



Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 1/13 für Lehrkräfte vom 24.09.2013

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Infobrief möchten wir Sie über eine Änderung bei den Reisekostenabrechnungen der Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (AuV) informieren und Ihnen nochmals den Ablauf bezüglich der Beantragung von Reisekosten anlässlich einer Amtlichen Lehrerfortbildung aufzeigen. Zudem werden in diesem Infobrief noch sonstige Programmänderungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW aufgeführt. Die Änderungen stehen Ihnen ab dem 24.09.2013 zur Verfügung. Das Benutzerhandbuch zu DRIVE-BW wurde aktualisiert und kann von Ihnen über unsere Internet- und Intranetseite abgerufen werden. Auch die in DRIVE-BW hinterlegte Hilfefunktion wurde entsprechend aktualisiert.

1 Reisekostenabrechnungen von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen

Für Ihre Reisekostenabrechnungen von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen wurden Ihnen bislang keine Abrechnungsnachweise (Bescheid/Anschreiben) über die Festsetzung des Erstattungsbetrages zugestellt. Diese Verfahrensweise wird nun in Absprache mit dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport geändert. Für alle Reisekostenabrechnungen, die von uns nach dem 24.09.2013 bearbeitet werden, werden wir Ihnen zukünftig einen Abrechnungsnachweis sowie eine dazugehörige Anlage, in welcher die Ermittlung des Erstattungsbetrages aufgeführt ist, in Ihrem persönlichen Kundenportal unter „POST“ / „Reisekosten“ zur Verfügung stellen.

Den Antragsstellern, die keine Personalnummer und somit kein persönliches Kundenportal haben, werden wir den Abrechnungsnachweis per Post zustellen.

Beispielhafte Darstellung des persönlichen Kundenportals:

Baden-Württemberg
Das Kundenportal

ALLGEMEINES ^

- Abmelden
- Hilfe

EINSTELLUNGEN ^

- Passwort ändern
- Postanzeige
- Postzustellung
- Telefon/E-Mail

POST ^

- Alles
- Neues seit letztem Login
- Ungelesenes
- Bezüge/Gehalt
- Beihilfe
- Reisekosten ←
- Gesendete Nachrichten

Alle Dokumente

ins Kundenportal am	Datum	Art der Post	Beschreibung	wird gelöscht ab	Aktionen
02.07.13	02.07.13	DRM-Abrechnung	Anlage Bescheid 14.06.13	01.07.2017	Anzeigen
02.07.13	02.07.13	DRM-Abrechnung	Abrechnung für 14.06.13	01.07.2017	Anzeigen

Gesamtanzahl von Zeilen in Bericht- 2
Zeile(n) 1 - 2

[Dokumentenliste aktualisieren](#)
[Abbrechen](#)
[Hilfe](#)

Alle Dokumente ab z.B. 15.01.2010
 Alle Dokumente bis z.B. 25.03.2011
[Aktualisieren](#)

Weitere Informationen zu den Reisekostenabrechnungen der Außerunterrichtlichen Veranstaltungen finden Sie auf unserer Internet- und Intranetseite unter:
„Fachliche Themen / Dienstreisemanagement/Reisekosten / Außerunterrichtliche Veranstaltungen (AuV)“

2 Amtliche Lehrerfortbildungen / Beantragung von Reisekosten

Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Reisen keinen Dienstreiseantrag in DRIVE-BW stellen dürfen. Ein Antrag zur Abrechnung wird Ihnen durch eine Datenübertragung aus den LFB-Programmen der Kultusverwaltung in der Regel innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss der Fortbildung in Ihrem Kundenportal in der Rubrik „Dienstreisemanagement/DRIVE-BW“ zur Verfügung gestellt. In der Anlage zu diesem Infobrief haben wir Ihnen in einem Schema dargestellt, wie der Ablauf von der Anmeldung zu Ihrer Amtlichen Lehrerfortbildung bis zur Beantragung Ihrer Reisekosten in DRIVE-BW ist.

Die Abrechnung einer Dienstreise der Amtlichen Lehrerfortbildungen in Papierform ist nur in Ausnahmefällen möglich. In diesem Fall erhalten Sie einen Papierantrag vom Fortbildungsveranstalter ausgehändigt. Den ausgefüllten Antrag geben Sie bitte bei dem/der zuständigen Referenten/Referentin bzw. bei der Lehrgangslleitung ab oder senden den Antrag dem jeweiligen Fortbildungsveranstalter zu. Diese Anträge werden von dort mit Kontierungsdaten versehen und an uns zur Abrechnung weitergeleitet. Direkt beim LBV eingereichte Papierabrechnungen senden wir unbearbeitet an Sie zurück.

3 Neue Plausibilitätsprüfungen / Pflichtfelder in DRIVE-BW

3.1 Mitfahrt bei Dritten

Geben Sie im Antrag auf Dienstreisegenehmigung bei der Auswahl des Beförderungsmittels „Mitfahrt bei Dritten“ an, müssen Sie im Reiter „Angaben bei Kfz-Benutzung“ im Feld „Mitfahrt bei: Vor- und Nachname“ immer Vor- und Nachname des Fahrers angeben.

The screenshot shows a web form interface. At the top, a dropdown menu labeled 'Geplante/s Beförderungsmittel: *' has 'Mitfahrt bei Dritten' selected. Below this, a horizontal navigation bar contains four tabs: 'Reisedaten', 'Buchung Bahn-/Flugticket', 'Angaben bei Kfz-Benutzung' (which is active and highlighted with a black border), and 'Buchung Hotel/Pension'. Under the active tab, there are three input fields: 'Triftiger Grund liegt vor', 'Begründung', and 'Mitfahrt bei: Vor- und Nachname'. Blue arrows indicate the flow from the dropdown selection to the active tab and then to the input fields.

Ergaben sich Änderungen und geben Sie deshalb erst in Ihrem Abrechnungsantrag bei der Auswahl des Beförderungsmittels „Mitfahrt bei Dritten“ an, müssen Sie Vor- und Nachname des Fahrers im Reiter „Bemerkungen“ eingeben.

3.2 Mitnahme von weiteren Dienstreisenden

Benutzen Sie Ihr eigenes Kfz und geben Sie im Antrag auf Dienstreisegenehmigung den triftigen Grund „Mitnahme von weiteren Dienstreisenden“ an, müssen Sie im Reiter „Angaben bei Kfz-Benutzung“ im Feld „Mitnahme von: Vor- und Nachname“ immer die Vor- und Nachnamen der Mitfahrer angeben.

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | **Angaben bei Kfz-Benutzung** | Buchung Hotel/Pension

— Kfz-Benutzung —

Triftiger Grund liegt vor: Ja

Begründung: Mitnahme von weiteren Dienstreisenden

Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

Mitnahme von: Vor- und Nachname

-
-
-
-

Ergaben sich Änderungen und geben Sie deshalb erst in Ihrem Abrechnungsantrag an, dass Sie aufgrund der Mitnahme von weiteren Dienstreisenden einen triftigen Grund für die Benutzung des eigenen Kfz hatten oder beantragen Sie eine Mitnahmeentschädigung, müssen Sie die Vor- und Nachnamen der Mitfahrer im Reiter „Bemerkungen“ eingeben.

3.3 Beginn oder Ende der Reise an einer anderen Stelle

Geben Sie im Antrag auf Dienstreisegenehmigung an, dass der Beginn oder das Ende Ihrer Reise an einer anderen Stelle erfolgt, geben Sie bitte immer im Reiter „Bemerkungen“ an, an welcher anderen Stelle Ihre Reise begonnen bzw. geendet hat und führen Sie den Grund auf.

ab * andere Stelle

Reise | HH-Mittel Buchung | **Bemerkungen** | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Re

Reisender an eig. Dst.

Reisender an LBV

Ergaben sich Änderungen und geben Sie deshalb erst in Ihrem Abrechnungsantrag an, dass der Beginn oder das Ende Ihrer Reise an einer anderen Stelle erforderlich war, müssen Sie im Reiter „Bemerkungen“ angeben, an welcher anderen Stelle Ihre Reise begonnen bzw. geendet hat und den Grund hierfür nennen.

3.4 Sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund für die Kfz-Benutzung

Benutzen Sie Ihr eigenes Kfz und geben Sie im Antrag auf Dienstreisegenehmigung bei der Auswahl für die Begründung der Kfz-Benutzung an, dass die Benutzung aus einem sonstigen dienstlichen oder persönlichen Grund erforderlich war, müssen Sie weitere Angaben hierzu im Reiter „Bemerkungen“ machen.

← Reisedaten Buchung Bahn-/Flugticket **Angaben bei Kfz-Benutzung** Buchung Hotel/Pension Angaben bei Auslandsreise HH-Mittel Buchung →

— Kfz-Benutzung —

Triftiger Grund liegt vor

Begründung

Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

← Auslandsreise HH-Mittel Buchung **Bemerkungen** Verzichtserklärung Reiseprofil - Kontaktdaten Re →

Reisender an eig. Dst.

Reisender an LBV

Ergaben sich Änderungen und geben Sie deshalb erst in Ihrem Abrechnungsantrag bei der Auswahl für die Begründung der Kfz-Benutzung an, dass die Benutzung aus einem sonstigen dienstlichen oder persönlichen Grund erforderlich war, müssen Sie weitere Angaben hierzu im Reiter „Bemerkungen“ machen.

4 E-Mail zur Kenntnisnahme über eine beantragte Dienstreise

In Ihrem Reiseprofil haben Sie im Reiter „Kenntnisnahme/Vertretung“ die Möglichkeit eine E-Mail-Adresse einer Person zu hinterlegen (z.B.: die des Fachvorgesetzter), die über Ihre beantragte Dienstreise informiert werden soll.

Kontaktdaten Allgemeine Daten **Kenntnisnahme/Vertretung** Beförderungsmittel

— Kenntnisnahme —

Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Fachvorgesetzter), die vor der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen

→

In dieser E-Mail sind bisher die folgenden Informationen enthalten:

- Name des Antragsstellers
- Reiseziel
- Zweck der Dienstreise
- Beginn der Reise (Datum und Uhrzeit)
- Voraussichtliches Ende der Reise (Datum und Uhrzeit)

Zudem wird in dieser E-Mail nun auch die Bemerkung übermittelt, die Sie für Ihre Dienststelle im Antrag auf Dienstreisegenehmigung im Reiter „Bemerkungen“ im Feld „Reisender an eig. Dst.“ eintragen.

← landsreise HH-Mittel Buchung **Bemerkungen** Verzichtserklärung Reiseprofil - Kontaktdaten Re →

→ Reisender an eig. Dst.

Reisender an LBV

5 Abfrage nach der täglichen Rückkehr und Reiter „Tägliche Rückkehr“

Wir erhalten häufig Rückfragen zu den folgenden 2 Fehlermeldungen bezüglich der Angaben zur täglichen Rückkehr:

F0035 Täg. Rückkehr ist nicht möglich bei eintägigen Dienstreisen!

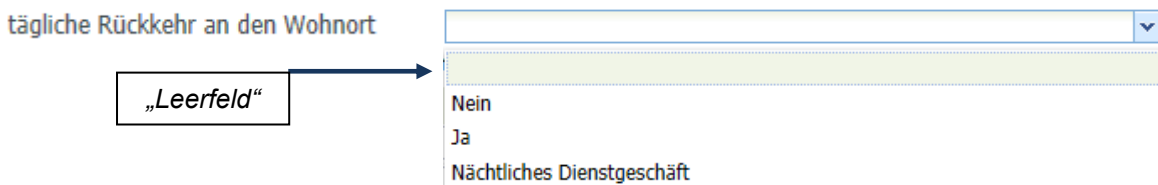
F0045 Reiter Täg. Rückkehr ändern oder 'Täg. Rückkehr' an Wohnort eingeben!

Sie vermeiden diese Fehlermeldungen bei folgender Vorgehensweise:

5.1 Eintägige Dienstreisen

Falls Sie eine eintägige Dienstreisen beantragen oder abrechnen, dürfen Sie im Reiter „Reisedaten“ bei der Abfrage „tägliche Rückkehr an den Wohnort“ keine Angabe machen.

Sollten Sie versehentlich eine Auswahl getroffen haben, entfernen Sie diese bitte, indem Sie wie unten dargestellt das „Leerfeld“ auswählen. Nur durch das Löschen des angezeigten Textes kann die Angabe leider nicht entfernt werden.



Bei der Abrechnung von eintägigen Dienstreisen dürfen Sie bei eintägigen Dienstreisen auch keine Angaben im Reiter „Tägliche Rückkehr“ machen. In diesem Reiter sind Daten zur Reise voreingestellt, welche Sie jedoch nicht ergänzen dürfen. Die Angaben zum Geschäftsort und der PLZ tragen Sie bei eintägigen Dienstreisen im Reiter „Reisedaten“ ein. Sind Angaben zu den gefahrenen Kilometern erforderlich, machen Sie diese bei eintägigen Dienstreisen im Reiter „Fahrkosten/Wegstrecke“.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchu
— Reisedaten für tägliche Rückkehr an den Wohnort —							
Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahr. km
11.04.2013	06:00	Dienststelle	19:00	Dienststelle			

Die Angaben dürfen bei der Abrechnung eintägiger Reisen nicht in diesem Reiter ergänzt werden, sondern im Reiter „Fahrkosten/Wegstrecke“.

5.2 Mehrtägige Dienstreisen

Falls Sie eine mehrtägige Dienstreise beantragen oder abrechnen, müssen Sie im Reiter „Reisedaten“ bei der Abfrage „tägliche Rückkehr an den Wohnort“ immer eine Auswahl treffen.

Kehren Sie bei einer mehrtägigen Dienstreise täglich an Ihren Wohnort zurück und wählen somit bei der Abfrage „tägliche Rückkehr an den Wohnort“ „Ja“ aus, müssen Sie bei der Abrechnung im Reiter „Tägliche Rückkehr“ die Angaben für jeden einzelnen Reisetag ergänzen.

←	Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchu
— Reisedaten für tägliche Rückkehr an den Wohnort —								
Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahrr. km	
11.04.2013	06:00	Dienststelle						
12.04.2013			19:00	Dienststelle				

Die Angaben müssen bei der Abrechnung mehrtägiger Reisen mit täglicher Rückkehr an den Wohnort für jeden Reisetag ergänzt werden.

Kehren Sie während einer mehrtägigen Reise nicht täglich an Ihren Wohnort zurück und wählen deshalb bei der Abfrage „tägliche Rückkehr an den Wohnort“ im Reiter „Reisedaten“ das „Nein“ aus, machen Sie bei der Abrechnung keine Angaben im Reiter „Tägliche Rückkehr“. In diesem Fall müssen Sie Angaben zur Ihrer Dienstreise im Reiter „Übernachungskosten“ machen.

6 Optimierung der Kopierfunktion

Beim Kopieren eines Antrags wird nun geprüft, ob sich zwischenzeitlich Änderungen bei Funktionsinhabern wie Genehmigende oder Reisedienststelle ergeben haben und auch, ob die entsprechende Reiseart noch zur Verfügung steht. Ein Antrag kann nicht mehr kopiert werden, wenn sich Änderungen ergeben haben. Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis, dass Sie einen neuen Antrag anlegen müssen.

7 Fragen

Sollten Sie Fragen zu unserem Programm DRIVE-BW oder zu Ihrer Abrechnung haben, können Sie sich telefonisch mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter des Dienstreisemanagements in Verbindung setzen. Haben Sie bereits Abrechnungen vorgenommen, finden Sie die Kontaktdaten Ihres zuständigen Sachbearbeiters des Dienstreisemanagements oben rechts auf Ihren Abrechnungsbescheiden. Zudem finden Sie eine Übersicht unter „Fachliche Themen / Dienstreisemanagement/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