



Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 1/10 vom 23.06.2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem letzten Infobrief 4/09 vom 11.12.2009 haben sich drei Änderungen und Neuerungen ergeben. Des Weiteren möchten wir Sie nochmals über einige allgemeine Punkte informieren.

1 Kundenportal – Funktion „Nachricht senden“ mit Anlage möglich

Sie können nun den Nachrichten, die Sie über das Kundenportal an uns senden, eine Anlage beifügen. Sofern wir beispielsweise stichprobenartig Belege von Ihnen anfordern, können Sie uns diese ab sofort auch über die Funktion "Nachricht senden" im Kundenportal übermitteln.



Kundenportal –
Funktion
„Nachricht
senden“ mit
Anlage möglich

2 Kundenportal – Wartungsarbeiten

Von Montag bis Freitag können wir Ihnen DRIVE-BW von 20:45 – 21:45 Uhr aufgrund von Wartungsarbeiten im Kundenportal nicht zur Verfügung stellen. In dieser Zeit haben Sie in Ihrem Kundenportal den Button „Dienstreise-Management“ nicht zur Auswahl.

Kundenportal -
Wartungsarbeiten

3 Hotelrechnung / Kürzung der Übernachtungskosten um den Frühstücksanteil

Wurden die Kosten für das Frühstück in der Hotelrechnung gesondert ausgewiesen, wurden bisher die Übernachtungskosten ohne den separat ausgewiesenen Frühstücksanteil erstattet. Bei dieser Regelung hat sich folgende Änderung ergeben:

Hotelrechnung /
Kürzung der
Übernach-
tungskosten um
den Früh-
stücksanteil

3.1 Hotelrechnung ist an die Dienststelle adressiert:

Sofern die Hotelrechnung an die Dienststelle adressiert ist und die Kosten für das Frühstück separat ausgewiesen sind, erfolgt eine pauschale Kürzung der Gesamtrechnung um den Frühstücksanteil in Höhe von 20 % des vollen Tagesgeldsatzes (z.B.: 20 % aus 24,00 € Tagesgeld = 4,80 €). Die Kürzung erfolgt unabhängig von den tatsächlichen Kosten für das Frühstück.

Erforderliche Eingabe in DRIVE-BW:

- a) Tragen Sie bitte den Gesamtbetrag der Rechnung unter „Übernachungskosten in Euro“ ein.
- b) Bei der Abfrage „Übernachungskosten inkl. Frühstück“ wählen Sie bitte „Ja“ aus.
- c) Anschließend geben Sie bitte im Reiter „Verpflegung“ an, an welchen Reisetagen das Frühstück in Ihrer Hotelrechnung enthalten war.

a) →

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung
Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Erklärung
Es wurde unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen.		Nein		
Übernachungskosten in Euro	180,00			
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	Ja			
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...	<input type="text"/>			

b) →

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung
Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Erklärung
Unentgeltliche Verpflegung				
Es wurde unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen.		<input type="text"/>		
Reisetag	Hotelrechnung inklusive Frühstück	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. Abendessen
28.05.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) →

3.2 Die Hotelrechnung ist an den Dienstreisenden selbst adressiert:

Sind die Kosten für das Frühstück in der Hotelrechnung separat ausgewiesen und ist die Hotelrechnung an den Dienstreisenden selbst adressiert, werden wie bisher die Übernachtungskosten ohne den separat ausgewiesenen Frühstücksanteil erstattet. Die Kosten für das Frühstück sind mit dem Tagegeld abgegolten.

Erforderliche Eingabe in DRIVE-BW:

- a) Tragen Sie bitte die Übernachtungskosten (ohne den separat ausgewiesenen Frühstücksanteil) unter „Übernachungskosten in Euro“ ein.
- b) Bei der Abfrage „Übernachungskosten inkl. Frühstück“ wählen Sie „Nein“ aus.

Reisedaten		Tägliche Rückkehr		Fahrkosten/Wegstrecke		Nebenkosten		Verpflegung	
Übernachungskosten		Angaben bei Auslandsreise		HH-Mittel Buchung		Bemerkungen		Erklärung	
Es wurde unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen.		Nein							
a) →	Übernachungskosten in Euro	50,00							
	Name der Unterkunft	<input type="text"/>							
	Straße	<input type="text"/>							
	PLZ	<input type="text"/>							
	Ort	<input type="text"/>							
b) →	Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro	<input type="text"/>							
	Übernachungskosten inkl. Frühstück	Nein							
	Es handelt sich um eine Rechnung mit ...	<input type="text"/>							

4 Allgemeine Informationen

4.1 Belegaufbewahrung

Belegaufbewahrung

Grundsätzlich müssen Sie bei der Abrechnung Ihrer Dienstreisen keine Belege vorlegen. Im Rahmen einer stichprobenhaften Prüfung fordern wir jedoch auch Belege von Ihnen an. Zudem kann auch der Rechnungshof im Rahmen der Rechnungsprüfung Belege bei uns anfordern. Daher müssen Sie jeden Beleg für die Dauer von einem Jahr nach Erstattung der Reisekosten aufbewahren.

4.2 Antragsfristen

Antragsfristen

Wir möchten Sie nochmals darauf hinweisen, dass Sie nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) Ihre Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten bei uns beantragen müssen. Die Frist beginnt an dem Tag, an dem Ihre Dienstreise oder Ihr Dienstgang endet. Nach Ablauf der Frist ist Ihr Anspruch auf Reisekostenvergütung erloschen. Damit wir Ihnen Ihre Reisekosten erstatten können, bitten wir Sie, Ihre Anträge innerhalb der Frist zu stellen.

4.3 Abrechnung von Dienstreisen mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung

Abrechnung von Dienstreisen mit allgemeiner Dienstreisegenehmigung

Die Abrechnung von Reisekosten über DRIVE-BW setzt voraus, dass zunächst ein Dienstreiseantrag gestellt wird. Grundsätzlich ist das Genehmigungsverfahren in DRIVE-BW zweistufig, d.h. die Reisestelle prüft Ihren Antrag reisekostenrechtlich sowie die Buchungsdaten, und der Genehmigende genehmigt Ihre Reise dienstrechtlich.

Bei Vorliegen einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung ist die dienstrechtliche Genehmigung der Dienstreise im Einzelfall nicht mehr erforderlich. Die reisekostenrechtliche Prüfung sowie die Prüfung der Buchungsdaten durch die Reisestelle muss jedoch trotzdem erfolgen.

Haben Sie eine allgemeine Dienstreisegenehmigung, müssen Sie dies in Ihrem Reiseprofil einmalig eintragen (siehe Abbildung 1). Entspricht der Reiseverlauf einer Dienstreise Ihrer allgemeinen Dienstreisegenehmigung, müssen Sie dies entsprechend in Ihrem Antrag markieren (siehe Abbildung 2). In diesem Fall wird Ihr Dienstreiseantrag lediglich von der Reisestelle geprüft. Eine dienstrechtliche Genehmigung muss nicht mehr erfolgen. Sobald die Reisestelle Ihre Anträge

geprüft und freigegeben hat, können Sie Ihre Reisekosten nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.

Abbildung 1: Angabe im Reiseprofil

Kontaktdaten	Allgemeine Daten	Kenntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit	<input type="text"/>		
Schwerbehindert i. S. d. § 2 Abs. 2 u. 3 SGB IX	<input type="checkbox"/>		
Bezieher/in von Trennungsgeld	<input type="checkbox"/>		
Teilnahme am BPA-Verfahren	<input type="checkbox"/>		
beschäftigt bei LOK bzw. LZfD	<input type="text"/>		
→ Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor	<input type="checkbox"/>		
ausgestellt durch Dienststelle	<input type="text"/>		
gültig für folgende Dienstreise(n)			
<input type="text"/>			

Abbildung 2: Angabe im Dienstreiseantrag

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise
HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	
Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung				
Reiseprofil - Beförderungsmittel				
Dienststelle	Finanzamt Aalen			
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit	<input type="text"/>			
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise			
Dienstgang	<input type="checkbox"/>			
Feldaufwandsentschädigung	<input type="checkbox"/>			
→ Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil	<input type="checkbox"/>			

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

Wir bekommen häufiger Rückfragen zu den folgenden 2 Fehlermeldungen:

F0035 Tägl. Rückkehr ist nicht möglich bei eintägigen Dienstreisen!

F0045 Bitte Reiter tägl. Rückk. überarbeiten oder Kennz. 'tägl. Rückk.' eingeb

Um diese Fehlermeldungen zu vermeiden, möchten wir Ihnen die Vorgehensweise im Zusammenhang mit der „täglichen Rückkehr“ bei ein- und mehrtägigen Dienstreisen nochmals kurz erläutern:

4.4.1 Eintägige Dienstreisen:

Beim Beantragen und Abrechnen von eintägigen Dienstreisen dürfen Sie bei der Abfrage „Tägliche Rückkehr an den Wohnort“ keine Angaben machen.

Tägliche Rückkehr an den Wohnort

Abfrage nach der täglichen Rückkehr und Reiter „Tägliche Rückkehr“

Bei der Abrechnung von eintägigen Dienstreisen dürfen Sie auch keine Eintragungen im Reiter „Tägliche Rückkehr“ vornehmen. Die Angaben zum Geschäftsort, PLZ und gefahrene Kilometer werden bei eintägigen Dienstreisen in den Reitern „Reisedaten“ und „Fahrkosten/Wegstrecke“ gemacht.

Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahr. km
26.11.2009	08:10	Wohnung	17:05	Wohnung			

4.4.2 Mehrtägige Dienstreisen:

Beim Beantragen von mehrtägigen Dienstreisen müssen Sie im Reiter „Reisedaten“ bei der Abfrage „Tägliche Rückkehr an den Wohnort“ eine Auswahl treffen.

Kehren Sie bei einer mehrtägigen Dienstreise täglich an Ihren Wohnort zurück und wählen somit „Ja“ aus, müssen Sie im Reiter „Tägliche Rückkehr“ Angaben machen. In diesem Reiter können Sie zu jedem einzelnen Reisetag Angaben zum Reiseverlauf machen, welche für die Berechnung des Tagegeldes und ggf. der Wegstreckenentschädigung erforderlich sind.

Kehren Sie nicht täglich an Ihren Wohnort zurück und wählen deshalb im Reiter „Reisedaten“ „Nein“ aus, müssen Sie Angaben zur Ihrer Dienstreise im Reiter „Übernachungskosten“ machen.

Tägliche Rückkehr an den Wohnort

- Nein
- Ja

4.5 **Beschäftigungstagebuch / BPA-Verfahren** (gilt nur für Außendienstbeschäftigte der Steuerverwaltung, die am BPA-Verfahren teilnehmen)

Wir bitten Sie, sich bei Fragen zur Handhabung des Beschäftigungstagebuchs an den zuständigen EDV-Ansprechpartner Ihrer Dienststelle zu wenden. Haben Sie Rückfragen zum Datenimport in DRIVE-BW, steht Ihnen unsere Servicestelle gerne zur Verfügung.

**Beschäftigungstagebuch/
BPA-Verfahren**

4.6 **Feldaufwandsentschädigung** (gilt nur für Bedienstete, die im sog. praktischen Außendienst (Felddienst) tätig sind)

Die Feldaufwandsentschädigung ist genehmigungspflichtig. Beantragen Sie also eine Dienstreisen, bei der Sie Felddienst leisten, müssen Sie auch die Feldaufwandsentschädigung beantragen (siehe Abbildung 1). Dafür setzen Sie in Ihrem Dienstreiseantrag ein Häkchen bei „Feldaufwandsentschädigung“.

Feldaufwandsentschädigung

Abbildung 1: Das Beantragen der Feldaufwandsentschädigung

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise
HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung
Reiseprofil - Beförderungsmittel				
Dienststelle	Finanzamt Aalen			
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit				
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise			
Dienstgang	<input type="checkbox"/>			
Feldaufwandsentschädigung	<input type="checkbox"/>			

Wurde die Feldaufwandsentschädigung genehmigt, können Sie diese mit Ihrer Dienstreise abrechnen. Dafür wählen Sie im Reiter „Nebenkosten“ die Dauer Ihres Felddienstes aus (siehe Abbildung 2). Sie erhalten dann die entsprechende Entschädigung. Die Feldaufwandsentschädigung ist steuerpflichtig und wird in Ihrem Bescheid entsprechend ausgewiesen.

Abbildung 2: Das Abrechnen der Feldaufwandsentschädigung

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung
Übernachtungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Erklärung
Art der notwendigen Nebenkosten	Betrag in Euro			
Buchungsgebühren				
dienstliche Telefonate und Faxe				
Eintritts- bzw. Seminargelder				
Feldaufwandsentschädigung von 5 bis 7 h				
Feldaufwandsentschädigung über 7h				

5 Fragen

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.

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