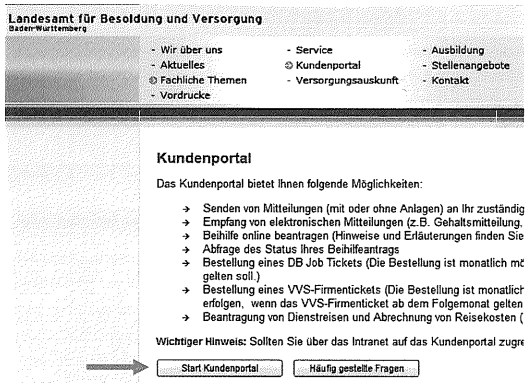
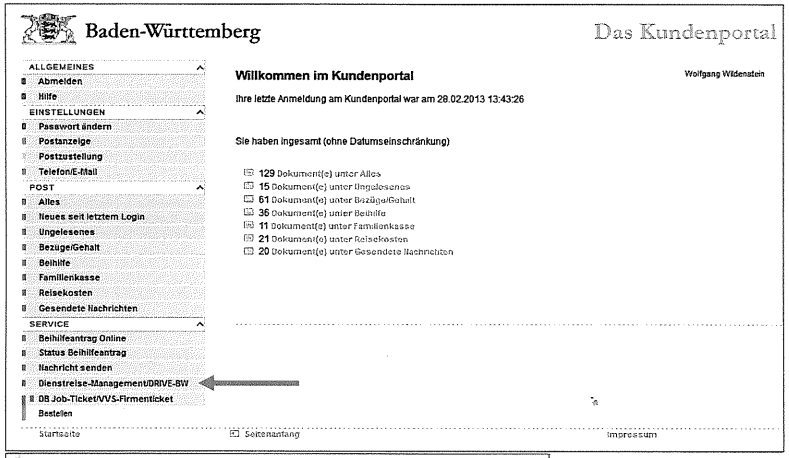
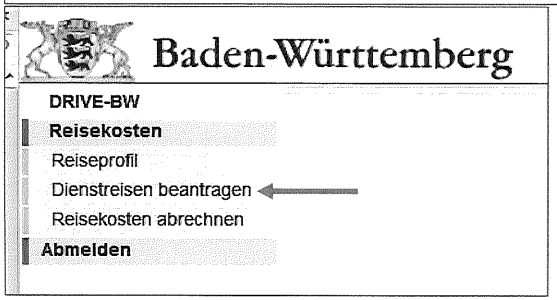
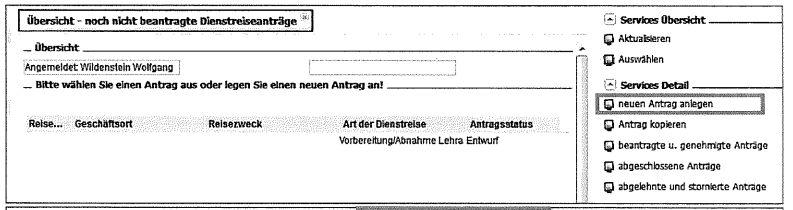
Reisekostenanträge mit DRIVE-BW - Teil1: RK beantragen

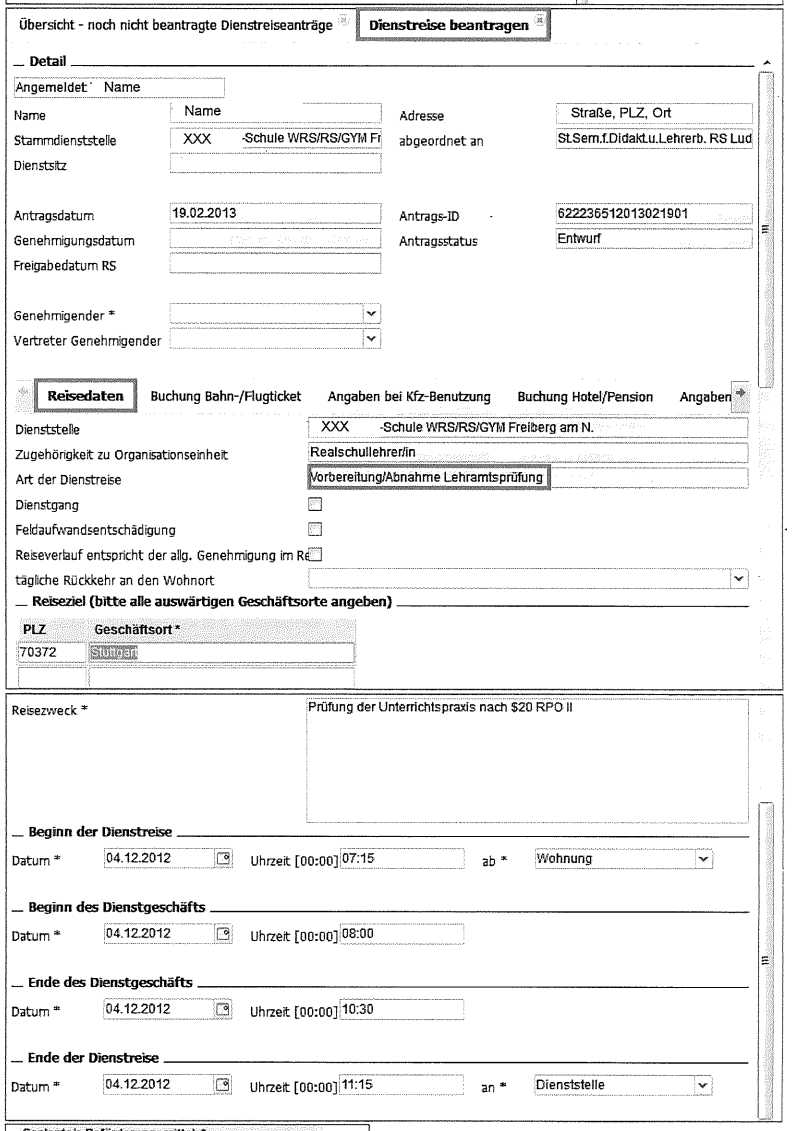
Zugang zum Kundenportal des LBV über http://www.lbv.bwl.de/

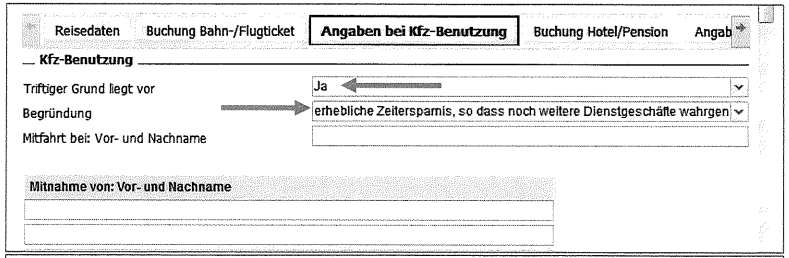


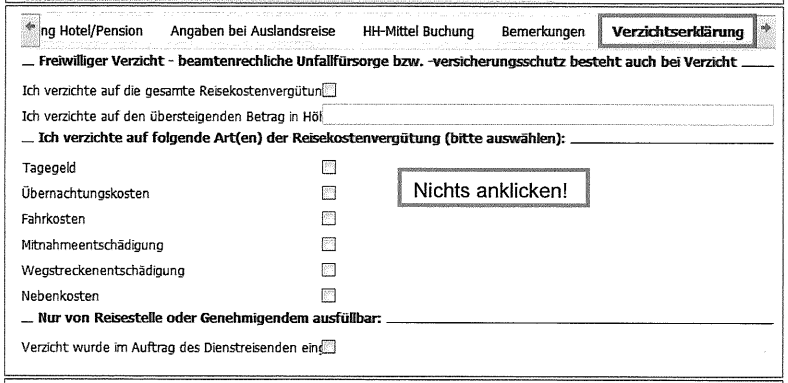


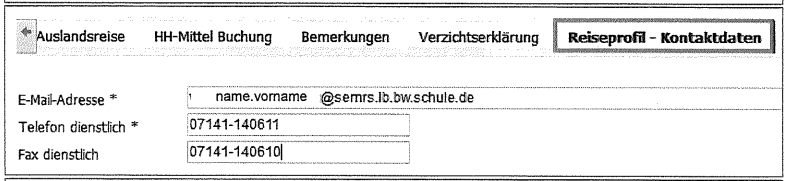


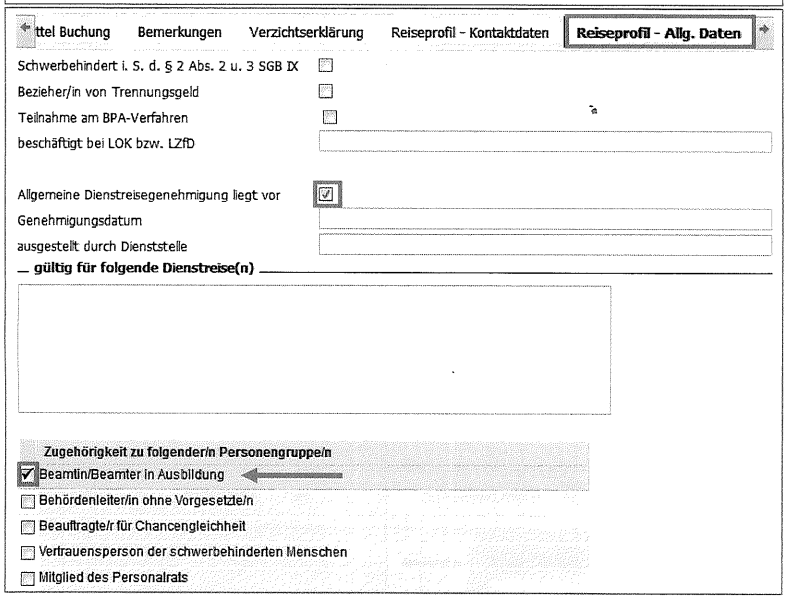


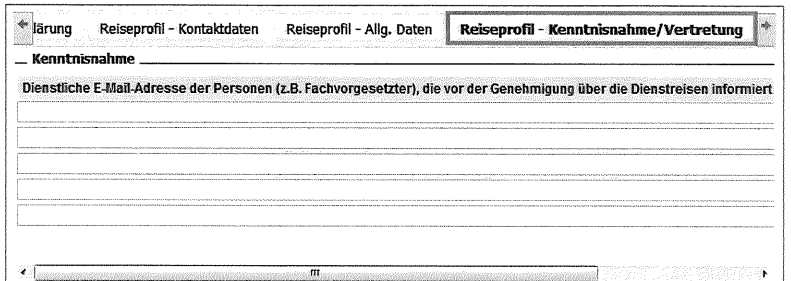


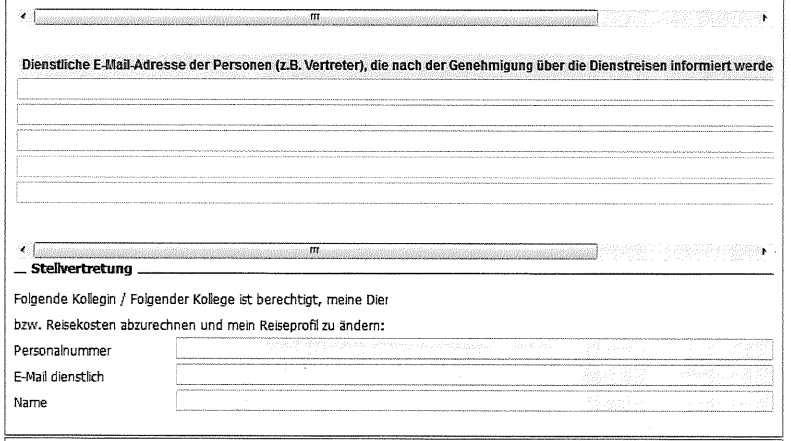

Reisedaten
Buchung Bahn-/Flugticket
Angaben bei Kfz-Benutzung
Buchung Hotel/Pension
Angab
Kfz-Benutzung
Triftiger Grund liegt vor
Ja
Begründung
erhebliche Zeitersparnis, so dass noch weitere Dienstgeschäfte wahrgen
Mitfahrt bei: Vor- und Nachname
Mitnahme von: Vor- und Nachname

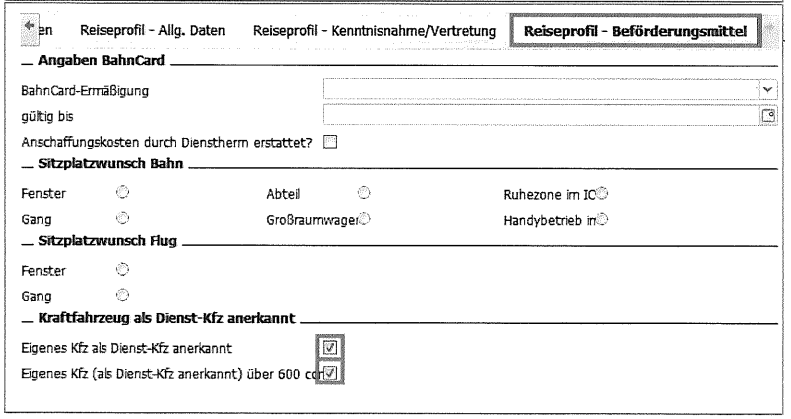

ng Hotel/Pension
Angaben bei Auslandsreise
HH-Mittel Buchung
Bemerkungen
Verzichtserklärung
Freiwilliger Verzicht - beamtenrechliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht
Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütun
Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höl
Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):
Tagegeld
Übernachtungskosten
Fahrkosten
Mitnahmeentschädigung
Wegstreckenentschädigung
Nebenkosten
Nichts anklicken!
Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:
Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden ein


Auslandsreise
HH-Mittel Buchung
Bemerkungen
Verzichtserklärung
Reiseprofil - Kontaktdaten
E-Mail-Adresse *
name.vorname @semrs.lb.bw.schule.de
Telefon dienstlich *
07141-140611
Fax dienstlich
07141-140610

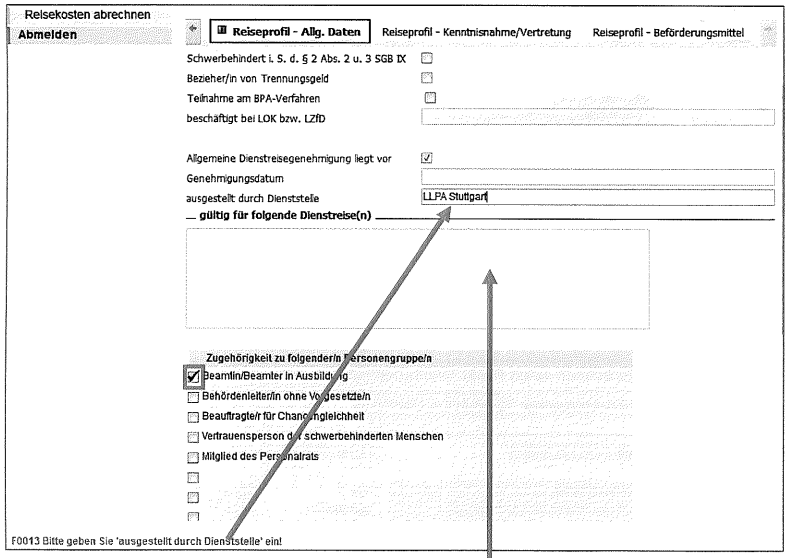

ttel Buchung
Bemerkungen
Verzichtserklärung
Reiseprofil - Kontaktdaten
Reiseprofil - Allg. Daten
Schwerbehindert i. S. d. § 2 Abs. 2 u. 3 SGB IX
Bezieher/in von Trennungsgeld
Teilnahme am BPA-Verfahren
beschäftigt bei LOK bzw. LZfD
Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor
Genehmigungsdatum
ausgestellt durch Dienststelle
gültig für folgende Dienstreise(n)
Zugehörigkeit zu folgender/n Personengruppe/n
Beamtin/Beamter in Ausbildung
Behördenleiter/in ohne Vorgesetzte/n
Beauftragte/r für Chancengleichheit
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
Mitglied des Personalrats


lärung
Reiseprofil - Kontaktdaten
Reiseprofil - Allg. Daten
Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung
Kenntnisnahme
Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Fachvorgesetzter), die vor der Genehmigung über die Dienstreisen informiert


Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werde
Stellvertretung
Folgende Kollegin / Folgender Kollege ist berechtigt, meine Dier
bzw. Reisekosten abzurechnen und mein Reiseprofil zu ändern:
Personalnummer
E-Mail dienstlich
Name

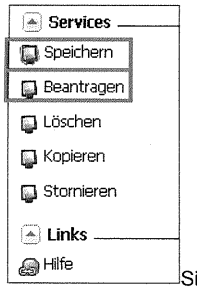

en
Reiseprofil - Allg. Daten
Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung
Reiseprofil - Beförderungsmittel
Angaben BahnCard
BahnCard-Ermäßigung
gültig bis
Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet?
Sitzplatzwunsch Bahn
Fenster
Abteil
Ruhezone im IC
Gang
Großraumwager
Handybetrieb im
Sitzplatzwunsch Flug
Fenster
Gang
Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt
Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt
Eigenes Kfz (als Dienst-Kfz anerkannt) über 600 cc

Fehlermeldungen beim Beantragen:



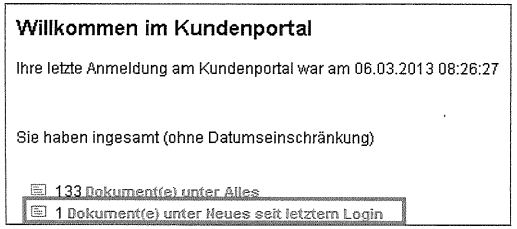
Abnahme einer Prüfungslehrprobe / Prüfung der Unterrichtspraxis nach §20 RPO II an der Schule der zu prüfenden Realschullehreranwärterin

Diese Angabe (oder so ähnlich) muss im Textfeld gemacht werden!



Sicherheitshalber Speichern und dann Beantragen, Abmelden, Fertig!

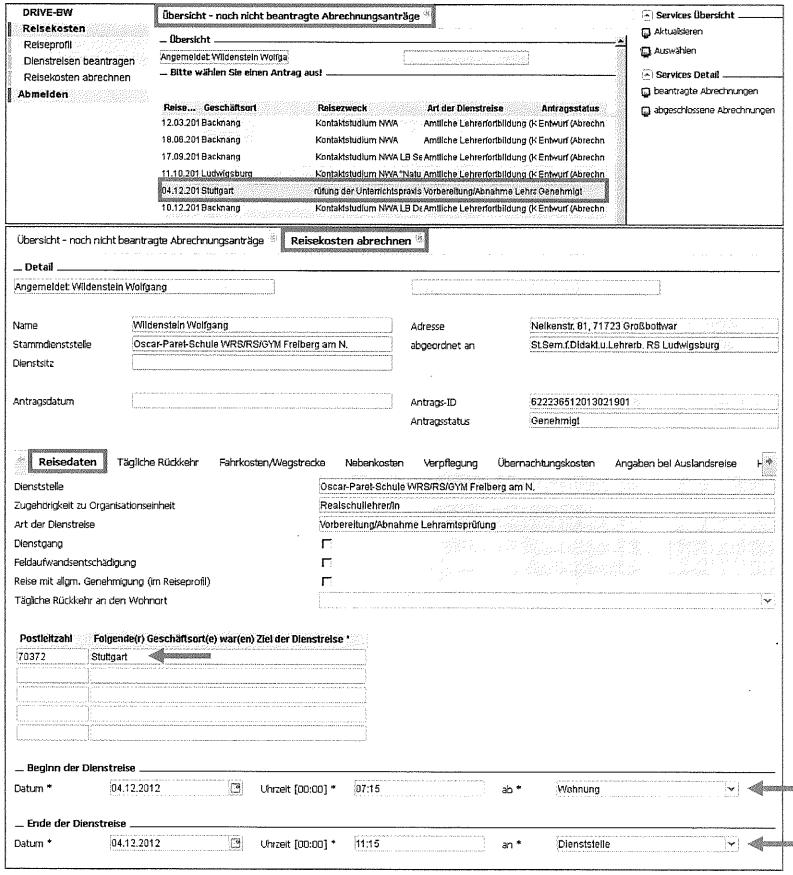
Die Genehmigung kommt zeitnah im Kundenportal:

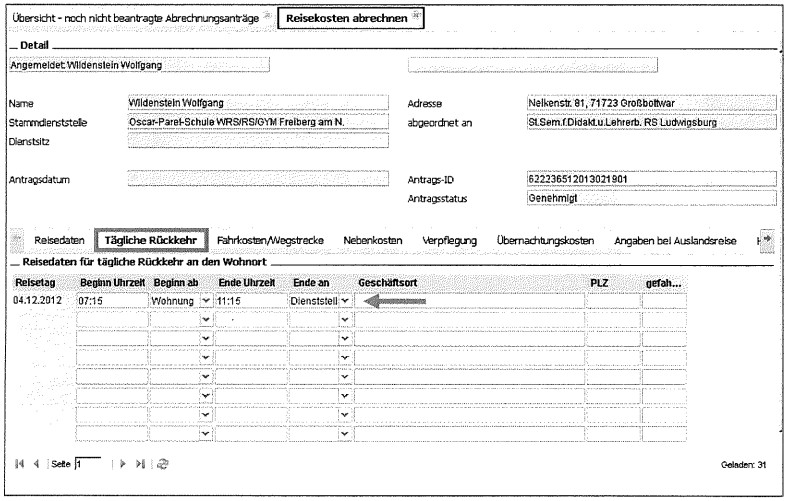


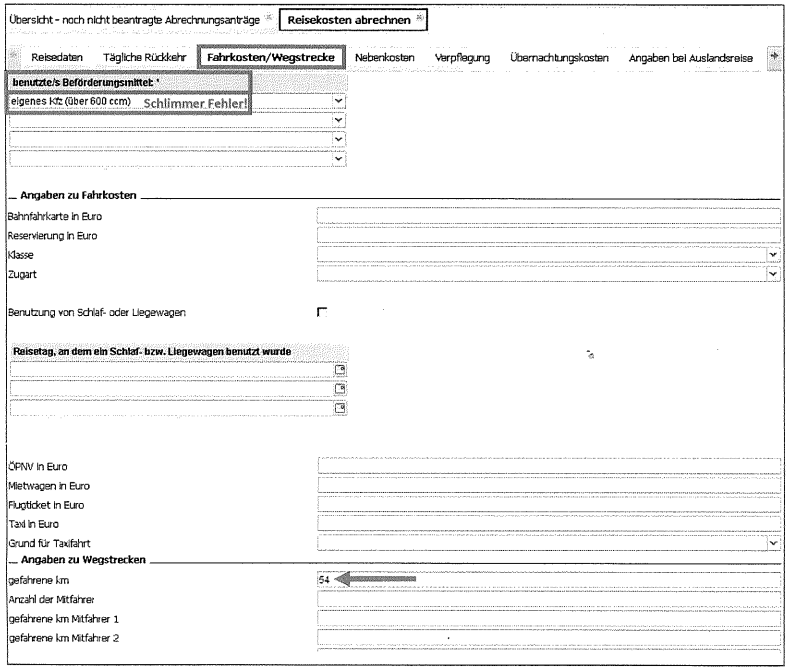
Nach der Dienstreise können die RK sofort abgerechnet werden.

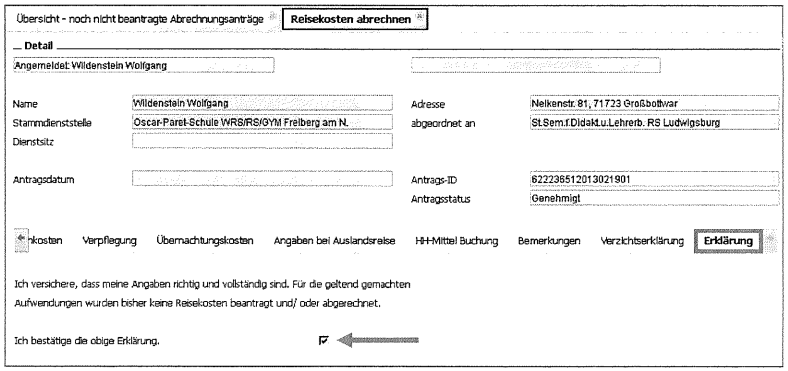
Alle am gleichen Tag abgerechneten RKs werden im Bündel überwiesen. → Teil2

Teil2: Abrechnen von Reisekosten mit DRIVE BW

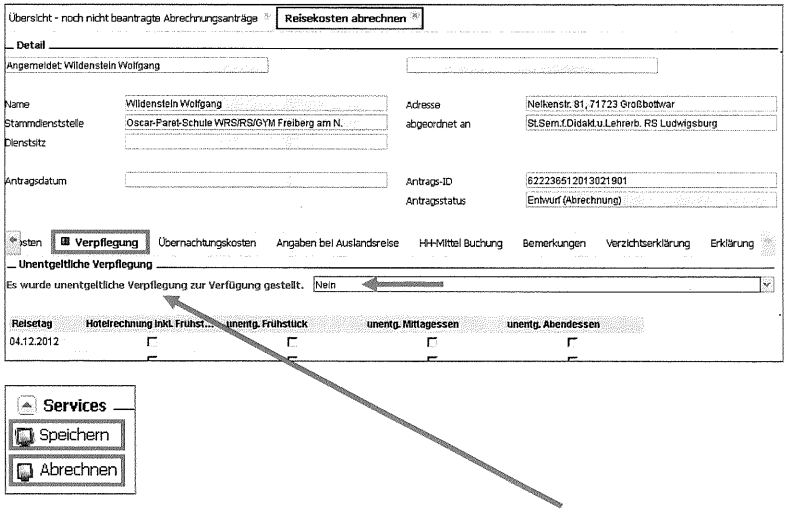








Wenn man beim Abrechnen einen Punkt übersehen hat, kommt eine Fehlermeldung.



Nach kurzer Zeit kommt über Email die Benachrichtigung vom LBV über die Abrechnung und Überweisung der RK aufs Konto.

Stand 13.3.2013