



Benutzerhandbuch

DRIVE-BW

- Für Dienstreisen ab dem 01.01.2022 –

Landesamt für Besoldung und Versorgung

Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	4
2 Anmeldung im Kundenportal des LBV	5
2.1 Start des Dienstreise-Managements DRIVE-BW über das Kundenportal des LBV	6
3 Die Startseite von DRIVE-BW für dienstreisende Personen.....	7
4 Das Reiseprofil	8
4.1 Anwendung Reiseprofil aufrufen	8
4.2 Auswahl Dienststelle.....	9
4.3 Kontaktdaten	10
4.4 Allgemeine Daten	11
4.5 Kenntnisnahme/Vertretung	15
4.6 Beförderungsmittel.....	16
4.7 Reiseprofil speichern	17
5 Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise	18
5.1 Menü DRIVE-BW „Dienstreisen beantragen“	18
5.2 Übersicht Ihrer Dienstreiseanträge.....	19
5.3 Neuen Dienstreiseantrag anlegen.....	21
5.3.1 Auswahl Dienststelle.....	21
5.3.2 Auswahl der Organisationseinheit.....	21
5.3.3 Auswahl Art der Dienstreise.....	22
5.4 Dienstreise beantragen.....	23
5.4.1. Datenfelder	23
5.4.2 Erläuterungen zum Antragsstatus.....	24
5.4.2 Angaben im Reiterbereich	25
5.4.3 Services und Hinweise	36

5.4.4 Schließen eines Antrags	37
5.5 Dienstreiseantrag kopieren	37
5.5.1 Antrag aus Übersichtsmaske kopieren.....	37
5.5.2 Geöffneten Antrag kopieren.....	38
5.6 Darstellung im Kundenportal.....	39
6 Antrag auf Erstattung von Reisekosten.....	42
6.1 Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“	42
6.2 Übersicht Ihrer Abrechnungsanträge	42
6.3 Stornieren eines Antrags	44
6.4 Reisekosten abrechnen	44
6.4.1 Kopfbereich	45
6.4.2 Reiterbereich	46
6.4.3 Services und Hinweise	60
6.4.4 Schließen eines Abrechnungsantrags.....	61
6.4.5 Darstellung im Kundenportal.....	62

1 Vorwort

Das Dienstreise-Management-Verfahren DRIVE-BW wird Ihnen seit 01.01.2009 über das Kundenportal beim LBV zur Verfügung gestellt. Seit diesem Zeitpunkt können Sie über DRIVE-BW Ihre Dienstreisen beantragen und Ihre Reisekosten abrechnen, sofern Ihre Dienststelle an dem Verfahren bereits teilnimmt.

Natürlich übernehmen wir auch seit dem 01.01.2009 die Abrechnung der Umzugskosten und des Trennungsgeldes. Leider besteht zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht die Möglichkeit, dass Sie diese Kosten ebenfalls über den elektronischen Weg beantragen und abrechnen können. Bis wir auch diese Verfahren in DRIVE-BW integriert haben, bleibt es für Sie bei der gewohnten Antragsform in Papier. Die entsprechenden Vordrucke dazu finden Sie auf unserer Homepage.

Auf den folgenden Seiten wird Ihnen beschrieben, wie Sie auf elektronischem Weg Ihre Anträge auf Dienstreisegenehmigung stellen und anschließend die Ihnen entstandenen Reisekosten abrechnen können.

DRIVE-BW sieht bei der Genehmigung Ihrer Dienstreisen grundsätzlich zwei Instanzen vor. Zum einen die Instanz der Reisestelle, die jeden Ihrer Dienstreiseanträge reisekostenrechtlich überprüft und ggf. für die Vorbereitung Ihrer Dienstreisen (z. B. Beschaffung von Bahnfahrkarten) sorgt. Zum anderen natürlich die Instanz der eigentlichen Genehmigung, die dazu dient, Ihre Dienstreisen dienstrechtlich zu genehmigen bzw. abzulehnen. Es gibt Dienstreisen, die genehmigungsfrei sind oder für die Sie eine allgemeine Dienstreisegenehmigung haben. Bei diesen Anträgen erfolgt ausschließlich eine Prüfung durch die Reisestelle. Da eine dienstrechtliche Genehmigung für den einzelnen Antrag nicht erforderlich ist, wird Ihr Antrag nicht zur genehmigenden Person weitergeleitet.

Ihre Dienststelle legt selbst fest, ob zuerst die Reisestelle Ihre Dienstreiseanträge erhält und erst nach deren Freigabe die genehmigende Person über Ihren Antrag entscheidet, oder ob Ihre Dienstreiseanträge zuerst dienstrechtlich genehmigt werden, bevor die Reisestelle die reisekostenrechtliche Prüfung übernimmt.

Sollten Sie also Fragen dazu haben, wer bei Ihnen die Aufgaben der Reisestelle wahrnimmt oder in welcher Reihenfolge die Genehmigung Ihrer Dienstreisen erfolgt, wenden Sie sich bitte an Ihre Dienststelle.

Für Fragen zur Bedienung von DRIVE-BW oder zur Abrechnung Ihrer Reisekosten, stehen Ihnen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerne zur Verfügung. Die Durchwahl Ihres zuständigen Bearbeiters finden Sie auf unserer Internet- bzw. Intranetseite unter „Dienstreisemanagement/Dienstreisen Reisekosten/Ansprechpartner LBV“.

Ihr DRM-Team

2 Anmeldung im Kundenportal des LBV

Bitte melden Sie sich zuerst im Kundenportal an. Hierzu benötigen Sie Ihren Nutzernamen und das vom LBV zugesandte Passwort.



Mein Servicekonto

Mit dem Servicekonto Baden-Württemberg können Sie sicher mit der Verwaltung kommunizieren, zum Beispiel mit Ihrem Bürgerbüro. Sie können Online-Anträge einreichen und Rückmeldungen sicher digital erhalten. Häufig genutzte Dokumente können Sie in Ihrem Dokumentensafe hinterlegen und sicher von überall abrufen.

[Jetzt ein Servicekonto anlegen.](#)

Alle Informationen dazu, wie wir Ihre Daten schützen, finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Funktioniert das Servicekonto außerhalb von Baden-Württemberg?

Organisationskonto

Das Organisationskonto ist ein Servicekonto für Vereine oder Unternehmen. Mit einem Organisationskonto können Sie im Namen Ihrer Organisation mit der Verwaltung kommunizieren oder Anträge stellen.

Um ein Organisationskonto zu nutzen, melden Sie sich mit einem Servicekonto an, das mit dem Organisationskonto verknüpft ist.

Die Besonderheit: Ein Organisationskonto kann mit mehreren Servicekonten verknüpft werden. Das heißt, mehrere Vertreter Ihres Unternehmens können das Organisationskonto nutzen und sich die Arbeit teilen.

Was muss ich machen, um ein Organisationskonto zu nutzen?

Anmelden

Nutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden



Anmeldung mit neuem Personalausweis

[Probleme bei der Anmeldung mit dem Personalausweis?](#)

[Kostenlos registrieren](#)

2.1 Start des Dienstreise-Managements DRIVE-BW über das Kundenportal des LBV

Nach der Anmeldung zum Kundenportal des LBV wird die Startseite des Kundenportals angezeigt.

Zum Dienstreisemanagement DRIVE-BW gelangen Sie durch Klicken mit der Maus auf den Punkt „Dienstreisemanagement“ im Menü unter „Service“.

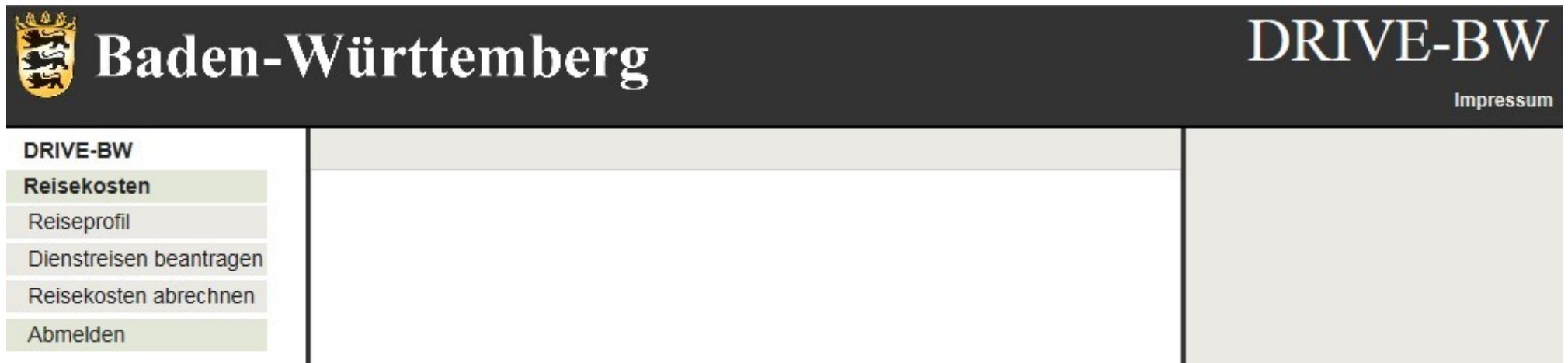
The screenshot displays the LBV customer portal interface. At the top, a navigation bar includes 'Kundenportal', 'Dokumente', and 'Service'. The 'Service' dropdown menu is open, showing options: 'Beihilfeantrag Online', 'Beihilfestatus', 'Nachricht senden', and 'Dienstreisemanagement'. An annotation box with an arrow points to 'Dienstreisemanagement', containing the text: 'Bitte klicken Sie auf "Dienstreisemanagement" um DRIVE-BW zu starten.' The main content area on the left is titled 'Konto' and shows a welcome message for 'Markus.Mustermann@lbv.de', the last login time, and a list of 'Postkörbe' (All, Ungelesen, Bezüge, Reisekosten) with item counts. On the right, a section titled 'Letzte 5 E-Mails' contains a message about not receiving an email yet.

3 Die Startseite von DRIVE-BW für dienstreisende Personen

Nachdem Sie das Dienstreisemanagement im Kundenportal aufgerufen haben, wird Ihnen die Startseite von DRIVE-BW angezeigt.

Das Menü von DRIVE-BW enthält unter der Überschrift „Reisekosten“ die Anwendungen:

- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen



Bitte denken Sie daran, vor der ersten Beantragung einer Dienstreise Ihr Reiseprofil auszufüllen. Vergleichen Sie dazu bitte die Ausführung zu Nr. 4 dieses Benutzerhandbuchs.

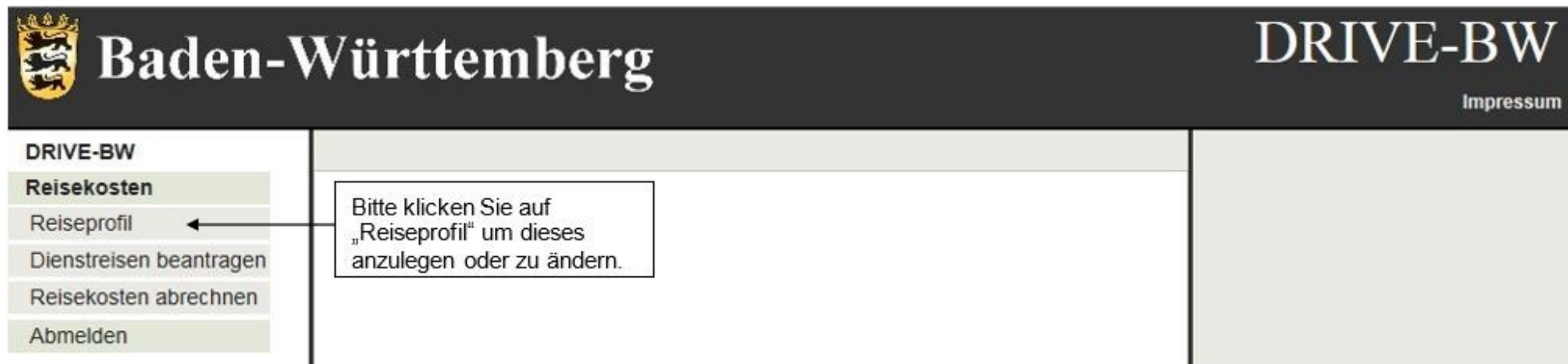
4 Das Reiseprofil

DRIVE-BW bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr persönliches „Reiseprofil“ für alle folgenden Dienstreiseanträge zu hinterlegen. Sie können im Reiseprofil Ihre persönlichen Grunddaten (z. B. allgemeine Dienstreisegenehmigungen, Besitz einer BahnCard etc.) eintragen und speichern. Dieser Pflegeaufwand besteht für Sie aber nur einmalig, da die von Ihnen gemachten Angaben bei jedem weiteren Dienstreiseantrag automatisch wieder angezeigt werden.

Alle Angaben, die Sie bereits im Reiseprofil hinterlegt haben, finden Sie auch im Dialog „Dienstreise beantragen“ wieder. Dort können Sie Ihre Angaben speziell für eine bestimmte Reise ändern. Die Änderungen innerhalb eines Dienstreiseantrags wirken sich nicht auf die Angaben, die Sie im (Standard-) Reiseprofil machen aus.

4.1 Anwendung Reiseprofil aufrufen

Um Ihr Reiseprofil anzulegen, klicken Sie bitte auf das Wort „Reiseprofil“ im Menü.



4.2 Auswahl Dienststelle

Zur Auswahl werden Ihnen hier Ihre Stammdienststelle und ggf. die Dienststelle, an die Sie voll oder auch nur zum Teil abgeordnet sind, angeboten, damit Sie die Möglichkeit haben, für beide Dienststellen Dienstreisen durchzuführen und somit auch jeweils ein eigenes Reiseprofil anzulegen. Bitte wählen Sie hier die betreffende Dienststelle aus. Wenn Sie nur für eine Dienststelle Dienstreisen machen, ist diese bereits voreingestellt und Sie können direkt den Service „Bestätigen“ klicken. Bei Voll- bzw. Teilabordnungen ist die Dienststelle voreingestellt, an die Sie abgeordnet sind.

Baden-Württemberg

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Abmelden

Auswahl Dienststelle

Detail

Angemeldet: Mustermann Markus

Bitte wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus!

Dienststelle *

Polizeipräsidium

Bitte klicken Sie auf das Wort „Bestätigen“, wenn die voreingestellte Dienststelle zutreffend ist.

DRIVE-BW Impressum

Services

Bestätigen

Bitte klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die angezeigte Dienststelle nicht die ist, für die das Reiseprofil angelegt werden soll.

Nach dem Bestätigen der Dienststelle öffnet sich die erste Seite des Reiseprofils.

Hinweis: Bitte legen Sie für jede Dienststelle, an der Sie tätig sind, ein separates Reiseprofil an.

4.3 Kontaktdaten

Die mit * gekennzeichneten Felder müssen Sie zwingend ausfüllen, sonst können Sie das Reiseprofil nicht speichern.

Bitte tragen Sie in das zutreffende Feld Ihre dienstliche E-Mail-Adresse ein. Die Angabe darf eine Länge von 60 Zeichen haben. Unter der angegebenen E-Mail-Adresse werden Sie über Vorgänge in DRIVE-BW informiert. Sie erhalten als dienstreisende Person eine E-Mail sobald Ihre Dienstreiseanträge genehmigt wurden. Die Reisestelle und die genehmigende Person erhalten E-Mails zur Information, dass sie Reisekostenanträge freigeben sollten. Sie können auf diese Benachrichtigung verzichten, indem Sie ein Häkchen bei „Ich wünsche keine automatischen E-Mails“ setzen.

Beachten Sie bitte, dass Sie durch die Einstellung im Reiseprofil nur auf die E-Mails aus DRIVE-BW verzichten können. Die E-Mails, die Sie aufgrund neu eingestellter Dokumente im Kundenportal erhalten, werden Ihnen weiterhin zugestellt.

Im Feld „Telefon dienstlich“ geben Sie bitte die entsprechende Nummer ein. Die Angabe der Fax-Nummer ist nicht verpflichtend.

The screenshot shows a web form with four tabs: 'Kontaktdaten', 'Allgemeine Daten', 'Kenntnisnahme/Vertretung', and 'Beförderungsmittel'. The 'Kontaktdaten' tab is active. It contains the following fields:

- E-Mail-Adresse *: Markus.Mustermann@test.lbv.bwl.de
- Telefon dienstlich *: 0711 3426 0
- Fax dienstlich: (empty field)
- Ich wünsche keine automatischen E-Mails: ☐

A tooltip box on the right side of the form contains the following text:


Für die Eingabe der Reiseprofil-Daten stehen vier Bildschirmmasken zur Verfügung:

- Kontaktdaten
- Allgemeine Daten
- Kenntnisnahme/Vertretung
- Beförderungsmittel

Durch Klicken auf das jeweilige Wort (den jeweiligen Reiter) öffnet sich die zugehörige Seite.

Wichtig: Grundsätzlich müssen Sie beim erstmaligen Anlegen Ihres Reiseprofiles darauf achten, dass Sie erst Ihre Kontaktdaten eingetragen und diese über den entsprechenden Service speichern, bevor Sie auf den nächsten Reiter „Allgemeine Daten“ wechseln.

4.4 Allgemeine Daten

**Baden-Württemberg**

Diese Daten können von Ihnen und von uns nicht geändert werden. Sollte sich Ihre Adresse oder andere Daten geändert haben, müssen Sie die Änderungen Ihrer personalverwaltenden Dienststelle mitteilen.

Reiseprofil >

Detail

Angemeldet: Mustermann Markus

Name

Mustermann Markus

Stammdienststelle

Polizeipräsidium

Dienstsitz

Adresse

Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen

(teil-) abgeordnet an

Profil zu Dienststelle

Polizeipräsidium

Kontaktdaten

Allgemeine Daten

Kenntnisnahme/Vertretung

Beförderungsmittel

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

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

☐

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

☐

☐

In diesem Bereich machen Sie bitte die zutreffenden Angaben. Die Datenfelder (Allgemeine Daten) werden auf der folgenden Seite erläutert.

Ihre Dienststelle hat die Möglichkeit, für verschiedene Organisationseinheiten (z.B. Abteilungen, Referate, Projekte) Dienstreisearten anzulegen. Falls Ihre Dienststelle von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht hat, können Sie hier Ihre Zugehörigkeit auswählen.

Kontaktdaten	Allgemeine Daten	Kenntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit			
Schwerbehindert i. S. d. § 2 Abs. 2 u. 3 SGB IX			
Bezieher/in von Trennungsgeld			
Teilnahme am BPA-Verfahren			
beschäftigt bei LOK bzw. LZfD			

Sind Sie schwerbehindert oder gleichgestellt im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen durch Klicken mit der Maus in dieses Kästchen.

Falls Sie Trennungsgeld beziehen, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.

Das Kontrollkästchen „Teilnahme am BPA-Verfahren“ können Sie nicht selbst aktivieren. Es wird vom LBV aktiviert, wenn Sie im Steuerbereich tätig sind und das sog. Beschäftigungstagebuch verwenden.

Das Feld „beschäftigt bei LOK bzw. LZfD“ ist für Sie nur relevant, wenn Sie bei einer der beiden Dienststellen beschäftigt sind. Wenn ja, wählen Sie bitte die betreffende Dienststelle in der Combobox aus.

beschäftigt bei LOK bzw. LZfD

Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor

LOK
LZfD

Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor
ausgestellt durch Dienststelle

- gültig für folgende Dienstreise(n)

--

Falls Ihnen eine Allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt wurde, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen müssen Sie im darunter liegenden Feld „ausgestellt durch“ die betreffende Dienststelle angeben. Ebenso sind im nächsten Feld „gilt für folgende Dienstreisen“ die entsprechenden Angaben zu machen.

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
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Gehören Sie einer oder mehrerer Personengruppen an, die im Block „Zugehörigkeit zu folgender/n Personengruppe/n“ aufgeführt sind, treffen Sie bitte die entsprechende Auswahl durch Aktivieren der Kontrollkästchen.

4.5 Kenntnisnahme/Vertretung

Zur Angabe der E-Mail-Adresse(n) der Personen, die vor der Genehmigung bzw. die nach der Genehmigung (z. B. bei Stellvertretung) über die Dienstreisen informiert werden sollen besteht zwar vom Programm her keine Pflicht, es ist jedoch möglich, dass Sie aufgrund dienststelleninterner Anweisungen hier die E-Mail-Adressen bestimmter Personen eingeben müssen.

Kontaktdaten Allgemeine Daten **Kenntnisnahme/Vertretung** Beförderungsmittel

Kenntnisnahme

Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Fachvorgesetzter), die vor der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen

Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen

Stellvertretung

Folgende Kollegin / Folgender Kollege ist berechtigt, meine Dienstreisen zu beantragen bzw. Reisekosten abzurechnen und mein Reiseprofil zu ändern:

Personalnummer

E-Mail dienstlich

Name

Der Block „Stellvertretung“ ist für den selben Fall gedacht, dass Sie einer Person Ihres Vertrauens das Recht einräumen, für Sie Dienstreisen oder Reisekostenerstattungen zu beantragen. Diese Person muss Ihnen ihre Personalnummer nennen, die Sie in das vorgegebene Feld eingeben. Außerdem müssen Sie im Feld „E-Mail dienstlich“ die E-Mail-Adresse der Person eingeben.

Der Name ist kein Eingabefeld. Dieser wird vom System gesetzt.

In der Dienstanweisung finden Sie zur Stellvertretung folgendes:

Die dienstreisende Person kann eine andere Person ermächtigen, die Dienstreisen stellvertretend zu beantragen und abzurechnen. Die stellvertretende Person hat damit im Programm DRIVE-BW die gleichen Rechte wie die Person, für die abgerechnet wird.

Allerdings trägt immer die dienstreisende Person im Außenverhältnis die Verantwortung für die Eingaben in DRIVE-BW, die seine Stellvertretung veranlasst hat. Die Stellvertretung identifiziert sich bei der Anmeldung im Kundenportal durch den Nutzernamen und das persönliche Passwort und gelangt dann in den geschützten Bereich des Kundenportals.

In DRIVE-BW wird protokolliert, dass jemand für die dienstrei-

sende Person tätig wurde.

4.6 Beförderungsmittel

Diese Seite finden Sie, wie alle Seiten des Reiseprofiles, auch im Dialog für den Dienstreiseantrag. Dort können Sie Ihre Angaben speziell für eine bestimmte Reise ändern. Die Änderungen innerhalb eines Dienstreiseantrags wirken sich nicht auf die Angaben die Sie hier gemacht haben aus.

Falls Sie eine gültige **BahnCard** besitzen, wählen Sie bitte die zutreffende Ermäßigung in der oben dargestellten Combobox aus. Geben Sie bitte dann im Feld „gültig bis“ das entsprechende Datum ein. Wurden Ihnen die Kosten der angegebenen BahnCard von Ihrem Dienstherrn erstattet, aktivieren Sie bitte das zugehörige Kontrollkästchen.

Kontakt Daten Allgemeine Daten Kenntnisnahme/Vertretung **Beförderungsmittel**

Angaben BahnCard

BahnCard-Ermäßigung

gültig bis

Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet? ☐

Sitzplatzwunsch Bahn

Fenster ☐ Gang ☐ Abteil ☐ Großraumwagen ☐ Ruhezone im ICE ☐ Handybetrieb im ICE ☐

Sitzplatzwunsch Flug

Fenster ☐ Gang ☐

Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt

Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt ☐

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

Angabe nur für Dienstreisen bis 31.12.2021 notwendig: Besitzen Sie ein Kfz, das zum Dienstreiseverkehr zugelassen wurde, aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen des Feldes „Eigenes Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt“. Hat dieses einen Hubraum von über 600 ccm, aktivieren Sie bitte auch das Kontrollkästchen.

In den Bereichen „**Sitzplatzwunsch Bahn**“ und „**Sitzplatzwunsch Flug**“ wählen Sie bitte Ihre Präferenzen durch Klicken in die entsprechenden Kreise, sog. Radiobuttons. Diese Eingaben können nicht mehr gelöscht werden. Sie können diese Angaben aber jederzeit ändern.


4.7 Reiseprofil speichern

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, speichern Sie diese bitte indem Sie bei „Services“ auf **„Speichern“** klicken.

Reiseprofil	
Detail	
Angemeldet: Mustermann Markus	
Name	Mustermann Markus
Stammdienststelle	Polizeipräsidium
Dienstort	
Adresse Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen	
(teil-) abgeordnet an	
Profil zu Dienststelle Polizeipräsidium	

Links unten auf Ihrem Bildschirm wird Ihnen angezeigt, dass Ihre Daten gespeichert wurden.

10027 Die Änderung des Reiseprofiles wurde gespeichert.

Sie **schließen** das Reiseprofil, indem Sie auf dem Reiter auf das folgende Symbol klicken: 

Nach dem Speichern stehen Ihnen die gemachten Angaben für Dienstreise- und Reisekostenanträge zur Verfügung.

5 Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

5.1 Menü DRIVE-BW „Dienstreisen beantragen“

Bitte denken Sie daran, vor der ersten Beantragung einer Dienstreise Ihr Reiseprofil auszufüllen.

Ihre Dienstreise beantragen Sie über das Menü „Dienstreisen beantragen“ in DRIVE-BW:



5.2 Übersicht Ihrer Dienstreiseanträge

Zunächst wird Ihnen immer die Übersicht – noch nicht beantragte Dienstreiseanträge – angezeigt. Hier werden Ihnen alle Anträge aufgelistet, die Sie bereits gespeichert, jedoch noch nicht beantragt haben. Unter „Services Detail“ können Sie einen neuen Antrag anlegen, aber auch Ihre beantragten und genehmigten, Ihre abgeschlossenen und Ihre abgelehnten Anträge in weiteren Übersichten anzeigen lassen.

Reisebeginn	Geschäftsloort	Zweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
11.06.2022	Stuttgart	Tagung	Normale Dienstreise	Entwurf

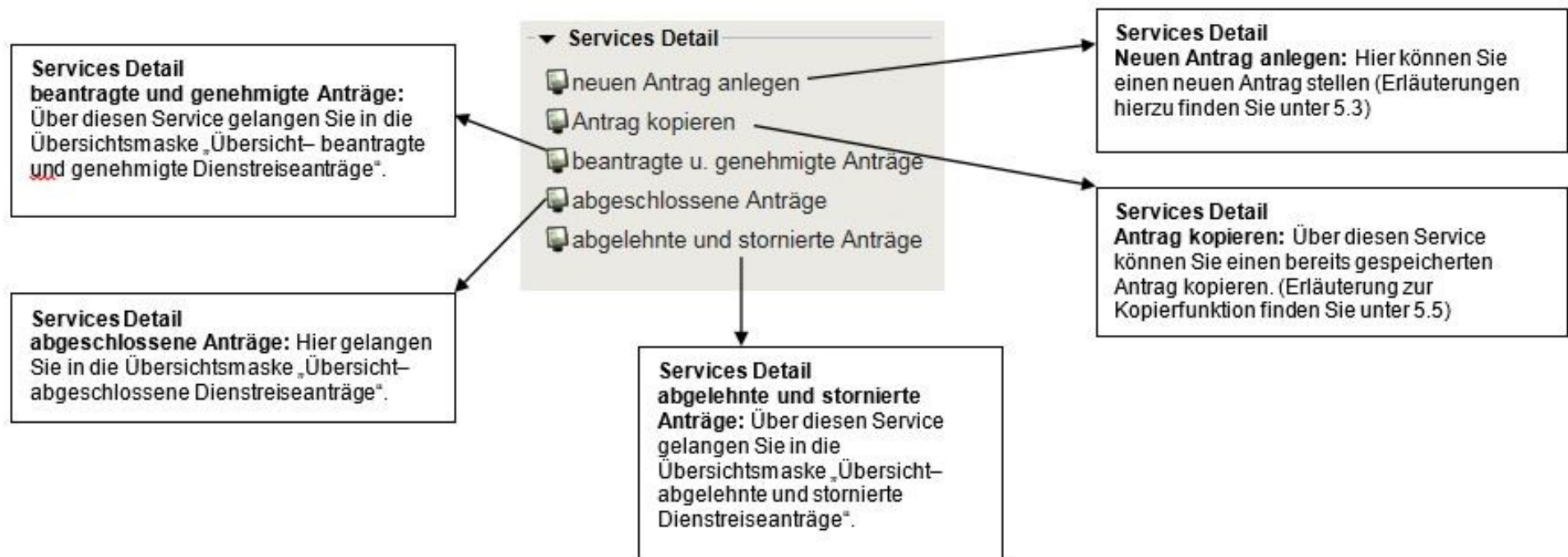
Haben Sie bereits Anträge gespeichert, finden Sie diese Anträge in dieser Übersicht. Um einen bereits gespeicherten Antrag weiter zu bearbeiten, können Sie diesen wie folgt öffnen:

- Sie machen einen Doppelklick auf den gewünschten Antrag oder
- Sie markieren den entsprechenden Antrag, indem Sie diesen einmal anklicken und klicken anschließend auf „Auswählen“.

Services Übersicht

Aktualisieren: Wenn Sie auf Aktualisieren klicken wird die Übersichtsliste aktualisiert (z.B. Antragsstatus ändert sich von „beantragt“ auf „genehmigt“).

Auswählen: Sie können sich einen ausgewählten Antrag anzeigen lassen.



5.3 Neuen Dienstreiseantrag anlegen

Zum Anlegen eines neuen Antrags müssen Sie zunächst die Dienststelle und die Art der Dienstreise auswählen.

5.3.1 Auswahl Dienststelle

Zur Auswahl werden Ihnen hier Ihre Stammdienststelle und ggf. die Dienststelle, an die Sie voll oder auch nur zum Teil abgeordnet sind, angeboten, damit Sie die Möglichkeit haben, für beide Dienststellen Dienstreisen durchzuführen (vgl. hierzu auch Nr. 4.2.). Bitte wählen Sie hier die betreffende Dienststelle aus. Wenn Sie nur für eine Dienststelle Dienstreisen machen, ist diese bereits voreingestellt und Sie können direkt den Service „Bestätigen“ klicken. Bei einer Vollabordnung ist die Dienststelle voreingestellt, an die Sie abgeordnet sind. Bei einer Teilabordnung müssen Sie die Dienststelle auswählen und bestätigen, für die Sie die Dienstreise durchführen.

5.3.2 Auswahl der Organisationseinheit

Falls Ihre Dienststelle von der Möglichkeit Gebrauch macht und Dienstreisearten für Organisationseinheiten anlegt, erfolgt beim Anlegen eines Dienstreiseantrags die Abfrage der Zugehörigkeit. Haben Sie die entsprechende Zugehörigkeit im Reiseprofil ausgewählt, ist diese beim Beantragen einer Dienstreise bereits voreingestellt und muss von Ihnen nur noch bestätigt bzw. bei Bedarf abgeändert werden. Hat Ihre Dienststelle nur Organisationseinheiten für bestimmte Gruppen wie beispielsweise Projekte angelegt und gehören Sie nicht zu dieser Personengruppe, bestätigen Sie hier bitte das Leerfeld - für keine Zugehörigkeit.

The screenshot shows the 'DRIVE-BW' web application interface. The header includes the Baden-Württemberg logo and the text 'Baden-Württemberg' on the left, and 'DRIVE-BW' with a link to 'Impressum' on the right. A left sidebar contains a menu with 'Reisekosten' (highlighted), 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Auswahl Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' and contains a 'Detail' section. It shows the user 'Angemeldet: Mustermann Markus' and a prompt to 'Bitte wählen Sie die gewünschte 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' aus!'. Below this, there is a dropdown menu for 'Dienststelle *' with 'Polizeipräsidium' selected, and another dropdown for 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' which is currently empty. On the right, a 'Services' sidebar contains a 'Bestätigen' button.

5.3.3 Auswahl Art der Dienstreise

The screenshot shows the 'DRIVE-BW' web application interface. At the top, there is a header with the Baden-Württemberg logo and the text 'Baden-Württemberg' on the left, and 'DRIVE-BW' with a small 'Impressum' link on the right. Below the header, on the left, is a sidebar menu with the following items: 'DRIVE-BW', 'Reisekosten', 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Auswahl Dienstreiseart' and contains a 'Detail' section. In the 'Detail' section, it says 'Angemeldet: Mustermann Markus' and 'Bitte wählen Sie die gewünschte Dienstreiseart aus!'. Below this, there are two fields: 'Dienststelle *' with the value 'Polizeipräsidium' and 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit'. The 'Art der Dienstreise *' field is a combobox with a dropdown arrow, showing three options: 'Normale Dienstreise', 'Fortbildungsreise allgemein', and 'Polizeistütz- und geschäftlicher Einsatz'. On the right side of the main content area, there is a 'Services' section with a 'Bestätigen' button. Two arrows point from a text box at the bottom right to the combobox and the 'Bestätigen' button.

Bitte wählen Sie die Art der Dienstreise aus der Combobox aus (wichtig für die Genehmigung Ihrer Dienstreise und für die Verbuchung der Haushaltsmittel) und bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend.

5.4 Dienstreise beantragen

5.4.1. Datenfelder

Diese Daten können von Ihnen und von uns nicht geändert werden. Sollte sich Ihre Adresse oder andere Daten geändert haben, müssen Sie die Änderungen Ihrer personalverwaltenden Dienststelle mitteilen.

Der **Antragsstatus** zeigt Ihnen an, bei welcher Stelle/Person sich Ihr Antrag befindet. In diesem Beispiel ist der Antrag noch nicht gespeichert. Nachdem Sie den Antrag gespeichert haben, ändert sich der Status (vgl. Erläuterungen zum Status unter 5.4.1.2).

Bitte wählen Sie hier den Genehmigenden und dessen Vertreter aus. Wer bei Ihnen die Funktion des Genehmigenden und des Stellvertreters ausübt, wird von Ihrer Dienststelle festgelegt.

Dienstreise beantragen	
Detail	
Angemeldet: Mustermann Markus	
Name	Mustermann Markus
Stammdienststelle	Polizeipräsidium
Dienstszitz	
Antragsdatum	29.05.2022
Genehmigungsdatum	
Freigabedatum RS	
Genehmigender *	Dobel Anton
Vertreter Genehmigender	
Adresse (teil-) abgeordnet an	Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen
Antrags-ID	
Antragsstatus	ungespeichert

Als **Antragsdatum** wird Ihnen zunächst das jeweilige Tagesdatum, an dem Sie den Antrag angelegt haben, angezeigt.

Die **Antrags-ID** wird vergeben, sobald Sie die Dienstreise beantragt bzw. den Dienstreiseantrag gespeichert haben. Die Antrags-ID besteht aus Ihrer 8-stelligen Personalnummer, dem Tagesdatum und einer laufenden Nummer pro Tag. Bitte geben Sie bei Rückfragen etc. immer die jeweilige Antrags-ID an.

5.4.2 Erläuterungen zum Antragsstatus

ungespeichert	Der Antrag ist noch nicht gespeichert.
Entwurf	Der Antrag auf Genehmigung ist gespeichert, aber noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet.
Entwurf (Abrechnung)	Der Antrag auf Reisekostenabrechnung ist gespeichert, aber noch nicht an das LBV zur Abrechnung weitergeleitet.
beantragt (Reisestelle)	Der Antrag auf Genehmigung befindet sich bei der Reisestelle. Nach Freigabe der Reisestelle geht der Antrag zu dem von Ihnen ausgewählten Genehmigenden (sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Dienstreise handelt)
beantragt (Reisestelle')	Die Reisestelle hat den Antrag nach der dienstrechtlichen Genehmigung erhalten. Der Antrag befindet sich nun bei der Reisestelle. Nach Freigabe der Reisestelle wechselt der Antragsstatus auf den Status „genehmigt“.
beantragt (Genehmigender)	Sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Reise handelt, befindet sich der Antrag auf Genehmigung bei dem von Ihnen ausgewählten Genehmigenden. Nach der Genehmigung geht der Antrag zur Reisestelle.
beantragt (Genehmigender')	Der Genehmigende hat den Antrag nach Freigabe der Reisestelle erhalten. Der Antrag auf Genehmigung befindet sich nun bei dem von Ihnen ausgewählten Genehmigenden. Nach Genehmigung wechselt der Antragsstatus auf den Status „genehmigt“.
abgelehnt	Der Antrag auf Genehmigung wurde abgelehnt.
genehmigt	Der Antrag auf Genehmigung wurde genehmigt. Die Dienstreise kann wie beantragt durchgeführt werden.
storniert (Reisestelle)	Der Antrag auf Genehmigung wurde von der Reisestelle storniert. Der Grund der Stornierung wird von der Reisestelle immer angegeben.
storniert (Dienstreisender)	Der Antrag auf Reisekostenabrechnung wurde von Ihnen storniert.

5.4.3 Angaben im Reiterbereich

5.4.3.1 Reisedaten

Wenn Sie die genehmigende und stellvertretende Person ausgewählt haben (siehe 5.4.1.), öffnen Sie bitte den Reiter „Reisedaten“ und machen die erforderlichen Angaben:

In diesen Feldern werden Ihnen Ihre Dienststelle, ggf. Ihre Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit und die Art der Dienstreise angezeigt, die Sie bereits ausgewählt haben (vgl. Erläuterungen unter 5.3). In diesen Feldern können Sie keine Eingaben machen.

The screenshot shows the 'Reisedaten' tab with the following fields and callouts:

- Dienststelle:** A dropdown menu showing 'Polizeipräsidium Aalen'.
- Zugehörigkeit zu Organisationseinheit:** A dropdown menu showing 'Normale Dienstreise'.
- Art der Dienstreise:** A dropdown menu with a callout box stating: 'Falls Sie einen Anspruch auf die Feldaufwandsentschädigung haben (muss von Ihrer Dienststelle genehmigt werden), können Sie diese hier beantragen.'
- Dienstgang:** A checkbox with a callout box stating: 'Liegt Ihr Reiseziel an Ihrem Dienst- oder Wohnort, ist dies ein Dienstgang. Sie müssen dann das Häkchen setzen.'
- Feldaufwandsentschädigung:** A checkbox.
- Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil:** A checkbox with a callout box stating: 'Wurde Ihnen von Ihrer Dienststelle eine Allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt und entspricht die Reise der allgemeinen Genehmigung, setzen Sie bitte hier das Häkchen – Ihr Antrag wird dann ausschließlich von Ihrer Reiestelle geprüft. Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu Ihrer Allgemeinen Dienstreisegenehmigung im Reiseprofil hinterlegt sein müssen (vgl. Erläuterungen unter 4.4.).'
- tägliche Rückkehr an den Wohnort:** A checkbox.
- Dropdown menu:** A dropdown menu with a callout box stating: 'Geben Sie hier bitte bei mehrtägigen Dienstreisen an, ob Sie täglich zurückkehren oder nicht bzw., ob Sie ein nächtliches Dienstgeschäft haben. Bei eintägigen Reisen machen Sie hier bitte keine Angabe. Sollten Sie bei einer eintägigen Reise eine Angabe gemacht haben, entfernen Sie diese bitte, indem Sie das „Leerfeld“ auswählen (Hinweis: durch das Löschen des Textes ist dies nicht möglich).'

The dropdown menu options are: 'Nein', 'Ja', and 'Nächtliches Dienstgeschäft'.

Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

PLZ	Geschäftsort *
	Hamburg

Bitte geben Sie hier das Ziel Ihrer Dienstreise ein. Hier können Sie auch mehrere Reiseziele eingeben.

Reisezweck *

Bitte geben Sie den Zweck Ihrer Dienstreise an. Hier sind nur 100 Zeichen möglich, wenn weitere Angaben nötig sind, geben Sie diese bitte im Reiter „Bemerkungen“ ein.

Tagung

Der Kalender ist voreingestellt. Bitte wählen Sie das Datum aus.
Bei eintägigen Reisen ist es ausreichend, wenn Sie das Datum nur einmal unter „Beginn der Dienstreise“ eingeben. Es wird dann automatisch übernommen.

Beginn der Dienstreise					
Datum *	06.09.2022		Uhrzeit [00:00] *	08:00	ab * Dienststelle
Beginn des Dienstgeschäfts					
Datum *	06.09.2022		Uhrzeit [00:00] *	09:00	
Ende des Dienstgeschäfts					
Datum *	06.09.2022		Uhrzeit [00:00] *	18:00	
Ende der Dienstreise					
Datum *	06.09.2022		Uhrzeit [00:00] *	19:00	an * Dienststelle
Geplante/s Beförderungsmittel *					
Bahn (2. Klasse)					

Sie können hier die geplanten Beförderungsmittel auswählen.

Bitte wählen Sie die Stelle aus, an der die Dienstreise beginnt und endet.
Bei der Auswahl „anderer Stelle“ benötigen wir die Angabe des genauen Ortes unter den „Bemerkungen“.

- Beginn der Dienstreise

Datum * 01.01.2022  Uhrzeit [00:00] * ab * 

- Beginn des Dienstgeschäfts

Datum *  Uhrzeit [00:00] *

- Ende des Dienstgeschäfts

Datum *  Uhrzeit [00:00] *

- Ende der Dienstreise

Datum * 01.01.2022  Uhrzeit [00:00] * an * 

Geplante Beförderungsmittel: *

<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Hier haben Sie die Möglichkeit die Namen derer anzugeben, die Sie in Ihrem Kfz mit genommen haben oder von der Person, die Sie mitgenommen hat.

Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

Mitnahme von: Vor- und Nachname

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Sie können zwischen den einzelnen Reiter wählen, indem Sie auf die Pfeile am Ende der Reiter klicken:

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretu	 
------------	--------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------------	---

5.4.3.2 Buchung Bahn-/Flugticket

In diesem Reiter machen Sie nur Angaben, wenn Ihr Bahn- oder Flugticket von Ihrer Dienststelle gebucht werden soll.

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung
Buchung				
Buchung durch meine Dienststelle <input type="checkbox"/>				
Gewünschte Reisedaten für die Hinfahrt / den Hinflug				
von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	
Datum	<input type="text"/>	Uhrzeit [00:00]	<input type="text"/>	
Uhrzeit für	<input type="text"/>	Beförderungsmittel	<input type="text"/>	
Gewünschte Reisedaten für die Rückfahrt / den Rückflug				
von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	
Datum	<input type="text"/>	Uhrzeit [00:00]	<input type="text"/>	
Uhrzeit für	<input type="text"/>	Beförderungsmittel	<input type="text"/>	
Gewünschte Reisedaten für Zwischenstrecke 1				
von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	
Datum	<input type="text"/>	Uhrzeit [00:00]	<input type="text"/>	
Uhrzeit für	<input type="text"/>	Beförderungsmittel	<input type="text"/>	
Gewünschte Reisedaten für Zwischenstrecke 2				
von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	
Datum	<input type="text"/>	Uhrzeit [00:00]	<input type="text"/>	
Uhrzeit für	<input type="text"/>	Beförderungsmittel	<input type="text"/>	

Bitte anklicken, wenn Sie die Buchung durch Ihre Dienststelle wünschen.

Wenn Sie „Buchung durch meine Dienststelle“ angeklickt haben, müssen Sie die gewünschten Daten für die Hin- und Rückfahrt bzw. den Hin- und Rückflug angeben.

5.4.3.3 Buchung Hotel/Pension

In diesem Reiter machen Sie nur Angaben, wenn Ihre Dienststelle für Sie ein Hotel oder eine Pension buchen soll.

Reisedaten Buchung Bahn-/Flugticket **Buchung Hotel/Pension** Angaben bei Auslandsreise HH-Mittel Buchung

Buchung durch meine Dienststelle ☐

Bitte anklicken, wenn Sie wünschen, dass Ihre Dienststelle die Unterkunft bucht.

Bevorzugte Unterkunft

Name der Unterkunft

Straße

Postleitzahl


Ort

Sie können entweder selbst die Daten einer von Ihnen bevorzugten Unterkunft eingeben oder über das Lupe-Symbol eine Unterkunft aus der TMS-Hotelliste des Bundes auswählen. Bei Auslandsdienstreisen ist derzeit das Auswählen eines Hotels aus der TMS-Liste noch nicht möglich.

5.4.3.3.1 Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft

Nach Anklicken der Lupe rechts neben dem Eingabefeld „Name der Unterkunft“ erscheint folgende Hotelliste.

Sie können sich durch Eingabe von Suchkriterien wie z.B. „München“ und Betätigen des Services „Suchen“ Hotels für eine bestimmte Stadt anzeigen lassen. Wenn Sie ein Hotel der Liste markieren, werden der Name, die Adresse und ggf. die Internetadresse in den Reiter „Unterkunft“ übertragen.

Mit klicken auf das Symbol  schließt sich das Fenster und Sie gelangen wieder zurück in die Maske „Dienstreise beantragen“.

Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft

Aktive Hilfe

Suchkriterien

Ort x Einzelzimmer Hotelname

Suchergebnisse

Ort	EZ Preis	Hotelname
Hamburg	61,00	Motel One Hamburg-Altona
Hamburg	64,80	Novum Hotel Hagemann
Hamburg	71,00	Motel One Hamburg-Airport
Hamburg	74,00	Park Inn by Radisson Hamburg Nord
Hamburg	74,13	Ibis Hamburg St. Pauli Messe
Hamburg	74,80	Hotel Kronprinz
Hamburg	77,30	Novum Hotel Belmondo

<

>

<< Seite: 1 / 9 >> [Mehr](#)

Geladen: 60

Aktionen

Services


Suchen

Auswählen

5.4.3.4 Angaben bei Auslandsreise

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung										
<table border="1"><thead><tr><th>Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führt</th><th>Datum Einreise</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>					Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führt	Datum Einreise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führt	Datum Einreise													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													

Durch Anklicken des Lupe-Symbols können Sie aus der Ergebnisliste das Land, in das Ihre Dienstreise führt, auswählen. Der markierte Ländername wird in den Reiter „Auslandsreise“ übertragen.

Mit klicken auf das Symbol  schließt sich das Fenster wieder.

Bitte geben Sie außerdem das Datum der Einreise an.

Einige zur Auswahl eines Landes

Aktive Hilfe

Suchkriterium

Suchergebnisse

Landname
Ägypten
Äquatorialguinea
Äthiopien
Afghanistan
Albanien
Algerien
Andorra
Angola

Services

- Suchen
- Auswählen

5.4.3.5 HH-Mittel Buchung

In die Datenfelder im Reiter „HH-Mittel Buchung“ können Sie keine Daten eingeben.

Ausnahme: Ihre Dienststelle kann entscheiden, ob Ihnen die Eingabe der Projektnummer (PSP-Element) oder der Auftragsnummer ermöglicht wird. Diese Eingabe ist besonders dann wichtig, wenn Sie viele projektbezogene Dienstreisen durchführen und die Reisekosten hierfür entsprechend projektbezogen gebucht werden sollen.

Die Felder „Auftragsnummer“ und „Projektnummer“ sind dann für die entsprechenden Eingaben geöffnet. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie ggf. von Ihrer Dienststelle.

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen
Kapitel *					
Titel *					
Finanzstelle *					
Sachkonto *					
Kostenstelle					
Auftragsnummer					
Projektnummer					
Buchungskreis					
CPD-Konto *					
Aktenzeichen					

5.4.3.6 Bemerkungen

Reisedaten

Buchung Bahn-/Flugticket

Buchung Hotel/Pension

Angaben bei Auslandsreise

HH-Mittel Buchung

Bemerkungen

Reisender an eig. Dst.	
Reisender an LBV	
Genehmigender	
Reisestelle	
Genehmigender an LBV	
Reisestelle an LBV	

Hier können Sie Bemerkungen für die spätere Abrechnung beim LBV eingeben (bis zu 400 Zeichen).

5.4.3.7 Verzichtserklärung

Sie haben hier die Möglichkeit anzugeben, dass Sie auf Ihren Anspruch auf Reisekostenvergütung ganz oder teilweise verzichten.

Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Rei < >
Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht					
Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.			<input type="checkbox"/>		
Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €			<input type="text"/>		
Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):					
Tagegeld			<input type="checkbox"/>		
Übernachungskosten			<input type="checkbox"/>		
Fahrtkosten			<input type="checkbox"/>		
Mitnahmeentschädigung			<input type="checkbox"/>		
Wegstreckenentschädigung			<input type="checkbox"/>		
Nebenkosten			<input type="checkbox"/>		
Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:					
Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen			<input type="checkbox"/>		

Hinweise zur Angabe eines Verzichts:

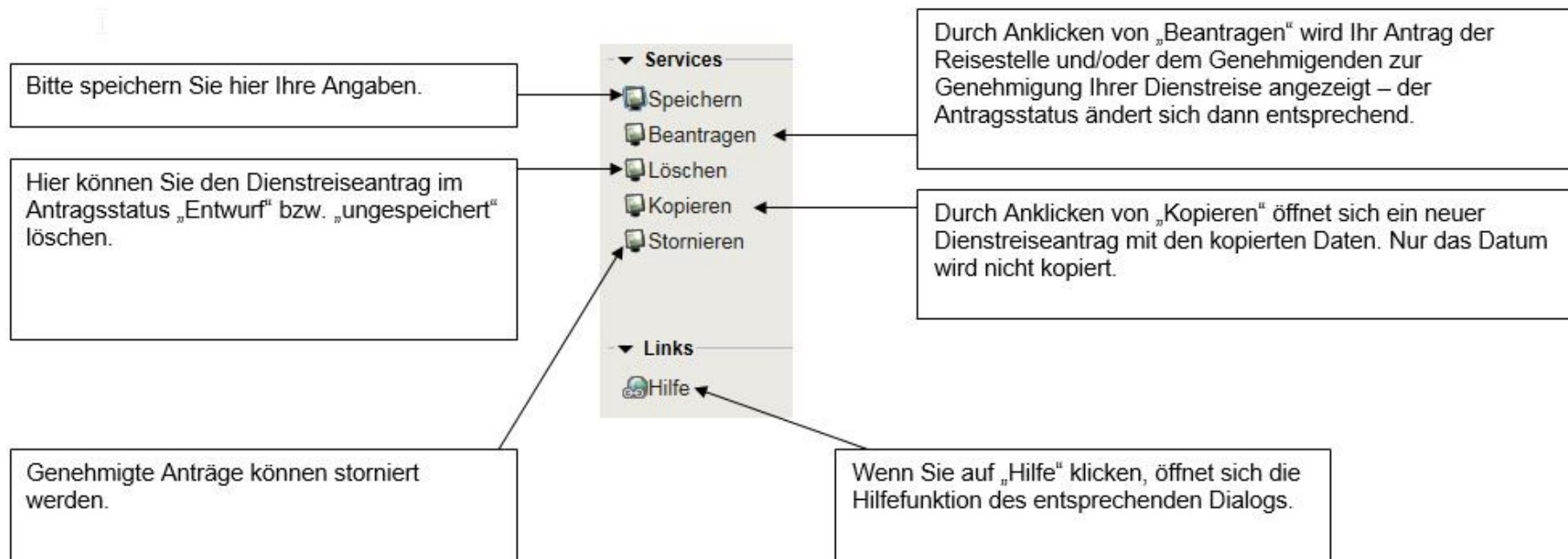
Sie haben einen Anspruch auf Reisekostenvergütung. Auf diesem Anspruch können Sie bei der Beantragung einer Dienstreise ganz oder teilweise verzichten. Hierfür gilt folgendes:

1. Ein solcher Verzicht wird von Ihnen nicht erwartet,
2. eine Verzichts- oder Teilverzichtserklärung kann aber bei bereits verbrauchten Reisekostenmitteln die Veranstaltung ermöglichen,
3. auch in diesen Fällen besteht Anspruch auf beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. Unfallversicherungsschutz.

5.4.3.8 Reiseprofil – Kontaktdaten, Allgemeine Daten, Kenntnisnahme/Vertretung, Beförderungsmittel

Bitte vergleichen Sie hierzu die Erläuterungen zu Nr. 4.

5.4.4 Services und Hinweise



Links unten auf Ihrem Bildschirm werden Ihnen Hinweise angezeigt. Sie bekommen einen Hinweis, wenn Sie Ihren Antrag gespeichert haben oder die Dienstreise beantragt wurde. Zudem erhalten Sie Hinweise in Rot angezeigt, wenn Pflichtangaben fehlen und der Antrag somit noch von Ihnen bearbeitet werden muss.

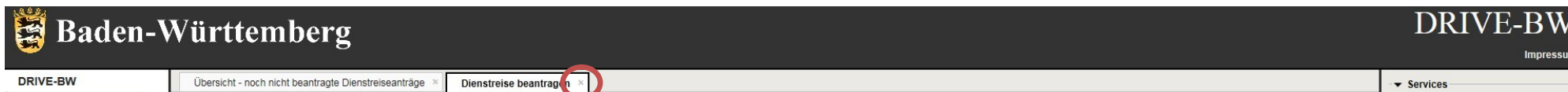
I0025 Dienstreise wurde beantragt.

I0027 Ihr Antrag wurde gespeichert.

F0013 Bitte geben Sie die Uhrzeit (Beginn Dienstreise ein!

5.4.5 Schließen eines Antrags

Sie schließen einen Dialog, indem Sie auf dem Reiter auf das folgende Symbol klicken:



Nachdem Ihre Dienstreise genehmigt wurde und Sie die Dienstreise durchgeführt haben, können Sie über DRIVE-BW einen Antrag auf Erstattung der Reisekosten stellen.

5.5 Dienstreiseantrag kopieren

5.5.1 Antrag aus Übersichtsmaske kopieren

Mit der Kopierfunktion können Sie bereits beantragte, genehmigte oder als Entwurf gespeicherte Anträge kopieren. Wenn Sie einen Antrag markieren und dann auf den Service „Antrag kopieren“ klicken, öffnet sich ein neuer Antrag. Alle Daten werden aus dem von Ihnen kopierten Antrag übernommen – ausgenommen davon ist das Datum und Angaben im Reiter „Bemerkungen“.



5.5.2 Geöffneten Antrag kopieren

Sie haben die Möglichkeit auch einen geöffneten Antrag zu kopieren, indem Sie auf den Service „Kopieren“ klicken. Es wird automatisch ein neuer Antrag mit den kopierten Daten geöffnet, nur das Datum und Angaben im Reiter „Bemerkungen“ werden nicht kopiert.

Baden-Württemberg **DRIVE-BW** Impressum

DRIVE-BW
Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Abmelden

Übersicht - beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge
Dienstreise beantragen

Detail
Angemeldet: Mustermann Markus

Name	Mustermann Markus	Adresse	Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen
Stammdienststelle	Polizeipräsidium Aalen	(teil-) abgeordnet an	
Dienstort			

Antragsdatum	01.02.2022	Antrags-ID	602782532018051402
Genehmigungsdatum		Antragsstatus	Beantragt (Reisestelle)
Freigabedatum RS			

Genehmigender	Dobel Anton
Vertreter Genehmigender	

Reisedaten Buchung Bahn-/Flugticket Buchung Hotel/Pension Angaben bei Auslandsreise HH-Mittel Buchung Bemerkungen Verzichtserklärung Reiseprofil - Kontaktdaten Reiseprofil - Allg. Daten Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung

Dienststelle	Polizeipräsidium Aalen
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit	
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise

Services
Speichern
Beantragen
Löschen
Kopieren
Stornieren

Links
Hilfe

5.6 Darstellung im Kundenportal





















Im Kundenportal können Sie sich Ihren genehmigten bzw. abgelehnten oder stornierten Dienstreiseantrag (DRM-Antrag) anschauen.

Hinweis:

In Ihrem Kundenportal können Sie auch Änderungen, die Ihre Reissestelle bzw. Ihre genehmigende Person in Ihrem Antrag vorgenommen hat, einsehen:

The screenshot shows the 'Konto' (Account) page of a customer portal. The header includes 'Kundenportal', 'Dokumente', 'Service', 'Fahrkarten', and the user 'Markus.Mustermann@lbv.bwl.de'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Personalnummer' (12345678) and a 'Postkörbe' (Mailboxes) section with a list: 'Alle' (53), 'Ungelesen' (48), 'Bezüge' (2), and 'Reisekosten' (51). The 'Reisekosten' item is highlighted with a red border. The right column contains a 'Letzte 5 E-Mails' section with a message: 'Sie haben noch keine E-Mail von uns erhalten. Falls Sie noch keine E-Mail-Adresse eingetragen haben, fügen Sie dies bitte [hier](#) hinzu.'

Postkörbe	Anzahl
Alle	53
Ungelesen	48
Bezüge	2
Reisekosten	51

Kundenportal		Dokumente	Service ▾	Fahrkarten ▾ Markus.Mustermann@lbv.bwl.de ▾	
z. B. Ansch Bez ✕		Reisekosten ▾		10 ▾	Spaltenanzeige ▾
Personalnummer	Art	Beschreibung	ins KP am	Dokument in	
12345678	DRM-Antrag-Neu	Genehmigung für 13.07.18	29.05.2018	Reisekosten	 
12345678	DRM- Antrag-Neu	Ablehnung für 13.07.18	28.05.2018	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag-Neu	Genehmigung Einsatz 15.05.18	15.05.2018	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag-Neu	Genehmigung für 09.06.16	08.03.2018	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag-Neu	Genehmigung für 04.06.16	08.03.2018	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag	Reisekostenantrag für 30.04.17	08.06.2017	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag	Genehmigung für 30.04.17	08.06.2017	Reisekosten	 
12345678	DRM-Abrechnung	Abrechnung für 26.04.17	27.04.2017	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag	Reisekostenantrag für 26.04.17	27.04.2017	Reisekosten	 
12345678	DRM-Antrag	Genehmigung für 26.04.17	27.04.2017	Reisekosten	 

Antrag auf Anordnung / Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller	Markus Mustermann
Personalnummer	12345678
Beschäftigungsdienststelle	
Adresse	
E-Mail-Adresse	
Telefon dienstlich	
Fax dienstlich	

Datum des Antrags	29.05.2018
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise
Dienstgang	Nein
Antrags-ID	

Angaben aus dem Reiseprofil

Bezieher/in von Trennungsgeld	Nein
Allgemeine Dienstreisegenehmigung	Nein

Ihre Reise- und Geschäftsdaten

Anlass der Dienstreise		Tägliche Rückkehr:
		Ja
Reise nach:		
Beginn der Dienstreise:		
Datum	Uhrzeit	ab
13.07.2018	06:00	Wohnung
Beginn des Dienstgeschäfts:		
Datum	Uhrzeit	
13.07.2018	06:00	
voraussichtliches Ende des Dienstgeschäfts:		
Datum	Uhrzeit	
13.07.2018	19:00	
voraussichtliches Ende der Dienstreise		
Datum	Uhrzeit	an
13.07.2018	19:00	Wohnung
geplante Beförderungsmittel:		
Privates Kfz		
Bahn (2. Klasse)		

Kontierungsdaten

Finanzstelle	
Finanzposition	
Kostenstelle	
Auftragsnummer	
Kontierung Projekt	
Sachkonto der Hauptbuchhaltung	
Buchungskreis	
Aktenzeichen	

Genehmigung und Freigabe des Dienstreiseantrags

Genehmigt durch / am:	
Freigabe Reisestelle durch / am:	

Genehmigungsvermerk:
Die Dienstreise ist notwendig und wird genehmigt.
Hinweis / Vermerk der Reisestelle:
Die Dienstreise wurde reisekostenrechtlich überprüft und kann durchgeführt werden.

Geänderte Antragsdaten

	Antragsteller	Reisestelle	Genehmigender
Beförderungsmittel	Flugzeug Privates Kfz Bahn (2. Klasse)	Flugzeug Privates Kfz Bahn (2. Klasse)	Privates Kfz Bahn (2. Klasse)

6 Antrag auf Erstattung von Reisekosten

6.1 Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“

Die Erstattung Ihrer Reisekosten beantragen Sie über das Menü „Reisekosten abrechnen“:



6.2 Übersicht Ihrer Abrechnungsanträge

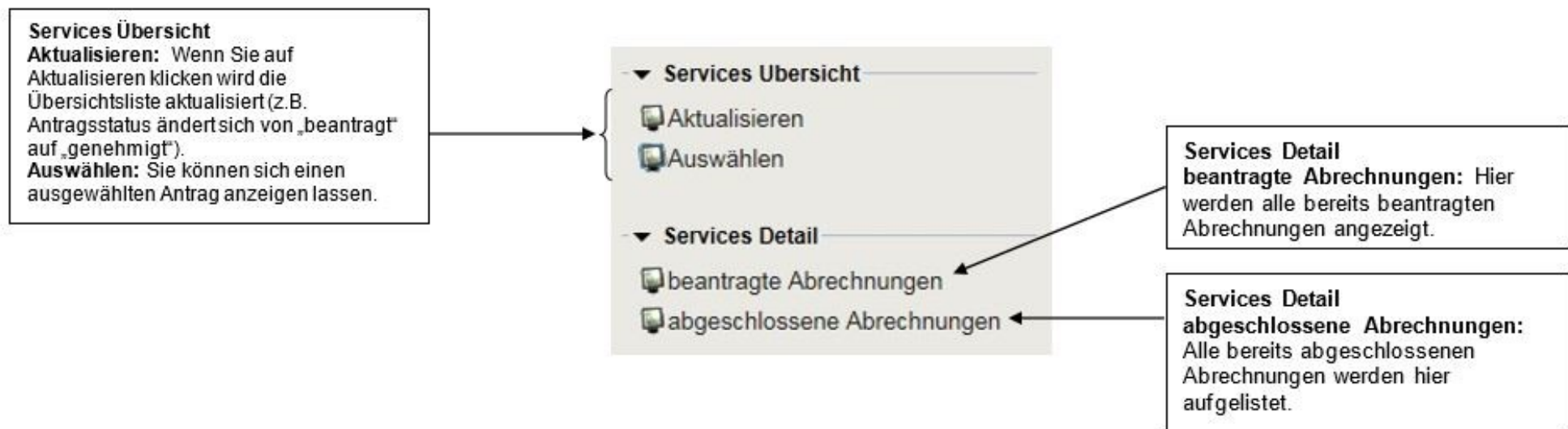
Zunächst wird Ihnen immer die Übersicht – noch nicht beantragte Abrechnungsanträge – angezeigt. Hier werden Ihnen alle Abrechnungsanträge Ihrer genehmigten Dienstreisen aufgelistet. Unter „Services Detail“ können Sie sich Ihre beantragten bzw. abgeschlossenen Abrechnungen anzeigen lassen. Sie können keinen neuen Abrechnungsantrag im Menü „Reisekosten abrechnen“ anlegen. Hierzu müssen Sie die Beantragungsschritte, die Ihnen unter der Nr. 5 „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ beschrieben wurden, durchführen.

Wichtig: Dies gilt auch für Dienstreisen, für die Sie keine schriftliche bzw. elektronische Genehmigung (z. B. Dienstgänge, Personalratsreisen) benötigen. Diese Dienstreisen müssen Sie ebenfalls unter dem Menü „Dienstreise beantragen“ beantragen. Nach Freigabe durch Ihre Reisestelle wird der Antrag dann automatisch auf den Status „genehmigt“ gesetzt und Sie können die Reisekosten für diese Dienstreise abrechnen.

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
11.01.2017	Stuttgart	Dienstbesprechung	Normale Dienstreise	Entwurf (Abrechnung)
15.05.2018	Stuttgart	Einsatz-Nr.: 123456	Polizeieinsatz in geschlossener Einheit	Genehmigt

Um Ihre Reisekostenabrechnung zu stellen, öffnen Sie den Abrechnungsantrag Ihrer genehmigten Dienstreise. Sie können die Abrechnungsanträge wie folgt öffnen:

- mit einem Doppelklick auf den gewünschten Abrechnungsantrag oder
- Sie markieren den entsprechenden Abrechnungsantrag, in dem Sie diesen einmal anklicken und anschließend auf „Auswählen“ rechts unter dem „Services Übersicht“ klicken.




6.3 Stornieren eines Antrags

Haben Sie in Ihrer Übersichtsliste einen Abrechnungsantrag einer genehmigten Dienstreise und möchten Sie keine Reisekostenabrechnung vornehmen, haben Sie die Möglichkeit den Antrag zu stornieren.

Die Stornierung müssen Sie im Dialog „Dienstreise beantragen“ vornehmen.

Hierzu müssen Sie den Antrag unter „Dienstreise beantragen“ öffnen. Sie finden den Antrag in der Übersichtsliste „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“.

**Baden-Württemberg**

DRIVE-BW
Impressum

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Abmelden

Übersicht - beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge

Übersicht

Angemeldet: Mustermann Markus

Bitte wählen Sie einen Antrag aus oder legen Sie einen neuen Antrag an!

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
11.01.2017	Stuttgart	Dienstbesprechung	Normale Dienstreise	Beantragt (Genehmigender)
11.01.2017	Stuttgart	Dienstbesprechung	Normale Dienstreise	Entwurf (Abrechnung)
15.05.2018	Stuttgart	Einsatz-Nr.: 123456	Polzeieinsatz in geschlossener Einheit	Genehmigt
11.06.2018	Stuttgart	Tagung	Normale Dienstreise	Beantragt (Reisestelle)
13.07.2018	Stuttgart	Besprechung	Normale Dienstreise	Beantragt (Reisestelle)
16.07.2018	Hamburg	Tagung	Normale Dienstreise	Beantragt (Reisestelle)

Services Übersicht

Aktualisieren

Auswählen

Services Detail

neuen Antrag anlegen

Antrag kopieren

noch nicht beantragte Anträge

abgeschlossene Anträge

abgelehnte und stornierte Anträge

6.4 Reisekosten abrechnen

Sie können alle genehmigten Reisekostenanträge abrechnen.

Wurden Kosten bereits von Ihrer Dienststelle übernommen (z.B. Beschaffung eines Bahntickets), geben Sie diese nicht bei der Reisekostenabrechnung an.

6.4.1 Kopfbereich

Baden-Württemberg **DRIVE-BW** Impressum

DRIVE-BW
Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Abmelden

Übersicht - beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge
Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge
Einsatz/Übung abrechnen
Services

Detail
Angemeldet: Mustermann Markus

Name	Mustermann Markus	Adresse	Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen
Stammdienststelle	Polizeipräsidium	(teil-) abgeordnet an	
Dienstszitz		Antrags-ID	123456782018051501
Antragsdatum		Antragsstatus	Genehmigt

Das Tagesdatum, an dem Sie die Abrechnung beantragt haben, wird automatisch eingetragen.

Sie können nur Anträge abrechnen, die den Antragsstatus „genehmigt“ bzw. „Entwurf (Abrechnung)“ haben.

Die Angaben in diesen Datenfeldern können Sie nicht ändern. Sollte sich Ihre Adresse oder andere Daten geändert haben, müssen Sie die Änderungen Ihrer personalverwaltenden Dienststelle mitteilen.

6.4.2 Reiterbereich

Sie können Angaben in den folgenden Reitern machen:



Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
-------------------	-------------------	------------------------	-------------	------------------	-------------	--------------------	---------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------

6.4.2.1 Reisedaten

Alle Angaben werden aus Ihrem genehmigten Dienstreiseantrag übernommen. Sollten sich Ihre tatsächlichen Reisedaten gegenüber der beantragten und genehmigten Reise geändert haben, können Sie die Änderungen (z. B. Uhrzeit) hier eintragen.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung										
Dienststelle	Polizeipräsidium																				
abweichende zahlende Dienststelle																					
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit																					
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise																				
Dienstgang	<input type="checkbox"/>																				
Feldaufwandsentschädigung	<input type="checkbox"/>																				
Reise mit allgm. Genehmigung (im Reiseprofil)	<input type="checkbox"/>																				
Tägliche Rückkehr an den Wohnort	<input type="checkbox"/>																				
Diese Angaben können nicht mehr abgeändert werden, sie werden vom Dienstreiseantrag übernommen.																					
Eine Angabe in diesem Feld ist nur bei mehrtägigen Reisen möglich. Bei eintägigen Reisen machen Sie hier bitte keine Angabe. Sollten Sie bei einer eintägigen Reise eine Angabe gemacht haben, entfernen Sie diese bitte, indem Sie das „Leerfeld“ auswählen (Hinweis: durch das Löschen des Textes ist dies nicht möglich).																					
<table border="1"><thead><tr><th>Steuer-ID für Beschäftigte im Außendienst der Steuerverwaltung</th><th>Dauer</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>												Steuer-ID für Beschäftigte im Außendienst der Steuerverwaltung	Dauer								
Steuer-ID für Beschäftigte im Außendienst der Steuerverwaltung	Dauer																				
<table border="1"><thead><tr><th>Postleitzahl</th><th>Folgende(r) Geschäftsort(e) war(en) Ziel der Dienstreise *</th></tr></thead><tbody><tr><td>70191</td><td>Stuttgart</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>												Postleitzahl	Folgende(r) Geschäftsort(e) war(en) Ziel der Dienstreise *	70191	Stuttgart						
Postleitzahl	Folgende(r) Geschäftsort(e) war(en) Ziel der Dienstreise *																				
70191	Stuttgart																				
<table border="1"><tr><td>Nein</td></tr><tr><td>Ja</td></tr><tr><td>Nächtliches Dienstgeschäft</td></tr></table>												Nein	Ja	Nächtliches Dienstgeschäft							
Nein																					
Ja																					
Nächtliches Dienstgeschäft																					
Nur Personen, bei denen im Reiseprofil „Teilnahme am BPA-Verfahren“ aktiviert ist bzw. „Bediensteter/Auszubildender der Steuerverwaltung im Außendienst“ angegeben ist, können hier Eingaben vornehmen. Wenn Sie Dienstreisen über das Beschäftigungstagebuch importieren, wird die darin eingegebene Steuer-ID nach Drive-BW automatisch übertragen.																					

Beginn der Dienstreise

Datum * 11.01.2022  Uhrzeit [00:00] * 07:00 ab * Dienststelle 

Ende der Dienstreise

Datum * 11.01.2022  Uhrzeit [00:00] * 18:45 an * Dienststelle 

Die genehmigte Dienstreise wurde nicht angetreten.

Grund, warum die Reise nicht angetreten wurde:

Kostenerstattung



Sollte Ihre Dienstreise ausgefallen sein und Ihnen sind bereits Kosten für diese Reise entstanden, geben Sie hier bitte an, dass Sie die genehmigte Dienstreise nicht angetreten haben.
Bitte geben Sie auch den Grund für den Reiseausfall an.

6.4.2.2 Tägliche Rückkehr

Wichtig: Bei eintägigen Dienstreisen oder mehrtägigen Dienstreisen ohne täglicher Rückkehr, d.h. mit Übernachtung, machen Sie hier bitte **keine** Angaben.

Hier müssen Sie nur Angaben bei mehrtägigen Dienstreisen mit täglicher Rückkehr an den Wohnort machen (wenn Sie im Reiter „Reisedaten“ die Abfrage „Tägliche Rückkehr an den Wohnort“ mit „Ja“ bestätigt haben).

Die einzelnen Reisetage sind mit den entsprechenden Pflichteingaben zu Beginn und Ende vorbelegt. Für Ihre Abrechnung bedeutet das, dass Sie nun nur noch in den Zeilen der Reisetage, an denen Sie tatsächlich ein auswärtiges Dienstgeschäft hatten, die zutreffenden Reisedaten zu Uhrzeit, Beginn und Ende, Geschäftsort und ggf. die jeweils gefahrenen Kilometer eingeben müssen. Alle übrigen Tage lassen Sie einfach mit den mitgelieferten Daten vorbelegt. Dadurch werden sie bei der Abrechnung automatisch nicht mit berücksichtigt.

BEACHTEN SIE BITTE FOLGENDE WICHTIGE HINWEISE

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
Reisedaten für tägliche Rückkehr an den Wohnort											
Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahr. km				
05.05.2022	07:00	Dienststelle	18:45	Wohnung			45				
06.05.2022	00:01	Wohnung	00:02	Wohnung							
07.05.2022											
08.05.2022											
09.05.2022											

Seite: 1 / 5

Keine Mischung unterschiedlicher Reisearten in einem Abrechnungsantrag!

Bitte beachten Sie, dass eine gesammelte Abrechnung mehrerer Dienstreisen in einem Abrechnungsantrag nur dann möglich ist, wenn es sich um Fahrten derselben Reiseart mit demselben Anlass handelt (z. B. Normale Dienstreisen, Personalratsreisen, Praxisbesuche, usw.).

Maximaler Beantragungszeitraum = 31 Tage!

Die Abrechnung für einen längeren Reisezeitraum ist auf einen Monat (31 Tage) begrenzt.

6.4.2.3 Fahrkosten/Wegstrecke

Bitte geben Sie an, in welcher Höhe Ihnen ggf. Kosten für eine Bahnfahrkarte bzw. für die Reservierung einer Fahrkarte entstanden sind, ob Sie die 1. oder 2. Klasse benutzt haben.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Ve
------------	-------------------	------------------------------	-------------	------------------	-------------	--------------------	---------------------------	-------------------	-------------	----

benutzte/s Beförderungsmittel: *	
	▼
	▼
	▼
	▼

Angaben zu Fahrkosten	
Bahnfahrkarte in Euro	
Reservierung in Euro	
ÖPNV in Euro	
Mietwagen in Euro	
Flugticket in Euro	
Taxi in Euro	
Grund für Taxifahrt/Benutzung Mietwagen/Carsharing	
- Carsharing	
Carsharing Unternehmen	
einmalige Gebühr (z.B. Registrierungskosten, Aufnahmegebühr)	
Nutzungskosten	

Die Angaben werden aus Ihrem genehmigten Antrag übernommen. Sollten Sie weitere Beförderungsmittel benutzt haben, können Sie diese aus der Liste aussuchen und zusätzlich angeben.

Hier können Sie Angaben zu den entstandenen Bahn- / ÖPNV- / Mietwagenkosten etc. machen und einen Grund für die Benutzung eines Taxis / Mietwagen / Carsharing-Fahrzeuges treffen.

Angaben zu Wegstrecken

gefahrte km

davon km auf schlechten Wegstrecken

Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

Mitnahme von: Vor- und Nachname

Sollten Sie mit dem Kfz gefahren sein, sind hier ggf. weitere Angaben erforderlich.

Hinweis: bei der Mitnahme von weiteren Dienstreisen ist es erforderlich, dass Sie den vor- und Nachnamen angeben.

Angaben sind erforderlich, wenn bei Ihrer Dienstreise Nebenkosten angefallen sind.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
----------------------------	-----------------------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---------------------------

Art der notwendigen Nebenkosten		Betrag in Euro
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	

Bitte geben Sie hier die Aufwendungen für entstandene Nebenkosten an.

Wenn Sie hier klicken, wird Ihnen eine Liste verschiedener Arten von Nebenkosten angezeigt.

Haben Sie einen Anspruch auf die Feldaufwandsentschädigung und wurde diese von Ihrer Dienststelle genehmigt, können Sie diese im Reiter „Nebenkosten“ abrechnen. Wie Sie die Feldaufwandsentschädigung beantragen können wurde Ihnen unter 5.4.3.1 erläutert. Hier können Sie die Angabe machen, wie lange Sie Felddienst geleistet haben. Bitte tragen Sie keinen Betrag ein, die Höhe der Feldaufwandsentschädigung wird von DRIVE-BW berechnet.

6.4.2.5 Tagungspauschale

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | **Tagungspauschale** | Verpflegung | Übernachtungskosten | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Erklärung

Für die Tagung sind mir Kosten in folgender Höhe entstanden (in Euro):

Sind Übernachtungskosten in der Tagungspauschale enthalten?

Bitte geben Sie an, welche Mahlzeit/en in der Tagungspauschale enthalten waren:

Es waren Mahlzeiten in der Tagungspauschale enthalten:

Reisetag	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
11.01.2017	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Höhe der Kosten für die Tagungspauschale insgesamt hier eingeben.

Bitte geben Sie an, ob in der gezahlten Tagungspauschale Übernachtungskosten enthalten sind.

Falls Mahlzeiten in der Tagungspauschale enthalten waren, tragen Sie dies bitte hier ein und geben Sie genau an, welche Mahlzeiten enthalten waren.

Hinweis: Im Reiter Nebenkosten müssen keine Eingaben mehr zur Tagungspauschale gemacht werden.

6.4.2.6 Verpflegung

Sie müssen im Reiter „Verpflegung“ vor jeder Abrechnung angeben, ob Ihnen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt wurde oder nicht. Wurde Ihnen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt (Auswahl = Ja), müssen Sie hierzu bei den jeweiligen Reistagen ein Häkchen setzen – je nachdem, welche Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) zur Verfügung gestellt wurden.

Reisedaten

Tägliche Rückkehr

Fahrtkosten/Wegstrecke

Nebenkosten

Tagungspauschale

Verpflegung

Übernachungskosten

Angaben bei Auslan

- Unentgeltliche oder in Kosten enthaltene Verpflegung

Es wurde von dritter Seite unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt

Die Verpflegung war in meine Fahrt-, Flug-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten. (In Tagungspauschale enthaltene Verpflegung bitte im Reiter „Tagungspauschale“ angeben.)

Bitte geben Sie an, welche Mahlzeit/en in den oben genannten Kosten enthalten war/en bzw. unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurde/n:

Reisetag	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
05.05.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.05.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.05.2021	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei einem Dienstgang können Sie Zehrkosten geltend machen und hier angeben. Bitte markieren Sie hier auch, für welche Hauptmahlzeit(en) die Zehrkosten angefallen sind.

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro

Begründung Zehrkosten

Bitte beachten Sie folgenden wichtigen Hinweis zu in Hotelkosten enthaltener Verpflegung:

Die Verpflegung, die in den Hotelkosten enthalten ist (Frühstück, Halbpension oder Vollpension), ist **keine unentgeltliche Verpflegung**, sofern Sie die Hotelkosten selbst tragen. In diesem Fall müssen Sie bei der Frage, ob Sie unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen haben „**Nein**“ auswählen. Angaben dazu, welche Verpflegung in den Hotelkosten enthalten war, machen Sie bitte auf dem Reiter „Übernachungskosten“ (Erläuterungen zu den Übernachtungskosten finden Sie unter 6.4.2.6).

Wurden die **Hotelkosten bereits von Ihrer Dienststelle oder einer anderen Stelle übernommen**, müssen Sie die **im Hotel erhaltene Verpflegung wie unentgeltlich erhaltene Verpflegung** angeben.

Hinweis: Bitte geben Sie bei jeder Dienstreise an, ob unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt wurde. Sollten Sie hierzu keine Angaben machen, kann Ihr Antrag nicht abgerechnet werden.

6.4.2.7 Übernachtungskosten

Auf diesem Reiter müssen Sie nur Angaben machen, wenn Sie über mehrere Tage ohne tägliche Rückkehr unterwegs waren und somit übernachten mussten.

Nein
Ja
Übernachtung bei Bekannten/Verwandten

Reisedaten Tägliche Rückkehr Fahrkosten/Wegstrecke Nebenkosten Tagungspauschale Verpflegung **Übernachtungskosten** Angaben bei Auslandsreise

Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt. Ja

Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)

Name der Unterkunft

Straße

PLZ

Ort

Begründung höherer Übernachtungskosten über 95 EUR

Weitere Unterkünfte

Bitte geben Sie hier an, ob Ihnen unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt wurde bzw. Sie bei Bekannten oder Verwandten übernachtet haben.

Sie können entweder selbst die Daten der Unterkunft eingeben oder über das Lupe-Symbol die Unterkunft aus der TMS-Hotelliste des Bundes auswählen.

Hinweis: Bitte geben Sie auch hier immer an, ob Ihnen eine unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt wurde. Ihr Antrag kann ohne diese Angaben nicht abgerechnet werden.

6.4.2.7 Angaben bei Auslandsreise

Diese Angaben sind nur zutreffen, sofern es sich bei Ihrer Reise um eine Auslandsdienstreise handelt.

Im Reiter „Angaben bei Auslandsdienstreise“ können Sie bei der Art der Einreise zwischen „Grenzübergang“ und „Landung“ unterscheiden; bei der Art der Ausreise kann „Grenzübergang Inland / weiteres Land“ und „Landung Inland / weiteres Land“ ausgewählt werden.

Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führte	Art der Einreise	Einreise Datum	Uhrzeit	Art der Ausreise	Ausreise Datum	Uhrzeit
Andorra	Grenzübergang	26.11.2020	06:00	Grenzübergang Inland/w	28.11.2020	16:00

Durch Anklicken des Lupe-Symbols öffnet sich eine alphabetisch sortierte Liste der Länder.

Bitte geben Sie das Ein- und Ausreisedatum (Grenzübertritt) sowie die jeweilige Uhrzeit der Ein- bzw. Ausreise (Grenzübertritt) an.

Private Aufenthalte im Ausland (z.B. vor oder nach einer Auslandsdienstreise) können von Ihnen direkt im Reiter „Angaben bei Auslandsreise“ angegeben werden. Diese Angaben müssen Sie uns daher nicht mehr über eine separate Bemerkung mitteilen.

Privater Aufenthalt im Ausland

Land	Datum von	Datum bis

6.4.2.8 HH-Mittel-Buchung

Diese Daten werden Ihnen zur Information angezeigt und können von Ihnen nicht geändert werden.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
Kapitel *	0335							<div>Dienstreisen</div> <div>PP Aalen - Zentraler Haushalt</div> <div>Sonstige Reisetätigkeit</div> <div>PP AA - Referat Finanzen</div>			
Titel *	52701										
Finanzstelle *	13350										
Sachkonto *	0000685010										
Kostenstelle	1335720000										
Auftragsnummer											
Projektnummer											
Buchungskreis	0300										
CPD-Konto *	CPD-1335										
Aktenzeichen											
Anordnungsnummer								Anordnungsdatum			
Kassenzeichen								Buchungsdatum			

6.4.2.9 Bemerkungen

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
------------	-------------------	------------------------	-------------	------------------	-------------	--------------------	---------------------------	-------------------	--------------------	--------------------	-----------

Reisender an LBV

LBV

Hier haben Sie die Möglichkeit Bemerkungen einzutragen (bis zu 400 Zeichen).

Wichtig! Bitte tragen Sie nur Bemerkungen ein, die für die Abrechnung Ihrer Dienstreise erforderlich sind!

Angaben bei Reisen in Rechtssachen (gilt nur für die Justiz):

Anzahl der Rechtssachen

AZ der Rechtssache/n

Zusätzliche Angaben bei Reisen in Rechtssachen sind nur für die Beschäftigten der Justizverwaltung im Zusammenhang mit der Reiseart „Reise in Rechtssachen“ erforderlich!

6.4.2.10 Verzichtserklärung

In diesem Reiter können Sie keine Angaben machen. Angaben zur Verzichtserklärung können Sie im Antrag auf Dienstreisegenehmigung vornehmen (siehe hierzu Erläuterungen unter 5.4.3.7)

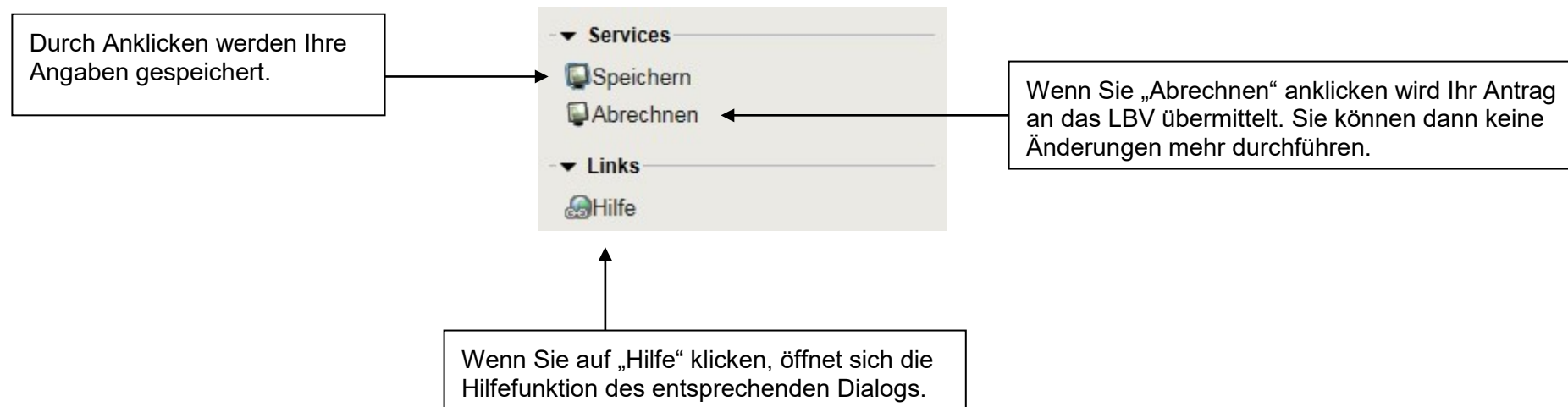
Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung	
-Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht-												
Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.						<input type="checkbox"/>						
Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €												
-Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):-												
Tagegeld						<input type="checkbox"/>						
Übernachungskosten						<input type="checkbox"/>						
Fahrkosten						<input type="checkbox"/>						
Mitnahmeentschädigung						<input type="checkbox"/>						
Wegstreckenentschädigung						<input type="checkbox"/>						
Nebenkosten						<input type="checkbox"/>						
-Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:-												
Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen						<input type="checkbox"/>						

6.4.2.11 Erklärung

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
<p>Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bisher keine Reisekosten beantragt und/ oder abgerechnet.</p> <p>Ich bestätige die obige Erklärung. <input type="checkbox"/></p>											

Bitte bestätigen Sie diese Erklärung, bevor Sie Ihren Antrag auf Reisekosten abrechnen.

6.4.3 Services und Hinweise



Nachdem Sie den Service „Abrechnen“ betätigt haben, ändert sich der Antragsstatus. Erläuterungen zum Antragsstatus nach durchgeführter Abrechnung:

in Bearbeitung (LBV)	Ihr Antrag auf Abrechnung befindet sich bei dem zuständigen Bearbeiter im LBV.
Zahlung angewiesen	Die Erstattung der Auslagen für Ihre Dienstreise wurde zur Zahlung angewiesen.
Vollverzicht	Sie haben auf die Reisekostenvergütung in vollem Umfang verzichtet und Ihren Antrag abgerechnet.

Links unten auf Ihrem Bildschirm werden Ihnen Hinweise angezeigt. Sie bekommen einen Hinweis wenn Sie Ihren Abrechnungsantrag gespeichert haben oder Ihre Abrechnung beantragt wurde. Zudem erhalten Sie Hinweise, wenn Pflichtangaben fehlen und der Abrechnungsantrag somit noch von Ihnen bearbeitet werden muss.

I0027 Reisekostenabrechnung wurde gespeichert.

F0050 Bitte im Reiter Verpflegung die Mahlzeiten zur Dienstreise angeben

6.4.4 Schließen eines Abrechnungsantrags

Sie schließen einen Dialog, indem Sie auf dem Reiter auf das folgende Symbol klicken:



6.4.5 Darstellung im Kundenportal

Im Kundenportal können Sie sich Ihren Antrag auf Reisekosten anschauen.

Nachdem Ihre Reisekosten zur Zahlung angewiesen wurden, wird der Reisekostenbescheid in Ihrem Kundenportal eingestellt.

Kundenportal

Dokumente

Service

Fahrkarten

Markus.Mustermann@lbv.bwl.de

Konto

Willkommen, Markus.Mustermann@lbv.bwl.de!

Letzte Anmeldung: Mittwoch, 30. Mai 2018 um 08:30:30

Personalnummer

12345678

Postkörbe

Alle

53

Ungelesen

48

Bezüge

2

Reisekosten

51

Letzte 5 E-Mails

Sie haben noch keine E-Mail von uns erhalten. Falls Sie noch keine E-Mail-Adresse eingetragen haben, fügen Sie dies bitte hier hinzu.

Kundenportal

Dokumente

Service

Fahrkarten

Markus.Mustermann@lbv.bwl.de

z. B. Ansch Bez

Alle

10

Spaltenanzeige

Personalnummer	Art	Beschreibung	ins KP am	Dokument in
12345678	DRM-Abrechnung	Abrechnung für 26.04.17	27.04.2017	Reisekosten