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 8
4.1 Anwendung Reiseprofil aufrufen 9
4.2 Auswahl Dienststelle 9
4.3 Kontaktdaten 10
4.4 Allgemeine Daten 11
4.5 Kenntnisnahme/Vertretung 14
4.6 Beförderungsmittel 15
4.7 Reiseprofil speichern 16
5 Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise 17
5.1 Menü DRIVE-BW „Dienstreisen beantragen“ 17
5.2 Übersicht Ihrer Dienstreiseanträge 18
5.3 Neuen Dienstreiseantrag anlegen 20
5.3.1 Auswahl Dienststelle 20
5.3.2 Auswahl der Organisationseinheit 20
5.3.3 Auswahl Art der Dienstreise 21
5.4 Dienstreise beantragen 22
5.4.1 Kopfbereich 22
5.4.1.1 Datenfelder 22
5.4.1.2 Erläuterungen zum Antragsstatus 23
5.4.2 Angaben im Reiterbereich 24

5.4.2.1 Reisedaten 24
5.4.2.2 Buchung Bahn-/Flugticket 28
5.4.2.3 Angaben bei Kfz-Benutzung 29
5.4.2.4 Buchung Hotel/Pension 30
5.4.2.4.1 Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft 31
5.4.2.5 Angaben bei Auslandsreise 32
5.4.2.6 HH-Mittel Buchung 33
5.4.2.7 Bemerkungen 34
5.4.2.8 Verzichtserklärung 35
5.4.2.9 Reiseprofil – Kontaktdaten, Allgemeine Daten, Kenntnisnahme/Vertretung, Beförderungsmittel 36
5.4.3 Services und Hinweise 36
5.4.4 Schließen eines Antrags 37
5.5 Dienstreiseantrag kopieren 37
5.5.1 Antrag aus Übersichtsmaske kopieren 37
5.5.2 Geöffneten Antrag kopieren 38
5.6 Darstellung im Kundenportal 39
6 Antrag auf Erstattung von Reisekosten 42
6.1 Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“ 42
6.2 Übersicht Ihrer Abrechnungsanträge 44
6.3 Stornieren eines Antrags 45
6.4 Reisekosten abrechnen 47
6.4.1 Kopfbereich 47
6.4.2 Reiterbereich 48
6.4.2.1 Reisedaten 49
6.4.2.2 Tägliche Rückkehr 51
6.4.2.3 Fahrkosten/Wegstrecke 52

6.4.2.3.1 Bei Fahrten mit der Bahn 52
6.4.2.3.2 Fahrten mit ÖPNV, Mietwagen, Flugzeug, Taxi, Kfz 53
6.4.2.4 Nebenkosten 54
6.4.2.5 Tagungspauschale 55
6.4.2.6 Verpflegung 56
6.4.2.7 Übernachtungskosten 58
6.4.2.7 Angaben bei Auslandsreise 59
6.4.2.8 HH-Mittel-Buchung 60
6.4.2.9 Bemerkungen 61
6.4.2.10 Verzichtserklärung 62
6.4.2.11 Erklärung 62
6.4.3 Services und Hinweise 63
6.4.4 Schließen eines Abrechnungsantrags 64
6.4.5 Darstellung im Kundenportal 65

1 Vorwort

Das neue Dienstreise-Management-Verfahren DRIVE-BW wird Ihnen seit 01.01.2009 über das Kundenportal beim LBV zur Verfügung gestellt.
Ab diesem Zeitpunkt können Sie über DRIVE-BW Ihre Dienstreisen beantragen und Ihre Reisekosten abrechnen, sofern Ihre Dienststelle an dem Verfahren bereits teilnimmt.

Natürlich übernehmen wir ab 01.01.2009 auch die Abrechnung der Umzugskosten und des Trennungsgeldes. Leider besteht zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht die Möglichkeit, dass Sie diese Kosten ebenfalls über den elektronischen Weg beantragen und abrechnen können. Bis wir auch diese Verfahren in DRIVE-BW integriert haben, bleibt es für Sie bei der gewohnten Antragsform in Papier. 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. Das Verfahren ändert sich nicht nur für Sie als Dienstreisender, sondern auch für die Personen in Ihrer Dienststelle, die Ihre Dienstreiseanträge genehmigen.
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 natürlich 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 diesern 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“.

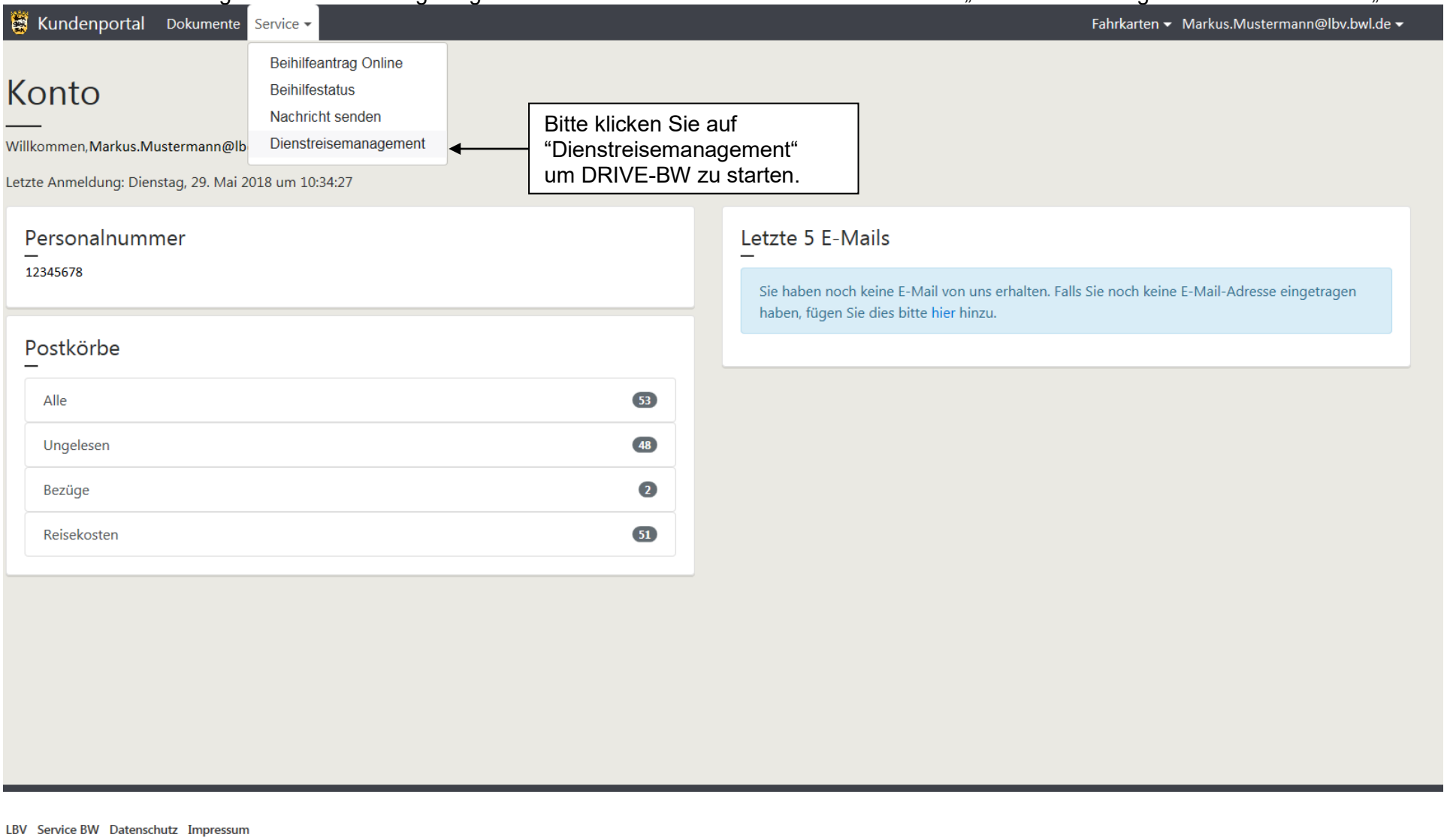
Ihr DRM-Team

2 Anmeldung im Kundenportal des LBV

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

2.1 Start des Dienstreise-Managements DRIVE-BW über das Kundenportal des LBV

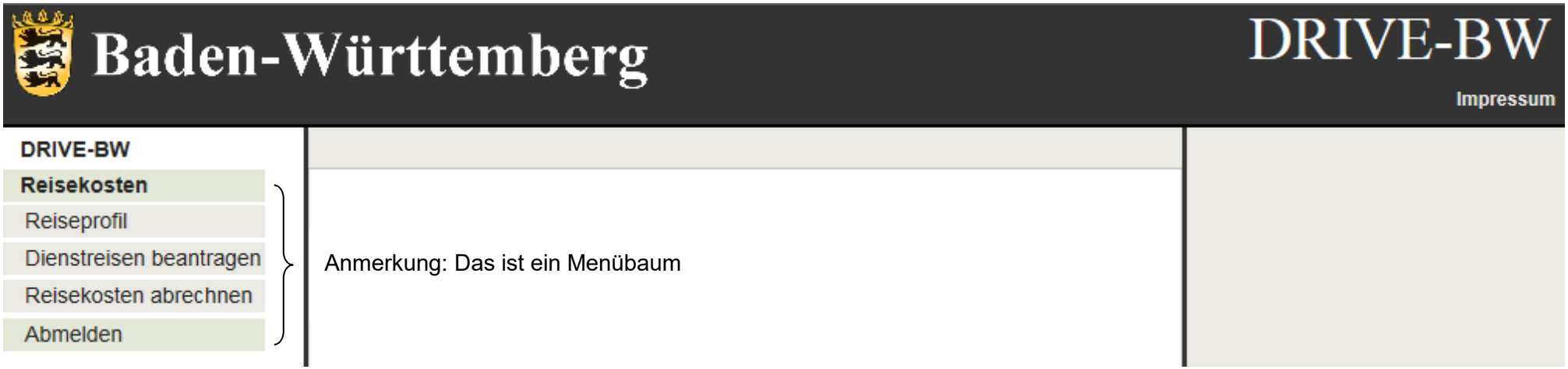
Nach der Anmeldung zum Kundenportal des LBV wird die Startseite des Kundenportals angezeigt.
Zum Dienstreisemanagement DRIVE-BW gelangen Sie durch Klicken mit der Maus auf den Punkt „Dienstreisemanagement“ im Menü unter „Service“.



3 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.

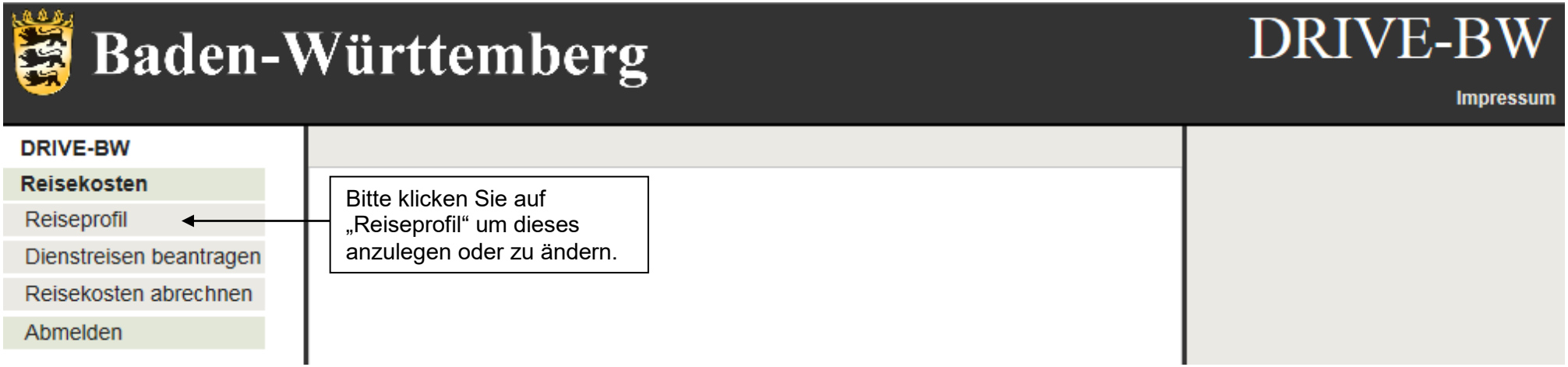
4 Das Reiseprofil

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, eigenes KFZ als Dienst-KFZ anerkannt) 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.

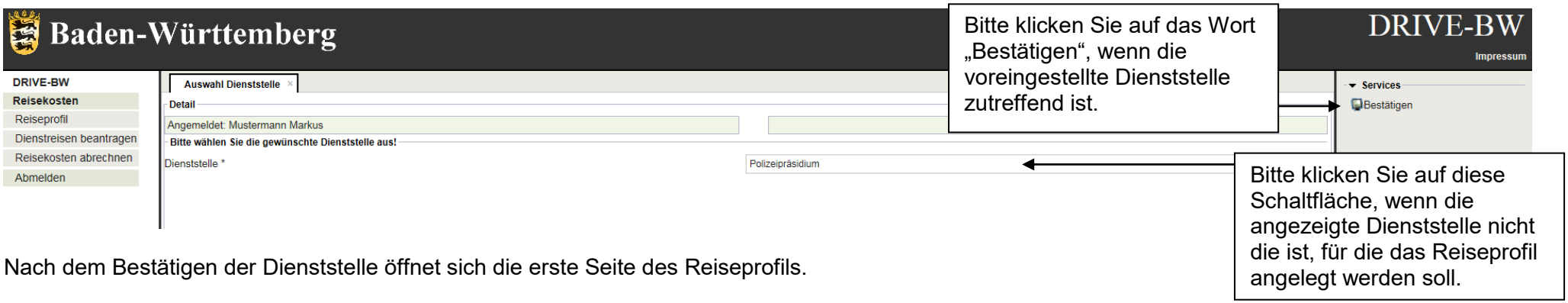
4.1 Anwendung Reiseprofil aufrufen

Um Ihr Reiseprofil anzulegen, klicken Sie bitte auf das Wort „Reiseprofil“ im Menübaum.



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.



Nach dem Bestätigen der Dienststelle öffnet sich die erste Seite des Reiseprofils.

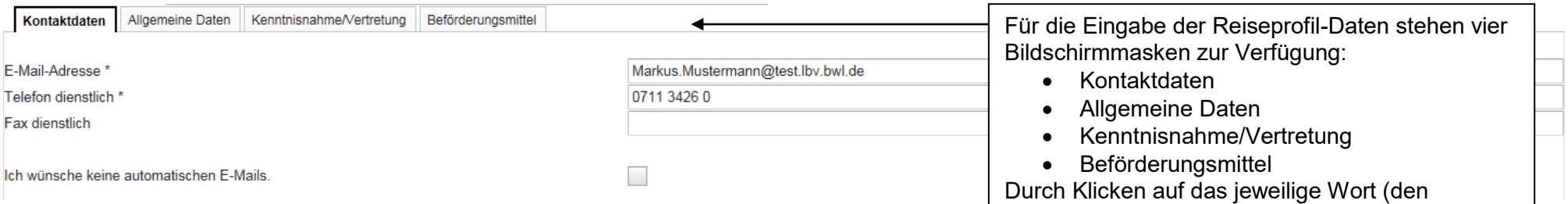
Hinweis: Bitte legen Sie für jede Dienststelle, an der Sie tätig sind, ein separates Reiseprofil an.

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.

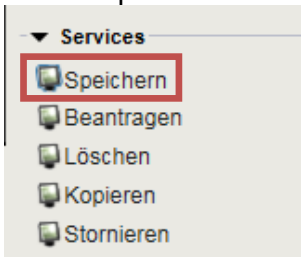


Für die Eingabe der Reiseprofil-Daten stehen vier Bildschirmmasken zur Verfügung:

- 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 Reiseprofils 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

Baden-Württemberg

DRIVE-BW

Reiseprofil

Detail

Angemeldet: Mustermann Markus

Name: Mustermann Markus

Stammdienststelle: Polizeipräsidium

Dienstsitz:

Adresse: Hauptstrasse 14, 73033 Göppingen

(teil-) abgeordnet an:

Profil zu Dienststelle: Polizeipräsidium

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)

Zugehörigkeit zu folgender/n Personengruppe/n
Beamtin/Beamter in Ausbildung
Behördenleiter/in ohne Vorgesetzte/n
Beauftragte/r für Chancengleichheit
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
Mitglied des Personalrats

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.

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.

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.

Falls Sie Trennungsgeld beziehen, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.

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.

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.

Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor

ausgestellt durch Dienststelle

gültig für folgende Dienstreise(n)

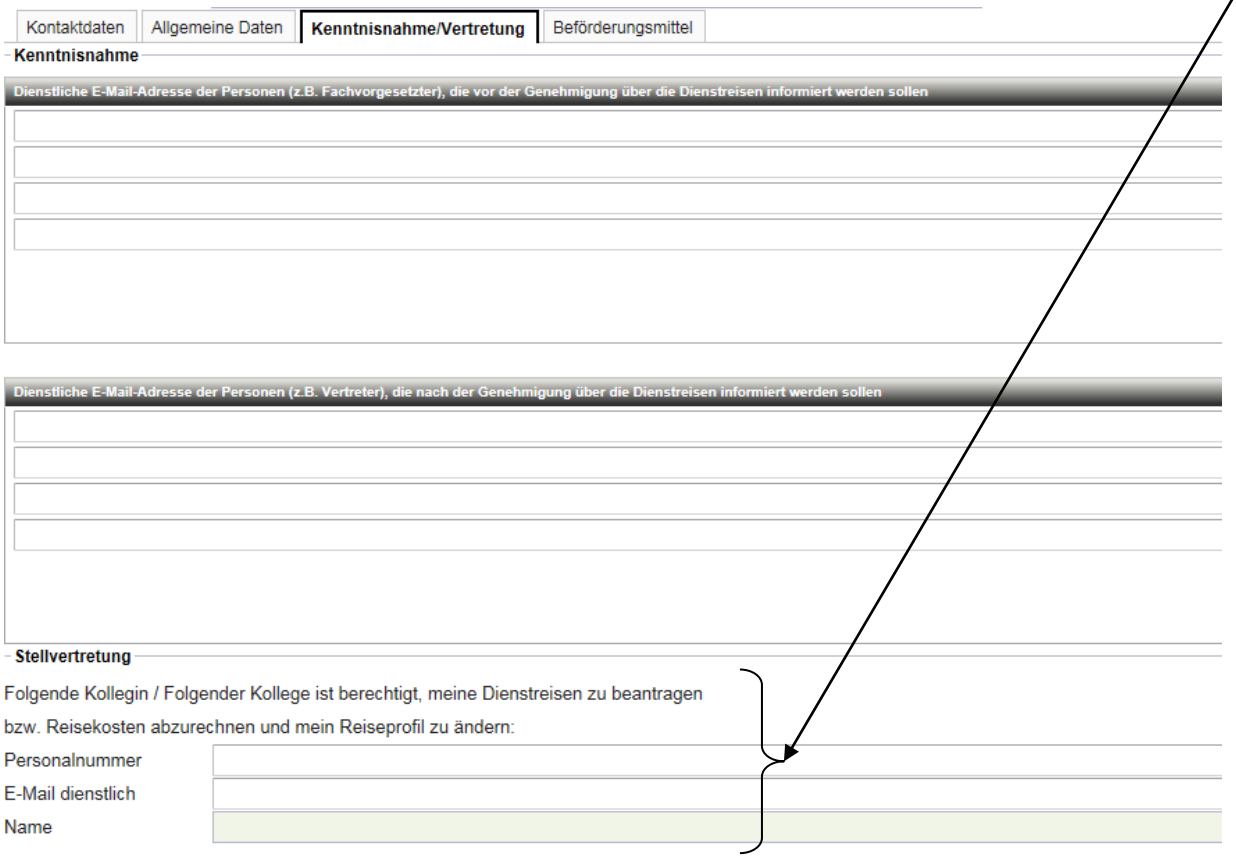
Falls Ihnen eine Allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt wurde, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen. Bei aktiviertem Kontrollkästchen müssen Sie im darunter liegenden Feld „ausgestellt durch“ die betreffende Dienststelle angeben. Ebenso sind im nächsten Feld „gilt für folgende Dienstreisen“ 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 des Personalrats
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

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.



Der Block „Stellvertretung“ ist für den seltenen 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.

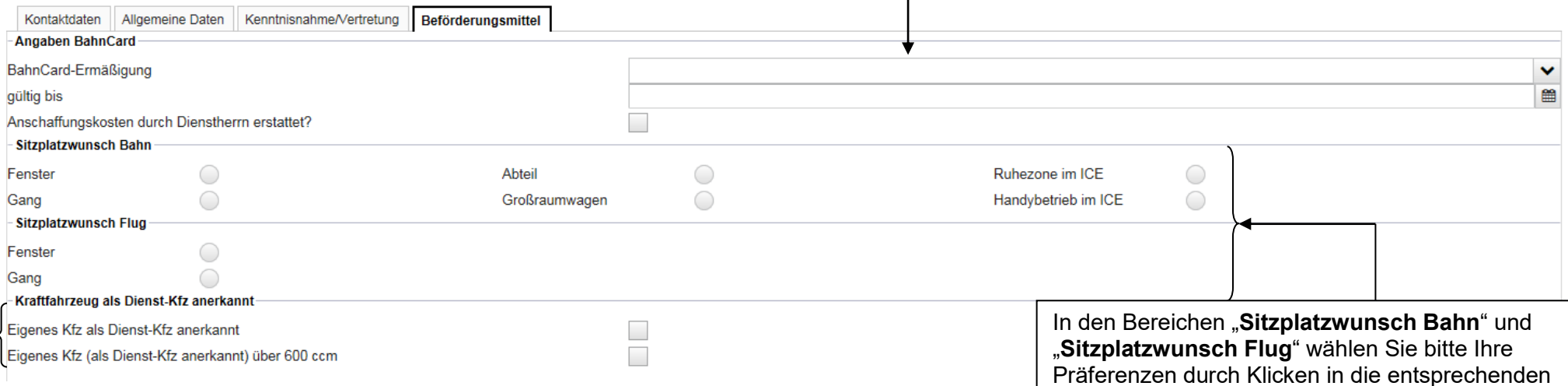
Der Name ist kein Eingabefeld. Dieser wird vom System eingesetzt.

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 Reiseprofils, 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.



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.

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.

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

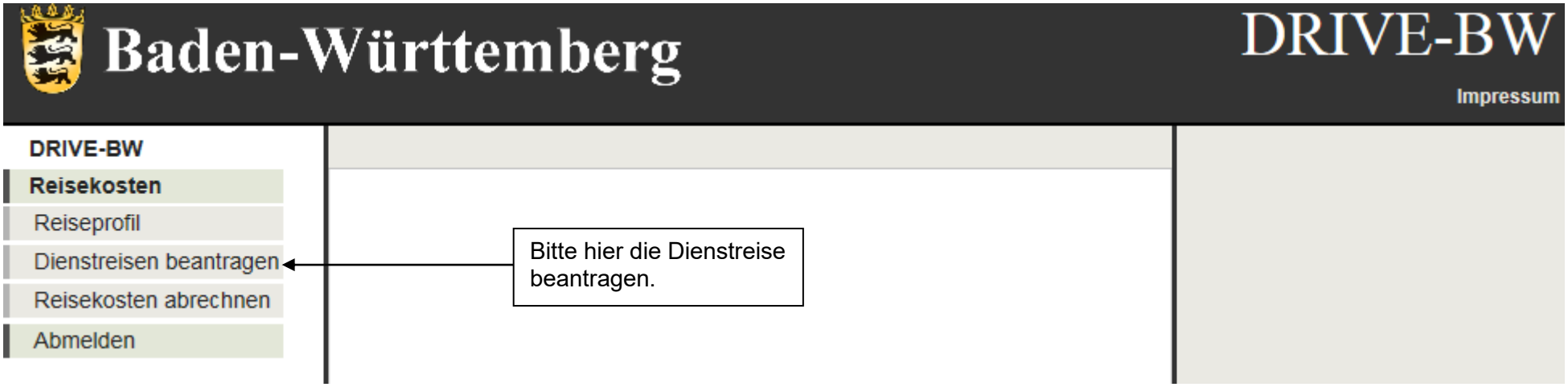
Sie **schließen** das Reiseprofil, indem Sie auf dem Reiter auf das folgende Symbol klicken:

5 Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

5.1 Menü DRIVE-BW „Dienstreisen beantragen“

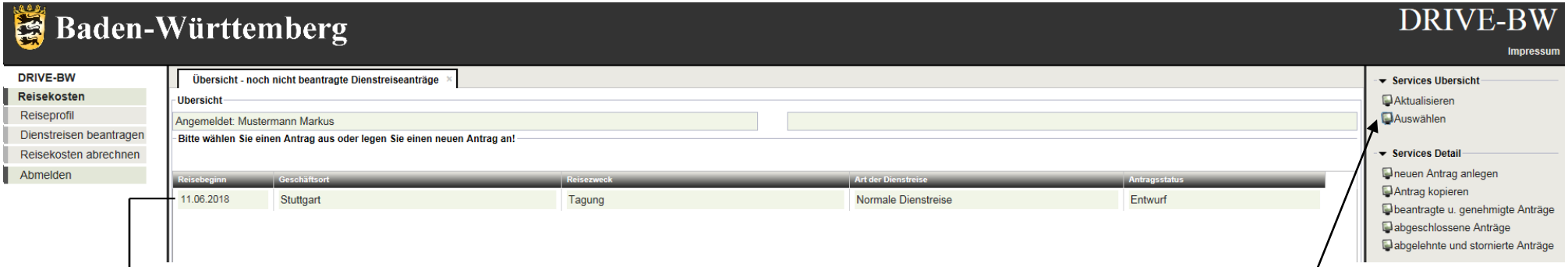
Bitte denken Sie daran, vor der ersten Beantragung einer Dienstreise Ihr Reiseprofil auszufüllen.

Ihre Dienstreise beantragen Sie über das Menü „Dienstreisen beantragen“ in DRIVE-BW:



5.2 Übersicht Ihrer Dienstreiseanträge

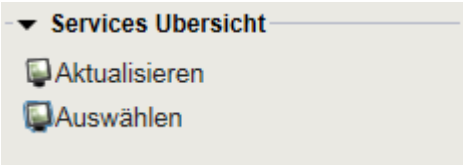
Zunächst wird Ihnen immer die Übersicht – noch nicht beantragte Dienstreiseanträge – angezeigt. Hier werden Ihnen alle Anträge aufgelistet, die Sie bereits gespeichert, jedoch noch nicht beantragt haben. Unter „Services Detail“ können Sie einen neuen Antrag anlegen, aber auch Ihre beantragten und genehmigten, Ihre abgeschlossenen und Ihre abgelehnten Anträge in weiteren Übersichten anzeigen lassen.



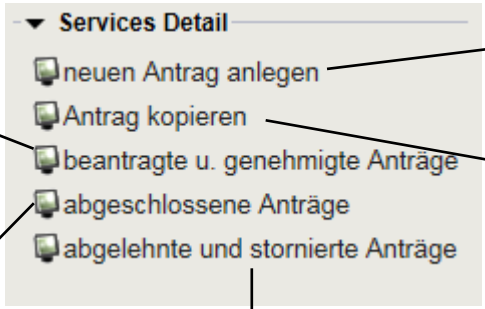
Haben Sie bereits Anträge gespeichert, finden Sie diese Anträge in dieser Übersicht. Um einen bereits gespeicherten Antrag weiter zu bearbeiten, können Sie diesen wie folgt öffnen:

- 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 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 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

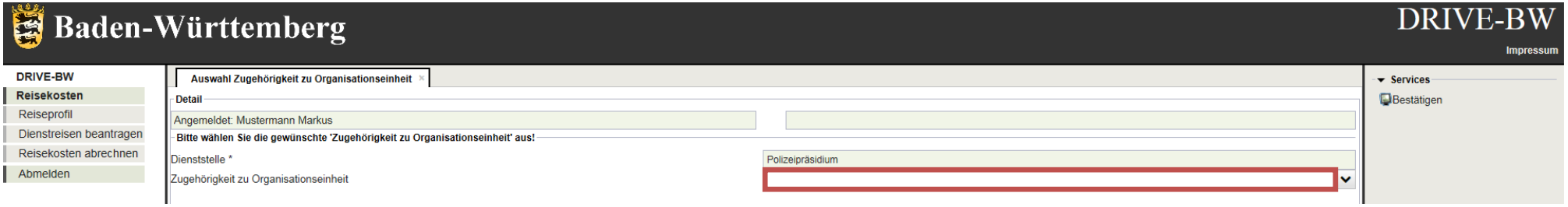
Zum Anlegen eines neuen Antrags müssen Sie zunächst die Dienststelle und die Art der Dienstreise auswählen.

5.3.1 Auswahl Dienststelle

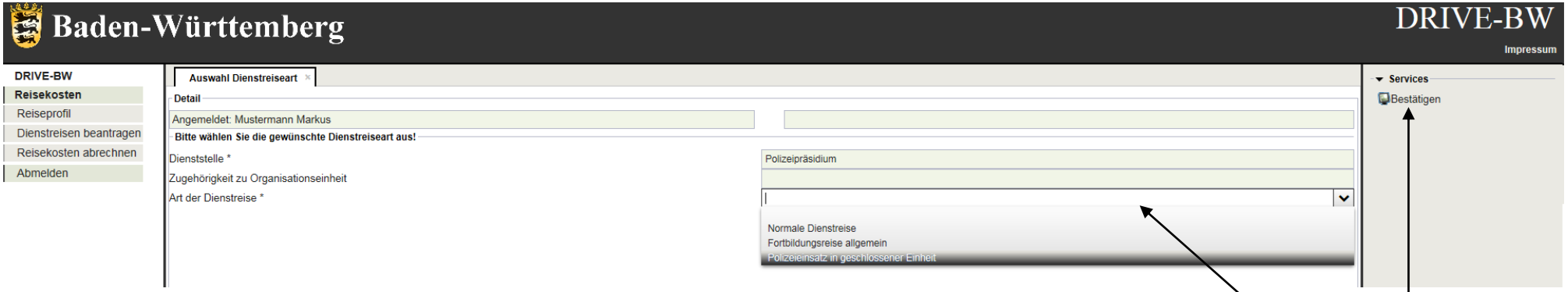
Zur Auswahl werden Ihnen hier Ihre Stammdienststelle und ggf. die Dienststelle, an die Sie voll oder auch nur zum Teil abgeordnet sind, angeboten, damit Sie die Möglichkeit haben, für beide Dienststellen Dienstreisen durchzuführen (vgl. hierzu auch Nr. 4.2.). Bitte wählen Sie hier die betreffende Dienststelle 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.



5.3.3 Auswahl Art der Dienstreise



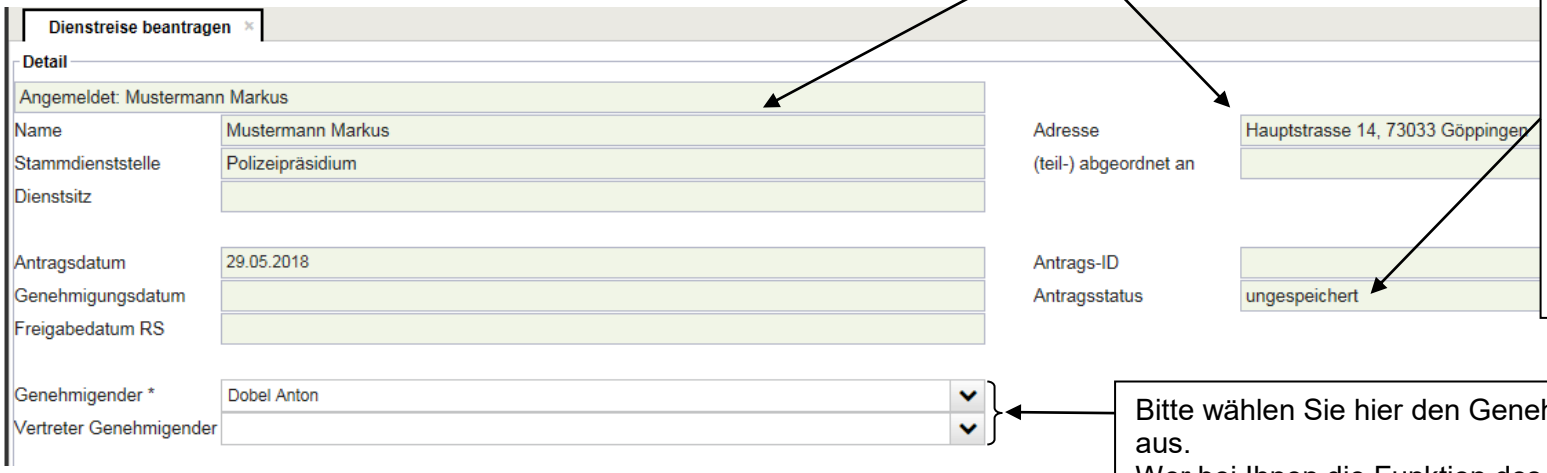
Bitte wählen Sie die Art der Dienstreise aus der Combobox aus (wichtig für die Genehmigung Ihrer Dienstreise und für die Verbuchung der Haushaltsmittel) und bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend.

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.



Der **Antragsstatus** zeigt Ihnen an, bei welcher Stelle/Person sich Ihr Antrag befindet. In diesem Beispiel ist der Antrag noch nicht gespeichert. Nachdem Sie den Antrag gespeichert haben, ändert sich der Status (vgl. Erläuterungen zum Status unter 5.4.1.2).

Bitte wählen Sie hier den Genehmigenden und dessen Vertreter aus.
Wer bei Ihnen die Funktion des Genehmigenden und des Stellvertreters ausübt, wird von Ihrer Dienststelle festgelegt.

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

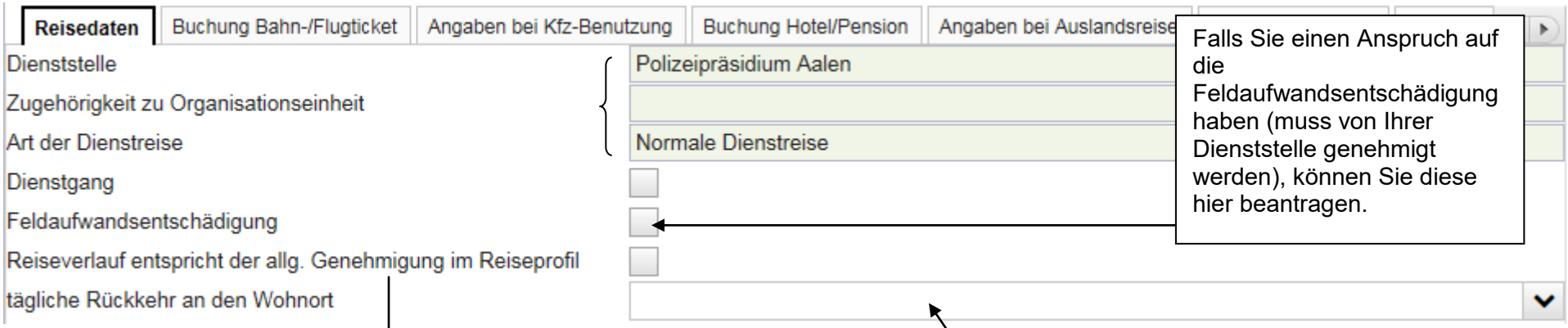
ungespeichert	Der Antrag ist noch nicht gespeichert.
Entwurf	Der Antrag auf Genehmigung ist gespeichert, aber noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet.
Entwurf (Abrechnung)	Der Antrag auf Reisekostenabrechnung ist gespeichert, aber noch nicht an das LBV zur Abrechnung weitergeleitet.
beantragt (Reisestelle)	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. Der Antrag auf Genehmigung befindet sich nun bei dem von Ihnen ausgewählten Genehmigenden. 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.

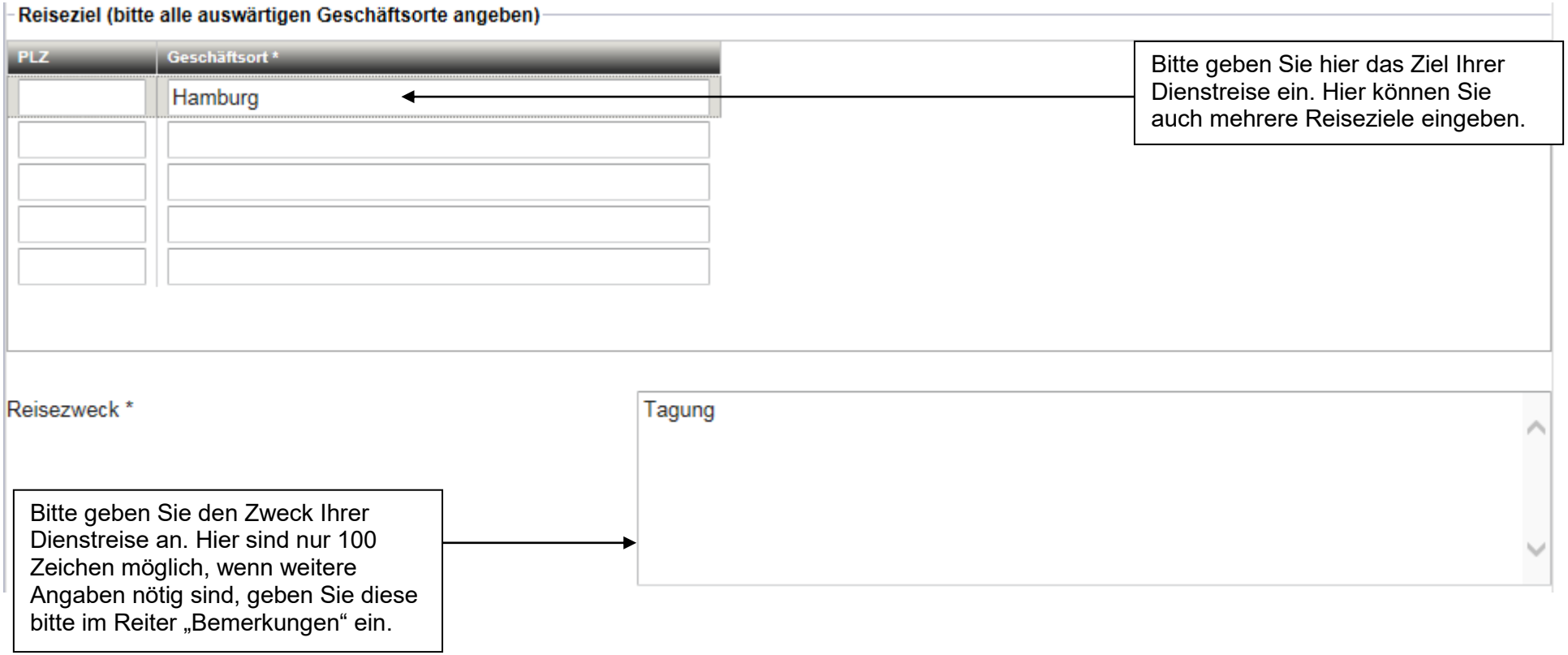


Falls Sie einen Anspruch auf die Feldaufwandsentschädigung haben (muss von Ihrer Dienststelle genehmigt werden), können Sie diese hier beantragen.

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

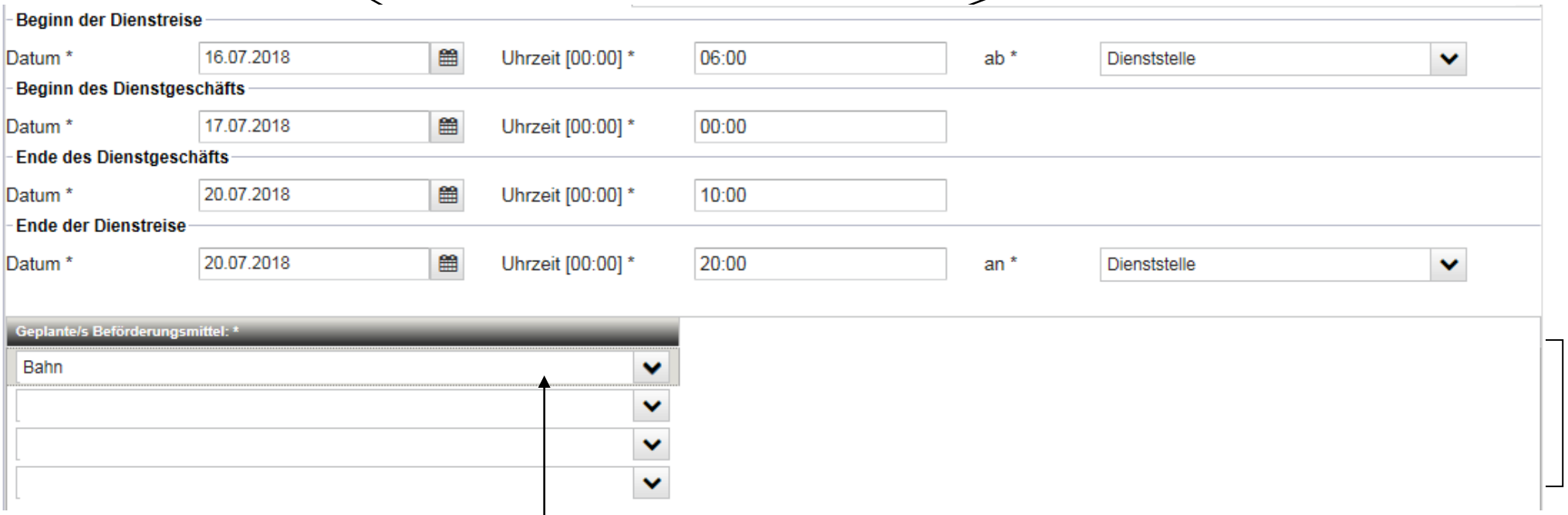
Geben Sie hier bitte bei mehrtägigen Dienstreisen an, ob Sie täglich zurückkehren oder nicht bzw., ob Sie ein nächtliches Dienstgeschäft haben.
Bei eintägigen Reisen machen Sie hier bitte keine Angabe. Sollten Sie bei einer eintägigen Reise eine Angabe gemacht haben, entfernen Sie diese bitte, indem Sie das „Leerfeld“ auswählen (Hinweis: durch das Löschen des Textes ist dies nicht möglich).

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.).


Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)
PLZ
Geschäftsort *
Hamburg
Bitte geben Sie hier das Ziel Ihrer Dienstreise ein. Hier können Sie auch mehrere Reiseziele eingeben.
Reisezweck *
Tagung
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.

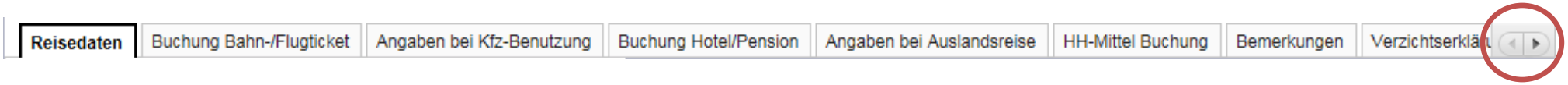
Bitte geben Sie die Uhrzeit immer wie folgt an: [06:00] oder [0600].



Sie können hier die geplanten Beförderungsmittel auswählen.

Sollten Sie mit dem Kfz gefahren sein oder im Kfz eines weiteren Dienstreisenden mitgefahren sein, denken Sie bitte daran, den Reiter Angaben bei Kfz-Benutzung auszufüllen.

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

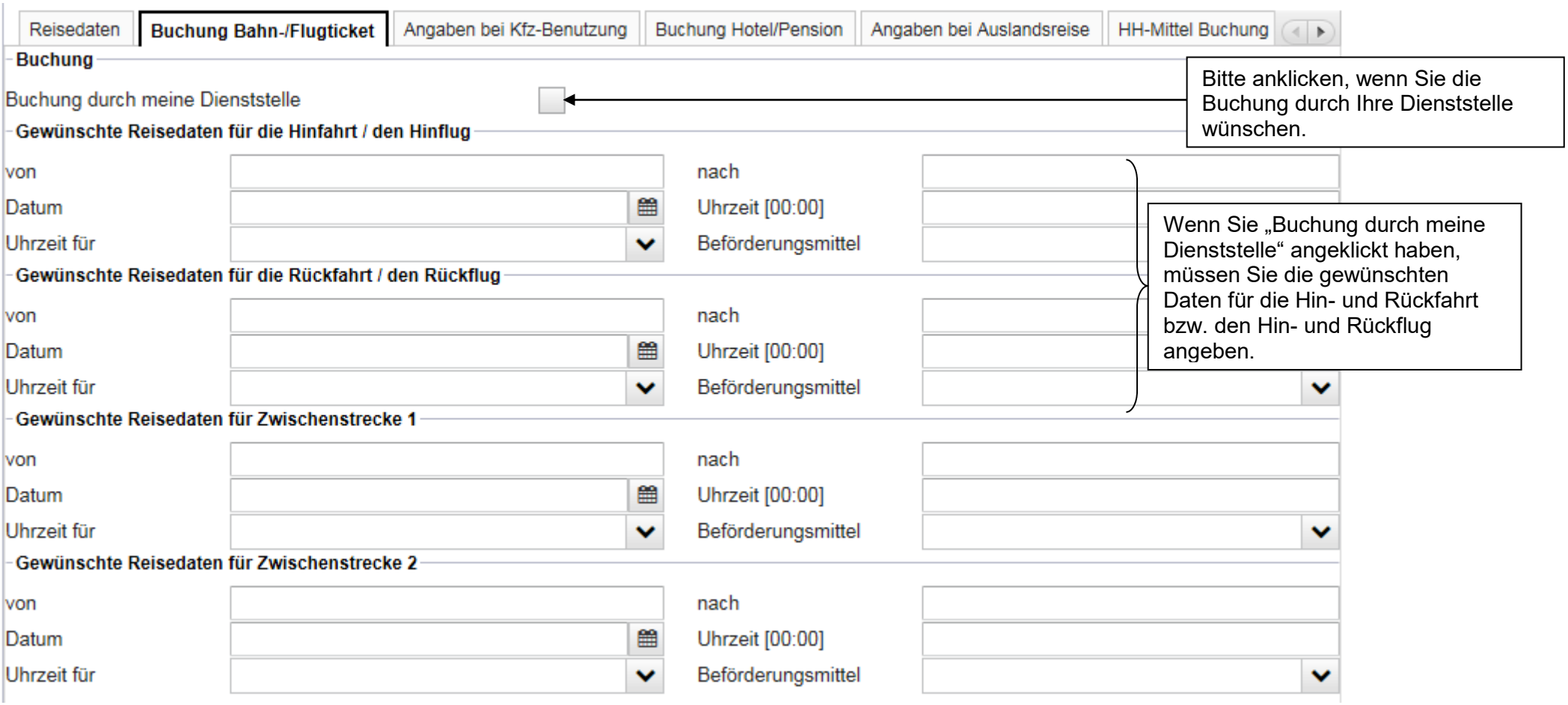


Sie haben die Möglichkeit, weitere Daten in den folgenden Reitern einzugeben:

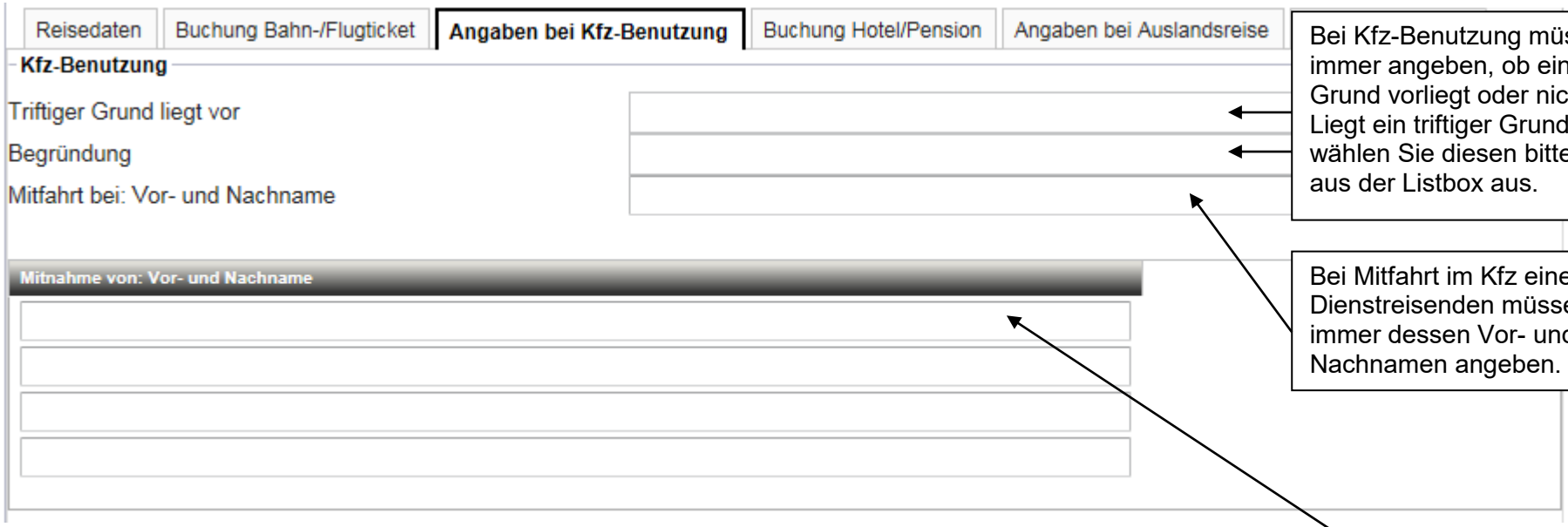
Bitte beachten Sie, dass Sie nur die Reiter öffnen müssen, die Sie zur Beantragung Ihrer Dienstreise benötigen (z. B. müssen Sie den Reiter „Angaben bei Kfz-Benutzung“ nicht öffnen, wenn Sie mit der Bahn fahren wollen).

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.



5.4.2.3 Angaben bei Kfz-Benutzung

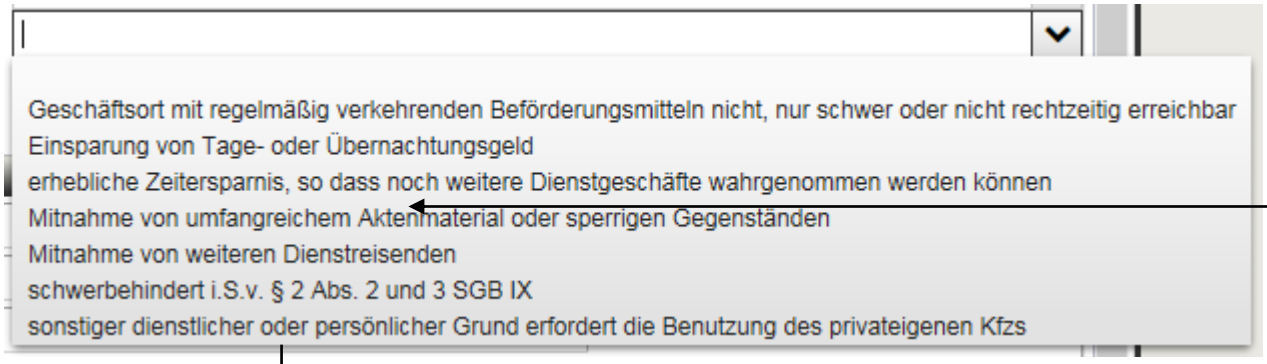


Bei Kfz-Benutzung müssen Sie immer angeben, ob ein triftiger Grund vorliegt oder nicht. Liegt ein triftiger Grund vor, wählen Sie diesen bitte zudem aus der Listbox aus.

Bei Mitfahrt im Kfz eines weiteren Dienstreisenden müssen Sie immer dessen Vor- und Nachnamen angeben.

Sie können aus diesen triftigen Gründen auswählen:

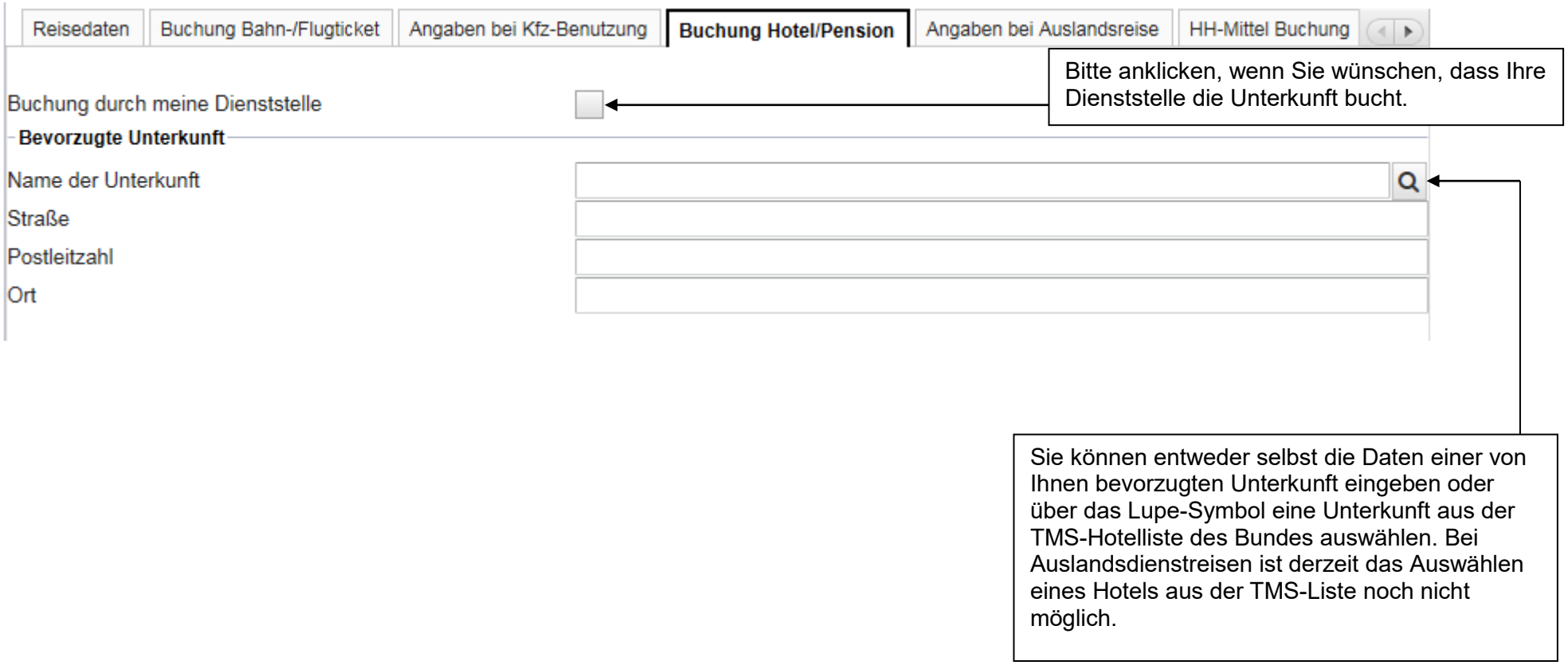
Bei Mitnahme von weiteren Dienstreisenden müssen Sie immer die Vor- und Nachnamen der Mitreisenden angeben.



Wählen Sie als Begründung „sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund erfordert die Benutzung des privateigenen Kfzs“ aus, machen Sie bitte weitere Angaben hierzu im Reiter „Bemerkungen“.

5.4.2.4 Buchung Hotel/Pension

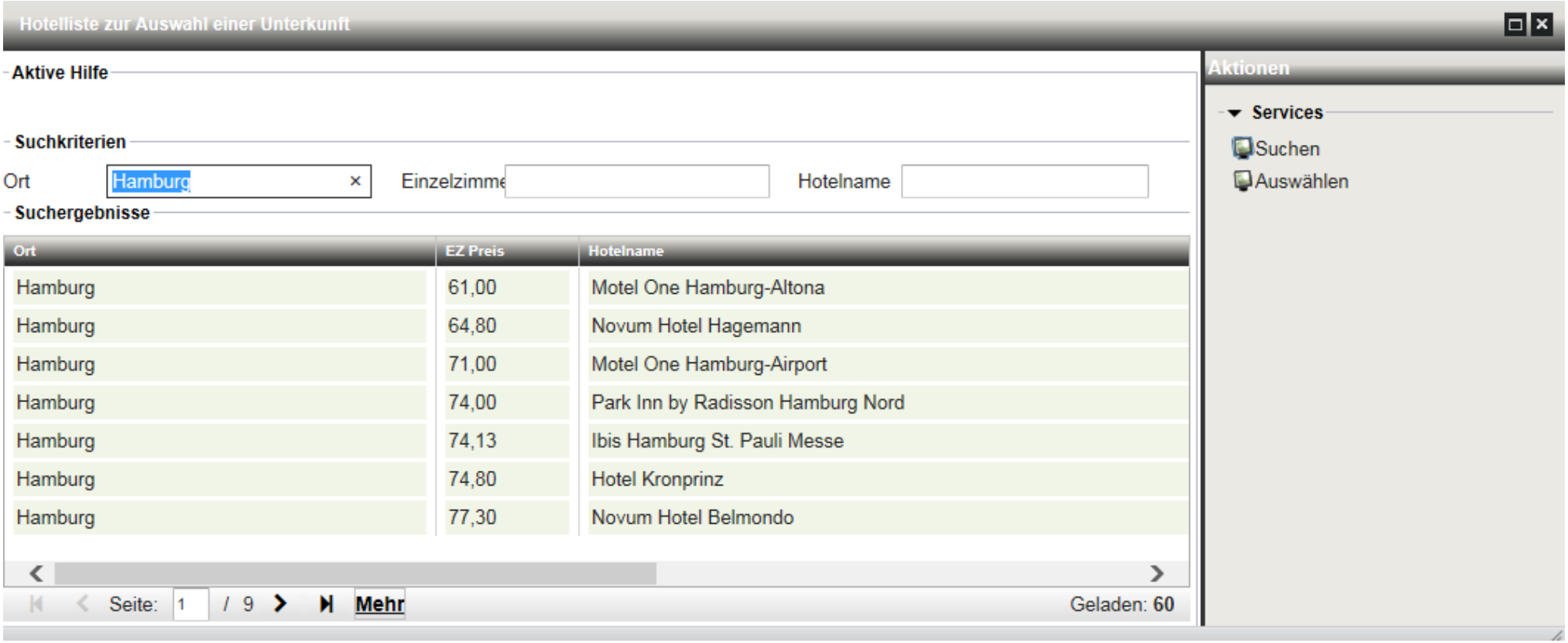
In diesem Reiter machen Sie nur Angaben, wenn Ihre Dienststelle für Sie ein Hotel oder eine Pension buchen soll.



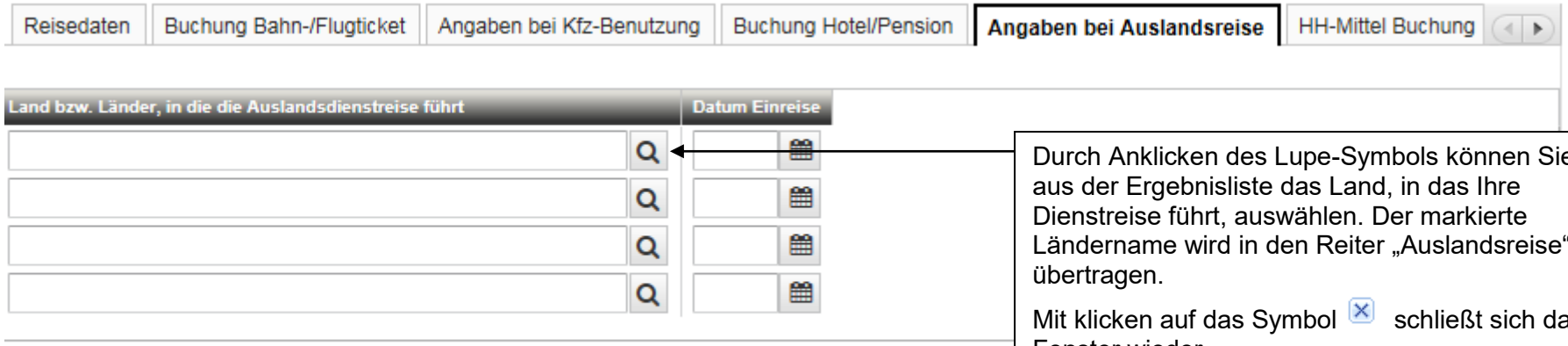
5.4.2.4.1 Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft

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“.

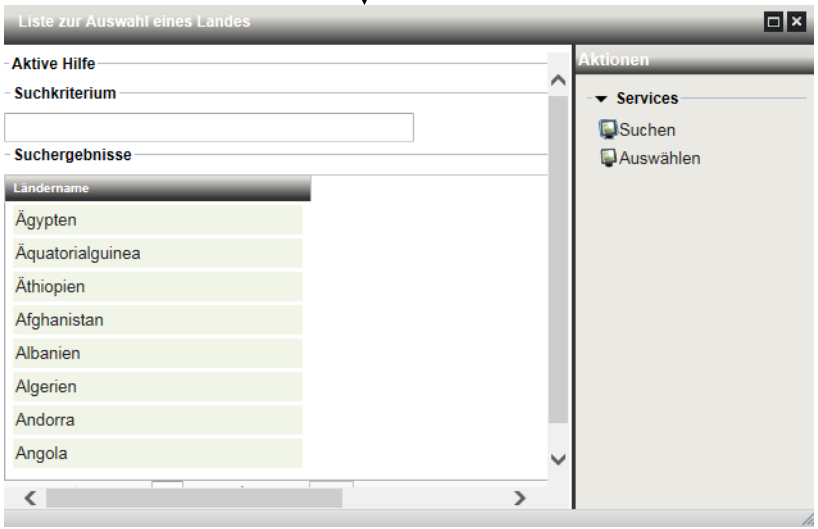


5.4.2.5 Angaben bei Auslandsreise



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 Symbol schließt sich das Fenster wieder.
Bitte geben Sie außerdem das Datum der Einreise an.

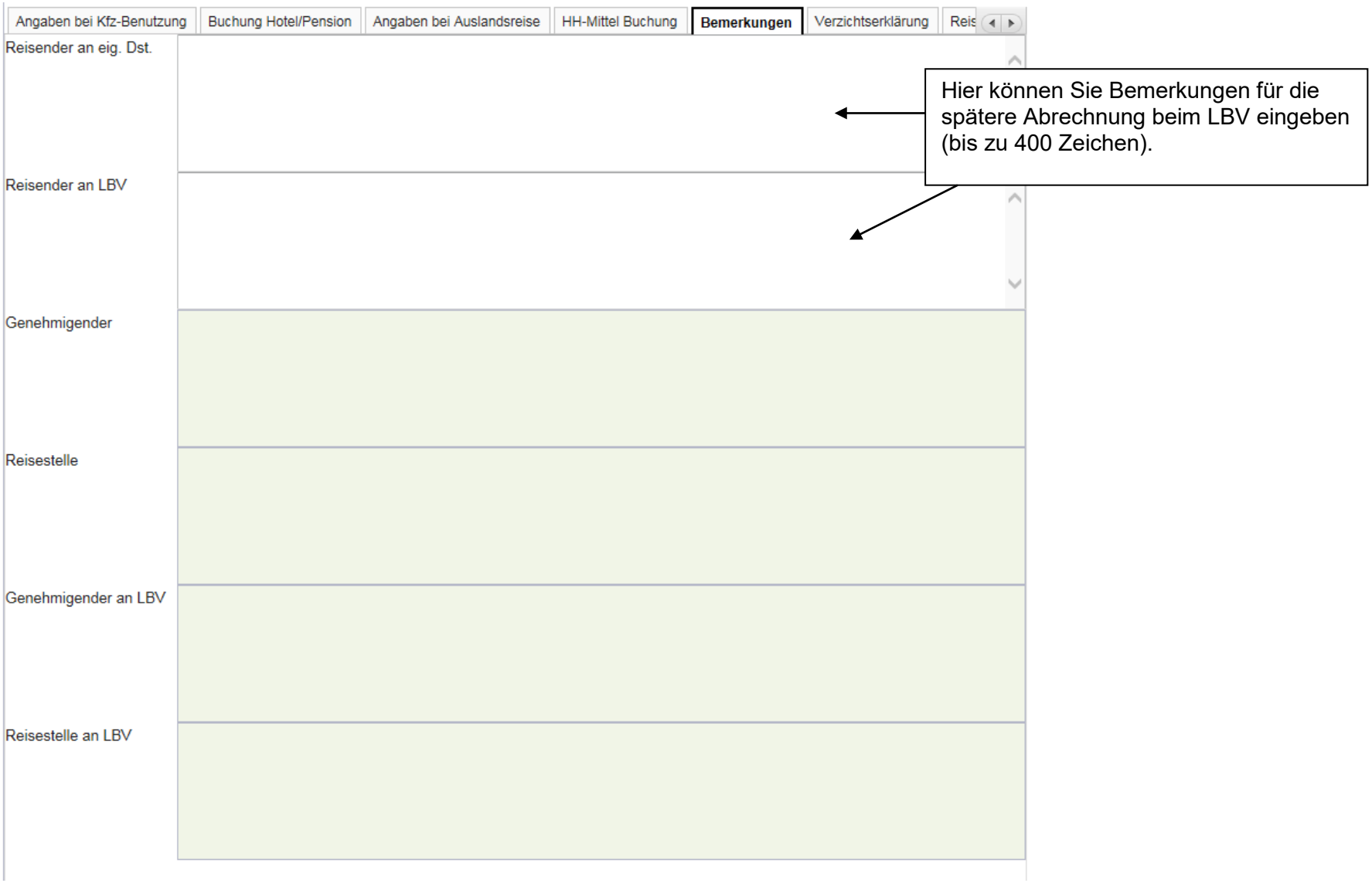


5.4.2.6 HH-Mittel Buchung

In die Datenfelder im Reiter „HH-Mittel Buchung“ können Sie keine Daten eingeben.

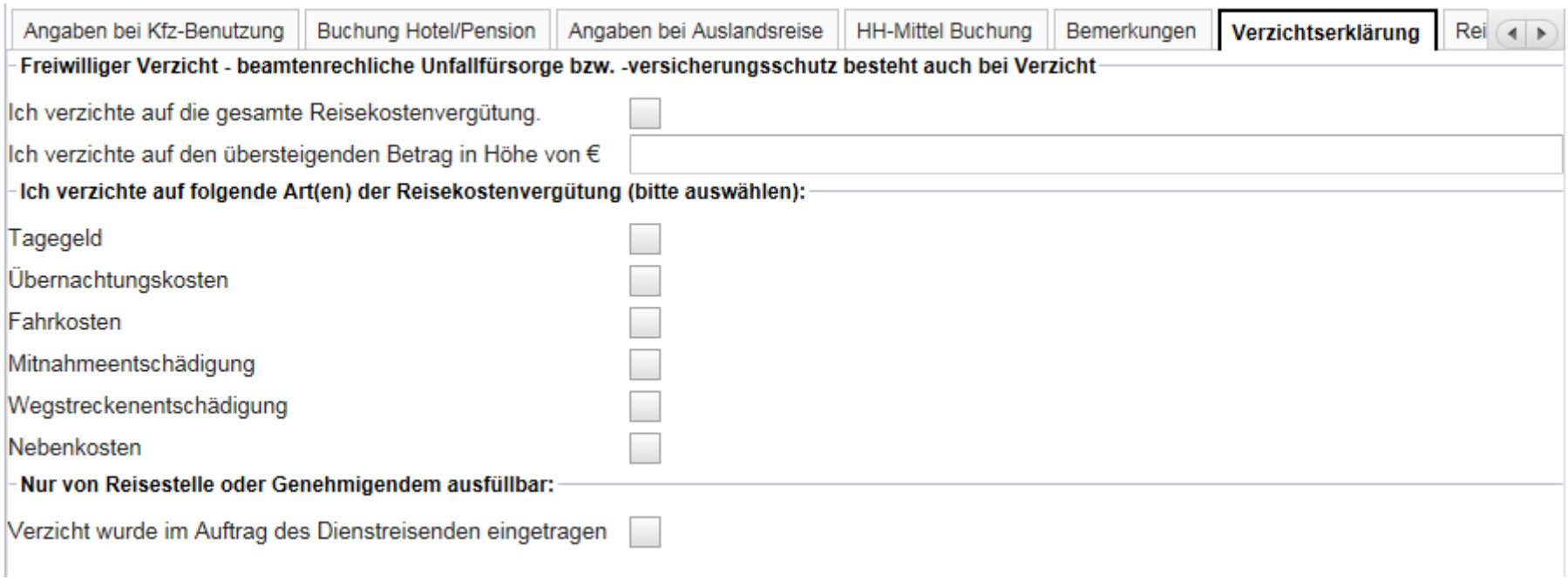
Ausnahme:
Ihre Dienststelle kann entscheiden, ob Ihnen die Eingabe der Projektnummer (PSP-Element) oder der Auftragsnummer ermöglicht wird. Diese Eingabe ist besonders dann wichtig, wenn Sie viele projektbezogene Dienstreisen durchführen und die Reisekosten hierfür entsprechend projektbezogen gebucht werden sollen.
Die Felder „Auftragsnummer“ und „Projektnummer“ sind dann für die entsprechenden Eingaben geöffnet.
Weitere Informationen hierzu erhalten Sie ggf. von Ihrer Dienststelle.

5.4.2.7 Bemerkungen



5.4.2.8 Verzichtserklärung

Sie haben hier die Möglichkeit anzugeben, dass Sie auf Ihren Anspruch auf Reisekostenvergütung ganz oder teilweise verzichten.



Hinweise zur Angabe eines Verzichts:

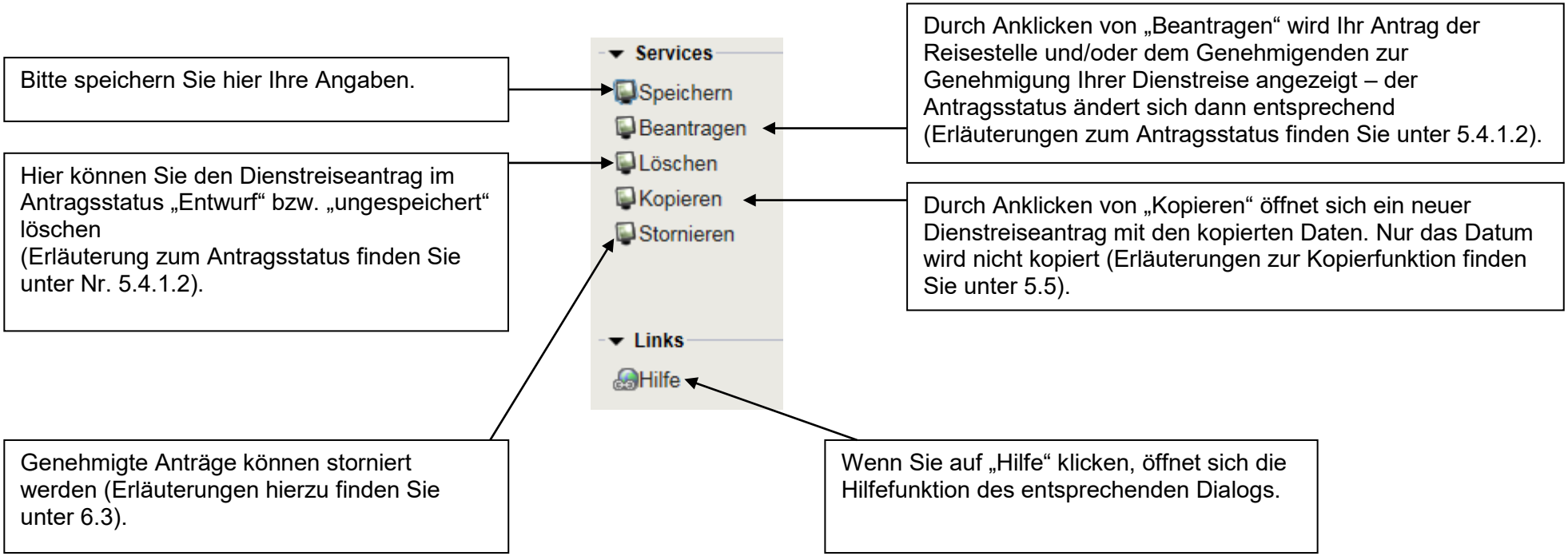
Sie haben einen Anspruch auf Reisekostenvergütung. Auf diesem Anspruch können Sie bei der Beantragung einer Dienstreise ganz oder teilweise verzichten. Hierfür gilt folgendes:

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

5.4.2.9 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

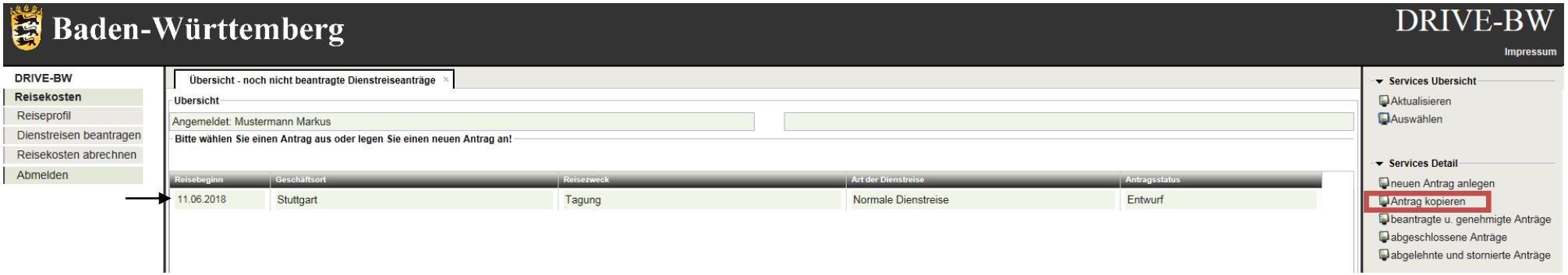
Sie schließen einen Dialog, indem Sie auf dem Reiter auf das folgende Symbol klicken:

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

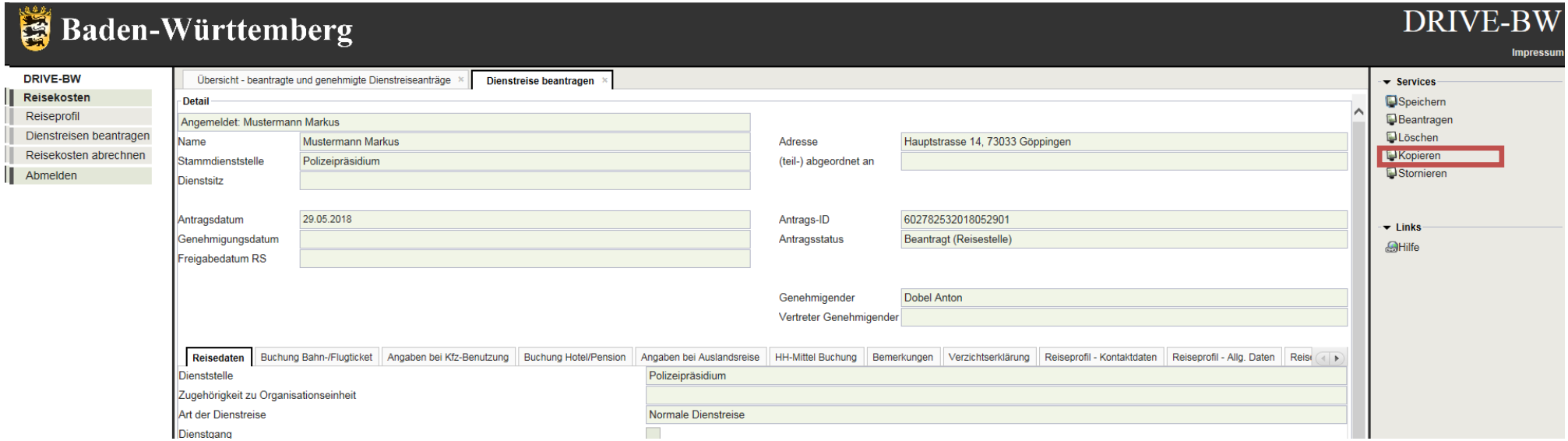
5.5.1 Antrag aus Übersichtsmaske kopieren

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“.



5.5.2 Geöffneten Antrag kopieren

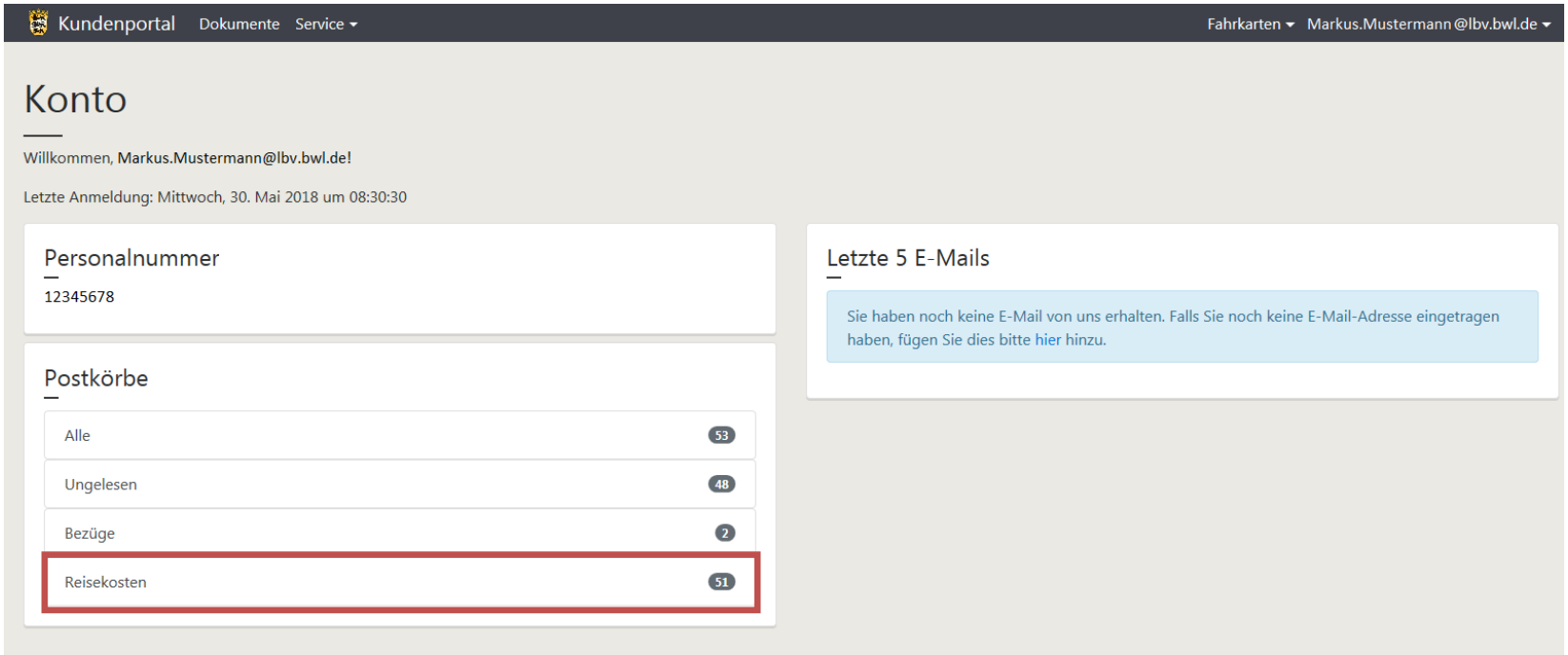
Sie haben die Möglichkeit auch einen geöffneten Antrag zu kopieren, indem Sie auf den Service „Kopieren“ klicken. Es wird automatisch ein neuer Antrag mit den kopierten Daten geöffnet, nur das Datum und Angaben im Reiter „Bemerkungen“ werden nicht kopiert.

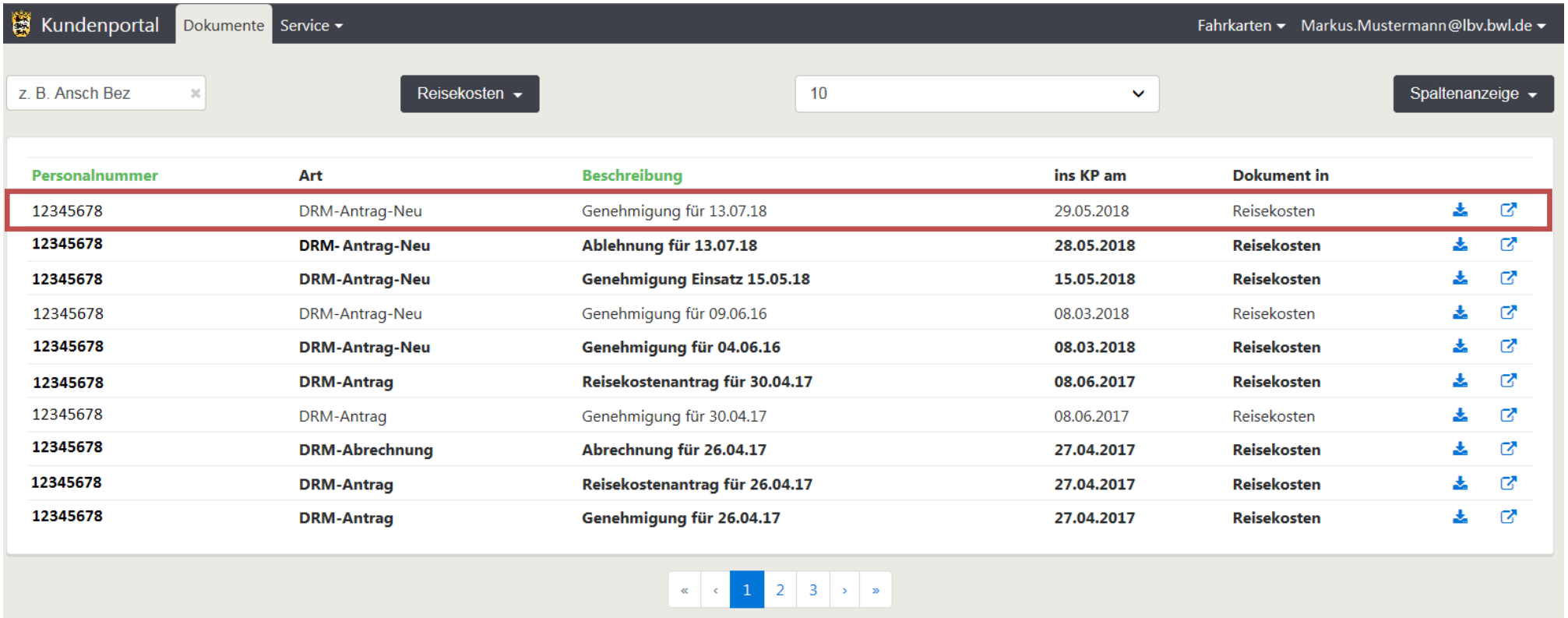


5.6 Darstellung im Kundenportal

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:





Personalnummer	Art	Beschreibung	ins KP am	Dokument in
12345678	DRM-Antrag-Neu	Genehmigung für 13.07.18	29.05.2018	Reisekosten
12345678	**DRM- Antrag-Neu**	**Ablehnung für 13.07.18**	**28.05.2018**	**Reisekosten**
12345678	**DRM-Antrag-Neu**	**Genehmigung Einsatz 15.05.18**	**15.05.2018**	**Reisekosten**
12345678	DRM-Antrag-Neu	Genehmigung für 09.06.16	08.03.2018	Reisekosten
12345678	**DRM-Antrag-Neu**	**Genehmigung für 04.06.16**	**08.03.2018**	**Reisekosten**
12345678	**DRM-Antrag**	**Reisekostenantrag für 30.04.17**	**08.06.2017**	**Reisekosten**
12345678	DRM-Antrag	Genehmigung für 30.04.17	08.06.2017	Reisekosten
12345678	**DRM-Abrechnung**	**Abrechnung für 26.04.17**	**27.04.2017**	**Reisekosten**
12345678	**DRM-Antrag**	**Reisekostenantrag für 26.04.17**	**27.04.2017**	**Reisekosten**
12345678	**DRM-Antrag**	**Genehmigung für 26.04.17**	**27.04.2017**	**Reisekosten**

Antrag auf Anordnung / Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller	Markus Mustermann
Personalnummer	12345678
Beschäftigungsdienststelle	
Adresse	
E-Mail-Adresse	
Telefon dienstlich	
Fax dienstlich	

Datum des Antrags	29.05.2018
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise
Dienstgang	Nein
Antrags-ID	

Angaben aus dem Reiseprofil

Bezieher/in von Trennungsgeld	Nein
Allgemeine Dienstreisegenehmigung	Nein

Ihre Reise- und Geschäftsdaten

Anlass der Dienstreise		Tägliche Rückkehr: Ja
Reise nach:		
Beginn der Dienstreise:		
Datum 13.07.2018	Uhrzeit 06:00	ab Wohnung
Beginn des Dienstgeschäfts:		
Datum 13.07.2018	Uhrzeit 06:00	
voraussichtliches Ende des Dienstgeschäfts:		
Datum 13.07.2018	Uhrzeit 19:00	
voraussichtliches Ende der Dienstreise		
Datum 13.07.2018	Uhrzeit 19:00	an Wohnung
geplante Beförderungsmittel: Privates Kfz Bahn (2. Klasse)		

Kontierungsdaten

Finanzstelle	
Finanzposition	
Kostenstelle	
Auftragsnummer	
Kontierung Projekt	
Sachkonto der Hauptbuchhaltung	
Buchungskreis	
Aktenzeichen	

Genehmigung und Freigabe des Dienstreiseantrags

Genehmigt durch / am:	
Freigabe Reisestelle durch / am:	

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

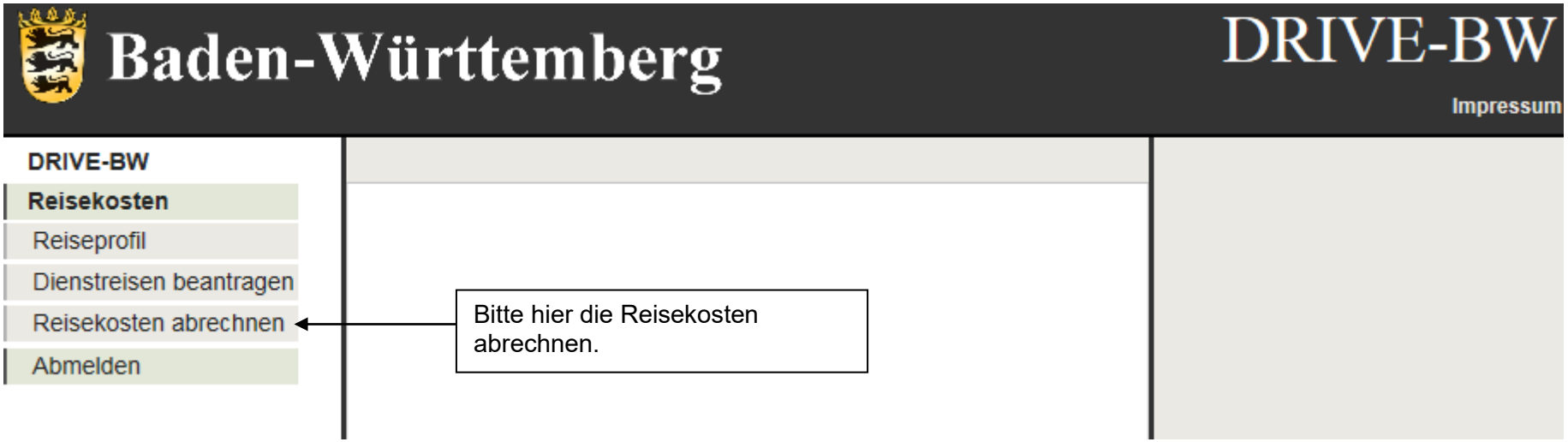
Geänderte Antragsdaten

	Antragsteller	Reisestelle	Genehmigender
Beförderungsmittel	Flugzeug Privates Kfz Bahn (2. Klasse)	Flugzeug Privates Kfz Bahn (2. Klasse)	Privates Kfz Bahn (2. Klasse)

6 Antrag auf Erstattung von Reisekosten

6.1 Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“

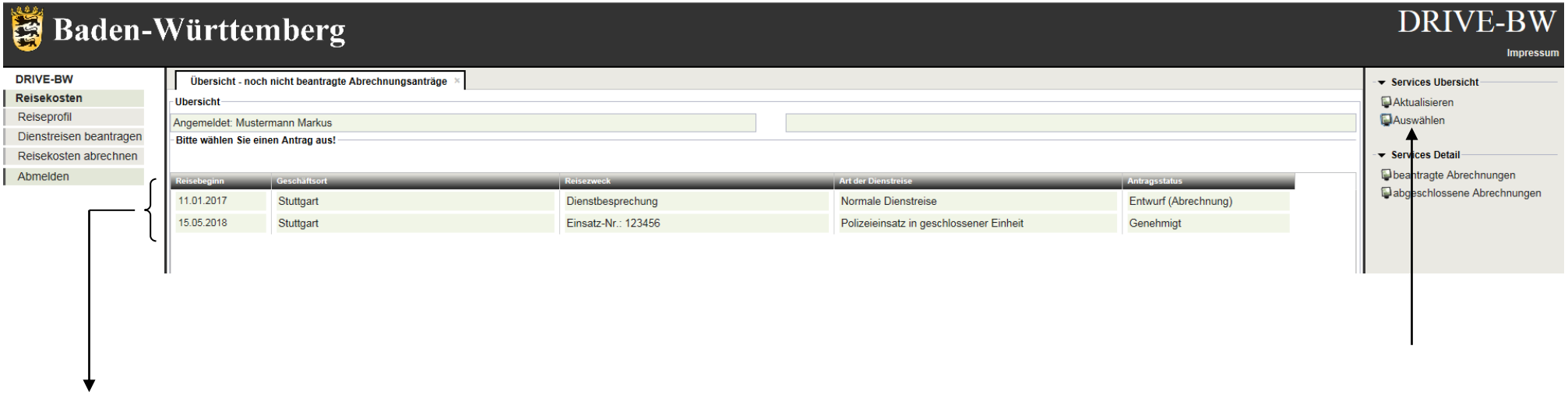
Die Erstattung Ihrer Reisekosten beantragen Sie über das Menü „Reisekosten abrechnen“:



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 Reisestelle wird der Antrag dann automatisch auf den Status „genehmigt“ gesetzt und Sie können die Reisekosten für diese Dienstreise abrechnen.

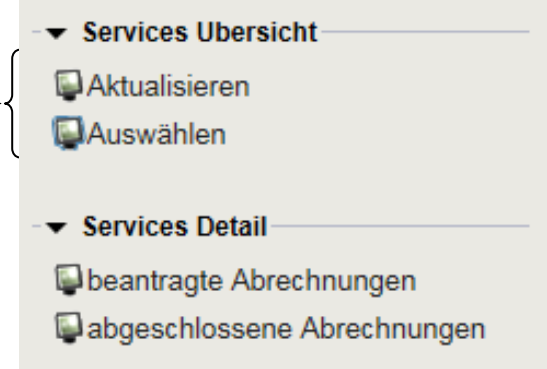


Um Ihre Reisekostenabrechnung zu stellen, öffnen Sie den Abrechnungsantrag Ihrer genehmigten Dienstreise. Sie können die Abrechnungsanträge wie folgt öffnen:

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

6.

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.

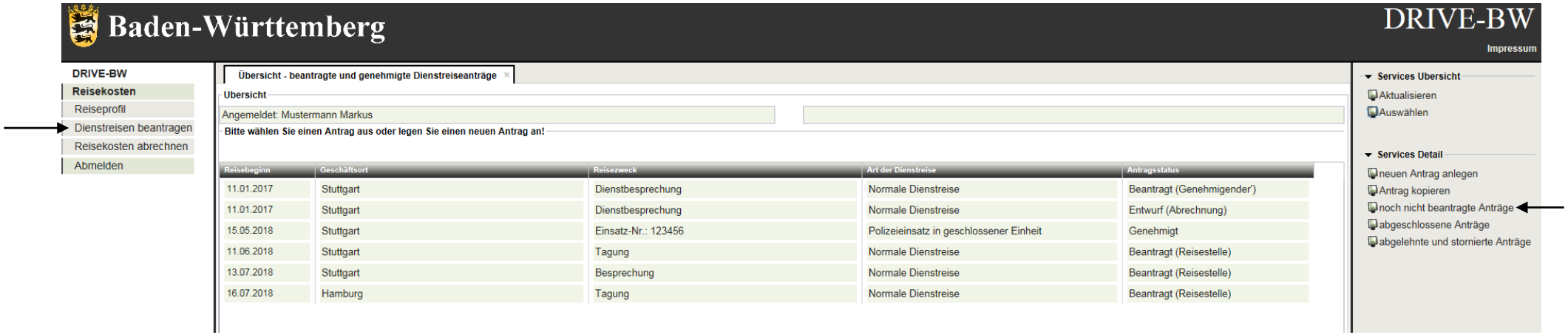


Services Detail
beantragte Abrechnungen: Hier werden alle bereits beantragten Abrechnungen angezeigt.

Services Detail
abgeschlossene Abrechnungen: Alle bereits abgeschlossenen Abrechnungen werden hier aufgelistet.

Stornieren eines Antrags

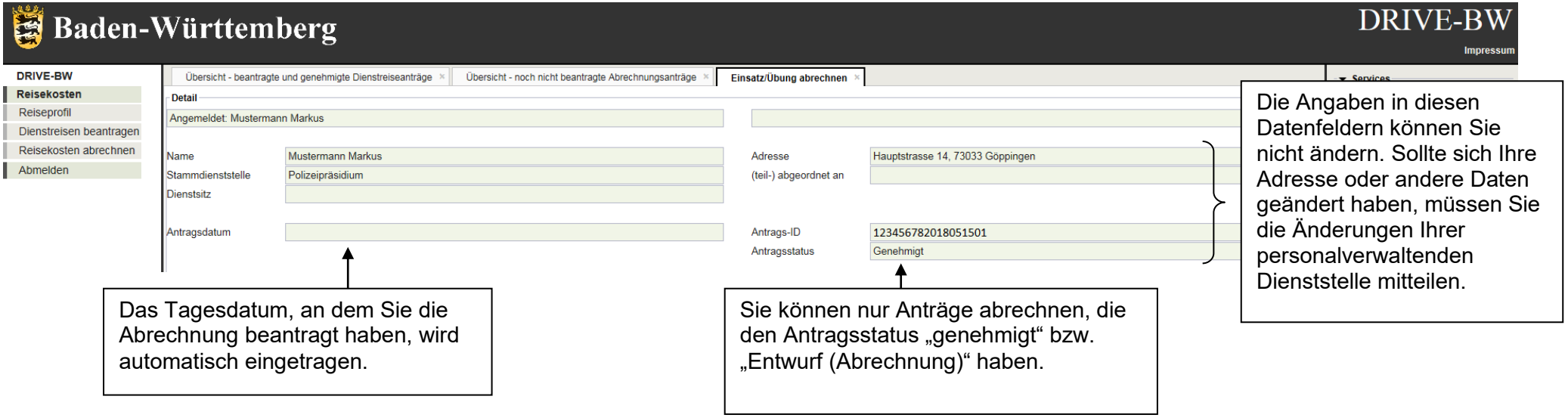
Haben Sie in Ihrer Übersichtsliste einen Abrechnungsantrag einer genehmigten Dienstreise und möchten Sie keine Reisekostenabrechnung vornehmen, haben Sie die Möglichkeit den Antrag zu stornieren.
Die Stornierung müssen Sie im Dialog „Dienstreise beantragen“ vornehmen.
Hierzu müssen Sie den Antrag unter „Dienstreise beantragen“ öffnen. Sie finden den Antrag in der 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“.



6.4 Reisekosten abrechnen

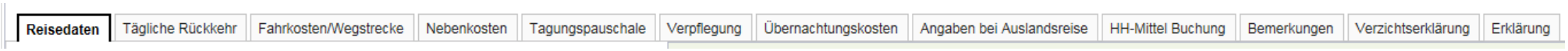
Sie können alle genehmigten Reisekostenanträge abrechnen.
Wurden Kosten bereits von Ihrer Dienststelle übernommen (z.B. Beschaffung eines Bahntickets), geben Sie diese nicht bei der Reisekostenabrechnung an.

6.4.1 Kopfbereich



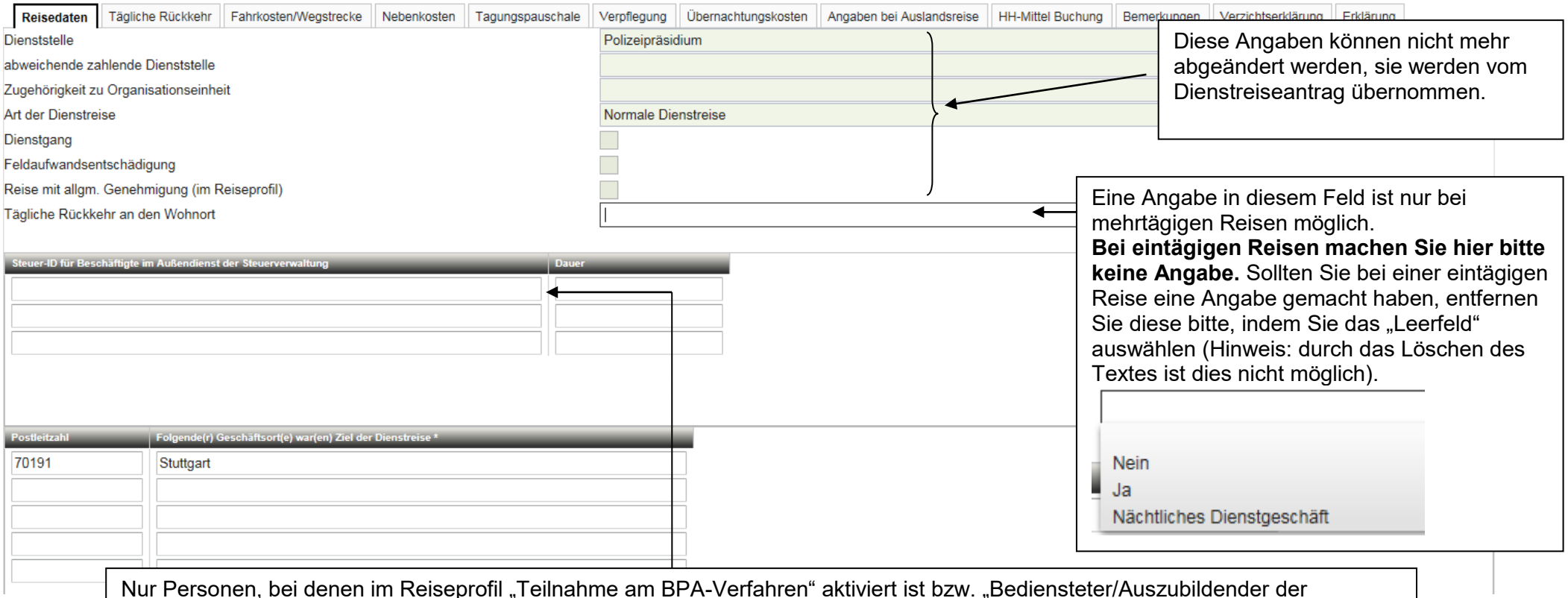
6.4.2 Reiterbereich

Sie können Angaben in den folgenden Reitern machen:



6.4.2.1 Reisedaten

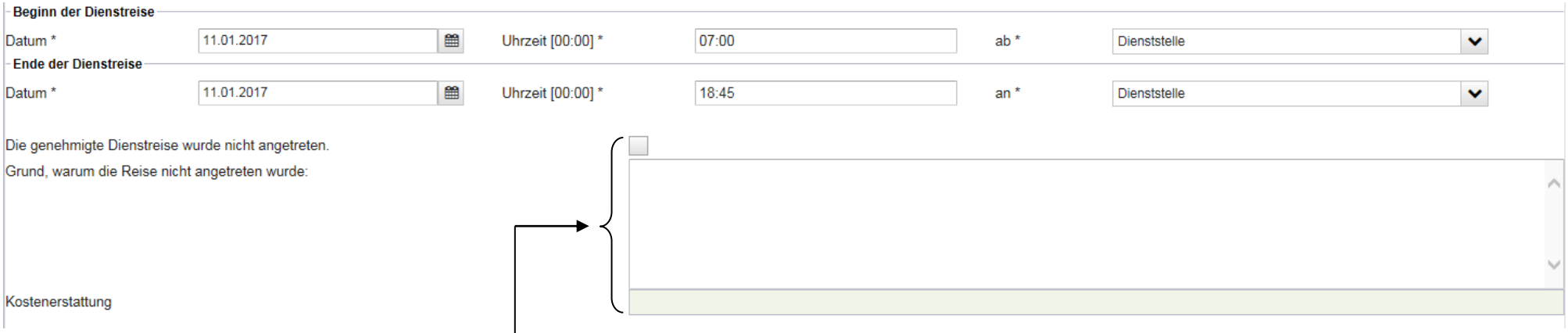
Alle Angaben werden aus Ihrem genehmigten Dienstreiseantrag übernommen. Sollten sich Ihre tatsächlichen Reisedaten gegenüber der beantragten und genehmigten Reise geändert haben, können Sie die Änderungen (z. B. Uhrzeit) hier eintragen.



Diese Angaben können nicht mehr abgeändert werden, sie werden vom Dienstreiseantrag übernommen.

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).

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.



Sollte Ihre Dienstreise ausgefallen sein und Ihnen sind bereits Kosten für diese Reise entstanden, geben Sie hier bitte an, dass Sie die genehmigte Dienstreise nicht angetreten haben.
Bitte geben Sie auch den Grund für den Reiseausfall an.

6.4.2.2 Tägliche Rückkehr

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

Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahr. km
11.01.2017	07:00	Dienststelle	18:45	Dienststelle			45
12.01.2017	00:01	Wohnung	00:02	Wohnung			
13.01.2017	00:01	Wohnung	00:02	Wohnung			
14.01.2017	08:00	Dienststelle	16:00	Wohnung			35
15.01.2017	00:01	Wohnung	00:02	Wohnung			
16.01.2017	08:00	Dienststelle	16:00	Dienststelle			45

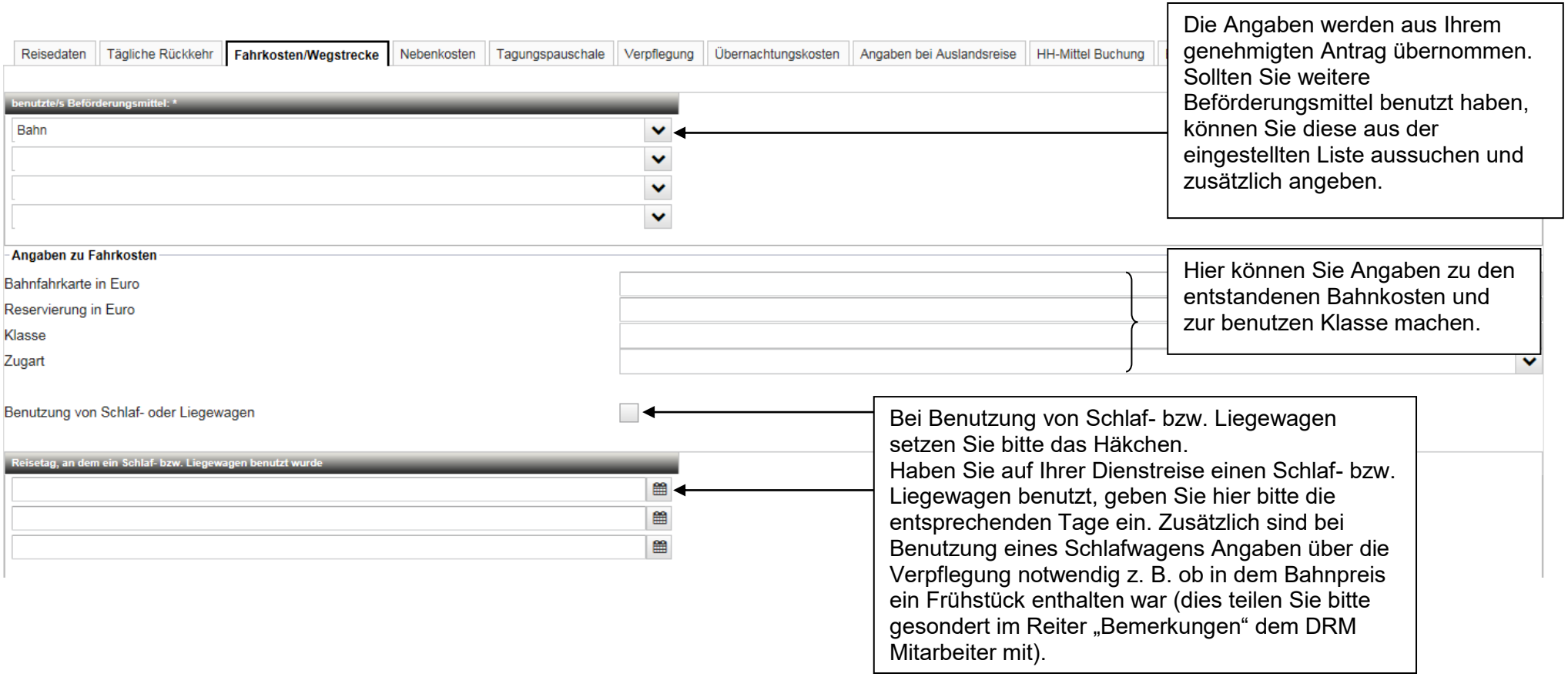
Keine Mischung unterschiedlicher Reisearten in einem Abrechnungsantrag!
Bitte beachten Sie, dass eine gesammelte Abrechnung mehrerer Dienstreisen in einem Abrechnungsantrag nur dann möglich ist, wenn es sich um Fahrten derselben Reiseart mit dem selben Anlass handelt (z. B. Normale Dienstreisen, Personalratsreisen, Praxisbesuche, usw.).

Maximaler Beantragungszeitraum = 31 Tage!
Die Abrechnung für einen längeren Reisezeitraum ist auf einen Monat (31 Tage) begrenzt.

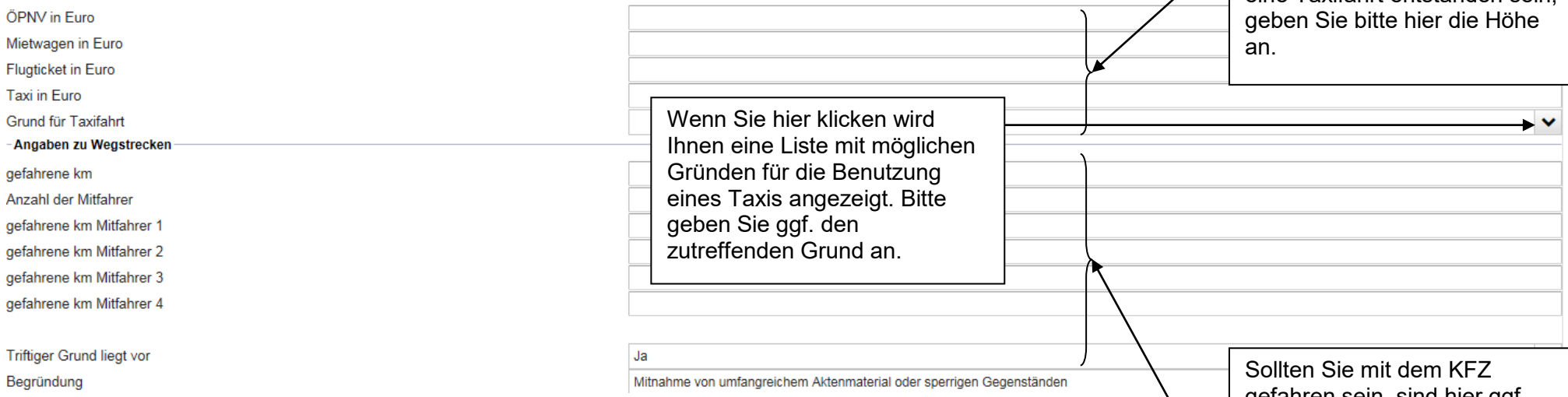
6.4.2.3 Fahrkosten/Wegstrecke

6.4.2.3.1 Bei Fahrten mit der Bahn

Bitte geben Sie an, in welcher Höhe Ihnen ggf. Kosten für eine Bahnfahrkarte bzw. für die Reservierung einer Fahrkarte entstanden sind, ob Sie die 1. oder 2. Klasse benutzt haben.
Sollten Sie einen Schlaf- oder Liegewagen benutzt haben, machen Sie bitte die erforderlichen Angaben.



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



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

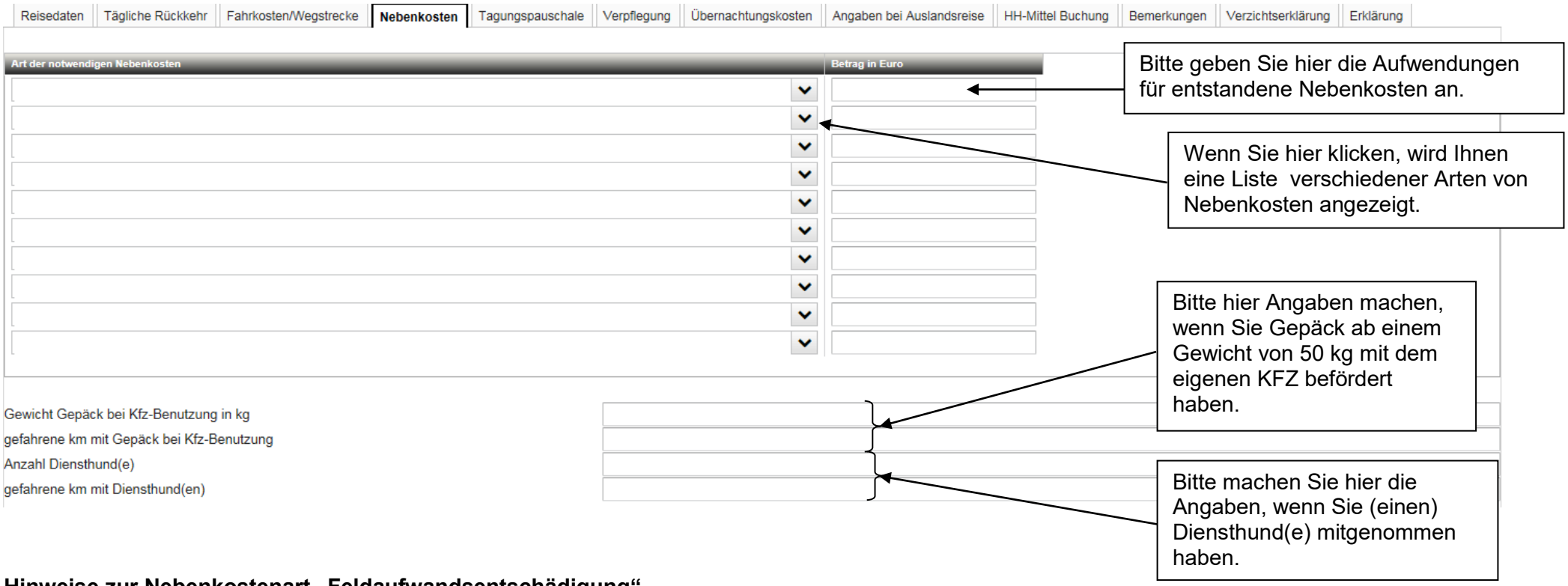
Wenn Sie hier klicken wird Ihnen eine Liste mit möglichen Gründen für die Benutzung eines Taxis angezeigt. Bitte geben Sie ggf. den zutreffenden Grund an.

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.

6.4.2.4 Nebenkosten

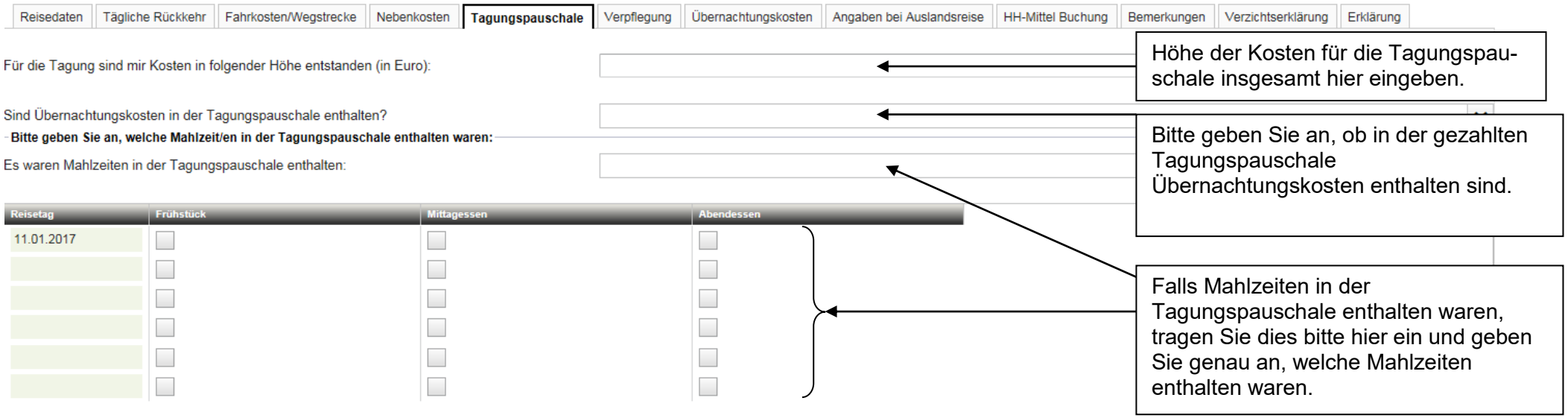
Angaben sind erforderlich, wenn bei Ihrer Dienstreise Nebenkosten angefallen sind.



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.

6.4.2.5 Tagungspauschale



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

6.4.2.6 Verpflegung

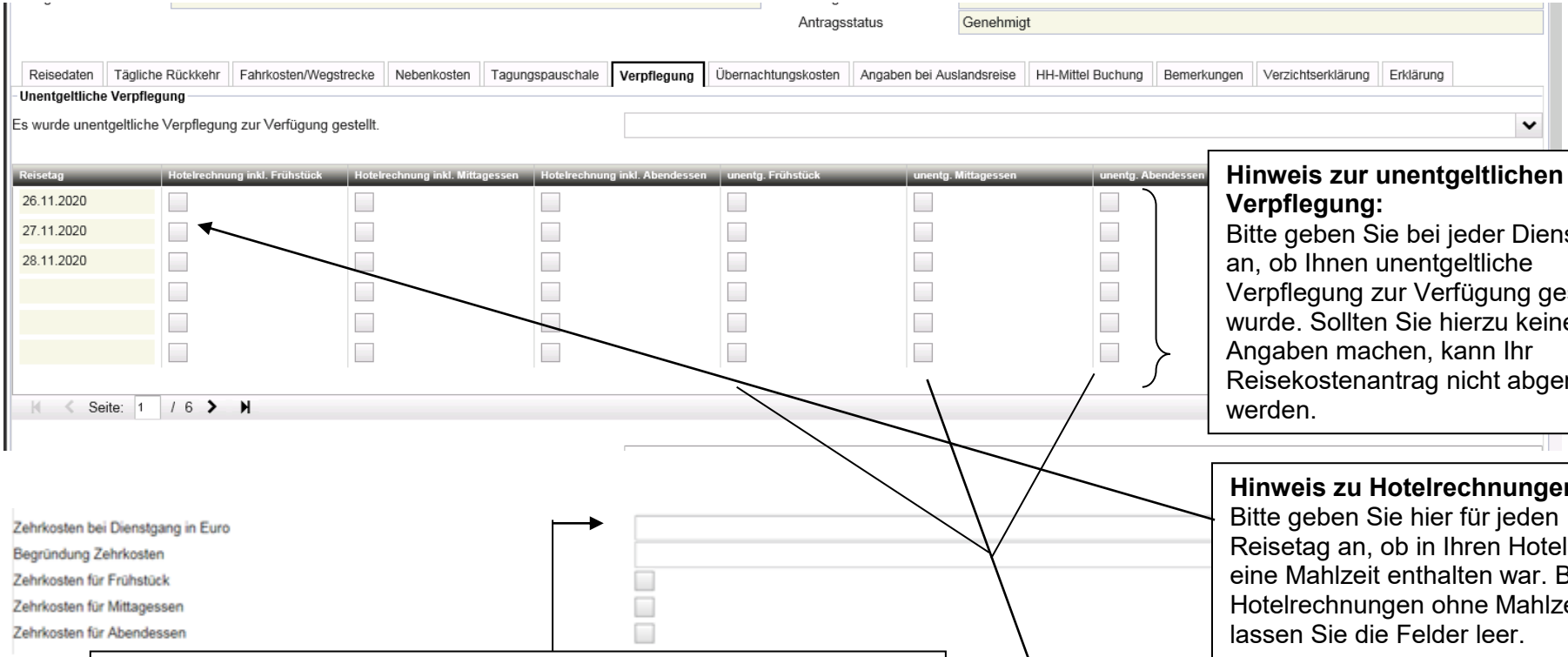
Sie müssen im Reiter „Verpflegung“ vor jeder Abrechnung angeben, ob Ihnen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt wurde oder nicht. Wurde Ihnen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt (Auswahl = Ja), müssen Sie hierzu bei den jeweiligen Reistagen ein Häkchen setzen – je nachdem, welche Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) zur Verfügung gestellt wurden.

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 „Übernachtungskosten“ (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.



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.

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

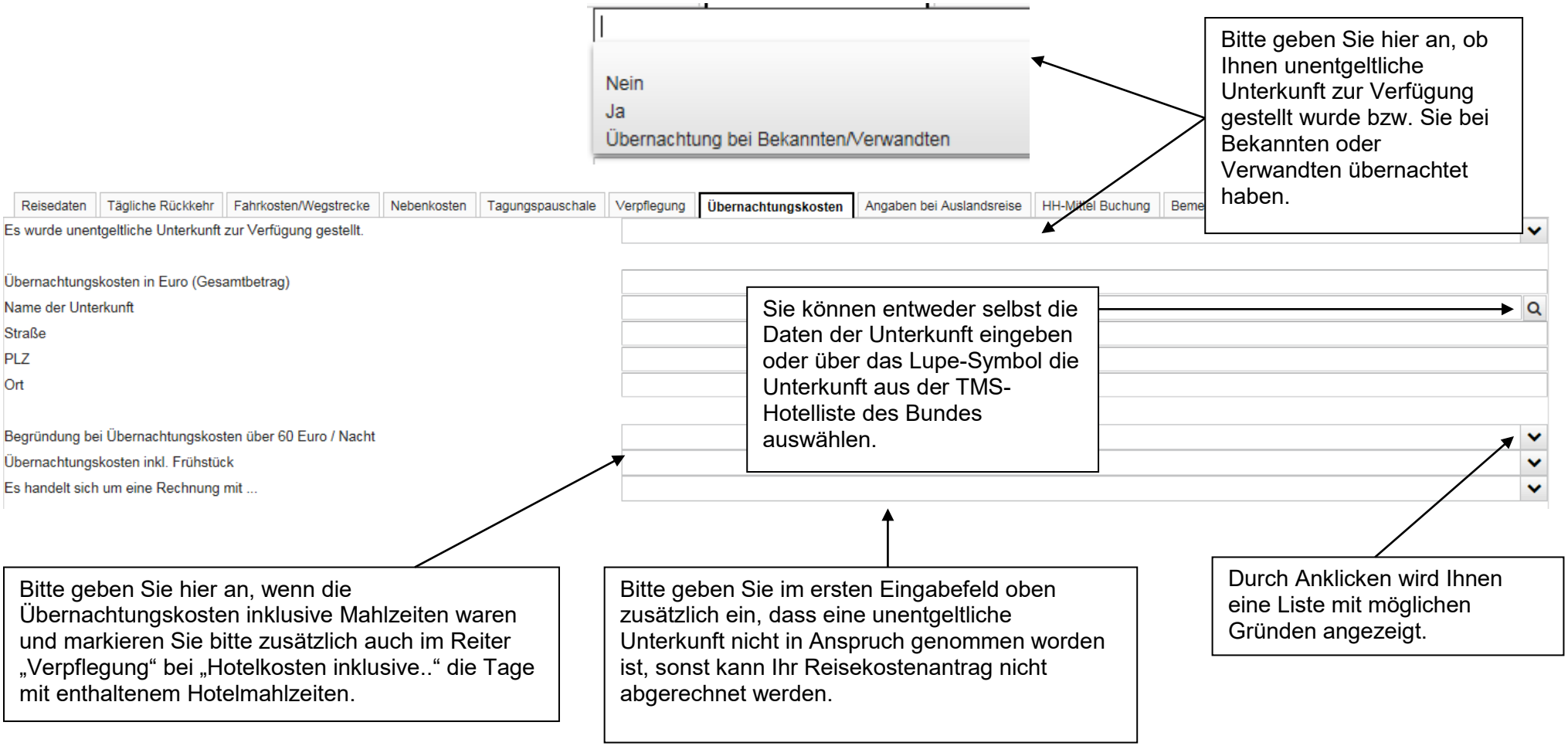
Hinweis zu Hotelrechnungen:
Bitte geben Sie hier für jeden Reisetag an, ob in Ihren Hotelkosten eine Mahlzeit enthalten war. Bei Hotelrechnungen ohne Mahlzeiten lassen Sie die Felder leer.

Die Angaben zur Höhe der Hotelrechnung machen Sie bitte unter dem Reiter „Übernachtungskosten“.

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.

6.4.2.7 Übernachtungskosten

Auf diesem Reiter müssen Sie nur Angaben machen, wenn Sie über mehrere Tage ohne tägliche Rückkehr unterwegs waren und somit übernachten mussten.



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

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

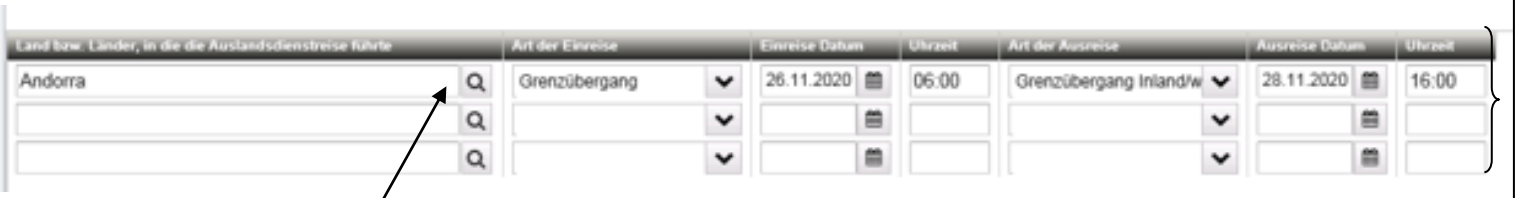
Bitte geben Sie hier an, wenn die Übernachtungskosten inklusive Mahlzeiten waren und markieren Sie bitte zusätzlich auch im Reiter „Verpflegung“ bei „Hotelkosten inklusive..“ die Tage mit enthaltenem Hotelmahlzeiten.

Bitte geben Sie im ersten Eingabefeld oben zusätzlich ein, dass eine unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen worden ist, sonst kann Ihr Reisekostenantrag nicht abgerechnet werden.

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.



Bitte geben Sie das Ein- und Ausreisedatum (Grenzübertritt) sowie die jeweilige Uhrzeit der Ein- bzw. Ausreise (Grenzübertritt) an.

Durch Anklicken des Lupe-Symbols öffnet sich eine alphabetisch sortierte Liste der Länder.

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.

6.4.2.8 HH-Mittel-Buchung

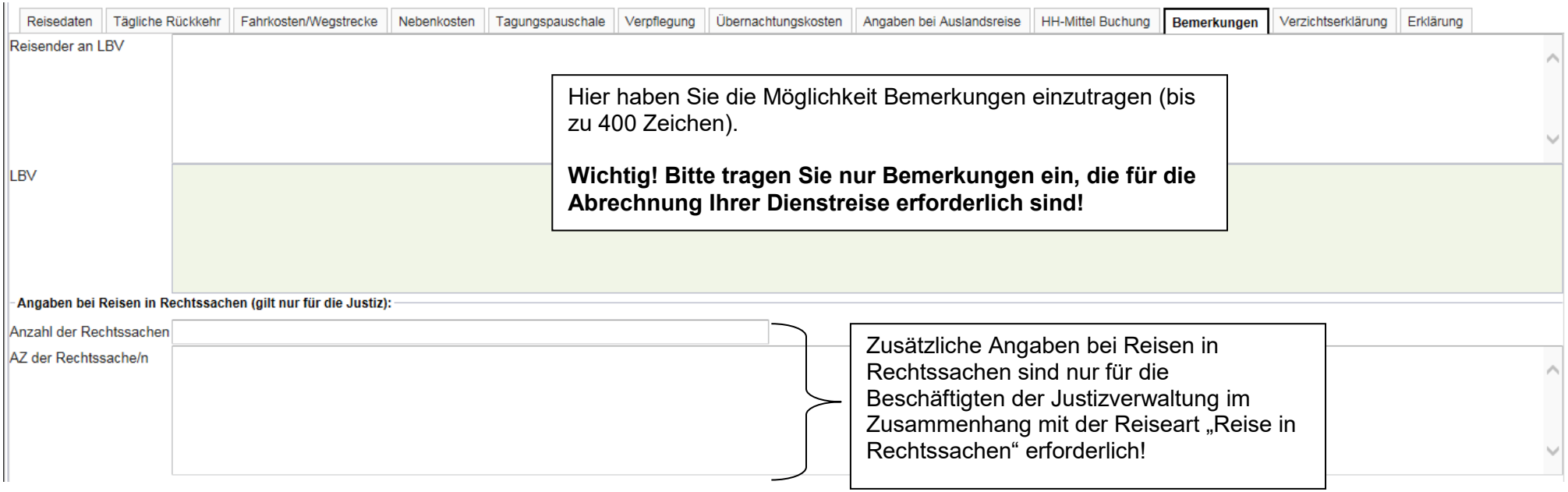
Diese Daten werden Ihnen zur Information angezeigt und können von Ihnen nicht geändert werden.

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | Verpflegung | Übernachtungskosten | Angaben bei Auslandsreise | **HH-Mittel Buchung** | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Erklärung

Kapitel *	0335	
Titel *	52701	Dienstreisen
Finanzstelle *	13350	PP Aalen - Zentraler Haushalt
Sachkonto *	0000685010	Sonstige Reisetätigkeit
Kostenstelle	1335720000	PP AA - Referat Finanzen
Auftragsnummer		
Projektnummer		
Buchungskreis	0300	
CPD-Konto *	CPD-1335	
Aktenzeichen		

Anordnungsnummer		Anordungsdatum	
Kassenzeichen		Buchungsdatum	

6.4.2.9 Bemerkungen



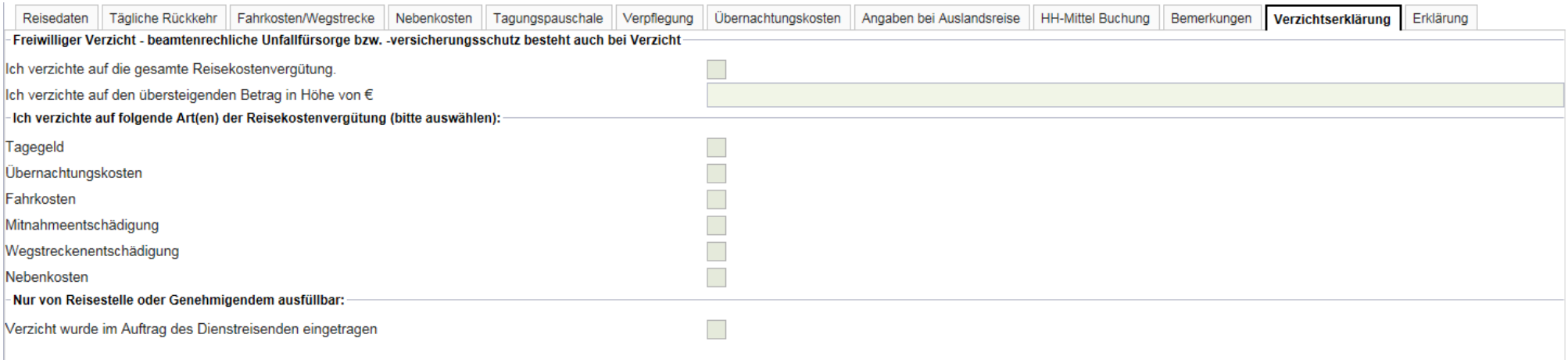
Hier haben Sie die Möglichkeit Bemerkungen einzutragen (bis zu 400 Zeichen).

Wichtig! Bitte tragen Sie nur Bemerkungen ein, die für die Abrechnung Ihrer Dienstreise erforderlich sind!

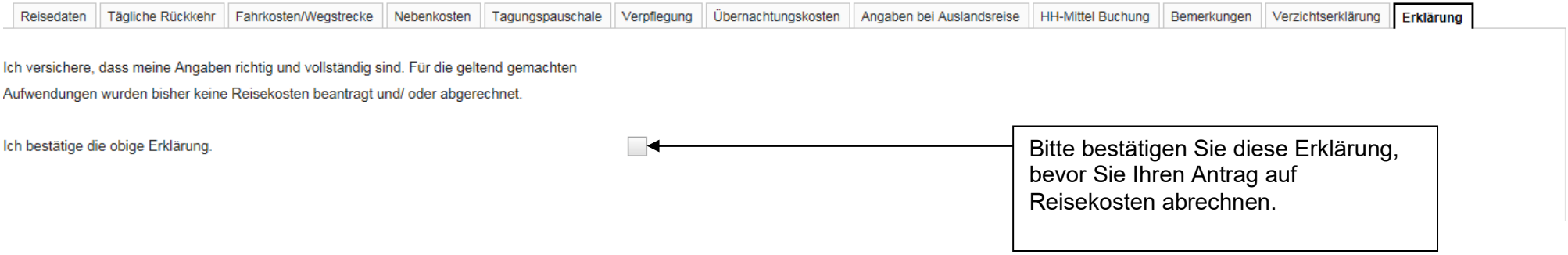
Zusätzliche Angaben bei Reisen in Rechtssachen sind nur für die Beschäftigten der Justizverwaltung im Zusammenhang mit der Reiseart „Reise in Rechtssachen“ erforderlich!

6.4.2.10 Verzichtserklärung

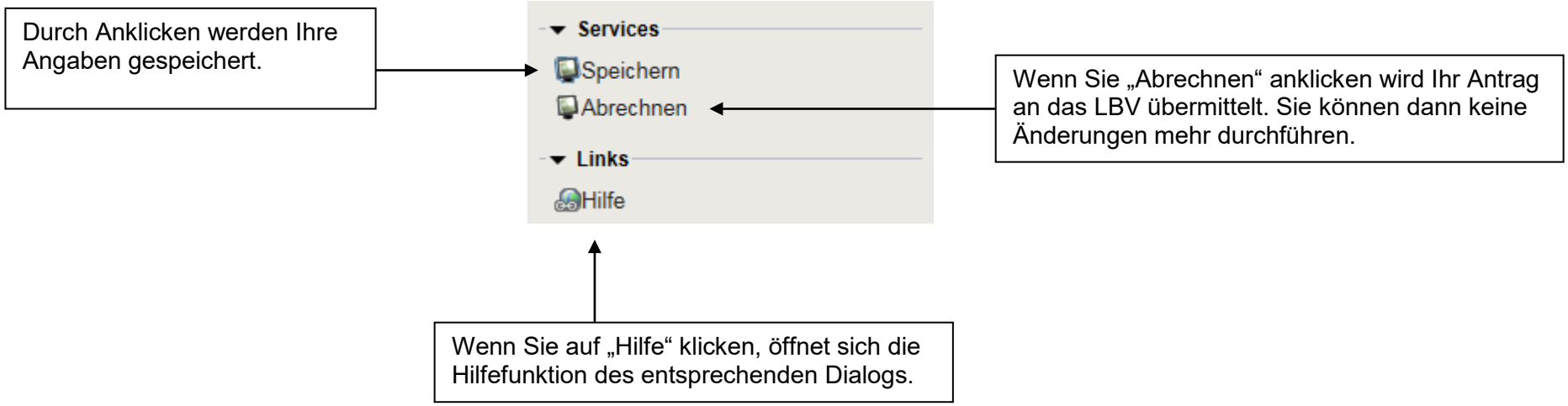
In diesem Reiter können Sie keine Angaben machen.
Angaben zur Verzichtserklärung können Sie im Antrag auf Dienstreisegenehmigung vornehmen (siehe hierzu Erläuterungen unter 5.4.2.8)



6.4.2.11 Erklärung



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.

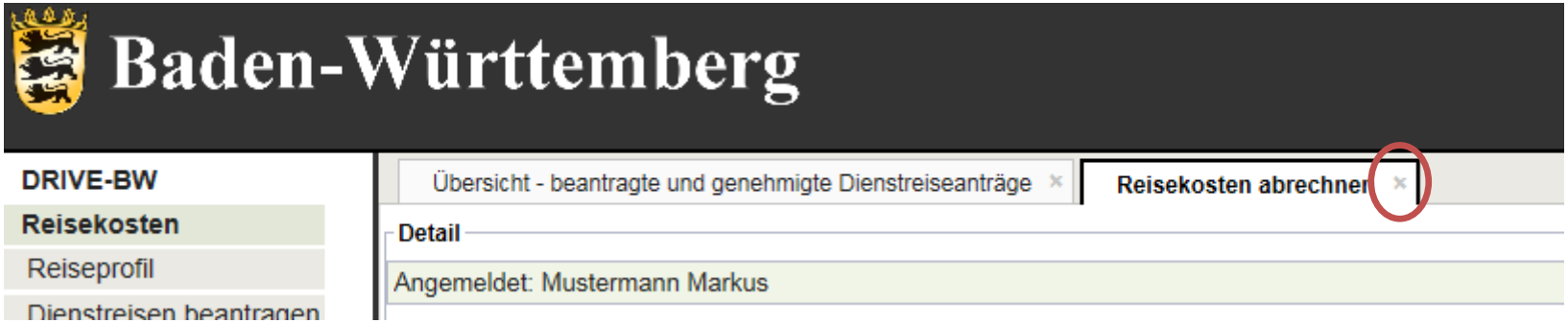
Links unten auf Ihrem Bildschirm werden Ihnen Hinweise angezeigt. Sie bekommen einen Hinweis wenn Sie Ihren Abrechnungsantrag gespeichert haben oder Ihre Abrechnung beantragt wurde. Zudem erhalten Sie Hinweise, wenn Pflichtangaben fehlen und der Abrechnungsantrag somit noch von Ihnen bearbeitet werden muss.

I0027 Reisekostenabrechnung wurde gespeichert.

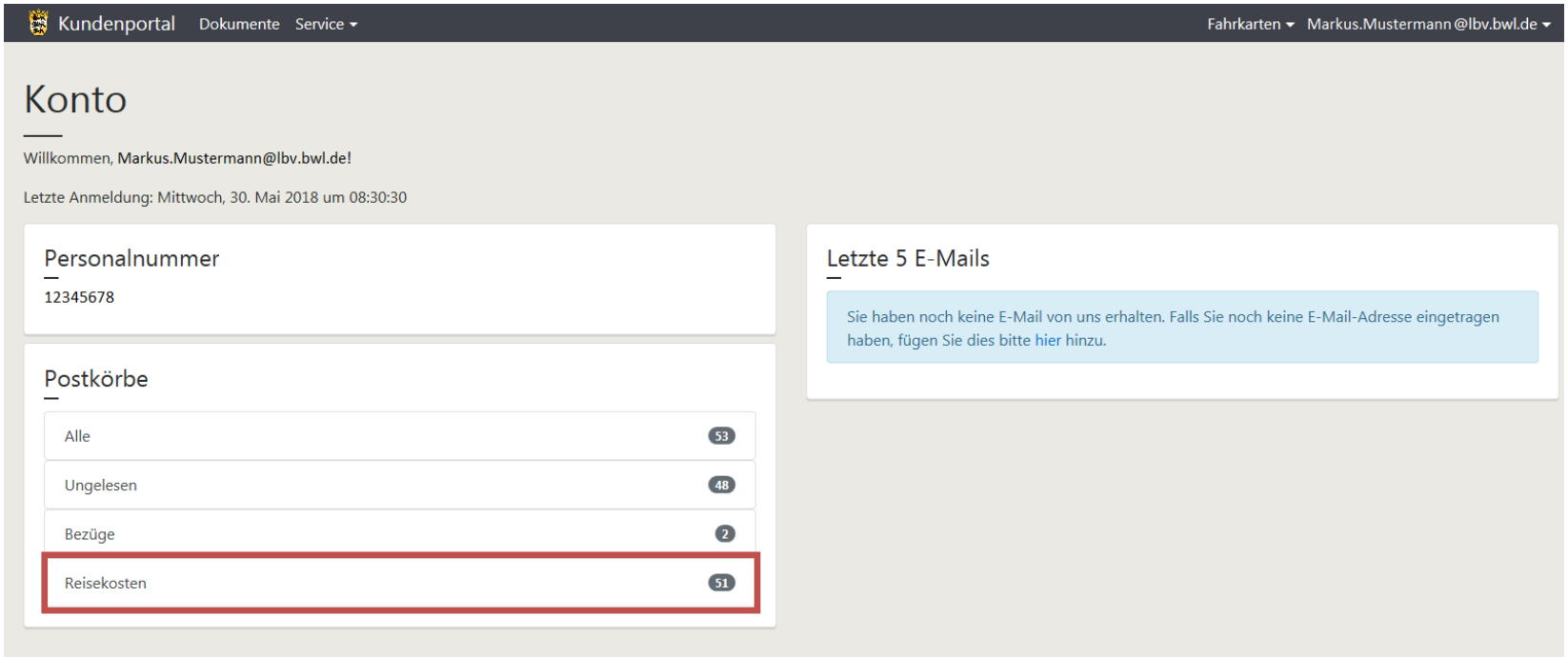
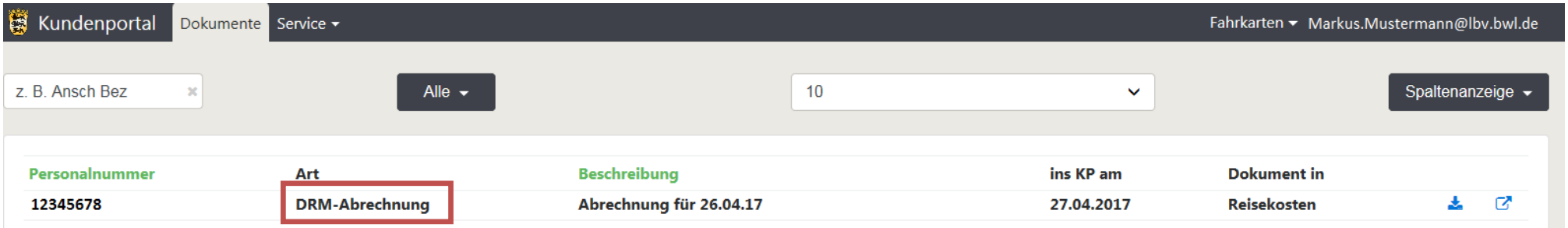
F0050 Bitte im Reiter Verpflegung die Mahlzeiten zur Dienstreise angeben

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.