

** English version below **

Information zur Einführungsphase von digitalem integrierten Reiseantrag und Dienstreiseabrechnung in den o. g. Einrichtungen ab dem 01.01.2026 – wichtig insbesondere für Beschäftigte, die Dienstreisen unternehmen

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach der erfolgreichen Einführungsphase in den Fakultäten III und VI digitalisieren wir an der Universität Bayreuth im Laufe des Jahres 2026 die Genehmigung und Abrechnung für Dienst- und Fortbildungsreisen weiter. Dabei setzen wir auf das zentrale Bayerische Reisekostenmanagementsystem (BayRMS), betrieben vom Landesamt für Finanzen (LfF) und erreichbar über den Mitarbeiterservice Bayern (Authega). Dieses Portal kennen Sie bereits durch Bezügemitteilungen und Beihilfeanträge. Sie können künftig auf derselben Plattform den **Dienstreiseantrag stellen** und aus dem genehmigten Antrag heraus direkt die Reise **abrechnen**. Der Reiseantrag wird Ihnen zwar zunächst etwas komplexer erscheinen, dafür ist aber die Abrechnung deutlich einfacher und effizienter, da wir die beiden bisher getrennten Prozesse durchgängig miteinander verknüpfen und deshalb künftig auf die Papierform der Anträge, Rückfragen und Genehmigungen verzichten können.

1. Zeitplan und Vorgehen

Im Rahmen der schrittweisen Einführungsphase ist die Nutzung für alle Beschäftigten der Fakultäten I, II, IV, V und VII ab sofort freiwillig möglich; **ab dem 01.04.2026 vollständig auf BayRMS umgestellt**. Dafür sind drei Schritte nötig:

Schritt 1: Registrierung beim Mitarbeiterservice Bayern

Als erster Schritt ist die Registrierung beim Mitarbeiterservice Bayern für alle Reisenden und auch für die Prozessbeteiligten notwendig. Das umfasst alle Mitarbeitende und sonstige Beteiligte der o. g. genannten Einrichtungen. Falls Sie noch keinen Zugang zum Mitarbeiterservice Bayern haben, bitten wir Sie daher, dass Sie sich eigenständig dort registrieren. Zur Registrierung folgen Sie den Anweisungen und Erklärungen auf der Seite <https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>. Wählen Sie als Login-Methode bitte unbedingt „Zertifikatsdatei“.

Schritt 2: Ersteinrichtung der Mitarbeiterprofile im BayRMS

Als zweiten Schritt müssen alle Beteiligten ihre Mitarbeiterprofile im BayRMS einrichten. Auf diese Weise werden Ihnen bestimmte Rollen zugeordnet. Hierfür stellen wir Ihnen Anleitung(en) zur Verfügung im Intranet unter „eFormulare des Bereichs Personalwesen“:

<https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/formulare/Personalwesen/eFormulare/index.html>

Um den erforderlichen Genehmigungsworkflow aufzubauen, sollte die Reihenfolge der Ersteinrichtung des Mitarbeiterprofils für die Beteiligten folgendermaßen durchgeführt werden:

1. Ersteinrichtung durch die Lehrstuhlinhaber:innen (Mitzeichnung Funktionskennung „Reisekosten“)
2. Ersteinrichtung durch die Mitarbeitenden (Mitzeichnung durch Lehrstuhlinhaber:innen)
3. Eintragung der Teamassistenzen (oder anderen Personen) als Vertreter.
4. (Optional) Eintragung von Teamassistenzen durch die Professor:innen und Juniorprofessor:innen als Sekretariat (damit diese Personen unterstützend tätig werden können bei Dienstreiseanträgen- und -abrechnungen für den Vorgesetzten)

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de.

Schritt 3: Antragstellung im Mitarbeiterservice Bayern – „Reisemanagement“

Nach erfolgreicher Registrierung und Konfiguration der Mitarbeiterprofile können Sie Ihre Anträge über den Mitarbeiterservice – „Reisemanagement“ digital stellen. Für die genehmigten Anträge wird automatisch eine Genehmigungsnummer erstellt. Diese ist für den weiteren Workflow wichtig.

2. Abschlagsanträge

Wenn Sie eine digitale Genehmigung für Ihre Reise bekommen haben, können Sie im Bedarfsfall auch einen Abschlagsantrag dazu stellen. Bitte nutzen Sie hierfür wie gewohnt das Antragsformular im Bereich „eFormulare der Personalabteilung“ im Intranet und laden den genehmigten Dienstreiseantrag aus BayRMS als PDF mit hoch. Der Abschlagsantrag wird automatisch an ein Funktionspostfach des Reisekostenreferates III/3 versendet und von dort aus weiterbearbeitet.

3. Vorabzahlung von Rechnungen

Wenn Sie eine digitale Genehmigung erhalten haben, können Sie auch Rechnungen über 200,00 €, die vorab überwiesen werden sollen, per Hauspost beim Reisekostenreferat III/3 einreichen. Bitte füllen Sie dazu immer das e-Formular: Bezahlung „externer“ Rechnungen/Bewirtungskosten/Kostenerstattung aus und hängen es an die Rechnung mit an (zu finden in „e-Formulare der Finanz- und Beschaffungsangelegenheiten“ im Intranet).

Bitte beachten: Falls wir Rechnungen/Abschlagsanträge keiner genehmigten Reise zuordnen können, können diese auch nicht bearbeitet und müssen an den Antragsteller zurückgeschickt werden. Des Weiteren bitten wir darum, Abschlagsanträge und Vorabzahlungen von Rechnungen auf besondere Ausnahmefälle zu begrenzen, da hierdurch Kapazitäten gebunden werden, die für die Endabrechnungen benötigt werden. Für dieselbe Reise sind entweder Abschläge **ODER** Vorabzahlungen möglich.

4. Belege zum Abrechnungsantrag

Die Belege bzw. Rechnungen müssen nur noch digital hochgeladen werden.

AUSNAHME: Bei Reisen, die aus **DRITTMITTELN** finanziert werden, werden leider alle Belege und Unterlagen nach wie vor in Papierform benötigt. Wenn Sie im BayRMS die Abrechnung digital eingereicht haben, senden Sie bitte die Belege zusätzlich (wie bisher) an das Reisekostenreferat III/3. Um die Zuordnung zu erleichtern, geben Sie bitte den Namen des Reisenden und die Genehmigungs- bzw. Abrechnungsnummer mit an. (Dies gilt selbstverständlich nicht für e-Belege, d. h. wenn Sie die Belege selbst nur per Mail als PDF erhalten haben.)

5. Nutzergruppe Nicht-Beschäftigte bzw. Externe

Das neue digitale Verfahren steht nur für Beschäftigte mit VIVA-Personalnummer zur Verfügung. Bei Externen Personen reicht für die Durchführung der Reise eine Gestattung durch den Lehrstuhlinhaber bzw. Projektleiter aus. Nutzen Sie hierfür bitte das neue Gestattungsformular im Intranet. Abschlags- und Abrechnungsanträge externer Personen werden weiterhin in Papierform gestellt.

Es ist geplant, die Einführungsphase für die oben genannten Organisationen bis spätestens zum 31.03.2026 zu beenden und **ab dem 01.04.2026** vollumfänglich auf die digitale Beantragung und Abrechnung umzustellen. Bis dahin werden sich bestimmt Fragestellungen, Herausforderungen und zusätzlicher Erklärungsbedarf ergeben. Bitte wenden Sie sich hierfür an Frau Romina Eichner, Leiterin des Reisekostenreferats (romina.eichner@uni-bayreuth.de). Für alle bereits eingegliederten Fakultäten und Einrichtungen ist die Einführungsphase bereits beendet.

Wir möchten an dieser Stelle noch darauf hinweisen, dass am **26.01.2026 von 09:00 Uhr bis 10:00 Uhr** eine Einführungsveranstaltung mit Frage-Antwort-Möglichkeit zum Thema BayRMS über MicrosoftTeams stattfindet. Eine Teilnahme ist unter diesem Link möglich:

[Jetzt an der Besprechung teilnehmen](#)

Bitte melden Sie sich bis zu diesem Zeitpunkt im BayRMS an.

Für Ihre Bereitschaft, uns bei der Digitalisierung und Prozessoptimierung zu unterstützen, möchten wir uns herzlich bei Ihnen bedanken.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nicole Kaiser
Kanzlerin

Zentrale Universitätsverwaltung
Universitätsstraße 30
95447 Bayreuth
Tel. 0921/55-5210, Fax 0921/55-5214
Email: kanzlerin@uni-bayreuth.de



UNIVERSITÄT
BAYREUTH



WELTOFFENE
HOCHSCHULEN
GEGEN FREMDEN-
FEINDLICHKEIT

"Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese Nachricht ausdrucken."

Information on the introductory phase of digital integrated travel requests and business trip accounting in the above-mentioned institutes from 01.01.2026 – particularly important for employees who undertake business trips

Ladies and Gentlemen,

Following the successful introductory phase in Faculties III and VI, we will continue to digitize the approval and accounting of business and training trips at the University of Bayreuth in the course of 2026. We are relying on the central Bavarian Travel Expense Management System (BayRMS), operated by the Bavarian State Office of Finance (LfF) and accessible via Mitarbeiterservice Bayern (Authega). You are already familiar with this portal through salary notifications and allowance applications. In future, you will be able to use the same platform to submit your **business travel request** and **settle** the trip directly from the approved application. Although the travel request will initially appear somewhat more complex, the accounting process will be much simpler and more efficient, as we will be able to link the two previously separate processes seamlessly and therefore dispense with paper applications, queries and approvals in future.

1. Timetable and procedure

As part of the gradual introduction phase, use is now optional for all employees of Faculties I, II, IV, V and VII; **from 01.04.2026, the transition to BayRMS will be complete**. This requires three steps:

Step 1: Registration with Mitarbeiterservice Bayern

The first step is to register with Mitarbeiterservice Bayern for all travelers and process participants. This includes all employees and other parties involved in the above-mentioned institutes. If you do not yet have access to Mitarbeiterservice Bayern, we therefore ask you to register by following the instructions and explanations on <https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>. Please be sure to select "Certificate file" as the login method.

Step 2: Initial setup of the employee profiles in BayRMS

The second step is for all participants to set up their employee profiles in BayRMS. In this way, certain roles are assigned to them. We provide instructions for this on the intranet under "eForms of the Human Resources department":

<https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/formulare/Personalwesen/eFormulare/index.html>

In order to set up the required approval workflow, the order in which the employee profile is initially set up for those involved should be as follows:

1. Initial setup by the chair (co-signature function identifier "Travel expenses")
2. Initial setup by the employees (co-signature by chair)
3. Registration of the team assistants (or other persons) as representatives.
4. (Optional) Registration of team assistants by the professor and junior professor: as secretary (so that these persons can support the supervisor with business trip applications and invoices).

If you have any questions or problems, please send an e-mail to thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de.

Step 3: Application in Mitarbeiterservice Bayern – "Travel Management"

Once you have successfully registered and configured the employee profiles, you can submit your applications digitally via Mitarbeiterservice Bayern – "Reisemanagement". An approval number is automatically created for the approved requests. This is important for the further workflow.

2. Advance payment requests

If you have received digital approval for your trip, you can also submit an advance payment request if necessary. To do this, please use the application form in the "eForms of the HR department" area on the intranet as usual and upload the approved business travel request from BayRMS as a PDF. The advance payment request is automatically sent to a functional mailbox of Travel Expenses (division III/3) and processed from there.

3. Prepayment of invoices

If you have received digital approval, you can also submit invoices over € 200,00 that are to be paid in advance by internal mail to Travel Expenses (division III/3). Please always complete the e-form: Payment of "external" invoices/hospitality expenses/reimbursement of expenses and attach it to the invoice (to be found in "e-Forms of Finance and Procurement Affairs" on the intranet).

Please note: If we are unable to assign invoices/reimbursement requests to an approved trip, they cannot be processed and must be returned to the applicant. Furthermore, we ask you to limit applications for advance payments and advance payments of invoices to special exceptional cases, as this ties up capacities that are

needed for the final invoices. For the same trip, either advance payment **OR** the prepayment of invoices is possible.

4. Supporting documents for the settlement request

The receipts or invoices only need to be uploaded digitally.

EXCEPTION: Unfortunately, all receipts and documents for trips financed by **THIRD-PARTY FUNDS** are still required in paper form. If you have submitted the statement digitally in BayRMS, please also send the receipts (as before) to Travel Expenses (division III/3). To facilitate allocation, please include the name of the traveler and the approval or settlement number. (Of course, this does not apply to e-receipts, i.e. if you have only received the receipts themselves by e-mail as a PDF.)

5. User group non-employees or external persons

The new digital procedure is only available for employees with a VIVA personnel number. For external persons, permission from the chair or project manager is sufficient to carry out the trip. Please use the new authorization form on the intranet. Requests for advance payments and invoices from external persons will continue to be submitted in paper form.

It is planned to end the introductory phase for the above-mentioned organizations by 31.03.2026 at the latest and to switch completely to digital applications and invoicing **from 01.04.2026**. If you have any questions, please contact Romina Eichner, Head of Travel Expenses (romina.eichner@uni-bayreuth.de). The introductory phase has already ended for all faculties and institutes that have already been integrated.

We would like to take this opportunity to point out that an introductory event with a question-and-answer session on BayRMS will take place on **26.01.2026 from 09:00 a.m. to 10:00 a.m.** via Microsoft Teams. Participation is possible under this link:

[Join the meeting now](#)

Please register in BayRMS by this time.

We would like to thank you for your willingness to support us in digitization and process optimization.

Yours faithfully,

Dr. Nicole Kaiser
Provost of the University of Bayreuth