



HINWEISE ZUR ABRECHNUNG

Lehrerfortbildung (Schulamt, Regierungspräsidium, Akademien) und LBV-Reisekostenabrechnungen

Seit Januar 2012 werden Reisekosten über DRIVE-BW abgerechnet.

Bitte beachten Sie:

Fortbildung (LFB-Online)

- Anmeldung durch die Lehrkraft selbst in LFB-Online
- Bearbeitung durch die Schulleitung
- Nach dem Lehrgang werden die Daten an das LBV übergeben.
Dieser Vorgang kann einige Tage dauern!
- Danach kann der Antrag in DRIVE-BW unter "**Reisekosten abrechnen**" bearbeitet werden.

KV-Lehrer ohne Zugangsnummer: Schulleitung muss über Hotline Zugangsdaten anfordern. Referendare haben keinen Meldezugang über die Schule.

Normale Dienstreise (DRIVE-BW)

- Dienstreiseantrag in **DRIVE-BW** stellen
- **Art der Dienstreise und Reisezweck** unbedingt eintragen
- **Schulleitung mündlich** informieren
- **Abrechnung** einige Tage nach der Dienstreise über DRIVE-BW, nach Bearbeitung durch das Schulamt.

Fortbildungsveranstaltungen anderer Träger (DRIVE-BW)

- Dienstreiseantrag in DRIVE-BW stellen
- Art der Dienstreise und Reisezweck unbedingt eintragen
- **Schulleitung genehmigt in DRIVE-BW**
- Abrechnung einige Tage nach der Dienstreise über DRIVE-BW, nach Bearbeitung durch das Schulamt.

Dies gilt für Reisen, für die nur Versicherungsschutz gewährt wird und solche, für die ein Zuschuss oder Kostenübernahme **vorab** beim Schulamt beantragt wurde.

The screenshot shows the DRIVE-BW web interface. On the left is a navigation menu with options: Reisekosten, Reiseprofil, Dienstreisen beantragen, Reisekosten abrechnen, and Abmelden. The main content area has tabs for 'Auswahl Dienstreiseart', 'Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge', and 'Auswahl Dienstreiseart'. Below the tabs is a 'Detail' section with a text input field containing 'Angemeldet: Kühn Joachim'. Below that is a prompt: 'Bitte wählen Sie die gewünschte Dienstreiseart aus!'. There are three dropdown menus: 'Dienststelle *' (set to 'Staatliches Schulamt Böblingen'), 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' (empty), and 'Art der Dienstreise *' (set to 'Fortbildungsveranstaltung anderer Träger (nicht amtlich)'). On the right side, there are 'Services' links: 'Bestätigen' and 'Schließen'. A red arrow points to the 'Art der Dienstreise *' dropdown menu.