

# **Tipps & Tricks zur Anwendung von DRIVE-BW**

**- für Dienstreisen ab dem 01.01.2022 -**

# Inhaltsverzeichnis

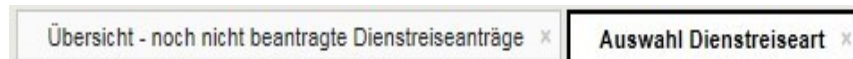
1. Navigation / Bildschirmbedienung .....	3
1.1 Woran erkenne ich, in welchem Menü von DRIVE-BW ich mich gerade befinde? .....	3
1.2 Wie kann ich ein Menü schließen? .....	3
1.3 Wie kann ich die Anzeige auf meinem Bildschirm steuern? .....	3
1.4 Wie kann ich weitere Reiter anzeigen lassen?.....	4
1.5 Wie kann ich die Übersichtslisten nutzen?.....	4
1.6 Wie kann ich Anträge öffnen?.....	4
1.7 Kann ich auch mit der „Enter-Taste“ bestätigen?.....	4
1.8 Woran erkenne ich, ob meine Eingabe richtig und erfolgreich war? .....	5
2. Kopieren von Anträgen.....	6
2.1 Wie funktioniert das Kopieren?.....	6
2.2 Wie kann ich einen Antrag aus der Übersichtsmaske kopieren? .....	6
2.3 Wie kann ich einen geöffneten Antrag kopieren?.....	6
3. Stornieren von Anträgen .....	7
3.1 Wie kann ich eine Reisekostenabrechnung stornieren, wenn ich hierfür keine Reisekosten abrechnen möchte? .....	7
4. Informationen / E-Mail-Benachrichtigungen.....	8
4.1 Was kann ich tun, wenn ich keine E-Mails aus DRIVE-BW bekommen möchte?.....	8
4.2 Wie kann ich andere Personen über meine (geplante) Dienstreise informieren? .....	9
5. Besonderheiten bei der Antragstellung.....	11
5.1 Muss ich bei einer eintägigen Dienstreise in jedem Feld das Datum eintragen?.....	11
5.2 Wie vermeide ich Fehlermeldungen zur täglichen Rückkehr?.....	11
5.3 Was muss ich beachten, wenn ich eine allgemeine Dienstreisegenehmigung habe? .....	12
5.4 Wie gehe ich vor, wenn ich eine für mich unentgeltliche Unterkunft erhalten habe? .....	13
5.5 Wie gehe ich vor, wenn ich die Übernachtungskosten selber gezahlt habe? .....	13
5.6 Was muss ich bei einem nächtlichen Dienstgeschäft, das sich über Mitternacht erstreckt, beachten? 14	
5.7 Wie gehe ich vor, wenn ich unentgeltliche Verpflegung erhalten habe? .....	15
6. Technische Fragen / Probleme .....	16
6.1 Die einzelnen Menüs in DRIVE-BW lassen sich nicht öffnen. Was kann ich tun? .....	16

# 1. Navigation / Bildschirmbedienung

## 1.1 Woran erkenne ich, in welchem Menü von DRIVE-BW ich mich gerade befinde?

Innerhalb von DRIVE-BW können Sie mehrere Menüs gleichzeitig aufrufen. Das heißt, dass Sie z. B. Ihr Reiseprofil öffnen können und danach auch direkt eine Dienstreise beantragen können. Das Reiseprofil bleibt weiterhin geöffnet und wird nicht automatisch durch Aufruf eines neuen Menüs geschlossen.

Welche Menüs aktuell geöffnet sind und in welchem Menü Sie sich gerade befinden, wird Ihnen am oberen Bildschirmrand der Anwendung DRIVE-BW in Reitern angezeigt. Der Reiter mit der **fett** dargestellten Schrift bezeichnet das Menü, in dem Sie sich gerade befinden.



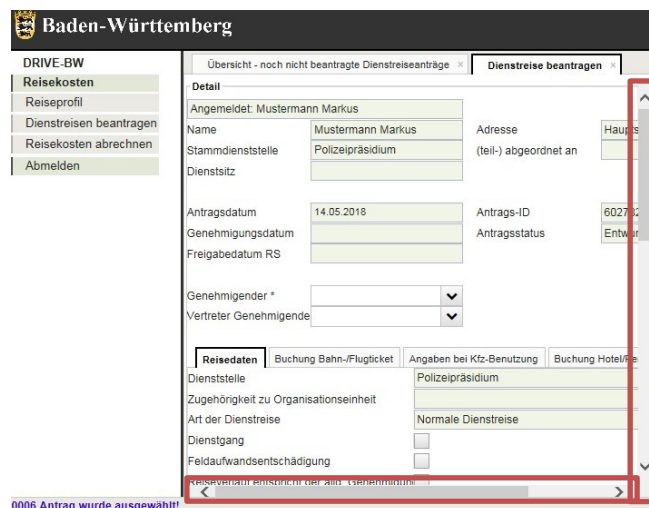
## 1.2 Wie kann ich ein Menü schließen?

Jedes Menü in DRIVE-BW kann über das Symbol auf der rechten Seite des jeweiligen Reiters geschlossen werden. Klickt man auf dieses Symbol wird das entsprechende Menü geschlossen.



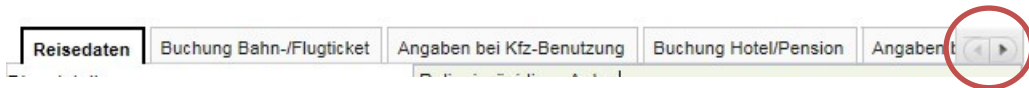
## 1.3 Wie kann ich die Anzeige auf meinem Bildschirm steuern?

Je nach der Größe Ihres Bildschirms passt sich die Anwendung dynamisch an – d.h. Ihnen stehen ggf. entsprechenden Scrollbalken an der rechten Seite bzw. unten zur Verfügung.



## 1.4 Wie kann ich weitere Reiter anzeigen lassen?

Die Reiter eines Antrags werden in einer Zeile dargestellt. Durch die Pfeile auf der rechten Seite können Sie sich die jeweiligen Reiter anzeigen lassen.



## 1.5 Wie kann ich die Übersichtslisten nutzen?

In den Übersichtslisten können die geladenen Anträge sortiert werden. Die auf- oder absteigende Sortierung erfolgt indem Sie auf die Bezeichnung der Spalte klicken.

Ortschaft	Reiseart	Auf der Dienstreise	Antragstyp
Stuttgart	Dienstbesprechung	Normale Dienstreise	Entwurf (Abrechnung)
Stuttgart	Einsatz-Nr.: 123456	Polizeieinsatz in geschlossener Einheit	Genehmigt

Sortiert werden alle geladenen Anträge. Sollten Sie mehrere Anträge in der Liste haben, die auf mehr als einer Seite dargestellt werden, wird Ihnen die Anzahl der geladenen Anträge in der jeweiligen Liste unten rechts angezeigt.

>> Weitere Geladen: 50

Geladen werden die Anträge, indem alle Listen einmal geöffnet („durchgeklickt“) werden.

## 1.6 Wie kann ich Anträge öffnen?

Anträge können aus den Übersichtslisten mit einem Doppelklick geöffnet werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie den Antrag markieren und über den Service „Auswählen“



## 1.7 Kann ich auch mit der „Enter-Taste“ bestätigen?

Die Funktionen „Auswählen“ oder „Speichern“ werden auch immer ausgeführt wenn Sie Enter drücken.

## 1.8 Woran erkenne ich, ob meine Eingabe richtig und erfolgreich war?

Der Hinweis zu einer erfolgreich ausgeführten Funktion oder zu fehlenden Eingaben wird Ihnen unten links am Bildschirm angezeigt. Auch wenn innerhalb der Anwendung gescrollt wird, wird Ihnen der Text weiterhin vollständig angezeigt.

The screenshot shows the 'Baden-Württemberg' header and a sidebar with navigation options: 'DRIVE-BW', 'Reisekosten', 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Detail' and contains fields for 'Angemeldet: Mustermann Markus', 'Bitte wählen Sie die gewünschte Dienstreiseart aus!', 'Dienststelle \*' (with 'Polizeipräsidium' selected), 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit', and 'Art der Dienstreise \*'. A red error message at the bottom left reads: 'Bitte wählen Sie die Art der Dienstreise aus!'.

Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben wird Ihnen zusätzlich zu dem Hinweistext auch der entsprechende Reiter und das Eingabefeld rot markiert.

The screenshot shows the 'Baden-Württemberg' header and the same sidebar. The main content area is titled 'Detail' and contains fields for 'Genehmigender \*', 'Vertreter Genehmigender', 'Reisedaten' (highlighted in red), 'Buchung Bahn-/Flugticket', 'Angaben bei Kfz-Benutzung', and 'Buchung Hotel/Pens'. The 'Reisedaten' section includes fields for 'Dienststelle' (with 'Polizeipräsidium' selected), 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit', 'Art der Dienstreise' (with 'Normale Dienstreise' selected), 'Dienstgang', 'Feldaufwandsentschädigung', 'Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung in tägliche Rückkehr an den Wohnort' (with 'Nein' selected), and 'Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)'. A red error message at the bottom left reads: 'F0013 Bitte geben Sie den Geschäftsort ein!'.

The screenshot shows the 'Services' menu with options: 'Speichern', 'Beantragen', 'Löschen', 'Kopieren', and 'Stornieren'. Below this is the 'Links' section, which is expanded to show the 'Hilfe' option, highlighted in red.

### Wie bekomme ich Hilfe in DRIVE-BW?

In DRIVE-BW steht Ihnen in den Menüs „Reiseprofil“, „Dienstreise beantragen“ und „Reisekosten abrechnen“ unter den Service auf der rechten Bildschirmseite die Hilfefunktion zur Verfügung.

Hier haben wir Ihnen jeweils den entsprechenden Teil des Benutzerhandbuches zu DRIVE-BW hinterlegt.

Über die Navigationsleiste innerhalb der Hilfefunktion können Sie direkt auf den Themenblock springen, zu dem Sie die Hilfe benötigen.

## 2. Kopieren von Anträgen

### 2.1 Wie funktioniert das Kopieren?

Falls Sie einen Dienstreiseantrag kopieren möchten, müssen Sie den Antrag öffnen oder in der Übersichtsliste markieren und auf „Antrag kopieren“ klicken.

### 2.2 Wie kann ich einen Antrag aus der Übersichtsmaske kopieren?

Sie können bereits beantragte, genehmigte oder als Entwurf gespeicherte Anträge kopieren. Wenn Sie auf den Service „Antrag kopieren“ klicken, öffnet sich automatisch ein neuer Antrag. Alle Daten werden aus dem von Ihnen kopierten Antrag übernommen – ausgenommen davon ist das Reisedatum.

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
11.06.2022	Stuttgart	Tagung	Normale Dienstreise	Entwurf

### 2.3 Wie kann ich einen geöffneten Antrag kopieren?

Sie haben die Möglichkeit auch einen geöffneten Antrag zu kopieren, in dem Sie auf den Service „Kopieren“ klicken. Der kopierte Antrag wird automatisch geschlossen und ein neuer Antrag mit den kopierten Daten öffnet sich. Nur das Reisedatum wird nicht übernommen.

Detail

Angemeldet: Mustermann Markus

Name: Mustermann Markus Adresse: Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen

Stammdienststelle: Polizeipräsidium (teil-) abgeordnet an

Dienstszitz:

Antragsdatum: 14.05.2022 Antrags-ID: 123456782018051402

Genehmigungsdatum: Antragsstatus: Entwurf

Freigabedatum RS:

Genehmigender \*  
Vertreter Genehmigender

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen

Dienststelle: Polizeipräsidium

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit:

Art der Dienstreise: Normale Dienstreise

Dienstgang:

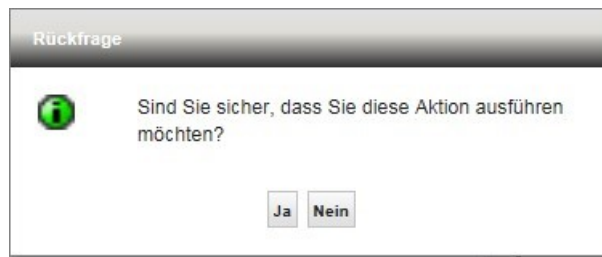
Beim Kopieren eines Antrags wird geprüft, ob sich zwischenzeitlich Änderungen bei der genehmigenden Personen oder der Reiestelle (also den Funktionsinhabern) ergeben haben und auch, ob die entsprechende Reiseart noch zur Verfügung steht. Ein Antrag kann nicht mehr kopiert werden, wenn sich Änderungen ergeben haben. Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis, dass Sie einen neuen Antrag anlegen müssen.

### 3. Stornieren von Anträgen

#### 3.1 Wie kann ich eine Reisekostenabrechnung stornieren, wenn ich hierfür keine Reisekosten abrechnen möchte?

Wurde Ihnen eine Dienstreise genehmigt, können Sie diese bei Bedarf auch stornieren.

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

## 4. Informationen / E-Mail-Benachrichtigungen

### 4.1 Was kann ich tun, wenn ich keine E-Mails aus DRIVE-BW bekommen möchte?

Aus DRIVE-BW erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass Sie die Vorgänge in DRIVE-BW beachten sollen. Diese E-Mail erhalten Sie als dienstreisende Person sobald Ihre Dienstreiseanträge genehmigt wurden.

Die Reisestelle und die genehmigende Person erhalten diese E-Mail zur Information, dass sie Reisekostenanträge freigeben bzw. genehmigen sollten.

Sie können aber auch auf diese Benachrichtigung verzichten. Setzen Sie in diesem Fall in Ihrem Reiseprofil im Reiter „Kontaktdaten“ ein Häkchen bei „Ich wünsche keine automatischen E-Mails“.

<b>Kontaktdaten</b>	Allgemeine Daten	Kenntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
E-Mail-Adresse *	Markus.Mustermann@test.lbv.bwl.de		
Telefon dienstlich *	0711 3426 0		
Fax dienstlich			
Ich wünsche keine automatischen E-Mails. <input checked="" type="checkbox"/>			

Bitte beachten Sie, dass Sie durch die Einstellung im Reiseprofil nur auf die E-Mail aus DRIVE-BW verzichten können. E-Mails, die Sie aufgrund neu eingestellter Dokumente im Kundenportal erhalten, werden Ihnen weiterhin zugestellt. Sollten Sie hier Änderungs- bzw. Anpassungswünsche haben, müssen Sie diese direkt im Kundenportal vornehmen.



## 4.2 Wie kann ich andere Personen über meine (geplante) Dienstreise informieren?

Sie haben in Ihrem Reiseprofil unter dem Reiter „Kenntnisnahme/Vertretung“ die Möglichkeit, dienstliche E-Mail-Adressen von den Personen einzutragen, die über Ihre Dienstreise informiert werden sollen.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: DRIVE-BW, Reisekosten, Reiseprofil (highlighted with a red box), Dienstreisen beantragen, Reisekosten abrechnen, and Abmelden. The main content area has a navigation bar with four tabs: Kontaktdaten, Allgemeine Daten, Kenntnisnahme/Vertretung (highlighted with a red box), and Beförderungsmittel.

Hier können bis zu 4 dienstliche E-Mail-Adressen von Personen eintragen, die **vor der Genehmigung über Ihre Dienstreisen informiert** werden sollen:

The form has a header: "Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Fachvorgesetzter), die vor der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen". Below the header are four empty text input fields for entering email addresses.

Diese Personen erhalten folgende E-Mail:

```
Betreff: Dienstreise

Zur Kenntnis.

Herr/Frau Mustermann, Max, Min.f.Kultus,Jugend u.Sport BW Stuttgart
macht eine Dienstreise.

Reiseziel:
Aalen

Zweck der Dienstreise: Test 9017_1

Beginn der Dienstreise:
03.04.2022 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Dienstreise:
03.04.2022 um 17:00 Uhr
```

Hier können bis zu 4 dienstliche E-Mail-Adressen von Personen eintragen, die **erst nach der Genehmigung über Ihre Dienstreisen informiert** werden sollen:

The form has a header: "Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen". Below the header are four empty text input fields for entering email addresses.

Die hier eingetragenen Personen erhalten folgende E-Mail:

Betreff: Vertretung

Zur Kenntnis.

Herr/Frau Musstermann, Max, Min.f.Kultus,Jugend u.Sport BW Stuttgart  
ist abwesend.

Sie sind als Vertreter/in benannt.

Beginn der Vertretung:  
03.04.2022 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Vertretung:  
03.04.2022 um 17:00 Uhr

## 5. Besonderheiten bei der Antragstellung

### 5.1 Muss ich bei einer eintägigen Dienstreise in jedem Feld das Datum eintragen?

Nein.

Bei allen eintägigen Reisen ist es ausreichend, wenn Sie das Reisedatum im ersten Feld eintragen. Dieses Datum wird später beim Beantragen automatisch auf alle Felder übernommen.

Bei mehrtägigen Dienstreisen muss das jeweilige Datum weiterhin in allen Feldern angegeben werden.

Beginn der Dienstreise					
Datum *	16.07.20 22	Uhrzeit [00:00] *	06:00	ab *	Dienststelle
Beginn des Dienstgeschäfts					
Datum *		Uhrzeit [00:00] *	00:00		
Ende des Dienstgeschäfts					
Datum *		Uhrzeit [00:00] *	10:00		
Ende der Dienstreise					
Datum *		Uhrzeit [00:00] *	20:00	an *	Dienststelle

### 5.2 Wie vermeide ich Fehlermeldungen zur täglichen Rückkehr?

#### Eintägige Dienstreise:

Machen Sie **KEINE** Eingabe in folgenden Reitern / Feldern:

Lassen Sie im Menü „**Dienstreise beantragen**“ → Reiter „Reisedaten“ – das Feld „Tägliche Rückkehr an den Wohnort“ – das voreingestellte **Leerfeld** stehen!

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Machen Sie ebenfalls in dem Reiter „Tägliche Rückkehr“ **KEINE** Eintragungen oder Ergänzungen!

#### Mehrtägige Dienstreise

Wählen Sie im Menü „**Dienstreise beantragen**“ → Reiter „Reisedaten“ – Feld „Tägliche Rückkehr an den Wohnort“ „**Ja**“ aus, wenn Sie **NICHT ÜBERNACHTEN**

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Machen Sie im Menü „**Reisekosten abrechnen**“ → Reiter „Tägliche Rückkehr“ die entsprechenden Eintragungen am jeweiligen Reisetag

oder

Wählen Sie im Menü „**Dienstreise beantragen**“ → Reiter „Reisedaten“ – Feld „Tägliche Rückkehr an den Wohnort“ „**Nein**“ aus, wenn Sie **ÜBERNACHTEN**

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Machen Sie im Menü „**Reisekosten abrechnen**“ → Reiter „Tägliche Rückkehr“ **KEINE Eintragungen oder Ergänzungen!**

### 5.3 Was muss ich beachten, wenn ich eine allgemeine Dienstreisegenehmigung habe?

Die Abrechnung von Reisekosten über DRIVE-BW setzt voraus, dass zunächst ein Dienstreiseantrag gestellt wird. Grundsätzlich ist das Genehmigungsverfahren in DRIVE-BW zweistufig, d.h. die Reiserstelle prüft Ihren Antrag reisekostenrechtlich sowie die Buchungsdaten, und die genehmigende Person genehmigt Ihre Reise dienstrechtlich.

Bei Vorliegen einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung ist die dienstrechtliche Genehmigung der Dienstreise im Einzelfall nicht mehr erforderlich. Die reisekostenrechtliche Prüfung sowie die Prüfung der Buchungsdaten durch die Reiserstelle muss jedoch trotzdem erfolgen.

Haben Sie eine allgemeine Dienstreisegenehmigung, müssen Sie dies in Ihrem Reiseprofil einmalig eintragen (siehe Abbildung 1). Entspricht der Reiseverlauf einer Dienstreise Ihrer allgemeinen Dienstreisegenehmigung, müssen Sie dies entsprechend in Ihrem Antrag markieren (siehe Abbildung 2). In diesem Fall wird Ihr Dienstreiseantrag lediglich von der Reiserstelle geprüft. Eine dienstrechtliche Genehmigung muss nicht mehr erfolgen. Sobald die Reiserstelle Ihre Anträge geprüft und freigegeben hat, können Sie Ihre Reisekosten nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.

Kontaktdaten	Allgemeine Daten	Kenntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit			
Schwerbehindert i. S. d. § 2 Abs. 2 u. 3 SGB IX	<input type="checkbox"/>		
Bezieher/in von Trennungsgeld	<input type="checkbox"/>		
Teilnahme am BPA-Verfahren	<input type="checkbox"/>		
beschäftigt bei LOK bzw. LZFD			
Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor	<input type="checkbox"/>		
ausgestellt durch Dienststelle			
- gültig für folgende Dienstreise(n)			
<input type="text"/>			

Abb. 1

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkun
Dienststelle	Polizeipräsidium Aalen					
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit						
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise					
Dienstgang	<input type="checkbox"/>					
Feldaufwandsentschädigung	<input type="checkbox"/>					
Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil	<input type="checkbox"/>					
tägliche Rückkehr an den Wohnort	<input type="checkbox"/>					

Abb. 2

## 5.4 Wie gehe ich vor, wenn ich eine für mich unentgeltliche Unterkunft erhalten habe?

Sollten Sie bei einer mehrtägigen Dienstreise am auswärtigen Geschäftsort bzw. in einem Ort in der Nähe übernachten und die hierfür angefallenen Kosten wurden von Ihrer Dienststelle oder einer anderen Stelle übernommen, beachten Sie bei der Abrechnung bitte die folgenden Eingabehinweise:

Geben Sie bitte im Reiter „Übernachungskosten“ an, dass Sie unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen haben. Dies machen Sie über die Auswahl „Ja“. Ohne diese Angabe können Sie Ihre Dienstreise nicht abrechnen.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	<b>Übernachungskosten</b>	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt:						Ja					
Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)											
Name der Unterkunft											
Straße											
PLZ											
Ort											
Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro / Nacht											
Übernachungskosten inkl. Frühstück											
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...											

## 5.5 Wie gehe ich vor, wenn ich die Übernachtungskosten selber gezahlt habe?

Sollten Sie bei einer mehrtägigen Dienstreise am auswärtigen Geschäftsort bzw. in einem Ort in der Nähe übernachten und die hierfür angefallenen Kosten selbst getragen haben, beachten Sie bei der Abrechnung bitte die folgenden Eingabehinweise:

Geben Sie bitte im Reiter „Übernachungskosten“ an, dass Sie keine unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen. Dies machen Sie über die Auswahl „Nein“. Ohne diese Angabe können Sie Ihre Dienstreise nicht abrechnen.

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	<input type="checkbox"/>

Anschließend müssen Sie die Anschrift Ihrer Unterkunft hinterlegen und die insgesamt gezahlten Übernachtungskosten eintragen.

Denken Sie bitte daran, Übernachtungskosten ab einem Betrag von über 95,00 Euro pro Nacht zu begründen.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	<b>Übernachungskosten</b>	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt:						Nein					
Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)						75,50					
Name der Unterkunft						InterCityHotel Freiburg					
Straße						Bismarckallee 3					
PLZ						D79098					
Ort						Freiburg i. Brsg.					
Begründung bei Übernachtungskosten über 95 Euro / Nacht						Großstadt (über 100 000 Einwohner)					

## 5.5 Wie gehe ich vor, wenn ich bei Bekannten oder Verwandten übernachtet habe?

Sie haben bei der Abfrage, ob Sie unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen haben, die Möglichkeit, die „Übernachtung bei Bekannten / Verwandten“ anzugeben. In diesen Fällen erhalten Sie die Übernachtungsgeldpauschale in Höhe von 20,00 Euro pro Übernachtung.

Nicht zur Übernachtung bei Bekannten/Verwandten zählt die Übernachtung in Ihrer eigenen Wohnung (1. und 2. Wohnsitz) oder in der Wohnung Ihrer Ehegattin/ Ihres Ehegatten bzw. Ihrer eingetragenen Lebenspartnerin/Ihres eingetragenen Lebenspartners. Da die Übernachtung in der eigenen Wohnung als unentgeltliche Unterkunft angesehen wird, haben Sie keinen Anspruch auf Übernachtungsgeld.

Bitte geben Sie daher in diesen Fällen bei der Abfrage, ob Sie unentgeltliche Unterkunft in Anspruch genommen haben, immer ein „Ja“ an.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	<b>Übernachungskosten</b>	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt						Übernachtung bei Bekannten/Verwandten					
Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)											
Name der Unterkunft											
Straße											
PLZ											
Ort											
Begründung höherer Übernachtungskosten über 95 EUR											
Weitere Unterkünfte						<input type="checkbox"/>					

## 5.6 Was muss ich bei einem nächtlichen Dienstgeschäft, das sich über Mitternacht erstreckt, beachten?

Bei nächtlichen Dienstgeschäften, die sich über Mitternacht erstrecken (z. B. 21:00 Uhr bis 05:00 Uhr des Folgetages) aber keine Übernachtung stattfindet, gibt es bei der Abfrage zur täglichen Rückkehr die Auswahl „Nächtliches Dienstgeschäft“. In diesem Fall müssen keine Angaben im Reiter „Tägliche Rückkehr“ und auch keine Angaben im Reiter „Übernachungskosten“ gemacht werden.

tägliche Rückkehr an den Wohnort

- Nein
- Ja
- Nächtliches Dienstgeschäft

## 5.7 Wie gehe ich vor, wenn ich unentgeltliche Verpflegung erhalten habe?

Um Rückfragen zu vermeiden, müssen Sie im Reiter „Verpflegung“ vor jeder Abrechnung angeben, ob Sie unentgeltliche Verpflegung erhalten haben oder nicht.

### Unentgeltlich erhaltenes Frühstück, Mittagessen und/oder Abendessen

Haben Sie unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen (Auswahl = Ja), müssen Sie hierzu bei den jeweiligen Reisetagen ein Häkchen setzen – je nachdem, welche Mahlzeit (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) Sie erhalten haben.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	<b>Verpflegung</b>	Übernachungskosten	Angaben bei Auslan
<b>Unentgeltliche oder in Kosten enthaltene Verpflegung</b>							
Es wurde von dritter Seite unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt						<input type="checkbox"/> Ja	
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"/>				

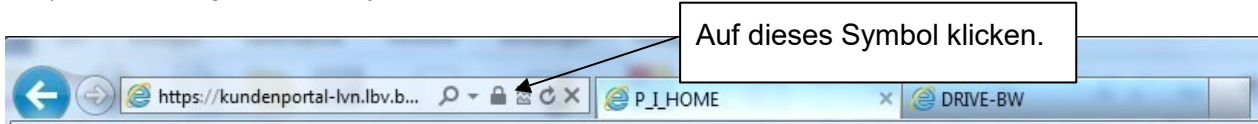
Wurden Ihre **Hotelkosten bereits von Ihrer Dienststelle oder einer anderen Stelle übernommen**, müssen Sie die **im Hotel erhaltene Verpflegung wie unentgeltlich erhaltene Verpflegung** angeben.

## 6. Technische Fragen / Probleme

### 6.1 Die einzelnen Menüs in DRIVE-BW lassen sich nicht öffnen. Was kann ich tun?

Das aufgetretene Problem hängt mit der Kompatibilitätseinstellung Ihres Browsers zusammen und lässt sich mit ein paar wenigen Schritten schnell beheben. Die folgenden zwei Lösungsmöglichkeiten gibt es:

- a) Einstellung über die Symbolleiste:



- b) Einstellung im Explorer unter „Extras“:

