



EINFÜHRUNG BAYRMS

ANMELDUNG

EINSTELLUNGEN

ANTRAGSTELLUNG

ABRECHNUNG DIENSTREISE

ABRECHNUNG DIENSTGÄNGE

ABRECHNUNG MIT GENERELLEN DIENSTREISEGENEHMIGUNG

DATENSCHUTZ EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG

ZAHLUNGSPARTNER ANLEGEN

ANMELDUNG BAYRMS REISESERVICE

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

Mein Benutzerkonto

Benutzerkonto erstellen >	Login >
Komfort-Login verwalten >	Benutzerkonto aktivieren >
Benutzerkonto löschen >	Sperrcode wiederherstellen >

Bei Neuansmeldung hier klicken. Eine separate Anleitung kann auf Wunsch zugeschickt werden.

Wenn Sie schon einen Account erstellt haben, bitte hier klicken.

LOGIN MIT ZERTIFIKATSDATEI

Zertifikatsdatei

Mobilgerät

Signaturkarte

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?

Im Browser (Komfort-Login)

In einem Ordner im Computer

Zertifikatsdatei

authega_fff_Reisekostenstelle_2024.pfx [Durchsuchen](#)

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.

[Login](#)

✓ **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.**

[Zum Portal >](#)

Digitaler Ordner i	Reisemanagement i	BeihilfeOnline i
Personaldaten i	Behördensatellit i	JobBike Bayern i
Formulare i		

MENÜBAND

MITARBEITER

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

GENEHMIGER/SEKRETARIAT

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

„EINSTELLUNGEN“

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

> Vollmachten

„PERSÖNLICHE DATEN“ UNTER DEM PUNKT „EINSTELLUNGEN“

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

> Vollmachten

Persönliche Daten

Personalnummer:
Name:
Wohnort:

Email:
Zusatzemail:
Telefonnummer:

Beschäftigungsbehörde:
Dienstort:
Funktion:

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

Bearbeiten

Bearbeiten

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

PERSÖNLICHE DATEN EINRICHTEN

Persönliche Angaben

Personalnummer *

Titel



0 / 15

Name *



17 / 40

Vorname *



6 / 40

Straße, Hausnummer *



14 / 40

Land *

DE (Deutschland)



Postleitzahl *



8 / 40

Wohnort *

E-Mail-Adresse *



17 / 100

Zusätzliche E-Mail-Adresse



0 / 100

Telefonnummer



0 / 50

Bezügekonto



Bezügekonto



Gem. Nr. 3.5.1 VV-BayRKG erfolgt die Überweisung der Reisekostenerstattung grundsätzlich auf das Bezügekonto. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Überweisung auf ein abweichendes Konto möglich (nur inländische Konten).

Konto möglich (nur inländische Konten)

Bezügekonto



IBAN*



Kontoinhaber *



0 / 33

0 / 30

Beschäftigungsbehörde *
1524016 (Universität Bayreuth)

Dienstort * 8 / 70 Referat/Funktion * 25 / 35 Eingruppierung * 4 / 8

Bitte geben Sie bei dem Feld „Beschäftigungsbehörde“ immer die 1524016 ein, damit Sie Ihren jeweiligen Mitzeichner finden.

Datenschutz

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

Abbrechen

Speichern

Wenn Sie Mitzeichner sind oder die Sekretariatsfunktion übernehmen, setzen Sie bitte den ersten Haken, alle anderen Mitarbeiter lassen das Feld deaktiviert.

Den zweiten Haken nach Belieben setzen.

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, speichern Sie die Daten bitte ab.

„VOREINSTELLUNGEN“ UNTER DEM PUNKT „EINSTELLUNGEN“

Buchungsdaten ⓘ

KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

Datumsfilter ⓘ

Datumsfilter

Listenfilter Tage zurück *
200 ⓘ

Abbrechen

Den Datumsfilter sollten Sie auf jeden Fall auf 200 Tage hochsetzen.
So vermeiden Sie, dass Anträge oder Abrechnungen nicht gleich auffindbar sind.

VOREINSTELLUNG BUCHUNGSDATEN PFLICHTANGABEN IM ANTRAG

Buchungsdaten



Buchungsdaten



Buchungsdaten hinzufügen +

Topf 1



Topf 2



Topf 3



Reisekosten



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

Das Feld „Bezeichnung“ ist frei wählbar, um den Topf zu benennen.

Erweiterung:	0000000	wird künftig umgestellt
Kapitel:	1524	
Titel:	54740	
Titel-Zusatz:	Leer	wird aktuell nicht benötigt
Budgetnummer:	Leer	wird aktuell nicht benötigt
Ebene 1-3	Leer	wird aktuell nicht benötigt

VOREINSTELLUNGEN KLR DATEN **PFLICHTANGABEN** IM ANTRAG

KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

[KLR-Daten hinzufügen +](#)

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

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

KLR-Verfahren:	FSV000 (Standardwert; bitte immer angeben)
Buchungskreis:	0001 (Standardwert; bitte immer angeben)
Kostenart:	68500
Kostenstelle:	8-stellige Kostenstelle z.B. 24004510 Bitte geben Sie die HH- oder Drittmittelkostenstelle an, die im direkten Zusammenhang mit den Reisekosten steht.
KLR Info 1:	Leer
KLR Info 2:	Leer

„MITZEICHNER“ UNTER „VOREINSTELLUNGEN“

Die Einstellung „Vertretungen“ ist erst wählbar, wenn ein Reisender Sie als Mitzeichner ausgewählt hat.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is white with a blue border on the left. The text 'Mitzeichner' is displayed in the center of the menu. A mouse cursor is positioned over the text. On the right side of the menu, there is a small blue icon of a pencil inside a square, indicating an edit function.

Die Neuanlage von Mitzeichnungen erfolgt unmittelbar im Genehmigungsformular, wenn der erste Antrag gestellt wird.

„VOLLMACHTEN“ EHEMALS SEKRETARIAT

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



EINRICHTEN EINER VOLLMACHT

Person

Bitte gesuchte Person auswählen

Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

Abbrechen

Vollmacht erteilen

WAS DARF DER BEVOLLMÄCHTIGTE FÜR MICH ÜBERNEHMEN

Reisekostenstelle

- Genehmigungsantrag
- Abrechnungsantrag
- Reisemittelbestellungsantrag

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

Abbrechen

Vollmacht aktualisieren

SEKRETARIAT

- ^ Sekretariat
- > Genehmigungsanträge
- > Abrechnungsanträge

> 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

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

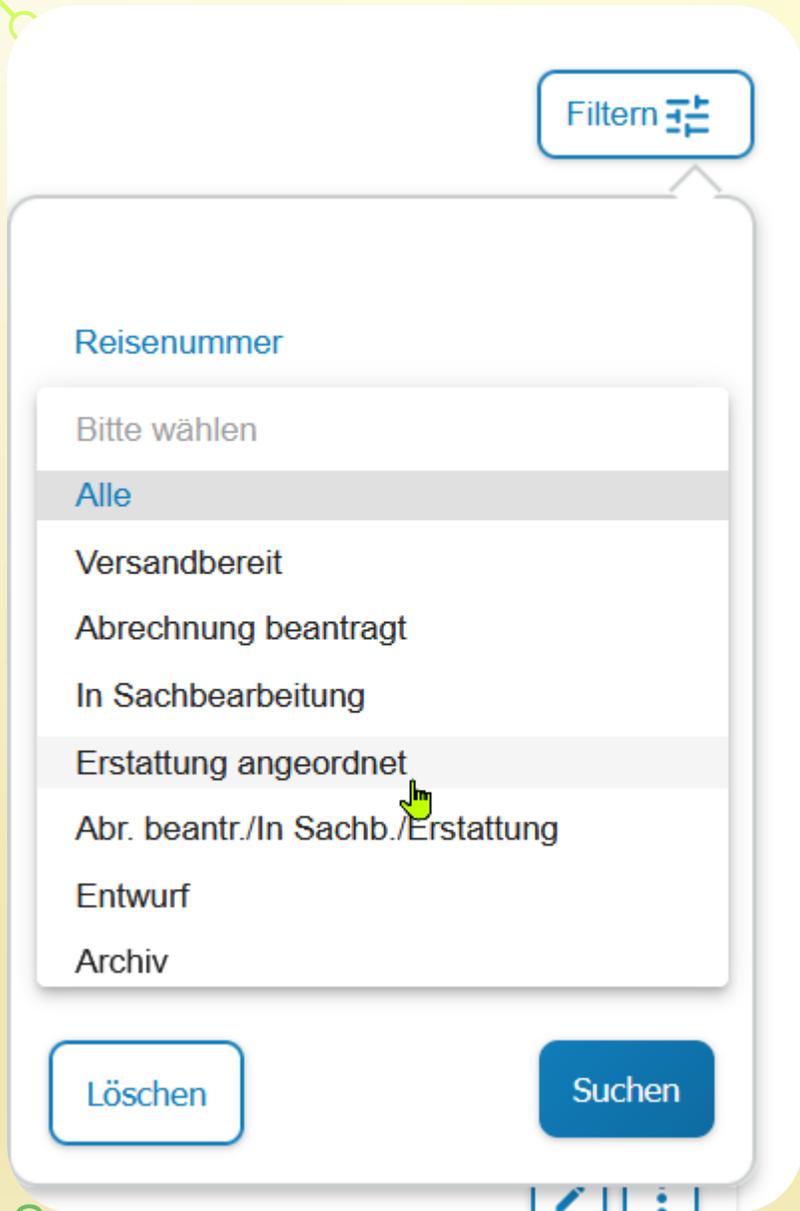
Mit aktuellem Filter drucken

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	



Über den Filter kann man genau definieren welche Abrechnungen angezeigt werden.
Meine Empfehlung: Verwenden Sie den Filter „Alle“, dann bekommen Sie eine komplette Auflistung.

„MITZEICHNUNG/GENEHMIGUNG“

^ Mitzeichnung/Genehmigung

> Antragsliste

> Vertretung (de)aktivieren

> 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.

Liegt Ihnen ein Antrag zur Genehmigung vor, werden Sie per E-Mail darüber benachrichtigt.

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	 

Hier sehen Sie alle Anträge, die Ihnen zur Mitzeichnung vorliegen.

Den Antrag können Sie nun über den in der E-Mail angegebenen Link öffnen oder direkt in Ihrem Portal einsehen.

Um den Antrag zu öffnen, drücken Sie bitte auf den Stift, der rechts abgebildet ist.



Als erstes sehen Sie eine Gesamtübersicht des Antrages. Wenn Ihnen diese Ansicht zu unübersichtlich ist, können Sie einfach über die Reiter in die einzelnen Bereiche wechseln.

Die Reiter klicken Sie dann nacheinander durch bis zu dem Punkt „Mitzeichnung“.

Hier wählen Sie dann den nächsten Mitzeichner aus und zeichnen den Antrag mit, wenn alle Daten aus Ihrer Sicht richtig sind und Sie mit der Beantragung einverstanden sind.

Wenn Ihnen etwas auffällt oder Sie uns etwas mitteilen möchten, auf was die Reisekostenstelle bei der Antragsbearbeitung oder bei der Abrechnung achten soll, vermerken Sie dies bitte im Maßgabefeld.

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



„VERTRETUNG“

Sie als Mitzeichner sind verpflichtet einen Vertreter zu bestimmen, damit wenn Sie selbst mal verhindert sind, dieser die Antragsbearbeitung übernehmen kann. Diese Vertretung sollte nur in Ihrer Abwesenheit aktiviert sein (es ist auch möglich mehrere Vertreter gleichzeitig aktiv zu stellen), ansonsten erhalten Sie keine Benachrichtigungen über einen Neueingang eines Antrages, da nur der Vertreter benachrichtigt wird.

Der Vertreter kann die Vertretung ebenfalls aktivieren, falls Ihnen dies, z.B. aus gesundheitlichen Gründen, nicht möglich sein sollte.

Vertretung (de-)aktivieren

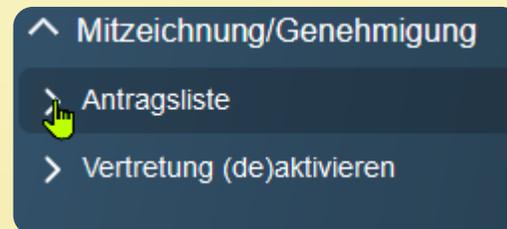
Folgende Personen vertreten mich: ⓘ

Admin02, Franz - (99900821)

Ich vertrete folgende Personen: ⓘ

Genehmiger-Leit, RMS - (15000030) Regensburg 3L4

AKTIVE MITZEICHNUNG



Bei aktiver Vertretung erweitert sich die „Antragsliste“ um die jeweilige Vertretung. Sie können direkt beim Öffnen der Antragsliste über den Button  auswählen, ob Sie Ihre eigenen Anträge oder die, der jeweiligen zu vertretenden Person, bearbeiten möchten.

GENEHMIGUNGSANTRAG

Reisemanagement

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

> Liste d. Abr.-Anträge

> Neuer Genehmigungsantrag

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 >

Bitte hier nur Dienstreise oder Fortbildungsreise wählen
alle anderen Optionen sind für die FAU irrelevant

Neuer Genehmigungsantrag

- 1 Reisedatum
- 2 Reisetage
- 3 Privataufenthalte
- 4 Auslandsaufenthalte
- 5 Verkehrsmittel
- 6 Mitreisende
- 7 Nebenkosten
- 8 Buchung/KLR
- 9 Antrag stellen

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	<input type="text" value="[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 *

08 : 00

Geschäftsbeginn Zeit *

09 : 00

Geschäftsende Zeit *

16 : 00

Ort

Geschäftsort(e) *

Test



4 / 255

Bei der Bearbeitung der einzelnen Reisetage haben Sie die Möglichkeit das Feld „Übernachtung“ abzuwählen. Dies ist bei einer täglichen Heimfahrt notwendig.

Unentgeltliche Verpflegung * ⓘ

Unentgeltliche Verpflegung Keine unentgeltliche Verpflegung

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

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

Private Übernachtung



Die Gesamtkosten beziehen sich auf den Gesamtbetrag der Rechnung, also Übernachtung plus Frühstückskosten etc.

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

Pauschalen

Pauschalen
keine Auswahl

Bei dem Feld „Arbeitgeberveranlassung“ handelt es sich um den Hinweis, dass die Rechnung auf die UBT ausgestellt wurde. Bitte achten Sie immer darauf, dass die Rechnung auf die UBT lautet, sonst können die Frühstückskosten nicht erstattet werden.

Geschäftsort(e) *

Test



4 / 255

Unentgeltliche Verpflegung *

- Unentgeltliche Verpflegung Keine unentgeltliche Verpflegung

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
- Private Übernachtung

Pauschalen

Pauschalen

keine Auswahl

Datenübernahme für Folgetage

Übernehmen bis
14.08.2024



Übernehmen

Abbrechen

Speichern

Im Feld „Datenübernahme für Folgetag“ können Sie, wenn jeder Tag identisch ist, sich die Anlage der einzelnen Tage erleichtern, indem Sie diesen Tag für alle Zwischentage kopieren. Nur den Anreise- und Abreisetag müssen Sie immer einzeln ausfüllen.

Sonntag, 28. Juli

Geschäftsort: Test
Unentgeltliche Verpflegung: Nein



Montag, 29. Juli

Geschäftsort: Test
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück, Mittagessen
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht



Dienstag, 30. Juli

Geschäftsort: Test
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück, Mittagessen
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht



Mittwoch, 31. Juli

Geschäftsort: Test
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht



Reisetag danach hinzufügen +

Wenn alle Tage korrekt ausgefüllt wurden, sieht die Übersicht so aus.

MIT PRIVATAUFENTHALT

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

Das Dienstgeschäft ist am 31.07. beendet, es wird aber ein weiterer, privater Tag angehängt.

Freitag, 1. November

Uhrzeiten

Reisende Zeit *

21 : 00

Unentgeltliche Verpflegung * ⓘ

Unentgeltliche Verpflegung Keine unentgeltliche Verpflegung

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

Abbrechen

Speichern

Bei der „Reisende Zeit“ geben Sie bitte die Uhrzeit an zu welcher Sie die Dienstreise beendet haben.

Abbrechen

Speichern

„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.

187 / 255

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

Privataufenthalt ⓘ

Privataufenthalt hinzufügen +

Mittwoch, 31. Juli - Donnerstag, 1. August

Beginn: 20:00 Uhr

Ende: 21:00 Uhr



Wenn Sie den Privataufenthalt hinterlegt haben, erscheint diese Maske.

„AUSLANDSAUFENTHALTE“

Auslandsaufenthalt

Land *
AT (Österreich) ⓘ

Einreise:

Art der Einreise *
Grenzübergang ⓘ

Einreise Datum *
28.07.2024 📅

Einreise Zeit *
08 : 30 ⓘ

Ausreise:

Art der Ausreise *
Grenzübergang ⓘ

Ausreise Datum *
01.08.2024 📅

Ausreise Zeit *
20 : 30 ⓘ

Bemerkung

0 / 255

Abbrechen Speichern

Bitte beachten Sie, dass im Antrag fiktive Werte eingesetzt werden können.

Da es sich hier um Pflichtfelder handelt, geben Sie bitte die geschätzte Zeit ein.

Diese können in der Abrechnung jederzeit abgeändert werden.

Auslandsaufenthalt ⓘ

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli - Donnerstag, 1. August

Einreise: 08:30 Uhr

Ausreise: 20:30 Uhr



Wenn Sie den Auslandsaufenthalt hinterlegt haben, erscheint diese Maske.

„VERKEHRSMITTEL“

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

Bitte wählen



Verkehrsmittel *

Bitte wählen



Reise Datum *

28.07.2024



Abbrechen

Speichern

Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

Bitte wählen

Verkehrsmittel *

Bitte wählen

- Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
- Bahn Fahrpreis - von Dst. bezahlt
- Bahn Zuschlag für EC/IC/ICE – selbst bezahlt
- Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - selbst bezahlt
- Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - von Dst. bezahlt
- Bus - Fahrpreis selbst bezahlt
- Bus - Fahrpreis von Dst. bezahlt
- Deutschlandticket/Bahn/ÖPNV - private Fahrkarte - ohne Erstattung

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

Deutschlandticket/Bahn/ÖPNV - private Fahrkarte - ohne Erstattung

Bus - Fahrpreis von Dst. bezahlt

Bitte wählen

Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum *
28.07.2024

Von *
Nürnberg

Nach *
München

Betrag *
20,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum *
01.08.2024

Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Von *
München

Nach *
Nürnberg

Betrag *
20,00

Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel
PKW

Verkehrsmittel *
PKW mit triftigen Gründen

Reise Datum *
28.07.2024

Von *
Erlangen

Nach *
München

Kilometer *
280

Begründung *
Mehr als 10 kg Gepäck

„MITREISENDE“

Mitreisende

Vorname * FAU 3 / 40	Name * Reisekosten 11 / 40	
Dienststelle * Erlangen 9 / 70	Amtsbezeichnung VA 2 / 50	
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

„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 >

Nebenkostenart *
Platzreservierung - nicht mehr gültig ⓘ

Betrag *
5,20

Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli

Seminar-/Konferenzgebühren
100 €

Bearbeiten

Löschen

„BUCHUNG/KLR“

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

Bitte wählen



Buchungs-/KLR-Daten

Hauptbuchungsdaten

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten



Bearbeiten

Diese Angaben sind Pflichtfelder.
Ohne Angabe der Buchungs- und KLR-Daten
kann der Antrag nicht abgeschickt werden.

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

1524016 (Universität Bayreuth)

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

Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ⓘ

Kostenübernahme *



0 / 255

Wenn Kosten (z.B. Fahrtkosten oder die Kosten für ein Hotel) durch Dritte übernommen werden, geben Sie dies bitte hier an.

„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



Datei auswählen

Hier laden Sie bitte bei mehrtägigen Reisen einen Nachweis (Programm, Einladung, etc.) hoch.

„ANTRAG STELLEN“

Mitzeichnung *

Dateiupload

Übersicht Personendaten

Bitte wählen

Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen

Bevor Sie den Antrag abschicken können, fehlt nun nur die Auswahl des Mitzeichners.

Wenn Sie Ihren Vorgesetzten nicht finden können, überprüfen Sie bitte, ob Sie wirklich die 1524016 angegeben haben.

„ANTRAG STELLEN“

Der Reisende schickt seinen Antrag als erstes zur Mitzeichnung an den Anordnungsbefugten.

Dieser kontrolliert ob die angegebenen Anordnungsstellen und Buchungsdaten korrekt sind.

Danach wird der Antrag mit der Mitzeichnung an den Vorgesetzten weitergeleitet.

Falls der Vorgesetzte auch der Anordnungsbefugte ist und die Anordnungsstelle bestätigen kann, fällt diese zwischen Mitzeichnung weg.

Der Vorgesetzte kontrolliert die Reise und ob der Reisende diese ausführen darf und schickt den Antrag mit der Mitzeichnung an:
Reisekostenstelle Universität Bayreuth [Reisekosten Universität Bayreuth Reisekosten](#)

Im Unterschied zu den schriftlichen Anträgen hat die mitzeichnende Person keine endgültige Genehmigungsfunktion. Diese liegt nun beim **Reisekostenreferat**.

Bitte keine persönliche Auswahl eines Mitarbeitenden der Personalabteilung als weiteren Mitzeichner auswählen.

BEMERKUNG

Bemerkung zur Reise

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

Antrag stellen

Im Feld „Bemerkungen“ können Sie uns alles mitteilen, was für die Genehmigung relevant ist.

- Hinweis ob eine Abschlagszahlung erfolgt.
- Bei Auslandsreisen außerhalb der EU benötigen wir den Hinweis, dass die Exportkontrollrechtlichen Vorschriften eingehalten werden.
- Verzicht auf Tagegeld
- Hinweis auf Verpflegung durch Dritte angeben (Falls ein Essen durch z. Bsp. Siemens übernommen wurde), dann werden wir aktiv das Steuermerkmal abändern.
- Angabe ob eine Provision gezahlt wird (Nebentätigkeit)

ANTRAG NACHTRÄGLICH ÄNDERN

 Liste d. GN.-Anträge

Genehmigt mit Maß-
gabe

8039046

30.04.2024



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

63 / 500

Antrag ändern und erneut stellen

ANTRÄGE ARCHIVIEREN

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

ABRECHNUNG DIENSTREISE AUF GRUND EINES ANTRAGES

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisenummer	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

19 / 255

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](#)

Die Abrechnung ist das Spiegelbild Ihres Antrages.
Hier können Sie nun die Änderungen, die sich ergeben haben,
eintragen.

Beispielsweise fallen die Zugkosten höher aus als im Antrag
hinterlegt.

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Dienstag, 30. April

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
Erlangen > Erlangen

Freitag, 3. Mai

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
Erlangen > Erlangen



Sie können in der Maske weitere Verkehrsmittel angeben.

Oder die Angaben über den Stift bearbeiten.

Antrag

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

Abrechnung

Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum *
30.04.2024

Von *
Erlangen

Nach *
Erlangen

Betrag *
10,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum *
03.05.2024

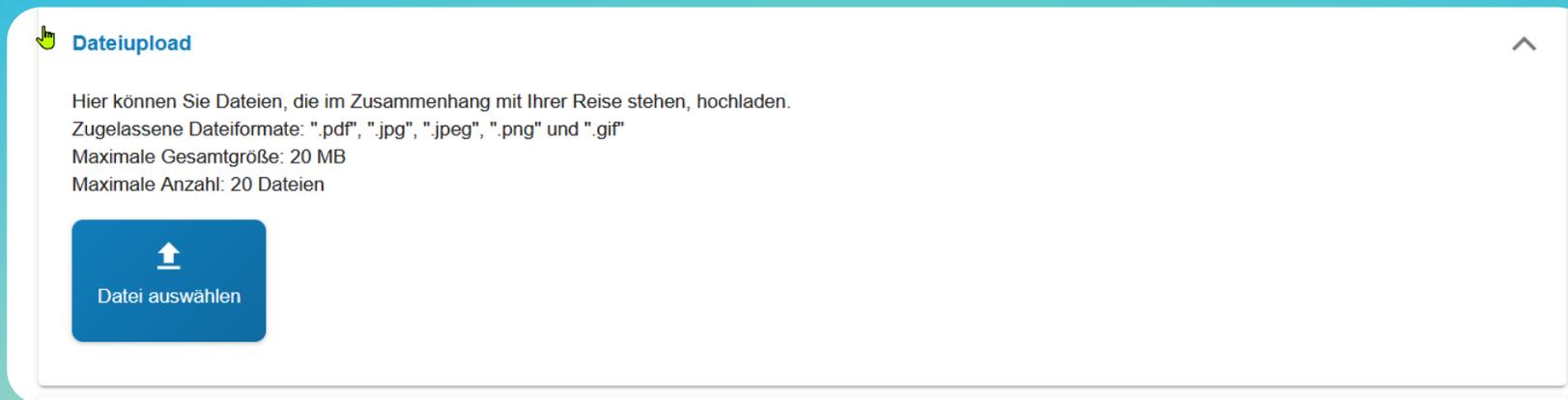
Verkehrsmittel *
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Von *
Erlangen

Nach *
Erlangen

Betrag *
10,00

Abbrechen Speichern



Bitte denken Sie zum Abschluss daran, die benötigten Belege hochzuladen.

- Belege für alle Kostenauslagen die Sie in den Reisekosten recht geltend machen können.
- Falls ein Abschlag bezahlt wurde, benötigen wir die jeweiligen Belege.

Bitte bewahren Sie die Belege auf, da es immer wieder zu Überprüfungen durch den Rechnungshof kommen kann. Das System bewahrt die Belege nicht nach den gesetzlichen Vorschriften auf, sondern löscht diese vorher.

ABSCHLUSS DER ABRECHNUNG

Bemerkung zur Reise

Überschreitung Tageshöchstsatz, kein günstigeres Hotel gefunden

63 / 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:

Versandbereit speichern

Antrag sofort senden

Im Bemerkungsfeld können Sie uns Informationen, die für die Bearbeitung wichtig sind, mitteilen.

ÜBERRECHNUNG

Falls Sie etwas in der Abrechnung vergessen haben z. Bsp. ein Verkehrsmittel anzugeben oder Nebenkosten und Sie haben den Bescheid schon erhalten.

Können Sie die Abrechnung nochmal neu Anstoßen und erzeugen damit eine Überrechnung.

Vermerken Sie hier bitte im Bemerkungsfeld, dass es sich hierbei um eine Überrechnung handelt.

SAMMELABRECHNUNG FÜR DIENSTGÄNGE

> 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

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

1524016 (Universität Bayreuth)



Buchungs-/KLR-Daten

Hauptbuchungsdaten

Buchungsdaten

Voreinstellung Buchungsdaten

Bitte wählen



Erweiterung *
0000000



7 / 7

Kapitel *
1524



4 / 4

Titel *
54740



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

Bitte wählen



Verfahren *
FSV000



6 / 6

Buchungskreis *
0001



4 / 4

Kostenart *
68500



5 / 11

Kostenstelle *
74000000



8 / 11

Kostenträger



0 / 12

Info 1



0 / 24

Info 2



0 / 50

Info 3



0 / 2

Neue Sammelabrechnung



Buchungsdaten

Tag hinzufügen +

< Zurück



Reiseangaben



Antrag stellen

Weiter >

Reisetag

Reisetag Datum *
07.07.2024



Zweck der Reise *
Meeting

Geschäftsort *
Erlangen

Reisebeginn Zeit *
08:00

Geschäftsbeginn Zeit *
08:10

Geschäftsende Zeit *
10:00

Reiseende Zeit *
10:10

Reisebeginn Ort *

Dienstort

Reiseende Ort *

Dienstort

Unentgeltliche Verpflegung * ⓘ

Ja

Nein

Pauschalen

keine Auswahl

Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

PKW

Verkehrsmittel *

Bahn/ONV Fahrpreis mit...

von *

Erlangen

nach *

Erlangen

Betrag *

5,50

8 / 100

8 / 100

Mitreisende



Nebenkosten

Keisetag

Reisetag Datum *
09.07.2024



Zweck der Reise *
Meeting

Geschäftsart *
Nürnberg

Reisebeginn Zeit *
08:00

Geschäftsbeginn Zeit *
08:30

Geschäftszeit *
16:00

Reiseende Zeit *
16:30

Reisebeginn Ort *

Dienstort

Reiseende Ort *

Dienstort

Unentgeltliche Verpflegung * ⓘ

- Ja
 Nein

Pauschalen

keine Auswahl

Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

Bitte wählen

Verkehrsmittel *

PKW mit triftigen Gründen

von *
Erlangen

8 / 100

nach *
Nürnberg / Erlangen

19 / 100

Kilometer *
54

Begründung *
Mitnahme von einer weiteren Person

34 / 255

Mitreisende

Name *
Friedrich

9 / 40

Vorname *
Alexander

10 / 40

Dienststelle *

0 / 70

Amtsbezeichnung
VA

2 / 50

Verkehrsmittel *
Eigener Personenkraftwa...

Strecke *
54



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.

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

Antrag versandbereit speichern Antrag senden

[← Zurück](#)

Bei der Sammelabrechnung ist es nicht möglich Belege hochzuladen.

Bitte warten Sie daher nach der Einreichung darauf, bis Sie von uns eine E-Mail mit der Aufforderung zur Zusendung der Belege bekommen.

ABRECHNUNG OHNE BAYRMS-GENEHMIGUNG (GENERELLE DIENSTREISEGENEHMIGUNGEN)

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

Neue Sammelabrechnung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreise

Zweck der Reise *
Test

4 / 255

Reisedaten

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

Hier müssen Sie alle Reiter ausfüllen. Da der Abrechnung kein zuvor genehmigter Antrag zu Grunde liegt.

Bitte laden Sie im Upload, zusätzlich zu den Belegen, die jeweilige generelle Dienstreisegenehmigung hoch.