

Persönliche Daten

- 01 ^ Einstellungen
- 02 > Persönliche Daten
- > Voreinstellungen
- > Vollmachten

No.	Translation
01	Settings
02	Personal Data

Persönliche Daten

Personalnummer: [blurred] [01]
Name: [blurred]
Wohnort: [blurred] [01]
Email: [blurred]
Zusatzemail: [blurred]
Telefonnummer: [blurred]
Beschäftigungsbehörde: [blurred]
Dienstort: [blurred]
Funktion: [blurred]
Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto. [02]

Bearbeiten

03

No.	Translation
01	Personal Data
02	Travel expenses will be reimbursed to the salary account
03	Edit

01

Persönliche Angaben

Personalnummer * Personennummer	02	Titel		03	Nachname * Nachname	04	Vorname * Vorname	05	
Straße, Hausnummer * Straße, Hausnummer		06	Land * Land	07	Postleitzahl * Postleitzahl	08	Wohnort * Wohnort	09	
E-Mail-Adresse * E-Mail-Adresse	10	Zusätzliche E-Mail-Adresse		11	Telefonnummer			12	
<input checked="" type="checkbox"/> Bezügekonto		13							
Beschäftigungsbehörde * Beschäftigungsbehörde									
Dienstort * Dienstort	15	Referat/Funktion * Referat/Funktion		16	Eingruppierung * Eingruppierung			17	
<input type="checkbox"/> Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden <input checked="" type="checkbox"/> Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails									
Abbrechen		21					22		Speichern

18

Datenschutz

No.	Translation
01	Personal Data
02	Personnel number
03	Titel
04	Last name
05	First name
06	Street, house number
07	Country
08	Postal code
09	Place of residence
10	E-Mail Adress
11	Additional Email
12	Telephone number
13	Salary Account
14	Employment authority
15	Place of employment
16	Unit/Function
17	Classification
18	Data protection
19	I can be selected for co-signing/approval or by proxy (incl. secretarial solution) by others
20	Details of the itinerary in the e-mails
21	Cancel
22	Save

Voreinstellungen

01 Meine Voreinstellungen

02 Genehmigung und Abrechnung

Reisedaten - Keine Vorbelegungen eingerichtet

03



Reisetage - Keine Vorbelegungen eingerichtet

04



Verkehrsmittel - Keine Vorbelegungen eingerichtet

05



Mitreisende - Keine Vorbelegungen eingerichtet

06



Nebenkosten - Keine Vorbelegungen eingerichtet

07



Buchungsdaten - Keine Vorbelegungen eingerichtet



08



KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) - Keine Vorbelegungen eingerichtet



09



Antrag stellen - Keine Vorbelegungen eingerichtet

10



Mitzeichner

11



12 System

Datumsfilter

13



No.	Translation
01	My default setting
02	Authorization and Billing
03	Travel dates
04	Travel days
05	Means of transport
06	Fellow travelers
07	Incidental costs
08	Booking data
09	KLR data (if required by your authority)
10	Submit the application
11	Co-signature
12	System
13	Date filter

01 Reisedaten

Reiseart
Bitte wählen **02** ⓘ Zweck der Reise **03** ⓘ

Reisebeginn
Bitte wählen **04** Reiseende
Bitte wählen **05**

Abbrechen **06** Speichern **07**

0 / 255

No.	Translation
01	Travel dates
02	Type of trip - please select
03	Purpose of the trip
04	Start of the trip - please select
05	End of the trip - please select
06	Cancel
07	Save

01

Verkehrsmittel



Verkehrsmittel hinzufügen +

Bezeichnung *

02

0 / 50

Verkehrsmittel *

Bitte wählen

03

von

04

nach

05

0 / 100

0 / 100

Abbrechen

06

Speichern

07

No.	Translation
-----	-------------

01	Means of transport
----	--------------------

02	Description
----	-------------

03	Means of transport - please select
----	------------------------------------

04	from
----	------

05	to
----	----

06	Cancel
----	--------

07	Save
----	------

01 Mitreisende ✕

Mitreisenden hinzufügen +

Vorname * **02**

0 / 40

Nachname * **03**

0 / 40

Dienststelle **04**

0 / 70

Amtsbezeichnung **05**

0 / 50

Abbrechen **06**

Speichern **07**

No.	Translation
01	Fellow travelers
02	First name
03	Last name
04	Office
05	Official title
06	Cancel
07	Save

01 Nebenkosten ✕

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten *

Bitte wählen **02**

Betrag **03** Begründung **04** 0 / 255

Abbrechen **05** Speichern **06**

No.	Translation
01	Incidental costs
02	Incidental costs - please select
03	Cost
04	Remarks
05	Cancel
06	Save

01 Buchungsdaten ⓘ

Buchungsdaten hinzufügen +

Bezeichnung * 02

Erweiterung * 03

Kapitel * 04

Titel * 05

Titel Zusatz 06

Budgetnummer 07

Ebene 1 08

Ebene 2 09

Ebene 3 10

Abbrechen 11

Speichern 12

No.	Translation
01	Booking data
02	Description
03	Extension
04	Chapter
05	Titel
06	Titel Addition
07	Budget number
08	Level 1
09	Level 2
10	Level 3
11	Cancel
12	Save

01 KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

KLR-Daten hinzufügen +

Bezeichnung * 02 0 / 50

Verfahren * 03 Buchungskreis * 04 Kostenart * 05 Kostenstelle * 06

0 / 6 0 / 4 0 / 11 0 / 11

Kostenträger 07 Info 1 08 Info 2 09 Info 3 10 Abbrechen Speichern

0 / 12 0 / 24 0 / 50 0 / 2 11 12

No.	Translation
01	KLR data (if required by your authority)
02	Description
03	Procedure
04	Company code
05	Cost element
06	Cost center
07	Cost object
08	Information 1
09	Information 2
10	Information 3
11	Cancel
12	Save

01 Antrag stellen

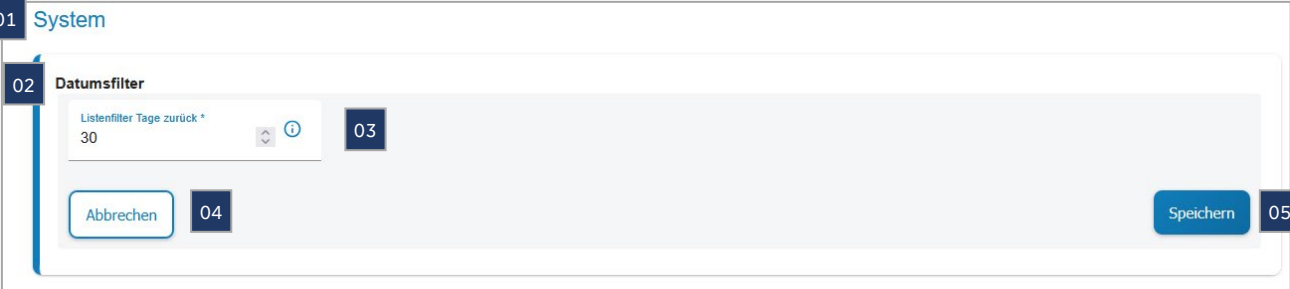
Genehmigungsart
Bitte wählen **02**

Bemerkung zur Reise **03**

0 / 500

Abbrechen **04** **05** Speichern

No.	Translation
01	Submit the application
02	Authorization type - please select
03	Note about the trip
04	Cancel
05	Save

 <p>01 System</p> <p>02 Datumsfilter</p> <p>Listenfilter Tage zurück * 30</p> <p>03</p> <p>Abbrechen 04</p> <p>Speichern 05</p>	<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Translation</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>System</td></tr><tr><td>02</td><td>Data filter</td></tr><tr><td>03</td><td>List filter days back</td></tr><tr><td>04</td><td>Cancel</td></tr><tr><td>05</td><td>Safe</td></tr></tbody></table>	No.	Translation	01	System	02	Data filter	03	List filter days back	04	Cancel	05	Safe
No.	Translation												
01	System												
02	Data filter												
03	List filter days back												
04	Cancel												
05	Safe												

Vollmachten

01 **Vollmachten**

02 **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.

03

04 [Vollmacht hinzufügen](#)

05 **Vollmacht erteilt von**

06 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.

No.	Translation
01	Powers of attorney
02	People with power of attorney
03	Here you can authorize persons to handle your personal travel matters as part of the secretarial solution. The power of attorney covers the areas you have selected (your own approval applications, accounting applications, ordering travel funds). You hereby authorize the person to submit legally binding declarations of intent (applications) on your behalf. The power of attorney is valid when the authorized person is created in Travel Management. The authorized person will be informed of your authorization by e-mail. You still have access to the applications created by the authorized person at any time. Please note that the data is entered and sent in your name and that you are responsible for this. The power of attorney can be revoked at any time by you or the authorized person by deleting the entry in Travel Management
04	Add power of attorney
05	Authorizatio granted by
06	You have been authorized by the following persons as part of the secretarial solution to enter travel data and submit corresponding requests on their behalf. You can delete the authorization yourself at any time. Please note that a new authorization can only be granted by the respective person themselves.

Vollmacht hinzufügen

Auswahl

Bitte wählen 01

Genehmigung 02

Abrechnung 03

Reisemittelbestellung 04

Abbrechen 05

Vollmacht erteilen 06

No.	Translation
01	Please select
02	Application for approval
03	Claim for travel expenses
04	Order for travel expenses
05	Cancel
06	Grant power of attorney

Vollmacht hinzufügen

Auswahl

Bitte wählen 01

Genehmigung 02

Abrechnung 03

Reisemittelbestellung 04

Abbrechen 05

Vollmacht erteilen 06

No.	Translation
01	Please select
02	Application for approval
03	Claim for travel expenses
04	Order for travel expenses
05	Cancel
06	Grant power of attorney

Wie stelle ich einen Antrag in BayRMS

Neuer Genehmigungsantrag

01 02

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

03 **Angaben zur Reise**

Reiseart *
Bitte wählen 04

Zweck der Reise * 05

0 / 255

06 **Reisedaten**

Reisebeginn Datum * 07 Geschäftsbeginn Datum * 08 Reisebeginn Ort *
Bitte wählen 09

Geschäftsende Datum * 10 Reiseende Datum * 11 Reiseende Ort *
Bitte wählen 12

< Abbrechen 13 14 Weiter >

No.	Translation
01	New application for approval
02	Date of journey
03	Information on the journey
04	Type of journey
05	Purpose of the journey
06	Dates of the journey
07	Date journey starts
08	Date business starts
09	Place journey starts
10	Date business ends
11	Date journey ends
12	Place journey ends
13	Cancel
14	Next

Neuer Genehmigungsantrag



Reisetag davor hinzufügen +

Donnerstag, 4. September

02

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten

03



04

Freitag, 5. September

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten



05

Samstag, 6. September

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten



Sonntag, 7. September

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten



Reisetag danach hinzufügen +

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

No.	Translation
01	Travel days
02	Please complete the missing data you are legally required to provide.
03	Edit
04	Delete
05	Deactivate

Neuer Genehmigungsantrag

Reisedatum Reisetage **01** 3 4 5 6 7 8 9

Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stellen

Reisetag davor hinzufügen +

Donnerstag, 4. September

02 Übernachtung

03 **Uhrzeiten**

Reisebeginn Zeit * **04** Geschäftsbeginn Zeit * **05**

Geschäftsende Zeit * **06**

07 **Ort**

Geschäftsort(e) * **08**

09 **Übernachtung**

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

Wird bzw. wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? **10**

Ja Nein **11**

12 **Pauschalen**

Pauschalen

Keine Pauschale **13**

Abrechnen Speichern

No.	Translation
01	Travel days
02	Accommodation
03	Times
04	Time journey starts (time you leave home)
05	Time business starts
06	Time business ends
07	City
08	Business locations
09	According to the legal requirements of Article 9 Paragraph 1 of the Bavarian Travel Expenses Law (BayRKG), details about accommodation and any costs from the second day of travel must be recorded.
10	Were you provided with a meal or catering?
11	Yes or NO
12	Lump sums
13	Please do not make a selection here

Freitag, 5. September

01 Übernachtung

02 **Uhrzeiten**

Geschäftsbeginn Zeit * 03
--:--

Geschäftsende Zeit * 04
--:--

05 **Ort**

Geschäftsort(e) * 06

0 / 255

07 **Übernachtung *** ⓘ

- Unentgeltliche Übernachtung 08
- Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt 09
- Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt 10
- Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht 11
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nacharbeit 12
- Private Übernachtung 13

No.	Translation
01	Accommodation
02	Times
03	Time business starts
04	Time business ends
05	City
06	Business location
07	Accommodation
08	Accommodation provided free of charge
09	Hotel/accommodation booked and paid for by place of work
10	Hotel/accommodation booked and paid for by travel service
11	Hotel/accommodation paid for by me and included in the travel expense claim form
12	Night spent traveling
13	Private overnight stay

01

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 **02**
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit
- Private Übernachtung

03

Die Rechnung lautet auf *

04

- den Dienstherrn ⓘ **04**
- den eigenen Namen ⓘ **05**

Gesamtkosten * **06** ⓘ Kosten der Unterkunft pro Tag * **07** ⓘ

Art der Hotelverpflegung *
Bitte wählen **08** ⓘ

Name der Unterkunft **09** ⓘ

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten **10** ⓘ

No.	Translation
01	Accommodation
02	-Accommodation provided free of charge -Hotel/accommodation booked and paid by place of work -Hotel/accommodation paid by me and included in the travel expense claim form -Night spent traveling -Privat overnight stay
03	The bill is made out in
04	The employer's name
05	Your own name
06	Total costs
07	Accommodation costs per day
08	Type of catering provided at hotel
09	Name of accommodation
10	Reason for more expensive accommodation

01 Wird bzw. wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? ⓘ

02 Ja Nein 03

04 **Pauschalen**

Pauschalen

Keine Pauschale 05

06 **Datenübernahme für Folgetage**

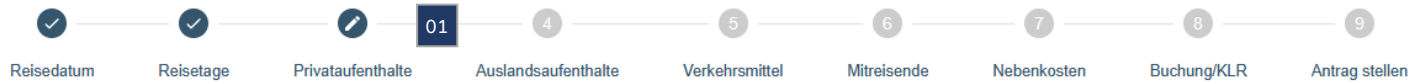
Übernehmen bis 07  ⓘ

Übernehmen ↻ 08

Abbrechen 09 10 Speichern

No.	Translation
01	Were you provided with a meal or catering?
02	Yes
03	No
04	Flat rates
05	No Flat rates
06	Data transfer for subsequent days
07	Transfer to
08	Transfer
09	Cancel
10	Save

Neuer Genehmigungsantrag



02

Privataufenthalt ⓘ

Für diese Reise sind bisher keine Privataufenthalte festgelegt. Sie können hier Privataufenthalte hinzufügen. 03

Privataufenthalt hinzufügen +

04

< Zurück

05

Aktuelles als Entwurf speichern

06

07

Weiter >

No.	Translation
01	Private stays
02	Private stay
03	No private stays have been entered for this journey yet. You can enter private stays here.
04	Add a private stay
05	back
06	Save current as draft
07	Forward

01

Privataufenthalt ⓘ

Privataufenthalt hinzufügen +

Privataufenthalt

Privater Beginn Datum * 02



Privater Beginn Zeit * 03

-- : --

Privates Ende Datum * 04



Privates Ende Zeit * 05

-- : --

Bemerkung 06

0 / 255

Abbrechen 07

08

Speichern

< Zurück 08

Aktuelles als Entwurf speichern 09

10 Weiter >

No. Translation

01	Privat Stay
02	Date private stay starts
03	Time private stay starts
04	Date private stay ends
05	Remarks
06	Data transfer for subsequent days
07	Cancel
08	Save
09	back
10	Save current as draft
11	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



02 Auslandsaufenthalt ⓘ

Für diese Reise sind bisher keine Auslandsaufenthalte festgelegt. Sie können hier Auslandsaufenthalte hinzufügen. 03

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

04

Zurück

05

Aktuelles als Entwurf speichern

06

Weiter >

07

No.	Translation
01	Stays abroad
02	Stay abroad
03	No stays abroad have been added for this journey yet. You can add stays abroad here.
04	Add a stay abroad
05	back
06	Save current as draft
07	Forward

01

Auslandsaufenthalt

Land *
Bitte wählen 02

03

Einreise:

Art der Einreise *
Bitte wählen 04

Einreise Datum * 05

Einreise Zeit * 06

07

Ausreise:

Art der Ausreise *
Bitte wählen 08

Ausreise Datum * 09

Ausreise Zeit * 10

Bemerkung 11

0 / 255

Abbrechen 12

13 Speichern

< Zurück 14

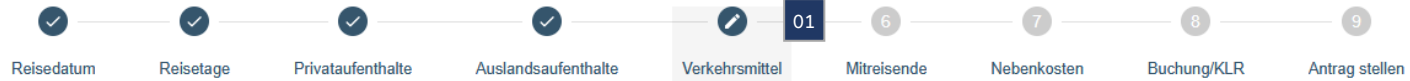
Aktuelles als Entwurf speichern 15

16 Weiter >

No. Translation

No.	Translation
01	Stay Abroad
02	Country
03	Entry into country
04	Mode of entry into country
05	Date of entry into country
06	Time of entry into country
07	Departure from country
08	Mode of departure from country
09	Date of departure from country
10	Time of departure from country
11	Remarks
12	Cancel
13	Save
14	Back
15	Save current as draft
16	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



02

Verkehrsmittel ⓘ

Für diese Reise sind bisher keine Verkehrsmittel festgelegt. Sie können hier Verkehrsmittel hinzufügen. 03

Verkehrsmittel hinzufügen + 04

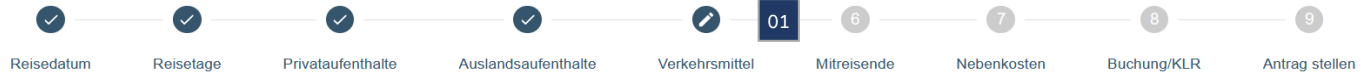
< Zurück 05

Aktuelles als Entwurf speichern 06

07 Weiter >

No.	Translation
01	Means of Transport
02	Means of Transport
03	No means of transport have been entered for this journey yet. You can add means of transport here.
04	Add means of transport
05	Back
06	Save current as draft
07	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



02 Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

Bitte wählen

03

Reise Datum *

27.09.2025

04

Abbrechen

05

06

Speichern

< Zurück

07

Aktuelles als Entwurf speichern

08

09

Weiter >

No.	Translation
-----	-------------

01	Means of Transport
02	Means of Transport
03	Please Select
04	Travel date
05	Cancel
06	Save
07	Back
08	Save current as draft
09	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



02 Mitreisende ⓘ

Für diese Reise sind bisher keine Mitreisenden festgelegt. Sie können hier Mitreisende hinzufügen. 03

Mitreisenden hinzufügen +

04

< Zurück

05

Aktuelles als Entwurf speichern

06

07

Weiter >

No.	Translation
01	Fellow travelers
02	Fellow travelers
03	No other travelers have been entered for this journey yet. You can add other travelers here.
04	Add Fellow travelers
05	Back
06	Save current as draft
07	Forward

01 Mitreisende ⓘ

02 Mitreisenden hinzufügen +

03 Mitreisende

Vorname * 04

Name * 05

Dienststelle * 06 ⓘ

Amtsbezeichnung 07 ⓘ

Mitnahme Datum *
27.09.2025 08 ⓘ

Verkehrsmittel * 09 ⓘ

Bitte wählen

Rückfahrt: 10

Abbrechen 11

Speichern 12

< Zurück 13

Aktuelles als Entwurf speichern 14

Weiter > 15

No.	Translation
01	Fellow travelers
02	Add Fellow travelers
03	Fellow travelers
04	First name
05	Last name
06	Department
07	Official title
08	Carriage date
09	Means of transportation
10	Return Journey
11	Cancel
12	Save
13	Back
14	Save current as draft
15	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



02

Nebenkosten ⓘ

Für diese Reise sind bisher keine Nebenkosten festgelegt. Sie können hier Nebenkosten hinzufügen.

03

04

Nebenkosten hinzufügen +

< Zurück

05

Aktuelles als Entwurf speichern

06

07

Weiter >

No.	Translation
01	Additional costs
02	Additional costs
03	No ancillary costs have been specified for this journey yet. You can add ancillary costs here.
04	Add Additional costs
05	Back
06	Save current as draft
07	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



01 Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten

Datum *
27.09.2025

02



Nebenkostenart *

Bitte wählen

03



Abbrechen

04

05

Speichern

< Zurück

06

Aktuelles als Entwurf speichern

07

08

Weiter >

No.	Translation
01	Additional costs
02	Date
03	Type of ancillary costs
04	Cancel
05	Save
06	Back
07	Save current as draft
08	Forward

Neuer Genehmigungsantrag

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

02 Angaben zur Kostenübernahme

03 Anordnungsstelle *
Bitte wählen 04

05 Buchungs-/KLR-Daten

06 Hauptbuchungsdaten

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten 07

08 Bearbeiten

09 Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten

Buchungsdaten aufteilen 10

11 Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte 12

< Zurück 13

Aktuelles als Entwurf speichern 14

15 Weiter >

No.	Translation
01	Accounting / Cost and activity accounting
02	Information on the assumption of cost
03	Arrangement point
04	Classification number
05	Accounting data/ KLR data
06	Main accounting details
07	Please complete the missing data, you are legally required to provide
08	Edit
09	Division of accounting data and KLR data
10	Divide accounting data
11	Any other business
12	Assumption of costs third parties
13	Back
14	Save current as draft
15	Forward

Neuer Genehmigungsantrag



Dateiupload

02

Übersicht Personendaten

03

Übersicht Antragsdaten

04

05

Mitzeichnung *

Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen

06

07

Mögliche Mitzeichner *

Bitte wählen

08

Bemerkung zur Reise

09

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

10

11

Antrag stellen

< Zurück

12

13

Aktuelles als Entwurf speichern

No.	Translation
01	Submit travel authorization form
02	File upload
03	Overview of personal data
04	Overview of details of claim
05	Co-signature
06	Select a new employee from your place of work
07	Possible co-signatories
08	Please select
09	Comment on the trip
10	I confirm that the information I have given is accurate and complete. I have read the information on data protection
11	Submit travel authorization form
12	Back
13	Save current as draft

Liste d. GN.-Anträge 01

02 Meine Genehmigungsanträge

03 Neuer Genehmigungsantrag + Mit aktuellem Filter drucken 04

Suchergebnisse weiter einschränken 06

Filtern 05

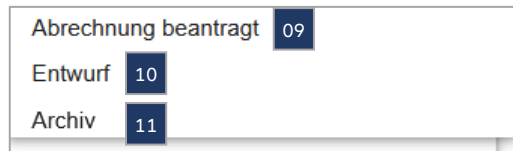
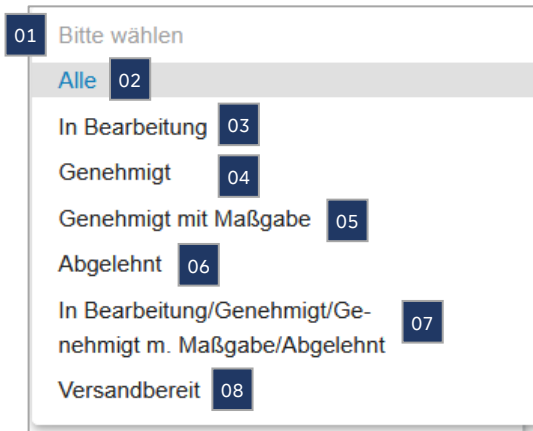
0 / 140

Status 07 Reisennummer 08 Reisebeginn 09 Mitzeichner 10 Aktionen 11

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden










No.	Translation
01	List of applications for approval
02	My applications for approval
03	New application for approval
04	Print with current filter
05	Filter
06	Further refine search results
07	State
08	Journey number
09	Start of journey
10	Co-signatory
11	Actions

No.	Translation
01	Journey number
02	Co-signatory
03	State
04	Start date
05	End date
06	Delete
07	Search

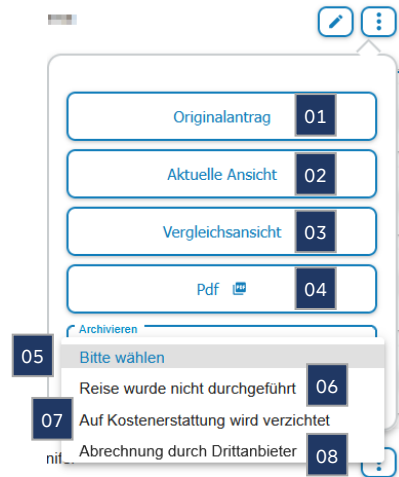


No.	Translation
01	Please select
02	All
03	Being Processed
04	Approved
05	Approved subject to conditions
06	Rejected
07	In progress/Approved/Approved with conditions /Rejected
08	Dispatch
09	Claim submitted
10	Draft
11	Archive

0 / 140

	Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
01	Genehmigt mit Maßgabe	1700001	16.01.2025	Felix Carsten	 
02	Versandbereit	1700002	16.02.2025	Felix Carsten	
03	Abgelehnt	1700003	14.03.2025	Oliver Jander	 
04	Abrechnung beantragt	1700004	17.04.2025	Oliver Jander	
05	Entwurf	1700005	20.04.2025		 
	Genehmigt mit Maßgabe	1700006	20.04.2025	Oliver Jander	

No.	Translation
01	Approved subject to conditions
02	Ready to send
03	Rejected
04	Claim submitted
05	Draft



No.	Translation
01	Original Application
02	Current View
03	Comparion
04	PDF
05	Please select
06	Journey was not taken
07	I waive reimbursement
08	Reimbursement via third party

01 Wie stelle ich einen Abrechnungsantrag in BayRMS													
<div data-bbox="168 391 425 662"> <p>Reisemanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> > Aktuelles > Neuer Genehmigungsantrag > Liste d. GN.-Anträge 02 > Neuer Abrechnungsantrag > Liste d. Abr.-Anträge </div> <div data-bbox="548 367 1288 454"> <p>03 Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +</p> <p>04 Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +</p> <p>05 Neue Sammelabrechnung +</p> </div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Translation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>How can I file a claim for travel expenses in BayRMS</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>New claim for travel expenses</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>New claim approved under BayRMS</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>New claim not approved under BayRMS</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>New collective claim</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Translation	01	How can I file a claim for travel expenses in BayRMS	02	New claim for travel expenses	03	New claim approved under BayRMS	04	New claim not approved under BayRMS	05	New collective claim
No.	Translation												
01	How can I file a claim for travel expenses in BayRMS												
02	New claim for travel expenses												
03	New claim approved under BayRMS												
04	New claim not approved under BayRMS												
05	New collective claim												

03 Once approval for a journey has been applied for and granted in BayRMS, you can claim for travel expenses immediately on the basis of the travel details you have already entered and had approved.

04 Use this option if your journey does not require individual approval in BayRMS.

05 The collective claim function is a convenient way of claiming for expenses for short business journeys or travel for teaching purposes

01 Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

02 2 3 4 5 6 7 8 9
 Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stellen

03 Angaben zur Reise

Reiseart *
 Bitte wählen **04**

Zweck der Reise * **05**

06 Reisedaten

Reisebeginn Datum * **07** Geschäftsbeginn Datum * **08** Reisebeginn Ort *
 Bitte wählen **09**

Geschäftsende Datum * **10** Reiseende Datum * **11** Reiseende Ort *
 Bitte wählen **12**

< Abbrechen **13** **14** Weiter >

No.	Translation
01	New claim for travel expenses
02	Date of journey
03	Information on the journey
04	Type of journey - please select
05	Purpose of the journey
06	Dates of the journey
07	Date journey starts
08	Date business starts
09	Place journey starts - please select
10	Date business ends
11	Date journey ends
12	Place journey ends - please select
13	Cancel
14	Next

✓ 01 3 4 5 6 7 8 9
 Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stellen

Reisetag davor hinzufügen +

Montag, 2. Februar **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** 02
 03 04
Bearbeiten Löschen

Dienstag, 3. Februar **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten**
05
Bearbeiten Deaktivieren

Mittwoch, 4. Februar **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten**
Bearbeiten Deaktivieren

Donnerstag, 5. Februar **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten**
Bearbeiten Löschen

Reisetag danach hinzufügen +

< Zurück Aktuelles als Entwurf speichern Weiter >

No.	Translation
01	Travel days
02	Please complete the missing data you are legally required to provide.
03	Edit
04	Delete
05	Deactivate

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

Reisedatum Reisetage **01** Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stelle

Reisetag davor hinzufügen +

Montag, 2. Februar

02 Übernachtung

Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit* **03** Geschäftsbeginn Zeit* **04**

Geschäftsende Zeit* **05**

06 Ort

Geschäftsort(e)* **07**

08 Übernachtung

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

09 Wird bzw. wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? ⓘ

Ja Nein

10 Pauschalen ⓘ

Pauschalen

Keine Pauschale

Abrechnen **11** **12** Speichern

No.	Translation
01	Travel days
02	Accommodation
03	Time journey starts
04	Time business starts
05	Time business ends
06	Place
07	Business Location
08	Accommodation
09	Were you provided with a meal or catering
10	Lump sums
11	Cancel
12	Save

Dienstag, 3. Februar

01 Übernachtung

02 **Uhrzeiten**

Geschäftsbeginn Zeit * 03
--:--

Geschäftsende Zeit * 04
--:--

05 **Ort**

Geschäftsort(e) * 06

07 **Übernachtung *** ⓘ

Unentgeltliche Übernachtung 08

Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt 09

Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt 10

Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht 11

Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nacharbeit 12

Private Übernachtung 13

14 **Wird bzw. wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt?** ⓘ

Ja Nein

15 **Pauschalen** ⓘ

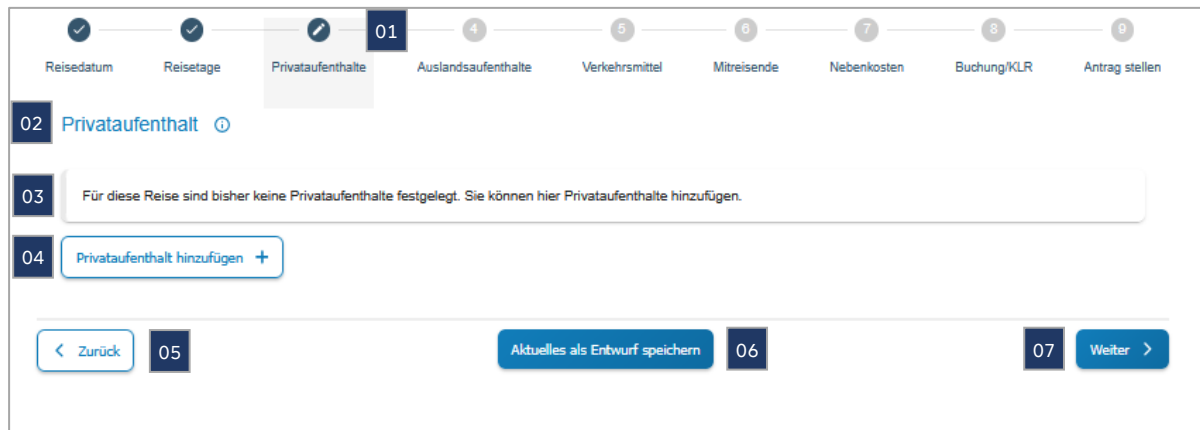
Pauschalen
Keine Pauschale

16 **Datenübernahme für Folgetage**

Übernehmen bis 17 ⓘ 18

19 20

No.	Translation
1	Accommodation
2	Times
3	Time business start
4	Time business ends
5	Place
6	Business Location
7	Accommodation
8	Accommodation provided free of charge
9	Hotel/accommodation booked and paid for by place of work
10	Hotel/Accommodation booked and paid for by travel service
11	Hotel/accommodation paid for my by me and included in the travel expense claim form
12	Night spent traveling
13	Privat overnight stay
14	Were you provided with a meal or catering
15	Lump sums
16	Transfer data to following days
17	Apply Until
18	Apply
19	Cancel
20	Save



No.	Translation
1	Private stays
2	Private stay
3	No private stays have been entered for this journey yet. You can enter private stays here
4	Add a private stay
5	back
6	Save current as draft
7	Forward

01

Privataufenthalt ⓘ

Privataufenthalt hinzufügen +

Privataufenthalt

Privater Beginn Datum * 02



Privater Beginn Zeit * 03

-- : --

Privates Ende Datum * 04



Privates Ende Zeit * 05

-- : --

Bemerkung 06

0 / 255

Abbrechen 07

08 Speichern

< Zurück 08

Aktuelles als Entwurf speichern 09

10 Weiter >

No.	Translation
1	Privat Stay
2	Date private stay starts
3	Time private stay starts
4	Date private stay ends
5	Remarks
6	Data transfer for subsequent days
7	Cancel
8	Save
9	back
10	Save current as draft
11	Forward

✓ ✓ ✓ ✎ **01** 5 6 7 8 9
 Reisedatum Reisetage Privataufenthalte **Auslandsaufenthalte** Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stellen

02 **Auslandsaufenthalt** ⓘ

03 Für diese Reise sind bisher keine Auslandsaufenthalte festgelegt. Sie können hier Auslandsaufenthalte hinzufügen.

04 Auslandsaufenthalt hinzufügen +

< Zurück **05** Aktuelles als Entwurf speichern **06** **07** Weiter >

No.	Translation
1	Stays abroad
2	Stay abroad
3	No stays abroad have been added for this journey yet. You can add stays abroad here
4	Add a stay abroad
5	back
6	Save current as draft
7	Forward

01

Auslandsaufenthalt

Land *
Bitte wählen 02

03

Einreise:

Art der Einreise *
Bitte wählen 04

Einreise Datum * 05

Einreise Zeit * 06

07

Ausreise:

Art der Ausreise *
Bitte wählen 08

Ausreise Datum * 09

Ausreise Zeit * 10

Bemerkung 11

0 / 255

Abbrechen 12

13 Speichern

< Zurück 14

Aktuelles als Entwurf speichern 15

16 Weiter >

No. Translation

1	Stay Abroad
2	Country
3	Entry into country
4	Mode of entry into country
5	Date of entry into country
6	Time of entry into country
7	Departure from country
8	Mode of departure from country
9	Date of departure from country
10	Time of departure from country
11	Remarks
12	Cancel
13	Save
14	Back
15	Save current as draft
16	Forward

✓

✓

✓

✓

✎

01

6

7

8

9

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

02

Verkehrsmittel

ⓘ

03

Für diese Reise sind bisher keine Verkehrsmittel festgelegt. Sie können hier Verkehrsmittel hinzufügen.

04

Verkehrsmittel hinzufügen

+

< Zurück

05

Aktuelles als Entwurf speichern

06

07

Weiter >

No.	Translation
1	Means of Transport
2	Means of Transport
3	No means of transport have been entered for this journey yet. You can add means of transport here
4	Add means of transport
5	Back
6	Save current as draft
7	Forward

✓ ✓ ✓ ✓ ✎ 6 7 8 9
 Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchung/KLR Antrag stellen

01 Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

02 Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

Bitte wählen **03** ⓘ

Reise Datum * **04**

02.02.2026 ⓘ

Abbrechen **05** **06** Speichern

< Zurück **07** Aktuelles als Entwurf speichern **08** **09** Weiter >

No.	Translation
1	Means of Transport
2	Means of Transport
3	Please select
4	Travel date
5	Cancel
6	Save
7	Back
8	Save current as draft
9	Forward



02 Mitreisende ⓘ

03 Für diese Reise sind bisher keine Mitreisenden festgelegt. Sie können hier Mitreisende hinzufügen.

04 Mitreisenden hinzufügen +

05 < Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern 06

07 Weiter >

No.	Translation
1	Fellow travelers
2	Fellow travelers
3	No other travelers have been entered for this journey yet. You can add other travelers here
4	Add other travelers
5	Back
6	Save current as draft
7	Forward

01 Mitreisende ⓘ

02 Mitreisenden hinzufügen +

03 Mitreisende

Vorname * 04

Name * 05

Dienststelle * 06 ⓘ

Amtsbezeichnung 07 ⓘ

Mitnahme Datum * 08
27.09.2025 ⓘ

Verkehrsmittel * 09
Bitte wählen ⓘ

Rückfahrt: 10

Abbrechen 11

12 Speichern

< Zurück 13

Aktuelles als Entwurf speichern 14

15 Weiter >

No.	Translation
1	Fellow travelers
2	Add other travelers
3	Fellow travelers
4	First name
5	Last name
6	Department
7	Official title
8	Carriage date
9	Means of transportation
10	Return journey
11	Cancel
12	Save
13	Back
14	Save current as draft
15	Forward

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✎

01

8

9

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

02

Nebenkosten ⓘ

03

Für diese Reise sind bisher keine Nebenkosten festgelegt. Sie können hier Nebenkosten hinzufügen.

04

Nebenkosten hinzufügen +

< Zurück

05

Aktuelles als Entwurf speichern

06

07

Weiter >

No.	Translation
1	Ancillary costs
2	Ancillary costs
3	No ancillary costs have been specified for this trip yet. You can add ancillary costs here
4	Add ancillary costs
5	Back
6	Save current as draft
7	Forward

Progress bar: Reisedatum ✓, Reisetage ✓, Privataufenthalte ✓, Auslandsaufenthalte ✓, Verkehrsmittel ✓, Mitreisende ✓, Nebenkosten (active), Buchung/KLR 8, Antrag stellen 9

01 Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten

Datum * 02.02.2026 **02**

Nebenkostenart * Bitte wählen **03** ⓘ

Abbrechen **04** **05** Speichern

06 < Zurück Aktuelles als Entwurf speichern **07** **08** Weiter >

No.	Translation
1	Ancillary costs
2	Date
3	Type of ancillary costs
4	Cancel
5	Save
6	Back
7	Save current as draft
8	Forward

01 Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

Bitte wählen

02



03 Buchungs-/KLR-Daten

04 Hauptbuchungsdaten

05 Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten

06



07 Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten



Buchungsdaten aufteilen

08

09 Sonstiges

10 Kostenübernahme durch Dritte

< Zurück

11

Aktuelles als Entwurf speichern

12

13

Weiter >

No.	Translation
1	Details on who will cover costs
2	Classification number - Please select
3	Accounting data/KLR-data
4	Main accounting details
5	Please complete the missing data you are legally required to provide
6	Edit
7	Division of accounting data and KLR-data
8	Divide accounting data
9	Any other business
10	Costs assumed by third parties
11	Back
12	Save current as draft
13	Forward

01 Hauptbuchungsdaten

02 Buchungsdaten ⓘ

Erweiterung * 03 ⓘ	Kapitel * 04 ⓘ	
0 / 7		0 / 4
Titel * 05 ⓘ	Titel Zusatz 06 ⓘ	Budgetnummer 07 ⓘ
0 / 5	0 / 6	0 / 10
Ebene 1 08 ⓘ	Ebene 2 09 ⓘ	Ebene 3 ⓘ
0 / 10	0 / 10	0 / 20

11 KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

Verfahren 12 ⓘ	Buchungskreis 13 ⓘ	
0 / 6		0 / 4
Kostenart 14 ⓘ	Kostenstelle 15 ⓘ	Kostenträger 16 ⓘ
0 / 11	0 / 11	0 / 12
Info 1 17 ⓘ	Info 2 18 ⓘ	Info 3 19 ⓘ
0 / 24	0 / 50	0 / 2

Abbrechen 20 21 Speichern

No.	Translation
1	Main accounting details
2	Accounting data
3	Additional information
4	Chapter
5	Title
6	Title addendum
7	Budget number
8	Level 1
9	Level 2
10	Level 3
11	KLR data
12	Procedure
13	Number for accounting purposes
14	Type of costs
15	Cost center
16	Cost-bearing institution
17	Info 1
18	Info 2
19	Info 3
20	Cancel
21	Save

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

01 **Dateiupload** ▼

02 **Übersicht Personendaten** ▼

03 **Übersicht Antragsdaten** ▼

Genehmigungsart

Bitte wählen 04 ▼

Bemerkung zur Reise 05 0 / 500

06 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.

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

08 **Versandbereit speichern** **Antrag sofort senden** 09

< Zurück 10 11 **Aktuelles als Entwurf speichern**

No.	Translation
1	Upload file
2	Overview of personal data
3	Overview of details of claim
4	Type of approval
5	Comments on the journey
6	I confirm that the information I have given is accurate and complete. The claim for reimbursement does not include any costs that were paid directly by the employer, travel service or by using a company credit card (e.g. train or airline ticket, hotel costs). The costs for reimbursement have been entered in the form. I have read the information on data protection. If costs have not been entered in the relevant boxes in the form, this counts as a partial waiver pursuant to Section 3 (5) BayRKG.
7	I agree to all notifications being sent by email. Please use the following email address:
8	Save as ready for dispatch
9	Send claim form immediately
10	Back
11	Save current as draft

01 Neue Sammelabrechnung

Buchungsdaten 2
Reiseangaben

Reiseart *
Reiseart

Genehmigungsart *
Genehmigung

Anordnungsstelle *
Bitte wählen

Buchung *
Voreinstellung Buchungsstelle *
Bitte wählen

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

02

03

OK

Erweiterung *

0 / 7

Kapitel *

0 / 4

Titel *

0 / 5

Titel Zusatz

Budgetnummer

Ebene 1

Ebene 2

Ebene 3

No.	Translation
1	Submit the application
2	File upload
3	Overview of personal data

01 Neue Sammelabrechnung

02 2 3

Buchungsdaten Reiseangaben Antrag stellen

Reiseart * **03**

Genehmigungsart * **04**

Anordnungsstelle * **05**

06 Buchungsdaten

Voreinstellung Buchungsdaten **07**

Erweiterung * **08** Kapitel * **09** Titel * **10** Titel Zusatz **11**

Budgetnummer **12** Ebene 1 **13** Ebene 2 **14** Ebene 3 **15**

16 KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert)

Voreinstellung KLR-Daten **17**

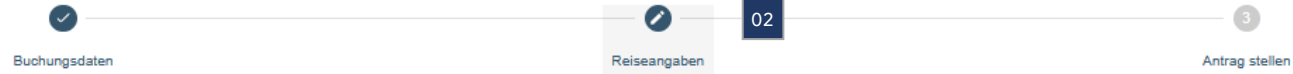
Verfahren **18** Buchungskreis **19** Kostenart **20** Kostenstelle **21**

Kostenträger **22** Info 1 **23** Info 2 **24** Info 3 **25**

< Abbrechen **26** **27** Weiter >

No.	Translation
1	New collective claim
2	Accounting data
3	Type of journey
4	Type of approval
5	Classification number
6	Accounting data
7	Setting accounting data
8	Additional information
9	Chapter
10	Title
11	Title addendum
12	Budget number
13	Level 1
14	Level 2
15	Level 3
16	KLR data
17	Setting KLR data
18	Procedure
19	Number for accounting purposes
20	Type of costs
21	Cost center
22	Cost-Bearing institution
23	Info 1
24	Info 2
25	Info 3
26	Cancel
27	Forward

01 Neue Sammelabrechnung



03

Tag hinzufügen +

< Zurück

04


05

Weiter >

No.	Translation
-----	-------------


1	New collective claim
2	Details of journey
3	Add day
4	Back
5	Forward

01 Reisetag


Reisetag Datum * 02  Zweck der Reise * 03 Geschäftsort * 04


Reisebeginn Zeit * 05 Geschäftsbeginn Zeit * 06 Geschäftsende Zeit * 07 Reiseende Zeit * 08


Reisebeginn Ort * Reiseende Ort *
Bitte wählen 09 Bitte wählen 10


11 Wird bzw. wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? * 

Ja Nein

Pauschalen
Keine Pauschale 12 

Verkehrsmittel 13 

Mitreisende 14 

Nebenkosten 15 

Bemerkung zur Reise 16 0 / 500

Tag löschen 17 18 Tag kopieren

Tag hinzufügen + 19

No.	Translation
1	Day of travel
2	Date of travel
3	Purpose of the journey
4	Business locations
5	Time journey starts
6	Time business starts
7	Time business ends
8	Time of journey ends
9	Place journey starts
10	Place journey ends
11	Were you provided with a meal or catering
12	Lump sums (please do not make a selection here)
13	Means of transport
14	Other travelers
15	Ancillary costs
16	Comments on the journey
17	Delete day
18	Copy day
19	Add day

01 Neue Sammelabrechnung

✓
Buchungsdaten

✓
Reiseangaben

✎
Antrag stellen

02

03 Übersicht Personendaten

04 Vorschau anzeigen

05

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.

06

Antrag versandbereit speichern

Antrag senden

07

08

< Zurück

No.	Translation
-----	-------------

- | | |
|---|--|
| 1 | New collective claim |
| 2 | Submit travel authorization form |
| 3 | Overview of personal data |
| 4 | Show preview |
| 5 | I confirm that the information I have given is accurate and complete. The claim for reimbursement does not include any costs that were paid directly by the employer, travel service or by using a company credit card (e.g. train or airline ticket, hotel costs). The costs for reimbursement have been entered in the form. I have read the information on data protection. If costs have not been entered in the relevant boxes in the form, this counts as a partial waiver pursuant to Section 3 (5) BayRKG. |
| 6 | Save claim as ready for dispatch |
| 7 | Send claim |
| 8 | Back |

Liste d. Abr.-Anträge **01**

02 Meine Abrechnungsanträge

03 Alle versandbereiten Anträge anzeigen

04 Alle versandbereiten Anträge senden

05 Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen

06 Mit aktuellem Filter drucken

Filtern  **07**

[Suchergebnisse weiter einschränken](#)



0 / 140

Status **08**

Reisenummer **09**

Dienstreisenummer **10**

Erster Reisetag **11**

Aktionen **12**

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

No.	Translation
01	List of claims for travel expenses
02	My claims for travel expenses
03	Show all claims for travel expenses that are ready for dispatsh
04	Send all claims for travel expenses that are ready for dispatch
05	Show all claims for travel expenses that are for dispatch as PDF
06	Print with current filter
07	Filter
08	State
09	Journey number
10	Business journey number
11	First travel day
12	Actions

A screenshot of a search and filter dialog box. At the top right is a 'Filtern' button with a list icon. Below it are several input fields: 'Reisennummer' (01), a 'Status' dropdown menu with 'Alle' selected (02), 'Beginndatum' with a calendar icon (03), and 'Enddatum' with a calendar icon (04). At the bottom are two buttons: 'Löschen' (05) and 'Suchen' (06).

No.	Translation
01	Journey number
02	State
03	Start Date
04	End Date
05	Delete
06	Save

- 01 Bitte wählen
- 02 **Alle**
- 03 Versandbereit
- 04 Abrechnung beantragt
- 05 In Sachbearbeitung
- 06 Erstattung angeordnet
- 07 Abr. beantr./In Sachb./Erstattung
- 08 Entwurf
- 09 Archiv

No.	Translation
01	Please select
02	All
03	Ready for dispatch
04	Claim submitted
05	Being processed
06	Reimbursement approved
07	Claim submitted/being proccesed/reimbursement
08	Draft
09	Archive

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 01 <div style="flex-grow: 1;"> Abrechnung ver- sandbereit 01.01.2020 </div> <div style="text-align: right;"> 01.01.2020 </div> <div style="text-align: right;"> ✎ ⋮ </div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 02 <div style="flex-grow: 1;"> Erstattung angeord- net 01.01.2020 </div> <div style="text-align: right;"> 01.01.2020 </div> <div style="text-align: right;"> ✎ ⋮ </div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 03 <div style="flex-grow: 1;"> Entwurf 01.01.2020 </div> <div style="text-align: right;"> 01.01.2020 </div> <div style="text-align: right;"> ✎ ⋮ </div> </div> </div>		
No.	Translation	
01	Claim form ready to submit	
02	Reimbursement approved	
03	Draft	

01 ^ Mitzeichnung/Genehmigung

02 > Antragsliste

0 > Vertretung (de)aktivieren

No.	Translation
01	Co-signature/approval
02	List of applications
03	(De)activate approval

01 Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung

Mit aktuellem Filter drucken 

02

Filtern 

Suchergebnisse weiter einschränken



0 / 140

Status 03

Antragsteller 04

Reisebeginn  05

Reisennummer 06

Aktionen 07

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

No.	Translation
01	List of applications for co-signature/approval
02	Print with current filter
03	State
04	Applicant
05	Start of Journey
06	Journey number
07	Actions

01 Vertretung (de-)aktivieren

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ **02**

04 **05**

03 Ich vertrete folgende Personen: ⓘ

04

05

No.	Translation
01	(De)activate approval
02	The following people are authorized to represent me
03	I represent the following people
04	Activate
05	Deactivate

01 Aktive Mitzeichner

Meine Anträge

02



Meine Anträge

03



No.	Translation
-----	-------------

01	Active co-signatory
----	---------------------

02	My claims for travel expenses
----	-------------------------------

03	Claims from people I am currently acting as a deputy for
----	--

01 Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung von **Stavros Kyriakidis**

Mit aktuellem Filter drucken 

Filtern 

Suchergebnisse weiter einschränken 

0 / 140

Status	Antragsteller	Reisebeginn 	Reisenummer	Aktionen
--------	---------------	---	-------------	----------

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

No.	Translation
-----	-------------

01	List of applications for co-signature/approval from the person I am acting as a deputy for
----	--

- 01 ^ Sekretariat
- 02 > Genehmigungsanträge
- 03 > Abrechnungsanträge

No.	Translation
01	Secretary's office
02	Applications for approval
03	Claims for travel expenses

 <p>The screenshot shows a list item with the following elements:<ul style="list-style-type: none">01: A dark blue square containing the number '01' is positioned to the left of the text 'Genehmigung'.02: A dark blue square containing the number '02' is positioned to the right of a blurred text field.03: A dark blue square containing the number '03' is positioned to the left of two circular icons: one with an eye and one with three vertical dots.</p>	
01	Approval
02	People for whom I have power of attorney
03	Function button - application

01 Genehmigungsanträge von *Katrin Brandenburg*

02 Neuer Genehmigungsantrag + Mit aktuellem Filter drucken

03 Filter

Suchergebnisse weiter einschränken 04

0 / 140

Status 05 Reisenummer 06 Reisebeginn 07 Mitzeichner 08 Aktionen 09

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

No.	Translation
01	Applications for approval from (Name of Person)
02	New application for approval
03	Filter
04	Further refine search results
05	State
06	Journey number
07	Start of journey
08	Co-signatory
09	Actions

01 Abrechnungsantrag

Personen für die ich eine Vollmacht habe

02

03



No.	Translation
01	Claim for travel expenses
02	People for whom I have a power of attorney
03	Function button - travel expenses

01 Abrechnungsanträge von **Kathrin Bräuninger**







02 Neuer Abrechnungsantrag +

03 Alle versandbereiten Anträge anzeigen 04 Alle versandbereiten Anträge senden 05 Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen 06 Mit aktuellem Filter drucken

07 Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken

0 / 140

Status 08	Reisennummer 09	Dienstreisenummer 10	Erster Reisetag 11	Aktionen 12
Erstattung angeordnet				 
Erstattung angeordnet				 
Erstattung angeordnet				 

No.	Translation
01	Claims for travel expenses from (name of person)
02	New claim for travel expenses
03	Show all claims for travel expenses that are ready for dispatch
04	Send all claims for travel expenses that are ready for dispatch
05	Show all claims for travel expenses that are for dispatch as pdf
06	Print with current filter
07	Filter
08	State
09	Journey number
10	Business journey number
11	First travel day
12	Actions