



Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 2/10 vom 20.07.2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem letzten Infobrief 1/10 vom 23.06.2010 haben sich wieder wichtige Änderungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW ergeben. Diese betreffen vor allem das Reiseprofil, den Dienstreiseantrag sowie die Abrechnung der Dienstreisen. Die Änderungen stehen Ihnen ab morgen, dem 21.07.2010, zur Verfügung.

1 Änderungen im Reiseprofil

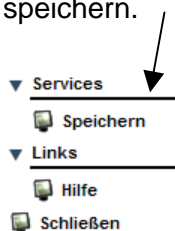
1.1 Kontaktdaten vor Allgemeinen Daten

Nachdem wir Anfang des Jahres die Angabe der Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit in DRIVE-BW aufgenommen haben (vgl. Nr. 4 im Infobrief 4/09 vom 11.12.2009), gab es häufig Probleme bei der entsprechenden Eingabe im Reiseprofil. Der Grund dafür war, dass Ihnen die jeweiligen Organisationseinheiten im Reiter „Allgemeine Daten“ erst zur Verfügung stehen, nachdem Sie Ihre Kontaktdaten im entsprechenden Reiter gespeichert haben.

Damit diese Reihenfolge bei der Eingabe der Daten auch im Programm gleich ist, wurde im Reiseprofil der Reiter „Kontaktdaten“ vor den Reiter „Allgemeine Daten“ gestellt.

Kontaktdaten	Allgemeine Daten	Kenntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>		
Telefon dienstlich *	<input type="text"/>		
Fax dienstlich	<input type="text"/>		
Ich wünsche keine automatischen E-Mails.	<input type="checkbox"/>		

Grundsätzlich müssen Sie beim erstmaligen Anlegen Ihres Reiseprofiles beachten, dass Sie erst Ihre Kontaktdaten eingetragen und diese über den entsprechenden Service speichern.



Kontaktdaten
vor Allgemein-
nen Daten

1.2 Angabe der E-Mail-Adressen im Reiter „Kenntnisnahme/Vertretung“

Bei der E-Mail-Zustellung im Bereich der „Kenntnisnahme/Vertretung“ konnten bisher keine gleichen E-Mail-Adressen in beiden Bereichen angegeben werden. Man ist davon ausgegangen, dass die Information über eine Dienstreise einmalig genügt und nur entweder in Funktion des Fachvorgesetzten oder des Vertreters erfolgen muss.

Allerdings nutzen viele Dienststelle den Informationsweg über die „Kenntnisnahme/Vertretung“ auch, um weitere Funktionsinhaber der Dienststelle über die Durchführung einer Dienstreise zu informieren. Dadurch kann es u. U. auch zu Mehrfachnennungen bei den E-Mail-Adressen kommen.

Aus diesem Grund kann nun im Reiter „Kenntnisnahme/Vertretung“ bei „Dienstliche E-Mail-Adresse der Person (z.B. Fachvorgesetzter), die vor der Genehmigung über die Dienstreise informiert werden sollen“ und bei „Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen“, die gleiche E-Mail-Adresse eingetragen werden.

Angabe der E-Mail-Adressen im Reiter „Kenntnisnahme / Vertretung“

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
axel.schneider@test.drive.bwl.de

Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen
axel.schneider@test.drive.bwl.de



Stellvertretung

Folgende Kollegin / Folgender Kollege ist berechtigt, meine Dienstreisen zu beantragen	
bzw. Reisekosten abzurechnen und mein Reiseprofil zu ändern:	
Personalnummer	<input type="text"/>
E-Mail dienstlich	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>

2 Änderungen im Dienstreiseantrag

2.1 Vertreter des Genehmigenden ist kein Pflichtfeld mehr

Die Angabe des Vertreters des Genehmigenden ist ab sofort kein Pflichtfeld mehr. Für die Genehmigung Ihrer Dienstreisen genügt die Angabe eines Genehmigenden.

Genehmigender * 
Vertreter Genehmigende 

Die vorübergehende Regelung, dass in den Fällen, in denen kein Vertreter zur Verfügung steht, der Genehmigende noch einmal als Vertreter eingetragen werden kann, entfällt hiermit.

2.2 Darstellung Genehmigender und Vertreter in der E-Mail-Benachrichtigung

Sobald ein Dienstreiseantrag zur Genehmigung vorliegt, erhalten der Genehmigende und sein Vertreter (sofern dieser im Antrag eingetragen wurde) eine entsprechende E-Mail zur Kenntnisnahme der Vorgänge in DRIVE-BW.

Hierbei wurden wir häufig gefragt, woran der Genehmigende und sein Vertreter erkennen, dass Sie als Genehmigender bzw. Vertreter fungieren. Dies können Sie ganz einfach in der Anzeige des E-Mail-Verteilers nachvollziehen. Sowohl der Genehmigende als auch sein Vertreter werden als Empfänger der E-Mail aufgeführt.

Von: DRIVE-BW-Service@LBV,BWL.DE
Betreff: Nachricht

An:
Cc:

Genehmigender; Vertreter Genehmigender

Der Genehmigende steht hierbei immer an erster Stelle und sein Vertreter an zweiter Stelle.

Vertreter des Genehmigenden ist kein Pflichtfeld mehr

Darstellung Genehmigender und Vertreter in der E-Mail-Benachrichtigung

3 Änderungen beim Abrechnen der Dienstreisen

3.1 Angabe zur Übernachtung bei Bekannten/Verwandten

Aufgrund vieler Anfragen bei unserer Servicestelle zur Angabe von privaten Übernachtungen bei Bekannten oder Verwandten in DRIVE-BW, haben wir eine entsprechende Ergänzung im Reiter „Übernachungskosten“ aufgenommen.

Sie haben nun bei der Abfrage, ob Sie unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen haben, die Möglichkeit, die „Übernachtung bei Bekannten / Verwandten“ anzugeben.

In diesen Fällen erhalten Sie die Übernachtungsgeldpauschale in Höhe von 20 Euro pro Übernachtung.

Nicht zur Übernachtung bei Bekannten/Verwandten zählt die Übernachtung in Ihrer eigenen Wohnung (1. und 2. Wohnsitz) oder in der Wohnung Ihrer Ehegattin/Ihres Ehegatten bzw. Ihrer eingetragenen Lebenspartnerin/Ihres eingetragenen Lebenspartners.

Da die Übernachtung in der eigenen Wohnung als unentgeltliche Unterkunft angesehen wird, haben Sie keinen Anspruch auf Übernachtungsgeld.

Bitte geben Sie daher in diesen Fällen bei der Abfrage, ob Sie **unentgeltliche Unterkunft** in Anspruch genommen haben, immer ein „**Ja**“ an.

Angabe zur
Übernachtung
bei Bekannten
/ Verwandten

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung
Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Erklärung
Es wurde unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen.	<input type="text"/>			
Übernachungskosten in Euro	<input type="text"/>			
Name der Unterkunft	<input type="text"/>			
Straße	<input type="text"/>			
PLZ	<input type="text"/>			
Ort	<input type="text"/>			
Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro	<input type="text"/>			
Übernachungskosten inkl. Frühstück	<input type="text"/>			
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...	<input type="text"/>			

3.2 Begründung der ICE-Benutzung ist nicht mehr erforderlich

Nach der Änderung der Verwaltungsvorschriften zum Landesreisekostengesetz ist die Begründung für die ICE-Benutzung nicht mehr erforderlich, da der ICE inzwischen ein Standardprodukt der Deutschen Bahn ist, und daher die Fahrt mit dem ICE grundsätzlich notwendig ist.

Das Feld „Grund für ICE-Fahrt“ wurde entfernt.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung
Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Erklärung

benutzte/s Beförderungsmittel: *	
Bahn	▼
	▼
	▼
	▼

Bahnfahrkarte in Euro	<input type="text"/>	Reservierung in Euro	<input type="text"/>
Klasse	<input type="text" value=""/>	Zugart	ICE Intercity-Express ▼

Begründung der ICE-Benutzung ist nicht mehr erforderlich

4 Fragen

Sollten Sie Fragen zu unserem Programm DRIVE-BW oder zu Ihrer Abrechnung haben, können Sie sich telefonisch mit unserer Servicestelle unter der Telefonnummer 0711 3426-3600 in Verbindung setzen. Sie erreichen unsere Servicestelle von Montag bis Donnerstag von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 07:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Schriftlich erreichen Sie uns am schnellsten über das Kundenportal. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Fragen

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