



Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 2/09 vom 06.07.09

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem letzten Infobrief 1/09 vom 21.04.2009 haben sich wieder wichtige Änderungen und Neuerungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW ergeben. Diese betreffen vor allem das Reiseprofil sowie Dienstgänge und mehrtägige Dienstreisen. Die Neuerungen stehen ab 06.07.2009 zur Verfügung.

1 Informationen an dritte Personen

In unserem letzten Infobrief (1/09) haben wir Sie darüber informiert, dass Sie in Ihrem Reiseprofil unter dem Reiter „Kenntnisnahme/Vertretung“ die Möglichkeit haben, dienstliche E-Mail-Adressen von den Personen einzutragen, die über Ihre Dienstreise informiert werden sollen. Um Ihnen die jeweiligen Eingabemöglichkeiten besser zu verdeutlichen, haben wir die Überschriften so verändert, dass Sie direkt erkennen, welche Personen sie eintragen können.

Information an
dritte Personen

Allgemeine Daten	Kontaktdaten	Kenntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
------------------	--------------	---------------------------------	--------------------

↓

Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Fachvorgesetzter), die vor der Genehmigung 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.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

↓

Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung 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.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

2 Reisezweck

Reisezweck

Sollten Sie eine Dienstreise beantragen, können Sie im Reisezweck maximal 100 Zeichen eintragen.

Reisezweck *

Falls Ihnen 100 Zeichen im Reisezweck nicht ausreichen, steht Ihnen unter dem Reiter „Bemerkung“ ein neues Eingabefeld „Reisender an LBV“ für weitere Bemerkungen zur Verfügung.

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

Reisender an eig. Dst.

Reisender an LBV (An.)

Genehmigender

Reisestelle

3 Dienstgänge - Zehrkosten

Dienstgänge - Zehrkosten

Bei Dienstgängen über 8 Stunden werden Ihnen die Verpflegungskosten in Form von Zehrkosten erstattet. Für die richtige Abrechnung der Zehrkosten wurde der Reiter „Verpflegung“ erweitert.

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

Sollten Sie Zehrkosten abrechnen, achten Sie bitte immer darauf, dass Sie Ihre Zehrkosten begründen. Bitte geben Sie auch an, für welche Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) die Kosten entstanden sind.

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro

Begründung Zehrkosten

Zehrkosten für Frühstück

Zehrkosten für Mittagessen

Zehrkosten für Abendessen

4 Mehrtägige Dienstreisen

Mehrtägige
Dienstreisen

Sollten Sie eine mehrtägige Dienstreise ohne tägliche Rückkehr abrechnen, beachten Sie bitte die folgenden Eingabehinweise:

4.1 Unentgeltliche Unterkunft

Unentgeltliche
Unterkunft

Geben Sie bitte im Reiter „Übernachungskosten“ an, ob Sie unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen haben oder nicht. Ohne diese Angabe können Sie Ihre Dienstreise nicht abrechnen.

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

Es wurde unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen.

Übernachungskosten in Euro

Name der Unterkunft

Straße

PLZ

Ort

4.2 Hotelkosten inklusive Frühstück

Hotelkosten
inklusive
Frühstück

Falls Sie Übernachtungskosten abrechnen möchten, müssen Sie zunächst im Reiter „Übernachungskosten“ angeben, ob in Ihren Übernachtungskosten das Frühstück enthalten war.

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

Begründung bei Übernachtungskosten über 20 Euro

Übernachungskosten inkl. Frühstück

Es handelt sich um eine Rechnung mit ...

Nein

Ja

Anschließend geben Sie bitte im Reiter „Verpflegung“ an, an welchen Reisetagen das Frühstück in Ihrer Hotelrechnung enthalten war. Ohne diese Angaben können Sie Ihre Dienstreise nicht abrechnen.

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

Reisetag	Hotelrechnung inklusive Frühstück	unentgeltl. Frühstück	unentgeltl. Mittagessen	unentgeltl. Abendessen
01.04.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.04.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.04.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 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 am schnellsten über das Kundenportal. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Landesamt für Besoldung
und Versorgung Baden-Württemberg