



## **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 .....	19
5.3.1	Auswahl Dienststelle .....	19
5.3.2	Auswahl der Organisationseinheit .....	19
5.3.3	Auswahl Art der Dienstreise .....	20
5.4	Dienstreise beantragen .....	21
5.4.1	Kopfbereich .....	21
5.4.1.1	Datenfelder.....	21
5.4.1.2	Erläuterungen zum Antragstatus .....	22

5.4.2	Angaben im Reiterbereich .....	23
5.4.2.1	Reisedaten .....	23
5.4.2.2	Buchung Bahn-/Flugticket .....	26
5.4.2.3	Angaben bei Kfz-Benutzung .....	27
5.4.2.4	Buchung Hotel/Pension .....	28
5.4.2.4.1	Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft.....	29
5.4.2.5	Angaben bei Auslandsreise .....	30
5.4.2.6	HH-Mittel Buchung .....	31
5.4.2.7	Bemerkungen.....	32
5.4.2.8	Möglichkeit einer Verzichtserklärung im Dienstreiseantrag.....	33
5.4.2.8.1	Vollverzicht .....	34
5.4.2.8.2	Teilverzicht – Betragsgrenze.....	35
5.4.2.8.3	Teilverzicht – Reisekostenvergütungsarten.....	36
5.4.2.9	Reiseprofil – Kontaktdaten, Allgemeine Daten, Kenntnisnahme/Vertretung, Beförderungsmittel .....	37
5.4.3	Services .....	37
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.....	41
6.1	Menü DRIVE-BW „Reisekosten abrechnen“ .....	41
6.2	Übersicht Ihrer Abrechnungsanträge .....	42
6.3	Reisekosten abrechnen.....	43
6.3.1	Kopfbereich .....	43
6.3.2	Reiterbereich.....	44
6.3.2.1	Reisedaten .....	44

6.3.2.2	Tägliche Rückkehr.....	45
6.3.2.3	Fahrkosten/Wegstrecke.....	46
6.3.2.3.1	Bei Fahrten mit der Bahn .....	46
6.3.2.3.2	Fahrten mit ÖPNV, Mietwagen, Flugzeug, Taxi, Kfz .....	47
6.3.2.4	Nebenkosten .....	48
6.3.2.4.1	Feldaufwandsentschädigung .....	49
6.3.2.5	Verpflegung.....	50
6.3.2.6	Übernachungskosten.....	52
6.3.2.7	Angaben bei Auslandsreise .....	53
6.3.2.8	HH-Mittel-Buchung .....	54
6.3.2.9	Bemerkungen.....	55
6.3.2.10	Verzichtserklärung.....	56
6.3.2.11	Erklärung.....	57
6.3.3	Services .....	58
6.3.4	Darstellung im Kundenportal .....	59

# 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 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.

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.

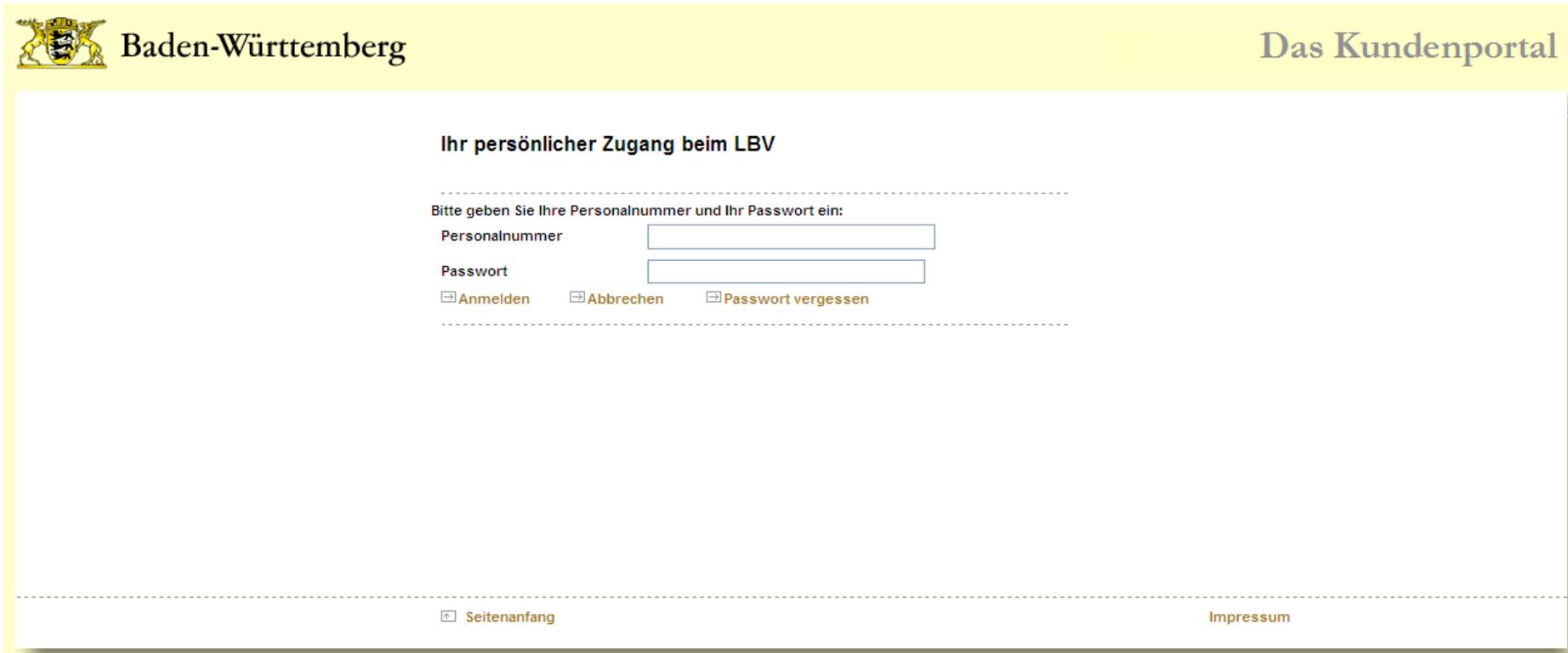
Sollten Sie also Fragen dazu haben, wer bei Ihnen die Aufgaben der Reisestelle wahrnimmt oder in welcher Reihenfolge die Genehmigung Ihrer Dienstreisen erfolgt, wenden Sie sich bitte an Ihre Dienststelle.

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 Ihre Personalnummer und das vom LBV zugesandte Passwort.



 **Baden-Württemberg** Das Kundenportal

**Ihr persönlicher Zugang beim LBV**

-----

Bitte geben Sie Ihre Personalnummer und Ihr Passwort ein:

Personalnummer

Passwort

[Anmelden](#) [Abbrechen](#) [Passwort vergessen](#)

-----

[Seitenanfang](#) [Impressum](#)

## 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 Dienstreise-Management DRIVE-BW gelangen Sie durch Klicken mit der Maus auf den Punkt „Dienstreise-Management“ im „Menübaum“ auf der linken Seite des Fensters unter „SERVICE“.

**Baden-Württemberg** Das Kundenportal

**EINSTELLUNGEN**

- Passwort ändern
- Postzustellung
- Telefon/E-Mail

**POST**

- Alles
- Neues seit letztem Login
- Ungelesenes
- Bezüge/Gehalt
- Beihilfe
- Familienkasse
- Heilfürsorge
- Reisekosten
- Gesendete Nachrichten

**SERVICE**

- Beihilfeantrag Online
- Status Beihilfeantrag
- Nachricht senden
- Dienstreise-Management**
- DB Job-Ticket/VVS-Firmenticket
  - Info DB Job-Ticket
  - Info VVS-Firmenticket
  - Bestellen

**ALLGEMEINES**

- Hilfe
- Abmelden

**Willkommen im Kundenportal** Thilo Hägele-Reisender <sup>r</sup>

Sie haben

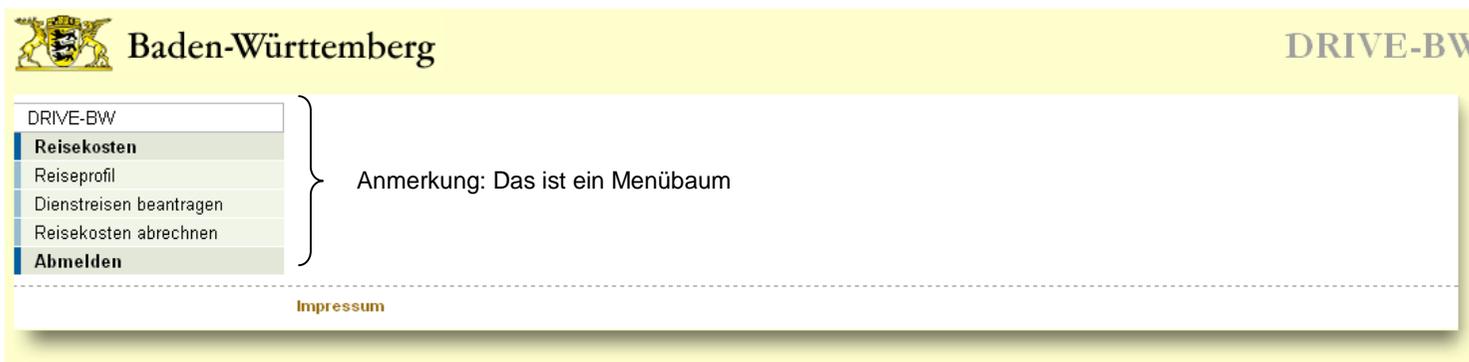
- 44 **Alle Dokument(e)**
- 17 **Dokument(e) unter Neues seit letztem Login**
- 44 **Dokument(e) unter Ungelesenes**
- 0 **Dokument(e) unter Bezüge/Gehalt**
- 0 **Dokument(e) unter Beihilfe**
- 0 **Dokument(e) unter Familienkasse**
- 0 **Dokument(e) unter Heilfürsorge**
- 44 **Dokument(e) unter Reisekosten**
- 0 **Dokument(e) unter Gesendete Nachrichten**

Bitte klicken Sie auf  
"Dienstreise-Management"  
um DRIVE-BW zu starten.

### 3 Die Startseite von DRIVE-BW für Dienstreisende

Nachdem Sie das Dienstreise-Management 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 aus, die Sie im (Standard-) Reiseprofil machen.

## 4.1 Anwendung Reiseprofil aufrufen

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

Baden-Württemberg

DRIVE-BW

DRIVE-BW

- Reisekosten
- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen
- Abmelden

Bitte klicken Sie auf „Reiseprofil“ um dieses anzulegen oder zu ändern.

Impressum

## 4.2 Auswahl Dienststelle

Hier wird Ihnen hier grundsätzlich Ihre Stammdienststelle angezeigt. Falls Sie abgeordnet sind, wird Ihnen die in diesem Fall zuständige Dienststelle zusätzlich angezeigt, damit Sie die Möglichkeit haben, für beide Dienststellen Dienstreisen zu machen und somit auch jeweils ein eigenes Reiseprofil anzulegen. Bitte wählen Sie hier die betreffende Dienststelle aus. Falls keine Abordnung vorliegt, ist Ihre Stammdienststelle bereits voreingestellt und Sie können direkt den Service „Bestätigen“ klicken. Bei Abordnung ist die Dienststelle voreingestellt, an die Sie abgeordnet sind.

Baden-Württemberg

DRIVE-BW

Auswahl Dienststelle

Detail

Angemeldet: Thilo Hägele-Reisender

Bitte wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus!

Dienststelle \* Finanzamt Singen Singen/Htwl.

Services

- Bestätigen
- Schließen

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.

Impressum

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

## 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 oder private 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 Dienstreiseanträge freigeben bzw. genehmigen 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 den jeweiligen Reiter öffnet sich die zugehörige Seite.

### WICHTIG:

Grundsätzlich müssen Sie beim erstmaligen Anlegen Ihres Reiseprofiles beachten, dass Sie, nachdem Sie Ihre Kontaktdaten eingetragen haben, unter „Services“ auf „Speichern“ klicken (siehe Punkt 4.7).



## 4.4 Allgemeine Daten

DRIVE-BW

- Reisekosten
- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen
- Abmelden

Reiseprofil

10040 Das Reiseprofil wurde ermittelt.

**Detail**

Angemeldet: Thilo Hägele-Reisender

Name:  Adresse:

Stammdienststelle:  abgeordnet an:

Dienstszitz:

Profil zu Dienststelle:

Kontaktdaten **Allgemeine Daten** Kennnisnahme/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)**

Auswahl	Zugehörigkeit zu folgender/n Personengruppe/n
<input type="checkbox"/>	Beamtin/Beamter in Ausbildung
<input type="checkbox"/>	Behördenleiter/in ohne Vorgesetzte/n
<input type="checkbox"/>	Beauftragte/r für Chancengleichheit
<input type="checkbox"/>	Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
<input type="checkbox"/>	Mitglied des Personalrats
<input type="checkbox"/>	Bedienstete/r der Steuerverwaltung im Außendienst
<input type="checkbox"/>	Auszubildende/r der Steuerverwaltung im Außendienst
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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.

Bitte machen Sie in dem dargestellten Bereich die auf Sie zutreffenden Angaben.

The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' (General Data) tab of a web form. The form includes the following fields and controls:

- Zugehörigkeit zu Organisationseinheit:** A dropdown menu with a blue arrow icon on the right.
- Schwerbehindert i. S. d. § 2 Abs. 2 u. 3 SGB IX:** A checkbox.
- Bezieher/in von Trennungsgeld:** A checkbox.
- Teilnahme am BPA-Verfahren:** A checkbox.
- beschäftigt bei LOK bzw. LZfD:** A dropdown menu with a blue arrow icon on the right.

Below the main form, there is a detailed view of the 'beschäftigt bei LOK bzw. LZfD' dropdown menu, showing two options: 'LOK' and 'LZfD'. A mouse cursor is pointing at the 'LZfD' option.

Five callout boxes provide instructions:

- Top right:** 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.
- Middle right (top):** 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.
- Middle right (bottom):** Falls Sie Trennungsgeld beziehen, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.
- Bottom right:** 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.
- Bottom left:** 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)**

Auswahl	Zugehörigkeit zu folgender/n Personengruppe/n
<input type="checkbox"/>	Beamtin/Beamter in Ausbildung
<input type="checkbox"/>	Behördenleiter/in ohne Vorgesetzte/n
<input type="checkbox"/>	Beauftragte/r für Chancengleichheit
<input type="checkbox"/>	Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
<input type="checkbox"/>	Mitglied des Personalrats
<input type="checkbox"/>	Bedienstete/r der Steuerverwaltung im Außendienst
<input type="checkbox"/>	Auszubildende/r der Steuerverwaltung im Außendienst
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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 „gültig für folgende Dienstreise(n)“ die entsprechenden Angaben zu machen.

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	<b>Kenntnisnahme/Vertretung</b>	Beförderungsmittel
--------------	------------------	---------------------------------	--------------------

**Kenntnisnahme**

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

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

**Stellvertretung**

Folgende Kollegin / Folgender Kollege ist berechtigt, meine Dienstreisen zu beantragen bzw. Reisekosten abzurechnen und mein Reiseprofil zu ändern:

Personalnummer

E-Mail dienstlich

Name

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 seine Personalnummer und seinem persönlichen Passwort und gelangt dann in den geschützten Bereich des Kundenportals. Er kann dort mit der Personalnummer des Dienstreisenden die Dienstreise beantragen und abrechnen. In DRIVE-BW wird protokolliert, dass er für den Dienstreisenden tätig wurde.*

## 4.6 Beförderungsmittel

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

---

**Angaben BahnCard**

BahnCard-Ermäßigung  

gültig bis  

Anschaffungskosten durch Dienstherrn erstattet?

---

**Sitzplatzwunsch Bahn**

Fenster       Abteil

Gang       Großraumwagen

Ruhezone im ICE

Handybetrieb im ICE

---

**Sitzplatzwunsch Flug**

Fenster

Gang

---

**Kraftfahrzeug als Dienst-Kfz anerkannt**

Eigenes Kfz als Dienst-Kfz anerkannt

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



nein  
25 / 1.Klasse  
50 / 1.Klasse  
100 / 1.Klasse  
25 / 2.Klasse  
50 / 2.Klasse  
100 / 2.Klasse

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.

Diese Seite finden Sie übrigens, 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.

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.



The screenshot shows a web interface for managing travel profiles. At the top, there is a tab labeled 'Reiseprofil'. Below it, a blue message states: 'I0027 Die Änderung des Reiseprofiles wurde gespeichert.' The main section is titled 'Detail' and contains several input fields for user information. To the right of the form is a sidebar with a 'Services' menu containing a 'Speichern' button, and a 'Links' menu containing 'Hilfe' and 'Schließen' buttons. An arrow points from the text above to the 'Speichern' button.

Angemeldet: Thilo Hägele-Reisender			
Name	Thilo Hägele-Reisender	Adresse	Absenreuter Weg 20, 88213 Ravens
Stammdienststelle	Finanzamt Singen Singen/Htwl.	abgeordnet an	
Dienstszitz			
Profil zu Dienststelle	Finanzamt Singen Singen/Htwl.		

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

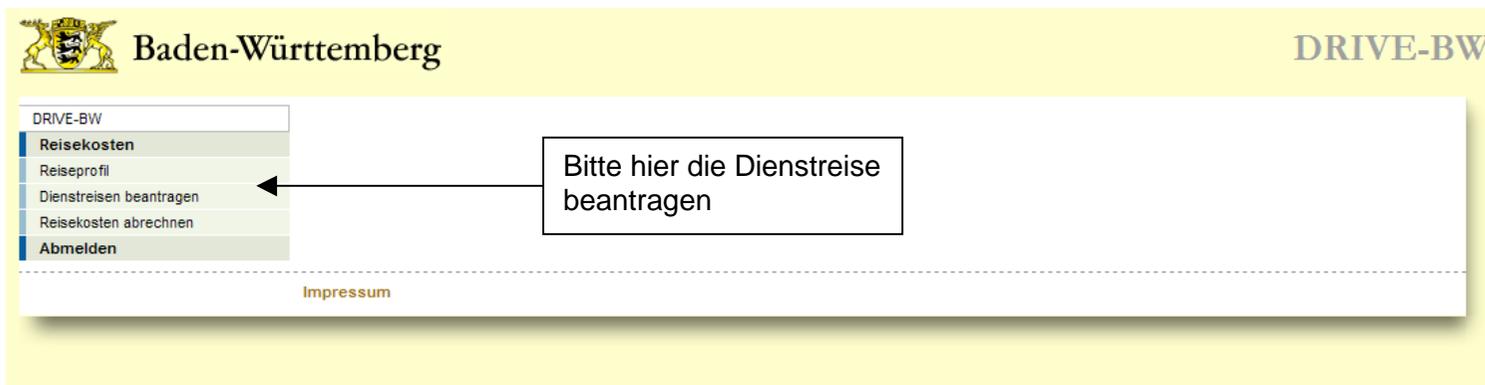
Nach dem Speichern stehen Ihnen die gemachten Angaben für Dienstreise- und Reisekostenanträge zur Verfügung.

## 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.

**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**  
**Neuen Antrag anlegen:** Hier können Sie einen neuen Antrag stellen

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

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

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

**Schließen:** Damit schließen Sie den Menüpunkt „Übersicht - Dienstreiseanträge“, DRIVE-BW bleibt jedoch geöffnet

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

Hier wird Ihr Name angezeigt

Bitte hier gewünschten Antrag anklicken und dann unter Services Übersicht „Auswählen“.

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

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
<input type="radio"/>	Karlsruhe	Rhetorik-Seminar	Fortbildungsreise allgemein	Entwurf
<input type="radio"/>	Stuttgart	Excel-Kurs	Fortbildungsreise allgemein	Entwurf

Impressum

## 5.3 Neuen Dienstreiseantrag anlegen

Nachdem Sie einen neuen Antrag angelegt haben, 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 abgeordnet sind, angeboten, damit Sie die Möglichkeit haben, für beide Dienststellen Dienstreisen zu machen (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 Abordnungen ist die Dienststelle voreingestellt, an die Sie abgeordnet sind.

### 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.

Baden-Württemberg

DRIVE-BW

DRIVE-BW

Reisekosten

Reiseprofil

Dienstreisen beantragen

Reisekosten abrechnen

Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge

Auswahl Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

10034 Vorbelegung Zugehörigkeit aus Profil nicht vorhanden.

Detail

Angemeldet: Thilo Hägele-Reisender

Bitte wählen Sie die gewünschte 'Zugehörigkeit zu Organisationseinheit' aus!

Dienststelle \*

Finanzamt Singen Singen/Htwl.

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit

Services

Bestätigen

Schließen

### 5.3.3 Auswahl Art der Dienstreise

DRIVE-BW

- Reisekosten
- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen
- Abmelden

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge    **Auswahl Dienstreiseart**

---

**Detail**

Angemeldet: Hägele-Reisender Thilo

**Bitte wählen Sie die gewünschte Dienstreiseart aus!**

Dienststelle \* Finanzamt Singen Singen/Htwl. ▼

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit ▼

Art der Dienstreise \* ▼

- Normale Dienstreise
- Dienstantrittsreise aus Anlass einer Abordnung
- Dienstbeendigungsreise einer Abordnung
- Dienstbeendigungsreise
- Fortbildungsreise für Beamte im Vorbereitungsdienst
- Fortbildungsreise (IUK)
- Fortbildungsreise fachlich (Forst)
- Fortbildungsreise allgemein
- Lehrbeauftragten-/Dozentenreise (Fortbildung)
- Personalratsreise (BPR)
- Personalratsreise (HPR)
- Personalratsreise (ÖPR)
- Dienstreise der Vertrauensperson der schwerbehinderten M
- Dienstreise der Bezirksvertrauensperson der schwerbehinde
- Dienstreise des/der Beauftragten für Chancengleichheit
- Auslandsdienstreise
- Auslandsdienstantrittsreise (Abordnung/Europool/OLAF)
- Auslandsdienstbeendigungsreise (Abordnung/Europool/OLA
- Dienstreisen mit Drittmittelfinanzierung

▼ Services

Bestätigen ←

Schließen

---

**Impressum**

Bitte wählen Sie die Art der Dienstreise aus der Combobox aus (wichtig für die Genehmigung Ihrer Dienstreise und für die Verbuchung der Haushaltsmittel)

## 5.4 Dienstreise beantragen

### 5.4.1 Kopfbereich

#### 5.4.1.1 Datenfelder

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

10026 Ein neuer Antrag wurde vorbereitet.

**Detail**

Angemeldet: Thilo Hägele-Reisender

Name	Thilo Hägele-Reisender	Adresse	Absenreuter Weg 20, 88213 Ravens
Stammdienststelle	Finanzamt Singen Singen/Htwl.	abgeordnet an	
Dienstszitz			
Antragsdatum	26.06.2009	Antrags-ID	
Genehmigungsdatum		Antragsstatus	ungespeichert
Freigabedatum RS			
Genehmigender *	Udo Kreps-Genehm		
Vertreter Genehmigende	Lydia Keil-Genehm		

Der **Antragstatus** 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 Antragstatus

ungespeichert	Der Antrag ist noch nicht gespeichert.
Entwurf	Der Antrag ist gespeichert, aber noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet.
beantragt (Reisestelle)	Der Antrag befindet sich bei der Reisestelle.
beantragt (Genehmigender)	Der Antrag befindet sich beim Genehmigenden.
abgelehnt	Der Antrag auf Genehmigung wurde abgelehnt.
genehmigt	Der Antrag wurde genehmigt. Die Dienstreise kann wie beantragt durchgeführt werden.
storniert durch RS	Der Antrag wurde vor der Genehmigung durch die Reisestelle storniert.
genehmigt (Vollverzicht)	Der Antrag wurde mit einem Vollverzicht auf Reisekosten genehmigt. Die Abrechnung von Reisekosten ist in diesem Fall nicht möglich.

## 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:

**Reisedaten** | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise  
 HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
 Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Dienststelle: Finanzamt Singen Singen/Htwl.  
 Zugehörigkeit zu Organisationseinheit:  
 Art der Dienstreise: Normale Dienstreise  
 Dienstgang:   
 Feldaufwandsentschädigung:   
 Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil:   
 tägliche Rückkehr an den Wohnort:

**Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)**

PLZ	Geschäftsort *
	Hamburg

Reisezweck \*: Tagung

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.

Geben Sie hier bitte bei mehrtägigen Dienstreisen an, ob Sie täglich zurückkehren oder nicht bzw. ob Sie ein nächtliches Dienstgeschäft hatten.

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.

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

Kalender ist voreingestellt,  
bitte wählen Sie das Datum aus.

Bitte wählen Sie die Stelle des Beginns der Dienstreise aus.

Bitte geben Sie die Uhrzeit immer  
wie folgt an: [00:00] oder [0000].

Bitte wählen Sie die Stelle aus,  
an der die Dienstreise endet.

Sie können hier die geplanten  
Beförderungsmittel auswählen.  
Sollten Sie mit dem Kfz fahren,  
denken Sie bitte daran, den  
Reiter  
**Angaben bei Kfz-Benutzung**  
auszufüllen!

**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: \* .....

- 
- 
- 
- 

[Impressum](#)

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

<b>Reisedaten</b>	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	
HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil -
Kenntnisnahme/Vertretung	Reiseprofil - Beförderungsmittel				

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

[Reisedaten](#) | [Buchung Bahn-/Flugticket](#) | [Angaben bei Kfz-Benutzung](#) | [Buchung Hotel/Pension](#) | [Angaben bei Auslandsreise](#)  
[HH-Mittel Buchung](#) | [Bemerkungen](#) | [Verzichtserklärung](#) | [Reiseprofil - Kontaktdaten](#) | [Reiseprofil - Allg. Daten](#) | [Reiseprofil -](#)  
[Kenntnisnahme/Vertretung](#) | [Reiseprofil - Beförderungsmittel](#)

### 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 Angaben bei Kfz-Benutzung

**Reisedaten** | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise  
HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

#### Kfz-Benutzung

Triftiger Grund liegt vor

Begründung

Mitnahme von: Vor- und Nachname

Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

**Reisedaten** | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise  
HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Bitte angeben, wenn ein triftiger Grund für die Kfz-Benutzung vorliegt und aus der Listbox den zutreffenden Grund auswählen

Bei Mitnahme von weiteren Dienstreisenden geben Sie bitte die Vor- und Nachnamen an

Bei Mitfahrt im Kfz bei einem weiteren Dienstreisenden geben Sie bitte dessen Vor- und Nachnamen an

**Sie können aus diesen triftigen Gründen auswählen:**

Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht, nur schwer oder nicht rechtzeitig  
Einsparung von Tage- oder Übernachtungsgeld  
erhebliche Zeitersparnis, so dass noch weitere Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können  
Mitnahme von umfangreichem Aktenmaterial oder sperrigen Gegenständen  
Mitnahme von weiteren Dienstreisenden  
schwerbehindert i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX  
sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund erfordert die Benutzung des privateigenen KFZs

### 5.4.2.4 Buchung Hotel/Pension

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | **Buchung Hotel/Pension** | Angaben bei Auslandsreise  
HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Buchung durch meine Dienststelle



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

#### Bevorzugte Unterkunft

Name der Unterkunft  

Straße

Postleitzahl

Ort

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.

#### 5.4.2.4.1 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.

Unter Services „Detailinformationen“ erhalten Sie weitere Informationen zu dem markierten Hotel.

Wenn Sie ein Hotel der Liste markieren, werden der Name, die Adresse und ggf. die Internetadresse in den Reiter „Unterkunft“ übertragen.

Mit dem Service „Schließen“ gelangen Sie wieder zurück in die Maske „Dienstreise beantragen“.

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | **Buchung Hotel/Pension** | Angaben bei Auslandsreise  
 HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
 Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Buchung durch meine Dienstst

**Bevorzugte Unterkunft**

Name der Unterkunft

Straße

Postleitzahl

Ort

**Hotelliste zur Auswahl einer Unterkunft**

**Aktive Hilfe**

**Suchkriterien**

Ort

Einzelzimmerpreis bis  Hotelname

**Suchergebnisse**

	Ort	EZ Preis	Hotelname	Strasse	Postleitzahl	Telefon
<input type="radio"/>	München	49,00	Motel One München-Putzbrunn	Michael-Haslbeck-Str	D85640	08946148200
<input type="radio"/>	München	59,00	Motel One München-City-Ost	Orleansstraße 87	D81667	08959976490
<input type="radio"/>	München	59,00	Motel One München-City-Süd	Tegernseer Landstraß	D81539	08969804210
<input type="radio"/>	München	59,00	Motel One München-City-West	Landsberger Straße 7	D80339	08953886890
<input type="radio"/>	München	59,00	Winter's Hotel München City Center am Hauptbah	Arnulfstrasse 12	D80335	089551390
<input type="radio"/>	München	62,00	Hotel Mirabell	Landwehrstrasse 42	D80336	0895491740
<input type="radio"/>	München	64,80	Holiday Inn Munich	Effnerstraße 99	D81925	089927980
<input type="radio"/>	München	64,80	Holiday Inn Munich - Schwabing	Leopoldstraße 194	D80804	089381790
<input type="radio"/>	München	65,00	Alfa München-Zentrum	Hirtenstr. 22	D80335	0895459530
<input type="radio"/>	München	65,00	EUROPE Hotel Senator ***	Martin-Greif-Str. 11	D80336	0895904360

1 2 3 4 5 1.. 10 of 60  **Weiter**

**Services Übersicht**

- Suchen
- Auswählen

**Services Detail**

- Detailinformationen
- Schließen

### 5.4.2.5 Angaben bei Auslandsreise

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | **Angaben bei Auslandsreise** | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil - Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führt	Datum der Einreise
<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"/> 

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. Bitte geben Sie außerdem das Datum der Einreise an.

Über „Schließen“ der Ergebnisliste gelangen Sie wieder zurück in die Maske „Dienstreise beantragen“.

### 5.4.2.6 HH-Mittel Buchung

Auf den Datenfeldern „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.

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise
<b>HH-Mittel Buchung</b>	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten
Kenntnisnahme/Vertretung	Reiseprofil - Beförderungsmittel			
Kapitel *	<input type="text"/>			
Titel *	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Finanzstelle *	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Sachkonto *	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kostenstelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Auftragsnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Projektnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Buchungskreis	<input type="text"/>			
CPD-Konto *	<input type="text"/>			
Aktenzeichen	<input type="text"/>			

### 5.4.2.7 Bemerkungen

Reisedaten | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise  
**HH-Mittel Buchung** | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Reisender an eig. Dst.	<input type="text"/>
Reisender an LBV	<input type="text"/>
Genehmigender	<input type="text"/>
Reisestelle	<input type="text"/>
Genehmigender an LBV	<input type="text"/>
Reisestelle an LBV	<input type="text"/>

Hier können Sie Bemerkungen für Ihre eigene Dienststelle eintragen, die für das Genehmigungsverfahren wichtig sind.

Hier können Sie Bemerkungen für Ihren LBV - Sachbearbeiter eintragen, die bei der Reisekostenabrechnung berücksichtigt werden sollen. Die Bemerkung wird in den Reisekostenantrag übernommen.

### 5.4.2.8 Möglichkeit einer Verzichtserklärung im Dienstreiseantrag

Jeder Dienstreisende hat nach den Regelungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) Anspruch auf Reisekostenvergütung, mit der die durch die Dienstreise entstandenen Mehraufwendungen erstattet werden sollen.

Auf diesen Anspruch kann allerdings ganz oder teilweise verzichtet werden.

Aus diesem Grund wurde nun im Dienstreiseantrag die Möglichkeit zur Abgabe einer Verzichtserklärung eingebaut.

Reisedaten	Buchung Bahn-/Flugticket	Angaben bei Kfz-Benutzung	Buchung Hotel/Pension	Angaben bei Auslandsreise	
HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	<b>Verzichtserklärung</b>	Reiseprofil - Kontaktdaten	Reiseprofil - Allg. Daten	Reiseprofil -
Kenntnisnahme/Vertretung	Reiseprofil - Beförderungsmittel				

Für Sie als Dienstreisende/r sind folgende Punkte im Zusammenhang mit der Verzichtserklärung wichtig zu wissen:

1. Ein solcher Verzicht wird von Ihnen nicht erwartet. Das heißt, die Abgabe einer Verzichtserklärung ist freiwillig und nicht verpflichtend.
2. Häufig kann bei bereits verbrauchten Reisekostenmitteln erst durch eine Verzichts- oder Teilverzichtserklärung die Dienstreise bzw. die Veranstaltung ermöglicht werden. Sollte das bei einer Ihrer geplanten Dienstreisen zutreffen, muss Sie Ihr/e Genehmigende/r oder Ihre Reisestelle hierüber informieren. Nur nach Rücksprache mit Ihnen dürfen die/der Genehmigende oder die Reisestelle eine Teil- bzw. Vollverzichtserklärung auf Reisekostenvergütung der jeweiligen Dienstreise für Sie abgeben.

**Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:**

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen

3. Auch wenn Sie in Ihrem Dienstreiseantrag eine Teil- oder Vollverzichtserklärung abgeben, besteht weiterhin der Anspruch auf beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. Unfallversicherungsschutz.

## 5.4.2.8.1 Vollverzicht

**Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht**

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.

Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

**Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):**

Tagegeld

Übernachungskosten

Fahrkosten

Mitnahmeentschädigung

Wegstreckenentschädigung

Nebenkosten

**Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:**

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen/ge

Durch Anklicken dieses Feldes verzichten Sie vollständig auf Ihren Anspruch auf Reisekostenvergütung.

Nachdem die Dienstreise unter Abgabe des Vollverzichts genehmigt wurde, erhält der Antrag den Status „genehmigt (Vollverzicht)“.

Antragsstatus genehmigt (Vollverzicht)

Durch die Abgabe der Vollverzichtserklärung wird Ihnen kein Reisekostenantrag im Menü „Reisekosten abrechnen“ angeboten. Der Dienstreiseantrag wird automatisch in der Übersicht der abgeschlossenen Anträge hinterlegt.

▼ **Services Übersicht**

▼ **Services Detail**

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
16.09.2011	Stuttgart	Vollverzicht	Normale Dienstreise	genehmigt (Vollverzicht)

### 5.4.2.8.2 Teilverzicht – Betragsgrenze

**Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht**

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.

Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

100

**Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):**

Tagegeld

Übernachungskosten

Fahrkosten

Mitnahmeentschädigung

Wegstreckenentschädigung

Nebenkosten

**Nur von Reisedienststelle oder Genehmigendem ausfüllbar:**

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen/ge

Durch Eingabe eines  
Höchsterstattungsbetrages  
verzichten Sie auf die  
Reisekostenvergütung, die diesen  
Betrag übersteigt.

Durch Abgabe dieser Teilverzichtserklärung wird Ihr Anspruch auf Reisekostenvergütung für diese Dienstreise auf den von Ihnen angegeben Höchstbetrag begrenzt.

Liegt die errechnete Reisekostenvergütung unter dem von Ihnen angegebenen Höchstbetrag, erhalten Sie natürlich die volle Reisekostenvergütung.

### 5.4.2.8.3 Teilverzicht – Reisekostenvergütungsarten

#### Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.

Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

#### Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):

Tagegeld	<input checked="" type="checkbox"/>
Übernachungskosten	<input checked="" type="checkbox"/>
Fahrkosten	<input type="checkbox"/>
Mitnahmeentschädigung	<input type="checkbox"/>
Wegstreckenentschädigung	<input type="checkbox"/>
Nebenkosten	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Nur von Reisesstelle oder Genehmigendem ausfüllbar:

Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen/ge

Durch Anklicken einer oder mehrerer Reisekostenvergütungsarten verzichten Sie auf die Erstattung dieser.

Sie können auf eine oder mehrere bestimmte Reisekostenvergütungsarten verzichten. Dazu gehören:

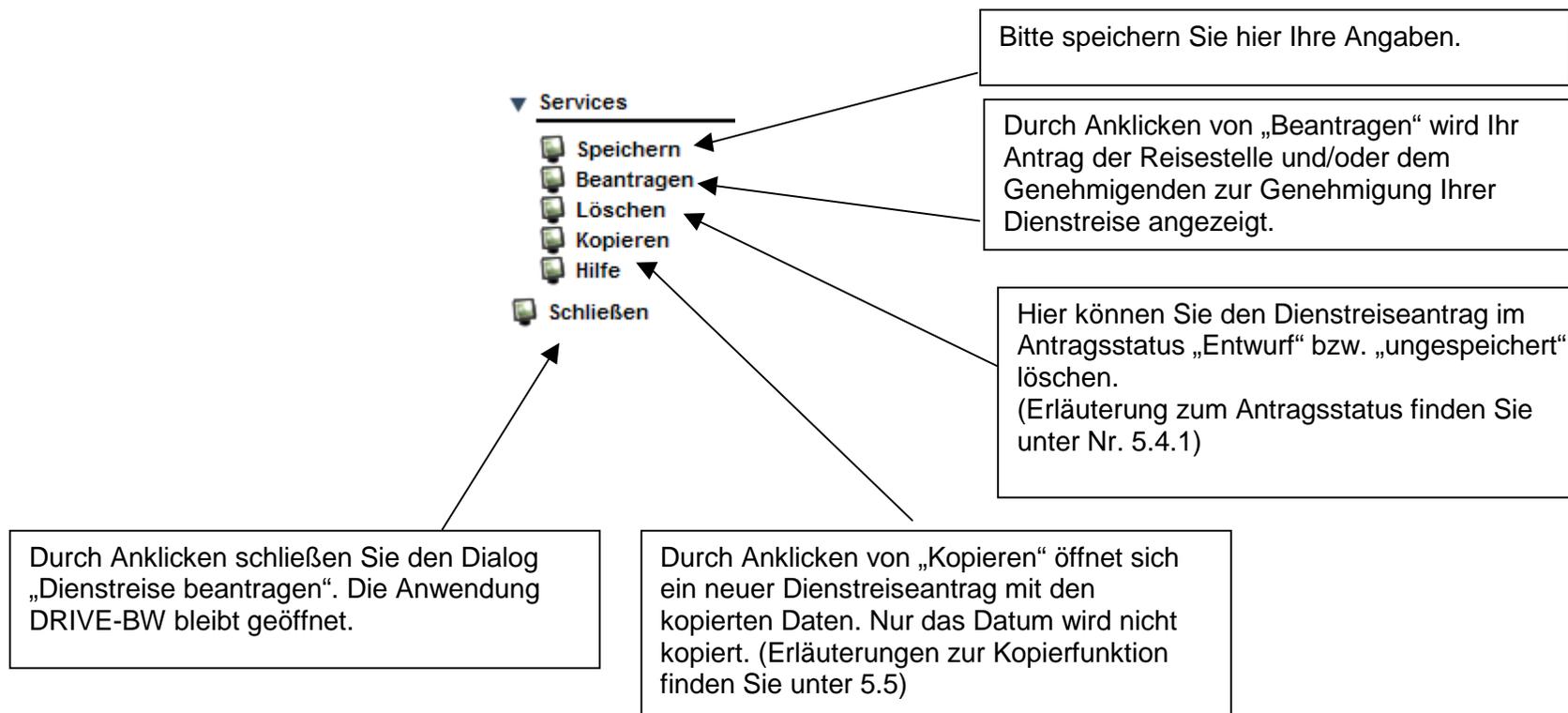
- Tagegeld
- Übernachtungskosten
- Fahrkosten
- Mitnahmeentschädigung
- Wegstreckenentschädigung
- Nebenkosten

Durch Abgabe dieser Teilverzichtserklärung verringert sich Ihr Anspruch auf Reisekostenvergütung für diese Dienstreise um die jeweils bestätigte/n Reisekostenvergütungsart/en.

### 5.4.2.9 Reiseprofil – Kontaktdaten, Allgemeine Daten, Kenntnisnahme/Vertretung, Beförderungsmittel

Bitte vergleichen Sie hierzu die Erläuterungen zu Nr. 4.

### 5.4.3 Services



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 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.

Übersicht - noch nicht beantragte Dienstreiseanträge

**Übersicht**

Angemeldet: Hägele-Reisender Thilo

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

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
	Karlsruhe	Rhetorik-Seminar	Fortbildungsreise allgemein	Entwurf
<input type="radio"/>	Stuttgart	Excel-Kurs	Fortbildungsreise allgemein	Entwurf

**Services Übersicht**

- Aktualisieren
- Auswählen

**Services Detail**

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

## 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 wird nicht kopiert.

**Detail**

Angemeldet: Hägele-Reisender Thilo

Name: Hägele-Reisender Thilo      Adresse: Absenreuter Weg 20, 88213 Ravel

Stammdienststelle: Finanzamt Singen Singen/Htwl.      abgeordnet an:

Dienstszitz:

Antragsdatum: 21.09.2011      Antrags-ID:

Genehmigungsdatum:      Antragsstatus: ungespeichert

Freigabedatum RS:

Genehmigender \*: Keller-Genehm Erna

Vertreter Genehmigend: Dutt-Genehm Josef

---

**Reisedaten** | Buchung Bahn-/Flugticket | Angaben bei Kfz-Benutzung | Buchung Hotel/Pension | Angaben bei Auslandsreise  
 HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Reiseprofil - Kontaktdaten | Reiseprofil - Allg. Daten | Reiseprofil -  
 Kenntnisnahme/Vertretung | Reiseprofil - Beförderungsmittel

Dienststelle: Finanzamt Singen Singen/Htwl.

Zugehörigkeit zu Organisationseinheit:

Art der Dienstreise: Normale Dienstreise

Dienstgang:

Feldaufwandsentschädigung:

Reiseverlauf entspricht der allg. Genehmigung im Reiseprofil:

tägliche Rückkehr an den Wohnort:

---

**Reiseziel (bitte alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)**

PLZ	Geschäftsort *
	Hamburg

**Services**

-  Speichern
-  Beantragen
-  Löschen
-  Kopieren ←

**Links**

-  Hilfe
-  Schließen

## 5.6 Darstellung im Kundenportal

Im Kundenportal können Sie sich Ihren Dienstreiseantrag (DRM-Antrag) anschauen. Dabei werden Ihnen sowohl die genehmigten als auch die stornierten oder abgelehnten Anträge angezeigt.

**Hinweis:**

Änderungen, die Ihre Reissestelle bzw. Ihr Genehmigender in Ihrem Antrag vorgenommen haben, werden in Ihrem genehmigten bzw. abgelehnten Antrag kenntlich machen.

**Baden-Württemberg** **Das Kundenportal**

**EINSTELLUNGEN**

- Passwort ändern
- Postzustellung
- Telefon/E-Mail

**POST**

- Alles
- Neues seit letztem Login
- Ungelesenes
- Bezüge/Gehalt
- Beihilfe
- Familienkasse
- Heilfürsorge
- Reisekosten
- Gesendete Nachrichten

**SERVICE**

- Beihilfeantrag Online
- Status Beihilfeantrag
- Nachricht senden
- Dienstreise-Management
- DB Job-Ticket/VVS-Firmenticket
  - Info DB Job-Ticket
  - Info VVS-Firmenticket
  - Bestellen

**ALLGEMEINES**

- Hilfe
- Abmelden

**Willkommen im Kundenportal** Thilo Hägele-Reisender

Sie haben Thilo Hägele-Reisender

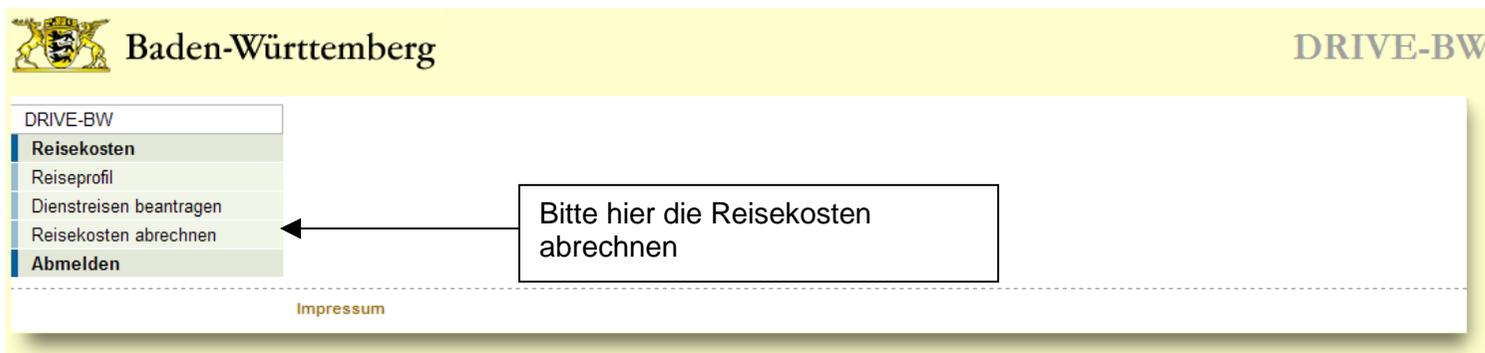
- 44 Alle Dokument(e)
- 17 Dokument(e) unter Neues seit letztem Login
- 44 Dokument(e) unter Ungelesenes
- 0 Dokument(e) unter Bezüge/Gehalt
- 0 Dokument(e) unter Beihilfe
- 0 Dokument(e) unter Familienkasse
- 0 Dokument(e) unter Heilfürsorge
- 44 Dokument(e) unter Reisekosten
- 0 Dokument(e) unter Gesendete Nachrichten

Zugestellt am	Datum	Art der Post	Beschreibung	Antragsdatum / Abrechnungsmonat	wird gelöscht ab	Aktionen
19.10.09	19.10.09	DRM-Antrag	Genehmigung für 19.10.09		18.10.13	Anzeigen  Ablegen

## 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 Reisseite 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 interface for Baden-Württemberg. The main content area is titled 'Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge'. It displays a table of travel requests with columns for 'Reisebeginn...', 'Geschäftsort', 'Reisezweck', 'Art der Dienstreise', and 'Antragsstatus'. Two requests are listed: one from 07.01.2008 to Karlsruhe and another from 08.01.2008 to Baden-Baden, both with a status of 'genehmigt'. A callout box points to the first row with the text: 'Bitte klicken Sie hier den Antrag an, für den Sie Reisekosten abrechnen wollen und betätigen anschließend den Service „Auswählen“'. To the right, a 'Services Übersicht' menu is visible, containing 'Aktualisieren', 'Auswählen', 'beantragte Abrechnungen', 'abgeschlossene Abrechnungen', and 'Schließen'. Two callout boxes provide further details: one for 'Auswählen' stating 'Services Detail beantragte Abrechnungen: Hier werden alle bereits beantragten Abrechnungen angezeigt', and another for 'abgeschlossene Abrechnungen' stating 'Services Detail abgeschlossene Abrechnungen: Alle bereits abgeschlossenen Abrechnungen werden hier aufgelistet'.

Reisebeginn...	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
07.01.2008	Karlsruhe	Anzahl Genehmigende	Normale Dienstreise	genehmigt
08.01.2008	Baden-Baden	2. Test Anzahl Genehmige	Normale Dienstreise	genehmigt

## 6.3 Reisekosten abrechnen

Sie können alle genehmigten Reisekostenanträge abrechnen.

### 6.3.1 Kopfbereich

Übersicht - zu bearbeitende Abrechnungsanträge		Reisekosten abrechnen	
<b>Detail</b>			
Angemeldet: Thilo Hägele-Reisender			
Name	Thilo Hägele-Reisender	Adresse	Absenreuter Weg 20, 88213 Ravens
Stammdienststelle	Finanzamt Singen Singen/Htwl.	abgeordnet an	
Dienstszitz			
Antragsdatum		Antrags-ID	601975712009040101
		Antragsstatus	genehmigt

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!

Das Tagesdatum, an dem Sie die Abrechnung beantragt haben, wird automatisch eingetragen.

Sie können nur Anträge abrechnen, die den Antragsstatus „genehmigt“ haben.

**Ausnahme:** Es kann vorkommen, dass Ihr Reisekostenantrag den Antragsstatus „Entwurf“ hat. Dieser erscheint, wenn Sie Ihren Reisekostenantrag aufgerufen und gespeichert haben. Eine Abrechnung der Reisekosten ist trotzdem möglich.

## 6.3.2 Reiterbereich

### 6.3.2.1 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	
<a href="#">Tägliche Rückkehr</a>   <a href="#">Fahrkosten/Wegstrecke</a>   <a href="#">Nebenkosten</a>   <a href="#">Verpflegung</a>   <a href="#">Übernachungskosten</a>   <a href="#">Angaben bei Auslandsreise</a>   <a href="#">HH-Mittel Buchung</a>   <a href="#">Bemerkungen</a>   <a href="#">Verzichtserklärung</a>   <a href="#">Erklärung</a>	
Dienststelle	Finanzamt Singen Singen/Htvl.
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	

Postleitzahl	Folgende(r) Geschäftsort(e) waren Ziel der Dienstreise *
	Hamburg

**Beginn der Dienstreise**

Datum \* 30.09.2009  Uhrzeit [00:00] \* 07:30

ab \* Wohnung 

**Ende der Dienstreise**

Datum \* 30.09.2009  Uhrzeit [00:00] \* 18:00

an \* Wohnung 

Die genehmigte Dienstreise wurde nicht angetreten.

Grund, warum die Reise nicht angetreten wurde:

Kostenerstattung

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

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.



### 6.3.2.3 Fahrkosten/Wegstrecke

#### 6.3.2.3.1 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.

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

benutzte/s Beförderungsmittel: \* .....

Bahn

Bahnfahrkarte in Euro  Reservierung in Euro

Klasse  Zugart

Benutzung von Schlaf- oder Liegewagen

Reisetag, an dem ein Schlaf- bzw. Liegewagen benutzt wurde

<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

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.

Bei Benutzung von Schlaf- bzw. Liegewagen setzen Sie hier bitte einen Haken.

Haben Sie auf Ihrer Dienstreise einen Schlaf- bzw. Liegewagen benutzt, geben Sie hier bitte die entsprechenden Tage ein. Zusätzlich sind bei Benutzung eines Schlafwagens Angaben über die Verpflegung notwendig z. B. ob in dem Bahnpreis ein Frühstück enthalten war (dies teilen Sie bitte gesondert im Reiter „Bemerkungen“ dem DRM Mitarbeiter mit).

## 6.3.2.3.2 Fahrten mit ÖPNV, Mietwagen, Flugzeug, Taxi, Kfz

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

ÖPNV in Euro  Mietwagen in Euro

Taxi in Euro  Flugticket in Euro

Grund für Taxifahrt

gefahrene km mit KFZ

Anzahl der Mitfahrer

gefahrene km Mitfahrer 1

gefahrene km Mitfahrer 2

gefahrene km Mitfahrer 3

gefahrene km Mitfahrer 4

Triftiger Grund liegt vor

Begründung

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.

Falls erforderlich, können hier Ihre Angaben aus dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise von Ihnen geändert oder neu eingegeben werden.

### 6.3.2.4 Nebenkosten

Angaben sind erforderlich, wenn bei Ihrer Dienstreise Nebenkosten angefallen sind

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

Art der notwendigen Nebenkosten .....	Betrag in Euro

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

Bitte geben Sie hier die Aufwendungen für entstandene Nebenkosten an.

Gewicht Gepäck bei Kfz-Benutzung in kg  
 gefahrene km mit Gepäck bei Kfz-Benutzung  
 Anzahl Diensthund(e)  
 gefahrene km mit Diensthund(en)  
 in Tagungspauschale enth. Übernachtungskosten in Euro


Bitte hier Angaben machen, wenn Sie Gepäck ab einem Gewicht von 50 kg mit dem eigenen KFZ befördert haben.

Bitte machen Sie hier die Angaben, wenn Sie (einen) Diensthund(e) mitgenommen haben.

Bitte ggf. angeben.

### 6.3.2.4.1 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 auf Seite 23 erläutert. Hier können Sie die Angabe machen, wie lange Sie Felddienst geleistet haben. Sie erhalten dann die entsprechende Entschädigung. Die Feldaufwandsentschädigung ist steuerpflichtig und wird in Ihrem Bescheid entsprechend ausgewiesen.

Reisedaten	
Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke
Nebenkosten	Verpflegung
Übernachungskosten	Angaben bei
Auslandsreise	HH-Mittel Buchung
Bemerkungen	Verzichtserklärung
Erklärung	
Dienststelle	Finanzamt Singen Singen/Htwl.
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit	
Art der Dienstreise	Normale Dienstreise
Dienstgang	<input type="checkbox"/>
Feldaufwandsentschädigung	<input checked="" type="checkbox"/>
Reise mit allgm. Genehmigung (im Reiseprofil)	<input type="checkbox"/>
Tägliche Rückkehr an den Wohnort	

Im Reiter „Reisedaten“ erkennen Sie, ob die Feldaufwandsentschädigung genehmigt wurde.

Nebenkosten	
Reisedaten	Tägliche Rückkehr
Fahrtkosten/Wegstrecke	Verpflegung
Übernachungskosten	Angaben bei
Auslandsreise	HH-Mittel Buchung
Bemerkungen	Verzichtserklärung
Erklärung	
Art der notwendigen Nebenkosten	Betrag in Euro
Buchungsgebühren	
dienstliche Telefonate und Faxe	
Eintritts- bzw. Seminargelder	
Feldaufwandsentschädigung von 5 bis 7 h	
Feldaufwandsentschädigung über 7h	
Gepäckaufbewahrung	
Gepäckbeförderung mit Bahn	
Gepäckbeförderung mit eig. Kfz	
Gepäckversicherung	
Kosten für Begleitperson von Schwerbeh.	
Kurtaxe	
Parkgebühren	
Tagungspauschale	
Zimmerreservierung	
Mitnahme von Diensthunden	
Sonstige (Bitte unter Bemerkungen erläutern!)	

Bitte tragen Sie hier keinen Betrag ein, die Höhe der Feldaufwandsentschädigung wird von DRIVE berechnet.

Bitte wählen Sie hier die Dauer Ihres Felddienstes aus.

### 6.3.2.5 Verpflegung

Im Reiter „Verpflegung“ müssen Sie 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 nach dem, welche Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen) zur Verfügung gestellt wurden.

Reisetag .....	Hotelrechnung inklusive Frühstück	unentgeltl. Frühstück	unentgeltl. Mittagessen	unentgeltl. Abendessen
29.09.2009 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 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 6.3.2.6).

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

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

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

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

**Unentgeltliche Verpflegung**

Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Reisetag .....	Hotelrechnung inklusive Frühstück	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. Abendessen
18.11.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 .. 10 of 31

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro

Begründung Zehrkosten

Zehrkosten für Frühstück

Zehrkosten für Mittagessen

Zehrkosten für Abendessen

**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.

**Hinweis zu Hotelrechnungen:**  
 Bitte geben Sie hier für jeden Reisetag an, ob in Ihren Hotelkosten das Frühstück enthalten war. Bei Hotelrechnungen ohne Frühstück lassen Sie das Feld einfach leer.  
  
 Die Angaben zur Höhe der Hotelrechnung machen Sie bitte unter dem Reiter „Übernachungskosten“.

Bitte markieren Sie hier, für welche Hauptmahlzeit(en) die Zehrkosten angefallen sind (nur bei Dienstgängen).

### 6.3.2.6 Übernachtungskosten

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

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	<b>Übernachtungskosten</b>	Angaben b...
Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung		
Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.	Nein					▼
Übernachtungskosten in Euro	59,00					
Name der Unterkunft	Motel One Stuttgart					🔍
Straße	Heilbronner Strasse 325					
PLZ	D70469					
Ort	Stuttgart					
Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro	Großstadt (über 100 000 Einwohner)					▼
Übernachtungskosten inkl. Frühstück	Ja					▼
Es handelt sich um eine Rechnung mit ...	Vollpension					▼

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.

Durch Anklicken wird Ihnen eine Liste mit möglichen Gründen angezeigt.

Bitte ggf. Halb- bzw. Vollpension auswählen.

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

### 6.3.2.7 Angaben bei Auslandsreise

Angaben sind nur bei Reisen in das Ausland erforderlich.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	<b>Angaben bei</b>
<b>Auslandsreise</b>	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung		
Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führte	Einreise Datum	Uhrzeit	Ausreise Datum	Uhrzeit		
						
						
						
						

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.

### 6.3.2.8 HH-Mittel-Buchung

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

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei
Auslandsreise	<b>HH-Mittel Buchung</b>	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung		
Reiseprofil - Beförderungsmittel						
Kapitel *	0608					
Titel *	52701			Dienstreisen		
Finanzstelle *	5300			Steuerverwaltung		
Sachkonto *	0000685011			Wegstreckenentschädigungen		
Kostenstelle	5010113000			Haushalt, Finanzen		
Auftragsnummer	500020000015			SAM Tätigk. f.d. polit. Ebene Abt 5 FM		
Projektnummer						
Buchungskreis	0600					
CPD-Konto *	CPD-5010					
Aktenzeichen						

### 6.3.2.9 Bemerkungen

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

Reisender an LBV	<input type="text"/>
LBV	<input type="text"/>

Hier haben Sie die Möglichkeit Bemerkungen einzutragen.

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

### 6.3.2.10 Verzichtserklärung

Die Eintragungen in diesem Reiter werden aus der Dienstreisegenehmigung übernommen. Hier können Sie keine Änderungen mehr durchführen.

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei
Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	<b>Verzichtserklärung</b>	Erklärung		

**Freiwilliger Verzicht - beamtenrechtliche Unfallfürsorge bzw. -versicherungsschutz besteht auch bei Verzicht**

Ich verzichte auf die gesamte Reisekostenvergütung.

Ich verzichte auf den übersteigenden Betrag in Höhe von €

**Ich verzichte auf folgende Art(en) der Reisekostenvergütung (bitte auswählen):**

Tagegeld

Übernachungskosten

Fahrkosten

Mitnahmeentschädigung

Wegstreckenentschädigung

Nebenkosten

**Nur von Reisestelle oder Genehmigendem ausfüllbar:**

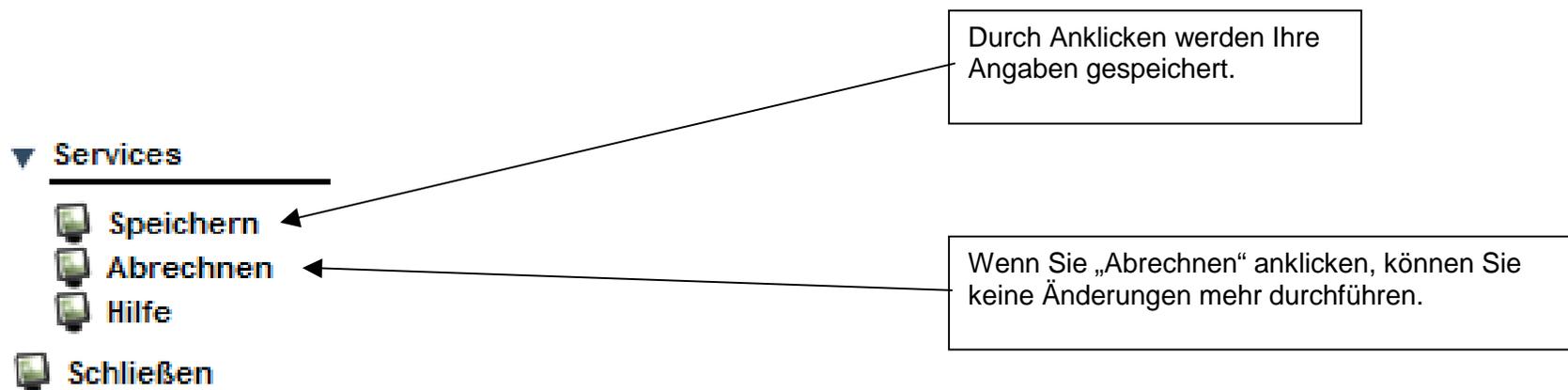
Verzicht wurde im Auftrag des Dienstreisenden eingetragen

### 6.3.2.11 Erklärung

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei
Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	<b>Erklärung</b>		
Erklärung				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 Reisekostenvergütung abrechnen.

### 6.3.3 Services



Nachdem Sie den Service „Abrechnen“ betätigt haben, ändert sich der Antragstatus.  
Erläuterungen zum Antragstatus 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.

## 6.3.4 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.


Baden-Württemberg
Das Kundenportal

**EINSTELLUNGEN**

- Passwort ändern
- Postzustellung
- Telefon/E-Mail

**POST**

- Alles
- Neues seit letztem Login
- Ungelesenes
- Bezüge/Gehalt
- Beihilfe
- Familienkasse
- Heilfürsorge
- Reisekosten
- Gesendete Nachrichten

**SERVICE**

- Beihilfeantrag Online
- Status Beihilfeantrag
- Nachricht senden
- **Dienstreise-Management**
- DB Job-Ticket/VVS-Firmenticket
  - Info DB Job-Ticket
  - Info VVS-Firmenticket
  - Bestellen

**ALLGEMEINES**

- Hilfe
- Abmelden

Thilo Hägele-Reisender  
Thilo Hägele-Reisender

### Willkommen im Kundenportal

Sie haben

- 44 **Alle Dokument(e)**
- 17 **Dokument(e) unter Neues seit letztem Login**
- 44 **Dokument(e) unter Ungelesenes**
- 0 **Dokument(e) unter Bezüge/Gehalt**
- 0 **Dokument(e) unter Beihilfe**
- 0 **Dokument(e) unter Familienkasse**
- 0 **Dokument(e) unter Heilfürsorge**
- 44 **Dokument(e) unter Reisekosten**
- 0 **Dokument(e) unter Gesendete Nachrichten**

### Posteingang

Zugestellt am	Datum	Art der Post	Beschreibung	Antragsdatum / Abrechnungsmonat	wird gelöscht ab	Aktionen
03.07.09	03.07.09	DRM-Bescheid	Abrechnung für 16.03.09		02.07.13	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ablegen</a>
03.07.09	03.07.09	DRM-Antrag	Reisekostenantrag für 16.03.09		02.07.13	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ablegen</a>