

A photograph showing several hands of different people holding a globe of the Earth. The globe is the central focus, with hands visible from the top, bottom, and sides. The background is a light, neutral color.

BayRMS Elektronisches Reisekostenmanagementsystem

vorgestellt von Michaela Schumann/Nadja Fuchs

Inhaltsverzeichnis - mit Verlinkungen

[Registrierung](#)

EINSTELLUNGEN

[Persönliche Daten](#)

[Voreinstellungen](#)

[Vollmachten](#)

[Vertretungen](#)

GENEHMIGUNG

[Reisedatum](#)

[Reisetage](#)

[Privataufenthalte](#)

[Auslandsaufenthalte](#)

[Verkehrsmittel](#)

[Mitreisende](#)

[Nebenkosten](#)

[Buchungsdaten/KLR](#)

[Antrag einreichen](#)

[Änderungen im Genehmigungsantrag](#)

ABRECHNUNG

[Reisekostenabrechnung](#)

[Änderungen in der Reisekostenabrechnung](#)

[Archiv inkl. Status-Verzeichnis](#)

[FAQ's](#)

Webauftritt über das Internet: Mitarbeiterservice Bayern



Der Mitarbeiterservice kann sowohl mit der privaten als auch mit der dienstlichen E-Mail Adresse genutzt werden. Allgemeine Funktions-E-Mail-Adressen der Sekretariate können nicht für die Registrierung verwendet werden.

Besteht bereits ein privater authega-Account, könnte ohne Probleme eine Neu-Registrierung mit der Dienst E-Mail vorgenommen werden, wenn das gewünscht ist.

Hinweis: Der Dienst Reisemanagement im MitarbeiterService ist nur bedingt mit den anderen Diensten im MitarbeiterService verknüpft. Es kann also beispielsweise im Dienst Reisemanagement eine Vertretung hinterlegt werden, ohne dass diese alle andere Dienste im MitarbeiterService sieht.

Link zum Mitarbeiterservice Bayern:

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

Webauftritt über das Internet: Mitarbeiterservice Bayern

Willkommen beim Mitarbeiterservice Bayern

Anmeldung über authega

Melden Sie sich mit Ihren authega-Zugangsdaten an.

→ Anmelden

Neu-Registrierung bei authega

Erstellen Sie einen neuen authega-Account für die Nutzung unserer Dienste.

→ Jetzt registrieren

Anmeldung bei authega

Ist die Registrierung abgeschlossen kann man sich bei authega anmelden. Hierzu benötigen Sie die entsprechende Zertifikatsdatei und das entsprechende Passwort.



In einem Ordner im Computer
 Zertifikatsdatei

 Passwort

 Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Komfort-Login.
Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung der Personaldienstleistungen.

WICHTIG: Besteht ein Konto mit der privaten E-Mail, ist zu beachten, dass die Zertifikatsdatei ebenfalls als Datei auf den Arbeitslaptop kopiert und abgespeichert wird!

Neu-Registrierung bei authega

Falls Sie noch kein Benutzerkonto beim Mitarbeiterservice Bayern über authega eingerichtet haben, muss zuerst eine Registrierung per Zertifikatsdatei erfolgen. Bitte hierzu den Anweisungen über den rechten Button folgen. Sie erhalten per E-Mail die persönliche Aktivierungs-ID. Diese benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post an Ihre Privatadresse erhalten.

Hilfe und FAQ's finden Sie auf dieser Internetseite.

Reisemanagement

Nach erfolgreicher Anmeldung wählen Sie bitte den Dienst Reisemanagement.

Bitte wählen Sie Ihren Dienst

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

Reisemanagement

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

Persönliche Daten

Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie direkt in den Menübereich „Persönliche Daten“ weitergeleitet. Ohne die hier vorzugebenden Pflichtangaben (Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet) können Sie BayRMS nicht nutzen. Diese Einstellungen müssen nur einmalig vorgenommen werden, können jedoch bei Änderungen jederzeit angepasst werden.

Persönliche Daten

Persönliche Angaben

Personnummer * 15000028	Titel	Name * Antragstellerext-Leit	Vorname * RMS
0 / 15		21 / 40	
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8	Land * DE (Deutschland)	Postleitzahl * 93047	Wohnort * Testhausen
15 / 40		10 / 40	
E-Mail-Adresse * LFF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de	Zusätzliche E-Mail-Adresse	Telefonnummer 0815 3141516	
36 / 100		0 / 100	

Bezügekonto

Beschäftigungsbehörde *
0616500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Dienstort * Testdorf	Referat/Funktion * 3L4	Eingruppierung * A 9
8 / 70		3 / 35

Datenschutz

Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden

Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails

Abbrechen
Speichern

Hier kann zusätzlich z.B. die Funktions-E-Mail-Adresse der Sekretariate angegeben werden

1526011
Universität Bamberg

Datenschutz –
Bitte nur anklicken, wenn Vorgesetzter oder Sekretariat!

Reisemanagement

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

Voreinstellungen

Es können je nach Belieben Voreinstellungen getroffen werden. Gespeicherte Voreinstellungen können in der Genehmigung ausgewählt werden, müssen aber nicht zwingend gewählt werden. Es ist möglich, mehrere Datensätze als Vorbelegung zu speichern. Folgende Voreinstellung wird empfohlen:

Meine Voreinstellungen

Genehmigung und Abrechnung

Reisedaten		
Reisetage - Keine Vorbelegungen eingerichtet		
Verkehrsmittel - Keine Vorbelegungen eingerichtet		
Mitreisende - Keine Vorbelegungen eingerichtet		
Nebenkosten - Keine Vorbelegungen eingerichtet		
Buchungsdaten - Keine Vorbelegungen eingerichtet ⓘ		
KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) - Keine Vorbelegungen eingerichtet ⓘ	KLR Daten sind nie zu beachten.	
Antrag stellen - Keine Vorbelegungen eingerichtet		



Reisemanagement

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

Voreinstellungen

Buchungsdaten:

Die Vorbelegung dieser Daten wird allen empfohlen.

Kein Projekt

Bezeichnung
Erweiterung

= frei wählbar, um entsprechende Kostenstelle auszuwählen
= 7-stellige Zahlenfolge (immer „0“ + 6-stellige Kostenstelle der jeweiligen Beschäftigungsstelle, z.B. 0020304)

Kapitel
Titel

= 4-stellige Zahlenfolge (1506 oder 1526)
= 5-stellige Zahlenfolge (547 + 40)

Buchungsdaten ✕

Buchungsdaten hinzufügen +

Bezeichnung *
Lehrstuhl xxx 13 / 50

Erweiterung * 0020304 7 / 7	Kapitel * 1526 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
--	---	---	---

Abbrechen
Speichern

Zentrale Mittel Verwaltung Inland: 1526/54740 Zentrale Mittel Verwaltung Ausland: 1526/54740 Zentrale Mittel Wissenschaft: 1526/54740 Lehrstuhl, Dekanat, Forschungsprojekt: 1526/54740
 Rechenzentrum: 1526/54740 Uni-Bibliothek, Sprachenzentrum: 1526/54740 Sportzentrum: 1526/54740 DFG-Mittel: 1526/54741 (Richtlinienkopie beifügen)

Reisemanagement

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

Voreinstellungen

Projekt/Drittmittel

- Bezeichnung = frei wählbar, um entsprechendes Projekt auszuwählen
- Erweiterung = 7-stellige Zahlenfolge (immer „0“ + 6-stellige Kostenstelle der jeweiligen Beschäftigungsstelle, z.B. 0020304)
- Kapitel = 4-stellige Zahlenfolge (1506 oder 1526)
- Titel = 5-stellige Zahlenfolge (547 + 41)
- Budgetnummer = 10-stellige Zahlenfolge („00“ + 8-stellige Kostenstelle des Projekts bzw. „0“ + 9-stellige Kostenstelle des Projekts)

Buchungsdaten ⓘ ✕

Buchungsdaten hinzufügen +

Bezeichnung * Projekt xxx 11 / 50			
Erweiterung * 0020304 7 / 7	Kapitel * 1526 4 / 4	Titel * 54741 5 / 5	Titel Zusatz 0 / 6
Budgetnummer 0002030401 10 / 10	Ebene 1 0 / 10	Ebene 2 0 / 10	Ebene 3 0 / 20

Abbrechen
Speichern

Reisemanagement

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

Vollmachten

Im Menübereich Vollmachten ist es möglich, sich eigene Anträge durch eine andere Person erstellen zu lassen (z.B. Sekretariat, Vorzimmer, usw.).

Es wird allen Mitarbeitenden in Bereichen mit Sekretariat und Vorzimmer empfohlen, diese Vollmacht einzurichten. Natürlich können mehrere Personen bevollmächtigt werden. Die Entscheidung liegt grundsätzlich in jedem Bereich selbst.

Es ist nur möglich Personen auszuwählen, die ebenfalls in BayRMS registriert sind und die in der selben Beschäftigungsbehörde tätig sind (entscheidend ist der Eintrag im Feld „Beschäftigungsbehörde“ in den persönlichen Daten).

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, Reismittelbestellungen). 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

Person

Bitte gesuchte Person auswählen ▼

Genehmigung

Abrechnung

Reismittelbestellung Gibt es an der Universität Bamberg nicht.

Abbrechen
Vollmacht erteilen



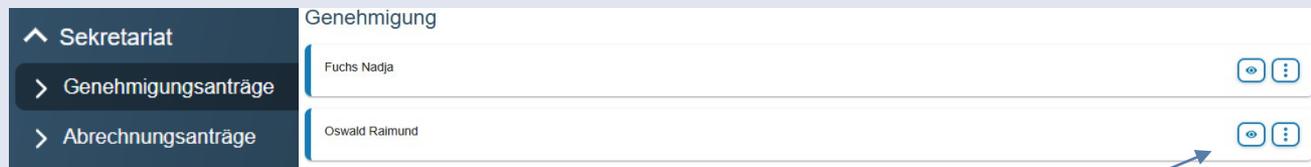
Reisemanagement

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

Vollmachten

BayRMS erweitert sich um den Menüpunkt **Sekretariat**, wenn Sie von einer anderen Person bevollmächtigt wurden.

In der jeweiligen Antragsrubrik sehen Sie, welche Personen Ihnen eine Vollmacht erteilt haben.



The screenshot shows a sidebar menu with 'Sekretariat' expanded to show 'Genehmigungsanträge' and 'Abrechnungsanträge'. The main content area shows a list of users: 'Fuchs Nadja' and 'Oswald Raimund'. Each user entry has an eye icon and an information icon to its right. A blue arrow points to the eye icon for 'Oswald Raimund'.

Genehmigungen und Abrechnungen können für die vollmachtgebende Person unter dem Auge eingesehen und hier beantragt werden.

Dabei werden in den Formularen jeweils die persönlichen Daten und Vorbelegungen der vollmachtgebenden Person angezeigt und Sie können die Eingabe der Reisedaten für die Person vornehmen.



The screenshot shows the search results for 'Genehmigungsanträge von Raimund Oswald'. It includes buttons for 'Neuer Genehmigungsantrag +', 'Mit aktuellem Filter drucken', and 'Filtern'. Below is a search bar with 'Suchergebnisse weiter einschränken' and a magnifying glass icon. A table header is visible with columns: 'Status', 'Reisennummer', 'Reisebeginn', 'Mitzeichner', and 'Aktionen'. The table content is empty, with the message 'Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden' below it.

INFO: Erst ab dem Zeitpunkt der Bevollmächtigung sind für die jeweilige bevollmächtigte Person die Genehmigungen/Abrechnungen sichtbar, alle Vorherigen nicht.

Reisemanagement

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

Vertretungen (betrifft nur Professoren und Vorgesetzte mit Genehmigungspflicht)

Sollte der Menüpunkt „Vertretung“ bei Ihnen nicht vorhanden sein, wurden Sie bisher noch von keiner Person zur Mitzeichnung in einer Genehmigung ausgewählt.

Sobald Sie von einer anderen Person zur Mitzeichnung von Anträgen ausgewählt wurden, weist das Programm bei der nächsten Anmeldung auf die Einrichtung einer Vertretung hin und Sie werden aufgefordert mindestens eine Vertretung festzulegen.

Empfehlung: Stellvertretung im Verwaltungsbereich oder Sekretariat bei Professoren

Zudem öffnet sich ein neuer Menüpunkt „Mitzeichnung/Genehmigung“.

Diese Vertretung soll allerdings **nicht aktiviert** werden, nur im Ausnahmefall (**bei längerem Ausfall von Vorgesetzten**). Es werden grundsätzlich keine Genehmigungsanträge von einer Vertretung angenommen, außer die Reisekostenabteilung wurde vorher informiert.

Reisemanagement

- > Aktuelles
- > Neuer Genehmigungsantrag
- > Liste d. GN.-Anträge
- > Neuer Abrechnungsantrag
- > Liste d. Abr.-Anträge
- ^ Mitzeichnung/Genehmigung
 - > Antragsliste
 - > Vertretung (de)aktivieren

Vertretung (de-)aktivieren

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ

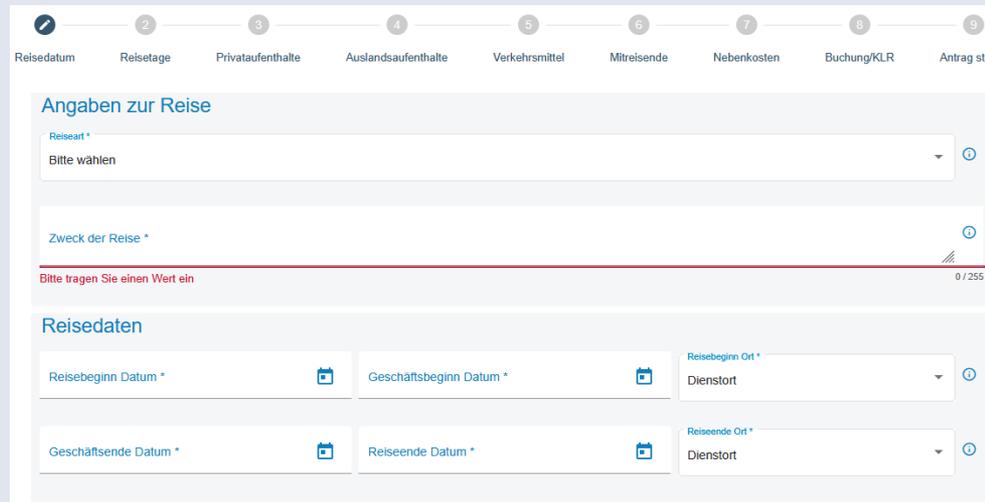
<input type="checkbox"/>	Finzel , Elisabeth Bamberg Referat III/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Oppelt , Daniel Bamberg Referat III/2
<input type="checkbox"/>	Schumann , Michaela Bamberg Referat III/2

Ich vertrete folgende Personen: ⓘ

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag



Progress bar: 1. Reisedatum, 2. Reisetage, 3. Privataufenthalte, 4. Auslandsaufenthalte, 5. Verkehrsmittel, 6. Mitreisende, 7. Nebenkosten, 8. Buchung/KLR, 9. Antrag stellen

Angaben zur Reise

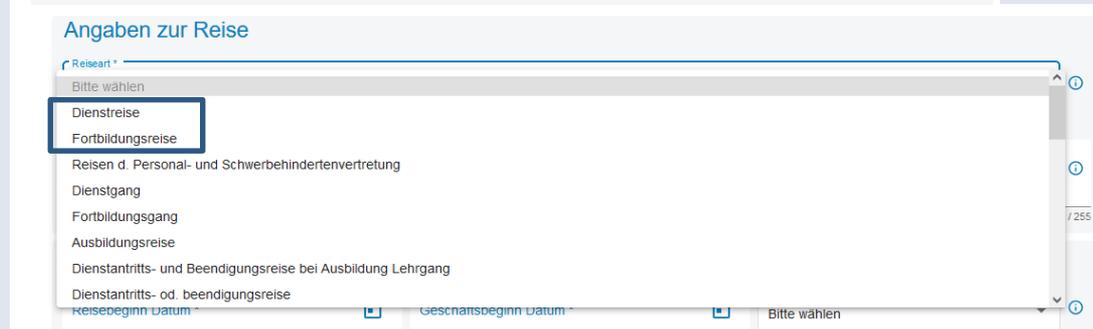
Reiseart *
Bitte wählen

Zweck der Reise *
Bitte tragen Sie einen Wert ein

Reisedaten

Reisebeginn Datum * | Geschäftsbeginn Datum * | Reisebeginn Ort *
Geschäftsende Datum * | Reiseende Datum * | Reiseende Ort *

Reisebeginn ab Dienstort!
Nur unter bestimmten Voraussetzungen Erstattung ab Wohnort (vor 06:00 oder nach 20:00 Uhr, Wochenende oder kürzere Strecke, bitte erläutern)



Angaben zur Reise

Reiseart *
Bitte wählen

- Dienstreise
- Fortbildungsreise
- Reisen d. Personal- und Schwerbehindertenvertretung
- Dienstgang
- Fortbildungsgang
- Ausbildungsreise
- Dienstantritts- und Beendigungsreise bei Ausbildung Lehrgang
- Dienstantritts- od. beendigungsreise

Dienstreise = sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes

Fortbildungsreise = sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

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

Reisetag davor hinzufügen +

Sonntag, 16. Februar

Übernachtung

Der Haken bei „Übernachtung muss nicht gesetzt werden, wenn bei einer mehrtägigen DR eine täglich Heimfahrt stattfindet

Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit *
 -- : --

Unentgeltliche Verpflegung * ⓘ

Unentgeltliche Verpflegung
 Keine unentgeltliche Verpflegung

Übernachtung

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

Abbrechen
Speichern

Montag, 17. Februar Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten

✎ Bearbeiten
🔒 Deaktivieren

Dienstag, 18. Februar Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten

✎ Bearbeiten
🗑️ Löschen

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

Montag, 17. Februar

Übernachtung

Uhrzeiten

Geschäftsbeginn-Zeit *
--:--

Bitte tragen Sie einen Wert ein

Geschäftsende-Zeit *
--:--

Bitte tragen Sie einen Wert ein

Ort

Geschäftsort(e) * 📍

Bitte tragen Sie einen Wert ein 0 / 255

Unentgeltliche Verpflegung * Ⓞ

Unentgeltliche Verpflegung Keine unentgeltliche Verpflegung

Bitte treffen Sie eine Auswahl

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

Bitte treffen Sie eine Auswahl

Pauschalen

Pauschalen
Keine Pauschale

Datenübernahme für Folgetage

Übernehmen bis 📅 Ⓞ Übernehmen Ⓞ

Abbrechen Speichern

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten

📝 🗑️

Dienstag, 18. Februar

Erläuterungen siehe nächste Seiten

Pauschale ist nie auszuwählen!
Ausnahme: Grabungstechniker

Hier können Sie sich die Anlage der einzelnen **identischen** Tage erleichtern, indem Sie diesen Tag für alle Zwischentage kopieren. Nur der Anreise- und Abreisetag muss einzeln gefüllt werden.

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

Übernachtung * ⓘ

- Unentgeltliche Übernachtung **Bereits über Dritte (Projektpartner, Universitäten, Kollegen..) gebucht**
- Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt **Rechnung vorab an Abt. IV geschickt und von Haushalt gebucht**
- ~~Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt~~ **Reiseservice gibt es an der Universität nicht**
- Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit **Flug über Nacht, Bahn**
- Private Übernachtung **Übernachtung bei Familie/Freunden während der DR oder Privataufenthalt**

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

Arbeitgeberveranlassung i Ist die Rechnung nicht auf den Arbeitgeber ausgestellt, können Kosten für Verpflegung wie Frühstück nicht übernommen werden

Gesamtkosten * Gesamte Kosten der Hotelrechnung für alle Reisetage i 200,00	Kosten der Unterkunft pro Tag * Reine Unterkunftskosten pro Tag/Nacht ohne Verpflegung, ohne Nebenkosten (z.B.CityTax) i 87,00
---	--

Art der Hotelverpflegung *
 mit Frühstück i

Kosten der Hotelverpflegung pro Tag *
 13,00 i

Name der Unterkunft
 Motel One in xxxx i

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten i

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten x

Soweit die reinen Übernachtungskosten die Höchstbeträge der Nr. 9.3.4 VV-BayRKG übersteigen, sind die Kosten zu begründen (Art. 9 BayRKG i.V.m. Nr. 9.3.4, S.3 VV-BayRKG).
 Höchstbeträge ohne weitere Begründung bei Orten:
 bis 299.999 Einwohner - 90 €/Nacht
 ab 300.000 Einwohner - 120 €/Nacht

17 / 150 i

0 / 255

Ist die Unterkunft zum Zeitpunkt der Genehmigung noch nicht gebucht oder reserviert, sind fiktive/geschätzte Beträge anzugeben.

Bitte nutzen Sie die Infofelder i für weitere Erklärungen!

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

Dienstreife MIT Privataufenthalt

...sind immer anzugeben, sofern dies zum Zeitpunkt des Genehmigungsantrages feststeht

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

Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreife

Zweck der Reise *
Tagung von...

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 16.02.2025	Geschäftsbeginn Datum * 16.02.2025	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsbende Datum * 18.02.2025	Reiseende Datum * 19.02.2025	Reiseende Ort * Dienstort

Dienstgeschäft wird am 18.02.2025 beendet, aber noch ein Tag Privataufenthalt hinzugefügt

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

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

Sonntag, 16. Februar

Geschäftsort: Stuttgart
Unentgeltliche Verpflegung: Nein

Montag, 17. Februar

Geschäftsort: Stuttgart
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück
Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt

Dienstag, 18. Februar

Geschäftsort: Stuttgart
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück
Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt

Mittwoch, 19. Februar

Uhrzeiten

Reiseende Zeit *
--:--

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. Nacharbeit
 Private Übernachtung

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

Bei privatem Aufenthalt immer diese Auswahl anklicken!

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

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

Privataufenthalt ⓘ

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

Privataufenthalt hinzufügen +

Privataufenthalt

Privater Beginn Datum * 📅	Privater Beginn Zeit * -- : --
Privates Ende Datum * 📅	Privates Ende Zeit * -- : --
Bemerkung 	
Abrechnen	Speichern

0 / 255

Grundsätzlich sind immer bei Privataufenthalten **Vergleichsbelege** bei der Reisekostenabrechnung beizulegen, sofern eine Kostenerstattung gefordert wird.

Hinweis:

Bei einem Privataufenthalt im Zusammenhang mit der DR benötigen wir in der Bemerkung den Hinweis, dass das Dienstgeschäft vor der Planung des Privataufenthaltes bekannt war.

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

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

Auslandsaufenthalt ⊕

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Auslandsaufenthalt

Land *
Bitte wählen ⊕

Einreise:

Art der Einreise * ⊕ Einreise Datum * 📅 Einreise Zeit * ⊕
 Bitte wählen -- : --

Ausreise:

Art der Ausreise * ⊕ Ausreise Datum * 📅 Ausreise Zeit * ⊕
 Bitte wählen -- : --

Bemerkung

0 / 255

Abbrechen
Speichern

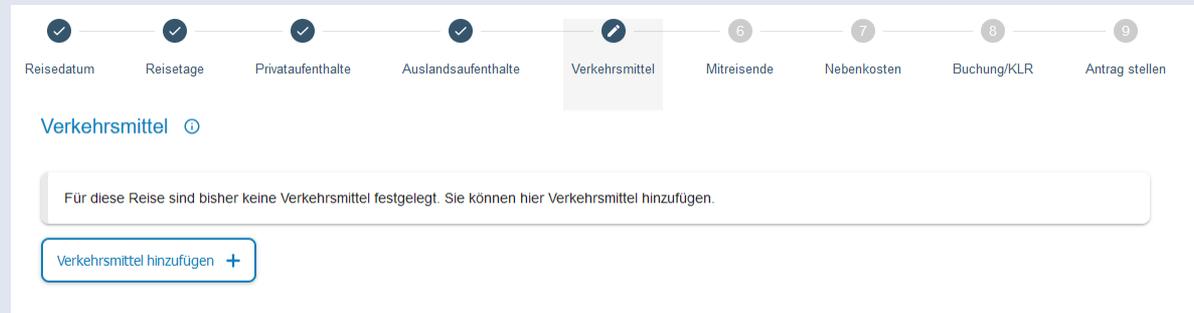
Zeitpunkt der Landung oder
Ankunft an der Grenze
am Veranstaltungsort

Da es sich hier um Pflichtfelder handelt, geben Sie bitte die geschätzte Zeit (fiktiven Wert) ein. Diese können in der Abrechnung jederzeit abgeändert werden.

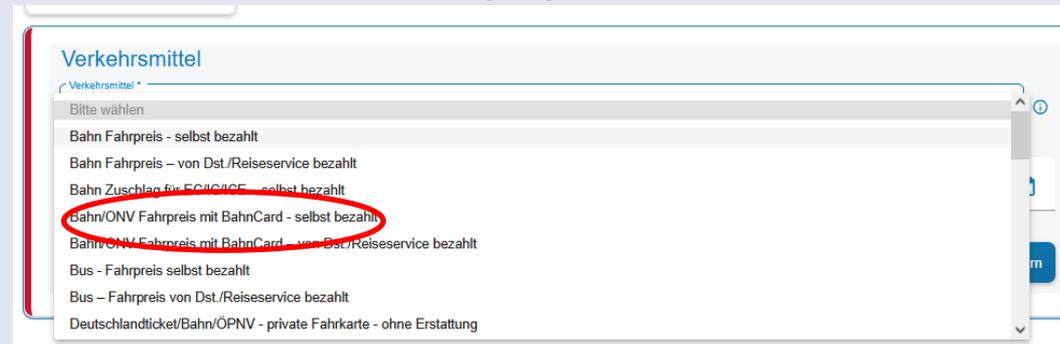
Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag



Grundsätzlich ist ein Verkehrsmittel auszuwählen. In der Reisekostenabrechnung wird nur das genehmigte Verkehrsmittel erstattet. Nur mit triftiger Begründung wird ein geändertes Verkehrsmittel in der Abrechnung zugelassen.



Triftige Gründe z.B. für PKW sind in den FAQ's zu finden.

Ohne Angabe von Verkehrsmitteln erfolgt die Prüfung erst bei der Abrechnung mit sofortiger Konsequenz!

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

Progress bar showing steps 1-9: Reisedatum, Reisetage, Privataufenthalte, Auslandsaufenthalte, Verkehrsmittel, Mitreisende, Nebenkosten, Buchung/KLR, Antrag stellen.

Mitreisende ⓘ

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

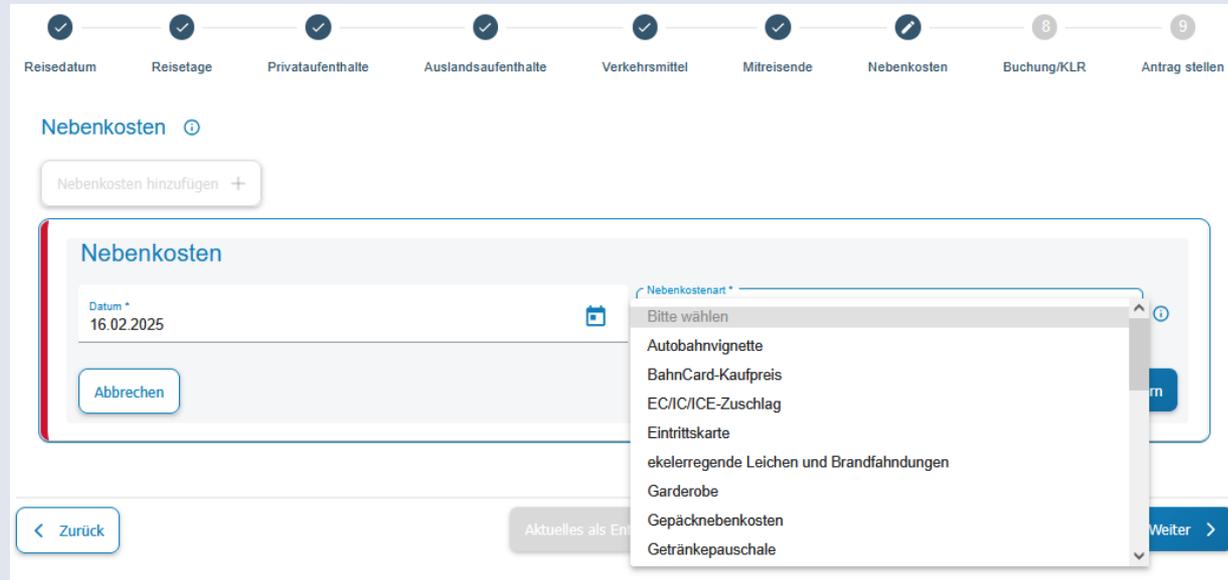
Mitreisenden hinzufügen +

Die Mitnahmeentschädigung wird nur erstattet, wenn von Mitreisenden (Beschäftigte der Universität Bamberg) ebenfalls eine Genehmigung vorliegt. Dies wird bei der Reisekostenabrechnung geprüft.

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag



Unter Nebenkosten können alle Kosten wie Seminar- und Konferenzgebühren, Eintritte, Parkgebühren, Tagungskosten und Sonstiges gebucht werden, sofern diese zum Genehmigungszeitpunkt bereits bekannt sind.

Nebenkosten, die bereits von Dienststelle/Haushalt vorab bezahlt wurden, sind hier **NICHT** anzugeben. Es ist ausschließlich ein **Hinweis im Bemerkungsfeld** notwendig.

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✎

⚠

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

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

1526011 (Otto-Friedrich-Universität Bamberg)
▼ ⓘ

Buchungs-/KLR-Daten

Hauptbuchungsdaten

Buchungsdaten: ///

KLR-Daten: ///

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten

Die ausführliche Beschreibung ist auf der [Seite 8 und 9](#) zu finden.

Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten

Buchungsdaten aufteilen

Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ⓘ

Hier werden nur Posten angegeben die nicht durch Sie oder durch die Universität Bamberg bezahlt werden. Diese Kosten dürfen nicht in den anderen Abschnitten der RKA geltend gemacht werden.

Die KLR-Daten sind nicht zu beachten und nicht zu füllen.

Reisemanagement

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

Neuer Genehmigungsantrag

Mitzeichnung bei Dienstreisen von Professoren oder Vorgesetzte ohne übergeordnete Genehmigungsverpflichtung

Wie gewohnt bedarf es bei Dienstreisen von Professoren oder Vorgesetzte ohne übergeordnete Genehmigungsverpflichtung, keine weitere Mitzeichnung. Somit kann die Genehmigung direkt an die Reisekostenabteilung zur Mitzeichnung = Genehmigung geschickt werden.

Erstellt das Sekretariat in Vollmacht die Genehmigung für den Vorgesetzten, ist es systemseitig nicht möglich, den Antrag an den Vorgesetzten zur Mitzeichnung zu schicken, da das Sekretariat bereits im Namen des Vorgesetzten handelt. (Einfach formuliert = Ich kann einen Antrag nicht für mich = in Vollmacht erstellen und mir selbst schicken)

Somit kann das Sekretariat Genehmigungsanträge erstellen und als Entwurf speichern, der Vorgesetzte selbst schickt dieses aber an Reisekosten zur Genehmigung.

Siehe Seite 9 und 10.

Reisemanagement

> Aktuelles

> Neuer Genehmigungsantrag

> Liste d. GN.-Anträge

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

^ Mitzeichnung/Genehmigung

> Antragsliste

> Vertretung (de)aktivieren

^ Einstellungen

> Persönliche Daten

> Voreinstellungen

> Vertretungen

> Vollmachten

^ Informationen

> FAQ

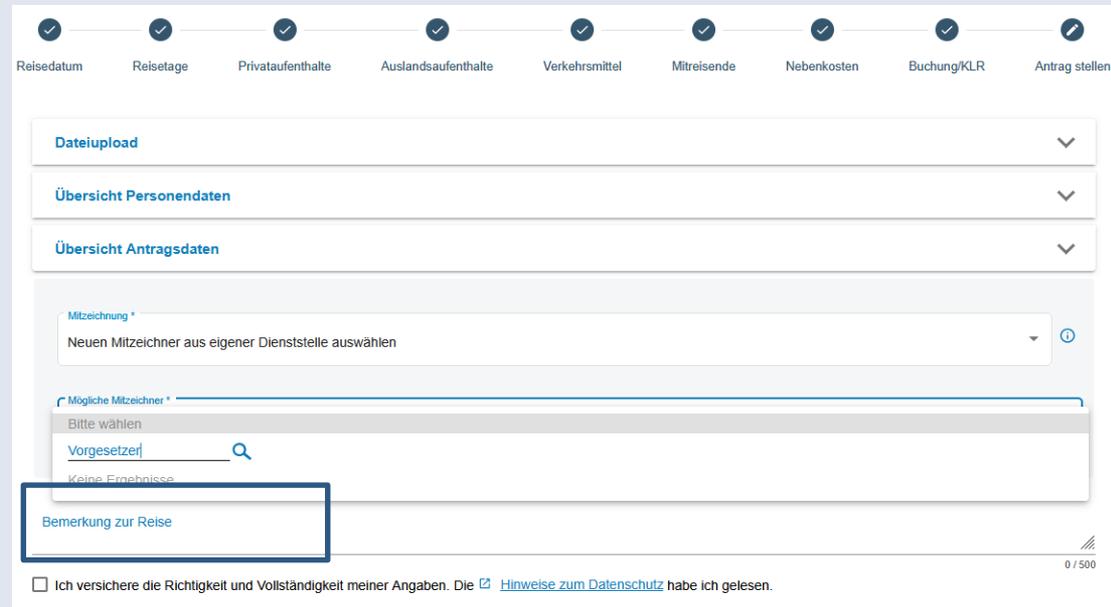
> Hilfe

> Datenschutz

> Kontakt

> Logout

Neuer Genehmigungsantrag



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

Dateiupload ▼
 Übersicht Personendaten ▼
 Übersicht Antragsdaten ▼

Mitzeichnung *
 Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen ▼ ⓘ

Mögliche Mitzeichner *
 Bitte wählen
 Vorgesetzter| 🔍
 Keine Ergebnisse

Bemerkung zur Reise

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

0 / 500

Unter Bemerkung bitte folgendes eintragen:

- Verzicht auf Tagegeld
- Verzicht auf gesamte Kostenerstattung
- Angabe, ob Provision gezahlt wird (z.B. bei Vortrag)
- Angabe, ob Abschlagszahlung/Vorschuss beantragt wird
- Abweichende Bankverbindung

Änderungen im Genehmigungsantrag

Bitte stoßen Sie den Antrag (in Bearbeitung oder genehmigt) **nur neu an**, wenn sich genehmigungsrelevante Daten geändert haben:

- Reisezeitraum
- Verkehrsmittel
- Privataufenthalt
- Buchungsdaten

Bei einer Änderung ist im Bemerkungsfeld „geänderter Antrag und die jeweilige Änderung“ anzugeben, sodass dies für uns sichtbar ist.

Ansonsten werden die Änderungen später in Ihrer Reisekostenabrechnung angepasst.

Reisemanagement

- > Aktuelles
- > Neuer Genehmigungsantrag
- > Liste d. GN.-Anträge
- > Neuer Abrechnungsantrag
- > Liste d. Abr.-Anträge
- ^ Mitzeichnung/Genehmigung
 - > Antragsliste
 - > Vertretung (de)aktivieren
- ^ Administration

Meine Genehmigungsanträge

Neuer Genehmigungsantrag +
Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken 🔍

0 / 140

Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8593914	16.12.2024		✎ ⋮
Abrechnung beantragt	8654624	16.12.2024	Oswald Raimund	⋮

Reisemanagement

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

Neuer Abrechnungsantrag

[Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +](#)[Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +](#)[Neue Sammelabrechnung +](#)

Abrechnungen OHNE BayRMS Genehmigungen werden nur bei generellen Dienstreisegenehmigungen erstellt.

Bitte in diesem Fall die Generelle Dienstreisegenehmigung im Upload mit hochladen.

AKTUELL

Abrechnungen, bei denen Genehmigungen bereits per Post abgewickelt wurden, könnten hier über BayRMS abgerechnet werden. Voraussetzung: Papier-Genehmigung muss zwingend bei den Dateiuploads eingefügt werden.

Sammelabrechnungen dürfen nur bei Dienstgängen in Bamberg verwendet werden.

Reisemanagement

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

Neuer Abrechnungsantrag

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

Neue Sammelabrechnung +

Nach Anklicken öffnet sich ein Fenster mit allen genehmigten DR-Anträgen, die zur Abrechnung ausgewählt werden können.

Suchergebnisse weiter einschränken 🔍

Status	Reisenummer	Reisebeginn ▼	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8039046	30.04.2024	➤ ⋮

Die Abrechnung selbst ist das Spiegelbild der Dienstreisegenehmigung und es kann nun jede Seite erneut durchgegangen werden und ggfs. Änderungen oder zusätzliche Kosten eingetragen oder gelöscht werden.

Am Ende der Abrechnung sind bei „Dateiupload“ alle Belege/Rechnungen zwingend anzuhängen, ansonsten kann **keine Auszahlung** erfolgen! Alle Originalbelege sind vom Reisenden nach gesetzl. Aufbewahrungsfrist (6 Jahre / Ausnahme Projekte: 10 Jahre nach Projektende) aufzubewahren.

Vollständig erstellte Reisekostenabrechnungen werden an „Reisekosten III/2“ geschickt.

Änderungen in der Reisekostenabrechnung

Änderungen einer bereits abgeschickten Reisekostenabrechnung, unabhängig davon, ob die Abrechnung bereits abgerechnet wurde oder noch in Bearbeitung ist, **müssen separat per E-Mail an reisekosten.personal3-2@uni-bamberg.de geschickt werden.**

In der E-Mail nehmen Sie bitte Bezug auf die Dienstreise (Name des Dienstreisenden, Reiseort, Reisezeitraum) und teilen die jeweilige Änderung schriftlich mit.

Dienstreisende sind verpflichtet, die E-Mail selbst zu verfassen oder in CC zu sein.

Reisemanagement

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

Archiv

Genehmigte Dienstreiseanträge können archiviert werden, sofern dies gewünscht wird.

Meine Genehmigungsanträge

Neuer Genehmigungsantrag +
Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken 🔍

Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt	8753316	24.02.2025	Reisekostenstelle Referat III/2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> ✎ ⋮ </div>

Archivieren

Bitte wählen

- Reise wurde nicht durchgeführt
- Auf Kostenerstattung wird verzichtet
- Abrechnung durch Drittanbieter

Reisemanagement

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

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

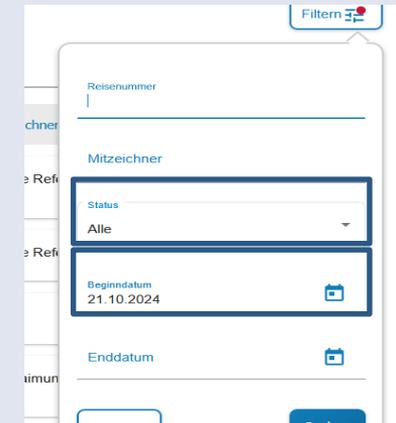
- ^ Einstellungen
 - > Persönliche Daten
 - > Voreinstellungen
 - > Vertretungen
 - > Vollmachten

- ^ Informationen
 - > FAQ
 - > Hilfe
 - > Datenschutz
 - > Kontakt
 - > Logout

Archiv

Die „**Liste d. GN-Anträge**“ und „**Liste d. Abr.-Anträge**“ ist Ihr persönliches Archiv, in dem über den Filter gesucht und sortiert werden kann.

Bitte beachten Sie den Status und das Datum bei der Suche nach Ihren Dokumenten.



Status-Verzeichnis

Liste d. GN-Anträge

In Bearbeitung

= liegt beim Vorgesetzten oder bereits der Reisekostenstelle vor

Genehmigt

= alles i.O.

Genehmigt mit Maßgabe

= Reisekostenstelle hat einen Hinweis in dem Bemerkungsfeld getätigt oder eine Änderung vorgenommen

Abgelehnt (selten)

= fehlende Mitzeichnung des Vorgesetzten oder einige Punkte sind nicht korrekt und die Genehmigung soll überarbeitet und neu geschickt werden

Abrechnung beantragt

= eine Reisekostenabrechnung wurde erstellt

Archiv

= archiviert laut [Seite 33](#)

Liste d. Abr.-Anträge

Abrechnung beantragt

= Reisekostenabrechnung verschickt

In Sachbearbeitung

= gerade in Bearbeitung bei der jeweiligen Sachbearbeitung

Erstattung angeordnet

= Auszahlung zum Haushalt geschickt und erfolgt

FAQ's

Generelle Dienstreisegenehmigung

Generelle Dienstreisegenehmigungen können nicht über BayRMS abgewickelt werden. Der Antrag erfolgt über das Formular auf unserer Website und kann digital per E-Mail (mit digitaler Unterschrift) oder per Post eingereicht werden. Die Abrechnung erfolgt laut [Seite 30](#) über BayRMS.

Dienstgang

Dienstgänge sind nur innerhalb Bambergs möglich und generell genehmigt. Somit muss wie gewohnt kein Genehmigungsantrag gestellt werden, sondern es kann direkt eine Sammelabrechnung über BayRMS gestellt werden.

Auftrag zur Durchführung einer Reise (extern)

Berufungsverfahren oder Vorstellungsgespräch

Teilnehmer beim Uni-Rat

Ablauf wie bisher, weiterhin in Papierform (keine Abwicklung über BayRMS da ausschließlich für Mitarbeiter in Bayern).

Hilfskräfte

Die gesamte Abwicklung der Reisekosten von Hilfskräften läuft identisch wie Beschäftigte über BayRMS. Es ist bereits in der Genehmigung der Hilfskraftvertrag hochzuladen.

Lehrbeauftragte

Genehmigungen und Abrechnungen für Lehrbeauftragte werden nicht über BayRMS abgewickelt, sondern weiterhin über das Referat III/3 in Papierform.

FAQ's

Vorschuss

Vorschüsse können weiterhin formlos unter Vorlage der Belege/Reservierungsbestätigung per E-Mail eingereicht werden. Voraussetzung ist weiterhin die Genehmigung, die im BayRMS zu stellen ist. In der Reisekostenabrechnung in BayRMS sind zusätzlich ALLE Belege, auch mögliche Belege die bereits beim Vorschuss per E-Mail versandt wurden, beizufügen.

FNK-Forschungsförderung

Genehmigungen von Fortbildungsreisen mit FNK Förderung sind nicht über BayRMS zu stellen. Die Beantragung erfolgt über das neue Formular „Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsreise FNK“

Erstattung der Bahncard

Bahncards sind separat (unabhängig von einer Reisekostenabrechnung) unter Vorlage der Amortisationsrechnung und der Rechnung bei der Reisekostenabteilung zum Ende des Gültigkeitszeitraumes einzureichen. Die Einreichung kann formlos per E-Mail erfolgen.

Wo sind die erstellten Reisekostenabrechnungen zu finden?

Die abgeschlossenen Reisekostenabrechnungen sind im BayRMS des jeweiligen Dienstreisenden im Dienst „Digitaler Ordner“ zu finden und können nur von diesem eingesehen werden.

Wo gebe ich eine abweichende Bankverbindung an?

Bei der Reisekostenabrechnung in den „Bemerkungen zur Reise“ muss die abweichende Bankverbindung eingetragen werden.

Was sind triftige Gründe bei PKW?

Triftige Gründe für PKW sind z.B. keine Erreichbarkeit mit ÖPNV, Gepäck ab 10kg, mind. 1 weiterer Dienstreisender (an der Universität Bamberg beschäftigt) wird mitgenommen,.. Siehe VV BayRKG 6.1.

Ansprechpartner

Frau Finzel: Verwaltung

Erreichbarkeit: ab 01.02.2025: Do von 09:00 bis 11:30 Uhr

Frau Fuchs: GuK, Huwi, WIAI, Bibliothek, ZLB, Azubis

Erreichbarkeit: Mo, Di, Do jeweils von 09:30 bis 11:30 Uhr und Di von 13:30 bis 15:30 Uhr

Herr Oppelt: SOWI, IT-S, VHB, BAGGS, Sprachenzentrum, Sportzentrum, Personalrat

Erreichbarkeit: Mo, Di, Do jeweils von 09:30 bis 11:30 Uhr

Bitte immer Funktionsmail: reisekosten.personal3-2@uni-bamberg.de nutzen!

Zusätzlich können wir das Programmhandbuch für BayRMS sehr empfehlen. Das Handbuch ist unter „Informationen – Hilfe“ zu finden.