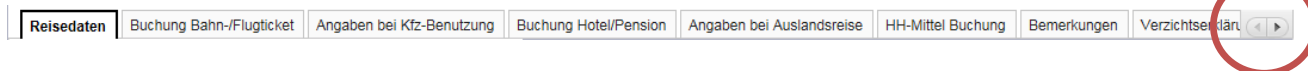


Zusammenstellung der häufigsten Fragen bei der Anwendung von DRIVE-BW

1. Wie bewege ich mich innerhalb meines Dienstreise- bzw. Abrechnungsantrags?

Die Eingabefelder der DRIVE-Anträge sind je nach Inhalt unter entsprechend bezeichneten Reitern aufgeführt. Diese werden unterhalb der Details (Ihre personenbezogenen Daten des Antrags wie Name, Dienststelle, Adresse) dargestellt. Durch die Pfeile auf der rechten Seite können Sie sich die jeweiligen Reiter anzeigen lassen und natürlich auch über einen Klick mit der Maus aufrufen.



2. 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 *	16.07.2018	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

3. Wie vermeide ich Fehlermeldungen zur täglichen Rückkehr?

Eintägige Dienstreise:

KEINE !!! Eingabe in folgenden Reitern / Feldern machen:

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

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Menü „**Reisekosten abrechnen**“ → Reiter „Tägliche Rückkehr“
– machen Sie in diesem Reiter **KEINE Eintragungen oder Ergänzungen!**

Mehrtägige Dienstreise

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

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Menü „**Reisekosten abrechnen**“ → Reiter „Tägliche Rückkehr“
– machen Sie hier die entsprechenden Eintragungen am jeweiligen Reisetag

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

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Menü „**Reisekosten abrechnen**“ → Reiter „Tägliche Rückkehr“
– machen Sie in diesem Reiter **KEINE Eintragungen oder Ergänzungen!**

4. Wie erfahre ich mehr über hilfreiche Tipps & Tricks zur Anwendung von DRIVE-BW?

Diese und weitere hilfreiche Antworten auf Ihre Fragen im Umgang mit DRIVE-BW finden Sie auf unserer Homepage <https://lbv.landbw.de> unter der Rubrik Fachliche Themen / Dienstreisemanagement / DRIVE-BW – Tipps&Tricks.