

# Glossar BayRMS

## Folie 2

## Slide 2

Mein Benutzerkonto	My user account
Login	Login
<b>Folie 3</b>	<b>Slide 3</b>
Zertifikatsdatei	Certificate file
Reisemanagement	Travel management
Zum Portal	Portal
<b>Folie 4</b>	<b>Slide 4</b>
Reisemanagement	Travel management
Aktuelles	News
Neuer Genehmigungsantrag	New application for approval
List der Genhemigungs Anträge	List of applications for approval
Neuer Abrechnungsantrag	New claim for travel expenses
Liste der Abrechnungsanträge	List of claims for travel expenses
Einstellungen	Settings
Persönliche Daten	Personal data
Voreinstellungen	Default settings
Vollmachten	Powers of attorney
Mitzeichnung/Genehmigung	Co-signature/approval
Antragsliste	List of applications
Vertretung (de-)aktivieren	(De)activate approval

Sekretariat	Secretary's office
Genehmigungsanträge	Applications for approval
Abrechnungsanträge	Claims for travel expenses
Vertretungen	Deputies
<b>Folie 5</b>	<b>Slide 5</b>
Einstellungen	Settings
Persönliche Daten	Personal data
Voreinstellungen	Default settings
Vertretungen	Deputies
Vollmachten	Powers of attorney
<b>Folie 6</b>	<b>Slide 6</b>
Persönliche Daten	Personal data
Bearbeiten, um die Persönliche Daten zu ergänzen	Edit to add to personal data
<b>Folie 7</b>	<b>Slide 7</b>
Persönliche Angaben	Personal details
Personalnummer , wird automatisch befüllt	Personnel number, completed automatically
Titel	Title
Name	Surname
Vorname	First name
Straße, Hausnummer	Street, number
Land, bitte mindestens zwei Buchstaben eingeben	Country, please enter at least two letters

Postleitzahl	Zip code
Wohnort	Home town/city
E-Mail-Adresse	Email address
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Additional email address
Telefonnummer	Phone number
<b>Folie 8</b>	<b>Slide 8</b>
Beschäftigungsbehörde	Employer
Dienstort	Place of work
Referat/Funktion	Department/function
Eingruppierung	Pay grade
<b>Folie 9</b>	<b>Slide 9</b>
Datenschutz	Privacy
Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden  Dieser Haken darf nur aktiviert sein, wenn Sie einer dieser Funktionen besitzen!	I can be selected to co-sign/approve applications personally or as a deputy (also by acting as a secretary)  You must only tick this box if you do have this function.
Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails	Information about journey given in emails
<b>Folie 10</b>	<b>Slide 10</b>
Filtern	Filter
Alle	All
Versandbereit	Ready to send
Abrechnung beantragt	Claim submitted

In Sachbearbeitung	Being processed
Erstattung angeordnet	Reimbursement approved
Abrechnungen beantragt/ In Sachbearbeitung/ Erstattung	Claim submitted/being processed/reimbursement
Entwurf	Draft
Archiv	Archive
Datumsfelder unter den Voreinstellungen zu finden	Date fields available under default settings
<b>Folie 11</b>	<b>Slide 11</b>
Buchungsdaten	Accounting data
Buchungsdaten hinzufügen	Add accounting data
<b>Folie 12</b>	<b>Slide 12</b>
Buchungsdaten	Accounting data
Bezeichnung, Benennung der Buchungsdaten	Title/name for accounting data
Erweiterung/ Anordnungsstelle	Additional information/classification number
Kapitel	Chapter
Titel	Title
Titel Zusatz, nur zu befüllen, wenn vorhanden	Title addendum, only complete if applicable
Budgetnummer nur zu befüllen, wenn vorhanden	Budget number, only complete if applicable
Ebene 1 nur zu befüllen, wenn vorhanden	Only complete level 1 if applicable
Ebene 2 nur zu befüllen, wenn vorhanden	Only complete level 2 if applicable
Ebene 3 nur zu befüllen, wenn vorhanden	Only complete level 3 if applicable
Abbrechen	Cancel
Speichern	Save

Erweiterung 7-stellige FAU-interne Anordnungsstelle (Institutsschlüssel/Fachbereich)	Additional information 7-digit internal FAU classification number (institute/School)
Kapitel	Chapter
Titel 5-stellige Zahlenfolge	Title 5-digit number
Titel-Zusatz Leer, außer es wurde bei der Bewilligung der Mittel ein Zusatz angegeben	Title addendum Leave blank, unless you were given an addendum when funds were approved
Budgetnummer Leer, wird an der FAU nicht benutzt	Budget number Leave blank, as not used at FAU
Ebene 1-3 Eintrag, falls vorhanden	Level 1-3 Enter as applicable
<b>Folie 13</b>	
<b>Slide 13</b>	
Bezeichnung, Benennung der KLR-Daten	Title, name for accounting details (KLR data)
Verfahren = FAUKLR	Procedure = FAUKLR
Buchungskreis = 0001	Number for accounting purposes = 0001
Kostenart / Nummer der Reiseart	Type of costs/number for type of journey
Kostenstelle / Bitte geben Sie die Kostenstelle an, die im direkten Zusammenhang mit den Reisekosten steht	cost center/ Please enter the cost center directly connected to your travel expenses.
Kostenträger / kein Eintrag	Cost-bearing institution/no entry
KLR Info 1 / Auswertkennzeichen, wenn es sich um eine Verdichtete Titelstruktur handelt	KLR Info 1/Evaluation ID in the case of a condensed title structure
KLR Info 2 / Zahlungspartner-Nummer	KLR Info 2/Payment partner number
<b>Folie 14</b>	
<b>Slide 14</b>	
Zahlungsinformation zum Anlegen der Zahlungspartner-Nummer im IdM-Portal	Payment information for setting up a payment partner number in the IdM portal
<b>Folie 15</b>	
<b>Slide 15</b>	
Zahlungsinformation hinzufügen	Add payment information

<b>Folie 16</b>	<b>Slide 16</b>
Zahlungsinformation	Payment information
Meldeanschrift	Registered address
Straße, Hausnummer	Street, number
Postleitzahl	Zip code
Ort	City
Land	Country
Deutsche Steuerliche Identifikationsnummer	German tax identification number
Wie komme ich an meine Identifikationsnummer?	How can I find my tax identification number?
Diese finden Sie auf Ihren Gehaltszettel oben rechts!	It is included on the top right hand side of your salary slip
SEPA-Raum	SEPA area
Nicht SEPA-Raum	Non-SEPA area
<b>Folie 17</b>	<b>Slide 17</b>
IBAN	IBAN
BIC	BIC
Bankleitzahl kein Eintrag notwendig	Bank sort code: Leave blank
Bankname kein Eintrag notwendig	Bank name: Leave blank
Bankort kein Eintrag notwendig	Bank location: Leave blank
Durch Aktivieren des Kästchens stimmen Sie zu, dass Ihre hinterlegten daten an das Buchungssystem der FAU, das HIS-FSV, übertragen werden	By activating the checkbox, you consent to the transfer of your data to FAU's accounting system HIS-FSV.

<b>Folie 18</b>	<b>Slide 18</b>
FSV Zahlungspartner-Nummer Diese wird von H4 generiert und erscheint nach ein paar Stunden Bearbeitungszeit	FSV payment partner number This is generated by H4 and is available after a few hours
<b>Folie 19</b>	<b>Slide 19</b>
Vollmachten	Powers of attorney
Bevollmächtigte Personen	People with power of attorney
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 (Antragsstellung) 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.	Here you can grant a power of attorney to people and authorize them to submit claims for travel expenses on your behalf. The power of attorney covers the areas you select (own applications for approval, claim forms, orders for travel expenses) You hereby authorize this person to submit legally binding declarations on your behalf. The power of attorney applies once the person is entered in the travel management system. The authorized person receives an email informing them that you have granted them a power of attorney. You can still access the applications created by the person with power of attorney. Please note that data are entered and sent in your name and that you are responsible for them. The power of attorney can be revoked at any time by you or the authorized person by you or the authorized person deleting the entry in the travel management system.
Vollmacht hinzufügen	Add power of attorney
Beantragen/ Abrechnen Diese Auswahl Kriterien sind für die FAU möglich, können aber auch getrennt von einander ausgewählt werden	Apply for approval/Reimburse claims These selection criteria are possible for FAU, but can also be selected separately
Vollmacht erteilt von	Power of attorney granted by
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.	You have been authorized by the following person to act as a secretary on their behalf to enter travel data and submit the relevant claims. You can delete the power of attorney at any time yourself. Please note that a renewed power of attorney can only be granted by the person themselves.

<b>Folie 20</b>	<b>Slide 20</b>
Bitte gesuchte Person auswählen	Please select the person you require
Genehmigung	Approval
Abrechnung	Claims
Reisemittelbestellung keine Auswahl möglich	Order for travel expenses, not applicable
Vollmacht erstellen	Create power of attorney
<b>Folie 21</b>	<b>Slide 21</b>
Genehmigungsantrag	Application for approval
Abrechnungsantrag	Claim for travel expenses
Reisemittelbestellung keine Auswahl möglich	Order for travel expenses, not applicable
Egal welche Vollmacht gegeben wurde, die Person darf meine Voreinstellung bearbeiten	No matter which power of attorney is granted, the authorized person is entitled to edit my default settings
Vollmacht aktualisieren	Update power of attorney
<b>Folie 22</b>	<b>Slide 22</b>
Sekretariat	Secretary's office
Genehmigungsanträge	Applications for approval
Abrechnungsanträge	Claims for travel expenses
<b>Folie 23</b>	<b>Slide 23</b>
Genehmigungsanträge von (Name der Person)	Applications for approval from (name of person)
Neuer Genehmigungsantrag	New application for approval
Mit aktuellem Filter drucken	Print with current filter
Reisennummer	Journey number

Reisebeginn	Start of journey
Mitzeichner	Co-signatory
Aktionen	Actions
Abrechnungsanträge von (Name der Person)	Claims for travel expenses from (name of person)
Neuer Abrechnungsantrag	New claim for travel expenses
Alle versandbereiten Abrechnungsanträge anzeigen	Show all claims for travel expenses that are ready for dispatch
Alle versandbereiten Abrechnungsanträge senden	Send all claims for travel expenses that are ready for dispatch
Mit aktuellem Filter drucken	Print with current filter
Dienstreisenummer	Business journey number
Erster Reisetag	First travel day
Abrechnung beantragt – Abrechnung an P6 gesendet noch nicht in Bearbeitung	Claim submitted – claim sent to P6, but not yet processed
Erstattung angeordnet- Abrechnung von P6 bearbeitet und an Anordnungsbefugter Person weitergeleitet	Reimbursement approved – claim processed by P6 and forwarded to the person authorized to allocate funds
In Sachbearbeitung – Abrechnung bei P6 in Bearbeitung	Being processed – claim being processed by P6
Archiv – Dienstreiseantrag wurde archiviert und kann nicht abgerechnet werden.	Archive – travel authorization form has been archived and cannot be used to file a claim
<b>Folie 24</b>	<b>Slide 24</b>
Mitzeichnung/Genehmigung	Co-signature/approval
Antragsliste	List of applications
Vertretung (de-)aktivieren	(De)activate approval
<b>Folie 25</b>	<b>Slide 25</b>
Beispiel-E-Mail, die ein Mitzeichner zur Information des Einganges eines Dienstreiseantrag erhält	Example of an email received by a cosignatory informing them that a travel authorization form has been received

<b>Folie 26</b>	<b>Slide 26</b>
Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung	List of applications for co-signature/approval
Antragsteller	Applicant
Reisebeginn	Start of journey
Reisenummer	Journey number
In Bearbeitung	In progress
<b>Folie 27</b>	<b>Slide 27</b>
Menü band zur Prüfung des Antrages	Menu ribbon for checking an application
Reisedatum	Date of journey
Reisetage	Travel days
Privataufenthalte	Private stays
Auslandsaufenthalte	Stays abroad
Verkehrsmittel	Means of transport
Mitreisende	Other travelers
Nebenkosten	Ancillary costs
Buchungs-/KLR-Daten	Accounting/KLR data
Übersicht	Overview
Mitzeichnen	Co-signatory
<b>Folie 28</b>	<b>Slide 28</b>
Vertretung (de-) aktivieren	(De)activate approval
Folgende Personen vertreten mich	The following people are authorized to represent me
Ich vertrete folgende Personen	I represent the following people

<b>Folie 29</b>	<b>Slide 29</b>
Reisemanagement	Travel management
Aktuelles	News
Neuer Genehmigungsantrag	New application for approval
List der Genehmigungs Anträge	List of applications for approval
Neuer Abrechnungsantrag	New claim for travel expenses
Liste der Abrechnungsanträge	List of claims for travel expenses
<b>Folie 30</b>	<b>Slide 30</b>
Angaben zu Reise	Information on the journey
Reiseart	Type of journey
Dienstreise (Dropdown-Liste)	Business journey (dropdown list)
Fortbildungsreise (Dropdown-Liste)	Training journey (dropdown list)
Zweck der Reise	Purpose of the journey
Reisedaten	Dates of the journey
Reisebeginn Datum	Date journey starts
Geschäftsbeginn Datum	Date business starts
Reisebeginn Ort	Place journey starts
Geschäftsende Datum	Date business ends
Reiseende Datum	Date journey ends
Reiseende Ort	Place journey ends

<b>Folie 31</b>	<b>Slide 31</b>
Reisetage	Travel days
Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten	Please complete the missing data you are legally required to provide
<b>Folie 32</b>	<b>Slide 32</b>
Übernachtung (ausfüllen, wenn eine Übernachtung stattgefunden hat, bei täglicher Rückkehr, Haken bitte rausnehmen)	Accommodation (complete in the case of an overnight stay, please remove tick if you return the same day)
Uhrzeiten	Times
Reisebeginn Zeit (verlassen der Wohnung)	Time journey starts (time you leave home)
Geschäftsbeginn Zeit	Time business starts
Geschäftsende Zeit	Time business ends
Ort	City
Geschäftsorte	Business locations
<b>Folie 33</b>	<b>Slide 33</b>
Unentgeltliche Verpflegung	Catering provided free of charge
Keine unentgeltliche Verpflegung	No catering provided free of charge
Frühstück	Breakfast
Mittagessen	Lunch
Abendessen	Dinner
Übernachtung	Accommodation
Unentgeltliche Übernachtung Hotel wird von Projektpartner gezahlt Privataufenthalt Übernachten in eigener Wohnung vor Ort	Accommodation provided free of charge Hotel paid by project partner Private stay Spending the night in your own private accommodation at the location
Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt	Hotel/accommodation booked and paid for by place of work

Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt (diese Auswahl ist für die FAU nicht relevant)	Hotel/accommodation booked and paid for by travel service (not relevant for FAU)
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht	Hotel/accommodation paid for by me and included in the travel expense claim form
Übernachtung im Beförderungsmittel	Night spent traveling
Private Übernachtung Übernachten bei Freunden, Familie Pauschale z. B. Inland 18,50€	Private overnight stay Staying with friends or family Lump sum, e.g. within Germany €18.50
<b>Folie 34</b>	<b>Slide 34</b>
Arbeitgeberveranlassung (Hotelrechnung lautet auf die Adresse der FAU)	Employer authorization (hotel invoice issued to FAU)
Gesamtkosten	Total costs
Kosten der Unterkunft pro Tag	Accommodation costs per day
Art der Hotelverpflegung	Type of catering provided at hotel
Kosten der Hotelverpflegung pro Tag	Hotel catering costs per day
Name der Unterkunft	Name of accommodation
Begründung für erhöhte Übernachtungskosten	Reason for more expensive accommodation
Pauschalen (bitte keine Auswahl vornehmen)	Lump sums (please do not make a selection here)
<b>Folie 35</b>	<b>Slide 35</b>
Datenübernahme für Folgetage (verwenden Sie diese Option bitte, wenn die Zwischentage sich nicht unterscheiden)	Transfer data to following days (please use this option to copy this day for all following days if each day is identical)
Übernehmen bis	Apply until
Übernehmen	Apply
<b>Folie 36</b>	<b>Slide 36</b>
Bearbeiten (bitte verwenden Sie nicht den Button Löschen oder Deaktivieren)	Edit (please do not use the button delete or deactivate)

<b>Folie 37</b>	<b>Slide 37</b>
Reisebeginn (Datum, Abfahrt)	Start of journey (date, day of departure)
Geschäftsbeginn	Start of business
Geschäftsende	End of business
Reiseende (Datum, Rückreise bzw bei Rückfahrt über Nacht Ankunft)	End of journey (date of return journey or date of return if journey is over night)
Reisebeginn Ort	Place journey starts
Reiseende Ort	Place journey ends
<b>Folie 38</b>	<b>Slide 38</b>
Reiseende Zeit (Ankunft Wohnort)	Time journey ends (arrival at home)
Unentgeltliche Verpflegung	Catering provided free of charge
keine unentgeltliche Verpflegung (immer bei Privataufenthalt)	No catering provided free of charge (always the case for private stays)
Übernachtung	Accommodation
Unentgeltliche Übernachtung (Bei einen Privataufenthalt gibt es nur diese Option)	Accommodation provided free of charge (only this option available for private stays)
<b>Folie 39</b>	<b>Slide 39</b>
Privater Beginn Datum	Date private stay starts
Privater Beginn Zeit (eine Minute nach Ende des Dienstgeschäftes)	Time private stay starts (one minute after business ends)
Privates Ende Datum	Date private stay ends
Privates Ende Zeit (bei Privataufenthalt im Voraus eine Minute vor Beginn des Dienstgeschäftes)	Time private stay ends (in the event of a private stay before business starts, one minute before business starts)
Bei einem Privataufenthalt vor der Dienstreise benötigen wir eine schriftliche Bestätigung, dass das Dienstgeschäft von der Planung des Privataufenthalt bekannt war.	In the case of a private stay before the business journey, we require written confirmation that you were aware of the business journey before planning the private stay.

<b>Folie 40</b>	<b>Slide 40</b>
Wenn Sie den Privataufenthalt hinterlegt haben, erscheint diese Maske.	This screen appears if you have entered a private stay.
<b>Folie 41</b>	<b>Slide 41</b>
Auslandsaufenthalt	Stay abroad
Land (nach Land in der Dropdown-Liste Suchen)	Country (search for country in dropdown list)
Art der Einreise (Dropdown-Liste, „Grenzübergang“ bei Zug und KFZ oder bei der „Flugreise“ Landung)	Mode of entry into country (dropdown list, border crossing for train and car journeys and landing for flights)
Einreise Datum	Date of entry into country
Einreise Zeit (geschätzte Zeit)	Time of entry into country (estimated time)
Art der Ausreise (Dropdown-Liste, „Grenzübergang“ bei Zug und KFZ oder bei der „Flugreise“ Landung)	Mode of departure from country (dropdown list, border crossing for train and car journeys and landing for flights)
Ausreise Datum	Date of departure from country
Ausreise Zeit (geschätzte Zeit)	Time of departure from country (estimated time)
Bemerkung	Remarks
Im Bemerkungsfeld muss die Zustimmung zur Einhaltung der exportkontrollrechtlichen Richtlinien hinterlegt werden (bsp. Die exportkontrollrechtlichen Richtlinien werden eingehalten)	In the box for comments, you must state that you agree to comply with all regulations governing export control (e.g. I agree to comply with all regulations governing export control)
<b>Folie 42</b>	<b>Slide 42</b>
Wenn Sie den Auslandsaufenthalt hinterlegt haben, erscheint diese Maske.	This screen appears if you have selected a stay abroad.
<b>Folie 43</b>	<b>Slide 43</b>
Verkehrsmittel	Means of transport
Voreinstellung Verkehrsmittel (hier gibt es eine Dropdown-Liste, wenn Sie ein Verkehrsmittel in den Voreinstellungen hinterlegt haben).	Default settings means of transport (a dropdown list appears here if you saved a certain means of transport in your default settings).

Reise Datum	Date of journey
<b>Folie 44</b>	<b>Slide 44</b>
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt	Train ticket – paid yourself
Bahn Fahrpreis - von Dienststelle bezahlt	Train ticket – paid by place of work
Bahnzuschlag für EC/IC/ICE - selbst bezahlt	Surcharge for EC/IC/ICE train – paid yourself
Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - selbst bezahlt	Train/local public transport with BahnCard – paid yourself
Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - von Dienststelle bezahlt	Train/local public transport with BahnCard – paid by place of work
Bus - Fahrpreis selbst bezahlt	Bus ticket – paid yourself
Bus - Fahrpreis von Dienststelle bezahlt	Bus ticket – paid by place of work
Deutschlandticket (Private Fahrkarte, hier erhalten Sie keine Erstattung)	Deutschlandticket (private ticket, not reimbursed)
Deutschlandticket selbst bezahlt	Deutschlandticket – paid yourself
Deutschlandticket von Dienststelle bezahlt	Deutschlandticket – paid by place of work
Dienstwagen/-rad	Car/bike provided by employer
Fahrrad mit triftigen Gründen	Bike with good reason
Fahrrad ohne triftige Gründe	Bike without good reason
Flugkosten – selbst bezahlt	Airline ticket – paid yourself
Flugkosten – von Dienststelle bezahlt	Airline ticket – paid by place of work
Gepäcknebenkosten	Extra costs for luggage
Mietwagen – selbst bezahlt	Rental car – paid yourself
Mietwagen – von Dienststelle bezahlt	Rental car – paid by place of work
Mitfahrt bei anderem Dienstherrn etc. – gegen Bezahlung	Driving in a car with another employer etc. – in return for payment
Mitfahrt bei Kollegen etc. - kostenlos	Driving in a car with colleagues etc. – free of charge
Moped/Mofa mit triftigen Gründen	Moped with good reason

Moped/Mofa ohne triftige Gründe	Moped without good reason
Motorrad/Motorroller mit triftigen Gründen	Motorbike/motor scooter for good reason
Motorrad/Motorroller ohne triftige Gründe	Motorbike/motor scooter without good reason
Öff. Nahverkehr selbst bezahlt	Local public transport – paid yourself
Öff. Nahverkehr von Dst. Bezahlt	Local public transport – paid by place of work
PKW mit triftigen Gründen	Car with good reason
PKW ohne triftige Gründe	Car without good reason
Platzreservierung (wird auf den Ticketpreis draufgeschlagen)	Seat reservation (added to ticket price)
Schiffreise – selbst bezahlt	Travel by ship – paid yourself
Schiffreise – von Dst. Bezahlt	Travel by ship – paid by place of work
Schlechtwegezuschlag (nicht auswählbar)	Extra payment for poor roads (cannot be selected)
Taxi – Fahrpreis selbst bezahlt (kann nicht genehmigt werden)	Taxi – paid yourself (cannot be approved)
<b>Folie 46</b>	<b>Slide 46</b>
Mitreisende (nur Mitarbeiter des Freistaat Bayern)	Other travelers (only employees of the Free State of Bavaria)
Vorname	First name
Name	Surname
Dienststelle	Place of work
Amtsbezeichnung	Position
Mitnahme Datum	Date of shared journey
Verkehrsmittel	Means of transport
Mitnahmestrecke	Shared journey
Rückfahrt	Return journey
Rückreise Datum	Date of return journey

<b>Folie 47</b>	<b>Slide 47</b>
Nebenkosten	Ancillary costs
Datum	Date
Nebenkostenart	Type of ancillary costs
Autobahnvignette	Toll sticker (Vignette)
BahnCard-Kaufpreis	Purchase price for BahnCard
EC/IC/ICE - Zuschlag (nicht auswählbar)	EC/IC/ICE surcharge (cannot be selected)
Eintrittskarte	Entrance ticket
Ekelerregende Leichen und Brandfahndungen (nichtzutreffend für die FAU)	Surcharge for distressing cases and arson investigations (not applicable for FAU)
Garderobe	Cloakroom
Gepäcknebenkosten	Extra costs for luggage
Getränkepauschale (nicht auswählbar)	Flat rate for drinks (cannot be selected)
Kopier-/Faxkosten	Copying/fax costs
Kurtaxe	Visitor's tax
Notwendige Nebenkosten - Ausland	Necessary ancillary costs - abroad
Maut	Tolls
Parkgebühren/Tiefgarage	Parking costs (underground car park)
Pauschale bei Lehrer-Schülerfahrten (nicht auswählbar)	Flat rates for school trips (cannot be selected)
Schließfach	Locker
Seminar-/Konferenzgebühren	Seminar/conference fees
Sonstige Nebenkosten	Other ancillary costs
Stornogebühren	Cancellation fees
Schmutzzulage (nichtzutreffend für die FAU)	Surcharge for dirty work (not applicable to FAU)
Tagungspauschale	Conference package fees

Treibstoffkosten	Fuel costs
Telefon-/Internetgebühren	Telephone/internet charges
Verpflegungskosten gem. Art. 13 Satz 2 BayRKG (Dienstgänge nach Vorlage einer Quittung höchstens 4,50€)	Subsistence costs pursuant to Section 13 (2) BayRKG (for short business journeys at most €4.50, receipt required)
Auslagen bei Ausführung v. langstrafigen Gefangenen (nichtzutreffend für die FAU)	Surcharge for accompanying prisoners with long prison sentences (not applicable at FAU)
<b>Folie 48</b>	<b>Slide 48</b>
Angaben zur Kostenübernahme	Details on who will cover costs
Anordnungsstelle	Classification number
<b>Folie 49</b>	<b>Slide 49</b>
Buchungsdaten	Accounting data
Voreinstellungen Buchungsdaten (Falls in den Voreinstellungen Buchungsdaten hinterlegt wurden können Sie diese hier in der Dropdown-Liste auswählen)	Default settings for accounting data (if accounting data were saved in the default settings you can select them here in the dropdown list)
Erweiterung (Anordnungsstellennummer)	Additional information (classification number)
Kapitel	Chapter
Titel	Title
Titel Zusatz (falls vorhanden bitte eintragen)	Title addendum (please enter if available)
KLR-Daten	Data on costs and performance (KLR data)
Voreinstellungen KLR-Daten (Falls in den Voreinstellungen KLR-Daten hinterlegt wurden können Sie diese hier in der Dropdown-Liste auswählen)	Default settings for KLR data (if KLR data were saved in the default settings you can select them here in the dropdown list)
Verfahren (Vorbelegung FAUKLR)	Procedure (FAUKLR entered automatically)
Buchungskreis (Vorbelegung 0001)	Number for accounting purposes (0001 entered automatically)
Kostenart	Type of costs
Kostenstelle	Cost center

Kostenträger (wird nicht benötigt)	Cost-bearing institution (not required)
<b>Folie 50</b>	<b>Slide 50</b>
Kostenübernahme durch Dritte (auswählen, wenn Kosten von Dritten übernommen werden, z. Bsp. Hotel, Fahrtkosten)	Costs assumed by third parties (select if costs are assumed by third parties, for instance hotel or travel costs)
<b>Folie 51</b>	<b>Slide 51</b>
Antrag stellen	Submit travel authorization form
Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit ihrer Reise stehen, hochladen.	This is where you can upload files connected to your journey.
Zugelassene Dateiformate: pdf, jpg, jpeg, png und gif	Permitted file formats: pdf, jpg, jpeg, png and gif
maximale Gesamtgröße: 20 MB maximale Anzahl: 20 Dateien	Maximum total size: 20 MB Maximum number of files: 20
Datei auswählen	Select file
Dateiupload	Upload file
Übersicht Personendaten	Overview of personal data
<b>Folie 52</b>	<b>Slide 52</b>
Mitzeichnung	Co-signatory
neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen	Select a new employee from your place of work
<b>Folie 54</b>	<b>Slide 54</b>
Bemerkung zur Reise	Comments on the journey
ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.	I confirm that the information I have given is accurate and complete. I have read the information on data protection

<b>Folie 55</b>	<b>Slide 55</b>
genehmigt mit Maßgabe	Approved subject to conditions
Antrag ändern und erneut senden (falls sich etwas in Ihrem Antrag ändert, längerer Aufenthalt, Verkehrsmittel z. Bsp. kann der Antrag neu angestoßen werden, bitte vermerken Sie hier, dass der Antrag schon einmal genehmigt war im Bemerkungsfeld)	Change and re-submit application (if something in your application changes, for instance a longer stay or a change in the mode of transport, you can resubmit the application. In this case, please include a comment explaining that the application has already been approved)
<b>Folie 56</b>	<b>Slide 56</b>
Anträge archivieren	Archiving applications
Originalantrag	Original application
aktuelle Ansicht	Current view
Vergleichsansicht	Comparison
Archivieren	Archive
Reise wurde nicht durchgeführt	Journey was not taken
Auf Kostenerstattung wird verzichtet	I waive reimbursement
Abrechnung durch Drittanbieter	Reimbursement via third party
<b>Folie 57</b>	<b>Slide 57</b>
Neuer Abrechnungsantrag	New claim for travel expenses
Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung	New claim approved under BayRMS
Reisenummer	Journey number
Reisebeginn	Start of journey
Aktionen	Actions

<b>Folie 58</b>	<b>Slide 58</b>
In der Abrechnung werden alle Angaben aus dem Antrag nur korrigiert	In the claim, it is possible to correct information entered in the application.
Angaben zur Reise	Information on the journey
Reiseart	Type of journey
Zweck der Reise	Purpose of the journey
Reisebeginn Datum	Date journey starts
Geschäftsbeginn Datum	Date business starts
Geschäftsende Datum	Date business ends
<b>Folie 59</b>	<b>Slide 59</b>
Verkehrsmittel	Means of transport
Verkehrsmittel hinzufügen	Add means of transport
<b>Folie 62</b>	<b>Slide 62</b>
Bemerkung zur Reise	Comments on the journey
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 Eingabefelder im Formular eingetragen sind, kommt dies einem Teilverzicht nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG gleich.	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.
Ich stimme den Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung soll an folgende Mail-Adresse erfolgen.	I agree to all notifications being sent by email. Please use the following email address:
Bemerkung zur Reise (hier benötigen wir sämtliche Informationen wie in den Extra Blatt Erläuterung zu finden	Comments on the journey (here we require all information stipulated in the extra sheet giving an additional explanation)

<b>Folie 64</b>	<b>Slide 64</b>
Dienstgänge (werden unter dem Punkt Sammelabrechnung abgerechnet)	Short journeys (claimed for under the section "collective claims")
neuer Abrechnungsantrag	New claim for travel expenses
neue Sammelabrechnung	New collective claim
<b>Folie 65</b>	<b>Slide 65</b>
Reiseart (Dienstgang)	Type of journey (short journey)
Genehmigungsart (Allgemeine Genehmigung (2.2.6 VV BayRKG))	Type of approval (general approval (2.2.6 VV BayRKG))
Anordnungsstelle (1519016)	Classification number (1519016)
Buchungsdaten	Accounting data
Erweiterung (Anordnungsstellennummer)	Additional information (classification number)
Kapitel	Chapter
Titel	Title
Verfahren (Vorbelegt FAUKLR)	Procedure (FAUKLR entered automatically)
Buchungskreis (Vorbelegt 0001)	Number for accounting purposes (0001 entered automatically)
Kostenart Dienstgang 654000	Type of costs short journey 654000
Kostenstelle	Cost center
<b>Folie 66</b>	<b>Slide 66</b>
neue Sammelabrechnung	New collective claim
Buchungsdaten	Accounting data
Reiseangaben	Details of journey
Antrag stellen	Submit travel authorization form

<b>Folie 67</b>	<b>Slide 67</b>
Reisetag	Date of travel
Zweck der Reise	Purpose of the journey
Geschäftsort	Business location
Reisebeginn und Reiseende	Beginning and end of journey
Geschäftsbeginn und Geschäftsende	Beginning and end of business
Reisender Ort	Place journey ends
unentgeltliche Verpflegung	Catering provided free of charge
Verkehrsmittel	Means of transport
Mitreisender	Other travelers
<b>Folie 68</b>	<b>Slide 68</b>
neue Sammelabrechnung	New collective claim
Übersicht Personendaten	Overview of personal data
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 Eingabefelder im Formular eingetragen sind, kommt dies einem Teilverzicht nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG gleich.	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.
Ich stimme den Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung soll an folgende Mail-Adresse erfolgen.	I agree to all notifications being sent by email. Please use the following email address:
Antrag senden	Send claim
Antrag versandbereit speichern ( NICHT VERWENDEN)	Save claim as ready for dispatch (DO NOT USE)

<b>Folie 69</b>	<b>Slide 69</b>
Neue Abrechnung ohne BayRMS Genehmigung	New claim not approved under BayRMS
Wenn Sie eine Generelle Genehmigung besitzen machen Sie Ihre Abrechnung hierrüber.	If you have a general authorization, this is where you should file your claim.
Die Abrechnung wird ausgefüllt wie ein Antrag und zum Schluss werden die Belege und die Genehmigung hochgeladen.	The claim is completed like an application for approval, and all receipts and your approval uploaded at the end.