

Formular

Dienstreiseantrag/Reisekostenrechnung (Bw-2012)

Version 07.13

Ausfüllhinweise

für

Dienstreisende und Mitreisende

Inhaltsverzeichnis

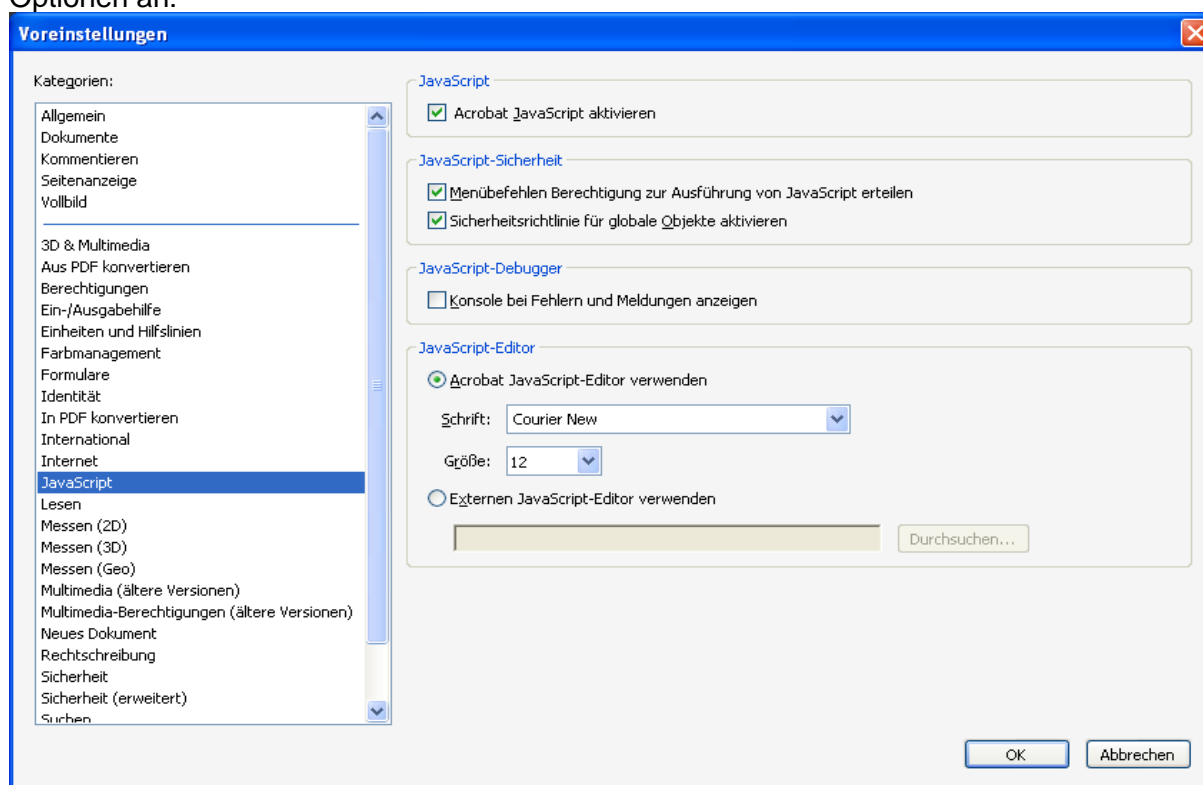
1	ALLGEMEINES	3
1.1	ONLINE-NUTZUNG – VORAUSSETZUNGEN/SYSTEMEINSTELLUNGEN	3
1.2	EIN FORMULAR – DREI BEARBEITUNGSMÖGLICHKEITEN	4
1.2.1	<i>Dynamische Bearbeitung</i>	4
1.2.2	<i>Statische Bearbeitung</i>	4
1.2.3	<i>Manuelle Bearbeitung</i>	4
1.3	ÄNDERUNGSHINWEISE ZU VERSION 08.12.....	5
2	DIENSTREISEANTRAG/REISEANZEIGE STELLEN (ANTRAGSTELLER/ANTRAGSTELLERIN)	6
2.1	PERSÖNLICHE ANGABEN	6
2.1.1	<i>Name, Vorname</i>	6
2.1.2	<i>Feld „letzte 4 Stellen PAusw.-/Pass-Nr., Gültigkeit, Ausstellungsland“</i>	6
2.1.3	<i>Personalnummer</i>	6
2.1.4	<i>Kostenstelle, Kostenträger, Aktivität und Objekt ID Dienststelle</i>	6
2.2	REISEZIEL	7
2.3	ANZAHL MITREISENDE	7
2.4	ANGABE ZU TEILUNGSBEDINGTEN DIENSTREISEN (NUR MINISTERIUM)	7
2.5	BEGINN/ENDE DER DIENSTREISE	7
2.6	UNTERKUNFT.....	7
2.7	BEFÖRDERUNGSMITTEL	8
2.7.1	<i>Option Eisenbahn</i>	8
2.7.2	<i>Option ÖPNV</i>	9
2.7.3	<i>Option Privat-Kfz</i>	9
2.7.4	<i>Option Dienst-Kfz</i>	9
2.7.5	<i>Option Shuttle</i>	10
2.7.6	<i>Option Linienflugzeug</i>	10
2.8	ZUSÄTZLICHE ANGABEN	10
2.9	DIENSTLICHE KREDITKARTEN	10
2.10	ABSCHLAG.....	10
2.11	HINWEISE/BELEHRUNGEN	11
2.12	DATENSCHUTZ/NUTZUNG VON ORGBRIEFKÄSTEN	11
2.13	DATUM UND UNTERSCHRIFT DES ANTRAGSTELLERS	11
2.14	WEITERLEITUNG.....	12
3	DIENSTREISEANTRAG/REISEANZEIGE STELLEN (MITREISENDE PERSONEN)	12
4	ÄNDERUNG DES DIENSTREISEANTRAGS	13
5	REISEKOSTENRECHNUNG AUSFÜLLEN (ANTRAGSTELLER/ANTRAGSTELLERIN)	13
6	REISEKOSTENRECHNUNG AUSFÜLLEN (MITREISENDE PERSONEN)	14
7	BEARBEITUNG DES ANHANGS	14
7.1	„GRÜNE“ SCHABLONE	14
7.2	„BLAUE“ SCHABLONE	15

1 Allgemeines

1.1 Online-Nutzung – Voraussetzungen/Systemeinstellungen

Für die Online-Nutzung ist **Adobe Acrobat 8.0** oder eine höhere Version erforderlich. Sofern dies auf ihrem PC ausnahmsweise nicht der Fall ist, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen IT-Verantwortlichen.

Es muss sichergestellt sein, dass im Bereich **JavaScript** bestimmte Einstellungen vorgenommen wurden. Zur Überprüfung rufen Sie bitte über den Menüpunkt *Bearbeiten* die Auswahl *Grundeinstellungen* (Adobe 8) bzw. *Voreinstellungen* (Adobe 9) auf. Wählen Sie – hier am Beispiel von Adobe 9 –unter *Kategorie JavaScript* aus und kreuzen Sie folgende Optionen an:



Betätigen Sie anschließend bitte die Schaltfläche **OK**.

Bei der Versendung von Reiseunterlagen über das **Internet** ist gemäß der ZDv 54/100 "IT-Sicherheit in der Bundeswehr" grundsätzlich die Chiasmusverschlüsselung einzusetzen. Fragen zum Einsatz dieser Verschlüsselungssoftware beantwortet Ihnen Ihr IT-SiBe. Den Reisestellen wird empfohlen, auch Dokumente, die unverschlüsselt empfangen wurden, grundsätzlich nur mit der vorschriftsmäßigen Chiasmusverschlüsselung an den Reisenden zurückzusenden und diesen auf das Erfordernis der Verschlüsselung hinzuweisen.

1.2 Ein Formular – drei Bearbeitungsmöglichkeiten

Die Formulare Dienstreiseantrag (Bw-2012 alt), Reisekostenrechnung (Bw-2013) sowie der Antrag auf Ergänzung/Änderung/nachträgliche Anerkennung (Bw-3465) wurden zusammengefasst. Zudem entfällt bei Verwendung des Dienstreiseformulars die Notwendigkeit, das Formular Mitfluganmeldung (Bw-3467) auszufüllen.

Seit Dezember 2011 steht Ihnen zur Reisevorbereitung und –abrechnung somit **ein** Formular im PDF-Format zur Verfügung.

Die neue Version beinhaltet neben der bisherigen elektronischen, dynamischen Bearbeitung und dem manuellen Ausfüllen nun zusätzlich eine statische Fassung.

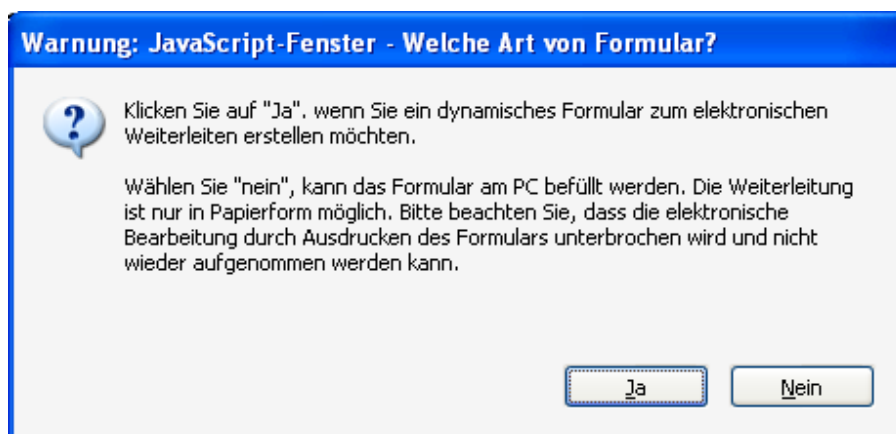
1.2.1 Dynamische Bearbeitung

Das dynamische Formular wird zunächst lediglich bis zur Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin am Bildschirm angezeigt. Nach elektronischer Weiterleitung an die nächsten Bearbeiter werden die jeweils benötigten Felder eingeblendet. Die auf dem Deckblatt angebotenen Wahlmöglichkeiten passen sich dem jeweiligen Bearbeitungsstand des Dienstreiseantrags an. Die Arbeitsschritte werden unter Nr. 2 genauer beschrieben.

1.2.2 Statische Bearbeitung

Das statische Formular wird vollständig am Bildschirm angezeigt und kann bis zur Unterschrift des Antragstellers am PC bearbeitet werden. Ebenso können die Daten des / der Mitreisenden am PC eingetragen werden. Danach muss das Formular ausgedruckt, handschriftlich unterschrieben und in Papierform an den nächsten Bearbeiter weitergeleitet werden. Alle weiteren Bearbeitungsschritte erfolgen manuell.

Nach Anklicken der Option Dienstreiseantrag/Reiseanzeige stellen (Antragsteller/Antragstellerin) erscheint hierzu folgende Abfrage



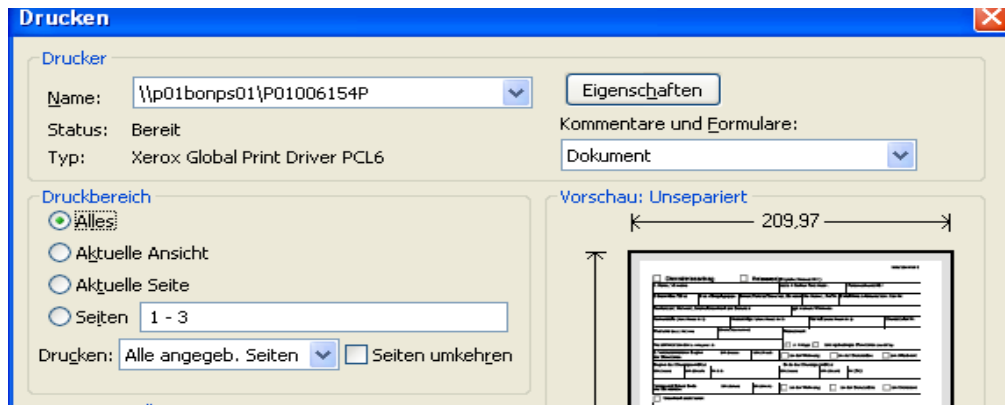
1.2.3 Manuelle Bearbeitung

Möchten Sie die Formulare ausschließlich manuell ausfüllen, betätigen Sie die entsprechende Schaltfläche.

Dienstreiseantrag zum manuellen Ausfüllen ausdrucken.

Reisekostenrechnung zum manuellen Ausfüllen ausdrucken.

Der Ausdruck erfolgt auf dem von Ihnen gewählten Standarddrucker. Bitte achten Sie darauf, dass im Druckbereich die Option *Alles* angekreuzt ist.



Alternativ wird in der Formulardatenbank das Formular zum Ausdruck angeboten.

1.3 Änderungshinweise zu Version 08.12

Allgemein:

- Nach Aufruf des Formulars wird ein Dialogfeld mit den aktuellen Änderungen angezeigt.

Dienstreiseantrag / Reisekostenrechnung:

- Anstelle der Personalkennziffer (PK) ist ab 21. Mai 2013 die Personalnummer anzugeben.
- Die Angabe der Kostenstelle ist zwingend erforderlich. Sollte das Feld nicht ausgefüllt werden, erscheint im Dienstreiseantrag ein entsprechender Hinweis.
- Im Feld 4 des Dienstreiseantrags wird für die Buchung des gewählten Beförderungsmittels das Feld *Geburtsdatum* eingeblendet.
- In der Anlage des Dienstreiseantrags tragen Mitreisende sowohl die Personalnummer als auch das Geburtsdatum in das bisherige Feld PK ein.
- Aufgrund der Einführung des Single Euro Payment Area Verfahrens (SEPA-Verfahren) können Zahlungen ab 1. Juli 2013 ausschließlich nach Angabe der International Bank Account Number (IBAN) und des Bank Identifier Code (BIC) erfolgen.

2 Dienstreiseantrag/Reiseanzeige stellen (Antragsteller/Antragstellerin)

Nach Auswahl dieser Option auf dem Deckblatt erscheint zunächst der Hinweis zu den aktuellen Änderungen. Danach folgt die Abfrage, ob das Formular dynamisch oder statisch geöffnet werden soll. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Ja* wird Ihnen das dynamische Formular Dienstreiseantrag angezeigt.

Aufgrund der Programmierung werden Ihnen zunächst nicht alle Felder angezeigt. Erst nach Eingabe der Daten erscheinen die Felder, die Sie zur Eingabe Ihres Reiseverlaufs benötigen. Zudem werden zu einzelnen Abfragen erläuternde Hinweise eingeblendet. Aus diesem Grund ist es nicht möglich, das Formular während der Online-Bearbeitung vollständig auszudrucken. Erst nach der Anordnung der Dienstreise werden alle für den jeweiligen individuellen Reiseverlauf nötigen Felder in einem Ausdruck erscheinen.

Durch Betätigen der TAB-Taste werden Sie von Feld zu Feld geführt. Kreuzen Sie bitte das Zutreffende an und füllen Sie die Felder wie gewohnt aus.

2.1 Persönliche Angaben

2.1.1 Name, Vorname

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Ohne Eingabe des Namens besteht nicht die Möglichkeit, den Dienstreiseantrag elektronisch zu unterschreiben.

2.1.2 Feld „letzte 4 Stellen PAusw.-/Pass-Nr., Gültigkeit, Ausstellungsland“

Dieses Feld ist nur auszufüllen, wenn Sie als Beförderungsmittel den Luftverkehr des Bundes Bonn-Berlin („Shuttle“; nur letzte 4 Stellen Personalausweis) oder die Bahn wählen. Die Angabe dient der Fluggesellschaft airberlin und der Deutschen Bahn zur Identifizierung des Reisenden. Bei Onlinebuchung Ihrer Bahnfahrkarte durch die Reisedienststelle akzeptiert die Bahn hierfür nicht mehr den Dienst- oder Truppenausweis.

Zur Buchung von Flugtickets können auch die letzten vier Stellen des Reisepasses verwendet werden.

2.1.3 Personalnummer

Die Personalnummer wird mit der Einführung des SEPA Zahlungsverkehrs zum 21. Mai 2013 ins SAP-ERP System übertragen.

2.1.4 Kostenstelle, Kostenträger, Aktivität und Objekt ID Dienststelle.

Auf die zwingende Angabe der Kostenstelle wird hingewiesen. Der Antrag kann nur abschließend bearbeitet werden, wenn das Feld ausgefüllt wurde. Sollte Ihnen Ihre Kostenstellenummer nicht bekannt sein, erhalten Sie diese von Ihrem Dienststellen-Controller bzw. dem für Sie zuständigen Kostenstellenleiter. Weitere Hinweise zu Kostenstelle und Kostenträger finden Sie auf der Intranet Seite des Travel Managements.

Für die Aktivität ist eine 12-stellige Nummer einzugeben, die nach Betätigen der TAB-Taste automatisch in das vorgegebene Format gesetzt wird.

2.2 Reiseziel

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Ohne Eingabe des Reiseziels einschließlich des Feldes Straße/Hausnummer besteht nicht die Möglichkeit, Beginn und Ende der Dienstreise in Feld 2 einzutragen.

2.3 Anzahl Mitreisende

Bis zu 9 Mitreisende können manuell oder mit Hilfe des Dropdown-Menüs angegeben werden. Danach wird die Anlage Mitreisende dem Dienstreiseantrag beigefügt. Zur Bestätigung erhalten Sie eine Meldung.

2.4 Angabe zu teilungsbedingten Dienstreisen (nur Ministerium)

Diese Abfrage betrifft ausschließlich Angehörige des Ministeriums. Aufteilungsbedingt sind Dienstreisen zwischen dem 1. und 2. Dienstsitz, dem eigenen und einem anderen Ministerium sowie dem Ministerium und parlamentarischen Gremien.

2.5 Beginn/Ende der Dienstreise

Der Ort des Dienstgeschäftes wird systemseitig aus dem Feld *Reiseziel* übernommen, kann jedoch manuell überschrieben werden.

2. Voraussichtlicher Beginn der Dienstreise		am (Datum)	um (Uhrzeit)	<input type="checkbox"/> an der Wohnung	<input type="checkbox"/> an der Dienststätte	<input type="checkbox"/> am Urlaubsort
Beginn des Dienstgeschäftes		am (Datum)	um (Uhrzeit)	in (Ort)	Berlin	
Ende des Dienstgeschäftes		am (Datum)	um (Uhrzeit)	in (Ort)	Berlin	
Voraussichtliches Ende der Dienstreise		am (Datum)	um (Uhrzeit)	<input type="checkbox"/> an der Wohnung	<input type="checkbox"/> an der Dienststätte	<input type="checkbox"/> am Urlaubsort

Das Datum kann manuell oder mit Hilfe der Kalenderfunktion eingetragen werden. Klicken Sie hierzu in das entsprechende Feld und anschließend auf den Pfeil, der rechts in dem Feld erscheint.

2. Voraussichtlicher Beginn der Dienstreise		am (Datum)	um (Uhrzeit)	<input type="checkbox"/> an der Wohnung	<input type="checkbox"/> an der Dienststätte	<input type="checkbox"/> am Urlaubsort
Beginn des Dienstgeschäftes		am (Datum)	um (Uhrzeit)	in (Ort)	Berlin	
Ende des Dienstgeschäftes		am (Datum)	um (Uhrzeit)	in (Ort)	Berlin	
Voraussichtliches Ende der Dienstreise		am (Datum)	um (Uhrzeit)	<input type="checkbox"/> an der Wohnung	<input type="checkbox"/> an der Dienststätte	<input type="checkbox"/> am Urlaubsort

Jul 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Heute: 03.07.2012

Die Uhrzeit kann in verschiedenen Formaten eingegeben werden. Sie erscheint nach Betätigen der TAB-Taste im Format HH:MM.

2.6 Unterkunft

Erst wenn für Beginn und Ende der Dienstreise unterschiedliche Daten eingegeben werden, wird das Feld zur Abfrage der Unterkunft angezeigt.

<input type="checkbox"/> Unterkunft steht bereit	<input type="checkbox"/> Ich bitte um Bereitstellung einer Unterkunft.
--	--

Bei Auswahl der Option *Ich bitte um Bereitstellung einer Unterkunft* wird Ihre zuständige Reisestelle (in Absprache mit Ihnen) eine Unterkunft anmieten/reservieren.

Wählen Sie die Option *Unterkunft steht bereit*, werden Ihnen weitere Spezifizierungen angeboten. Hier können zeitgleich mehrere Optionen angekreuzt werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft steht bereit	<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen oder BOQ/VOQ-Unterkunft steht bereit.	<input type="checkbox"/> Hotel von anderer Seite reserviert
<input type="checkbox"/> Übernachtung privat	<input type="checkbox"/> Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung	<input type="checkbox"/> Hotel von anderer Seite gebucht und bezahlt
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Bereitstellung einer Unterkunft		

2.7 Beförderungsmittel

Sie können das Beförderungsmittel zunächst frei wählen. Bei den Optionen *Eisenbahn*, *Shuttle* und *Linienflugzeug* haben Sie die Möglichkeit, Wünsche anzugeben, die bei der Planung und Buchung der Reisemittel möglichst mit berücksichtigt werden sollen.

Für die Durchführung der Reise ist die Entscheidung des Anordnenden maßgebend.

3. Beförderungsmittel (Hauptreisemittel)	Eisenbahn	ÖPNV	Privat-Kfz (s. Hinw. Nr. 6-8)	Dienst-Kfz m. Fahrer	Dienst-Kfz o. Fahrer (s. Hinw. Nr. 4)	Dienst-Kfz steht bereit	Luftfahr- zeug Bw	Shuttle	Linien- flugzeug	Sonstige (z.B. Mitfahrer)
Hinreise	<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"/>
Rückreise	<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"/>

Auch die Felder zur Wahl des Beförderungsmittels wurden dynamisch gestaltet. Zunächst werden lediglich die verschiedenen Arten angezeigt. Alle weiteren Felder erscheinen je nach Auswahl.

2.7.1 Option Eisenbahn

3. Beförderungsmittel (Hauptreisemittel)										
	Eisenbahn	ÖPNV	Privat-Kfz (s. Hinw. Nr. 7-9)	Dienst-Kfz m. Fahrer	Dienst-Kfz o. Fahrer (s. Hinw. Nr. 4)	Dienst-Kfz steht bereit	Luftfahr- zeug Bw	Shuttle	Linien- flugzeug	Sonstige (z.B. Mitfahrer)
Hinreise	<input checked="" 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"/>
Rückreise	<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"/>

Ich besitze (Bitte stets ausfüllen)
eine BahnCard bzw. mir wurde eine BC fiktiv für Dienstreisen erstattet.

Nein	Ja	fikt.	Typ (25/50/100/Business), Nr.der BC	Kl.	gültig bis (Datum)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

4. Ich bitte, Fahrscheine/Flugscheine für o. a. Reisemittel bereitzustellen.

(Folgende Angaben sind nur notwendig, wenn weitergehende persönliche Wünsche berücksichtigt werden sollen.)

Datum/Uhrzeit	ab Bahnhof/Flughafen	über	nach Bahnhof/Flughafen	IC	ICE	Zug-/FlugNr.	Platzreservierung
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Abteil
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Großraum
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Gang <input type="checkbox"/> Tisch
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Fenster

Bei gemeinsamer Fahrkarte Eine gemeinsame Reservierung wird	Bonusleistungen Art (s. Hinweis Nr. 5)	Derzeitiger Kontostand
<input type="checkbox"/> gewünscht <input type="checkbox"/> nicht gewünscht		

Geb.Datum: _____

- Die Angaben zur BahnCard wurden als Pflichtfelder eingerichtet. Ohne Befüllen dieser Felder ist es nicht möglich, den Dienstreiseantrag elektronisch zu unterschreiben. Wurde

Ihnen eine BahnCard gemäß Erlass BMVg IUD II 2, Az 21-01-06 vom 14. Mai 2012 fiktiv erstattet, kreuzen Sie bitte die Option *Ja* an und füllen die nachfolgenden Felder ebenfalls aus. BahnCards, die Ihnen für Familienheimfahrten fiktiv oder real erstattet wurden, sind hier nicht anzugeben.

- Für die Angabe des Geburtsdatums wurde ein neues Feld eingerichtet. Für die Buchung von Bahntickets, die Bestellung der BahnCard, Auslands- und Shuttleflügen ist diese Angabe unbedingt erforderlich.
- Sofern Sie aufgrund der Benutzung von Reisemitteln (Flugzeug/Bahn) Bonusmeilen oder sonstige Vergünstigungen erhalten, sind diese dem Dienstherrn zu melden und zur Verfügung zu stellen. Die auf diese Weise erworbenen Vergünstigungen sind ausschließlich für Dienstreisen in Anspruch zu nehmen.

2.7.2 Option ÖPNV

Sie haben keinen Anspruch auf Erstattung von Fahrkosten, wenn sie privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen nicht nutzen. Sie haben keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise.

Nach Ankreuzen der Option *Ja* werden folgende Felder angezeigt:

ein Jobticket/Wochen-/Monats-/sonst. Dauerausweis		Dauerausweis	
Nein	Ja	gültig bis (Datum)	gültig für (Ort/Bereich)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

2.7.3 Option Privat-Kfz

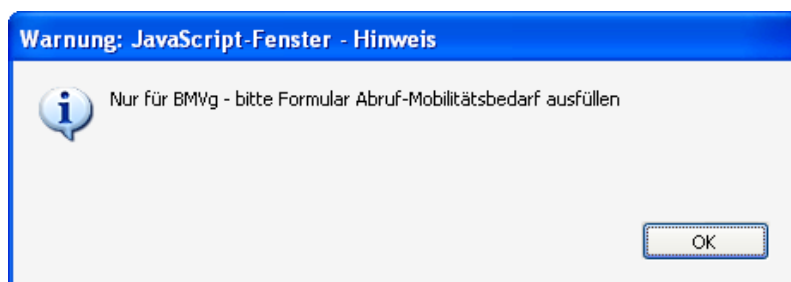
Nutzung des privaten Kfz (siehe Hinweis Nr.8)	
<input type="checkbox"/>	aus erheblichem dienstl. Interesse gem. § 5 Abs. 2 BRKG
Gründe für die Nutzung eines Linienflugzeuges/sonstiger Beförderungsmittel/für die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses	

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des privaten Kfz liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und ein Dienst-Kfz nicht zur Verfügung steht.

Nach Ankreuzen der Option *aus erheblichem dienstlichen Interesse* kann das Formular ohne die Angabe von **Gründen** für die Anerkennung nicht elektronisch unterschrieben werden.

2.7.4 Option Dienst-Kfz

Es folgt der Hinweis für Angehörige des BMVg auf das Formular Abruf-Mobilitätsbedarf, das ebenfalls in der Formulardatenbank Bw zur Verfügung steht.



2.7.5 Option Shuttle

Das Formular „Mitfluganmeldung“ (Bw-3467) entfällt für Dienstreisen bei Verwendung des Dienstreiseformulars. Alle notwendigen Angaben werden nun mit diesem Formular abgefragt.

2.7.6 Option Linienflugzeug

Flugkosten werden erstattet, wenn der Flug aus dienstlichen (z. B. terminbedingt) oder wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Mit der Angabe von Gründen für die Nutzung eines Linienflugzeuges können Rückfragen seitens der Reisedienststelle vermieden werden.

2.8 **Zusätzliche Angaben**

In diesem frei beschreibbaren Feld können Sie Hinweise zum Reiseverlauf (z. B. privater Umweg), Fürsorgegründe (z. B. Familien-/Kinderbetreuung) u. a. eintragen. Sollte das Feld zu klein sein, nutzen Sie bitte die Mail, mit der der Dienstreiseantrag weitergeleitet wird, für Ihre Angaben oder fügen eine Anlage bei.

2.9 **Dienstliche Kreditkarten**

Diese Option ist anzukreuzen, wenn Sie eine im Rahmen einer dienstlichen Vereinbarung erworbene persönliche Kreditkarte besitzen.

2.10 **Abschlag**

Sie können einen Abschlag in Höhe von 80 % auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, sofern diese voraussichtlich 50 Euro übersteigt. Der Abschlag wird grundsätzlich unbar geleistet. Barzahlungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nur dann zulässig, wenn eine Zahlungseinrichtung zur Verfügung steht.

Zunächst treffen Sie die Wahl, ob der Abschlag bar oder unbar gezahlt werden soll.

7. Abschlag (nur möglich bei einer voraussichtlichen Reisekostenvergütung von mehr als 50 € oder bei mehreren aufeinanderfolgenden Dienstreisen!)		
<input checked="" type="checkbox"/> Ich bitte um Zahlung/Überweisung eines Abschlages	<input type="checkbox"/> unbar	<input type="checkbox"/> bar

Bei unbarer Zahlungsweise werden die Felder zur Eingabe der Bankverbindung eingeblendet. Das Feld wurde um den Zusatz Verwendungszweck bei Kreditkartenkonto ergänzt. Nur bei der Überweisung auf ein Kreditkartenkonto ist hier der Name des Kontoinhabers, also des Dienstreiseantragsstellers, „RKA“ (für Reisekostenabrechnung) und die Kartenummer anzugeben.

7. Abschlag (nur möglich bei einer voraussichtlichen Reisekostenvergütung von mehr als 50 € oder bei mehreren aufeinanderfolgenden Dienstreisen!)		
<input checked="" type="checkbox"/> Ich bitte um Zahlung/Überweisung eines Abschlages.	<input checked="" type="checkbox"/> unbar	<input type="checkbox"/> bar
IBAN & BiC, Geldinstitut (Name) / Verwendungszweck bei Kreditkartenkonto		

Nach Wahl der Option *bar* wird ein Dropdown-Menü eingeblendet. In der Liste werden alle Länder in alphabetischer Reihenfolge mit entsprechender Währung angegeben. Wählen Sie hier die gewünschte Währung aus. Die Höhe des Abschlages wird durch die Reisestelle festgelegt.

7. Abschlag (nur möglich bei einer voraussichtlichen Reisekostenvergütung von mehr als 50 € oder bei mehreren aufeinanderfolgenden Dienstreisen!)

Ich bitte um Zahlung/Überweisung eines Abschlages. unbar bar Währung ▼

	Afganistan, Afghani
	Ägypten, Ägyptisches Pfund
	Albanien, Lek
	Algerien, Algerischer Dinar
	Andorra, Euro
	Angola, Kwanza
	Antigua und Barbuda, Ostkaribischer Do
	Äquatorialguinea, CFA-Franc
	Argentinien, Argentinischer Peso

Bw-2012/V-06.12 (Seite 1)

2.11 Hinweise/Belehrungen

Durch die eingerichtete Dynamik erscheinen auf Seite 2 nur die Hinweise und Belehrungen, die aufgrund der auf Seite 1 befüllten Felder erforderlich sind.

2.12 Datenschutz/Nutzung von OrgBriefkästen

Der elektronische Versand des Dienstreiseantrags, der Reiseanzeige und der Reisekostenrechnung an OrgBriefkästen innerhalb des Kommunikationsverbundes Lotus Notes/Domino ist datenschutzrechtlich zulässig, soweit die Adressaten eindeutig als die für die Bearbeitung der Anträge identifizierbar sind und auch nur die zuständigen Bearbeiter Zugriff auf den OrgBriefkasten haben. Im Rahmen der Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise sind den Absendern die Zugriffsberechtigten bekannt. Sollte im Ausnahmefall von der organisatorischen Zuordnung abgewichen werden, ist dies dem Absender mitzuteilen. Weiterhin ist der zugriffsberechtigte Personenkreis über den ordnungsgemäßen Umgang mit personenbezogenen Daten zu belehren. Die E-Mail ist verschlüsselt zu versenden und darf keine Daten des Schutzbereiches 3 enthalten.

Zur Nutzung von OrgBriefkästen siehe auch Erlass BMVg WV II 5, Az 21-01-04/21-03-04 vom 18. November 2011 und Erlass BMVg WV II 5, Az 21-01-04/21-03-04 vom 15. März 2012.

2.13 Datum und Unterschrift des Antragstellers

Systemseitig wird das aktuelle Datum eingesetzt. Über die Kalenderfunktion besteht die Möglichkeit, ein anderes Datum auszuwählen. Zudem kann das Datum nach Markieren des Eintrages überschrieben werden.

Geben Sie danach Ihren Namen ein. Die handschriftliche Unterschrift wird hier durch die einfache elektronische Signatur ersetzt (s. Erlass BMVg WV II 5, Az 21-01-04/21-03-04 vom 18. November 2011).

Sollten Felder nicht befüllt sein, zu denen zwingend Angaben zu machen sind, wird an dieser Stelle darauf hingewiesen.

Datum, Unterschrift des/der Dienstreisenden /
Reiseanzeigenden (Name bei Onlineversand)
03.07.2012

Muster

Nach dem Eintrag des Namens unterhalb des Datums werden alle Eingabefelder des Antragstellers gesperrt. Um Ihre Angaben hervorzuheben, werden sie in grauer Schrift angezeigt. Ein Eintrag im Feld Unterschrift ist aus technischen Gründen für die weitere Bearbeitung des Antrags unbedingt erforderlich.

Wird das Formular Dienstreiseantrag – i. d. R. in Absprache mit dem Dienstreisenden – durch das Geschäftszimmer o. ä. ausgefüllt, macht die Bearbeiterin/der Bearbeiter dies im Unterschriftsfeld in geeigneter Weise kenntlich.

2.14 Weiterleitung

Nachdem das Formular vollständig ausgefüllt wurde, speichern Sie den Dienstreiseantrag bitte ab und leiten ihn per Lotus Notes als Anhang einer Mail an Mitreisende bzw. an den nächsten Vorgesetzten weiter, der die Notwendigkeit der Dienstreise durch Mitzeichnung bescheinigt. Der Versand des Dienstreiseantrags/der Reiseanzeige sollte aus dem persönlichen Lotus Notes Briefkasten erfolgen.

Hinweis: Im Falle einer Reiseanzeige entfällt die Mitzeichnung durch den Vorgesetzten.

3 Dienstreiseantrag/Reiseanzeige stellen (mitreisende Personen)

Öffnen Sie das vom Antragsteller bzw. einer weiteren mitreisenden Person erhaltene Dienstreiseformular (für die Bearbeitung des Antrags aus Lotus Notes heraus beachten Sie bitte Nr. 7).

Welchen Vorgang möchten Sie bearbeiten?

- Dienstreiseantrag/Reiseanzeige stellen (mitreisende Person(en))
- Mitzeichnen (Vorgesetzter/Vorgesetzte)
- Reise kalkulieren (Reisestelle/Beauftragter/Beauftragte für den Haushalt)

Nach Auswahl der ersten Option auf dem Deckblatt wird Ihnen das vom Antragsteller ausgefüllte Formular angezeigt. Prüfen Sie zunächst, ob die Angaben des Antragstellers zum Reiseverlauf für Sie zutreffend sind. Zur Ergänzung Ihrer persönlichen Angaben wird ab der dritten Seite des Dienstreiseantrags die Anlage für 1 bis 9 Mitreisende angeboten. Durch Betätigen der TAB-Taste werden Sie von Feld zu Feld geführt. Kreuzen Sie bitte das Zutreffende an und füllen Sie die Felder wie gewohnt aus. Bitte beachten Sie, dass die Angabe des Geburtsdatums im Feld *PersNr* & *GebDat* nur bei Bestellung bestimmter

Reiseleistungen notwendig ist. Weitere Erläuterungen zu den Feldern finden Sie unter 2. *Dienstreiseantrag stellen (Antragsteller/Antragstellerin)*.

Anlage 1 zum Dienstreiseantrag/zur Reiseanzeige von

Name, Vorname		letzte 4 Stellen PAusw-/Pass-Nr., Gültigkeit, Ausstellungsland		PersNr & GebDat		Von der Reiestelle auszufüllen	
DGrad/ABez/DBez		Bes./Entgeltgrp.		Einheit/Referat/Dezernat, Dienstort		Bw-Kennz., RufNr.	
Postleitzahl, Wohnort, Straße/Unterkunft am Dienstort		ggf. weitere Wohnorte		dstl. E-Mail/Notes-Adresse bzw. Fax-Nr.			
Abschlag wird erbeten <input type="checkbox"/> bar <input type="checkbox"/> unbar							
Kostenstelle (siehe Hinweis Nr. 2)		Kostenträger (siehe Hinweis Nr. 2)		Aktivität (siehe Hinweis Nr. 2)		Obj-ID DST	
Ich besitze (bitte stets ausfüllen) eine BahnCard bzw. mir wurde eine BC für Dienstreisen fiktiv erstattet Nein Ja fiktiv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				ein Jobticket/Wochen-/Monats-/sonst. Dauerfahrchein Nein Ja <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Bonusleistungen							
Art (siehe Hinweis Nr. 5)		Derzeitiger Kontostand		<input type="checkbox"/> Ich besitze eine dstl. Kreditkarte			
Datum		Unterschrift (Name bei Onlineversand) des/der Mitreisenden				Von den Hinweisen auf Seite 2 habe ich Kenntnis genommen.	

Speichern sie anschließend den Antrag und leiten ihn als Anhang einer Mail an weitere Mitreisende bzw. mitzeichnende Vorgesetzte weiter.

Hinweis: Im Falle einer Reiseanzeige entfällt die Mitzeichnung durch den Vorgesetzten.

4 Änderung des Dienstreiseantrags

Ergeben sich für eine bereits genehmigte Dienstreise Änderungen, die erheblich vom ursprünglich geplanten Reiseverlauf abweichen (z. B. Nutzung eines anderen Verkehrsmittels, Verschiebung um mindestens einen Kalendertag), rufen Sie bitte erneut das Formular Dienstreiseantrag auf. Kreuzen Sie in der Kopfzeile die Option *Änderung zum Dienstreiseantrag* an und geben Sie Datum und Nummer des zu ändernden Dienstreiseantrags ein.

Befüllen Sie anschließend die Pflichtfelder *Name*, *Reiseziel* und *BahnCard* und die Felder, zu denen sich Änderungen zum bereits genehmigten Antrag ergeben.

Zum weiteren Vorgehen siehe 2. *Dienstreiseantrag stellen (Antragsteller/Antragstellerin)*.

5 Reisekostenrechnung ausfüllen (Antragsteller/Antragstellerin)

Öffnen Sie den Dienstreiseantrag, dem nun die Reisekostenrechnung folgen soll, und wählen Sie auf dem Deckblatt die Option *Reisekostenrechnung ausfüllen für Hauptreisenden* aus.

Welchen Vorgang möchten Sie bearbeiten?

- Reisekostenrechnung ausfüllen für Hauptreisenden (auch Forderungsnachweis für Trennungsgeld bei Kommandierungen / Abordnungen bis zu 14 Tagen)

In dem neuen Dienstreiseformular werden konstante Daten zu Ihrer Person und zum Reiseverlauf aus dem Dienstreiseantrag in die Reisekostenrechnung übernommen. Bitte überprüfen Sie diese Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit, korrigieren Sie ggf. nicht zutreffende bzw. ergänzen fehlende Angaben.

Bitte tragen abschließend Sie das aktuelle Datum und ihren Namen in das Unterschriftenfeld ein. **Danach sind alle Felder der Reisekostenrechnung gesperrt.**

Bis zur Einführung der für die fortgeschrittene elektronische Signatur erforderlichen PKIBw-Zertifikate ist bei der Beantragung der Reisekostenvergütung übergangsweise die einfache elektronische Signatur ausreichend. Mit Vorliegen der technischen Voraussetzungen ist die fortgeschrittene elektronische Signatur zu nutzen.

Nachdem das Formular vollständig ausgefüllt wurde, speichern Sie die Reisekostenrechnung bitte ab und leiten sie als Anhang einer Mail an ihre zuständige Reisestelle weiter.

Zum Versand elektronisch signierter Reisekostenrechnungen ist ausschließlich der persönliche Lotus Notes Briefkasten zu nutzen. Der Versand aus privaten E-Mail- oder OrgBriefkästen ist nur zulässig für eigenhändig unterschriebene, eingescannte Reisekostenrechnungen.

Hinweis: Soll die Reisekostenrechnung als Vorlage gespeichert werden, darf das Unterschriftenfeld nicht befüllt werden.

6 Reisekostenrechnung ausfüllen (mitreisende Personen)

Öffnen Sie den Dienstreiseantrag, dem die Reisekostenrechnung folgen soll, und wählen Sie auf dem Deckblatt die für Sie zutreffende Reisekostenrechnung aus dem Dropdown-Menü aus.

Reisekostenrechnung ausfüllen (mitreisende Person(en))

Ihre persönlichen Daten und die Reisedaten des Antragstellers werden aus dem Dienstreiseantrag in die Reisekostenrechnung übernommen.

Bitte prüfen Sie vor Abgabe der Reisekostenrechnung, ob leere Felder zu ergänzen sind bzw. übernommene Daten tatsächlich dem Reiseverlauf entsprechen.

Weiter siehe unter *5 Reisekostenrechnung ausfüllen (Antragsteller/Antragstellerin)*.

7 Bearbeitung des Anhangs

Ein Notes-Dokument muss im Bearbeitungsmodus sein, damit Sie Änderungen daran vornehmen können. Derzeit werden zwei unterschiedliche Schablonen der Lotes Notes Version 7 angeboten.

7.1 „Grüne“ Schablone

Um für das Dokument den Bearbeitungsmodus zu aktivieren, öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument und führen Sie dann einen der nachstehenden Schritte aus:

- Wählen Sie *Aktionen – Dokument bearbeiten*
- Drücken Sie STRG + B
- Doppelklicken Sie in den Text eines geöffneten Dokuments.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche *Anhänge* und wählen die Option *Anhang bearbeiten*.



Wenn mehrere Dateianhänge existieren, werden Sie zunächst aufgefordert, den zu bearbeitenden Dateianhang auszuwählen.

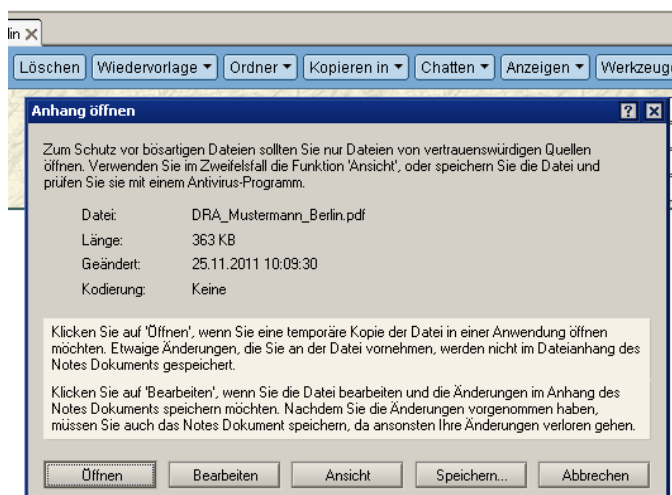
Wenn nur ein Dienstreiseantrag zur Auswahl steht, wird dieser direkt aufgerufen. Sie können die Bearbeitung vornehmen. Beenden Sie die Bearbeitung mit dem Speichern und Schließen des Dienstreiseantrags und des Programms. Sie befinden sich dann wieder im Notes-Dokument.

Klicken Sie hier erneut auf die Aktionsschaltfläche *Anhänge* und danach auf die Option *Änderung übernehmen*. Der Dienstreiseantrag wird daraufhin im Notes-Dokument aktualisiert.

Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, schließen Sie den Dienstreiseantrag und beenden das Programm. Klicken Sie dann im Notes-Dokument auf die Aktionsschaltfläche *Anhänge* und danach auf die Option *Änderung verwerfen*.

7.2 „Blaue“ Schablone

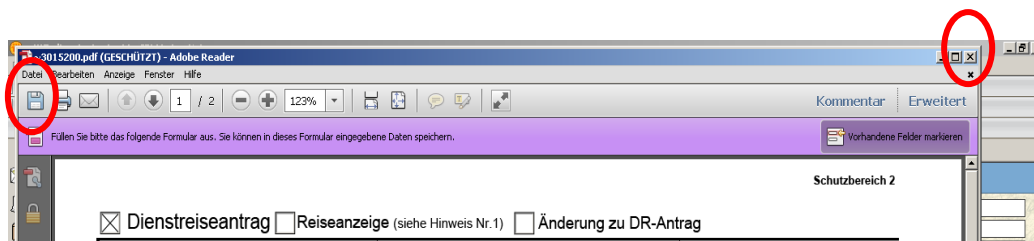
Um für das Dokument den Bearbeitungsmodus zu aktivieren, klicken Sie doppelt auf den Anhang. Es öffnet sich folgendes Fenster



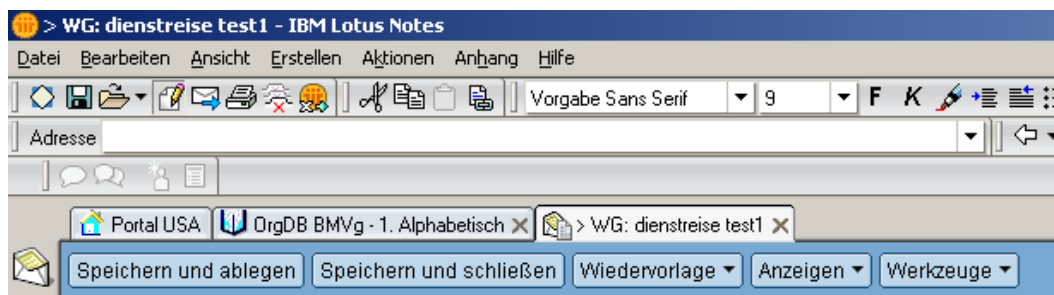
Bundesamt für Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen der Bundeswehr

KompZ TM Bw TM 1

Nach Betätigen der Schaltfläche *Bearbeiten* öffnet sich nach einigen Sekunden das PDF Formular. Sie können nun die Bearbeitung vornehmen. Beenden Sie das Programm, indem Sie ihre Eintragungen speichern und das Programm schließen.



Sie befinden sich dann wieder im Notes-Dokument. Betätigen Sie nun die Schaltfläche *Speichern und Schließen*.



Leiten Sie nun die eben geschlossene Mail mit dem gespeicherten Anhang wie folgt weiter

- Markieren Sie die eben geschlossene Mail im LN-Eingangsbereich und betätigen Sie die Schaltfläche *Weiterleiten*



- Öffnen Sie die eben geschlossene Mail und betätigen Sie die Schaltfläche *Weiterleiten*

