



Landesamt für Besoldung und Versorgung
Infobrief 1/09
Stand: 21.04.09

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wollen Sie zukünftig über Änderungen oder Neuerungen im Dienstreisemanagement mit unserem neuen Infobrief informieren. Erstmals möchten wir Ihnen hiermit wichtige Informationen für die Beantragung und Abrechnung Ihrer Dienstreisen über unser elektronisches Verfahren DRIVE-BW geben.

I. Allgemeine Informationen

1. Aufbewahrung von Belegen

Grundsätzlich müssen Sie keine Belege vorlegen. Wir prüfen die Abrechnungen jedoch stichprobenartig und fordern dann auch gegebenenfalls Belege an. Auch der Rechnungshof kann im Rahmen seiner Untersuchungen Reisekostenabrechnungen prüfen und ggf. Belege bei uns anfordern. Daher müssen Sie jeden Beleg für die Dauer von einem Jahr nach Erstattung der Reisekosten aufbewahren.

Beleganforderung

2. Abrechnung von Dienstreisen

Unsere bisherigen Erfahrungen bei der Abrechnung der Reisekosten über DRIVE-BW haben ergeben, dass immer wieder wichtige Angaben zu Erstattungskosten oder sonstigen abrechnungsrelevanten Daten vergessen werden. Bevor Sie abrechnen, prüfen Sie daher bitte immer, ob Ihre Angaben zu der Dienstreise vollständig sind. Sobald der Antrag mit dem Button „Abrechnen“ von Ihnen zu uns gesandt wird, kann er nicht mehr geändert werden. Sollten Sie danach ausnahmsweise feststellen, dass Sie etwas vergessen haben, dann senden Sie uns bitte eine Mitteilung über das Kundenportal.

Abrechnung von Dienstreisen

3. Antragsfristen

Nach dem neuen Landesreisekostengesetz (LRKG) müssen Sie Ihre Reisekostenvergütung für Reisen, die Sie ab 01.01.2009 durchgeführt haben, innerhalb von 6 Monaten bei uns beantragen. Die Frist beginnt an dem Tag, an dem Ihre Dienstreise oder Ihr Dienstgang endet. Nach dem „alten“ Landesreisekostengesetz (LRKG) beträgt die Frist für Dienstreisen oder Dienstgänge, die Sie im Kalenderjahr 2008 durchgeführt haben, 1 Jahr.

Antragsfristen

4. Informationen an dritte Personen

Sie haben in Ihrem Reiseprofil unter dem Reiter „Kenntnisnahme/Vertretung“ die Möglichkeit, dienstliche E-Mail-Adressen von den Personen einzutragen, die über Ihre Dienstreise informiert werden sollen.

DRIVE-BW
Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Genehmigung
Abmelden

Allgemeine Daten | Kontaktdaten | **Kenntnisnahme/Vertretung** | Beförderungsmittel

Dienstliche E-Mail-Adressen der Fachvorgesetzten, die über die Dienstreisen informiert werden sollen

max.mustermann@bwl.de

→ Hier können Sie bis zu 4 dienstliche E-Mail-Adressen von Personen eintragen, die **vor der Genehmigung** über Ihre Dienstreise informiert werden sollen.

Information an dritte Personen

Information vor Genehmigung

Die hier eingetragenen Personen erhalten folgende E-Mail:

Betreff: Dienstreise

Zur Kenntnis.

Herr/Frau Mustermann, Max, Min.f.Kultus, Jugend u.Sport BW Stuttgart macht eine Dienstreise.

Reiseziel:
Aalen

Zweck der Dienstreise: Test 9017_1

Beginn der Dienstreise:
03.04.2009 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Dienstreise:
03.04.2009 um 17:00 Uhr

Dienstliche E-Mail-Adressen der Vertreter, die über die Dienstreisen informiert werden sollen

max.mustermann@bwl.de

→ Hier können Sie bis zu 4 dienstliche E-Mail-Adressen von Personen eintragen, die erst **nach der Genehmigung** über Ihre Dienstreise informiert werden sollen.

Information nach Genehmigung

Die hier eingetragenen Personen erhalten folgende E-Mail:

Betreff: Vertretung

Zur Kenntnis.

Herr/Frau Musstermann, Max, Min.f.Kultus, Jugend u.Sport BW Stuttgart ist abwesend.

Sie sind als Vertreter/in benannt.

Beginn der Vertretung:
03.04.2009 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Vertretung:
03.04.2009 um 17:00 Uhr

5. Tägliche Rückkehr

5.1. Wenn Sie eine Dienstreise beantragen, können Sie im Reiter „Reisedaten“ angeben, ob Sie täglich an Ihren Wohnort zurückkehren. Bitte machen Sie hier nur Angaben bei einer mehrtägigen Dienstreise (z.B. vom 04.05. – 08.05.). Bei eintägigen Dienstreisen tragen Sie bitte nichts ein.

Tägliche Rückkehr an den Wohnort

5.2. Wenn Sie Reisekosten abrechnen, steht Ihnen ebenfalls ein Reiter „Tägliche Rückkehr“ zur Verfügung. Bitte füllen Sie diesen nur aus, wenn Ihre Dienstreise mehrere Tage gedauert hat und Sie täglich an Ihren Wohnort zurückgekehrt sind. Sollten Sie am Geschäftsort übernachtet haben und daher nicht täglich zurückgekehrt sein, tragen Sie in diesem Reiter bitte nichts ein.

II. Änderungen in DRIVE-BW

1. Anzahl der Genehmigenden

Bisher konnte Ihre Dienststelle 10 Personen als Genehmigende eintragen. Da bei einigen Dienststellen mehr als 10 Personen Dienstreisen genehmigen, wurde die Zahl der Genehmigenden ab sofort auf bis zu 50 Personen erhöht. Ihre Dienststelle legt fest, wie viele und welche Personen Dienstreisen genehmigen dürfen. Sobald Sie Ihren Antrag auf Dienstreisegenehmigung stellen, sehen Sie im Feld

Genehmigender *

welche Personen in Ihrer Dienststelle Dienstreisen genehmigen dürfen. Sollten Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Reisedienststelle.

2. Triftiger Grund bei der Mitnahme von weiteren Dienstreisenden

Grundsätzlich liegt ein „triftiger Grund“ für die Benutzung eines Autos dann vor, wenn Sie weitere Dienstreisende in Ihrem Auto mitnehmen. Damit unser Verfahren die erhöhte Mitnahmeentschädigung richtig berechnen kann, wählen Sie bitte ab sofort bei Ihrem Antrag auf Dienstreise im Reiter „Angaben bei Kfz-Benutzung“ die Begründung „Mitnahme von weiteren Dienstreisenden“ aus. Bitte geben Sie zusätzlich die Namen der Mitreisenden an.

Triftiger Grund liegt vor

Begründung

Mitnahme von weiteren Dienstreisenden

Mitnahme von: Vor- und Nachname

3. Übersichtsmaske bei „Dienstreisen beantragen“

Reisekosten
beantragen

DRIVE-BW
Baden-Württemberg
DRIVE-BW

Übersicht - zu bearbeitende Dienstreiseanträge

Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Genehmigung
Abmelden

Übersicht
Angemeldet: Genehm-Anni Armani

Bitte wählen Sie einen Antrag aus oder legen Sie einen neuen Antrag an!

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus

Impressum

Services Übersicht
Aktualisieren
Auswählen
Services Detail
neuen Antrag anlegen
beantragte u. genehmigte Anträge
abgeschlossene Anträge
abgelehnte Anträge
Schließen

Die Übersichtsmaske im Menü „Dienstreisen beantragen“ wurde neu gestaltet. Über den Menüpunkt „Dienstreisen beantragen“ gelangen Sie in die „Übersicht - zu bearbeitende Dienstreiseanträge“. Hier werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die Sie noch nicht beantragt haben. Unter dem Punkt „Services Detail“ auf der rechten Bildschirmseite wurden die Auswahlmöglichkeiten um folgende Punkte erweitert:

- beantragte u. genehmigte Anträge
(in dieser Ansicht sehen Sie Ihre bereits beantragten und genehmigten Anträge)
- abgeschlossene Anträge
(in dieser Ansicht sehen Sie Ihre bereits abgerechneten Anträge)
- abgelehnte Anträge
(in dieser Ansicht sehen Sie die Anträge, die nicht genehmigt wurden)

4. Übersichtsmaske bei „Reisekosten abrechnen“

Reisekosten
abrechnen

DRIVE-BW
Baden-Württemberg
DRIVE-BW

Übersicht - zu bearbeitende Abrechnungsanträge

Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Abmelden

Übersicht
Angemeldet: Lbv Diereie

Bitte wählen Sie einen Antrag aus!

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
<input type="radio"/> 01.04.2008	Karlsruhe	Vorbesprechung FÄ	Normale Dienstreise	genehmigt
<input type="radio"/> 02.04.2008	Schwäbisch Hall	Präsentation DRIVE-BW	Normale Dienstreise	Entwurf

Impressum

Services Übersicht
Aktualisieren
Auswählen
Services Detail
beantragte Abrechnungen
abgeschlossene Abrechnungen
Schließen

Auch die Übersichtsmaske im Menü „Reisekosten abrechnen“ wurde neu gestaltet. Über den Menüpunkt „Reisekosten abrechnen“ gelangen Sie in die „Übersicht - zu bearbeitende Abrechnungsanträge“. Hier werden Ihnen alle bereits genehmigten Anträge, die Sie aber noch nicht abgerechnet haben, angezeigt. Unter dem Punkt „Services Detail“ auf der rechten Bildschirmseite wurden die Auswahlmöglichkeiten um folgende Punkte erweitert:

- beantragte Abrechnungen
(in dieser Ansicht sehen Sie Ihre bereits beantragten Abrechnungsanträge, die beim LBV in Bearbeitung sind)
- abgeschlossene Abrechnungen
(in dieser Ansicht sehen Sie Ihre bereits abgerechneten Anträge)

5. Übersichtsmaske bei „Genehmigung“ (Dieser Punkt betrifft nur die Genehmigenden)

Dienstreisen
genehmigen

Neu gestaltet wurde auch die Übersichtsmaske im Menü „Genehmigung“. Über den Menüpunkt „Genehmigung“ gelangen Sie in die „Übersicht - zu genehmigende Dienstreiseanträge (GE)“. Hier werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die Sie noch genehmigen müssen. Unter dem Punkt „Services Detail“ auf der rechten Bildschirmseite wurden die Auswahlmöglichkeiten um folgenden Punkt erweitert:

- genehmigte Anträge
(in dieser Ansicht finden Sie wie gewohnt alle Anträge die Sie bereits genehmigt haben)
- abgelehnte Anträge
(in dieser Ansicht sehen Sie die Anträge, die Sie abgelehnt haben)

6. 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 17.00 Uhr und Freitags von 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr. Schriftlich erreichen Sie uns über das Kundenportal. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Landesamt für Besoldung
und Versorgung Baden-Württemberg