



Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 1/16 für Lehrkräfte vom 01.02.2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Infobrief informieren wir Sie über Änderungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW. Die Änderungen stehen Ihnen ab sofort zur Verfügung. Außerdem möchten wir diesen Infobrief dazu nutzen, Sie noch einmal auf wichtige Themen im Zusammenhang mit Ihrer Reisekostenabrechnung aufmerksam zu machen.

1 Kopieren von Dienstreiseanträgen mit Teilabordnungen

Seit April 2015 wird Ihnen über DRIVE-BW auch die Antragstellung für die Dienststelle ermöglicht, an die Sie nur mit einem Teil Ihres Beschäftigungsumfangs (Teilabordnung) abgeordnet sind. Ab sofort können Sie die Dienstreiseanträge, bei denen Sie die Dienststelle mit Teilabordnung ausgewählt haben, auch kopieren.

Beachten Sie bitte, dass Ihnen die Teilabordnungen in DRIVE-BW nur dann angezeigt werden, wenn diese auch im Personalverwaltungssystem DIPSY hinterlegt wurden. Sofern Ihnen keine weitere Auswahl bei der Dienststelle in DRIVE-BW angeboten wird, müssen Sie Abrechnungen hierfür in Papierform beantragen.

2 E-Mail-Benachrichtigung nach Stornierung eines Dienstreiseantrags durch die Reisestelle

Über eine Standardinformation werden Sie allgemein über Vorgänge in DRIVE-BW per E-Mail informiert, sofern Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Reiseprofil unter den Kontaktdaten eingepflegt und nicht auf die Zustellung dieser automatisch generierten E-Mails verzichtet haben.

Da die Reisestellen Ihrer Dienststelle auch die Möglichkeit haben, Ihre Dienstreiseanträge zu stornieren, erhalten Sie ab sofort auch bei einer Stornierung Ihres Dienstreiseantrags die o. g. Standardinformation per E-Mail an Ihr hinterlegtes Postfach.

Einzelheiten und Hintergründe für die Stornierung können Sie dann unter den Bemerkungen in Ihrem Dienstreiseantrag nachlesen. Diesen können Sie entweder direkt in DRIVE-BW unter der Übersicht „abgelehnte und stornierte Anträge“ oder über die Dokumentenliste in Ihrem Kundenportal aufrufen.

The screenshot shows a yellow sidebar menu titled "Services Detail". The menu items are: "neuen Antrag anlegen", "Antrag kopieren", "beantragte u. genehmigte Anträge", "abgeschlossene Anträge", and "abgelehnte und stornierte Anträge". A white callout box with a black border points to the last item with the text "Übersicht der abgelehnten oder stornierten Dienstreiseanträge".

3 Anzeige einer abweichenden zahlenden Dienststelle im Abrechnungsantrag

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	An
Dienststelle						
abweichende zahlende Dienststelle						
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit						
Art der Dienstreise						
Dienstgang						
Feldaufwandsentschädigung						
Reise mit allgm. Genehmigung (im Reiseprofil)						
Tägliche Rückkehr an den Wohnort						

Für die Abrechnung bestimmter Reisekostenanträge ist es erforderlich eine abweichende zahlende Dienststelle zu hinterlegen. Diese Angabe wird aber ausschließlich durch unsere Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter hier vor Ort vorgenommen. Das entsprechende Eingabefeld wird Ihnen im Abrechnungsantrag lediglich angezeigt. Eingaben können Sie hier nicht vornehmen.

4 Wichtige Themen im Zusammenhang mit Ihrer Reisekostenabrechnung

4.1 Antragsfrist

Bitte beachten Sie unbedingt, dass Sie Ihre Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch bei uns beantragen (§ 3 Abs. 5 LRKG). Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung Ihrer Dienstreise bzw. Ihres Dienstgangs.

Wichtiger Hinweis zum Fristbeginn bei Lehrerfortbildungen über LFB-Online:

Bei den über LFB-Online automatisch übertragenen Abrechnungsanträgen beginnt die Frist erst mit dem Tag nach dem Einstellen des Abrechnungsantrags in DRIVE-BW.

Eine genaue Verfahrensbeschreibung zur Abrechnung von Lehrerfortbildungen über DRIVE-BW können Sie in unserem Infobrief 1/13 für Lehrkräfte vom 24.09.2013 inkl. Anlage noch einmal nachlesen. Alle Infobriefe finden Sie auf unserer Homepage in der Rubrik „Fachliche Themen – Dienstreisemanagement – Dienstreisen/Reisekosten – Infobriefe.“

Anträge, die uns erst nach Ablauf der sechsmonatigen Frist erreichen, müssen ohne Kostenerstattung zurückgewiesen werden. Leider haben wir bei der Fristbestimmung keinen Ermessensspielraum, da es sich hierbei um eine gesetzliche Ausschlussfrist handelt. Ihr Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt somit direkt nach Ablauf der sechs Monate ohne Berücksichtigung individueller Sachverhalte, die ggf. zum Fristversäumnis geführt haben.

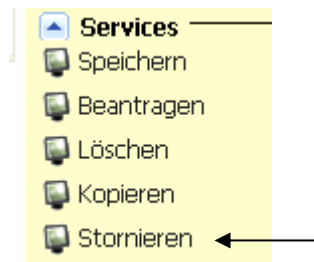
Sofern es sich um Papieranträge handelt, die über Ihre Dienststelle eingereicht werden müssen, gilt der Eingang bei der Dienststelle für die Beurteilung der Ausschlussfrist als maßgeblich. Hierzu muss jedoch durch die Dienststelle ein entsprechender Eingangsvermerk auf dem Antrag angebracht sein.

4.2 Stornieren von genehmigten Dienstreiseanträgen bei Verzicht auf Reisekosten

Da wir immer wieder Rückfragen dazu erhalten, ob und wie die Abrechnung erfolgen kann, wenn Sie keine Reisekosten beantragen möchten, haben wir Ihnen im Folgenden noch einmal die Stornierfunktion beschrieben (vgl. Infobrief 1/12 vom 23.08.2012).

Über die Stornierfunktion können Sie Abrechnungsanträge zu Dienstreisen, bei denen Sie keine Reisekosten abrechnen möchten, einfach und ohne viel Aufwand aus dem System löschen.

Hierzu müssen Sie den entsprechenden Dienstreiseantrag unter „Dienstreise beantragen“ öffnen. Sie finden den Antrag in der Übersichtliste „beantragte und genehmigte Anträge“. Öffnen Sie den Antrag und klicken Sie auf den Service „Stornieren“. Wenn Sie die darauf folgende Sicherheitsabfrage bestätigen, wird Ihr Antrag storniert.



Nach der durchgeführten Stornierung finden Sie diesen Antrag in der Liste „abgelehnte und stornierte Anträge“.

Der dazugehörige Abrechnungsantrag wird aus dem Menü „Reisekosten abrechnen“ automatisch gelöscht.

4.3 Verwendung von LBV-Vordrucken

Für die Abrechnung der Reisekosten in Papierform stehen Ihnen unsere LBV-Vordrucke zur Verfügung, die Sie auf unserer Internet- (<http://www.lbv.bwl.de/>) bzw. Intranetseite (<http://intranet.lbv.bwl.de/>) unter der Rubrik „Vordrucke“ finden.

Bitte verwenden Sie in allen Reisekostenangelegenheiten ab sofort nur noch diese aktuellen Vordrucke.

Insbesondere im Bereich der Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (AuV) erhalten wir noch sehr häufig Anträge auf veralteten Vordrucken, die leider nicht mehr den aktuellen Anforderungen entsprechen und eine zügige Abrechnung deutlich erschweren, da hierdurch viele Rückfragen erforderlich werden.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Anträge auf alten Vordrucken, die uns ab dem 01.02.2016 erreichen, unbearbeitet wieder an Sie zurück schicken.

Als kleine Hilfestellung, welchen Vordruck Sie für welche Art von Dienstreise benötigen, haben wir Ihnen hier noch einmal die wichtigsten zusammengefasst:

Anlass	Vordruck-Nummer
Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise - Außerunterrichtliche Veranstaltung	LBV 1211
Antrag auf Reisekostenvergütung - Außerunterrichtliche Veranstaltung	LBV 1212
Antrag auf Reisekostenvergütung - Abrechnung Auswärtiger Unterricht für Lehrkräfte an Schulen	LBV 1207
Antrag auf Reisekostenvergütung - Abrechnung Reisekosten bei Teilabordnung (bis 50%) für Lehrkräfte an Behörden und Einrichtungen	LBV 1207t
Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise der Amtlichen Lehrerfortbildung (nur wenn keine Datenübertragung über LFB-Online möglich ist)	LBV 1207f
Abrechnung mehrerer gleichartiger Dienstreisen (Sammelabrechnung)	LBV 1203

Beachten Sie bitte, die Abrechnungsanträge immer zunächst an Ihre zuständige Schulaufsichtsbehörde zu senden, damit von dort die Kontierungsdaten auf der letzten Seite des Vordrucks eingetragen werden können. Von dort wird Ihr Antrag dann auch an uns zur Abrechnung weitergeleitet.

Ausgenommen hiervon sind ausschließlich Abrechnungen von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (Vordruck LBV 1212) und Auswärtigem Unterricht (Vordruck LBV 1207). Diese Abrechnungsanträge können Sie über Ihre Schulleitung direkt an uns schicken.

5 Fragen

Sollten Sie Fragen zu unserem Programm DRIVE-BW oder zu Ihrer Abrechnung haben, können Sie sich telefonisch mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter des Dienstreisemanagements in Verbindung setzen. Haben Sie bereits Abrechnungen vorgenommen, finden Sie die Kontaktdaten Ihres zuständigen Sachbearbeiters des Dienstreisemanagements oben rechts auf Ihren Abrechnungsbescheiden. Zudem finden Sie eine Übersicht unter „Fachliche Themen / Dienstreisemanagement/Reisekosten / Ansprechpartner LBV“. 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