



# EINFÜHRUNG BAYRMS

ANMELDUNG

EINSTELLUNGEN

ANTRAGSTELLUNG

ABRECHNUNG DIENSTREISE

ABRECHNUNG DIENSTGÄNGE

ABRECHNUNG MIT GENERELLEN DIENSTREISEGENEHMIGUNG

DATENSCHUTZ EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG

ZAHLUNGSPARTNER ANLEGEN

# ANMELDUNG BAYRMS REISESERVICE

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

Mein Benutzerkonto

<a href="#">Benutzerkonto erstellen &gt;</a>	<a href="#">Login &gt;</a>
<a href="#">Komfort-Login verwalten &gt;</a>	<a href="#">Benutzerkonto aktivieren &gt;</a>
<a href="#">Benutzerkonto löschen &gt;</a>	<a href="#">Sperrcode wiederherstellen &gt;</a>

Bei Neuansmeldung hier klicken. Eine separate Anleitung kann auf Wunsch zugeschickt werden.

Wenn Sie schon einen Account erstellt haben, bitte hier klicken.

# LOGIN MIT ZERTIFIKATSDATEI

Zertifikatsdatei

Mobilgerät

Signaturkarte

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?

Im Browser (Komfort-Login)

In einem Ordner im Computer

Zertifikatsdatei

authega\_fff\_Reisekostenstelle\_2024.pfx [Durchsuchen](#)

Passwort

.....

Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Komfort-Login](#).

Bitte beachten Sie die [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) der PersonalID Bayern.

[Login](#)

✓ **Erfolgreich eingeloggt**

## Hinweis zur Weiterleitung zum Portal

Die PersonalID Bayern bietet neben dem Mitarbeiterservice Bayern noch Zugriff auf weitere Verfahren, die Sie ggf. nutzen können. Verwenden Sie den Login über die entsprechende Startseite, um danach direkt zum gewünschten Verfahren weitergeleitet werden zu können.

## Mein Benutzerkonto

Benutzerkonto **Sie sind mit der authega-ID 1000452751 eingeloggt.**

Sperrcode **1vb69nv8**

Letzter Login bei authega am **22.07.2024 um 10:59 Uhr**

Gültigkeit **Ihr Zertifikat ist bis zum 06.12.2026 um 15:10 Uhr gültig.**

[Zum Portal >](#)

 <b>Digitaler Ordner</b> <a href="#">i</a>	 <b>Reisemanagement</b> <a href="#">i</a>	 <b>BeihilfeOnline</b> <a href="#">i</a>
 <b>Personaldaten</b> <a href="#">i</a>	 <b>Behördensatellit</b> <a href="#">i</a>	 <b>JobBike Bayern</b> <a href="#">i</a>
 <b>Formulare</b> <a href="#">i</a>		

# MENÜBAND

## MITARBEITER

### Reisemanagement

- > Aktuelles
- > Neuer Genehmigungsantrag
- > Liste d. GN.-Anträge
- > Neuer Abrechnungsantrag
- > Liste d. Abr.-Anträge
- ^ Einstellungen
  - > Persönliche Daten
  - > Voreinstellungen
  - > Vollmachten
- ^ Informationen
  - > FAQ
  - > Hilfe
  - > Datenschutz
  - > Kontakt
- > Logout

## GENEHMIGER/SEKRETARIAT

### Reisemanagement

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

# „EINSTELLUNGEN“

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

> Vollmachten

# „PERSÖNLICHE DATEN“ UNTER DEM PUNKT „EINSTELLUNGEN“

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

> Vollmachten

## Persönliche Daten

Personalnummer:  
Name:  
Wohnort:

Email:  
Zusatzemail:  
Telefonnummer:

Beschäftigungsbehörde:  
Dienstort:  
Funktion:

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

Bearbeiten

Bearbeiten

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

# PERSÖNLICHE DATEN EINRICHTEN

## Persönliche Angaben

Personalnummer \*

Titel



0 / 15

Name \*



17 / 40

Vorname \*



6 / 40

Straße, Hausnummer \*



14 / 40

Land \*

DE (Deutschland)



Postleitzahl \*



8 / 40

Wohnort \*



8 / 40

E-Mail-Adresse \*



17 / 100

Zusätzliche E-Mail-Adresse



0 / 100

Telefonnummer



0 / 50

Beschäftigungsbehörde \*

1519016 (Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg) ▼ ⓘ

Dienstort *	Referat/Funktion *	Eingruppierung *
8 / 70 ⓘ	25 / 35 ⓘ	4 / 8 ⓘ

Bitte geben Sie bei dem Feld „Beschäftigungsbehörde“ immer die 1519016 ein, damit Sie Ihren jeweiligen Mitzeichner finden.

## Datenschutz

- Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden 
- Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails 

Abbrechen

Speichern

Antworten   Weiterleiten  Chat

Mi 06.03.2024 08:46

 notifier\_bayrms@lff.bayern.de  
BayRMS - Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung

An  LFF-R\_BayRMS\_Pilottest (LFF-R)

Guten Tag RMS Mitzeichner-Leit,

Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 20.02.2024 bis 20.02.2024 zur weiteren Bearbeitung erhalten.

Antragstellende Person: Antragstellerext-Leit RMS  
Reiseart: Dienstreise (DR)  
Reiseziel: Testhausen  
Reisedatum: 20.02.2024 bis 20.02.2024  
GN-Nr.: 111670

Verwenden Sie den folgenden Link um Ihre Mitzeichnungspflicht wahrzunehmen:  
<https://bayrms-leitstelle.lff.bybn.de:8444/BayRMSWeb/genehmigungsantragMzGn/111670/15000029>

Bitte beachten Sie, dass der Link ggfs. nicht in allen E-Mail-Clients funktioniert. In diesem Fall sollten Sie den gewünschten Antrag direkt im Reisemanagement (Mitzeichnung/Genehmigung - Antragsliste) öffnen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

Wenn Sie Mitzeichner sind oder die Sekretariatsfunktion übernehmen, setzen Sie bitte den ersten Haken, alle anderen Mitarbeiter lassen das Feld deaktiviert.

Den zweiten Haken nach Belieben setzen.

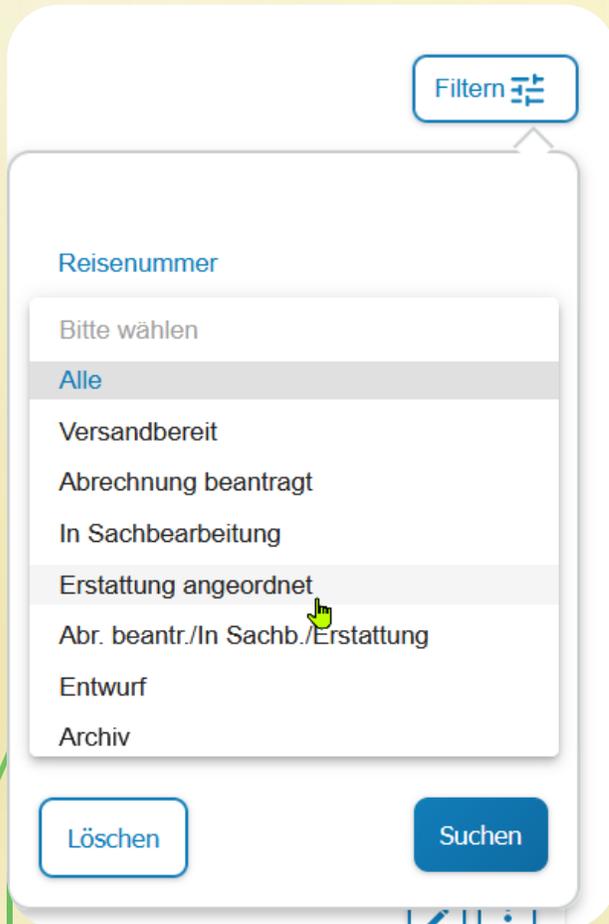
Wenn Sie alles ausgefüllt haben, speichern Sie die Daten bitte ab.

# VOREINSTELLUNGEN“ UNTER DEM PUNKT „DATUMSFILTER“

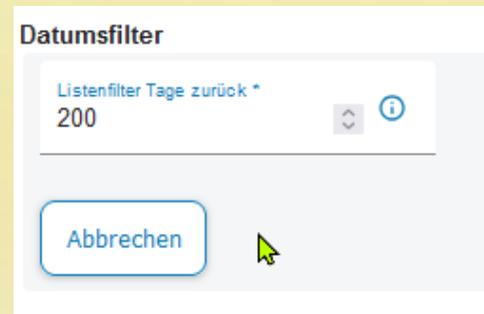
Über den Filter kann man genau definieren in welcher Kategorie man nach Anträgen und Abrechnungen suchen möchte.

Meine Empfehlung: Verwenden Sie den Filter „Alle“, wenn Ihnen nicht bekannt ist unter was der Antrag oder die Abrechnung gespeichert wurde.

Dann bekommen Sie eine komplette Auflistung.



The image shows a mobile application interface. At the top right, there is a blue button labeled 'Filtern' with a filter icon. Below it, a dropdown menu is open for the category 'Reisennummer'. The menu contains the following options: 'Bitte wählen', 'Alle' (highlighted in blue), 'Versandbereit', 'Abrechnung beantragt', 'In Sachbearbeitung', 'Erstattung angeordnet' (with a mouse cursor pointing to it), 'Abr. beantr./In Sachb./Erstattung', 'Entwurf', and 'Archiv'. At the bottom of the dropdown, there are two buttons: 'Löschen' and 'Suchen'.



The image shows a 'Datumsfilter' (Date filter) section. It features a text input field with the label 'Listenfilter Tage zurück \*' and the value '200'. To the right of the input field are a dropdown arrow and an information icon. Below the input field is a blue button labeled 'Abbrechen' with a mouse cursor pointing to it.

Den Datumsfilter sollten Sie auf jeden Fall auf 200 Tage hochsetzen. So vermeiden Sie, dass Anträge oder Abrechnungen nicht gleich auffindbar sind.

# VOREINSTELLUNG BUCHUNGSDATEN PFLICHTANGABEN IM ANTRAG

Buchungsdaten



Buchungsdaten



Buchungsdaten hinzufügen +

Topf 1



Topf 2



Topf 3



Reisekosten



## Buchungsdaten



Buchungsdaten hinzufügen +

Bezeichnung \*

0 / 50

Erweiterung \*

0 / 7

Kapitel \*

0 / 4

Titel \*

0 / 5

Titel Zusatz

0 / 6

Budgetnummer

0 / 10

Ebene 1

0 / 10

Ebene 2

0 / 10

Ebene 3

0 / 20

Abbrechen

Speichern

Das Feld „Bezeichnung“ ist frei wählbar, um den Topf zu benennen.

Erweiterung:	7-stellige FAU-interne Anordnungsstelle (Institutsschlüssel/Fachbereich)
Kapitel:	z.B. 1519
Titel:	5-stellige Zahlenfolge
Titel-Zusatz:	Leer, außer es wurde bei der Bewilligung der Mittel ein Zusatz angegeben
Budgetnummer:	Leer (wird an der FAU nicht genutzt)
Ebene 1-3:	Eintrag, falls vorhanden

# VOREINSTELLUNGEN KLR DATEN PFLICHTANGABEN IM ANTRAG

Bezeichnung \* 0 / 50

Verfahren \* 0 / 6    Buchungskreis \* 0 / 4    Kostenart \* 0 / 11    Kostenstelle \* 0 / 11

Kostenträger 0 / 12    Info 1 0 / 24    Info 2 0 / 50    Info 3 0 / 2

Abbrechen    Speichern

<b>KLR-Verfahren:</b>	<b>FAUKLR</b> (Standardwert; bitte immer angeben)
<b>Buchungskreis:</b>	<b>0001</b> (Standardwert; bitte immer angeben)
<b>Kostenart:</b>	Bitte entsprechend der zutreffenden Reiseart eintragen.
<b>Kostenstelle:</b>	10-stellige Kostenstelle  Bitte geben Sie die Kostenstelle an, die im direkten Zusammenhang mit den Reisekosten steht.
<b>KLR Info 1:</b>	Falls zutreffend, hier das notwendige Auswertkennzeichen eintragen (verdichtete Titelstruktur).
<b>KLR Info 2:</b>	Zahlungspartner Nummer

KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

KLR-Daten hinzufügen +

# ZAHLUNGSPARTNER ANLEGEN



Loggen Sie sich hierfür in Ihrem IdM-Portal ein und gehen Sie in die „Zahlungsinformationen“.

## Zahlungsinformation



Mit Erfassung der Daten im nachfolgenden Formular stimmen Sie zu, dass Ihre Daten (Name, Anschrift, Bankverbindung, IdM-Kennung, Personalnummer bei Beschäftigten des Freistaats Bayern) an das Buchungssystem der FAU, das HIS-FSV, übertragen werden, um Zahlungen an Sie selbst zu ermöglichen.

Für Zahlungen an Sie aufgrund einer selbstständigen oder gewerblichen Tätigkeit auf ein Geschäftskonto ("unternehmerische Tätigkeit") nutzen Sie bitte den Zahlungspartner-Workflow in IdM unter Anfragen/Aufgaben - Zahlungspartner anlegen. Dieser steht allen Beschäftigten der FAU zur Verfügung.

Ihre Bezüge und Gehaltszahlungen sind **nicht** betroffen. Änderungen hierzu sind über die [Personalabteilung](#) zu veranlassen.

Die Zahlungsinformationen sind von Ihnen nur in folgenden Fällen auszufüllen (Hier sind Geburtsdatum und persönlicher Steueridentifikationsnummer nicht erforderlich.):

- Erstattung vorgestreckter Auslagen
- Erstattung von Reisekosten und Auszahlungen von Reisekosten-Abschlägen **an Beschäftigte des Freistaats Bayern**

Falls Sie Zahlungen erhalten wollen, die der **sog. Mitteilungsverordnung** unterliegen, müssen zusätzlich das Geburtsdatum (aus IdM) und Ihre persönliche Steueridentifikation übertragen werden. Bitte beachten Sie das [entsprechende Rundschreiben](#) des Kanzlers. Weitere Informationen zur Mitteilungsverordnung an der FAU finden Sie [hier](#).

**Mitteilungsverordnungspflichtige Zahlungen** sind insbesondere folgende Fälle:

- Vergütungen für Gastvorträge
- Vergütungen für Werk- und Honorarverträge
- Stipendien und Preisgelder einschließlich aller Zuschüsse und Zuschläge
- sonstige Honorare und Dienstleistungen jeder Art z.B. Probandenvergütungen für die Teilnahme an Studien
- Vergütungen für gutachterliche Tätigkeiten
- Reisekostenerstattungen an **Nicht-Beschäftigte** des Freistaats Bayern



Zahlungsinformation hinzufügen



Bei Fragen wenden Sie sich an [support-rv@fau.de](mailto:support-rv@fau.de)

Öffnen Sie nun die Verlinkung  
„Zahlungsinformation hinzufügen“.

## Zahlungsinformation x

Erfassung inklusive Daten für Zahlungen an Sie, die unter die Mitteilungsverordnung fallen

### Meldeanschrift

Straße Hausnummer\*

max. 50 Zeichen

Postleitzahl\*

Ort\*

max. 35 Zeichen

Land\*

Steuerliche Identifikationsnummer

Wie komme ich an meine steuerliche Identifikationsnummer?

SEPA-Raum  nicht SEPA-Raum

Speichern

Abbrechen

## Zahlungsinformation

Erfassung inklusive Daten für Zahlungen an Sie, die unter die Mitteilungsverordnung fallen

### Meldeanschrift

Straße Hausnummer\*

max. 50 Zeichen

Postleitzahl\*

Ort\*

max. 35 Zeichen

Land\*

Steuerliche Identifikationsnummer \*

Wie komme ich an meine steuerliche Identifikationsnummer?

SEPA-Raum  nicht SEPA-Raum

IBAN\*

BIC\*

Bankleitzahl\*

Bankname\*

Bankort\*

Durch Aktivieren des Kästchens stimmen Sie zu, dass Ihre hinterlegten Daten an das Buchungssystem der FAU, das HIS-FSV, übertragen werden

Speichern

Abbrechen



**Steuerliche**



**Identifikationsnummer**

**IBAN**

**BIC**

**Bankname**

**Meldeanschrift**

**FSV Zahlungspartner-**

**Nummer**



Wenn Sie die Daten abgesendet haben, sehen Sie folgenden Reiter mit Ihren Daten.

Achtung am Anfang gibt es keine Angabe der Zahlungspartner Nummer, da diese erst von H4 eingerichtet werden muss.

# „VOLLMACHTEN“ EHEMALS SEKRETARIAT

## 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

Reisekostenstelle

✓ Beantragen ✓ Abrechnen



### Vollmacht erteilt von

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.

Reisekostenstelle

✓ Beantragen ✓ Abrechnen



# EINRICHTEN EINER VOLLMACHT

Person

Bitte gesuchte Person auswählen

Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

Abbrechen

Vollmacht erteilen

# WAS DARF DER BEVOLLMÄCHTIGTE FÜR MICH ÜBERNEHMEN

## Reisekostenstelle

- Genehmigungsantrag
- Abrechnungsantrag
- Reisemittelbestellungsantrag

Egal welche Vollmacht gegeben wurde, die Person darf meine Voreinstellungen bearbeiten.

Abbrechen

Vollmacht aktualisieren

# SEKRETARIAT

- ^ Sekretariat
- > Genehmigungsanträge
- > Abrechnungsanträge

> Abrechnungsanträge

## Genehmigungsanträge von Reisekostenstelle

Neuer Genehmigungsantrag +

Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
--------	--------------	-------------	-------------	----------

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

Keine Anträge mit dem gesetzten Filter vorhanden

## Abrechnungsanträge von Reisekostenstelle

Neuer Abrechnungsantrag +

Alle versandbereiten Anträge anzeigen

Alle versandbereiten Anträge senden

Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen

Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisennummer	Dienstreisenummer	Erster Reisetag	Aktionen
Abrechnung beantragt	8066827	2024-00258404-00	07.05.2024	
Erstattung angeordnet	7967169	2024-00165516-00	27.02.2024	
Erstattung angeordnet	7833234	2024-00041591-00	15.01.2024	
Erstattung angeordnet	7833290	2024-00041669-00	08.01.2024	
In Sachbearbeitung	8615564	2024-00729440-00	17.12.2024	
Archiv	8500415		04.11.2024	

# „MITZEICHNUNG/GENEHMIGUNG“

^ Mitzeichnung/Genehmigung

> Antragsliste

> Vertretung (de)aktivieren

> Vertretung (de)aktivieren

Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat



Mi 06.03.2024 08:46

notifier\_bayrms@lff.bayern.de

BayRMS - Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung

An  LfF-R\_BayRMS\_Pilottest (LfF-R)

Guten Tag RMS Mitzeichner-Leit,

Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 20.02.2024 bis 20.02.2024 zur weiteren Bearbeitung erhalten.

Antragstellende Person: Antragstellerext-Leit RMS

Reiseart: Dienstreise (DR)

Reiseziel: Testhausen

Reisedatum: 20.02.2024 bis 20.02.2024

GN-Nr.: 111670

Verwenden Sie den folgenden Link um Ihre Mitzeichnungspflicht wahrzunehmen:

<https://bayrms-leitstelle.lff.bybn.de:8444/BayRMSWeb/genehmigungsantragMzGn/111670/15000029>

Bitte beachten Sie, dass der Link ggfs. nicht in allen E-Mail-Clients funktioniert. In diesem Fall sollten Sie den gewünschten Antrag direkt im Reisemanagement (Mitzeichnung/Genehmigung - Antragsliste) öffnen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

Liegt Ihnen ein Antrag zur Genehmigung vor, werden Sie per E-Mail darüber benachrichtigt.

## Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung

Mit aktuellem Filter drucken 

Filtern 

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Antragsteller	Reisebeginn 	Reisenummer	Aktionen
In Bearbeitung			8253364	 
In Bearbeitung			8253362	 
In Bearbeitung			8239240	 

Hier sehen Sie alle Anträge, die Ihnen zur Mitzeichnung vorliegen.



Den Antrag können Sie nun über den in der E-Mail angegebenen Link öffnen oder direkt in Ihrem Portal einsehen.

Um den Antrag zu öffnen, drücken Sie bitte auf den Stift, der rechts abgebildet ist.

Als erstes sehen Sie eine Gesamtübersicht des Antrages. Wenn Ihnen diese Ansicht zu unübersichtlich ist, können Sie einfach über die Reiter in die einzelnen Bereiche wechseln.

Reisedatum
Bearbeiten

Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	07.03.2024	Dienstort	10.03.2024	Dienstort

Reisetage
Bearbeiten

Donnerstag, 7. März

Reisebeginn	Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Pauschale
07:00	08:00	16:00	Testhausen	-	keine Auswahl

Freitag, 8. März

Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Übernachtung	Name der Unterkunft
08:00	16:00	Testhausen	-	Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt	Testhotel

Pauschale
keine Auswahl

Die Reiter klicken Sie dann nacheinander durch bis zu dem Punkt „Mitzeichnung“.

Hier wählen Sie dann den nächsten Mitzeichner aus und zeichnen den Antrag mit, wenn alle Daten aus Ihrer Sicht richtig sind und Sie mit der Beantragung einverstanden sind. Wenn Ihnen etwas auffällt oder Sie uns etwas mitteilen möchten, auf was die Reisekostenstelle bei der Antragsbearbeitung oder bei der Abrechnung achten soll, vermerken Sie dies bitte im Maßgabenfeld.

# „VERTRETUNG“

Sie als Mitzeichner sind verpflichtet einen Vertreter zu bestimmen, damit wenn Sie selbst mal verhindert sind, dieser die Antragsbearbeitung übernehmen kann. Diese Vertretung sollte nur in Ihrer Abwesenheit aktiviert sein (es ist auch möglich mehrere Vertreter gleichzeitig aktiv zu stellen), ansonsten erhalten Sie keine Benachrichtigungen über einen Neueingang eines Antrages, da nur der Vertreter benachrichtigt wird.

Der Vertreter kann die Vertretung ebenfalls aktivieren, falls Ihnen dies, z.B. aus gesundheitlichen Gründen, nicht möglich sein sollte.

## Vertretung (de-)aktivieren

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ



Admin02, Franz - (99900821)

Ich vertrete folgende Personen: ⓘ



Genehmiger-Leit, RMS - (15000030) Regensburg 3L4

# GENEHMIGUNGSANTRAG

## Reisemanagement

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

> Liste d. Abr.-Anträge

> Neuer Genehmigungsantrag

## Neuer Genehmigungsantrag



### Angaben zur Reise

Reiseart \*  
Dienstreise

Zweck der Reise \*  
Test

4 / 255

### Reisedaten

Reisebeginn Datum \* 28.07.2024  
Geschäftsbeginn Datum \* 28.07.2024  
Reisebeginn Ort \* Dienstort

Geschäftsende Datum \* 31.07.2024  
Reiseende Datum \* 31.07.2024  
Reiseende Ort \* Dienstort

< Abbrechen

Weiter >

Bitte hier nur Dienstreise oder Fortbildungsreise wählen  
alle anderen Optionen sind für die FAU irrelevant

# Neuer Genehmigungsantrag



Reisetag davor hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Löschen

Montag, 29. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Deaktivieren

Dienstag, 30. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** [Kein Titel] Bearbeiten Deaktivieren

Mittwoch, 31. Juli **Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten** Bearbeiten Löschen

Sonntag, 28. Juli

Übernachtung

## Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit \*  
08 : 00

Geschäftsbeginn Zeit \*  
09 : 00

Geschäftsende Zeit \*  
16 : 00

## Ort

Geschäftsort(e) \*  
Test



4 / 255

Bei der Bearbeitung der einzelnen Reisetage haben Sie die Möglichkeit das Feld „Übernachtung“ abzuwählen. Dies ist bei einer täglichen Heimfahrt notwendig.

## Unentgeltliche Verpflegung \* ⓘ

Unentgeltliche Verpflegung  Keine unentgeltliche Verpflegung

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

## 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

Private Übernachtung



Die Gesamtkosten beziehen sich auf den Gesamtbetrag der Rechnung, also Übernachtung plus Frühstückskosten etc.

Arbeitgeberveranlassung ⓘ

Gesamtkosten * 330,00 ⓘ	Kosten der Unterkunft pro Tag * 100,00 ⓘ
----------------------------	---

Art der Hotelverpflegung \*  
mit Frühstück ⓘ

Kosten der Hotelverpflegung pro Tag \*  
10,00 ⓘ

Name der Unterkunft  
Holliday Beach ⓘ  
14 / 150

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten  
kein günstigeres Hotel in der Umgebung ⓘ  
39 / 255

### Pauschalen

Pauschalen  
keine Auswahl

Bei dem Feld „Arbeitgeberveranlassung“ handelt es sich um den Hinweis, dass die Rechnung auf die FAU ausgestellt wurde. Bitte achten Sie immer darauf, dass die Rechnung auf die FAU lautet, sonst können die Frühstückskosten nicht erstattet werden.

Geschäftsort(e) \*

Test



4 / 255

### 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
- Private Übernachtung

### Pauschalen

Pauschalen

keine Auswahl

### Datenübernahme für Folgetage

Übernehmen bis

14.08.2024



Übernehmen ↻

Abbrechen

Speichern

Im Feld „Datenübernahme für Folgetag“ können Sie, wenn jeder Tag identisch ist, sich die Anlage der einzelnen Tage erleichtern, indem Sie diesen Tag für alle Zwischentage kopieren. Nur den Anreise- und Abreisetag müssen Sie immer einzeln ausfüllen.

Sonntag, 28. Juli

Geschäftsort: Test  
Unentgeltliche Verpflegung: Nein



Montag, 29. Juli

Geschäftsort: Test  
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück, Mittagessen  
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht



Dienstag, 30. Juli

Geschäftsort: Test  
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück, Mittagessen  
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht



Mittwoch, 31. Juli

Geschäftsort: Test  
Unentgeltliche Verpflegung: Frühstück  
Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht



Reisetag danach hinzufügen +

Reisetag danach hinzufügen +

Wenn alle Tage korrekt ausgefüllt wurden, sieht die Übersicht so aus.

# MIT PRIVATAUFENTHALT

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 28.07.2024	Geschäftsbeginn Datum * 28.07.2024	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende Datum * 31.07.2024	Reiseende Datum * 01.08.2024	Reiseende Ort * Dienstort

Das Dienstgeschäft ist am 31.07. beendet, es wird aber ein weiterer, privater Tag angehängt.

Freitag, 1. November

## Uhrzeiten

Reisende Zeit \*

21 : 00

## 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. Nachtarbeit
- Private Übernachtung

Abbrechen

Speichern

38

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

Abbrechen

Speichern

# „PRIVATAUFENTHALTE“

## Privataufenthalt

Privater Beginn Datum * 31.07.2024		Privater Beginn Zeit * 20 : 00
Privates Ende Datum * 01.08.2024		Privates Ende Zeit * 21 : 00

**Bemerkung**  
Bei einem Privataufenthalt vor der Dienstreise benötigen wir eine schriftliche Bestätigung, dass das Dienstgeschäft vor der Planung des Privataufenthaltes bekannt war.

187 / 255

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

## Privataufenthalt ⓘ

Privataufenthalt hinzufügen +

Mittwoch, 31. Juli - Donnerstag, 1. August

Beginn: 20:00 Uhr

Ende: 21:00 Uhr



Wenn Sie den Privataufenthalt hinterlegt haben, erscheint diese Maske.

# „AUSLANDSAUFENTHALTE“

## Auslandsaufenthalt

Land \*  
AT (Österreich) ⓘ

Einreise:

Art der Einreise \*  
Grenzübergang ⓘ

Einreise Datum \*  
28.07.2024 📅

Einreise Zeit \*  
08 : 30 ⓘ

Ausreise:

Art der Ausreise \*  
Grenzübergang ⓘ

Ausreise Datum \*  
01.08.2024 📅

Ausreise Zeit \*  
20 : 30 ⓘ

Bemerkung

0 / 255

Abbrechen Speichern

Bitte beachten Sie, dass im Antrag fiktive Werte eingesetzt werden können.

Da es sich hier um Pflichtfelder handelt, geben Sie bitte die geschätzte Zeit ein.

Diese können in der Abrechnung jederzeit abgeändert werden.

## Auslandsaufenthalt ⓘ

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli - Donnerstag, 1. August

Einreise: 08:30 Uhr

Ausreise: 20:30 Uhr



Wenn Sie den Auslandsaufenthalt hinterlegt haben, erscheint diese Maske.

# „VERKEHRSMITTEL“

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

## Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

Bitte wählen



Verkehrsmittel \*

Bitte wählen



Reise Datum \*

28.07.2024



Abbrechen

Speichern

## Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

Bitte wählen

Verkehrsmittel \*

Bitte wählen

- Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
- Bahn Fahrpreis - von Dst. bezahlt
- Bahn Zuschlag für EC/IC/ICE – selbst bezahlt
- Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - selbst bezahlt
- Bahn/ONV Fahrpreis mit BahnCard - von Dst. bezahlt
- Bus - Fahrpreis selbst bezahlt
- Bus - Fahrpreis von Dst. bezahlt
- Deutschlandticket/Bahn/ÖPNV - private Fahrkarte - ohne Erstattung

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

Deutschlandticket/Bahn/ÖPNV - private Fahrkarte - ohne Erstattung

Bus - Fahrpreis von Dst. bezahlt

Bitte wählen

Verkehrsmittel \*  
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum \*  
28.07.2024

Von \*  
Nürnberg

Nach \*  
München

Betrag \*  
20,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum \*  
01.08.2024

Verkehrsmittel \*  
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Von \*  
München

Nach \*  
Nürnberg

Betrag \*  
20,00

## Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel  
PKW

Verkehrsmittel \*  
PKW mit triftigen Gründen

Reise Datum \*  
28.07.2024

Von \*  
Erlangen

Nach \*  
München

Kilometer \*  
280

Begründung \*  
Mehr als 10 kg Gepäck

# „MITREISENDE“

## Mitreisende

Vorname * FAU 3 / 40	Name * Reisekosten 11 / 40	
Dienststelle * Erlangern 9 / 70	Amtsbezeichnung VA 2 / 50	
Mitnahme Datum * 28.07.2024		
Verkehrsmittel * Eigener Personenkraftwagen	Mitnahmestrecke * 280	
Rückfahrt: <input checked="" type="checkbox"/>		
Rückreise Datum * 01.08.2024	Verkehrsmittel * Eigener Personenkraftwagen	Mitnahmestrecke * 280

Abbrechen Speichern

# „NEBENKOSTEN“

Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

**Nebenkosten**

Datum \*  
28.07.2024

Abbrechen

Nebenkostenart \*  
Bitte wählen

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

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

Nebenkostenart \*  
Platzreservierung - nicht mehr gültig ⓘ

Betrag \*  
5,20

Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli

Seminar-/Konferenzgebühren  
100 €

Bearbeiten

Löschen

# „BUCHUNG/KLR“

## Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle \*

Bitte wählen



## Buchungs-/KLR-Daten

### Hauptbuchungsdaten

**Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten**



Bearbeiten

Diese Angaben sind Pflichtfelder.  
Ohne Angabe der Buchungs- und KLR-Daten  
kann der Antrag nicht abgeschickt werden.

## Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle \*  
1519016 (Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg) ⓘ

## Buchungs-/KLR-Daten

### Buchungsdaten ⓘ

Voreinstellung Buchungsdaten Bitte wählen <span>ⓘ</span>	Erweiterung * 3213063 <span>ⓘ</span>	Kapitel * 1519 <span>ⓘ</span>
	7 / 7	4 / 4
Titel * 54740 <span>ⓘ</span>	Titel Zusatz 000000 <span>ⓘ</span>	Budgetnummer <span>ⓘ</span>
5 / 5	6 / 6	0 / 10
Ebene 1 <span>ⓘ</span>	Ebene 2 <span>ⓘ</span>	Ebene 3 <span>ⓘ</span>
0 / 10	0 / 10	0 / 20

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

Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen <span>ⓘ</span>	Verfahren * FAUKLR <span>ⓘ</span>	Buchungskreis * 0001 <span>ⓘ</span>
	6 / 6	4 / 4
Kostenart * 685000 <span>ⓘ</span>	Kostenstelle * 5461316 <span>ⓘ</span>	Kostenträger <span>ⓘ</span>
6 / 11	7 / 11	0 / 12
Info 1 <span>ⓘ</span>	Info 2 <span>ⓘ</span>	Info 3 <span>ⓘ</span>
0 / 24	0 / 50	0 / 2

Abbrechen

Speichern

## Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ⓘ

Kostenübernahme \*



0 / 255

Wenn Kosten (z.B. Fahrtkosten oder die Kosten für ein Hotel) durch Dritte übernommen werden, geben Sie dies bitte hier an.

# „ANTRAG STELLEN“

## Dateiupload

Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen, hochladen.

Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"

Maximale Gesamtgröße: 20 MB

Maximale Anzahl: 20 Dateien



Datei auswählen

Hier laden Sie bitte bei mehrtägigen Reisen einen Nachweis (Programm, Einladung, etc.) hoch.

# „ANTRAG STELLEN“

Mitzeichnung \*

Dateiupload

Übersicht Personendaten

Bitte wählen

Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen

Bevor Sie den Antrag abschicken können, fehlt nun nur die Auswahl des Mitzeichners.

Wenn Sie Ihren Vorgesetzten nicht finden können, überprüfen Sie bitte, ob Sie wirklich die 1519016 angegeben haben.

# „ANTRAG STELLEN“

Der Reisende schickt seinen Antrag als erstes zur Mitzeichnung an den Anordnungsbefugten.

Dieser kontrolliert ob die angegebenen Anordnungsstellen und Buchungsdaten korrekt sind.

Danach wird der Antrag mit der Mitzeichnung an den Vorgesetzten weitergeleitet.

Falls der Vorgesetzte auch der Anordnungsbefugte ist und die Anordnungsstelle bestätigen kann, fällt diese zwischen Mitzeichnung weg.

Der Vorgesetzte Kontrolliert die Reise und ob der Reisende diese ausführen darf und schickt den Antrag mit der Mitzeichnung an:  
Reisekostenstelle P6 weiter

Reisekostenstelle P 6 - Prüfer Reisekostenanträge

Im Unterschied zu den schriftlichen Anträgen hat die mitzeichnende Person keine endgültige Genehmigungsfunktion. Diese liegt nun beim Referat P6.

Bitte keine persönliche Auswahl eines Mitarbeitenden von P6 als weiteren Mitzeichner auswählen.

# BEMERKUNG

Bemerkung zur Reise

---

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

Antrag stellen

Im Feld „Bemerkungen“ können Sie uns alles mitteilen, was für die Genehmigung relevant ist.

- Hinweis ob eine Abschlagszahlung erfolgt.
- Bei Auslandsreisen außerhalb der EU benötigen wir den Hinweis, dass die Exportkontrollrechtlichen Vorschriften eingehalten werden.
- Verzicht auf Tagegeld
- Hinweis auf Verpflegung durch Dritte angeben (Falls ein Essen durch z. Bsp. Siemens übernommen wurde), dann werden wir aktiv das Steuermerkmal abändern.
- Angabe ob eine Provision gezahlt wird (Nebentätigkeit)

# ANTRAG NACHTRÄGLICH ÄNDERN

 Liste d. GN.-Anträge

Genehmigt mit Maß-  
gabe

8039046

30.04.2024



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

63 / 500

Antrag ändern und erneut stellen

# ANTRÄGE ARCHIVIEREN

Suchergebnisse weiter einschränken 

Status	Reisennummer	Reisebeginn 	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8039046	30.04.2024		 

Originalantrag

Aktuelle Ansicht

Vergleichsansicht

Pdf 

Archivieren

Bitte wählen 

Reise wurde nicht durchgeführt

Auf Kostenerstattung wird verzichtet

Abrechnung durch Drittanbieter

# ABRECHNUNG DIENSTREISE AUF GRUND EINES ANTRAGES

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisennummer	Reisebeginn	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8039046	30.04.2024	

Neue Abrechnung zu Genehmigungs-Nr. 8039046

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

### Angaben zur Reise

Reiseart \*  
Dienstreise

Zweck der Reise \*  
Workshop Sommerzeit

19 / 255

### Reisedaten

Reisebeginn Datum * 30.04.2024	Geschäftsbeginn Datum * 30.04.2024	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende Datum * 03.05.2024	Reiseende Datum * 03.05.2024	Reiseende Ort * Dienstort

[Abbrechen](#) [Aktuelles als Entwurf speichern](#) [Weiter](#)

Die Abrechnung ist das Spiegelbild Ihres Antrages. Hier können Sie nun die Änderungen, die sich ergeben haben, eintragen.

Beispielsweise fallen die Zugkosten höher aus als im Antrag hinterlegt.

## Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Dienstag, 30. April

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt  
Erlangen > Erlangen

Freitag, 3. Mai

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt  
Erlangen > Erlangen



Sie können in der Maske weitere Verkehrsmittel angeben.

Oder die Angaben über den Stift bearbeiten.

# Antrag

Verkehrsmittel \*  
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum \*  
30.04.2024

Von \*  
Erlangen

Nach \*  
Erlangen

Betrag \*  
5,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum \*  
03.05.2024

Verkehrsmittel \*  
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Von \*  
Erlangen

Nach \*  
Erlangen

Betrag \*  
5,00

Abbrechen

Speichern

# Abrechnung

Verkehrsmittel \*  
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

Reise Datum \*  
30.04.2024

Von \*  
Erlangen

Nach \*  
Erlangen

Betrag \*  
10,00

Rückfahrt:

Rückreise Datum \*  
03.05.2024

Verkehrsmittel \*  
Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt

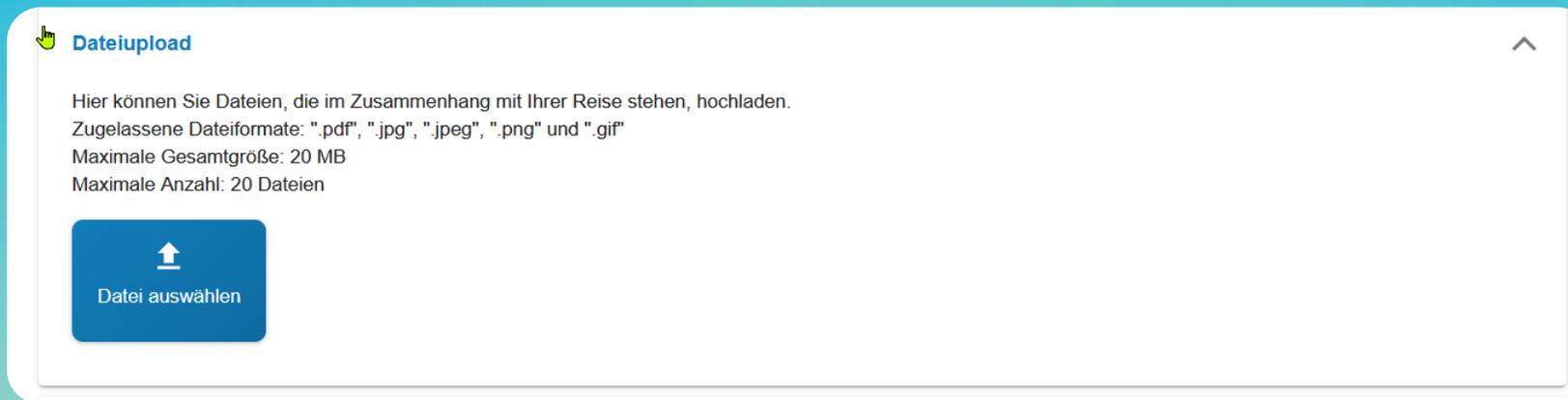
Von \*  
Erlangen

Nach \*  
Erlangen

Betrag \*  
10,00

Abbrechen

Speichern



**Dateiupload**

Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen, hochladen.  
Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"  
Maximale Gesamtgröße: 20 MB  
Maximale Anzahl: 20 Dateien

  
Datei auswählen

Bitte denken Sie zum Abschluss daran, die benötigten Belege hochzuladen.

- Belege für alle Kostenauslagen die Sie in den Reisekosten geltend machen.
- Falls ein Abschlag bezahlt wurde, benötigen wir die jeweiligen Belege.

Bitte bewahren Sie die Belege auf, da es immer wieder zu Überprüfungen durch den Rechnungshof kommen kann. Das System bewahrt die Belege nicht nach den gesetzlichen Vorschriften auf, sondern löscht diese vorher.

# ABSCHLUSS DER ABRECHNUNG

Bemerkung zur Reise

0 / 500

- Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten). Die zur Erstattung beantragten Kosten wurden im Formular eingetragen. Die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich gelesen. Wichtig: Das alleinige Beifügen von Dateianhängen ist für die Kostenerstattung nicht ausreichend. Soweit Kosten nicht direkt in den betreffenden Eingabefeldern im Formular eingetragen sind, kommt dies einem Teilverzicht nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG gleich.
- Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung soll an folgende Mail-Adresse erfolgen:

Im Bemerkungsfeld können Sie uns Informationen, die für die Bearbeitung wichtig sind, mitteilen.

# ÜBERRECHNUNG

Falls Sie etwas in der Abrechnung vergessen haben z. Bsp. ein Verkehrsmittel anzugeben oder Nebenkosten und Sie haben den Bescheid schon erhalten.

Können Sie die Abrechnung nochmal neu Anstoßen und erzeugen damit eine Überrechnung.

Vermerken Sie hier bitte im Bemerkungsfeld, dass es sich hierbei um eine Überrechnung handelt.

# SAMMELABRECHNUNG FÜR DIENSTGÄNGE

> Neuer Abrechnungsantrag

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

Neue Sammelabrechnung +

## Hinweis

Dieses Formular ist nur geeignet für die Abrechnung eintägiger Inlandsreisen die aufgrund einer allgemeinen Reisegenehmigung durchgeführt wurden. Alle Reisen müssen der gleichen Reiseart angehören (z.B. alles Dienstreisen) und derselben Buchungsstelle belastet werden. Eine Aufteilung der Buchungsdaten ist nicht möglich. Das Beifügen von Dateiuploads ist nicht möglich. Wollen Sie fortfahren?

Abbrechen

Ok

Reiseart \*  
Dienstgang

Genehmigungsart \*  
Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)

Anordnungsstelle \*  
1519016 (Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg)

## Buchungsdaten

Voreinstellung Buchungsdaten  
Reisekosten

Erweiterung * 3213063 7 / 7	Kapitel * 1519 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
------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

## KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert)

Voreinstellung KLR-Daten  
Test

Verfahren * FAUKLR 6 / 6	Buchungskreis * 0001 4 / 4	Kostenart * 685003 6 / 11	Kostenstelle * Ihre Nummer 11 / 11
--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--

## Neue Sammelabrechnung



Buchungsdaten

Tag hinzufügen +

< Zurück



Reiseangaben



Antrag stellen

Weiter >

## Keisetag

Reisetag Datum \*  
09.07.2024



Zweck der Reise \*  
Meeting

Geschäftsort \*  
Nürnberg

Reisebeginn Zeit \*  
08:00

Geschäftsbeginn Zeit \*  
08:30

Geschäftsende Zeit \*  
16:00

Reiseende Zeit \*  
16:30

Reisebeginn Ort \*

Dienstort

Reiseende Ort \*

Dienstort

## Unentgeltliche Verpflegung \* ⓘ

- Ja  
 Nein

Pauschalen

keine Auswahl

## Verkehrsmittel

Voreinstellung Verkehrsmittel

Bitte wählen

Verkehrsmittel \*

PKW mit triftigen Gründen

von \*  
Erlangen

nach \*  
Nürnberg / Erlangen

Kilometer \*  
54

Begründung \*  
Mitnahme von einer weiteren Person

## Mitreisende

Name \*  
Friedrich

Vorname \*  
Alexander

Dienststelle \*

Amtsbezeichnung  
VA

Verkehrsmittel \*  
Eigener Personenkraftwa...

Strecke \*  
54

### Neue Sammelabrechnung

✓ Buchungsdaten      ✓ Reiseangaben      ✎ Antrag stellen

Übersicht Personendaten

Vorschau anzeigen

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten). Die zur Erstattung beantragten Kosten wurden im Formular eingetragen. Die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich gelesen. Soweit Kosten nicht direkt in den betreffenden Eingabefeldern im Formular eingetragen sind, kommt dies einem Teilverzicht nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG gleich.

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

Antrag versandbereit speichern    Antrag senden

[← Zurück](#)

Bei der Sammelabrechnung ist es nicht möglich Belege hochzuladen.

Bitte warten Sie daher nach der Einreichung darauf, bis Sie von uns eine E-Mail mit der Aufforderung zur Zusendung der Belege bekommen.

# ABRECHNUNG OHNE BAYRMS-GENEHMIGUNG (GENERELLE DIENSTREISEGENEHMIGUNGEN)

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

Neue Sammelabrechnung +

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

**Angaben zur Reise**

Reiseart \*  
Dienstreise

Zweck der Reise \*  
Test

4 / 255

**Reisedaten**

Reisebeginn Datum *	Geschäftsbeginn Datum *	Reisebeginn Ort * Dienstort
Geschäftsende Datum *	Reiseende Datum *	Reiseende Ort * Dienstort

Hier müssen Sie alle Reiter ausfüllen. Da der Abrechnung kein zuvor genehmigter Antrag zu Grunde liegt.

Bitte laden Sie im Upload, zusätzlich zu den Belegen, die jeweilige generelle Dienstreisegenehmigung hoch.

# DATENSCHUTZRECHTLICHE EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG ZUR WEITERGABE PERSONENBEZOGENER DATEN FÜR DIE BEARBEITUNG MEINER REISEKOSTENABRECHNUNG

Für eine papierlose Bearbeitung der Reisekostenabrechnung benötigen wir von jedem Reisenden die Einwilligungserklärung zur Weitergabe der persönlichen Daten.

Sie bekommen im Anschluss ein Formular, welches Sie ausfüllen können, wenn Sie die Abrechnung erleichtern und komplett papierlos erstellen möchten.

Wenn Sie die Einwilligungserklärung unterzeichnen, bekommen Sie wie gewohnt Ihre Bescheide elektronisch per Portal oder E-Mail zugestellt.

Zusätzlich wird Ihre Anordnende Stelle (z. B. Sekretariat) beide Bescheide per E-Mail erhalten und die Zahlungsanweisung vor Ort erledigen.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie sich als Zahlungspartner angelegt haben und uns die Zahlungspartner Nummer in den Buchungsdaten mitteilen.

Diese wird in den KLR-Daten unter „Info 2“ eingetragen.

Mit diesem Verfahren werden keine Kontodaten von Ihnen übermittelt.  
Die Auszahlung Ihres Erstattungsbetrages kann so schneller erfolgen.

The page features a background gradient from red at the top to light green at the bottom. It is decorated with stylized circuit board traces in yellow and green, with small circles at the end of the lines, located in the corners and along the sides.

Die Einwilligungserklärung ist einmalig auszufüllen und gilt bis auf Widerruf.  
Diese wird in Ihren Daten hinterlegt.



# HERZLICHEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

Bei Fragen oder wenn Sie Hilfestellung benötigen, bin ich jederzeit für Sie da.

Gerne auch per Teams.

**Bitte unbedingt beachten: Bei Amtsanrufen aus dem internen FAU-Telefonnetz und MiCollab immer die 09 einschließlich der Vorwahl vorwählen, da unsere Telefonanlage nicht zum FAU-Netz gehört. Beispiel: 09 09131 81146 xx**

Telefon: 09131/81146-41

E-Mail: [celina.kunert@fau.de](mailto:celina.kunert@fau.de)