



## Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 3/09 vom 21.10.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem letzten Infobrief 2/09 vom 06.07.2009 haben sich wieder wichtige Änderungen und Neuerungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW ergeben. Diese betreffen vor allem das Reiseprofil sowie die Abrechnung der Dienstreisen. Die Neuerungen stehen Ihnen ab 21.10.2009 zur Verfügung.

### 1 Zum Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz

Das Kennzeichen von Ihrem zum Dienstreiseverkehr zugelassenen Kfz muss nicht mehr in Ihrem Reiseprofil unter dem Reiter „Beförderungsmittel“ angegeben werden. Es ist ausreichend, wenn Sie einen Haken bei „Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt“ und ggf. bei „Eigenes Kfz (als Dienst-Kfz anerkannt) über 600 ccm“, setzen.

Reiseprofil

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

**Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt**

Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigenes Kfz (als Dienst-Kfz anerkannt) über 600 ccm	<input checked="" type="checkbox"/>

Keine Angabe  
des Kfz-  
Kennzeichens im  
Reiseprofil

### 2 Kopierfunktion

Aufgrund vielfacher Wünsche, steht Ihnen ab sofort in DRIVE-BW eine Kopierfunktion bei den „Services“ (rechte Bildschirmseite) zur Verfügung.

Kopierfunktion

## 2.1 Antrag aus Übersichtsmaske kopieren

Antrag aus Übersichtsmaske kopieren

Sie können bereits beantragte, genehmigte oder als Entwurf gespeicherte Anträge kopieren. Wenn Sie auf den Service „Antrag kopieren“ klicken, öffnet sich ein neuer Antrag. Alle Daten werden aus dem von Ihnen kopierten Antrag übernommen – ausgenommen davon ist das Datum.

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
25.03.2009	Freiburg	Besprechung	Normale Dienstreise	Entwurf
05.08.2009	Oberstenfeld	Test	Normale Dienstreise	Entwurf

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

## 2.2 Geöffneten Antrag kopieren

Geöffneten Antrag kopieren

Sie haben die Möglichkeit auch einen geöffneten Antrag zu kopieren, in dem Sie auf den Service „Kopieren“ klicken. Es wird automatisch ein neuer Antrag mit den kopierten Daten geöffnet, nur das Datum wird nicht kopiert.

10006 Antrag wurde ausgewählt!

Detail

Angemeldet: Klaus Balkic-Reisender

Name: Klaus Balkic-Reisender Adresse: Albstraße, 79541 Lörrach

Stammdienststelle: Finanzamt Singen Singen/Htwl. abgeordnet an:

Dienststz:

Antragsdatum: 15.09.2009 Antrags-ID: 601974402009091507

Genehmigungsdatum: Antragsstatus: Entwurf

Freigabedatum RS:

Genehmigender \*: Olaf Burgardt-Genehm

Vertreter Genehmigende: Axel Bier-Genehm

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

Dienststelle: Finanzamt Singen Singen/Htwl.

Art der Dienstreise: Normale Dienstreise

Dienstgang:

Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil:

tägliche Rückkehr an den Wohnort:

Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

Geschäftsort \*  
Oberstenfeld

Reisezweck \*: Test

- Services
  - Speichern
  - Beantragen
  - Löschen
  - Kopieren
  - Hilfe
  - Schließen

### 3 Angabe von unentgeltlicher Verpflegung

Um Rückfragen zu vermeiden, müssen Sie im Reiter „Verpflegung“ vor jeder Abrechnung angeben, ob Sie unentgeltliche Verpflegung erhalten haben oder nicht.

Angabe von unentgeltlicher Verpflegung

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

Unentgeltliche Verpflegung

Es wurde unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen.

Reisetag	Hotelrechnung inklusive Frühstück	unentgeltl. Frühstück	unentgeltl. Mittagessen	unentgeltl. Abendessen
20.02.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro:

Begründung Zehrkosten:

Zehrkosten für Frühstück:

Zehrkosten für Mittagessen:

Zehrkosten für Abendessen:

#### 3.1 Unentgeltlich erhaltenes Frühstück, Mittagessen und/oder Abendessen

Haben Sie unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen (Auswahl = Ja), müssen Sie hierzu bei den jeweiligen Reisetagen ein Häkchen setzen – je nach dem, welche Mahlzeit (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) Sie erhalten haben.

Unentgeltlich erhaltenes Frühstück, Mittagessen oder Abendessen

Reisetag	Hotelrechnung inklusive Frühstück	unentgeltl. Frühstück	unentgeltl. Mittagessen	unentgeltl. Abendessen
29.09.2009	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 3.2 In Hotelkosten enthaltene Verpflegung

Bitte beachten Sie, dass die Verpflegung, die in Hotelkosten enthalten ist (Frühstück, Halbpension oder Vollpension) **keine unentgeltliche Verpflegung** ist, sofern Sie die Hotelkosten selber tragen. In diesem Fall müssen Sie bei der Frage, ob Sie unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen haben „**Nein**“ auswählen.

In Hotelkosten enthaltene Verpflegung

Angaben dazu, welche Verpflegung in den Hotelkosten enthalten war, machen Sie bitte auf dem Reiter „Übernachungskosten“ (vgl. Nr. 4.2 im Infobrief 2/09 vom 06.07.2009).

Übernachungskosten inkl. Frühstück:

Es handelt sich um eine Rechnung mit ...:

Vollpension

Halbpension

Sofern das Frühstück in Ihrer Hotelrechnung enthalten ist, geben Sie bitte auf dem Reiter „Verpflegung“ an, an welchem Tag genau das Frühstück enthalten war. Sollten Sie Übernachtungen mit Voll- oder Halbpension haben, brauchen Sie im Reiter „Verpflegung“ keine weiteren Angaben mehr machen.

Wurden die **Hotelkosten bereits von Ihrer Dienststelle oder einer anderen Stelle übernommen**, müssen Sie die **im Hotel erhaltene Verpflegung wie unentgeltlich erhaltene Verpflegung** angeben (vgl. die Erläuterungen unter Nr. 3.1).

#### 4 Angabe eines 4. Mitfahrers

Angabe eines 4. Mitfahrers

Unter dem Reiter „Fahrkosten/Wegstrecke“ haben Sie ab sofort die Möglichkeit, die gefahrenen Kilometer eines vierten Mitfahrers anzugeben und abzurechnen.

The screenshot shows a web-based form with the following sections:

- Navigation:** Reisedaten | Tägliche Rückkehr | **Fahrkosten/Wegstrecke** | Nebenkosten | Verpflegung | Übernachtungskosten | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Erklärung
- Transportmittel:** benutzte/s Beförderungsmittel: \*  
eigenes KFZ (über 600 cm) [dropdown]  
[dropdown]  
[dropdown]
- Train:** Bahnfahrkarte in Euro [text], Reservierung in Euro [text]  
Klasse [dropdown], Zugart [dropdown]  
Grund für ICE-Fahrt [dropdown]
- Car:** Benutzung von Schlaf- oder Liegewagen   
Reisetag, an dem ein Schlaf- bzw. Liegewagen benutzt wurde [calendar]
- Other:** ÖPNV in Euro [text], Mietwagen in Euro [text]  
Taxi in Euro [text], Flugticket in Euro [text]  
Grund für Taxifahrt [dropdown]
- Kilometers:** gefahrene km mit KFZ [text]  
Anzahl der Mitfahrer [text]  
gefahrene km Mitfahrer 1 [text]  
gefahrene km Mitfahrer 2 [text]  
gefahrene km Mitfahrer 3 [text]  
gefahrene km Mitfahrer 4 [text]
- Reason:** Triftiger Grund liegt vor   
Begründung [dropdown]

#### 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 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