

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?	3
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?	4
Wo bekomme ich Hilfe in DRIVE-BW?	5
Kopieren von Anträgen	5
Wie funktioniert das Kopieren?	5
Wie kann ich einen Antrag aus der Übersichtsmaske kopieren?	5
Wie kann ich einen geöffneten Antrag kopieren?	6
Stornieren von Anträgen	6
Wie kann ich eine Reisekostenabrechnung stornieren, wenn ich hierfür keine Reisekosten abrechnen möchte?	6
Informationen / E-Mail-Benachrichtigungen	7
Was kann ich tun, wenn ich keine E-Mails aus DRIVE-BW bekommen möchte?	7
Wie kann ich andere Personen über meine (geplante) Dienstreise informieren?	8
Besonderheiten bei der Antragstellung	9
Muss ich bei einer eintägigen Dienstreise in jedem Feld das Datum eintragen?	9
Wie vermeide ich Fehlermeldungen zur täglichen Rückkehr?	9
Was muss ich beachten, wenn ich eine allgemeine Dienstreisegenehmigung habe?	10
Wie kann ich die Nutzung meines zum Dienstreiseverkehr zugelassenen privaten Kfz angeben?	11
Wie gehe ich vor, wenn ich eine für mich unentgeltliche Unterkunft erhalten habe?	12
Wie gehe ich vor, wenn ich die Übernachtungskosten selber gezahlt habe?	12
Wie gehe ich vor, wenn meine Hotelkosten ein Frühstück beinhalten?	13
Die Hotelrechnung ist an die Dienststelle adressiert:	13
Die Hotelrechnung ist an den Dienstreisenden selbst adressiert:	13
Wie gehe ich vor, wenn ich bei Bekannten oder Verwandten übernachtet habe?	14
Was muss ich bei einem nächtlichen Dienstgeschäft, das sich über Mitternacht erstreckt, beachten?	14
Wie gehe ich vor, wenn ich unentgeltliche Verpflegung erhalten habe?	15
Technische Fragen / Probleme	16
Die einzelnen Menüs in DRIVE-BW lassen sich nicht öffnen. Was kann ich tun?	16

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.



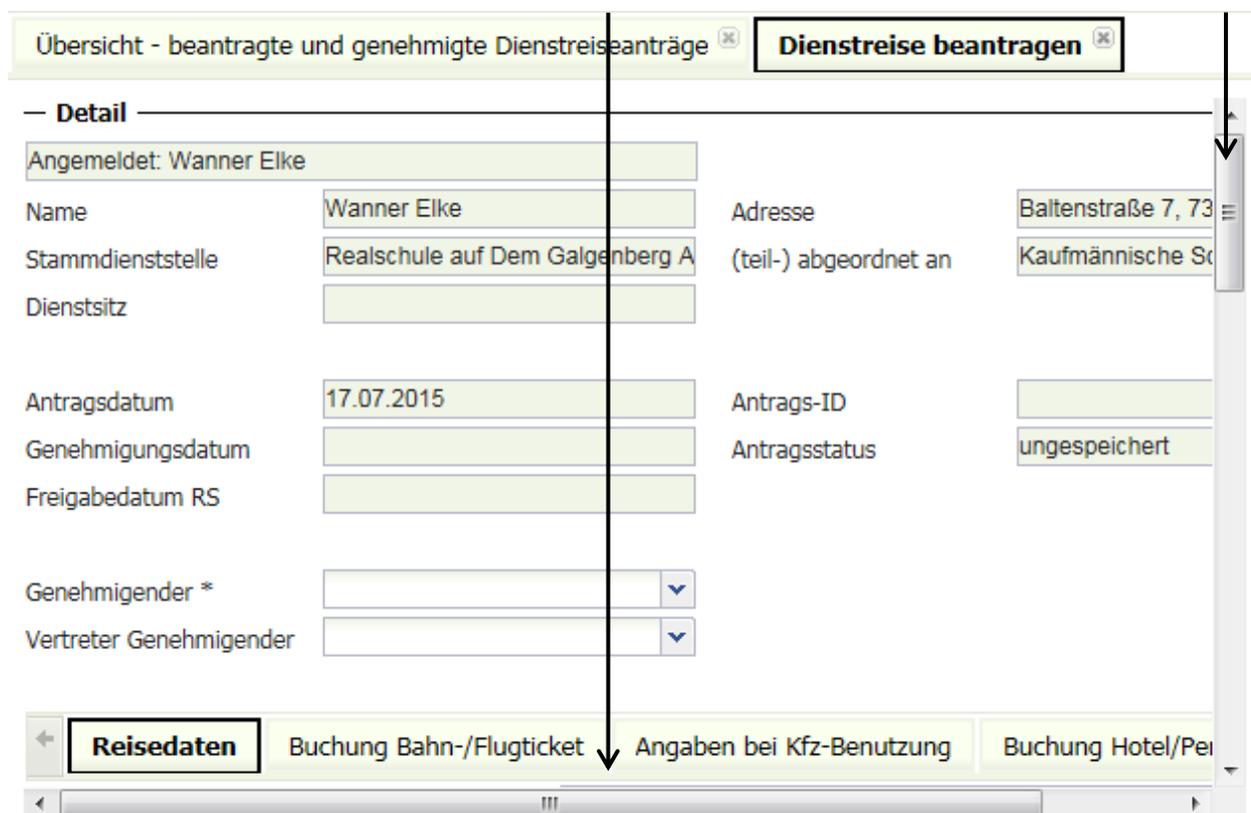
Wie kann ich ein Menü schließen?

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.

Woran erkenne ich, in welchem

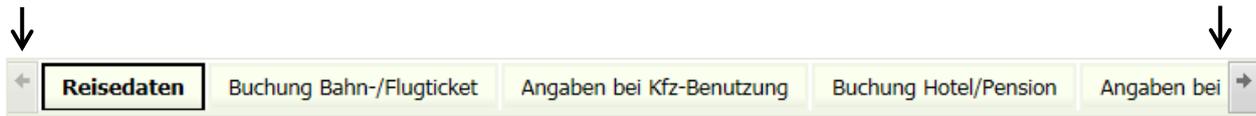
Wie kann ich die Anzeige auf meinem Bildschirm steuern?

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 und linken 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.

Reisebegi...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
13.04.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	ImpulsMusikTheaterTanz	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
13.04.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	ImpulsMusikTheaterTanz	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
28.09.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	Papier als künstlerisches Mate	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
28.09.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	Papier als künstlerisches Mate	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
24.10.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	SCHULKUNST "Farbe - Licht"	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)

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.

Zudem steht Ihnen eine Funktion zur Verfügung, mit welcher Sie die Listen jederzeit aktualisieren können.



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.

Übersicht - beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge

– Übersicht

Angemeldet: Wanner Elke

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

Reisebegi...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
13.04.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	ImpulsMusikTheaterTanz	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
13.04.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	ImpulsMusikTheaterTanz	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
28.09.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	Papier als künstlerisches Mate	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)
28.09.2011	Gaggenau-Bad Rotenfels	Papier als künstlerisches Mate	Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)	Entwurf (Abrechnung)

Services Übersicht

- Aktualisieren
- Auswählen

Services Detail

- neuen Antrag anlegen
- Antrag kopieren
- noch nicht beantragte Anträge
- abgeschlossene Anträge
- abgelehnte und stornierte Anträge

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.

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge

Auswahl Dienststelle

Services

Bestätigen

Detail

Angemeldet: Wanner Elke

Bitte wählen Sie die zuständige Dienststelle aus!

Dienststelle *

Bitte wählen Sie Ihre zuständige Dienststelle aus!

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

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge

Genehmigender *

Vertreter Genehmigender

Reisedaten

Buchung Bahn-/Flugticket

Dienststelle

Kaufmänn

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

Art der Dienstreise

Normale D

Dienstgang

Feldaufwandsentschädigung

Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im

tägliche Rückkehr an den Wohnort

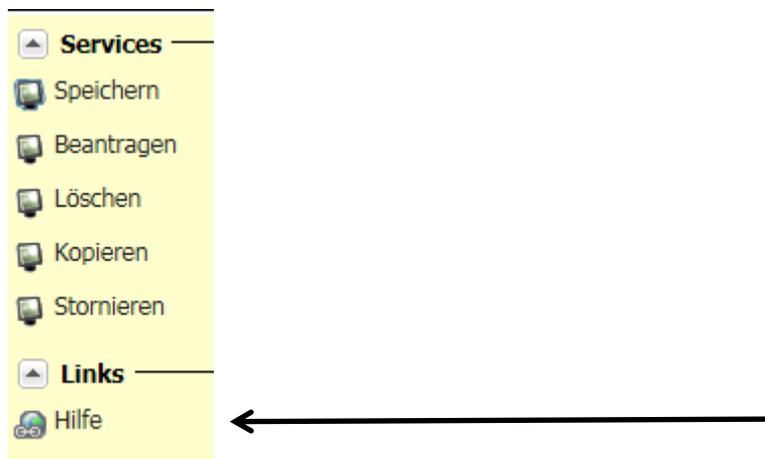
Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

PLZ	Geschäftsort *

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.



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.



Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge | **Dienstreise beantragen**

— Detail —

Angemeldet: Wanner Elke			
Name	Wanner Elke	Adresse	Baitenstraße 7, 73431 Aalen
Stammdienststelle	Realschule auf Dem Galgenberg Aalen	(teil-) abgeordnet an	Kaufmännische Schule Aalen
Dienstsitz			
Antragsdatum	17.07.2015	Antrags-ID	600857732015071701
Genehmigungsdatum		Antragsstatus	Entwurf

Services

- Speichern
- Beantragen
- Löschen
- Kopieren**
- Stornieren

Links

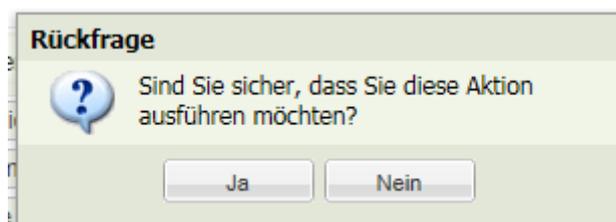
- Hilfe

Beim Kopieren eines Antrags wird geprüft, ob sich zwischenzeitlich Änderungen bei Funktionsinhabern wie Genehmigende oder Reisestelle 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. Nach der durchgeführten Stornierung finden Sie diesen Antrag in der Liste „abgelehnte und stornierte Anträge“.



Rückfrage

?

Sind Sie sicher, dass Sie diese Aktion ausführen möchten?

Ja Nein

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“.

Kontaktdaten	Allgemeine Daten	Kennntnisnahme/Vertretung	Beförderungsmittel
---------------------	------------------	---------------------------	--------------------

E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="elke.wanner@test.bwl.de"/>
Telefon dienstlich *	<input type="text" value="123456"/>
Fax dienstlich	<input type="text"/>

Ich wünsche keine automatischen E-Mails. ←

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.

DRIVE-BW
Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Genehmigung
Abmelden

Allgemeine Daten | Kontaktdaten | **Kenntnisnahme/Vertretung** | Beförderungsmittel

Dienstliche E-Mail-Adressen der Fachvorgesetzten, die über die Dienstreisen informiert werden sollen

max.mustermann@bwl.de

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

Die hier eingetragenen 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:
03.04.2009 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Dienstreise:
03.04.2009 um 17:00 Uhr
```

Dienstliche E-Mail-Adressen der Vertreter, die über die Dienstreisen informiert werden sollen

max.mustermann@bwl.de

→ Hier können Sie bis zu 4 dienstliche E-Mail-Adressen von Personen eintragen, die erst nach der **Genehmigung** über Ihre Dienstreise 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:
03.04.2009 um 09:00 Uhr

Voraussichtliches Ende der Vertretung:
03.04.2009 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 * Uhrzeit [00:00] * ab *

– Beginn des Dienstgeschäfts

Datum * Uhrzeit [00:00] *

– Ende des Dienstgeschäfts

Datum * Uhrzeit [00:00] *

– Ende der Dienstreise

Datum * Uhrzeit [00:00] * an *

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 **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)** —

Abb. 1

← **Reisedaten** Buchung Bahn-/Flugticket Angaben bei Kfz-Benutzung Buchung Hotel/Pension Angaben bei Auslandsreise →

Dienststelle

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

Art der Dienstreise

Dienstgang

Feldaufwandsentschädigung

Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprotokoll →

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	Beförderungsmittel
Angaben BahnCard			
BahnCard-Ermäßigung	<input type="text"/>		
gültig bis	<input type="text"/>		
Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet?	<input type="checkbox"/>		
Sitzplatzwunsch Bahn			
Fenster <input type="radio"/>	Abteil <input type="radio"/>	Ruh	
Gang <input type="radio"/>	Großraumwagen <input type="radio"/>	Han	
Sitzplatzwunsch Flug			
Fenster <input type="radio"/>			
Gang <input type="radio"/>			
Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt			
Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt	<input checked="" type="checkbox"/>	←	
Eigenes Kfz (als Dienst-Kfz anerkannt) über 600 ccm	<input checked="" 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.

Geplante/s Beförderungsmittel: *	
eigenes Kfz mit Zulassung als Dienst-Kfz (über 600 ccm)	▼
	▼
	▼
	▼

F0035 Bef.-Mittel nicht möglich da im Reiseprofil keine Anerkennung Dienst-Kfz

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. Dies machen Sie über die Auswahl „Ja“.

Ohne diese Angabe können Sie Ihre Dienstreise nicht abrechnen.

←	Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben →
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.		Ja					
Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)		Nein					
Name der Unterkunft		Ja					
Straße		Übernachtung bei Bekannten/Verwandten					
PLZ							
Ort							

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	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben →
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.		Nein					
Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)		Nein					
Name der Unterkunft		Ja					
Straße		Übernachtung bei Bekannten/Verwandten					
PLZ							
Ort							

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	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben →
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)					

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	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben →
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.		Nein					
a)	Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)		75,50				
	Name der Unterkunft		InterCityHotel Freiburg				
	Straße		Bismarckallee 3				
	PLZ		D79098				
	Ort		Freiburg i. Brsg.				
b)	Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro / Nacht		Großstadt (über 100 000 Einwohner)				
	Übernachungskosten inkl. Frühstück		Ja				
	Es handelt sich um eine Rechnung mit ...						
c)	Reisetag	Hotelrechnung inkl. Fr...	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. Abendessen		
	13.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	14.04.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	15.04.2011	<input checked="" 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	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben →
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.		Nein					
a)	Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)		75,50				
	Name der Unterkunft		InterCityHotel Freiburg				
	Straße		Bismarckallee 3				
	PLZ		D79098				
	Ort		Freiburg i. Brsg.				
b)	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	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachtungskosten	Angaben	→
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.		Übernachtung bei Bekannten/Verwandten						
Übernachtungskosten in Euro (Gesamtbetrag)	Nein							
Name der Unterkunft	Ja							
Straße	Übernachtung bei Bekannten/Verwandten							
PLZ								
Ort								

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

	↓
Nein	
Ja	
Nächtliches Dienstgeschäft	←

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.

← Reisedaten Tägliche Rückkehr Fahrkosten/Wegstrecke Nebenkosten **Verpflegung** Übernachtungskosten Angaben b →

– Unentgeltliche Verpflegung –

Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Reisetag	Hotelrechnung inkl. Fr...	unentg. Frühstück	Nein
13.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ja
14.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 Fahrkosten/Wegstrecke Nebenkosten **Verpflegung** Übernachtungskosten Angaben b →

– Unentgeltliche Verpflegung –

Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Reisetag	Hotelrechnung inkl. Fr...	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. Abendessen
13.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Fahrkosten/Wegstrecke Nebenkosten **Verpflegung** Übernachtungskosten Angaben b →

– Unentgeltliche Verpflegung –

Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Reisetag	Hotelrechnung inkl. Fr...	unentg. Frühstück	Nein
13.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ja
14.04.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.04.2011	<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.

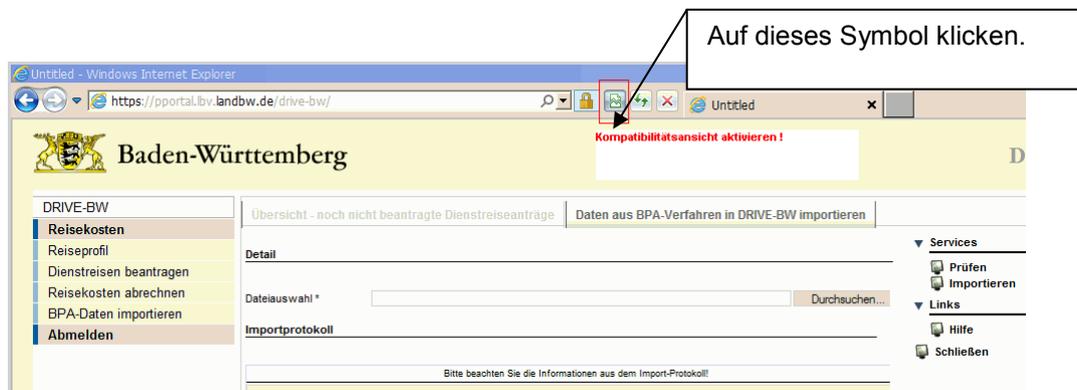
Wurden die **Hotelkosten bereits von Ihrer Dienststelle oder einer anderen Stelle übernommen**, müssen Sie die **im Hotel erhaltene Verpflegung wie unentgeltlich erhaltene Verpflegung** angeben.

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“:

