



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

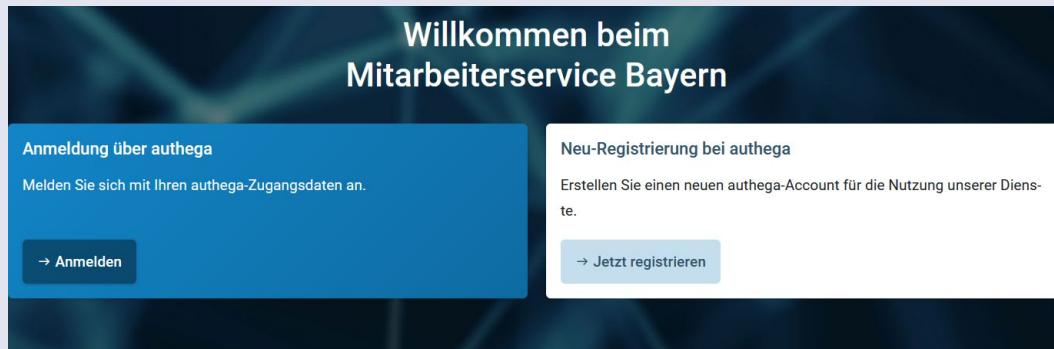
[Reisekostenabrechnung](#)

[Anderungen 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 anderen Dienste im MitarbeiterService sieht.

Link zum MitarbeiterService Bayern:

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

Webauftritt über das Internet: MitarbeiterService Bayern



Anmeldung bei authega

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



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

Personennummer *	15000028	Titel	0 / 15	Name *	Antragstellerext-Leit	21 / 40	Vorname *	RMS	3 / 40
Straße, Hausnummer *	Bahnhofstraße 8	Land *	DE (Deutschland)	Postleitzahl *	93047		Wohnort *	Testhausen	10 / 40
E-Mail-Adresse *	Lff_R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de	Zusätzliche E-Mail-Adresse		Telefonnummer	0815 3141516				12 / 50
<input checked="" type="checkbox"/> Bezugskonto									
Beschäftigungsbehörde * 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)									
Dienstort *	Testdorf	Referat/Funktion *	3L4	Eingruppierung *	A 9				3 / 8

Datenschutz

<input checked="" 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](#)
[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

= frei wählbar, um entsprechende Kostenstelle 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 + 40)

Buchungsdaten i

Buchungsdaten hinzufügen +

Bezeichnung * Lehrstuhl xxx				13 / 50
Erweiterung *	Kapitel *	Titel *	Titel Zusatz	
0020304	1526	54740		
7 / 7	4 / 4	5 / 5	0 / 6	
Budgetnummer	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Abbrechen Speichern
0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 20

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 (i) X

Buchungsdaten hinzufügen +

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

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



Vollmacht hinzufügen

Person

Bitte gesuchte Person auswählen

Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

Gibt es an der Universität Bamberg 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

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.

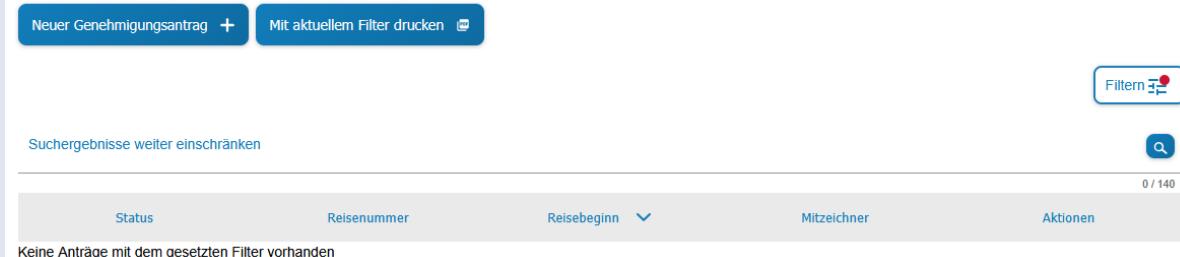


The screenshot shows a sidebar navigation with 'Vollmachten' selected. In the main area, under 'Genehmigung', there is a list of authorized persons: Fuchs Nadja and Oswald Raimund, each with a 'Details' button.

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.

Genehmigungsanträge von Raimund Oswald



The screenshot shows a list of travel authorizations for Raimund Oswald. At the top are buttons for 'Neuer Genehmigungsantrag' and 'Mit aktuellem Filter drucken'. Below is a search bar and a 'Filtern' button. The table columns are Status, Reisenummer, Reisebeginn, Mitzeichner, and Aktionen. A note at the bottom says 'Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden'.

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

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



Angaben zur Reise

Reiseart *

Bitte wählen

Zweck der Reise *

Bitte tragen Sie einen Wert ein 0 / 255

Reisedaten

Reisebeginn Datum *	<input type="button" value=""/>	Geschäftsbeginn Datum *	<input type="button" value=""/>	Reisebeginn Ort *	Dienstort	<input type="button" value=""/>
Geschäftsende Datum *	<input type="button" value=""/>	Reiseende Datum *	<input type="button" value=""/>	Reiseende Ort *	Dienstort	<input type="button" value=""/>

Angaben zur Reise

Reiseart *

Bitte wählen

Dienstreise
Fortsbildungsreise

Reisen d. Personal- und Schwerbehindertenvertretung
Dienstgang
Fortsbildungsgang
Ausbildungsreise
Dienstantritts- und Beendigungsreise bei Ausbildung Lehrgang
Dienstantritts- od. beendigungsreise
Reisebeginn Datum * Geschäftsbeginn Datum * Bitte wählen

Dienstreise = sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes

Fortsbildungsreise = 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

Reisebeginn ab Dienstort!

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

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 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 BayRG 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](#) [Delete](#)

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

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

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. Nacharbeit **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)	Kosten der Unterkunft pro Tag *	Reine Unterkunftskosten pro Tag/Nacht ohne Verpflegung, ohne Nebenkosten (z.B. CityTax)	(i)
200,00			87,00		

Art der Hotelverpflegung *	mit Frühstück
----------------------------	---------------

Kosten der Hotelverpflegung pro Tag *	13,00
---------------------------------------	-------

Name der Unterkunft	Motel One in xxxx
---------------------	-------------------

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten	(i)
--	---------------------------------------

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten (i)

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

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

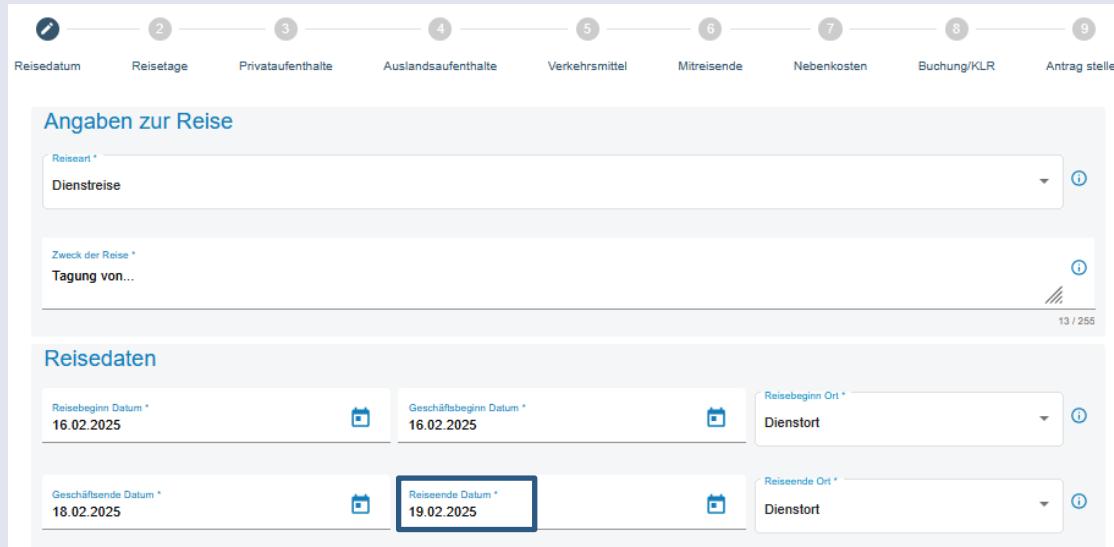
▲ Einstellungen
 › Persönliche Daten
 › Voreinstellungen
 › Vertretungen
 › Vollmachten

▲ Informationen
 › FAQ
 › Hilfe
 › Datenschutz
 › Kontakt
 › Logout

Neuer Genehmigungsantrag

Dienstreise MIT Privataufenthalt

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



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

Angaben zur Reise

Reiseart * Dienstreise

Zweck der Reise * Tagung von...

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 16.02.2025	Geschäftsbeginn Datum * 16.02.2025	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende 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

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

[Reisetag davor hinzufügen +](#)

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 *	<input type="radio"/> Unentgeltliche Verpflegung <input checked="" type="radio"/> Keine unentgeltliche Verpflegung
Übernachtung *	<input type="radio"/> Unentgeltliche Übernachtung <input type="radio"/> Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt <input type="radio"/> Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt <input type="radio"/> Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht <input type="radio"/> Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit <input checked="" type="radio"/> Private Übernachtung
Abbrechen Speichern	

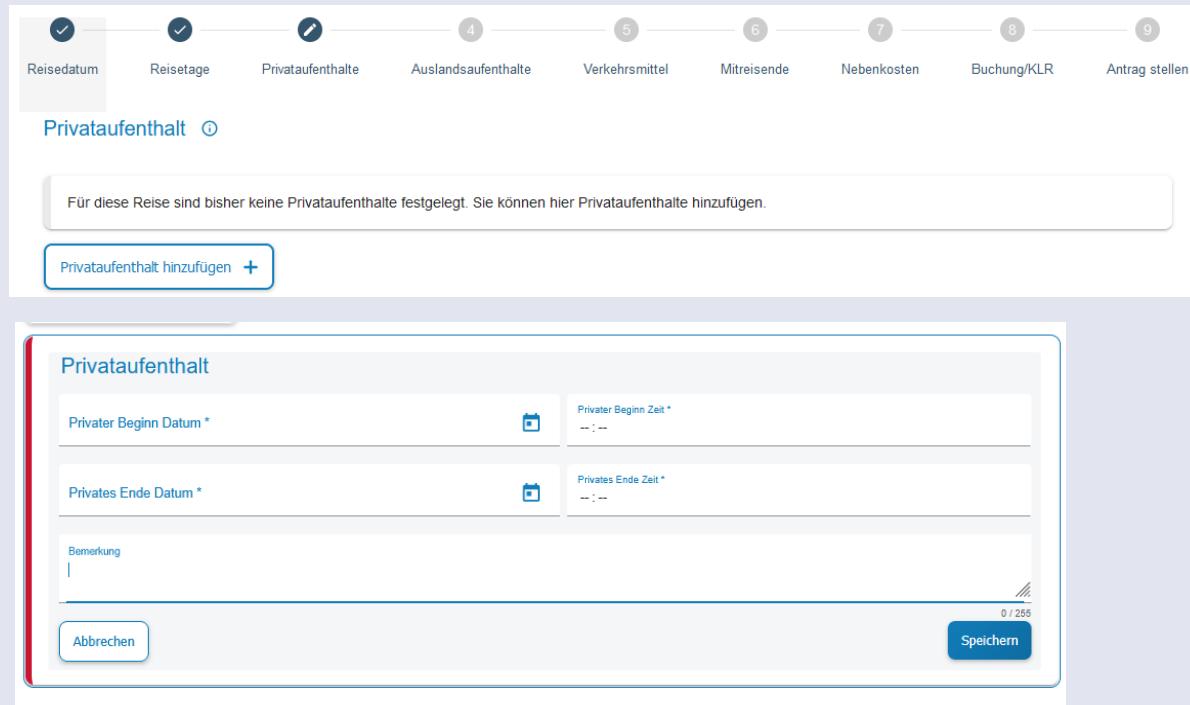
Bei der „Reiseende Zeit“ geben Sie bitte die Uhrzeit an, zu welcher Zeit Sie die gesamte Dienstreise beendet haben.

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



The screenshot shows a step-by-step application process. Step 1 (Reisedatum) and Step 2 (Reisetage) are completed. Step 3 (Privataufenthalte) is currently being worked on, indicated by a pencil icon. Steps 4 through 9 (Auslandsaufenthalte, Verkehrsmittel, Mitreisende, Nebenkosten, Buchung/KLR, Antrag stellen) are shown as numbered circles.

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	0 / 255
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

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

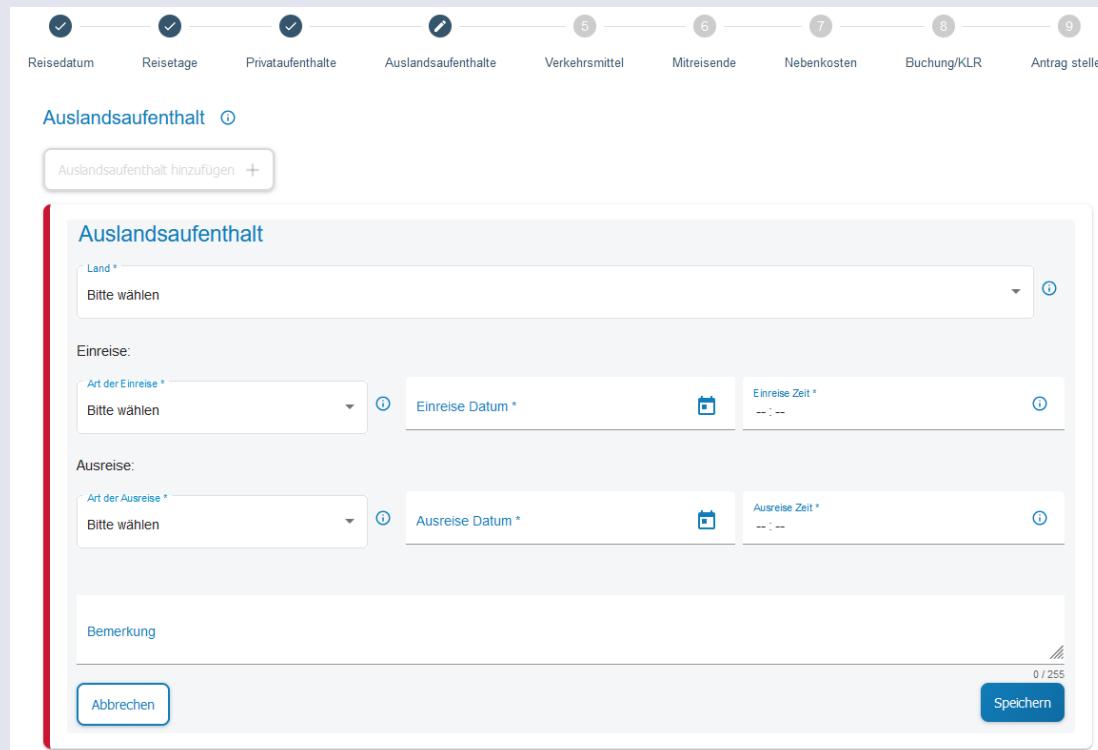
Hinweis:

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



The screenshot shows the 'Auslandsaufenthalt' (Overseas stay) configuration screen. At the top, there's a navigation bar with nine steps: Reisedatum (checkmark), Reisetage (checkmark), Privataufenthalte (checkmark), Auslandsaufenthalte (pencil icon), Verkehrsmittel (circle with number 5), Mitreisende (circle with number 6), Nebenkosten (circle with number 7), Buchung/KLR (circle with number 8), and Antrag stellen (circle with number 9). Below the navigation is a sub-section titled 'Auslandsaufenthalt' with a help icon. It contains a button 'Auslandsaufenthalt hinzufügen +' and a modal window titled 'Auslandsaufenthalt'. The modal has fields for 'Land *' (with a dropdown placeholder 'Bitte wählen'), 'Einreise:' (with dropdowns for 'Art der Einreise *' and 'Einreise Datum *' with a calendar icon), 'Ausreise:' (with dropdowns for 'Art der Ausreise *' and 'Ausreise Datum *' with a calendar icon), and a 'Bemerkung' (note) text area with a character counter '0 / 255'. At the bottom of the modal are buttons 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

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

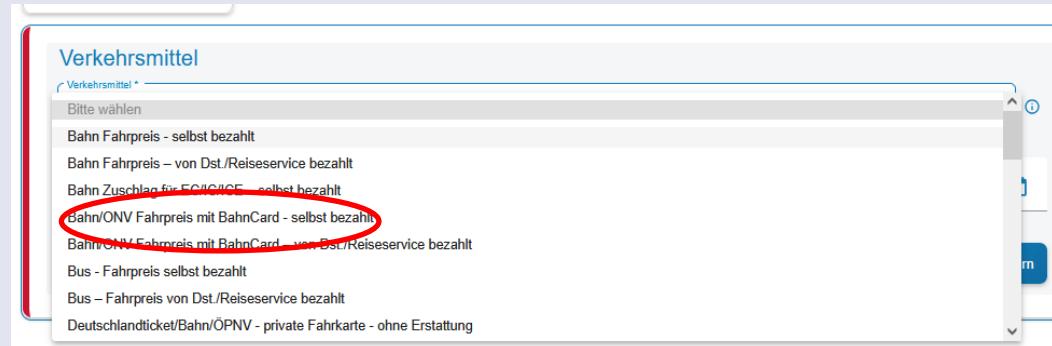
Neuer Genehmigungsantrag



For this trip, no mode of transport has been specified yet. You can add a mode of transport here.

[Mode of transport add +](#)

Basically, a mode of transport must be selected. In the cost accounting, only the approved mode of transport is reimbursed. Only with a valid justification will a changed mode of transport be allowed in the accounting.



Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

Bitte wählen

- Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
- Bahn Fahrpreis – von Dst./Reiseservice bezahlt
- Bahn Zuschlag für EC/G/CE – selbst bezahlt
- Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - selbst bezahlt**
- Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - von Dst./Reiseservice bezahlt**
- Bus - Fahrpreis selbst bezahlt
- Bus – Fahrpreis von Dst./Reiseservice bezahlt
- Deutschlandticket/Bahn/ÖPNV - private Fahrtkarte - ohne Erstattung

Valid reasons e.g. for car are found in the FAQ's.

Without specifying modes of transport, the review begins during the accounting with immediate consequences!

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
------------	-----------	-------------------	---------------------	----------------	-------------	-------------	-------------	----------------

Mitreisende ⓘ

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

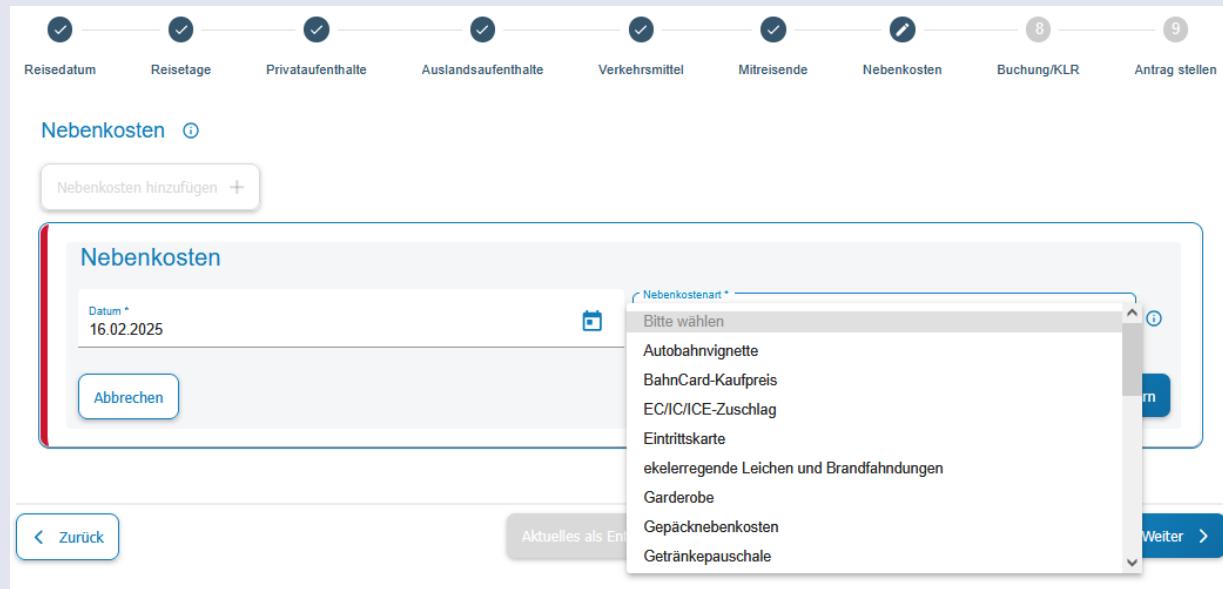
Mitreisenden hinzufügen +

Die Mitnahmehentschädigung 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



Nebenkosten

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten

Datum *
16.02.2025

Nebenkostenart *

Bite wählen

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

Zurück Weiter < >

Aktuelles als Endkosten

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: /// Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten
KLR-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

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

Dateiupload **Programm, falls vorhanden (restliche Unterlagen müssen erst zur RKA eingereicht werden)**

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

Alle Mitarbeitende oder Sekretariate senden den vollständigen Genehmigungsantrag an den jeweiligen Vorgesetzten zur Mitzeichnung.

Die Vorgesetzten erhalten eine E-Mail Benachrichtigung über den eingegangenen Antrag in BayRMS und senden die geprüften und mitgezeichneten Genehmigungsanträge an Reisekosten zur Mitzeichnung = finale Genehmigung.

Mitzeichnung *
Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen

Mögliche Mitzeichner *
Reisekostenstelle Referat III/2 Referat III/2

Es werden nur Genehmigungsanträge angenommen, die vom Vorgesetzten unterzeichnet wurden.

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.

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 

Status	Reisenummer	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	Reisenummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt	8753316	24.02.2025	Reisekostenstelle Referat III/2	✍️ ⋮

Originalantrag
Aktuelle Ansicht
Vergleichsansicht
Dokument

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 getätigkt 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

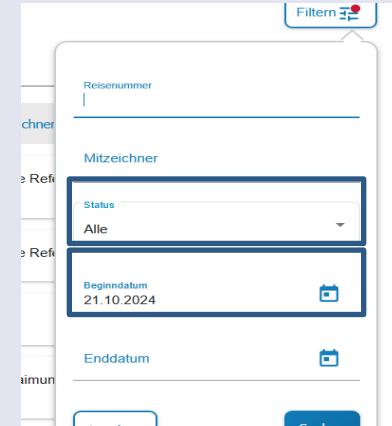
= Reisekostenabrechnung verschickt

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.

Nichtbeschäftigte / Emeritus - 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

Ablauf wie bisher, weiterhin in Papierform. Bereits bei der Genehmigung ist der Hilfskraftvertrag beizulegen.

Lehrbeauftrage

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

FNK-Forschungsförderung

Die Beantragung erfolgt über das neue Formular „Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsreise FNK“, nicht über BayRMS.

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.

Reise wird nicht angetreten / Storno

Wird aus triftigen Gründen eine Reise nicht angetreten, ist keine Abrechnung über BayRMS zu stellen. Alle nicht stornierbaren Kosten sind inkl. Belege per E-Mail oder Hauspost über reisekosten.personal3-2@uni-bamberg.de einzureichen.

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.