



INTRODUCTION OF BAYRMS

REGISTRATION

SETTINGS

GENERATE PAYMENT PARTNER NUMBER

APPLICATIONS

TRAVEL EXPENSES CLAIMS

SHORT JOURNEY CLAIMS

CLAIMS BASED ON A GENERAL AUTHORIZATION FOR BUSINESS

TRAVEL

DECLARATION OF CONSENT – DATA PRIVACY

REGISTER FOR BAYRMS TRAVEL SERVICE

- <https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>



If registering for the first time, click here. We can send you separate instructions if necessary

If you have already set up an account click here.

LOGIN USING CERTIFICATE FILE

1.

Zertifikatsdatei

Mobilgerät

Signaturkarte

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?

Im Browser (Komfort-Login)

In einem Ordner im Computer

Zertifikatsdatei

authega_ff_Reisekostenstelle_2024.pfx

Passwort

.....

Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Komfort-Login](#).

Bitte beachten Sie die [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) der PersonalID Bayern.

2.

Erfolgreich eingeloggt

Hinweis zur Weiterleitung zum Portal

Die PersonalID Bayern bietet neben dem Mitarbeiterservice Bayern noch Zugriff auf weitere Verfahren, die Sie ggf. nutzen können. Verwenden Sie den Login über die entsprechende Startseite, um danach direkt zum gewünschten Verfahren weitergeleitet werden zu können.

Mein Benutzerkonto

Benutzerkonto **Sie sind mit der authega-ID 1000452751 eingeloggt.**

Sperrcode **1vb69nv8**

Letzter Login bei authega am **22.07.2024 um 10:59 Uhr**

Gültigkeit **Ihr Zertifikat ist bis zum 06.12.2026 um 15:10 Uhr gültig.**

3.

Digitaler Ordner ⓘ

Reisemanagement ⓘ

BeihilfeOnline ⓘ

Personaldaten ⓘ

Behördensatellit ⓘ

JobBike Bayern ⓘ

Formulare ⓘ

3

MENU RIBBON

Members of Staff

- Reisemanagement**
- > Aktuelles
- > Neuer Genehmigungsantrag
- > Liste d. GN.-Anträge
- > Neuer Abrechnungsantrag
- > Liste d. Abr.-Anträge
- ^ Einstellungen
 - > Persönliche Daten
 - > Voreinstellungen
 - > Vollmachten
- ^ Informationen
 - > FAQ
 - > Hilfe
 - > Datenschutz
 - > Kontakt
 - > Logout

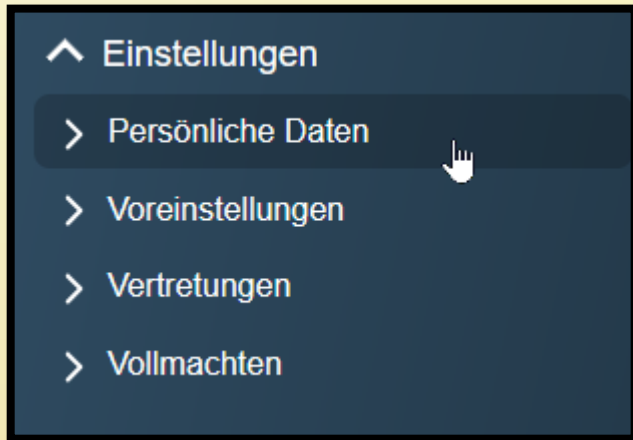
Authorizing Office/Secretary's Office

- Reisemanagement**
- > Aktuelles
- > Neuer Genehmigungsantrag
- > Liste d. GN.-Anträge
- > Neuer Abrechnungsantrag
- > Liste d. Abr.-Anträge
- ^ Mitzeichnung/Genehmigung
 - > Antragsliste
 - > Vertretung (de)aktivieren
- ^ Sekretariat
 - > Genehmigungsanträge
 - > Abrechnungsanträge
- ^ Einstellungen
 - > Persönliche Daten
 - > Voreinstellungen
 - > Vertretungen
 - > Vollmachten
- ^ Informationen
 - > FAQ
 - > Hilfe
 - > Datenschutz
 - > Kontakt
 - > Logout

„SETTINGS“ (EINSTELLUNGEN)

- ^ Einstellungen
- > Persönliche Daten
- > Voreinstellungen
- > Vertretungen
- > Vollmachten

PERSONAL DATA UNDER SETTINGS



Persönliche Daten

Personalnummer:
Name:
Wohnort:

Email:
Zusatzemail:
Telefonnummer:

Beschäftigungsbehörde:
Dienstort:
Funktion:

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

[Bearbeiten](#)

SET UP PERSONAL DATA

Persönliche Angaben

<input type="text" value="Personalnummer *"/> 0 / 15	<input type="text" value="Titel"/> 0 / 15	<input type="text" value="Name *"/> 17 / 40	<input type="text" value="Vorname *"/> 6 / 40
<input type="text" value="Straße, Hausnummer *"/> 14 / 40	<input type="text" value="Land *"/> DE (Deutschland)	<input type="text" value="Postleitzahl *"/> 0 / 40	<input type="text" value="Wohnort *"/> 8 / 40
<input type="text" value="E-Mail-Adresse *"/> 17 / 100	<input type="text" value="Zusätzliche E-Mail-Adresse"/> 0 / 100	<input type="text" value="Telefonnummer"/> 0 / 50	

Beschäftigungsbehörde *



1519016 (Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg) ▼ ⓘ

Dienstort * ⓘ Referat/Funktion * ⓘ Eingruppierung * ⓘ

8 / 70 25 / 35 4 / 8



Under employer (“Beschäftigungsbehörde”), please always enter 1519016 in order to find the person responsible for co-signing your form (co-signatory)

Datenschutz

- Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden 
- Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails 

Abbrechen

Speichern

Antworten  Allen antworten  Weiterleiten  Chat

Mi 06.03.2024 08:46



notifier_bayrms@lff.bayern.de

BayRMS - Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung

An LFF-R_BayRMS_Pilottest (LFF-R)

Guten Tag RMS Mitzeichner-Leit,

Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 20.02.2024 bis 20.02.2024 zur weiteren Bearbeitung erhalten.

Antragstellende Person: Antragstellerext-Leit RMS

Reiseart: Dienstreise (DR)

Reiseziel: Testhausen

Reisedatum: 20.02.2024 bis 20.02.2024

GN-Nr.: 111670

Verwenden Sie den folgenden Link um Ihre Mitzeichnungspflicht wahrzunehmen:

<https://bayrms-leitstelle.lff.bybn.de:8444/BayRMSWeb/genehmigungsantragMzGn/111670/15000029>

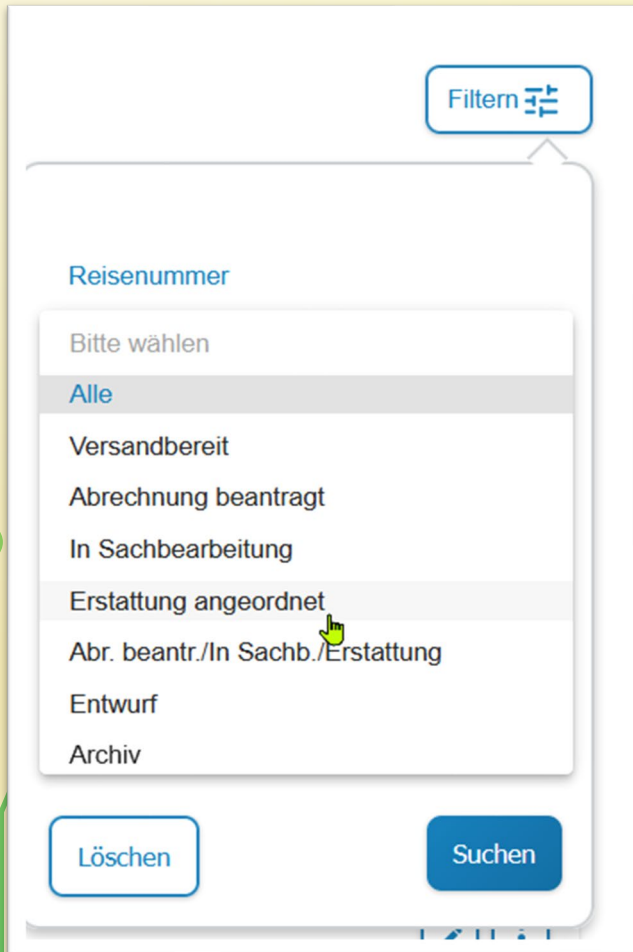
Bitte beachten Sie, dass der Link ggfs. nicht in allen E-Mail-Clients funktioniert. In diesem Fall sollten Sie den gewünschten Antrag direkt im Reisemanagement (Mitzeichnung/Genehmigung - Antragsliste) öffnen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

If you have co-signatory rights or assume the function of the secretary's office, please check the first box, all other employees should leave the box deactivated.

Check the second box if applicable (information on the journey stated in emails).

DEFAULT SETTINGS UNDER DATE FILTER



The screenshot shows a filter dropdown menu for 'Reisennummer'. The menu is open, displaying a list of categories. The 'Alle' option is highlighted in blue. Below the list are 'Löschen' and 'Suchen' buttons.

Filtern

Reisennummer

Bitte wählen

Alle

Versandbereit

Abrechnung beantragt

In Sachbearbeitung

Erstattung angeordnet

Abr. beantr./In Sachb./Erstattung

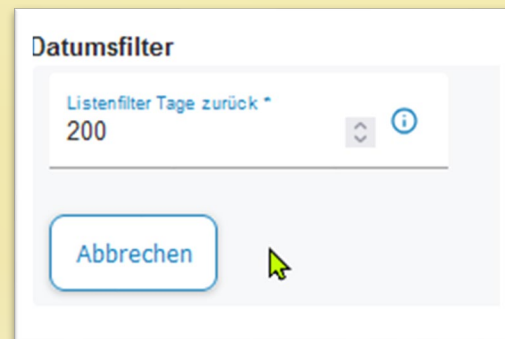
Entwurf

Archiv

Löschen

Suchen

You can use the filter to define in which category you would like to search for travel authorization forms and travel expenses claims forms. I would recommend selecting all („Alle“) if you are unsure how the travel authorization form or the claims form has been saved. This returns an unfiltered list.



The screenshot shows a date filter widget. The text 'Listenfilter Tage zurück *' is displayed above the value '200'. There is a dropdown arrow and an information icon to the right of the value. Below the widget is an 'Abbrechen' button.

Datumsfilter


Listenfilter Tage zurück *


200

Abbrechen







However, you definitely should set the date filter to 200 days. This avoids the possibility of travel authorization forms or claims forms not being able to be found straightaway.

DEFAULT SETTINGS ACCOUNTING DATA **COMPULSORY** **DETAILS** IN THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

Buchungsdaten ⓘ 

Buchungsdaten ⓘ 

Buchungsdaten hinzufügen +

Pot 1	 
Pot 2	 
Pot 3	 

Buchungsdaten ⓘ

Buchungsdaten hinzufügen +

Bezeichnung * 0 / 50

Erweiterung * 0 / 7 Kapitel * 0 / 4 Titel * 0 / 5 Titel Zusatz 0 / 6

Budgetnummer 0 / 10 Ebene 1 0 / 10 Ebene 2 0 / 10 Ebene 3 0 / 20

Abbrechen Speichern

The Box „Description“ is free for you to name the pot as you wish

Erweiterung:	7-stellige FAU-interne Anordnungsstelle (Institutsschlüssel/Fachbereich)
Kapitel:	z.B. 1519
Titel:	5-stellige Zahlenfolge
Titel-Zusatz:	Leer, außer es wurde bei der Bewilligung der Mittel ein Zusatz angegeben
Budgetnummer:	Leer (wird an der FAU nicht genutzt)
Ebene 1-3:	Eintrag, falls vorhanden

DEFAULT SETTINGS ACCOUNTING DATA **COMPULSORY** **DETAILS** IN THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Bezeichnung ***: 0 / 50
- Verfahren ***: 0 / 6
- Buchungskreis ***: 0 / 4
- Kostenart ***: 0 / 11
- Kostenstelle ***: 0 / 11
- Kostenträger**: 0 / 12
- Info 1**: 0 / 24
- Info 2**: 0 / 50
- Info 3**: 0 / 2

Buttons: Abbrechen, Speichern

KLR-Verfahren:	FAUKLR (Standardwert; bitte immer angeben)
Buchungskreis:	0001 (Standardwert; bitte immer angeben)
Kostenart:	Bitte entsprechend der zutreffenden Reiseart eintragen.
Kostenstelle:	10-stellige Kostenstelle Bitte geben Sie die Kostenstelle an, die im direkten Zusammenhang mit den Reisekosten steht.
KLR Info 1:	Falls zutreffend, hier das notwendige Auswertkennzeichen eintragen (verdichtete Titelstruktur).
KLR Info 2:	Zahlungspartner Nummer

The screenshot shows a section titled "KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert)" with an information icon. Below the title is a button labeled "KLR-Daten hinzufügen +" with a plus sign.

GENERATE PAYMENT PARTNER NUMBER



Log in to your IdM portal and go to payment information

Zahlungsinformation



Mit Erfassung der Daten im nachfolgenden Formular stimmen Sie zu, dass Ihre Daten (Name, Anschrift, Bankverbindung, IdM-Kennung, Personalnummer bei Beschäftigten des Freistaats Bayern) an das Buchungssystem der FAU, das HIS-FSV, übertragen werden, um Zahlungen an Sie selbst zu ermöglichen.

Für Zahlungen an Sie aufgrund einer selbstständigen oder gewerblichen Tätigkeit auf ein Geschäftskonto ("unternehmerische Tätigkeit") nutzen Sie bitte den Zahlungspartner-Workflow in IdM unter Anfragen/Aufgaben - Zahlungspartner anlegen. Dieser steht allen Beschäftigten der FAU zur Verfügung.

Ihre Bezüge und Gehaltszahlungen sind **nicht** betroffen. Änderungen hierzu sind über die [Personalabteilung](#) zu veranlassen.

Die Zahlungsinformationen sind von Ihnen nur in folgenden Fällen auszufüllen (Hier sind Geburtsdatum und persönlicher Steueridentifikationsnummer nicht erforderlich.):

- Erstattung vorgestreckter Auslagen
- Erstattung von Reisekosten und Auszahlungen von Reisekosten-Abschlägen **an Beschäftigte des Freistaats Bayern**

Falls Sie Zahlungen erhalten wollen, die der **sog. Mitteilungsverordnung** unterliegen, müssen zusätzlich das Geburtsdatum (aus IdM) und Ihre persönliche Steueridentifikation übertragen werden. Bitte beachten Sie das [entsprechende Rundschreiben](#) des Kanzlers. Weitere Informationen zur Mitteilungsverordnung an der FAU finden Sie [hier](#).

Mitteilungsverordnungspflichtige Zahlungen sind insbesondere folgende Fälle:

- Vergütungen für Gastvorträge
- Vergütungen für Werk- und Honorarverträge
- Stipendien und Preisgelder einschließlich aller Zuschüsse und Zuschläge
- sonstige Honorare und Dienstleistungen jeder Art z.B. Probandenvergütungen für die Teilnahme an Studien
- Vergütungen für gutachterliche Tätigkeiten
- Reisekostenerstattungen an **Nicht-Beschäftigte** des Freistaats Bayern



Zahlungsinformation hinzufügen



Bei Fragen wenden Sie sich an support-rv@fau.de

Open the link „Add payment information“

Zahlungsinformation



Erfassung inklusive Daten für Zahlungen an Sie, die unter die Mitteilungsverordnung fallen

Meldeanschrift

Straße Hausnummer*

max. 50 Zeichen

Postleitzahl*

Ort*

max. 35 Zeichen

Land*

Steuerliche Identifikationsnummer

Wie komme ich an meine steuerliche Identifikationsnummer?

SEPA-Raum nicht SEPA-Raum

Speichern

Abbrechen

Zahlungsinformation

Erfassung inklusive Daten für Zahlungen an Sie, die unter die Mitteilungsverordnung fallen

Meldeanschrift

Straße Hausnummer*

max. 50 Zeichen

Postleitzahl*

Ort*

max. 35 Zeichen

Land*

Steuerliche Identifikationsnummer *

Wie komme ich an meine steuerliche Identifikationsnummer?

SEPA-Raum nicht SEPA-Raum

IBAN*

BIC*

Bankleitzahl*

Bankname*

Bankort*

Durch Aktivieren des Kästchens stimmen Sie zu, dass Ihre hinterlegten Daten an das Buchungssystem der FAU, das HIS-FSV, übertragen werden

Speichern

Abbrechen

A screenshot of a data entry form with a white background and a thin grey border. The form contains several text input fields. At the top left, there is a green hamburger menu icon. At the top right, there are two icons: a green pencil and a red trash can. The fields are labeled as follows: **Steuerliche**, **Identifikationsnummer**, **IBAN**, **BIC**, **Bankname**, **Meldeanschrift**, and **FSV Zahlungspartner-Nummer**. A yellow mouse cursor is pointing at the bottom of the 'FSV Zahlungspartner-Nummer' field. The form is set against a light yellow background with green circuit-like patterns on the left and right sides.

Once you send your data, you will see the following screen with your data.

NB: Initially, the payment partner number is not shown, as it first has to be set up by H4

POWERS OF ATTORNEY („VOLLMACHTEN“), PREVIOUSLY SECRETARY'S OFFICE

Vollmachten

Bevollmächtigte Personen

Hier können Sie Personen im Rahmen der Sekretariatslösung für die Abwicklung Ihrer persönlichen Reiseangelegenheiten bevollmächtigen. Die Vollmacht umfasst die von Ihnen ausgewählten Bereiche (eigene Genehmigungsanträge, Abrechnungsanträge, Reisemittelbestellungen). Sie bevollmächtigen hiermit die Person rechtsverbindliche Willenserklärungen (Antragstellung) für Sie abzugeben. Die Vollmacht gilt mit Anlegen der bevollmächtigten Person im Reisemanagement. Die bevollmächtigte Person wird über Ihre erteilte Vollmacht per E-Mail informiert. Sie haben weiterhin jederzeit Zugriff auf die durch die bevollmächtigte Person erstellten Anträge. Bitte beachten Sie, dass die Erfassung und der Versand der Daten in Ihrem Namen erfolgen und Sie hierfür verantwortlich sind. Die Vollmacht kann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerrufen werden, indem Sie oder die bevollmächtigte Person den Eintrag im Reisemanagement löschen.

Vollmacht hinzufügen

Reisekostenstelle

✓ Beantragen ✓ Abrechnen



Vollmacht erteilt von

Sie wurden von folgenden Personen im Rahmen der Sekretariatslösung bevollmächtigt, in deren Namen Reisedaten zu erfassen und entsprechende Anträge zu stellen. Sie können die Vollmacht jederzeit selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Vollmacht ausschließlich durch die jeweilige Person selbst erteilt werden kann.

Reisekostenstelle

✓ Beantragen ✓ Abrechnen



ESTABLISHING A POWER OF ATTORNEY

Person

Bitte gesuchte Person auswählen

Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

Abbrechen

Vollmacht erteilen

WHAT CAN THE PERSON WITH POWER OF ATTORNEY DO FOR ME

Reisekostenstelle

- Genehmigungsantrag
- Abrechnungsantrag
- Reisemittelbestellungsantrag

Egal welche Vollmacht gegeben wurde, die Person darf meine Voreinstellungen bearbeiten.

Abbrechen

Vollmacht aktualisieren

SECRETARY'S OFFICE

- ^ Sekretariat
- > Genehmigungsanträge
- > Abrechnungsanträge

Genehmigungsanträge von Reisekostenstelle

Neuer Genehmigungsantrag +

Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
--------	--------------	-------------	-------------	----------

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

Abrechnungsanträge von Reisekostenstelle

Neuer Abrechnungsantrag +

Alle versandbereiten Anträge anzeigen

Alle versandbereiten Anträge senden

Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen

Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisennummer	Dienstreisennummer	Erster Reisetag	Aktionen
Abrechnung beantragt	8066827	2024-00258404-00	07.05.2024	
Erstattung angeordnet	7967169	2024-00165516-00	27.02.2024	
Erstattung angeordnet	7833234	2024-00041591-00	15.01.2024	
Erstattung angeordnet	7833290	2024-00041669-00	08.01.2024	
In Sachbearbeitung	8615564	2024-00729440-00	17.12.2024	
Archiv	8500415		04.11.2024	

„CO-SINGNATURE/APPROVAL“

- ^ Mitzeichnung/Genehmigung
- > Antragsliste
- > Vertretung (de)aktivieren

Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat



Mi 06.03.2024 08:46

notifier_bayrms@lff.bayern.de

BayRMS - Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung

An LfF-R_BayRMS_Pilottest (LfF-R)

Guten Tag RMS Mitzeichner-Leit,

Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 20.02.2024 bis 20.02.2024 zur weiteren Bearbeitung erhalten.

Antragstellende Person: Antragstellerext-Leit RMS

Reiseart: Dienstreise (DR)

Reiseziel: Testhausen

Reisedatum: 20.02.2024 bis 20.02.2024

GN-Nr.: 111670

Verwenden Sie den folgenden Link um Ihre Mitzeichnungspflicht wahrzunehmen:

<https://bayrms-leitstelle.lff.bybn.de:8444/BayRMSWeb/genehmigungsantragMzGn/111670/15000029>

Bitte beachten Sie, dass der Link ggfs. nicht in allen E-Mail-Clients funktioniert. In diesem Fall sollten Sie den gewünschten Antrag direkt im Reisemanagement (Mitzeichnung/Genehmigung - Antragsliste) öffnen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

You will be sent an email if an application is waiting for your approval.








Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung

Mit aktuellem Filter drucken 

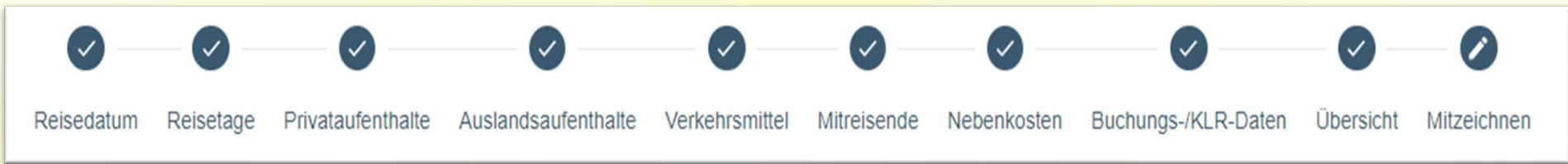
Filtern 

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Antragsteller	Reisebeginn 	Reisenummer	Aktionen
In Bearbeitung			8253364	 
In Bearbeitung			8253362	 
In Bearbeitung			8239240	 

Here you can see all applications waiting for you to sign as co-signatory



To open the application, click on the pencil icon on the right hand side.

The first screen shows an overview of the application. If you find this screen too unclear, you can use the tabs to swap into each of the individual areas.

Reisedatum
Bearbeiten

Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	07.03.2024	Dienstort	10.03.2024	Dienstort

Reisetage
Bearbeiten

Donnerstag, 7. März

Reisebeginn	Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Pauschale
07:00	08:00	16:00	Testhausen	-	keine Auswahl

Freitag, 8. März

Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Übernachtung	Name der Unterkunft
08:00	16:00	Testhausen	-	Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt	Testhotel

Pauschale

keine Auswahl

You can then click through each of the tabs in order until you come to „Mitzeichnung“ (co-sign)

Here, you select the next person in the chain who is responsible for signing and sign the application if you believe all the details are correct and you agree with the application. If you notice something or you would like to bring something to our attention to bring something to our attention that the travel expenses office should bear in mind when processing the travel authorization form or the claim for expenses, please enter this in the box for further requirements („Maßgaben“)

„DEPUTY (VERTRETUNG)“

As a co-signatory, you are obliged to appoint someone to act as your deputy and process the application if you are unable to do so for any reason. You should only activate this option when you are absent (it is also possible to activate several deputies at once), as otherwise notifications are only sent to your deputy and you will not be informed when a new application is submitted.

Your deputy can also activate this option if you are unable to do so, for instance for health reasons.



The screenshot shows a user interface for managing deputies. It is titled "Vertretung (de-)aktivieren". Below the title, there are two sections. The first section is "Folgende Personen vertreten mich:" with an information icon. It contains a toggle switch that is currently turned off, next to the text "Admin02, Franz - (99900821)". The second section is "Ich vertrete folgende Personen:" with an information icon. It contains a toggle switch that is currently turned off, next to the text "Genehmiger-Leit, RMS - (15000030) Regensburg 3L4".

APPLICATION FOR APPROVAL

Reisemanagement

- > Aktuelles
- > Neuer Genehmigungsantrag
- > Liste d. GN.-Anträge
- > Neuer Abrechnungsantrag
- > Liste d. Abr.-Anträge

Neuer Genehmigungsantrag



Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreise

Zweck der Reise *
Test

4 / 255

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 28.07.2024

Geschäftsbeginn Datum * 28.07.2024

Reisebeginn Ort * Dienstort

Geschäftsende Datum * 31.07.2024

Reiseende Datum * 31.07.2024

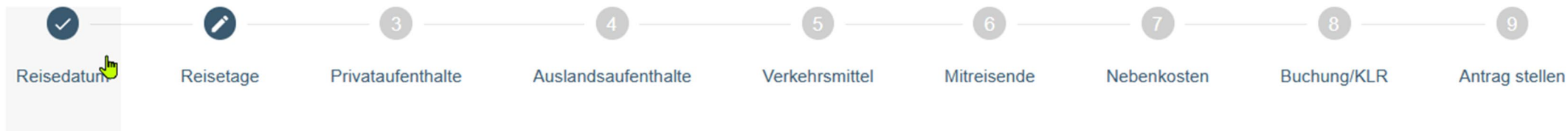
Reiseende Ort * Dienstort

< Abbrechen

Weiter >

Please select only „Dienstreise“ (business journey) or „Fortbildungsreise“ (training journey) All other options are irrelevant for FAU

Neuer Genehmigungsantrag



Reisetag davor hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Löschen

Montag, 29. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Deaktivieren

Dienstag, 30. Juli [Kein Titel] **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Deaktivieren

Mittwoch, 31. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Löschen

Sonntag, 28. Juli

Übernachtung

Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit *	Geschäftsbeginn Zeit *
08 : 00	09 : 00

Geschäftsende Zeit *

16 : 00

Ort

Geschäftsort(e) *

Test

4 / 255

Übernachtung

Aufgrund der rechtlichen Gegebenheiten des Art. 9 Abs. 1 BayRKG sind Details zur Übernachtung und evtl. Kosten ab dem zweiten Reisetag einzutragen.

When processing individual travel days, it is possible to deselect the field „Übernachtung“ (accomodation), This is the case if you return home every day.

Wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? ⓘ

Ja Nein

Frühstück

unentgeltlich ⓘ entgeltlich ⓘ

Mittagessen

unentgeltlich ⓘ entgeltlich ⓘ

Abendessen

Pauschalen

Pauschalen

Keine Pauschale

Verpflegung

Sie haben "Übernachtung im Hotel / Unterkunft" bzw. "Unentgeltliche Übernachtung" angegeben. Enthielt diese Übernachtung eine Mahlzeit? Falls ja, müssen Sie diese als "Unentgeltliche Verpflegung" angeben.

Ja, ändere ich ab

Nein, ich habe keine Mahlzeit erhalten

If you have selected "No", this message will appear! Please confirm here with "No, I did not receive a meal".

Übernachtung * ⓘ

- Unentgeltliche Übernachtung
- Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt
- Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt
- Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nacharbeit
- Private Übernachtung

Arbeitgeberveranlassung ⓘ

Gesamtkosten *
330,00 ⓘ

Kosten der Unterkunft pro Tag *
100,00 ⓘ

Art der Hotelverpflegung * ⓘ

mit Frühstück

Kosten der Hotelverpflegung pro Tag *
10,00 ⓘ

Name der Unterkunft
Holliday Beach ⓘ

14 / 150

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten
Kein günstigeres Hotel in der Umgebung ⓘ

39 / 255

The total costs refer to the total costs on the invoice, i.e. accommodation plus breakfast etc.

The section „Arbeitgeberveranlassung“ (employer authorization) requires the invoice to be issued to FAU. Please ensure that the invoice is issued to FAU as otherwise the costs for breakfast cannot be reimbursed









The screenshot shows a software interface with a light blue header titled "Datenübernahme für Folgetage". Below the header is a white input field containing the text "Übernehmen bis 30.07.2024". To the right of the input field are a calendar icon and an information icon. A blue button labeled "Übernehmen" with a circular arrow icon is positioned to the right of the input field. At the bottom left of the interface is a blue button labeled "Abbrechen", and at the bottom right is a blue button labeled "Speichern".

If each day is identical , you can use the function

„Datenübernahme für Folgetag“ (transfer data to next day)

To copy this day for all following days.

The days of arrival and departure must always be completed separately.

<p>Sonntag, 28. Juli</p> <p>Geschäftsort: Test Unentgeltliche Verpflegung: Nein</p>	<p> Bearbeiten</p> <p> Löschen</p>
<p>Montag, 29. Juli</p> <p>Geschäftsort: Test Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück, Mittagessen Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht</p>	<p> Bearbeiten</p> <p> Deaktivieren</p>
<p>Dienstag, 30. Juli</p> <p>Geschäftsort: Test Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück, Mittagessen Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht</p>	<p> Bearbeiten</p> <p> Deaktivieren</p>
<p>Mittwoch, 31. Juli</p> <p>Geschäftsort: Test Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht</p>	<p> Bearbeiten</p> <p> Löschen</p>
<p>Reisetag danach hinzufügen +</p>	

If all the days have been completed correctly, the overview looks as follows.

Please do not use the button delete or deactivate.

COMBINED WITH PRIVATE STAY

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 28.07.2024	Geschäftsbeginn Datum * 28.07.2024	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende Datum * 31.07.2024	Reiseende Datum * 01.08.2024	Reiseende Ort * Dienstort

Your business finishes on July 31, but you add one further private day.

Donnerstag, 1. August

Uhrzeiten

Reisende Zeit *

21:00

Übernachtung * ⓘ

- Unentgeltliche Übernachtung
- Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt
- Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt
- Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit
- Private Übernachtung

Wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? ⓘ

- Ja
- Nein

Abbrechen



Speichern

Under „Reisetage“ (travel days), please select „Unentgeltlich Übernachtung“ (accomodation free of charge) under „Übernachtung“ (accommodation)

Under „Reiseende Zeit“ (time travel ended), please enter the time you ended your business journey.

PRIVATE STAYS („PRIVATAUFENTHALTE“)

Privataufenthalt

Privater Beginn Datum * 31.07.2024		Privater Beginn Zeit * 20 : 00
Privates Ende Datum * 01.08.2024		Privates Ende Zeit * 21 : 00

Bemerkung
Bei einem Privataufenthalt vor der Dienstreise benötigen wir eine schriftliche Bestätigung, dass das Dienstgeschäft vor der Planung des Privataufenthaltes bekannt war.

167 / 255

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Privataufenthalt ⓘ

Privataufenthalt hinzufügen +

Mittwoch, 31. Juli - Donnerstag, 1. August

Beginn: 20:00 Uhr

Ende: 21:00 Uhr



This screen appears if you have entered a private stay

STAYS ABROAD („AUSLANDSAUFENTHALTE“)

Auslandsaufenthalt ⓘ

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Auslandsaufenthalt

Land *
AT (Österreich) ⓘ

Einreise:

Art der Einreise *
Grenzübergang ⓘ

Einreise Datum *
18.06.2025 ⓘ

Einreise Zeit *
10 : 00 ⓘ

Ausreise:

Art der Ausreise *
Grenzübergang ⓘ

Ausreise Datum *
18.06.2025 ⓘ

Ausreise Zeit *
16 : 00 ⓘ

Bemerkung
Ich habe die exportkontrollrechtlichen Richtlinien zur Kenntnis genommen.

74 / 255

Abbrechen Speichern

Please note that fictional values can be entered in the application

As these are compulsory details, please enter the estimated times.

These can always be altered when you submit your claim for travel expenses.

Acknowledgement of the export control guidelines must be entered in the comments field (e.g. I have taken note of the export control guidelines.)

Auslandsaufenthalt ⓘ

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli - Donnerstag, 1. August

Einreise: 08:30 Uhr
Ausreise: 20:30 Uhr

Bearbeiten Löschen

This screen appears if you have selected a stay abroad.

MEANS OF TRANSPORT („VERKEHRSMITTEL“)

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *
Bitte wählen ⓘ

Reise Datum *
28.07.2024 ⓘ

Abbrechen Speichern

Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

Bitte wählen

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Bahn Fahrpreis – von Dst./Reiseservice bezahlt

Bahn Zuschlag für EC/IC/ICE – selbst bezahlt

Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - selbst bezahlt

Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard – von Dst./Reiseservice bezahlt

Bus - Fahrpreis selbst bezahlt

Bus – Fahrpreis von Dst./Reiseservice bezahlt

Deutschlandticket/Bahn/ÖPNV - private Fahrkarte - ohne Erstattung

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

PKW mit triftigen Gründen

Reise Datum *

28.07.2024

Von *

Erlangen ⓘ

Nach *

München ⓘ

8 / 100

7 / 100

Kilometer *

280 ⓘ

Begründung *

Terminliche Notwendigkeit ⓘ



26 / 255

Rückfahrt:

Abbrechen

Speichern

OTHER TRAVLERS („MITREISENDE“)

Mitreisende

Vorname * FAU	Name * Reisekosten
<small>3 / 40</small>	<small>11 / 40</small>
Dienststelle * Erlangen	Amtsbezeichnung VA
<small>9 / 70</small>	<small>2 / 50</small>
Mitnahme Datum * 28.07.2024	
Verkehrsmittel * Eigener Personenkraftwagen	Mitnahmestrecke * 280
Rückfahrt: <input checked="" type="checkbox"/>	
Rückreise Datum * 01.08.2024	Verkehrsmittel * Eigener Personenkraftwagen
	Mitnahmestrecke * 280

Abbrechen Speichern

ANCILLARY COSTS („NEBENKOSTEN“)

Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten

Datum *
28.07.2024

Abbrechen

Nebenkostenart *
Bitte wählen

- Autobahnvignette
- BahnCard-Kaufpreis
- EC/IC/ICE-Zuschlag
- Eintrittskarte
- ekelerregende Leichen und Brandfahndungen
- Garderobe
- Gepäcknebenkosten
- Getränkepauschale

< Zurück

Aktuelles als Entwurf

Weiter >

Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli

Seminar-/Konferenzgebühren
100 €

Bearbeiten

Löschen

ACCOUNTING („BUCHUNG/KLR“)

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

Bitte wählen



Buchungs-/KLR-Daten

Hauptbuchungsdaten

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten



Bearbeiten

These details are compulsory.
You must complete the accounting details
before you can submit the application.

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *
1519016 (Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg) ⓘ

Buchungs-/KLR-Daten

Buchungsdaten ⓘ

Voreinstellung Buchungsdaten
Bitte wählen ⓘ

Erweiterung * 3213063 ⓘ	Kapitel * 1519 ⓘ	
7 / 7 4 / 4		
Titel * 54740 ⓘ	Titel Zusatz 000000 ⓘ	Budgetnummer ⓘ
5 / 5	6 / 6	0 / 10
Ebene 1 ⓘ	Ebene 2 ⓘ	Ebene 3 ⓘ
0 / 10	0 / 10	0 / 20

KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

Voreinstellung KLR-Daten
Bitte wählen ⓘ

Verfahren * FAUKLR ⓘ	Buchungskreis * 0001 ⓘ	
6 / 6 4 / 4		
Kostenart * 685000 ⓘ	Kostenstelle * 5461316 ⓘ	Kostenträger ⓘ
6 / 11	7 / 11	0 / 12
Info 1 ⓘ	Info 2 ⓘ	Info 3 ⓘ
0 / 24	0 / 50	0 / 2

Abbrechen Speichern

Dummy values may not be entered unless the travel costs are assumed by third parties

Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ⓘ

Kostenübernahme *

z. B. Bahn und Hotel werden vom Veranstalter übernommen ⓘ

55 / 255

If costs (e.g travel costs or costs for a hotel) are covered by third parties, please state here.

SUBMIT APPLICATION („ANTRAG STELLEN“)

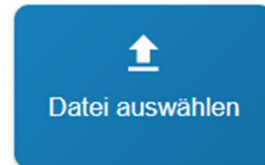
Dateiupload

Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen, hochladen.

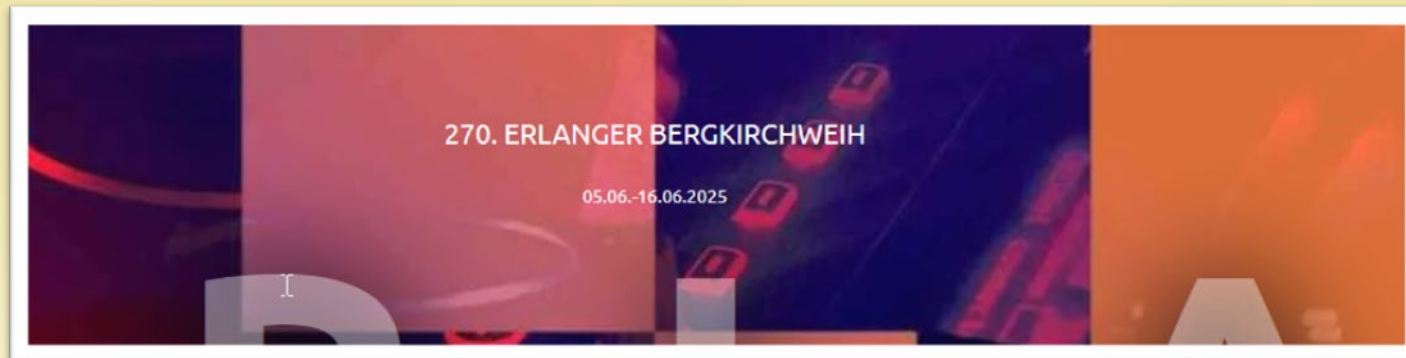
Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"

Maximale Gesamtgröße: 20 MB

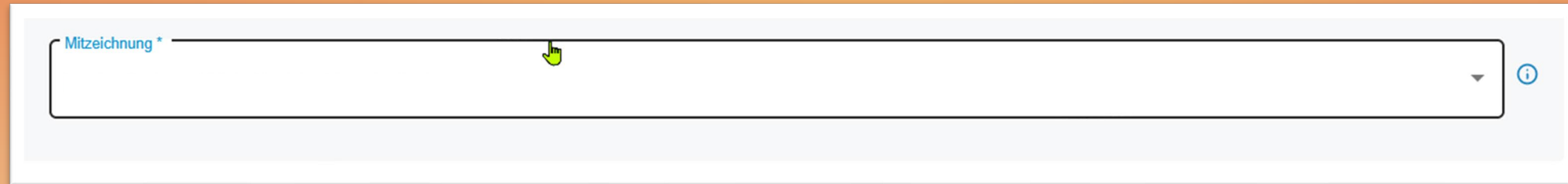
Maximale Anzahl: 20 Dateien





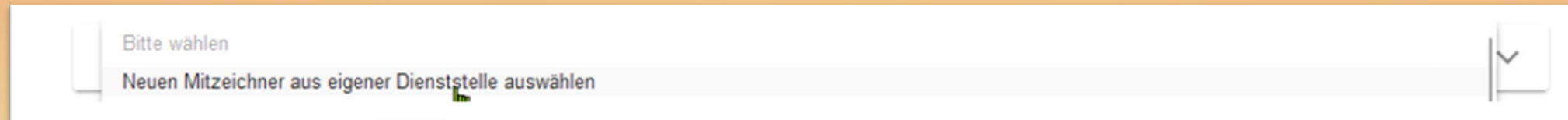
For journeys that last several days, please upload proof (program, invitation etc.) here.





SUBMIT TRAVEL AUTHORIZATION FORM („ANTRAG STELLEN“)



Mitzeichnung *  



Bitte wählen 
Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen 

Before you can send off your travel authorization form, you need to select your co-signatory.
If you cannot find your line manager, please check whether you really did enter 1519016

SUBMIT TRAVEL AUTHORIZATION FORM („ANTRAG STELLEN“)

They then check whether the classification numbers („Anordnungsstelle“) and accounting data are correct.

Once the application has been signed by the co-signatory, it is forwarded to the line manager.

If the line manager is also authorized to allocate funds and can confirm the classification number, there is no need for a second co-signatory.

The line manager checks the details of the journey and whether the person filing the application is entitled to travel. Finally, the application is forwarded to the **travel expenses office at P6**

Unlike written applications, the co-signatory does not have the final right of approval. This now lies with P6

Please do **not** forward travel authorization forms to individual staff members at p6

REMARKS („BEMERKUNG“)

Bemerkung zur Reise

0 / 500

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich gelesen.



Antrag stellen

In the box for comments you can inform us of anything relevant to approval

- Details of any partial payments that have been paid out already.
- Waiver of daily allowance
- State if catering provided by third parties (for example if a meal is provided by Siemens). If so, we can make the necessary changes for tax purposes.
- State whether you will receive remuneration (secondary employment).
- If the application is submitted retrospectively, a justification is required as to why approval could not be obtained in time.

MAKING SUBSEQUENT CHANGES TO THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

 Liste d. GN.-Anträge


Genehmigt mit Maßgabe	8039046	30.04.2024	V	 
------------------------------------	---------	------------	---	---




Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich gelesen. 63 / 500

Antrag ändern und erneut stellen

If something in your application changes, for instance a longer stay, a change in the mode of transport or in accounting data you can resubmit the application. In this case, please include a comment explaining that the application has already been approved.

ARCHIVING APPLICATIONS


Suchergebnisse weiter einschränken 

Status	Reisennummer	Reisebeginn 	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8039046	30.04.2024		 


Originalantrag

Aktuelle Ansicht

Vergleichsansicht

Pdf 

Archivieren

Bitte wählen 

Reise wurde nicht durchgeführt

Auf Kostenerstattung wird verzichtet

Abrechnung durch Drittanbieter

CLAIMING FOR TRAVEL EXPENSES ON THE BASIS OF THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisennummer	Reisebeginn	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8039046	30.04.2024	

Neue Abrechnung zu Genehmigungs-Nr. 8039046

Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stellen

Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreise

Zweck der Reise *
Workshop Sommerzeit

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 30.04.2024	Geschäftsbeginn Datum * 30.04.2024	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende Datum * 03.05.2024	Reiseende Datum * 03.05.2024	Reiseende Ort * Dienstort

< Abbrechen Aktuelles als Entwurf speichern Weiter >

The travel expenses claim is the mirror image of your travel authorization form.

This is where you can enter the actual data or any changes that have arisen

For example, the train costs may have been higher than you had stated in your travel authorization form.

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Dienstag, 30. April

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
Erlangen > Erlangen

Freitag, 3. Mai

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
Erlangen > Erlangen



You can add further means of transport in this section, or use the pencil icon to make any changes.

Application

Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum *
30.04.2024

Von *
Erlangen

Nach *
Erlangen

Betrag *
5,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum *
03.05.2024

Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Von *
Erlangen

Nach *
Erlangen

Betrag *
5,00

Abbrechen Speichern

Claim for travel expenses

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum *
30.04.2024

Von *
Erlangen

Nach *
Erlangen

Betrag *
10,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum *
03.05.2024

Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Von *
Erlangen

Nach *
Erlangen

Betrag *
10,00

Abbrechen Speichern

In the claim, it is possible to correct information entered in the application.

COSTS ASSUMED BY THIRD PARTIES

Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten

Buchungsdaten aufteilen

Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ⓘ

Kostenübernahme*
Hotel- und Fahrtkosten wurden von ***** bezahlt ⓘ

47 / 255

[< Zurück](#) [Aktuelles als Entwurf speichern](#) [Weiter >](#)

Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten

Buchungsdaten aufteilen

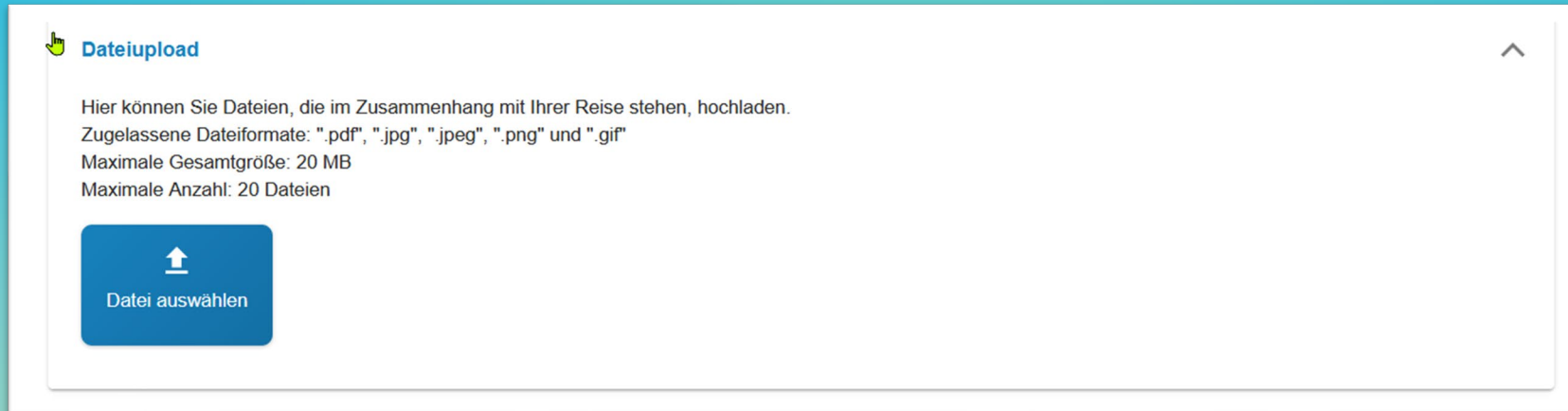
Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ⓘ

Kostenübernahme*
300 € Pauschale wurde von ***** gezahlt. ⓘ

41 / 255

[< Zurück](#) [Aktuelles als Entwurf speichern](#) [Weiter >](#)



Please remember to upload the required receipts.

- Receipts for all expenses you would like to claim for.
- If you have already received an advance payment, we require the

Please keep all receipts, as audits by the audit office are always possible. Rather than saving receipts according to legal provisions, the system deletes them at an earlier date.

PROCESSING THE CLAIM TRAVEL EXPENSES

Bemerkung zur Reise

0 / 500

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten). Die zur Erstattung beantragten Kosten wurden im Formular eingetragen. Die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich gelesen. Wichtig: Das alleinige Beifügen von Dateianhängen ist für die Kostenerstattung nicht ausreichend. Soweit Kosten nicht direkt in den betreffenden Eingabefeldern im Formular eingetragen sind, kommt dies einem Teilverzicht nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG gleich.

Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung soll an folgende Mail-Adresse erfolgen:

In the comments box, you can include any information that is important for us to process your claim.

- Details of any partial payments that have been paid out already.
- Waiver of daily allowance
- State if catering provided by third parties (for example if a meal is provided by Siemens). If so, we can make the necessary changes for tax purposes.

ADDITIONAL CLAIM („ÜBERRECHNUNG“)

Status of claim for travel expenses

Abrechnung
beantragt

Changes to the data in the system can be made by the traveler themselves.

In Sachbearbeitung

Please contact the travel expenses office (P6) to inform them of your change.

Erstattung
angeordnet

If you have forgotten, for example, to include one means of transport or any ancillary costs in your travel expenses claim and you have already received the final notification, you can restart the claim for travel expenses and create an additional claim („Überrechnung“).

In this case, please mention in the comments box that it is an additional claim and inform the office responsible for making payments that the payment should not be booked until the new notification is issued.

If the amount has already been transferred, please also note this in the comments box.

COLLECTIVE CLAIMS FOR SHORT JOURNEYS

> Neuer Abrechnungsantrag

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

Neue Sammelabrechnung +

Hinweis

Dieses Formular ist nur geeignet für die Abrechnung eintägiger Inlandsreisen die aufgrund einer allgemeinen Reisegenehmigung durchgeführt wurden. Alle Reisen müssen der gleichen Reiseart angehören (z.B. alles Dienstreisen) und derselben Buchungsstelle belastet werden. Eine Aufteilung der Buchungsdaten ist nicht möglich. Das Beifügen von Dateiuploads ist nicht möglich. Wollen Sie fortfahren?

Abbrechen

Ok

Reiseart *
Dienstgang

Genehmigungsart *
Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)

Anordnungsstelle *
1519016 (Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg)

Buchungsdaten

Voreinstellung Buchungsdaten
Dummy

Erweiterung * 1234567 7 / 7	Kapitel * 1519 4 / 4	Titel * 12345 5 / 5	Titel Zusatz 0 / 6
Budgetnummer 0 / 10	Ebene 1 0 / 10	Ebene 2 0 / 10	Ebene 3 0 / 20

KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert)

Voreinstellung KLR-Daten
Test

Verfahren * FAUKLR 6 / 6	Buchungskreis * 0001 4 / 4	Kostenart * 685003 6 / 11	Kostenstelle * 10000000000 11 / 11
Kostenträger 0 / 12	Info 1 0 / 24	Info 2 1234 5 / 50	Info 3 0 / 2

< Abbrechen

Weiter >

Neue Sammelabrechnung



Buchungsdaten

Tag hinzufügen +

< Zurück



Reiseangaben



Antrag stellen

Weiter >

Reisetag

Reisetag Datum *

09.07.2024



Zweck der Reise *

Meeting

Geschäftsort *

Nürnberg

Reisebeginn Zeit *

08:00

Geschäftsbeginn Zeit *

08:30

Geschäftsende Zeit *

16:00

Reiseende Zeit *

16:30

Reisebeginn Ort *

Dienstort



Reiseende Ort *

Dienstort



Wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? * ⓘ

Ja Nein

Pauschalen

Keine Pauschale



Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

PKW mit triftigen Gründen



von *

Erlangen

8 / 100

nach *

Nürnberg/Erlangen

17 / 100

Kilometer *

54



Begründung *

Mitnahme einer weiteren Person

30 / 255



Mitreisende

Name *

Friedrich

Vorname *

Alexander

10 / 40

Dienststelle *

FAU

4 / 70

Amtsbezeichnung

VA

7 / 50

Verkehrsmittel *

Eigener Personenkraftwagen

Strecke *

54

9 / 40



Neue Sammelabrechnung

✓ Buchungsdaten ✓ Reiseangaben ✎ Antrag stellen

Übersicht Personendaten ▾

Vorschau anzeigen

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten). Die zur Erstattung beantragten Kosten wurden im Formular eingetragen. Die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich gelesen. Soweit Kosten nicht direkt in den betreffenden Eingabefeldern im Formular eingetragen sind, kommt dies einem Teilverzicht nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG gleich.

Antrag versandbereit speichern Antrag senden

< Zurück

It is not possible to upload receipts for collective claims.

Please wait until you receive an email from us asking you to send us the relevant receipts.

Do **not** use save claim as ready for dispatch.

CLAIMS FOR TRAVEL EXPENSES WITHOUT BAYRMS AUTHORIZATION (GENERAL AUTHORIZATION FOR BUSINESS TRAVEL)



Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag st

Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreise

Zweck der Reise *
Test

Reisedaten

Reisebeginn Datum *	Geschäftsbeginn Datum *	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende Datum *	Reiseende Datum *	Reiseende Ort * Dienstort

4 / 255

Here you have to complete all sections as the travel expenses claim is not based on a previously approved travel authorization form

Please upload the general authorization for business travel together with the receipts.

Data protection: Declaration of consent to personal data being forwarded for the purpose of processing travel expense claims

Department requiring the journey to be undertaken

(Point of contact, email address, responsible for transferring the reimbursement)

LS Muster
Maximilian.mustermann@fau.de

I agree to my travel expense claim forms being sent by email to the above-mentioned department and being made available to the said department for processing.
This will apply to all future travel expense claim forms until I withdraw consent.

Last name, first name

Erika ~~Mustermann~~

Notes on processing:

The above-mentioned travel expense claim form includes personal data and has to be processed by the Chair that required the journey to be undertaken after the travel expenses office has processed the travel expense claim. Only the Chair that required the journey to be undertaken can arrange the transfer of the reimbursement to the traveler.
Your data can only be transferred to the relevant department if you grant your consent. Granting consent ensures an efficient workflow and your expenses can be reimbursed swiftly.

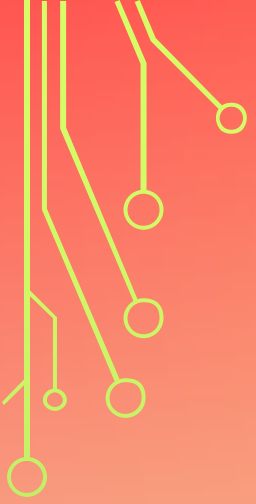
If you do not grant your consent, the documents will be sent to your place of work, marked "private", and may only be opened by you personally. As only the department that required the journey to be undertaken can transfer the reimbursement, you are then responsible for forwarding the relevant documents to them.

In this case, you accept responsibility for any delays incurred as a result of this additional step.

You have the common rights of a data subject pursuant to the General Data Protection Regulation (GDPR)
(see <https://www.fau.de/fau/rechtsgrundlagen/datenschutzkoordination/#betroffenenrechte>).

Erlangen	06.06.2024	xxx
Cit	Date	Signature

Once you receive the notification by email, you know that the travel expenses office has finished processing your application and you should shortly receive the bank transfer. Please contact the department that required the journey to be undertaken if there are



Once you have signed the declaration of consent, you will receive your notifications in the way you are accustomed to, via the portal or by email.

In addition, the office responsible for payment (e.g. the secretary's office) will receive both notifications by email and can arrange for payment.

In order for this to work, you must have entered yourself as a payment partner and have informed us of your payment partner number in the section for accounting details.

It should be entered under „Info 2“ on the section entitled „KLR-Daten“.

This procedure means that there is no need to enter your bank account details, and the reimbursement can be paid more quickly.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

hiermit bestätige ich die sachliche und rechnerische Richtigkeit der beigefügten Bescheide (Original und Entwurf).
Die Buchungsdaten entnehmen Sie bitte der letzten Seite des Bescheides mit dem Vermerk „Entwurf“.
Die Zahlungspartner-Nummer finden Sie im Feld „Info 2“ unter den KLR-Daten.

Bitte fügen Sie diese E-Mail mit allen Anlagen und Bescheiden sowie das unterschriebene FSV-Protokoll bei und senden Sie die gesamten Unterlagen in einem verschlossenen Umschlag an H4.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, ob ein Abschlag gezahlt wurde und wenn ja in welcher Höhe. Falls Sie einen Abschlag gezahlt haben, benötigen wir auch alle Unterlagen hierzu.

Abschlagszahlung Ja Nein

Wenn ja, in Höhe von _____ €

Nachweise bitte beifügen.

Ort/Datum

Unterschrift
(anordnungsbefugte Person)

Beste Grüße

Ihr P6-Team

This is an example e-mail for the person authorized to allocate funds.



THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

Please do not hesitate to contact us if you have any questions or require any assistance. We are also available on Teams

Zuv-bayrms@fau.de

Support-bayrms@fau.de

Bayrms-termine@fau.de