

Benutzerhandbuch

DRIVE-BW

Landesamt für Besoldung und Versorgung

Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	5
2	Anmeldung im Kundenportal des LBV.....	6
2.1	Start des Dienstreise-Managements DRIVE-BW über das Kundenportal des LBV.....	7
3	Die Startseite von DRIVE-BW für Dienstreisende.....	8
4	Das Reiseprofil.....	9
4.1	Anwendung Reiseprofil aufrufen.....	10
4.2	Auswahl Dienststelle.....	11
4.3	Kontaktdaten.....	12
4.4	Allgemeine Daten.....	13
4.5	Kenntnisnahme/Vertretung.....	16
4.6	Beförderungsmittel.....	17
4.7	Reiseprofil speichern.....	18
5	Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise.....	19
5.1	Menü DRIVE-BW „Dienstreisen beantragen“.....	19
5.2	Übersicht Ihrer Dienstreiseanträge.....	20
5.3	Neuen Dienstreiseantrag anlegen.....	22
5.3.1	Auswahl Dienststelle.....	22
5.3.2	Auswahl der Organisationseinheit.....	22
5.3.3	Auswahl Art der Dienstreise.....	23
5.4	Dienstreise beantragen.....	24
5.4.1	Kopfbereich.....	24
5.4.1.1	Datenfelder.....	24
5.4.1.2	Erläuterungen zum Antragsstatus.....	25
5.4.2	Angaben im Reiterbereich.....	26
5.4.2.1	Reisedaten.....	26
5.4.2.2	Buchung Bahn-/Flugticket.....	30
5.4.2.3	Buchung Hotel/Pension.....	31
5.4.2.3.1	Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft.....	32
5.4.2.4	Angaben bei Auslandsreise.....	33

5.4.2.5	HH-Mittel Buchung.....	34
5.4.2.6	Bemerkungen.....	35
5.4.2.7	Verzichtserklärung	36
5.4.2.8	Reiseprofil – Kontaktdaten, Allgemeine Daten, Kenntnisnahme/Vertretung, Beförderungsmittel.....	37
5.4.3	Services und Hinweise	37
5.4.4	Schließen eines Antrags	38
5.5	Dienstreiseantrag kopieren.....	38
5.5.1	Antrag aus Übersichtsmaske kopieren.....	38
5.5.2	Geöffneten Antrag kopieren.....	39
5.6	Darstellung im Kundenportal.....	40
6	Antrag auf Erstattung von Reisekosten.....	42
6.1	Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“	42
6.2	Übersicht Ihrer Abrechnungsanträge.....	43
6.3	Stornieren eines Antrags	44
6.4	Reisekosten abrechnen	45
6.4.1	Kopfbereich.....	45
6.4.2	Reiterbereich	46
6.4.2.1	Reisedaten.....	46
6.4.2.2	Tägliche Rückkehr / Sammelantrag	49
6.4.2.3	Fahrkosten/Wegstrecke.....	51
6.4.2.3.1	Bei Fahrten mit der Bahn	51
6.4.2.3.2	Fahrten mit ÖPNV, Mietwagen, Flugzeug, Taxi, Kfz	52
6.4.2.4	Nebenkosten	53
6.4.2.5	Tagungspauschale	54
6.4.2.6	Verpflegung.....	55
6.4.2.7	Übernachungskosten.....	57
6.4.2.7	Angaben bei Auslandsreise.....	58
6.4.2.8	HH-Mittel-Buchung	59
6.4.2.9	Bemerkungen.....	60
6.4.2.10	Verzichtserklärung	61
6.4.2.11	Erklärung.....	61

6.4.3	Services und Hinweise	62
6.4.4	Schließen eines Abrechnungsantrags	63
6.4.5	Darstellung im Kundenportal.....	64

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 teilnimmt.

Des Weiteren können Sie auch Ihre Anträge auf Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld bei uns einreichen. Diese sind in Papierform einzureichen, 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 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 zu einem Genehmigenden weitergeleitet.

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

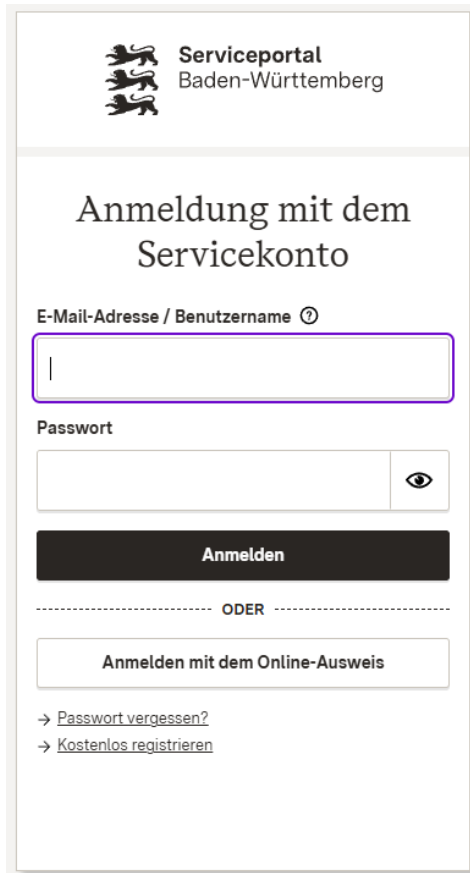
Sollten Sie also Fragen dazu haben, wer bei Ihnen die Aufgaben der Reisestelle wahrnimmt oder in welcher Reihenfolge die Genehmigung Ihrer Dienstreisen erfolgt, wenden Sie sich bitte an Ihre Dienststelle.


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


1 Anmeldung im Kundenportal des LBV


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



 **Serviceportal**
Baden-Württemberg

Anmeldung mit dem Servicekonto

E-Mail-Adresse / Benutzername 

Passwort 

Anmelden

----- ODER -----

Anmelden mit dem Online-Ausweis

→ [Passwort vergessen?](#)
→ [Kostenlos registrieren](#)

1.1 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**“.

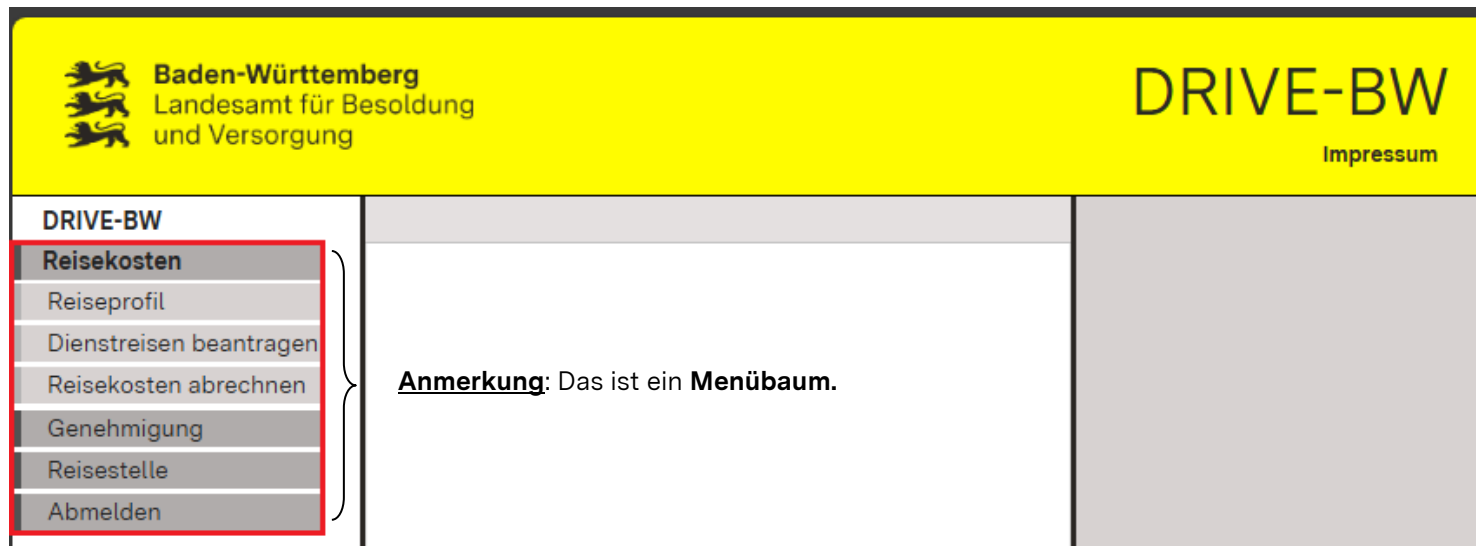
The screenshot displays the user interface of the Baden-Württemberg Landesamt für Besoldung und Versorgung. The top navigation bar includes the logo and name of the authority, the current page title 'Landesamt für Besoldung und Versorgung', and user information such as the ID '61234567' and the name 'Tester2'. Below the navigation bar, a menu is visible with options: 'Startseite', 'Dokumente', 'Service', 'Beihilfe', 'JobBike BW', and 'Fahrkarten'. The 'Service' menu item is highlighted with a purple box. A dropdown menu is open under 'Service', listing various services. The 'Dienstreisemanagement' option is highlighted with a red box. Other visible options in the dropdown include 'Nachricht senden: Allgemein', 'Nachricht senden: Beihilfe', 'Versorgungsrechner', 'Bezüge/Gehalt', 'JobBike BW', 'JobTicket BW', 'Kinderbezogene Leistungen', 'Reisekosten', 'Technischer Service (Nur technische Anfragen)', 'Trennungsgeld', and 'Umzugskosten'.

Service	Nachricht senden: Allgemein	Nachricht senden: Beihilfe	Dienstreisemanagement	Versorgungsrechner
→	Bezüge/Gehalt	Beihilfe - Bearbeitungsstand		
	JobBike BW	Beihilfe - Hilfsmittel und Brillen		
	JobTicket BW	Beihilfe - Pflege		
	Kinderbezogene Leistungen	Beihilfe - Sonstiges		
	Reisekosten	Beihilfe - Zahn und Kieferorthopädie		
	Technischer Service (Nur technische Anfragen)			
	Trennungsgeld			
	Umzugskosten			

2 Die Startseite von DRIVE-BW für Dienstreisende

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

The screenshot displays the top navigation bar of the DRIVE-BW application. On the left, the Baden-Württemberg logo and the text 'Baden-Württemberg Landesamt für Besoldung und Versorgung' are visible. On the right, the 'DRIVE-BW' logo and 'Impressum' link are present. Below the navigation bar, a vertical menu is shown with the following items: 'DRIVE-BW', 'Reisekosten', 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen', 'Genehmigung', 'Reisestelle', and 'Abmelden'. The 'Reiseprofil' item is highlighted with a red border. A white callout box with a black border and an arrow pointing to the 'Reiseprofil' item contains the text: 'Bitte klicken Sie auf „Reiseprofil“ um dieses anzulegen oder zu ändern.'

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
Landesamt für Besoldung
und Versorgung

DRIVE-BW
Impressum

DRIVE-BW

- Reisekosten
- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen
- Genehmigung
- Reisestelle
- Abmelden

Auswahl Dienststelle x

Detail

Angemeldet:

- Bitte wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus!

Dienststelle *

Services

- Bestätigen

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

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 Reiseprofiles.

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 Reisender eine E-Mail sobald Ihre Dienstreiseanträge genehmigt wurden. Die Reisestelle und die Genehmigenden 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.

Bitte beachten Sie, 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.

Kontaktdaten | Allgemeine Daten | Kenntnisnahme/Vertretung | Beförderungsmittel

E-Mail-Adresse *

Telefon dienstlich *

Fax dienstlich

Ich wünsche keine automatischen E-Mails.

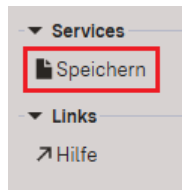
Für die Eingabe der Reiseprofil-Daten stehen vier **Bildschirmmasken** zur Verfügung:

- 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 beachten, 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

Die Daten im roten Kasten 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: _____

Name _____ Adresse _____
Stammdienststelle _____ (teil-) abgeordnet an _____
Dienststz _____

Profil zu Dienststelle Finanzamt _____

Kontakt Daten | **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, LZfD bzw. LGA _____

Allgemeine Dienstreise genehmigung 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 einer Interessenvertretung
- Bedienstete/r der Steuerverwaltung im Außendienst
- Auszubildende/r der Steuerverwaltung im Außendienst
- Beauftragte/r der Landesregierung
- Taetigkeit als Fachberater/in für das ZSL
- _____

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, LZfD bzw. LGA			

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.

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.

Falls Sie **Trennungsgeld** beziehen, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.

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, LZfD bzw. LGA	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor ausgestellt durch Dienststelle	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

beschäftigt bei LOK, LZfD bzw. LGA	<input type="text" value=""/>
	LOK
	LZfD
	LGA

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 einer Interessenvertretung
- Bedienstete/r der Steuerverwaltung im Außendienst
- Auszubildende/r der Steuerverwaltung im Außendienst
- Beauftragte/r der Landesregierung
- Taetigkeit als Fachberater/in für das ZSL
-

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 (z. B. Fachvorgesetzter) bzw. die nach der Genehmigung (z. B. der Vertreter) 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			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Dienstliche E-Mail-Adresse der Personen (z.B. Vertreter), die nach der Genehmigung über die Dienstreisen informiert werden sollen			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Stellvertretung			
Folgende Kollegin / Folgender Kollege ist berechtigt, meine Dienstreisen zu beantragen bzw. Reisekosten abzurechnen und mein Reiseprofil zu ändern:			
Personalnummer	<input type="text"/>		
E-Mail dienstlich	<input type="text"/>		
Name	<input type="text"/>		

Der Block „**Stellvertretung**“ ist für den 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 eingesetzt.

In der **Dienstanweisung** finden Sie zur Stellvertretung Folgendes:

Der Dienstreisende kann einen Stellvertreter ermächtigen, seine Dienstreisen zu beantragen und abzurechnen. Der Stellvertreter hat damit im Programm DRIVE-BW die gleichen Rechte wie der Dienstreisende selbst. Der Dienstreisende trägt im Außenverhältnis die Verantwortung für die Eingaben in DRIVE-BW, die sein Stellvertreter für ihn veranlasst hat. Der Stellvertreter identifiziert sich bei der Anmeldung im Kundenportal durch seinen Nutzernamen und seinem persönlichen Passwort und gelangt dann in den geschützten Bereich seines Kundenportals. Im Bereich Dienstreisemanagement steht ihm die Rubrik Stellvertretung zur Verfügung, über die er die Dienstreise für den zu Vertretenden beantragen und abrechnen kann. In DRIVE-BW wird protokolliert, dass er für den Dienstreisenden 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.

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

Angaben BahnCard

BahnCard-Ermäßigung

gültig bis

Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet?

Sitzplatzwunsch Bahn

Fenster Abteil Ruhezone im ICE

Gang Großraumwagen Handybetrieb im ICE

Sitzplatzwunsch Flug

Fenster

Gang

Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt (gültig bis 31.12.2021)

Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt

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

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.

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 nächste Kontrollkästchen. Die Zulassung zum Dienst-KFZ gilt nur für Dienstreisen bis zum 31.12.2021.

4.7 Reiseprofil speichern

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, speichern Sie diese bitte indem Sie bei „**Services**“ mit der Maus auf „**Speichern**“ klicken. Nach dem Speichern stehen Ihnen die gemachten Angaben für Dienstreise- und Reisekostenanträge zur Verfügung.

Reiseprofil ✕

- Detail

Angemeldet:

Name	Max Mustermann	Adresse	Musterstraße 12, 71234 Musterstadt
Stammdienststelle	Finanzamt	(teil-) abgeordnet an	<input type="text"/>
Dienstort	<input type="text"/>		

Profil zu Dienststelle

Services

Speichern

Links

Hilfe

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

Sie **schließen** das Reiseprofil, indem Sie auf dem Reiter auf das „X“ Symbol.

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:

Baden-Württemberg
Landesamt für Besoldung
und Versorgung

DRIVE-BW
Impressum

DRIVE-BW
Reisekosten
Reiseprofil
Dienstreisen beantragen
Reisekosten abrechnen
Genehmigung
Reisestelle
Abmelden

Bitte hier die Dienstreise
beantragen.

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.

The screenshot shows the DRIVE-BW web application interface. At the top left is the Baden-Württemberg logo and the text 'Baden-Württemberg Landesamt für Besoldung und Versorgung'. At the top right is the 'DRIVE-BW' logo and 'Impressum' link. On the left side, there is a navigation menu with items: 'DRIVE-BW', 'Reisekosten', 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen', 'Genehmigung', 'Reisestelle', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge'. It contains a sub-section 'Übersicht' with a search bar 'Angemeldet:' and a prompt 'Bitte wählen Sie einen Antrag aus oder legen Sie einen neuen Antrag an!'. Below this is a table with the following data:

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
01.04.2026	Stuttgart	Sitzung	Normale Dienstreise	Entwurf

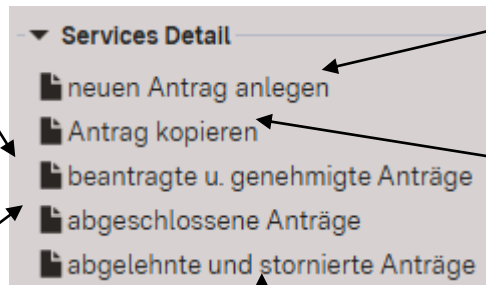
On the right side, there is a 'Services Übersicht' menu with options: 'Aktualisieren', 'Auswählen', 'Services Detail', 'neuen Antrag anlegen', 'Antrag kopieren', 'beantragte u. genehmigte Anträge', 'abgeschlossene Anträge', and 'abgelehnte und stornierte Anträge'. The 'Auswählen' option is highlighted with a red box. An arrow points from the 'Auswählen' button to the first row of the table.

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 Detail
beantragte und genehmigte Anträge:
Über diesen Service gelangen Sie in die Übersichtsmaske „Übersicht – beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge“.

Services Detail
Neuen Antrag anlegen: Hier können Sie einen neuen Antrag stellen (Erläuterungen hierzu finden Sie unter 5.3)



Services Detail
Antrag kopieren: Über diesen Service können Sie einen bereits gespeicherten Antrag kopieren. (Erläuterung zur Kopierfunktion finden Sie unter 5.5)

Services Detail
abgeschlossene Anträge: Hier gelangen Sie in die Übersichtsmaske „Übersicht – abgeschlossene Dienstreiseanträge“.

Services Detail
abgelehnte und stornierte Anträge:
Über diesen Service gelangen Sie in die Übersichtsmaske „Übersicht – abgelehnte und stornierte Dienstreiseanträge“.

5.3 Neuen Dienstreiseantrag anlegen

Zum Anlegen eines neuen Antrags müssen Sie zunächst die Dienststelle, sowie ggfs. die **Zugehörigkeit** zu einer Organisationseinheit auswählen. Anschließend öffnet sich die Auswahl der Art der Dienstreise, sowie die Angabe zum Beginn und Ende der Dienstreise.

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 interface. The header includes the Baden-Württemberg logo and 'Landesamt für Besoldung und Versorgung' on the left, and 'DRIVE-BW' with an 'Impressum' link on the right. A left sidebar contains navigation options: 'DRIVE-BW', 'Reisekosten', 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen', 'Genehmigung', 'Reisestelle', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Auswahl Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' and contains a 'Detail' section with the following elements: 'Angemeldet:' followed by a text input field; a prompt 'Bitte wählen Sie die gewünschte 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' aus!'; 'Dienststelle *' with a dropdown menu showing 'Finanzamt'; and 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' with a dropdown menu that is currently empty. A red box highlights this empty dropdown. On the right, a 'Services' sidebar contains a 'Bestätigen' button.

5.3.3 Auswahl Art der Dienstreise

Baden-Württemberg
Landesamt für Besoldung
und Versorgung

DRIVE-BW
Impressum

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Genehmigung

Reisestelle

Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge x

Reisebeginn x

Detail

Angemeldet:

Bitte wählen Sie die gewünschte Dienstreiseart aus!

Dienststelle *

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

Art der Dienstreise *

Beginn der Dienstreise *

Ende der Dienstreise

Finanzamt

Normale Dienstreise

Fortbildungsreise allgemein

Auslandsdienstreise

Services

Bestätigen

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

5.4 Dienstreise beantragen

5.4.1 Kopfbereich

5.4.1.1 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**.

The screenshot shows a web interface for requesting a business trip. At the top, there are two tabs: 'Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge' and 'Dienstreise beantragen'. Below the tabs is a 'Detail' section with a table of fields. The fields are organized into two columns. The left column contains: 'Angemeldet:' (header), 'Name' (Max Mustermann), 'Stammdienststelle' (Finanzamt), 'Dienstszitz' (empty), 'Antragsdatum' (24.03.2026), 'Genehmigungsdatum' (empty), 'Freigabedatum RS' (empty), 'Genehmigender *' (Tester, Tina), 'Vertreter' (empty), and 'Genehmigender' (empty). The right column contains: 'Adresse (teil-) abgeordnet an' (Musterstraße 12, 71234 Musterstadt), 'Antrags-ID' (612345672026032401), and 'Antragsstatus' (Entwurf). A callout box points to the 'Name' and 'Adresse' fields, stating that these data points cannot be changed. Another callout box points to the 'Genehmigender *' and 'Vertreter' fields, explaining that the user must select the approver and their representative. A third callout box points to the 'Antragsstatus' field, explaining that it indicates the current status of the request, which is 'Entwurf' (draft) in this example.

Detail	
Angemeldet:	
Name	Max Mustermann
Stammdienststelle	Finanzamt
Dienstszitz	
Antragsdatum	24.03.2026
Genehmigungsdatum	
Freigabedatum RS	
Genehmigender *	Tester, Tina
Vertreter	
Genehmigender	
Adresse (teil-) abgeordnet an	Musterstraße 12, 71234 Musterstadt
Antrags-ID	612345672026032401
Antragsstatus	Entwurf

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.

5.4.1.2 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 . 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 .

5.4.2 Angaben im Reiterbereich

5.4.2.1 Reisedaten

Wenn Sie den **Genehmigenden** und den **Stellvertreter** ausgewählt haben (siehe 5.4.1.1), 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.

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten

Dienststelle
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit
Art der Dienstreise
Dienstagang
Feldaufwandsentschädigung
Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil
tägliche Rückkehr an den Wohnort

Finanzamt Ludwigsburg
Normale Dienstreise

Falls Sie einen Anspruch auf die **Feldaufwandsentschädigung** haben (muss von Ihrer Dienststelle **genehmigt** werden), können Sie diese hier beantragen.

Liegt Ihr Reiseziel an Ihrem **Dienst-** oder **Wohnort**, ist dies ein **Dienstagang**. Sie müssen dann das Häkchen setzen.

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 Reisestelle **geprüft**. Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu Ihrer Allgemeinen Dienstreisegenehmigung im Reiseprofil **hinterlegt sein müssen** (vgl. Erläuterungen unter 4.4.).

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).

Nein
Ja
Nächtliches Dienstgeschäft

- Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

PLZ	Geschäftsort *
	Stuttgart

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











Reisezweck *

Sitzung

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.

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**“ angeben. Dieses wird dann mit der Beantragung in die anderen Felder übernommen.

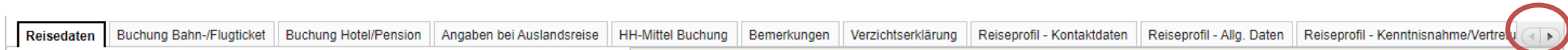
Bitte geben Sie die Uhrzeit immer wie folgt an: **[06:00]** oder **[0600]**.

- Beginn der Dienstreise						
Datum *	01.04.2026		Uhrzeit [00:00] *	06:00	ab *	Dienststelle 
- Beginn des Dienstgeschäfts						
Datum *	01.04.2026		Uhrzeit [00:00] *	08:00		
- Ende des Dienstgeschäfts						
Datum *	01.04.2026		Uhrzeit [00:00] *	16:00		
- Ende der Dienstreise						
Datum *	01.04.2026		Uhrzeit [00:00] *	18:00	an *	Dienststelle 
Geplante/s Beförderungsmittel: *						
	ÖPNV					
						
						
						

Bitte wählen Sie die Stelle aus, an der die Dienstreise **beginnt** und **endet**.
Bei der Auswahl „**andere Stelle**“ tragen Sie den Ort bitte immer zudem im Reiter „**Bemerkungen**“ ein.

Sie können hier die **geplanten Beförderungsmittel** auswählen.

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



Sie haben die Möglichkeit, **weitere Daten** in den folgenden Reitern einzugeben:



Bitte beachten Sie, dass Sie nur die Reiter **öffnen** müssen, die Sie **zur Beantragung** Ihrer Dienstreise benötigen.

5.4.2.2 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** | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung

Buchung

Buchung durch meine Dienststelle

Gewünschte Reisedaten für die Hinfahrt / den Hinflug

von nach
Datum Uhrzeit [00:00]
Uhrzeit für Beförderungsmittel

Gewünschte Reisedaten für die Rückfahrt / den Rückflug

von nach
Datum Uhrzeit [00:00]
Uhrzeit für Beförderungsmittel

Gewünschte Reisedaten für Zwischenstrecke 1

von nach
Datum Uhrzeit [00:00]
Uhrzeit für Beförderungsmittel

Gewünschte Reisedaten für Zwischenstrecke 2

von nach
Datum Uhrzeit [00:00]
Uhrzeit für Beförderungsmittel

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.

5.4.2.3 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 | Angaben bei Kfz-Benutzung | **Buchung Hotel/Pension** | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung

Buchung durch meine Dienststelle

Bevorzugte Unterkunft

Name der Unterkunft

Straße

Postleitzahl

Ort

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


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.

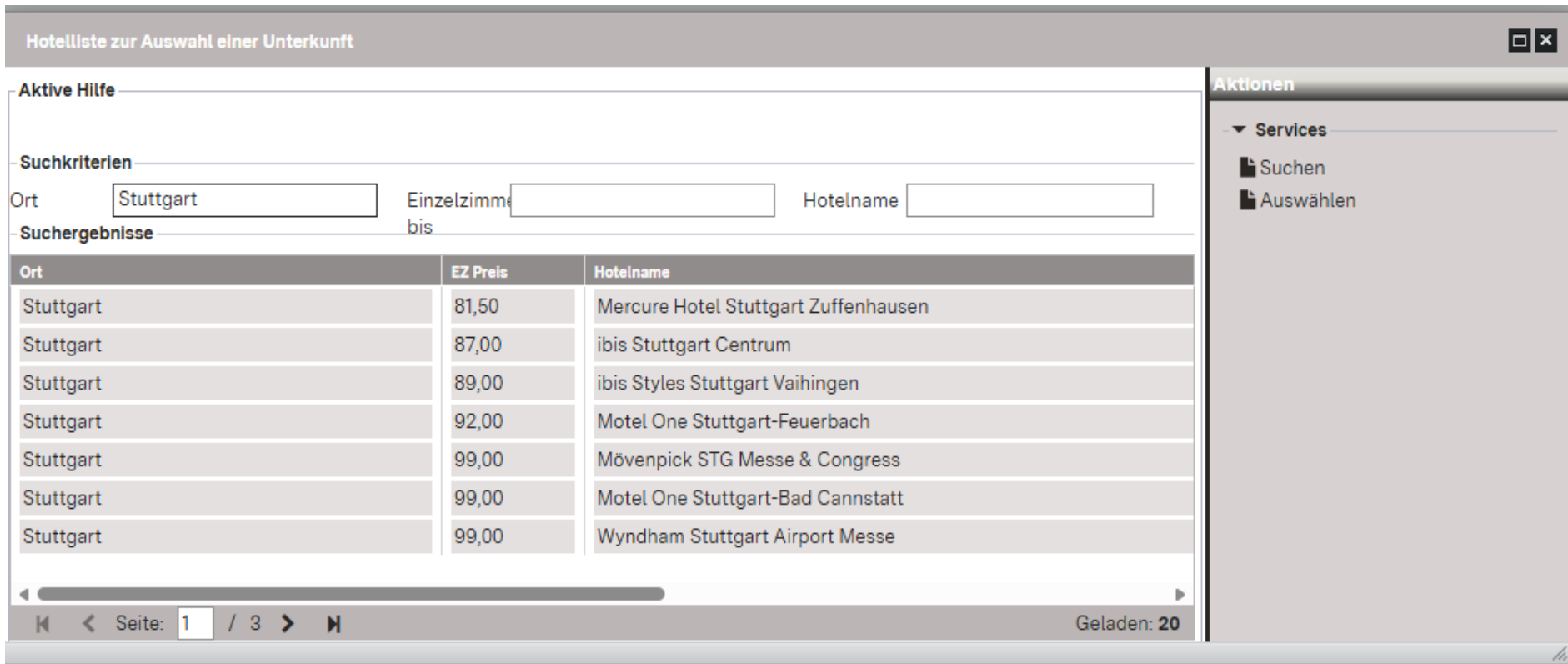
5.4.2.3.1 Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft

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 Einzelzimmer bis Hotelname

Suchergebnisse

Ort	EZ Preis	Hotelname
Stuttgart	81,50	Mercure Hotel Stuttgart Zuffenhausen
Stuttgart	87,00	ibis Stuttgart Centrum
Stuttgart	89,00	ibis Styles Stuttgart Vaihingen
Stuttgart	92,00	Motel One Stuttgart-Feuerbach
Stuttgart	99,00	Mövenpick STG Messe & Congress
Stuttgart	99,00	Motel One Stuttgart-Bad Cannstatt
Stuttgart	99,00	Wyndham Stuttgart Airport Messe

Seite: 1 / 3

Geladen: 20

Aktionen

- Services
 - Suchen
 - Auswählen

5.4.2.4 Angaben bei Auslandsreise

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Buchung Hotel/Pension | **Angaben bei Auslandsreise** | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Rei

Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führt	Art der Einreise	Datum Einreise	Art der Ausreise	Datum Ausreise
<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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seite: 1 / 4

Privater Aufenthalt im Ausland

Land	Datum von	Datum bis
<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"/>

Seite: 1 / 4

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 „X“ Symbol schließt sich das Fenster wieder.

Liste zur Auswahl eines Landes

Aktive Hilfe

Suchkriterium

Suchergebnisse

Ländername

- Ägypten
- Äquatorialguinea
- Äthiopien
- Afghanistan
- Albanien
- Algerien
- Andorra
- Angola

Aktionen

- Services
- Suchen
- Auswählen

Seite: 1 / 8 Mehr Geladen: 60

5.4.2.5 HH-Mittel Buchung

In die Datenfelder im Reiter „**HH-Mittel Buchung**“ können Sie im Regelfall 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	Verzichtserklärung	Reiseprofil - Kontak
Kapitel *							
Titel *							
Finanzstelle *							
Sachkonto *							
Kostenstelle							
Auftragsnummer							
Projektnummer							
Buchungskreis							
CPD-Konto *							
Aktenzeichen							

5.4.2.6 Bemerkungen

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Reiseprofil - Kontaktdaten
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).

5.4.2.7 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	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung	Reiseprofil -
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"/>				
Fahrkosten				<input type="checkbox"/>				
Wegstreckenentschädigung				<input type="checkbox"/>				
Nebenkosten				<input type="checkbox"/>				
Nur von Reisedienststelle oder Genehmigendem ausfüllbar:								
Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen				<input type="checkbox"/>				

Hinweise zur Angabe eines Verzichts:

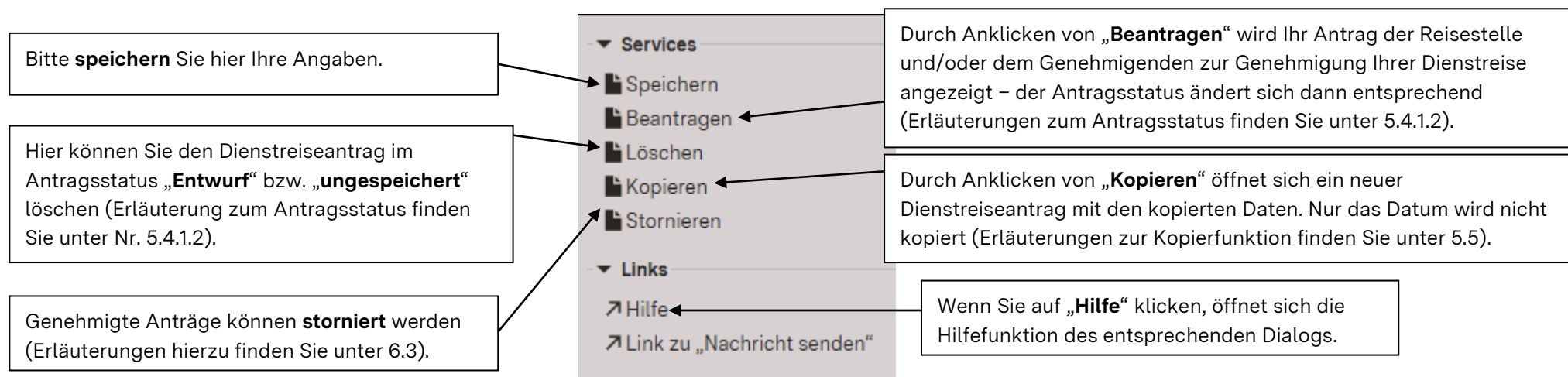
Sie haben einen Anspruch auf **Reisekostenvergütung**. Auf diesem Anspruch können Sie bei der Beantragung einer Dienstreise ganz oder teilweise verzichten. Hierfür gilt folgendes:

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

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

Bitte vergleichen Sie hierzu die Erläuterungen zu Nr. 4.

5.4.3 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!

5.4.4 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**“.

DRIVE-BW

- Reisekosten
- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen
- Genehmigung
- Reisestelle
- Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge x

Übersicht

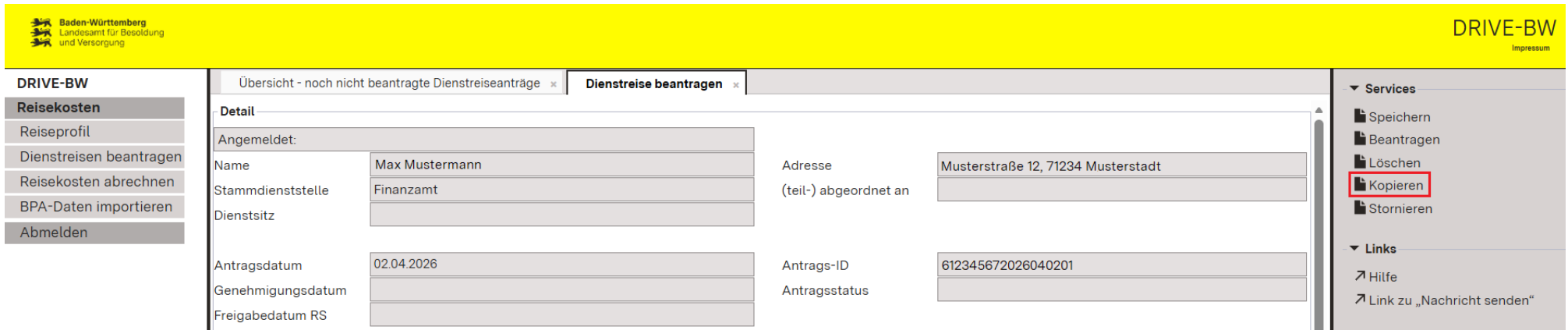
Angemeldet: [] []

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

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
01.04.2026	Stuttgart	Sitzung	Normale Dienstreise	Entwurf

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.



The screenshot displays the DRIVE-BW web application interface. At the top, there is a yellow header with the Baden-Württemberg logo and the text 'Landesamt für Besoldung und Versorgung' on the left, and 'DRIVE-BW Impressum' on the right. Below the header, a navigation bar shows two tabs: 'Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge' and 'Dienstreise beantragen'. The main content area is titled 'Detail' and contains a form with the following fields:

Angemeldet:			
Name	Max Mustermann	Adresse	Musterstraße 12, 71234 Musterstadt
Stammdienststelle	Finanzamt	(teil-) abgeordnet an	
Dienstsitz			
Antragsdatum	02.04.2026	Antrags-ID	612345672026040201
Genehmigungsdatum		Antragsstatus	
Freigabedatum RS			

On the right side, a 'Services' menu is visible, containing the following options: 'Speichern', 'Beantragen', 'Löschen', 'Kopieren' (highlighted with a red box), and 'Stornieren'. Below this, a 'Links' section contains 'Hilfe' and 'Link zu „Nachricht senden“'.

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 Reisestelle bzw. Ihr Genehmigender in Ihrem Antrag vorgenommen hat, einsehen:

The screenshot displays the customer portal interface for Baden-Württemberg. The header includes the logo and name of the 'Landesamt für Besoldung und Versorgung'. The navigation menu contains 'Startseite', 'Dokumente', 'Service', 'Beihilfe', 'JobBike BW', and 'Fahrkarten'. The user is logged in as 'Tester2' with ID '61234567'. The main content area features a large welcome message: 'Willkommen Tester2 , im Kundenportal'. To the right, it shows the last login time: 'Letzte Anmeldung Donnerstag, 2. April 2026 um 12:03:40'. Below the welcome message, there are three main sections: 'Postfächer' (mailboxes), 'Personalnummern' (personal numbers), and 'Letzte E-Mail-Benachrichtigungen' (last email notifications). The 'Postfächer' section includes 'Alle' (127), 'Bezüge' (81), 'Beihilfe' (36), 'Kinderbezo...' (1), 'Reisekosten' (9), and 'Gesendet' (1). The 'Reisekosten' widget is highlighted with a red border. The 'Personalnummern' section shows the ID '61234567'. The 'Letzte E-Mail-Benachrichtigungen' section lists two new posts from 'Tester2@Finanzamt.de' dated 20.03.2026 9:30 and 18.03.2026 10:00.

Antrag auf Anordnung / Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller	Mustermann Max
Personalnummer	61234567 / 463N
Beschäftigungsdienststelle	Finanzamt
Adresse	Musterstraße 12, 712345 Musterstadt
E-Mail-Adresse	Max.Mustermann@Finanzamt.de
Telefon dienstlich	0711-987654
Fax dienstlich	

Datum des Antrags	24.03.2026
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise
Dienstgang	Nein
Antrags-ID	612345672026032401

Angaben aus dem Reiseprofil

Bezieher/in von Trennungsgeld	Nein
Allgemeine Dienstreisegenehmigung	Nein

Ihre Reise- und Geschäftsdaten:

Anlass der Dienstreise: Besprechung		Tägliche Rückkehr: Ja
Reise nach: Stuttgart		
Beginn der Dienstreise:		
Datum 02.04.2026	Uhrzeit 08:00	ab Wohnung
Beginn des Dienstgeschäfts:		
Datum 02.04.2026	Uhrzeit 10:00	
voraussichtliches Ende des Dienstgeschäfts:		
Datum 02.04.2026	Uhrzeit 16:30	
voraussichtliches Ende der Dienstreise:		
Datum 02.04.2026	Uhrzeit 18:30	an Wohnung
geplante Beförderungsmittel: ÖPNV		

Kontierungsdaten

Finanzstelle	0012345678
Finanzposition	0012.52701
Kostenstelle	0012001298
Auftragsnummer	
Kontierung Projekt	
Sachkonto der Hauptbuchhaltung	0075000001
Buchungskreis	0012

Genehmigung und Freigabe des Dienstreiseantrags 612345672026032401 vom 24.03.2026

Genehmigt durch / am:	Tester, Tina / 30.03.2026
Freigabe Reisestelle durch / am:	Muster, Susanne / 30.03.2026

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

6 Antrag auf Erstattung von Reisekosten

6.1 Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“

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

The screenshot displays the DRIVE-BW web application interface. At the top, there is a yellow header bar. On the left side of the header, the Baden-Württemberg logo and the text 'Baden-Württemberg Landesamt für Besoldung und Versorgung' are visible. On the right side of the header, the text 'DRIVE-BW' and 'Impressum' are displayed. Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: 'DRIVE-BW', 'Reisekosten', 'Reiseprofil', 'Dienstreisen beantragen', 'Reisekosten abrechnen' (highlighted with a red border), 'Genehmigung', 'Reisestelle', and 'Abmelden'. The main content area is currently blank, with a callout box containing the text 'Bitte hier die **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 Reiserstelle wird der Antrag dann automatisch auf den Status „genehmigt“ gesetzt und Sie können die Reisekosten für diese Dienstreise abrechnen.

The screenshot shows the DRIVE-BW web interface. At the top left is the logo of Baden-Württemberg Landesamt für Besoldung und Versorgung. At the top right is the DRIVE-BW logo with an Impressum link. The main content area is titled 'Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge'. Below this is a navigation menu on the left with options: Reisekosten, Reiseprofil, Dienstreisen beantragen, Reisekosten abrechnen, and Abmelden. The main content area shows a table with the following data:

Reisebeginn	Geschäftsart	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragstatus
02.04.2026	Barcelona	Auslandsdienstreise	Auslandsdienstreise	Entwurf (Abrechnung)

On the right side, there is a 'Services Übersicht' menu with options: Aktualisieren and Auswählen (highlighted with a red box). Below that is a 'Services Detail' menu with options: beantragte Abrechnungen and abgeschlossene Abrechnungen. An arrow points from the 'Auswählen' button to the first row of the table.

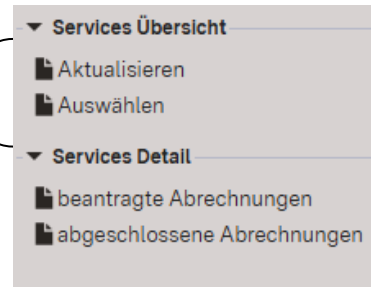
Um Ihre Reisekostenabrechnung zu stellen, öffnen Sie den Abrechnungsantrag Ihrer genehmigten Dienstreise. Sie können die Abrechnungsanträge wie folgt öffnen:

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

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.



Services Detail

beantragte Abrechnungen: Hier werden alle bereits beantragten Abrechnungen **angezeigt**.

Services Detail

abgeschlossene Abrechnungen: Alle bereits abgeschlossenen Abrechnungen werden hier **aufgelistet**.

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**“.

The screenshot shows the DRIVE-BW web application interface. The top header includes the Baden-Württemberg logo and 'DRIVE-BW Impressum'. The main content area has two tabs: 'Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge' and 'Übersicht - beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge'. The second tab is active, showing a table of travel requests. The left sidebar has a menu with 'Dienstreisen beantragen' highlighted. The right sidebar has a menu with 'noch nicht beantragte Anträge' highlighted.

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
01.01.2026	Stuttgart	Dienstreise	Normale Dienstreise	Entwurf (Abrechnung)
01.01.2026	Barcelona	Auslandsdienstreise	Auslandsdienstreise	Entwurf (Abrechnung)
01.01.2026	Barcelona	Auslandsdienstreise	Auslandsdienstreise	Entwurf (Abrechnung)
01.01.2026	Stuttgart	Dienstreise	Normale Dienstreise	Entwurf (Abrechnung)

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

The screenshot shows the 'Dienstreise beantragen' page in the DRIVE-BW system. The header includes the Baden-Württemberg logo and 'DRIVE-BW Impressum'. The navigation menu on the left lists 'Reisekosten' as the active section. The main content area is titled 'Detail' and contains the following fields:

Angemeldet:			
Name	Max Mustermann	Adresse	Musterstraße 12, 71234 Musterstadt
Stammdienststelle	Finanzamt Ludwigsburg	(teil-) abgeordnet an	
Dienstsitz			
Antragsdatum	05.02.2026	Antrags-ID	612345672026020501
Genehmigungsdatum		Antragsstatus	Genehmigt
Freigabedatum RS			

Three callout boxes provide additional information:

- Bottom Left:** Das **Tagesdatum**, an dem Sie die Abrechnung beantragt haben, wird **automatisch** eingetragen.
- Bottom Center:** Sie können nur Anträge abrechnen, die den Antragsstatus „**genehmigt**“ bzw. „**Entwurf (Abrechnung)**“ haben.
- Right Side:** 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-M
Dienststelle	Finanzamt							Diese Angaben können nicht mehr abgeändert werden, sie werden vom Dienstreiseantrag übernommen.
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								

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).

- Nein
- Ja
- Nächtliches Dienstgeschäft

Steuer-ID für Beschäftigte im Außendienst der Steuerverwaltung	Dauer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Postleitzahl	Folgende(r) Geschäftsort(e) war(en) Ziel der Dienstreise *
70191	Stuttgart
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 *  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 * 

Geplante/s Beförderungsmittel: *

- 
- 
- 
- 

Geben Sie an mit welchem **Beförderungsmittel** Sie die Dienstreise antreten.

Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

Mitnahme von: Vor- und Nachname

Tägliche Rückkehr / Sammelantrag

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-M	<	>
Reisedaten für tägliche Rückkehr an den Wohnort										
Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahr. km	gefahr. km Fahrrad		
01.04.2026	08:00	Wohnun	18:00	Wohnun						
02.04.2026	00:01	Wohnun	00:02	Wohnun						
03.04.2026	10:00	Wohnun	17:30	Wohnun						
04.04.2026	08:00	Wohnun	14:00	Wohnun						
05.04.2026	11:30	Wohnun	22:00	Wohnun						
06.04.2026	00:01	Wohnun	00:02	Wohnun						
07.04.2026	00:01	Wohnun	00:02	Wohnun						
Seite: 1 / 5										Geladen: 31

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 dem selben 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.

6.4.2.2 Fahrkosten/Wegstrecke

6.4.2.2.1 Bei Fahrten mit der Bahn

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

Sollten Sie einen Schlaf- oder Liegewagen benutzt haben, machen Sie bitte die erforderlichen Angaben.

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | **Fahrkosten/Wegstrecke** | Nebenkosten | Tagungspauschale | Verpflegung | Übernachtung

benutzte/s Beförderungsmittel: *

ÖPNV	▼
Privates Kfz	▼
	▼
	▼

- Angaben zu Fahrkosten

Bus und Bahnfahrkarte in Euro

Reservierung in Euro

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

Hier können Sie Angaben zu den entstandenen **Bahnkosten** und zur benutzen **Klasse** machen.

6.4.2.2 Fahrten mit ÖPNV, Mietwagen, Flugzeug, Taxi, Kfz

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	
- Angaben zu Wegstrecken	
gefahrte Kilometer Kfz	
davon km auf schlechten Wegstrecken	
gefahrte Kilometer Fahrrad/E-Bike/Pedelec	
Mitfahrt bei: Vor- und Nachname	
Mitnahme von: Vor- und Nachname	

⏪ < Seite: 1 / 2 > ⏩

Geladen: 8

Sollten Ihnen **Kosten** für die Benutzung des **Öffentlichen Personennahverkehrs**, für **Mietwagen, Flugticket**, bzw. eine **Taxifahrt** entstanden sein, geben Sie bitte hier die Höhe an.

Wenn Sie hier klicken wird Ihnen eine Liste mit möglichen **Gründen** für die Benutzung eines Taxis angezeigt. Bitte geben Sie ggf. den zutreffenden Grund an.

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

Hinweis: beantragen Sie eine Entschädigung für die **Mitnahme** weiterer **Dienstreisenden** in Ihrem **privaten KFZ** oder geben Sie als triftigen Grund an, dass Sie weitere Dienstreisende mitgenommen haben, müssen Sie jeweils die Vor- und Nachnamen der Mitfahrer im Bemerkungsfeld angeben.

6.4.2.3 Nebenkosten

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

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-M < >
------------	-------------------	------------------------	--------------------	------------------	-------------	--------------------	---------------------------	----------

Art der notwendigen Nebenkosten	Betrag in Euro
<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"/>
<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"/>

Bitte geben Sie hier die **Aufwendungen** für entstandene Nebenkosten an.

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

Seite: 1 / 3

Geladen: 25

Hinweise zur Nebenkostenart „Feldaufwandsentschädigung“:

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 5.4.2.1 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.

6.4.2.4 Tagungspauschale

Höhe der Kosten für die **Tagungspauschale** insgesamt hier eingeben.

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

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

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:

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

2023	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
01.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

6.4.2.5 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 | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | **Verpflegung** | Übernachtungskosten | Angaben bei Auslandsreise | HH-M < >

Unentgeltliche oder in Kosten enthaltene Verpflegung

Es wurde von dritter Seite unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt. Die Verpflegung war in meinen 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
01.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite: 1 / 5 Geladen: 31

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).

Sofern Mahlzeiten in Ihrer Hotelrechnung enthalten sind, geben Sie bitte auf dem Reiter „Verpflegung“ an, an welchem Tag genau welche Mahlzeit enthalten war.

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

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | **Verpflegung** | Übernachtung

Unentgeltliche oder in Kosten enthaltene Verpflegung

Es wurde von dritter Seite unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.
Die Verpflegung war in meinen Fahrt-, Flug-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten. (In Tagungspauschale enthaltene Verpflegung bitte im Reiter „Tagungspauschale“ angeben.)

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

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
01.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.04.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wurde Ihnen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt, müssen Sie hierzu bei den jeweiligen Reistagen ein Häkchen setzen – je nach dem, welche Mahlzeiten zur Verfügung gestellt wurden.

◀ Seite: 1 / 5 ▶▶ Geladen: 31

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro

Begründung Zehrkosten

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

6.4.2.6 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

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

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | Verpflegung | **Übernachtungskosten** | Angaben bei Auslandsreise | HH-M < >

Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.

Übernachtungskosten in Euro (Gesamtbetrag)

Name der Unterkunft

Straße

PLZ

Ort

Begründung höherer Übernachtungskosten über 95 EUR

Weitere Unterkünfte

















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

Durch Anklicken wird Ihnen eine **Liste** mit möglichen Gründen angezeigt.

6.4.2.7 Angaben bei Auslandsreise

Angaben sind nur bei **Reisen** in das **Ausland** erforderlich.

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 (Pro Tag nur das letzte Land vor Mitternacht)	Art der Einreise	Einreise Datum	Art der Ausreise	Ausreise Datum	Unentgeltliche Unterkunft	Höhe Übernachtungskosten
Ägypten 	Grenzüber. 	01.04.2026 	Grenzüber. 	10.04.2026 	Nein 	1200,00
						
						

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	Uhrzeit	Datum bis	Uhrzeit
				
				
				

6.4.2.8 HH-Mittel-Buchung

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

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mi	<	>
Kapitel *	0608									
Titel *	52701									
Finanzstelle *	5171000000									
Sachkonto *	0075000001									
Kostenstelle	5171530201									
Auftragsnummer										
Projektnummer										
Buchungskreis	0600									
CPD-Konto *	0200000024									
Aktenzeichen										
Dienstreisen										
Reisetätigkeit										
Betriebsprüfung										

6.4.2.9 Bemerkungen

Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Ver < >
Reisender an LBV	<div data-bbox="999 392 1993 603" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Hier haben Sie die Möglichkeit Bemerkungen einzutragen (bis zu 400 Zeichen).</p><p>Wichtig! Bitte tragen Sie nur Bemerkungen ein, die für die Abrechnung Ihrer Dienstreise erforderlich sind!</p></div>							
LBV								
Angaben bei Reisen in Rechtssachen (gilt nur für die Justiz):								
Anzahl der Rechtssachen	<input type="text"/>	<div data-bbox="1193 855 1899 1031" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Zusätzliche Angaben bei Reisen in Rechtssachen sind nur für die Beschäftigten der Justizverwaltung im Zusammenhang mit der Reiseart „Reise in Rechtssachen“ erforderlich!</p></div>						
AZ der Rechtssache/n	<input type="text"/>							

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 5.4.2.8)

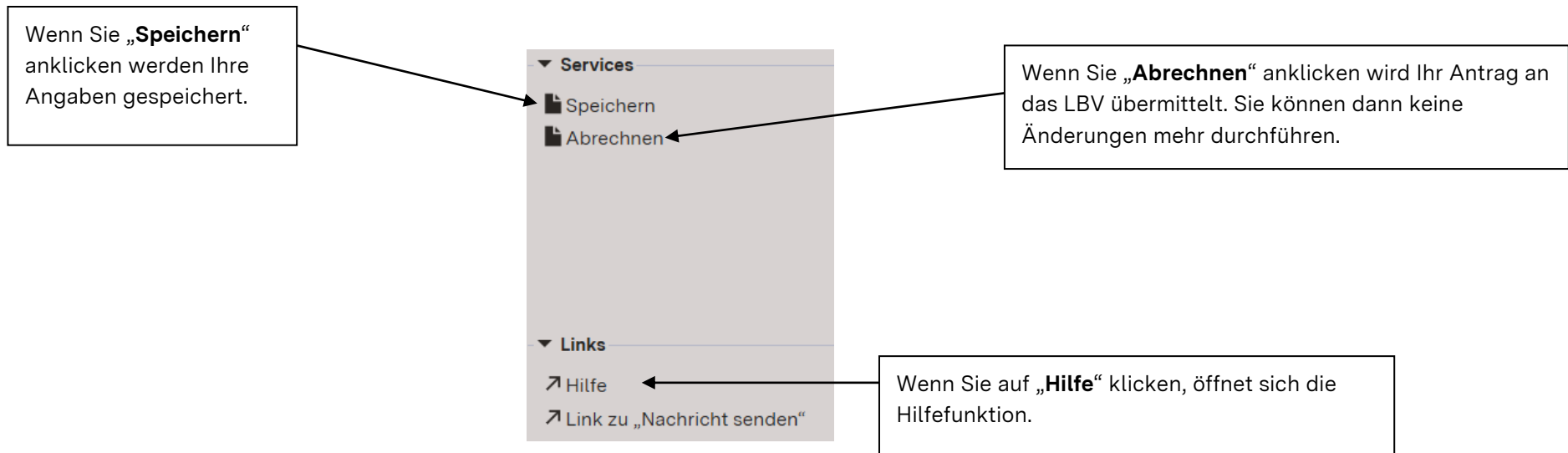
Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung < >
Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht								
Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.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

6.4.2.11 Erklärung

Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung	< >
Die erhobenen Daten werden für die Bearbeitung Ihrer Angelegenheiten benötigt. Die Rechtsgrundlagen, nach denen die Daten erhoben werden, entnehmen Sie bitte den Informationen zum Datenschutz unter https://lbv.landbw.de/das-lbv/kontakt/datenschutz .								
Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bisher keine Reisekosten beantragt und/oder abgerechnet.								
Ich bestätige die obige Erklärung.				<input type="checkbox"/>				

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

6.4.3 Services und Hinweise



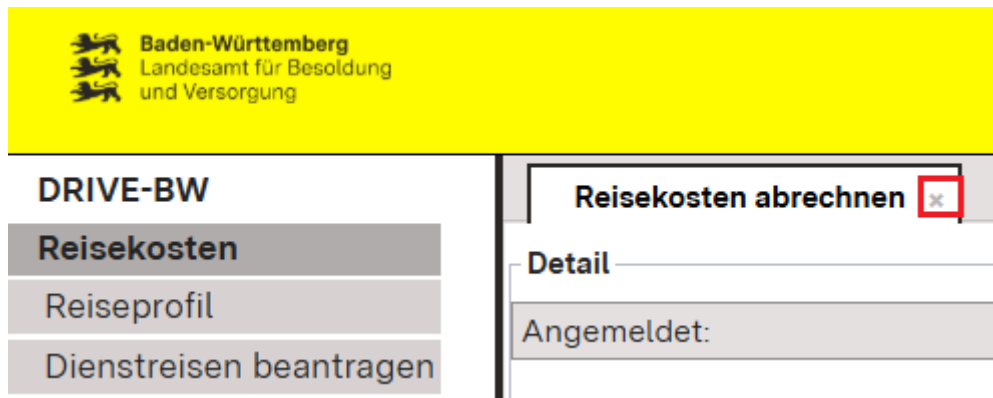
Nachdem Sie den Service „**Abrechnen**“ betätigt haben, ändert sich der Antragsstatus.
 Erläuterungen zum Antragsstatus nach durchgeführter Abrechnung:

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.

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.

The screenshot shows the customer portal interface for Baden-Württemberg. The header includes the logo and name of the 'Landesamt für Besoldung und Versorgung'. The navigation bar contains links for 'Startseite', 'Dokumente', 'Service', 'Beihilfe', 'JobBike BW', and 'Fahrkarten'. The user is logged in as 'Tester2' with ID '61234567'. The main content area displays a welcome message: 'Willkommen Tester2, im Kundenportal' and the last login time: 'Donnerstag, 2. April 2026 um 12:03:40'. Below this, there are two main sections: 'Postfächer' (Inboxes) and 'Personalnummern' (Personal Numbers). The 'Postfächer' section shows several categories: 'Alle' (127), 'Bezüge' (81), 'Beihilfe' (36), 'Kinderbezo...' (1), 'Reisekosten' (9), and 'Gesendet' (1). The 'Reisekosten' category is highlighted with a red border. The 'Personalnummern' section shows the ID '61234567'. The 'Letzte E-Mail-Benachrichtigungen' (Last Email Notifications) section shows two new posts from 'Tester2@Finanzamt.de' dated 20.03.2026 and 18.03.2026.

Baden-Württemberg
Landesamt für Besoldung
und Versorgung

Landesamt für Besoldung und Versorgung

Startseite Dokumente Service ▾ Beihilfe ▾ JobBike BW ▾ Fahrkarten ▾

61234567 Tester2 ▾

Willkommen Tester2, im Kundenportal

Letzte Anmeldung
Donnerstag, 2. April 2026 um 12:03:40

Postfächer

Alle ✉ 127	Bezüge ✉ 81	Beihilfe ✉ 36	Kinderbezo... ✉ 1
Reisekosten ✉ 9	Gesendet ✉ 1		

Personalnummern

Folgende Personalnummern sind mit Ihrem Konto verknüpft:

61234567

Letzte E-Mail-Benachrichtigungen

✉ Neue Post	Tester2@Finanzamt.de	20.03.2026 9:30	→
✉ Neue Post	Tester2@Finanzamt.de	18.03.2026 10:00	→