zur Verfügung gestellt.

Über den Service „Stornieren“ können die Reisestellen einen Dienstreiseantrag zurück an den Dienstreisenden schicken.

Rückfrage  
Sind Sie sicher, dass Sie diese Aktion ausführen möchten?  
Ja Nein

Die Rückfrage muss hierbei mit „Ja“ beantwortet werden.

## Voraussetzungen für die Stornierung eines Antrags:

### Reisestelle vor Genehmigung oder genehmigungsfreie Reise

Die Reisestellen können Dienstreiseanträge nur dann stornieren, wenn diese noch nicht genehmigt wurden oder es sich um eine genehmigungsfreie Reiseart bzw. eine Reise mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung handelt.

Ist der Antrag bereits von der/dem Genehmigenden genehmigt worden, kann die Reisestelle den Antrag nicht mehr stornieren.

Voraussetzungen für die Antragsstornierung

## Angabe einer Bemerkung

Bevor die Reisestelle einen Antrag storniert, muss sie in den Bemerkungen eintragen, warum der Antrag storniert wurde. Nur so kann der Dienstreisende erkennen, welche Angaben falsch bzw. fehlerhaft waren und sie bei der neuen Antragstellung berücksichtigen.

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	
HH-Mittel Buchung	<b>Bemerkungen</b>	Verzichtserklärung	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil -
Kenntnisnahme/Vertretung	Reiseprofil - Beförderungsmittel				

Beispiel für die Eintragung einer Bemerkung der Reisestelle:

Reisestelle	Bitte Antrag mit Reiseart "Fortbildung (allgemein)" beantragen! Für diese Dienstreise liegt keine allg. Genehmigung vor.
-------------	---

Ohne eine entsprechende Bemerkung der Reisestelle kann der Antrag nicht storniert werden. Es wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

**F0045 Begründung Stornierung bei Bemerkung RS eingeben!**

## 2 Möglichkeit einer Verzichtserklärung im Dienstreiseantrag

Jeder Dienstreisende hat nach den Regelungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) Anspruch auf Reisekostenvergütung, mit der die durch die Dienstreise entstandenen Mehraufwendungen erstattet werden sollen.

Auf diesen Anspruch kann allerdings ganz oder teilweise verzichtet werden.

Aus diesem Grund wurde nun im Dienstreiseantrag die Möglichkeit zur Abgabe einer Verzichtserklärung eingebaut.

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	
HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	<b>Verzichtserklärung</b>	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil -
Kenntnisnahme/Vertretung	Reiseprofil - Beförderungsmittel				

Für Sie als Dienstreisende/r sind folgende Punkte im Zusammenhang mit der Verzichtserklärung wichtig zu wissen:

1. Ein solcher Verzicht wird von Ihnen nicht erwartet. Das heißt, die Abgabe einer Verzichtserklärung ist freiwillig und nicht verpflichtend.
2. Häufig kann bei bereits verbrauchten Reisekostenmitteln erst durch eine Verzichtserklärung oder Teilverzichtserklärung die Dienstreise bzw. die Veranstaltung ermöglicht werden. Sollte das bei einer Ihrer geplanten Dienstreisen zutreffen, muss Sie Ihr/e Genehmigende/r oder Ihre Reisestelle hierüber informieren. Nur nach Rücksprache mit Ihnen dürfen die/der Genehmigende oder die Reisestelle eine Teil- bzw. Vollverzichtserklärung auf Reisekostenvergütung der jeweiligen Dienstreise für Sie abgeben.

Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen

Verzichts-  
erklärung

3. Auch wenn Sie in Ihrem Dienstreiseantrag eine Teil- oder Vollverzichtserklärung abgeben, besteht weiterhin der Anspruch auf beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. Unfallversicherungsschutz.

## 2.1 Vollverzicht

Vollverzicht

**Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht**

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.

Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):

Tagegeld

Übernachungskosten

Fahrkosten

Mitnahmeentschädigung

Wegstreckenentschädigung

Nebenkosten

**Nur von Reisesstelle oder Genehmigendem ausfüllbar:**

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen/ge

Durch Anklicken dieses Feldes verzichten Sie vollständig auf Ihren Anspruch auf Reisekostenvergütung.

Nachdem die Dienstreise unter Abgabe des Vollverzichts genehmigt wurde, erhält der Antrag den Status „genehmigt (Vollverzicht)“.

Antragsstatus genehmigt (Vollverzicht)

Durch die Abgabe der Vollverzichtserklärung wird Ihnen kein Reisekostenantrag im Menü „Reisekosten abrechnen“ angeboten. Der Dienstreiseantrag wird automatisch in der Übersicht der abgeschlossenen Anträge hinterlegt.

▼ **Services Übersicht**

- 
- 

▼ **Services Detail**

- 
- 
- 
- 
-

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
16.09.2011	Stuttgart	Vollverzicht	Normale Dienstreise	genehmigt (Vollverzicht)

## 2.2 Teilverzicht – Betragsgrenze

Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.   
Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

Durch Eingabe eines Höchstleistungsbetrages verzichten Sie auf die Reisekostenvergütung, die diesen Betrag übersteigt.

Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):

Tagegeld   
Übernachungskosten   
Fahrkosten   
Mitnahmeentschädigung   
Wegstreckenentschädigung   
Nebenkosten

Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen/ge

Durch Abgabe dieser Teilverzichtserklärung wird Ihr Anspruch auf Reisekostenvergütung für diese Dienstreise auf den von Ihnen angegebenen Höchstbetrag begrenzt. Liegt die errechnete Reisekostenvergütung unter dem von Ihnen angegebenen Höchstbetrag, erhalten Sie natürlich die volle Reisekostenvergütung.

## 2.3 Teilverzicht – Reisekostenvergütungsarten

Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.   
Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):

Tagegeld   
Übernachungskosten   
Fahrkosten   
Mitnahmeentschädigung   
Wegstreckenentschädigung   
Nebenkosten

Durch Anklicken einer oder mehrerer Reisekostenvergütungsarten verzichten Sie auf deren Erstattung.

Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen/ge

Sie können auf eine oder mehrere bestimmte Reisekostenvergütungsarten verzichten. Dazu gehören:

- Tagegeld
- Übernachtungskosten
- Fahrkosten
- Mitnahmeentschädigung
- Wegstreckenentschädigung
- Nebenkosten

Durch Abgabe dieser Teilverzichtserklärung verringert sich Ihr Anspruch auf Reisekostenvergütung für diese Dienstreise um die jeweils bestätigte/n Reisekostenvergütungsart/en.

Teilverzicht auf bestimmten Betrag

Teilverzicht auf bestimmte Reisekostenvergütungsarten

### 3 Links auf unsere Internet- und Intranetseite in DRIVE-BW-Mails

Ab sofort sind in allen E-Mails, die über DRIVE-BW automatisch erzeugt werden, die Links auf unsere Internet- und Intranetseite angegeben.  
So kann die Anmeldung im Kundenportal künftig schneller erfolgen.

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,  
bitte beachten Sie die Vorgänge in DRIVE-BW.  
Bitte nicht auf diese automatisch generierte E-Mail antworten!  
Mit freundlichen Grüßen  
Landesamt für Besoldung und Versorgung  
Baden-Württemberg  
<http://intranet.lbv.bwl.de>  
<http://www.lbv.bwl.de>

### 4 Fragen

Sollten Sie Fragen zu unserem Programm DRIVE-BW oder zu Ihrer Abrechnung haben, können Sie sich telefonisch mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter in Verbindung setzen.

Die Durchwahl des für Sie zuständigen Sachbearbeiters finden Sie auf unserer Internet- oder Intranetseite unter [Fachliche Themen / Dienstreisemanagement / Dienstreisen/Reisekosten / Ansprechpartner LBV.](#)

Schriftlich erreichen Sie uns am schnellsten über das Kundenportal. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr  
Landesamt für Besoldung und  
Versorgung Baden-Württemberg

Links auf  
unsere Inter-  
net- und  
Intranetseite  
in DRIVE-  
BW-Mail