

# Tipps & Tricks zur Anwendung von DRIVE-BW

---

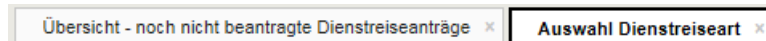
Navigation / Bildschirmbedienung .....	2
Woran erkenne ich, in welchem Menü von DRIVE-BW ich mich gerade befinde? .....	2
Wie kann ich ein Menü schließen? .....	2
Wie kann ich die Anzeige auf meinem Bildschirm steuern? .....	2
Wie kann ich weitere Reiter anzeigen lassen?.....	2
Wie kann ich die Übersichtslisten nutzen?.....	3
Wie kann ich Anträge öffnen?.....	3
Kann ich auch mit der „Enter-Taste“ bestätigen?.....	3
Woran erkenne ich, ob meine Eingabe richtig und erfolgreich war?.....	3
Wo bekomme ich Hilfe in DRIVE-BW? .....	4
Kopieren von Anträgen .....	4
Wie funktioniert das Kopieren?.....	4
Wie kann ich einen Antrag aus der Übersichtsmaske kopieren?.....	4
Wie kann ich einen geöffneten Antrag kopieren?.....	5
Stornieren von Anträgen .....	5
Wie kann ich eine Reisekostenabrechnung stornieren, wenn ich hierfür keine Reisekosten abrechnen möchte?.....	5
Informationen / E-Mail-Benachrichtigungen.....	6
Was kann ich tun, wenn ich keine E-Mails aus DRIVE-BW bekommen möchte?.....	6
Wie kann ich andere Personen über meine (geplante) Dienstreise informieren? .....	6
Besonderheiten bei der Antragstellung .....	7
Muss ich bei einer eintägigen Dienstreise in jedem Feld das Datum eintragen?.....	7
Wie vermeide ich Fehlermeldungen zur täglichen Rückkehr?.....	8
Was muss ich beachten, wenn ich eine allgemeine Dienstreisegenehmigung habe? .....	8
Wie kann ich die Nutzung meines zum Dienstreiseverkehr zugelassenen privaten Kfz angeben?..	9
Wie gehe ich vor, wenn ich eine für mich unentgeltliche Unterkunft erhalten habe? .....	10
Wie gehe ich vor, wenn ich die Übernachtungskosten selber gezahlt habe? .....	10
Wie gehe ich vor, wenn meine Hotelkosten ein Frühstück beinhalten?.....	11
Die Hotelrechnung ist an die Dienststelle adressiert: .....	11
Die Hotelrechnung ist an den Dienstreisenden selbst adressiert:.....	11
Wie gehe ich vor, wenn ich bei Bekannten oder Verwandten übernachtet habe? .....	12
Was muss ich bei einem nächtlichen Dienstgeschäft, das sich über Mitternacht erstreckt, beachten? .....	12
Wie gehe ich vor, wenn ich unentgeltliche Verpflegung erhalten habe?.....	12
Technische Fragen / Probleme .....	14
Die einzelnen Menüs in DRIVE-BW lassen sich nicht öffnen. Was kann ich tun? .....	14

## Navigation / Bildschirmbedienung

### 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.



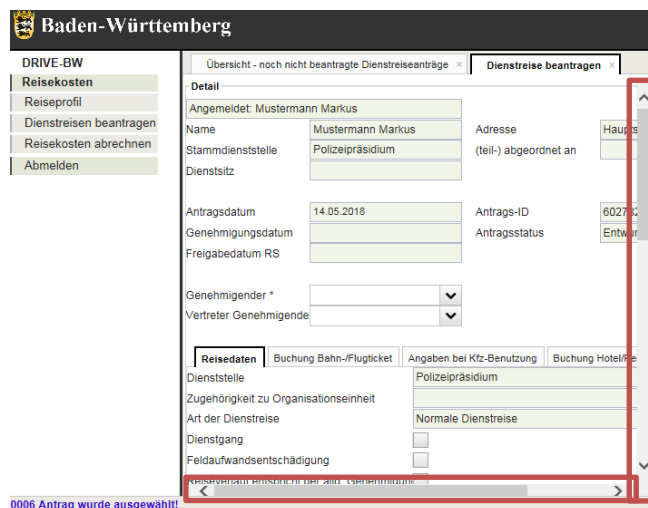
### Wie kann ich ein Menü schließen?

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.



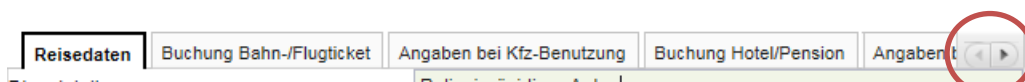
### Wie kann ich die Anzeige auf meinem Bildschirm steuern?

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.



### 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.



## 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.

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	Polizeieinsatz 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)

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.

## 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“ öffnen.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the text "Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge". Below this, there is a table with columns: Reisebeginn, Geschäftsort, Reisezweck, Art der Dienstreise, and Antragsstatus. The table contains two rows of data. To the right of the table, there is a sidebar with a "Services Übersicht" section containing "Aktualisieren" and "Auswählen" buttons. A red arrow points to the "Auswählen" button.

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

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

## 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 a web application interface for Baden-Württemberg. The header includes the logo and name "Baden-Württemberg". Below the header, there is a navigation menu with options: Reisekosten, Reiseprofil, Dienstreisen beantragen, Reisekosten abrechnen, and Abmelden. The main content area shows a "Detail" view of a travel request. It includes fields for "Angemeldet: Mustermann Markus", "Bitte wählen Sie die gewünschte Dienstreiseart aus!", "Dienststelle \*", "Zugehörigkeit zu Organisationseinheit", and "Art der Dienstreise \*". A red box highlights the text "Bitte wählen Sie die Art der Dienstreise aus!" at the bottom of the page.

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

**Baden-Württemberg**

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge x Übersicht - noch nicht beantragte Die

Genehmigender \*

Vertreter Genehmigender

**Reisedaten** Buchung Bahn-/Flugticket Angaben bei Kfz-Benutzung Buchung Hotel/Pens

Dienststelle

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

Art der Dienstreise

Dienstgang

Feldaufwandsentschädigung

Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung in

tägliche Rückkehr an den Wohnort

Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

PLZ	Geschäftsort *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

F0013 Bitte geben Sie den Geschäftsort ein!

## Wo bekomme ich Hilfe in DRIVE-BW?

In DRIVE-BW steht Ihnen in den Menüs „Reiseprofil“, „Dienstreise beantragen“ und „Reisekosten abrechnen“ unter den Services 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.



## Kopieren von Anträgen

### 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.

### 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.

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge x

Übersicht

Angemeldet: Mustermann Markus

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

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
11.06.2018	Stuttgart	Tagung	Normale Dienstreise	Entwurf

Services Übersicht

- Aktualisieren
- Auswählen

Services Detail

- neuen Antrag anlegen
- Antrag kopieren**
- beantragte u. genehmigte Anträge
- abgeschlossene Anträge
- abgelehnte und stornierte Anträge

## 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.

The screenshot shows a web interface for 'Dienstreise beantragen'. The 'Detail' section contains the following information:

Angemeldet: Mustermann Markus			
Name	Mustermann Markus	Adresse	Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen
Stammdienststelle	Polizeipräsidium	(teil-) abgeordnet an	
Dienstszitz			
Antragsdatum	14.05.2018	Antrags-ID	123456782018051402
Genehmigungsdatum		Antragsstatus	Entwurf
Freigabedatum RS			
Genehmigender *			
Vertreter Genehmigender			

Below the details are tabs for 'Reisedaten', 'Buchung Bahn-/Flugticket', 'Angaben bei Kfz-Benutzung', 'Buchung Hotel/Pension', 'Angaben bei Auslandsreise', 'HH-Mittel Buchung', and 'Beme...'. The 'Reisedaten' tab is active, showing 'Dienststelle: Polizeipräsidium', 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit', 'Art der Dienstreise: Normale Dienstreise', and 'Dienstgang'.

On the right side, under 'Services', the 'Kopieren' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Speichern', 'Beantragen', 'Löschen', and 'Stornieren'. Under 'Links', there is a 'Hilfe' button.

Beim Kopieren eines Antrags wird geprüft, ob sich zwischenzeitlich Änderungen bei Funktionsinhabern wie Genehmigende oder Reiestelle 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.


## Stornieren von Anträgen

### 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.

The dialog box is titled 'Rückfrage' and contains the following text:

 Sind Sie sicher, dass Sie diese Aktion ausführen möchten?

At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

The screenshot shows the 'Services' menu with the following options: 'Speichern', 'Beantragen', 'Löschen', 'Kopieren', and 'Stornieren'. The 'Stornieren' button is highlighted with a red box. Below the 'Services' menu is the 'Links' section with a 'Hilfe' button.

Nach der durchgeführten Stornierung finden Sie diesen Antrag in der Liste „abgelehnte und stornierte Anträge“.

## Informationen / E-Mail-Benachrichtigungen

### 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 Reisender sobald Ihre Dienstreiseanträge genehmigt wurden. Die Reisestelle und die Genehmigenden 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.

### 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.

<b>DRIVE-BW</b>	
Reisekosten	
<b>Reiseprofil</b>	
Dienstreisen beantragen	
Reisekosten abrechnen	<b>Kontaktdaten</b>
Abmelden	Allgemeine Daten
	<b>Kenntnisnahme/Vertretung</b>
	Beförderungsmittel

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

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

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:
03.04.2017 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Dienstreise:
03.04.2017 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:

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

Die hier eingetragenen Personen erhalten folgende E-Mail:

```
Betreff: Vertretung

Zur Kenntnis.

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

Sie sind als Vertreter/in benannt.

Beginn der Vertretung:
03.04.2017 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Vertretung:
03.04.2017 um 17:00 Uhr
```

## Besonderheiten bei der Antragstellung

### 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 *	<input type="text" value="16.07.2018"/>		Uhrzeit [00:00] *	<input type="text" value="06:00"/>
ab *				
<input type="text" value="Dienststelle"/>				
▼				
Beginn des Dienstgeschäfts				
Datum *	<input type="text"/>		Uhrzeit [00:00] *	<input type="text" value="00:00"/>
Ende des Dienstgeschäfts				
Datum *	<input type="text"/>		Uhrzeit [00:00] *	<input type="text" value="10:00"/>
Ende der Dienstreise				
Datum *	<input type="text"/>		Uhrzeit [00:00] *	<input type="text" value="20:00"/>
an *				
<input type="text" value="Dienststelle"/>				
▼				

Stand: 06.06.2018

## 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!**

## 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 Reisestelle prüft Ihren Antrag reisekostenrechtlich sowie die Buchungsdaten, und der Genehmigende 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 Reisestelle 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 Reisestelle geprüft. Eine dienstrechtliche Genehmigung muss nicht mehr erfolgen. Sobald die Reisestelle Ihre Anträge geprüft und freigegeben hat, können Sie Ihre Reisekosten nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.



Kontaktdaten	<b>Allgemeine Daten</b>	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			
<b>Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor</b> <input type="checkbox"/>			
ausgestellt durch Dienststelle			
- gültig für folgende Dienstreise(n)			

Abb. 1

<b>Reisedaten</b>	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"/>				
<b>Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil</b>		<input type="checkbox"/>				
tägliche Rückkehr an den Wohnort		▼				

Abb. 2

## Wie kann ich die Nutzung meines zum Dienstreiseverkehr zugelassenen privaten Kfz angeben?

Wurde Ihnen von Ihrer Dienststelle die Nutzung Ihres privaten Kfz in überwiegend dienstlichem Interesse schriftlich bestätigt, müssen Sie diese Angabe in Ihrem Reiseprofil – Reiter Beförderungsmittel - hinterlegen.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie beide Abfragen mit einem Häkchen bestätigten, sofern Ihr privates Kfz über 600 ccm Hubraum hat.

Kontaktdaten	Allgemeine Daten	Kenntnisnahme/Vertretung	<b>Beförderungsmittel</b>
<b>Angaben BahnCard</b>			
BahnCard-Ermäßigung			
gültig bis			
Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet?		<input type="checkbox"/>	
<b>Sitzplatzwunsch Bahn</b>			
Fenster	<input type="radio"/>	Abteil	<input type="radio"/>
Gang	<input type="radio"/>	Großraumwagen	<input type="radio"/>
<b>Sitzplatzwunsch Flug</b>			
Fenster	<input type="radio"/>		
Gang	<input type="radio"/>		
<b>Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt</b>			
Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt		<input type="checkbox"/>	
Eigenes Kfz (als Dienst-Kfz anerkannt) über 600 ccm		<input type="checkbox"/>	

In Ihrem Dienstreiseantrag können Sie dann als Beförderungsmittel „privates Kfz mit Zulassung Dienst-Kfz (über 600 ccm)“ auswählen. Nur wenn die Zulassung in Ihrem Reiseprofil gespeichert ist, können Sie dieses Beförderungsmittel auswählen. Anderenfalls wird Ihnen die folgende Fehlermeldung angezeigt, die Sie darauf aufmerksam macht, dass der entsprechende Eintrag im Reiseprofil noch fehlt.

Bahn  
 ÖPNV  
 Flugzeug  
 eigenes Kfz (über 600 ccm)  
 eigenes Kfz (bis 600 ccm)  
 eigenes Kfz mit Zulassung als Dienst-Kfz (über 600 ccm)  
 eigenes Kfz mit Zulassung als Dienst-Kfz (bis 600 ccm)  
 eigenes Kfz mit Zulassung als Dienst-Kfz bei schlechten Wegstrecken über 600ccm  
 eigenes Kfz mit Zulassung als Dienst-Kfz bei schlechten Wegstrecken bis 600ccm  
 Dienstfahrzeug (PKW/Bus/Boot/Hubschrauber/etc.)  
 Mietwagen  
 Mitfahrt bei Dritten  
 Fahrrad  
 Taxi  
 zu Fuß  
 Sonstiges (Bitte unter Bemerkungen erläutern!)

eigenes Kfz mit Zulassung als Dienst-Kfz (über 600 ccm) x

## 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	Übernachungskosten	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 ...											

## 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.

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)											
Name der Unterkunft											
Straße											
PLZ											
Ort											
Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro / Nacht											
Übernachungskosten inkl. Frühstück											
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...											

Anschließend müssen Sie die Anschrift Ihrer Unterkunft hinterlegen und die insgesamt gezahlten Übernachtungskosten eintragen.  
Denken Sie bitte daran, Übernachtungskosten ab einem Betrag von über 60 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 60 Euro / Nacht						Großstadt (über 100 000 Einwohner)					
Übernachungskosten inkl. Frühstück											
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...											

## Wie gehe ich vor, wenn meine Hotelkosten ein Frühstück beinhalten?

Hier gibt es zwei verschiedene Konstellationen:

### Die Hotelrechnung ist an die Dienststelle adressiert:

#### Erforderliche Eingabe in DRIVE-BW:

Tragen Sie bitte den Gesamtbetrag der Rechnung unter „Übernachungskosten in Euro“ ein.

Bei der Abfrage „Übernachungskosten inkl. Frühstück“ wählen Sie bitte „Ja“ aus.

Anschließend geben Sie bitte im Reiter „Verpflegung“ an, an welchen Reisetagen das Frühstück in Ihrer Hotelrechnung enthalten war.

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 60 Euro / Nacht						Großstadt (über 100 000 Einwohner)					
Übernachungskosten inkl. Frühstück						Ja					
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...											

Reisetag	Hotelrechnung inkl. Frühstück	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. Abendessen
11.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Die Hotelrechnung ist an den Dienstreisenden selbst adressiert:

#### Erforderliche Eingabe in DRIVE-BW:

Tragen Sie bitte die Übernachtungskosten (ohne den separat ausgewiesenen Frühstücksanteil) unter „Übernachungskosten in Euro“ ein.

Bei der Abfrage „Übernachungskosten inkl. Frühstück“ wählen Sie „Nein“ aus.

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 60 Euro / Nacht						Großstadt (über 100 000 Einwohner)					
Übernachungskosten inkl. Frühstück						Nein					
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...											

## 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 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>Übernachtungskosten</b>	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
------------	-------------------	------------------------	-------------	------------------	-------------	----------------------------	---------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------

Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt. Übernachtung bei Bekannten/Verwandten

Übernachtungskosten in Euro (Gesamtbetrag)

Name der Unterkunft

Straße

PLZ

Ort

Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro / Nacht

Übernachtungskosten inkl. Frühstück

Es handelt sich um eine Rechnung mit ...

## 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 „Übernachtungskosten“ gemacht werden.

tägliche Rückkehr an den Wohnort

→

## 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>	Übernachtungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
------------	-------------------	------------------------	-------------	------------------	--------------------	---------------------	---------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------

Unentgeltliche Verpflegung Ja

Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Reisetag	Hotelrechnung inkl. Frühstück	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. 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"/>

### In Hotelkosten enthaltene Verpflegung

Bitte beachten Sie, dass die Verpflegung, die in Hotelkosten enthalten ist (Frühstück, Halbpension oder Vollpension) **keine unentgeltliche Verpflegung** ist, sofern Sie die Hotelkosten selber tragen. In diesem Fall müssen Sie bei der Frage, ob Sie unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen haben „**Nein**“ auswählen.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	<b>Verpflegung</b>	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
<b>Unentgeltliche Verpflegung</b>											
Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.											
Nein											
Reisetag	Hotelrechnung inkl. Frühstück	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Sofern das Frühstück in Ihrer Hotelrechnung enthalten ist, geben Sie bitte auf dem Reiter „Verpflegung“ an, an welchem Tag genau das Frühstück enthalten war.

Sollten Sie Übernachtungen mit Voll- oder Halbpension haben, brauchen Sie im Reiter „Verpflegung“ keine weiteren Angaben mehr machen.

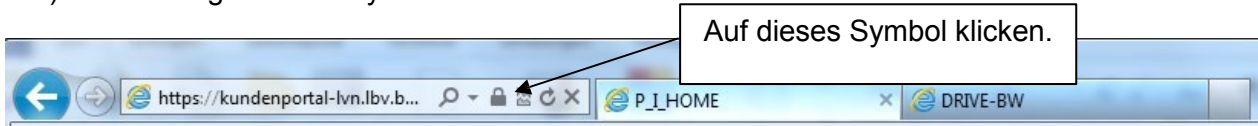
Wurden die **Hotelkosten bereits von Ihrer Dienststelle oder einer anderen Stelle übernommen**, müssen Sie die **im Hotel erhaltene Verpflegung wie unentgeltlich erhaltene Verpflegung** angeben.

## Technische Fragen / Probleme

### 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“:

