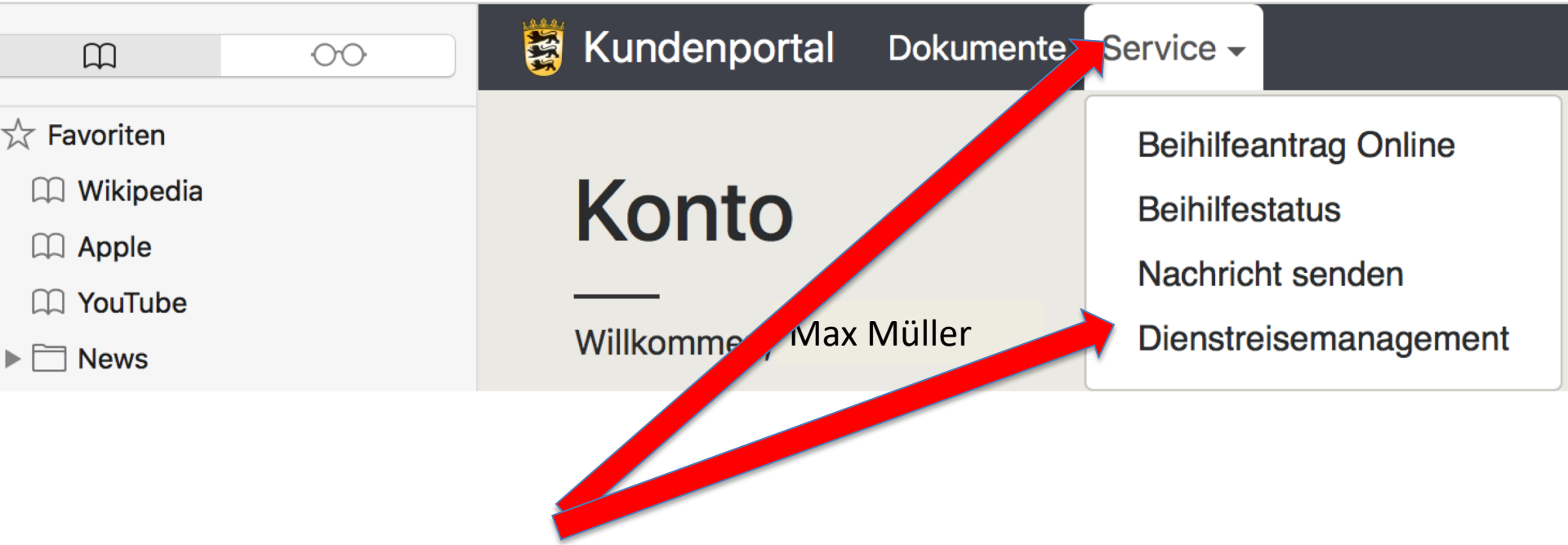
Wie komme ich über das neue **Service-Konto** (Kundenportal des LBV) zum Drive-BW / Dienstreisemanagement



Nach der Anmeldung über das neue Service-Konto, den Reiter ‚Service' anklicken und ‚Dienstreisemangement' auswählen.
Dann kommt ihr auf die gewohnte Oberfläche von ‚Drive-BW'

Reiseprofil erstellen bzw. erweitern

(nur bei erstmaliger Personalratsreise notwendig)

Wichtig: Vor der Antragstellung bitte unbedingt darauf achten, dass unter dem Reiter ‚Reiseprofil' die Personalratszugehörigkeit angekreuzt ist.

Baden-Württemberg

DRIV

DRIVE-BW

Reisekosten

- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen

Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge | **Reiseprofil**

Service

Speicher

Links

Hilfe

Detail

Angemeldet: Kosmalla Horst

Name	Kosmalla Horst	Adresse	Schäffereigasse 4, 77866
Stammdienststelle	Grund- und Gemeinschaftsschule	(teil-) abgeordnet an	
Dienstsitz			

Profil zu Dienststelle: Grund- und Gemeinschaftsschule

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

Angaben BahnCard

BahnCard-Ermäßigung	50 / 2.Klasse
gültig bis	07.10.2018

Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet? ☑

Sitzplatzwunsch Bahn

Fenster ○	Abteil ○	Ruhezone im IC ○
Gang ○	Großraumwage ○	Handybetrieb i ○

Sitzplatzwunsch Flug

Fenster ○

Gang ○

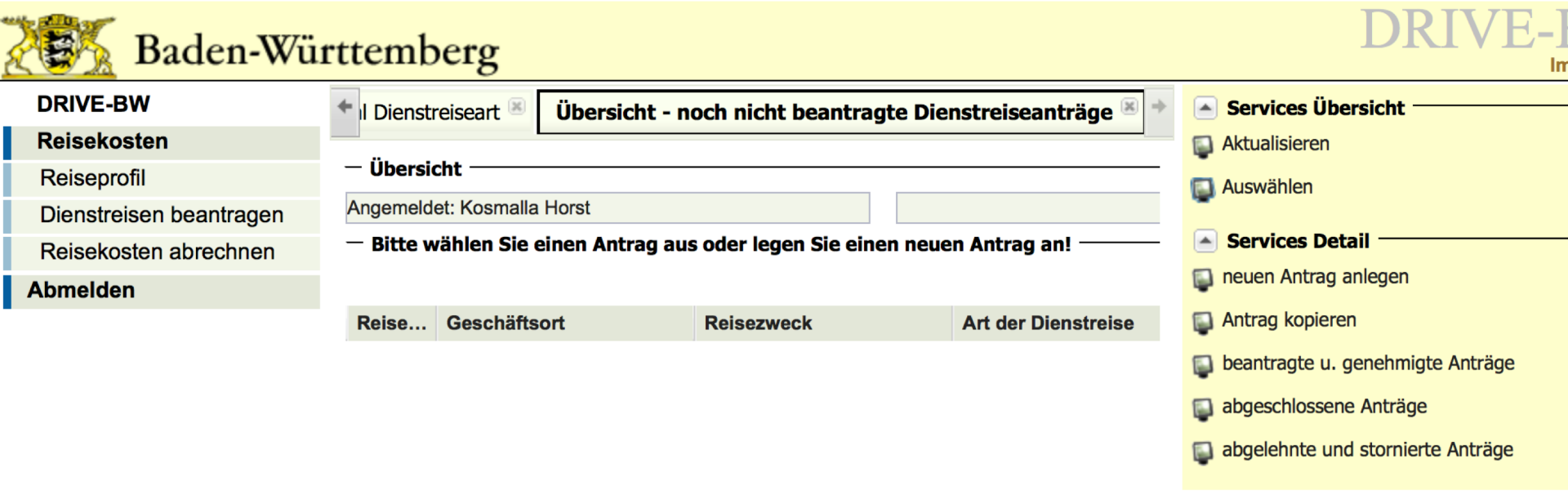
Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt

Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt ☐

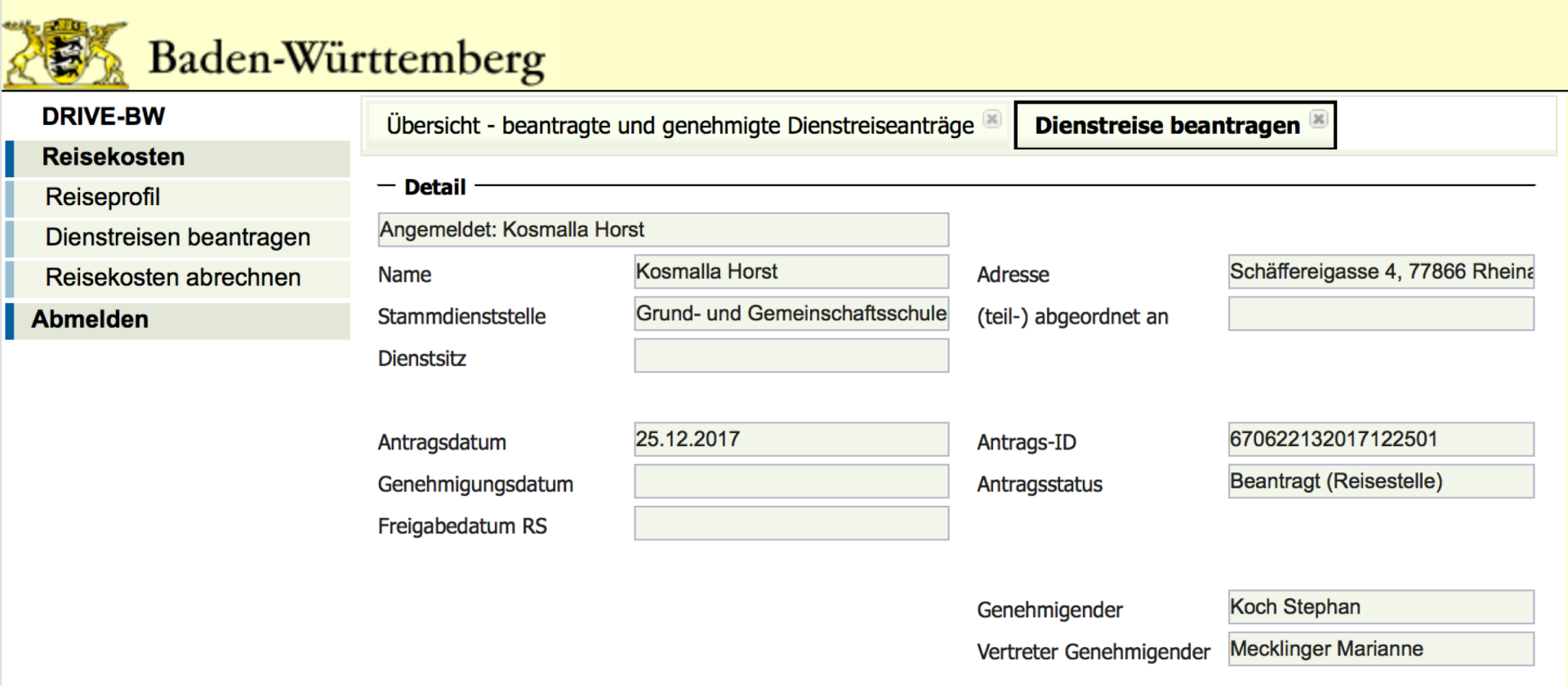
Eigenes Kfz (als Dienst-Kfz anerkannt) über 600 c ☐

Im ‚Reiseprofil' bitte auch eintragen, wenn ihr eine BahnCard habt! Welche? Gültigkeitsdauer?

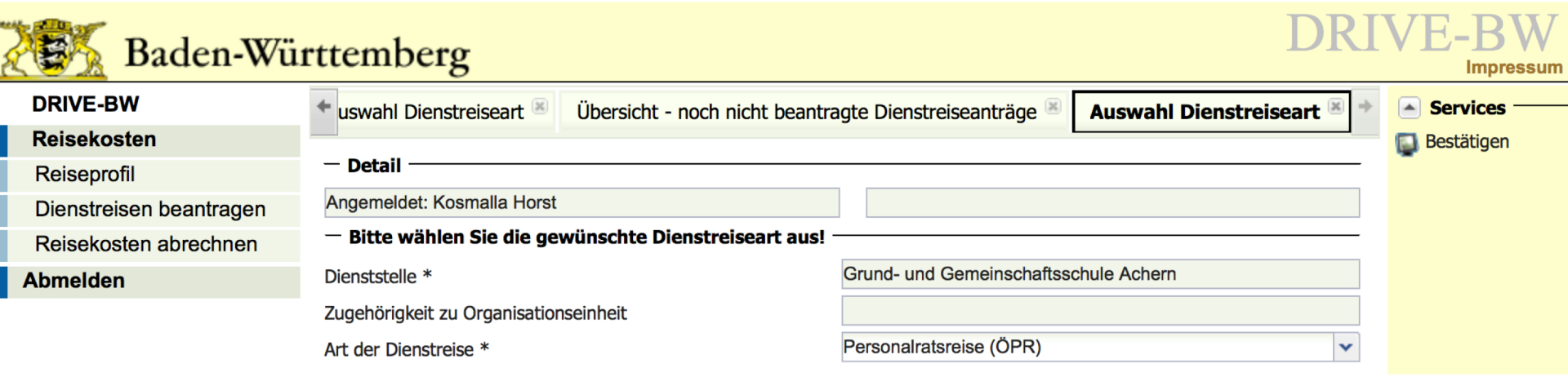
Dienstreise beantragen



In der linken Spalte ‚Dienstreise beantragen‘ anklicken.
In der rechten Spalte ‚Neuen Antrag anlegen‘ auswählen.



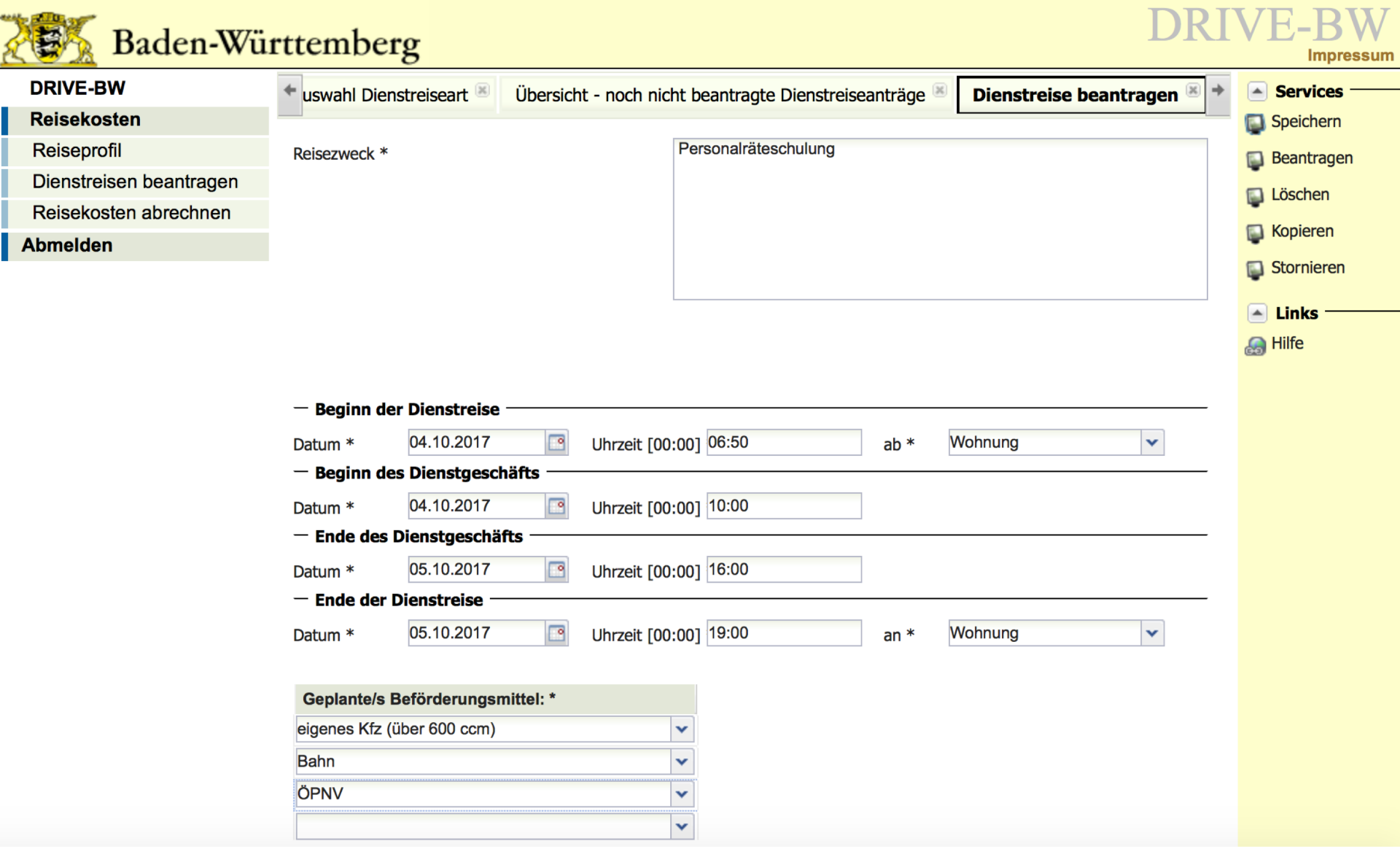
Hier erscheinen die in eurem Reiseprofil hinterlegten persönlichen Angaben.
Unter ‚**Genehmigender**‘ und ‚**Vertreter Genehmigender**‘ könnt ihr die bei euch angegebenen Sachbearbeiter auswählen.



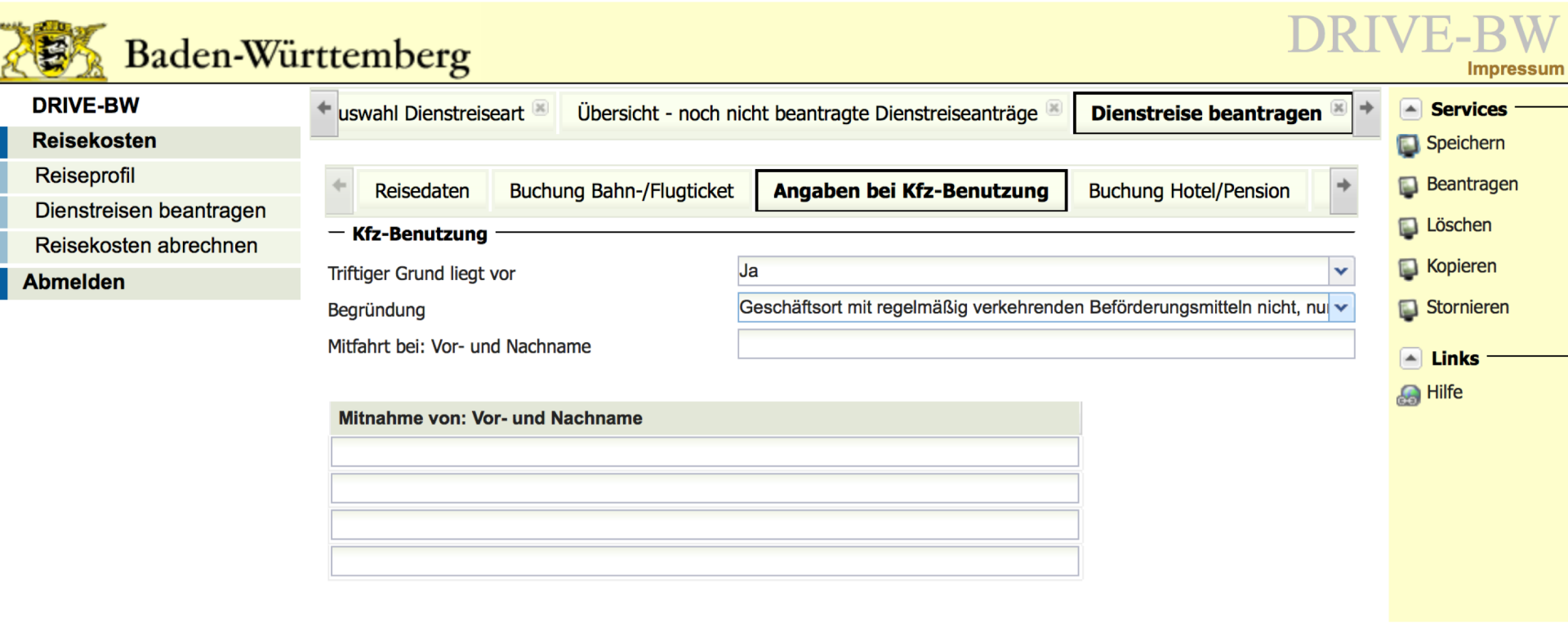
Im Feld ‚Art der Dienstreise' bitte über den Pfeil rechts ‚**Personalratsreise (ÖPR)**' auswählen. Diese Option besteht nur, wenn zuvor im Reiseprofil die Personalratszugehörigkeit angegeben wurde

Nun den neuen Antrag in der rechten Spalte ‚**bestätigen**'.

- Auf dieser Seite unter **‚Reisedaten‘** im Feld ‚Tägliche Rückkehr an den Wohnort‘ **‚Nein‘** auswählen.
- Den Ort der Schulung unter ‚Geschäftsort‘ mit Postleitzahl eintragen.
  also bei euch: **79 618 Rheinfelden - Schloss Beuggen**
- Unter ‚Reisezweck‘ **Personalräteschulung** eintragen,

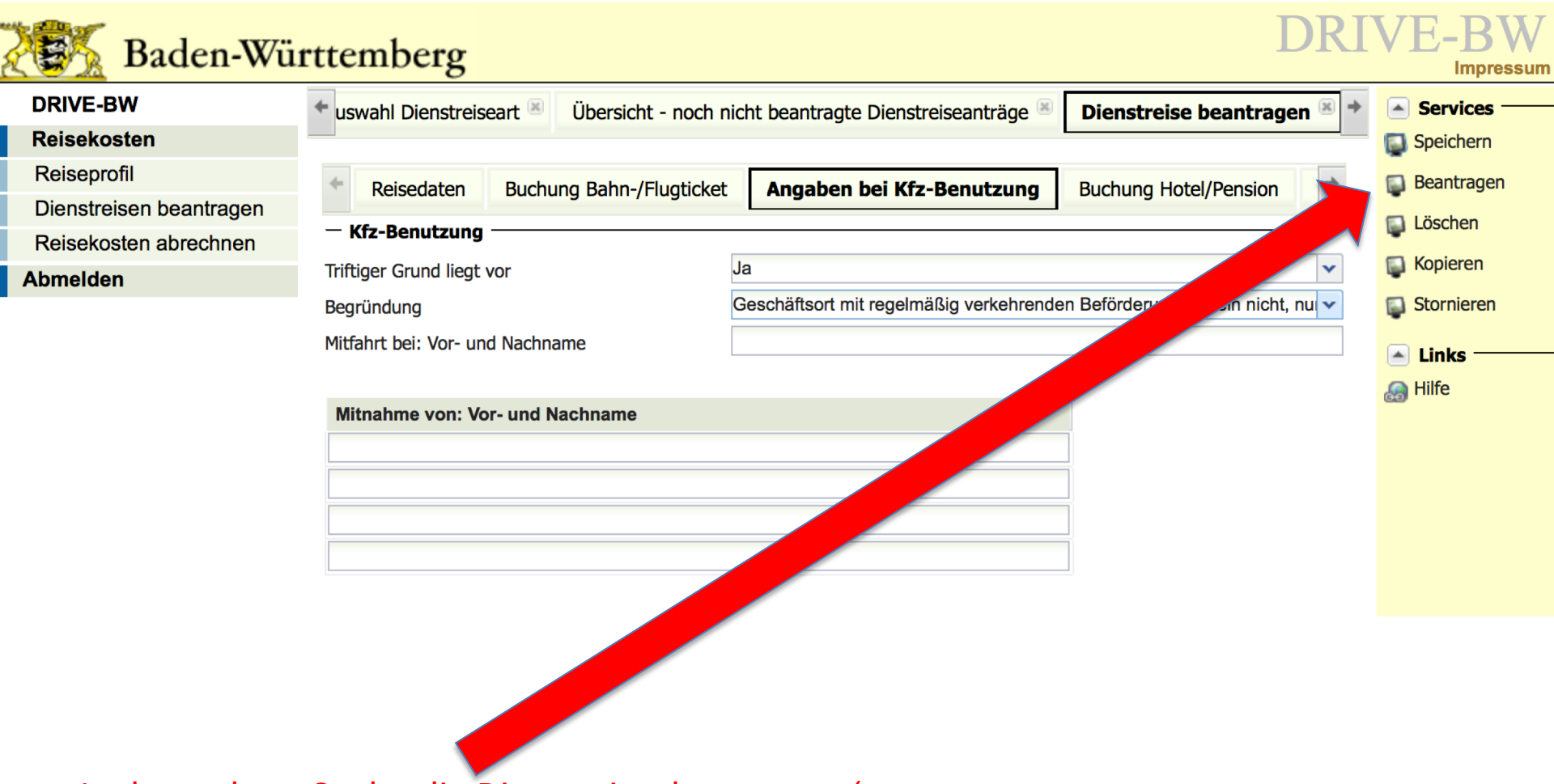


- Immer noch auf der Seite unter **‚Reisedaten‘** Beginn und Ende der Dienstreise/des Dienstgeschäfts angeben.
- Die geplanten Beförderungsmittel auswählen.



Unter dem Reiter **‚Angaben bei der Kfz-Benutzung‘** auswählen:

- Triftiger Grund liegt vor: **Ja**
- **Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht erreichbar** oder ggfs. andere Begründung auswählen.



In der rechten Spalte die Dienstreise ‚beantragen‘.

Am unteren Bildrand erscheint – wenn alles korrekt ist

Die Dienstreise wurde beantragt.

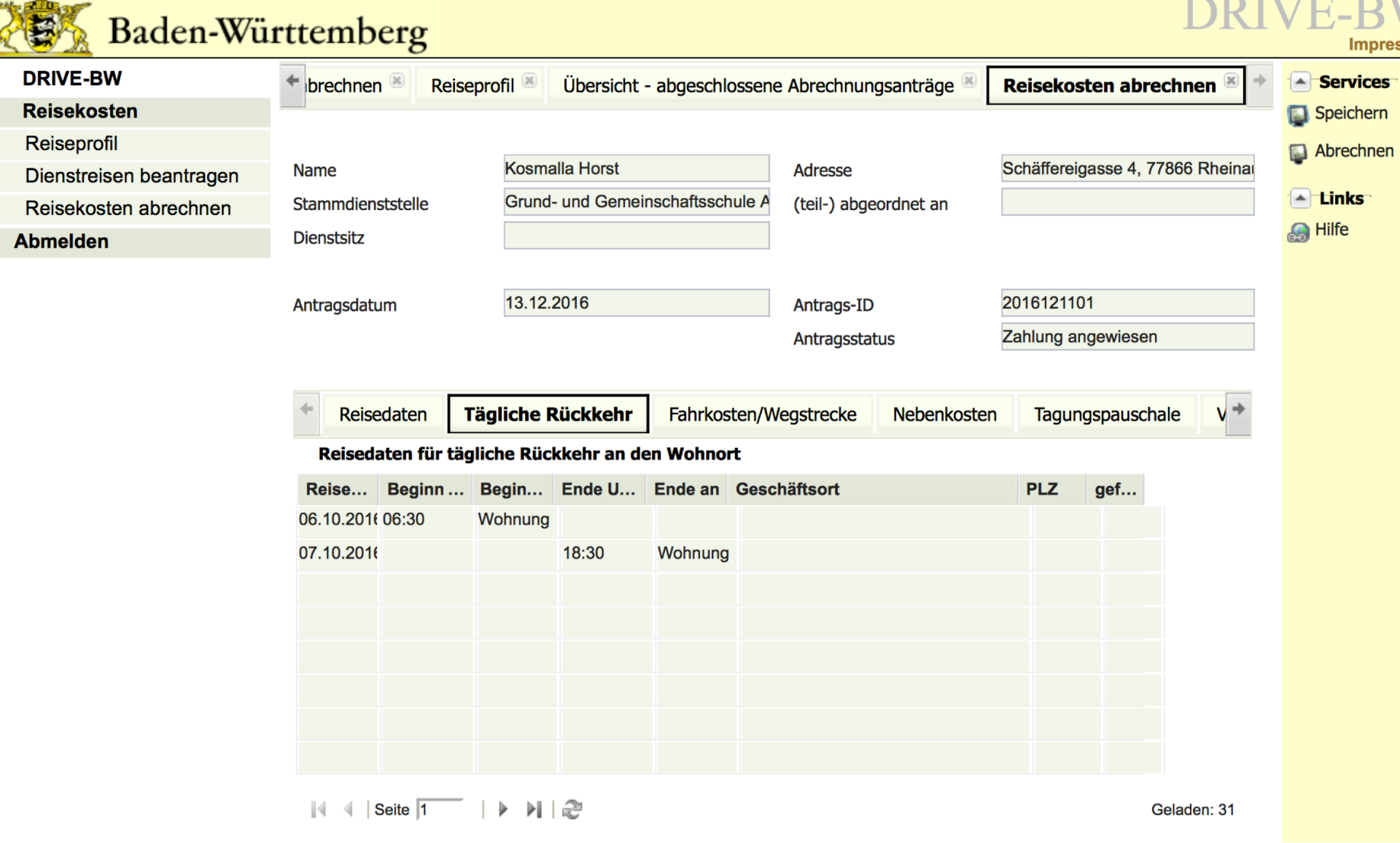
Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhafte Angaben gemacht worden sein, wird hier darauf hingewiesen.

Dienstreise abrechnen

Ist erst möglich, wenn von der Dienststelle die Dienstreise genehmigt wurde und ihr vom LBV diesbezüglich Nachricht erhaltet.
Kann u.U. nur wenige Stunden oder auch mal ein paar Tage dauern.

Sollte es nach eurem Ermessen zu lange dauern, könnt ihr die in der Dienststelle zuständigen Sachbearbeiter ansprechen.

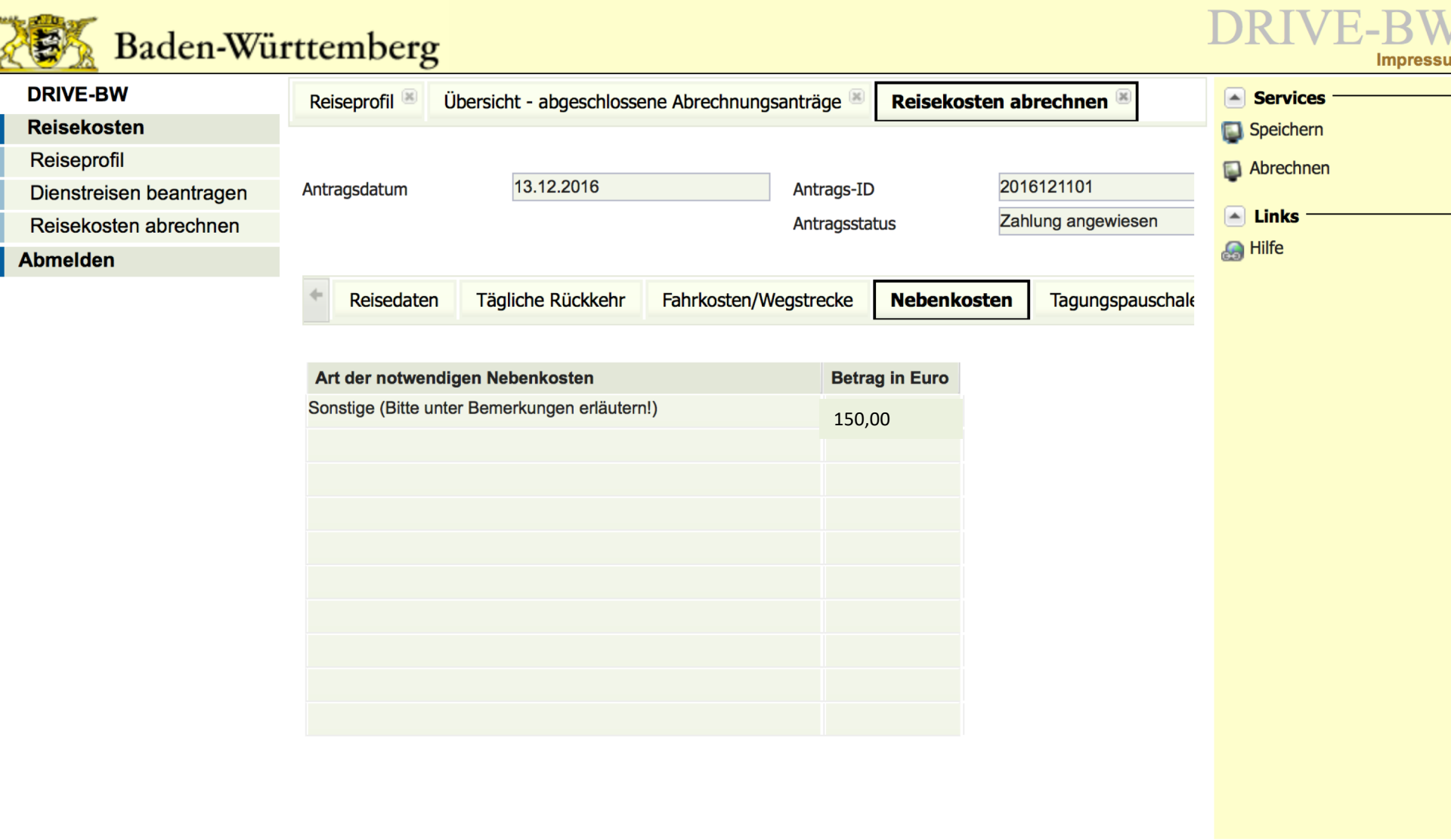
Wenn die Genehmigung der beantragten Dienstreise vorliegt, kann die Abrechnung erfolgen. Hierbei muss man sich nach und nach durch die diversen Reiter klicken.



Unter dem Reiter ‚tägliche Rückkehr' wurden Beginn und Ende der Reise bereits bei der Beantragung der Dienstreise eingetragen. Sollte sich da was geändert haben, könnt ihr das hier eintragen.

Bei den Fahrtkosten kann man sowohl die Kosten für eine Bahnfahrkarte eingeben ...

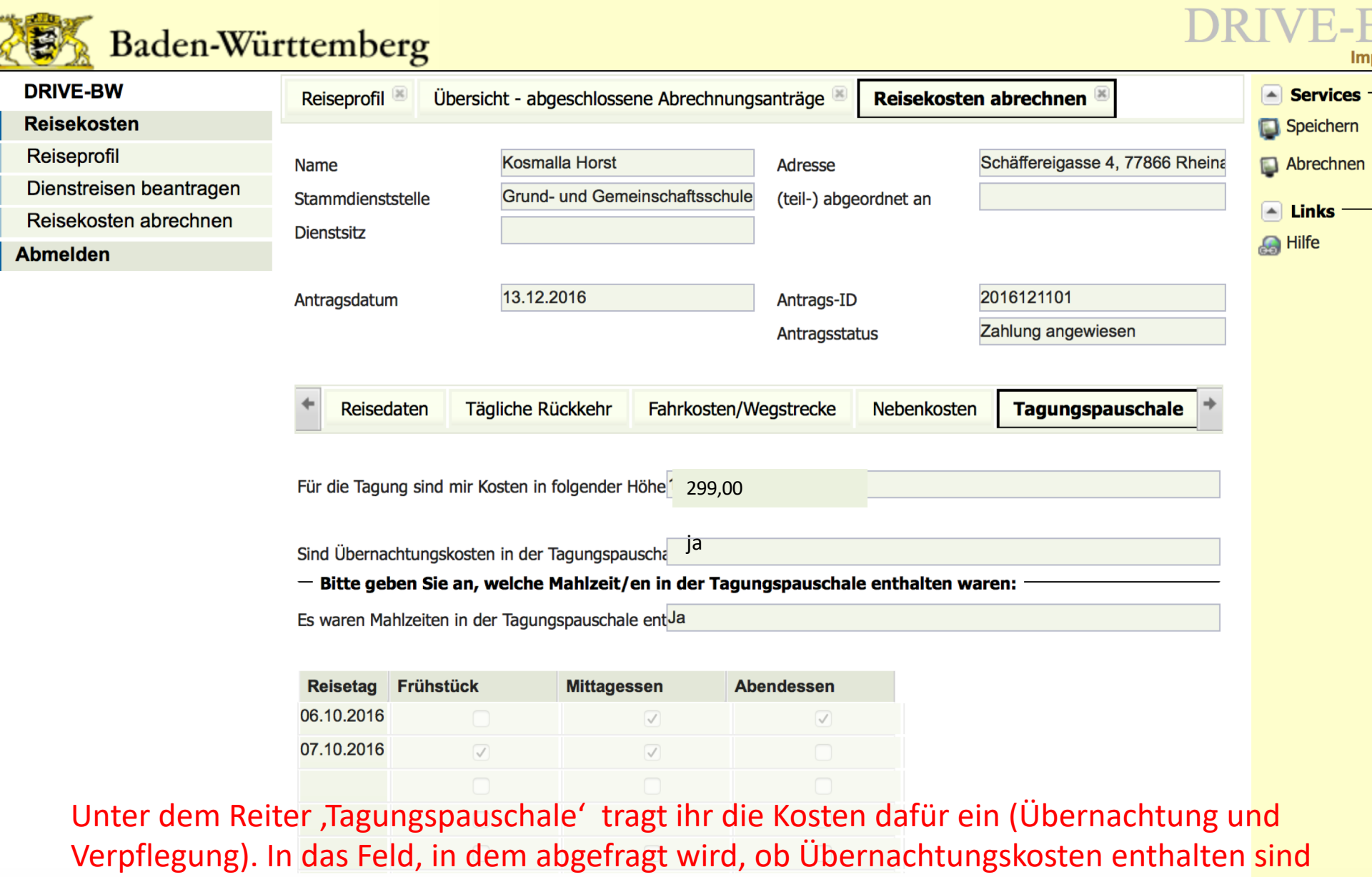
... die Tickets für den Öffentlichen Nahverkehr
... als auch die mit dem Auto gefahrene Wegstrecke.



Bei ‚Nebenkosten' klickt ihr ‚Sonstige' an und tragt den in eurer Rechnung als **Schulungs-kosten** ausgewiesenen Betrag ein.

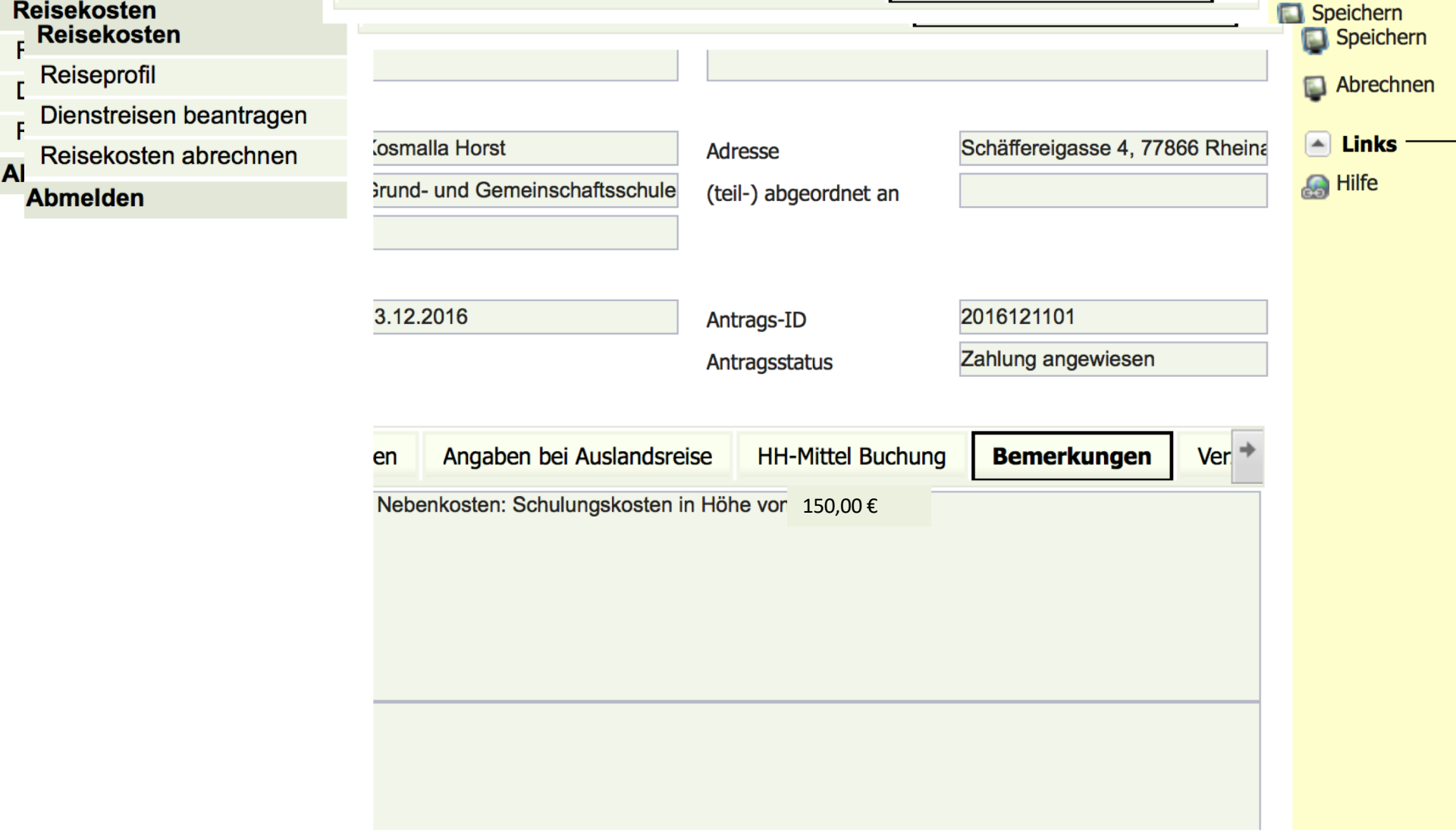
Später ergänzt ihr dann unter dem Reiter ‚Bemerkungen'

Nebenkosten = Schulungskosten (so wie in eurer Rechnung bezeichnet)

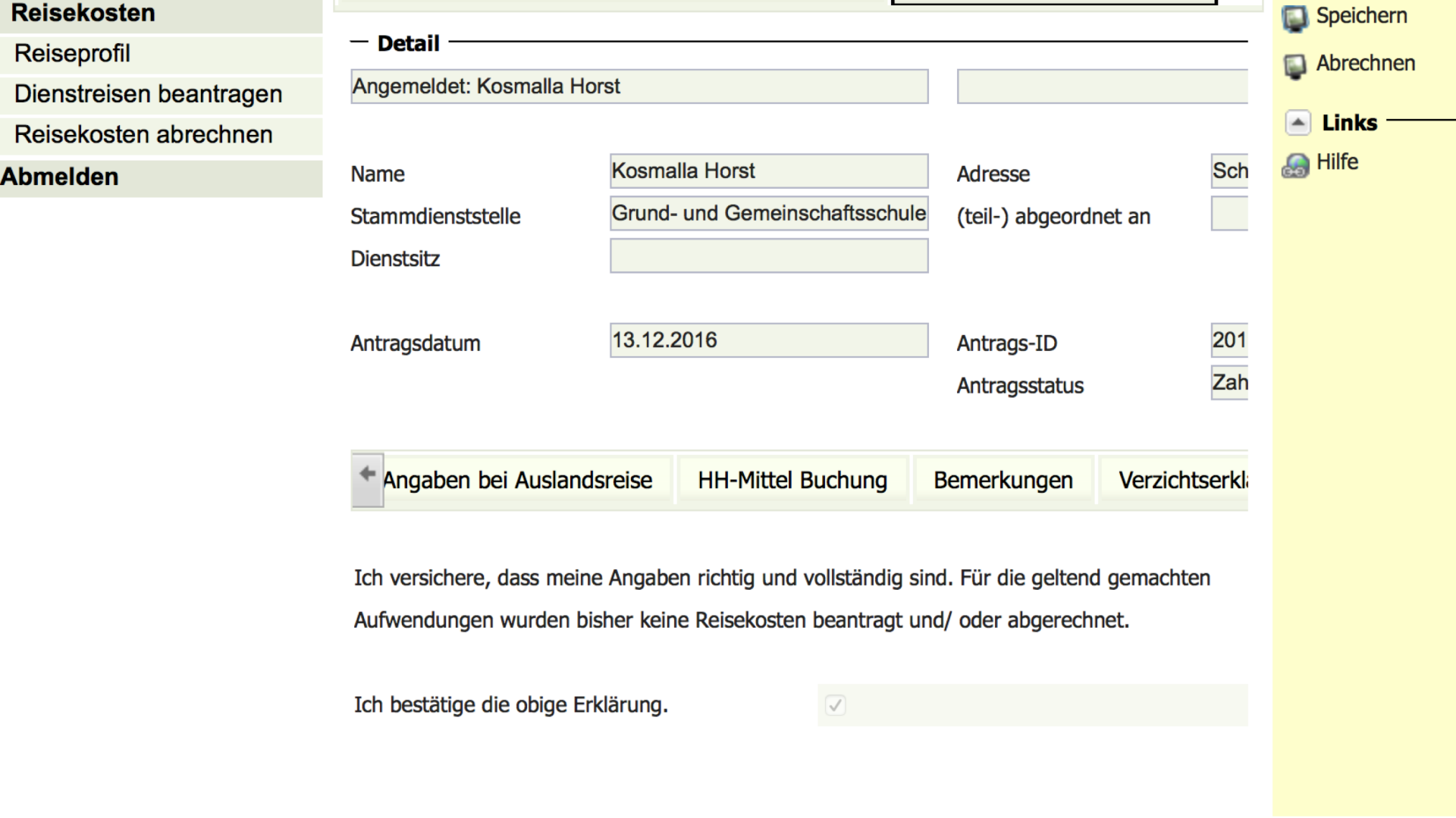


Unter dem Reiter ‚Tagungspauschale' tragt ihr die Kosten dafür ein (Übernachtung und Verpflegung). In das Feld, in dem abgefragt wird, ob Übernachtungskosten enthalten sind klickt ihr ‚ja' an (‚Heimschläfer entsprechend ‚nein'), ebenso in dem Feld, in dem abgefragt wird, ob Mahlzeiten enthalten waren. In der Tabelle mit den Reisetagen klickt ihr die angebotenen Mahlzeiten an.

Wichtig: Unter den Reitern ‚Verpflegung' und ‚Übernachtungskosten' müsst ihr KEINE Angaben machen, da diese bereits über die Tagungspauschale geltend gemacht wurden.



Unter dem Reiter ‚Bemerkungen‘ tragt ihr Nebenkosten = Schulungskosten und nochmals den ausgewiesenen Betrag ein.



Unter dem Reiter ‚Erklärung' (hier auf dem Screenshot leider nicht zu sehen: dieser kommt als letzter Reiter ganz rechts) kreuzt ‚**Ich bestätige die obige Erklärung**' an. Nun könnt ihr rechts oben auf ‚**Abrechnen**' klicken. Wenn alle Daten richtig eingetragen sind, erscheint am unteren Bildrand ‚**Dienstreisekosten wurden beantragt**'. Sollten euch noch Fehler unterlaufen sein, werdet ihr auf diese am unteren Bildrand hingewiesen.

Geschafft – herzlichen Glückwunsch !!!

Die Dienstreisekosten sind nun beantragt bzw. abgerechnet und sollten zeitnah auf eurem Konto eingehen.