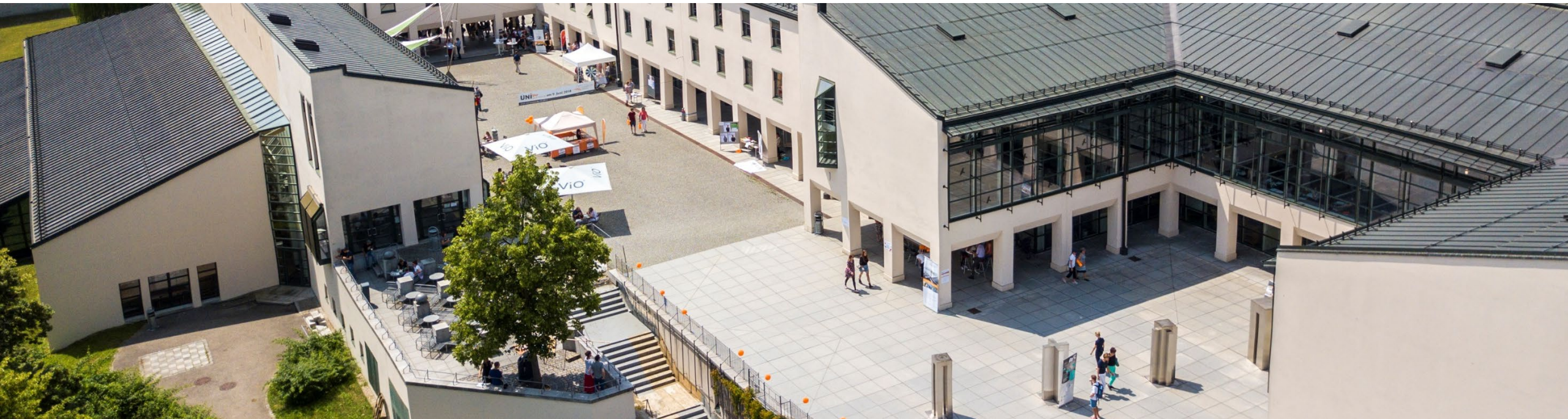
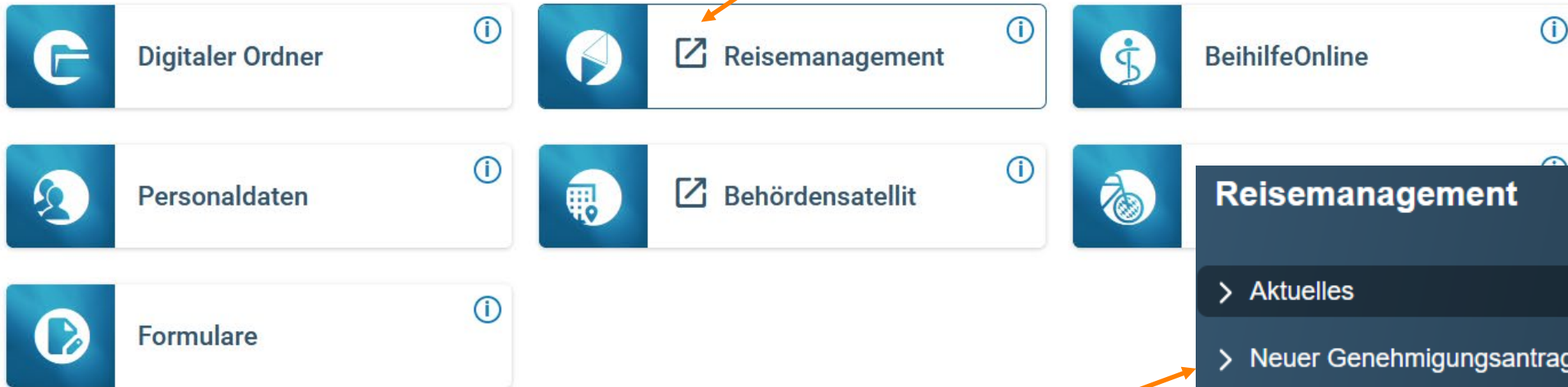


# BayRMS – Antragstellung und Abrechnung



Personalabteilung – Referat VIII/4  
Stand: März 2025

Bitte wählen Sie Ihren Dienst



Nach Anmeldung im Mitarbeiterportal kann über das Reisemanagement BayRMS direkt ein Genehmigungsantrag gestellt werden.

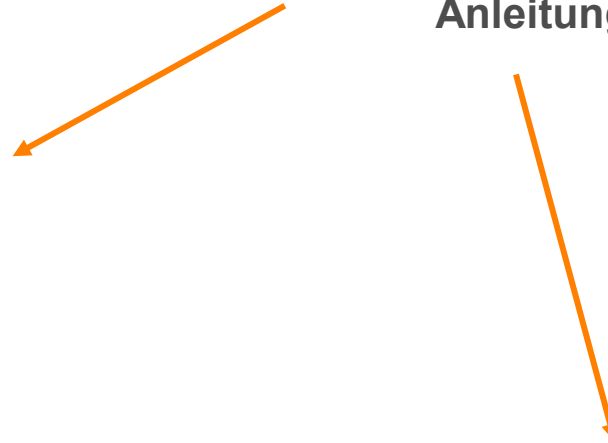
Eine gesonderte Anleitung für die Benutzung der Vollmachtfunktion finden Sie auf unserer Homepage.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

## Reisemanagement

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

Durch Klicken auf einen der Punkte  
kommen Sie direkt zur jeweiligen  
Anleitung.



Reisedatum

Reisetage

Privataufenthalte

Auslandsaufenthalte

Verkehrsmittel

Mitreisende

Nebenkosten

Buchung/KLR

Antrag stellen

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS - Reisedatum



## Angaben zur Reise

Reiseart \*

Bitte wählen

Zweck der Reise \*

Reiseart \*

Bitte wählen

Dienstreise

Fortbildungsreise

Reisen d. Personal- und Schwerbehindertenvertretung

Dienstgang

Fortbildungsgang

Ausbildungsreise

## Reisedaten

Reisebeginn Datum \*



Geschäftsbeginn Datum \*



Reisebeginn Ort \*

Bitte wählen



Geschäftsende Datum \*



Reiseende Datum \*



Reiseende Ort \*

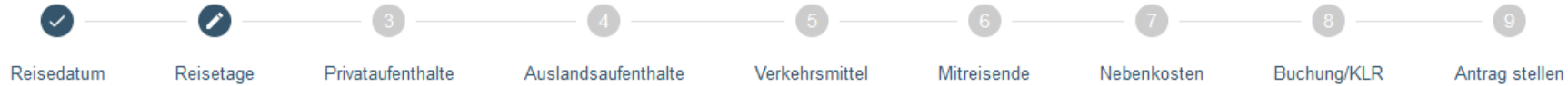
Bitte wählen









**Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus.**

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS – Reisetage 1/3



Mittwoch, 19. Februar	Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten	 Bearbeiten	 Löschen
Donnerstag, 20. Februar	Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten	 Bearbeiten	 Deaktivieren
Freitag, 21. Februar	Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten	 Bearbeiten	 Löschen

Bitte füllen Sie alle Informationen zu den Reisetagen aus. Alle Angaben können zur Genehmigung **geschätzt werden** und müssen später zur Abrechnung nur noch aktualisiert und ergänzt werden.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS – Reisetage 2/3

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

Übernachtung

**Uhrzeiten**

Reisebeginn Zeit \* 07 : 00      Geschäftsbeginn Zeit \* 11 : 00

Geschäftsende Zeit \* 22 : 00

**Ort**

Geschäftsort(e) \* München

7 / 255

**Unentgeltliche Verpflegung \* ⓘ**

Unentgeltliche Verpflegung    Keine unentgeltliche Verpflegung

Bitte treffen Sie eine Auswahl

**Übernachtung**

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

**Pauschalen**

Pauschalen

Keine Pauschale

**Füllen Sie alle Angaben zum Dienstgeschäft aus. Bei mehrtägigen Reisen können die Übernachtungskosten erst ab dem 2. Tag eingetragen werden. **Unbekannte Angaben sollen geschätzt werden.****

**Pauschalen finden im Uni-Bereich keine Anwendung.**

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS – Reisetage 3/3



**Uhrzeiten**

Geschäftsbeginn Zeit \*  
08 : 00

Geschäftsende Zeit \*  
22 : 30

**Ort**

Geschäftsort(e) \*  
München

**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 bzw. Nachtarbeit  
 Private Übernachtung

Arbeitgeberveranlassung ⓘ

Gesamtkosten \* 220,00 ⓘ Kosten der Unterkunft pro Tag \* 110,00 ⓘ

Art der Hotelverpflegung \*  
mit Frühstück

Kosten der Hotelverpflegung pro Tag \*  
15,00

Name der Unterkunft  
Test Hotel aus Hotelliste des Freistaates Bayern

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten

**Pauschalen**

Pauschalen  
Keine Pauschale

**Datenübernahme für Folgetage**

Übernehmen bis  
21.02.2025 ⓘ

Übernehmen ⓘ

## Begründung für erhöhte Übernachtungskosten

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:

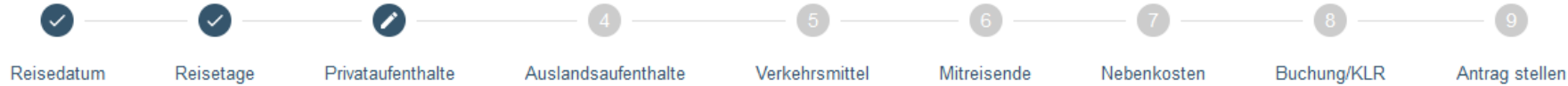
bis 299.999 Einwohner - 90 €/Nacht  
ab 300.000 Einwohner - 120 €/Nacht

## Auslandssätze

Alle Angaben sollen in der Genehmigung **geschätzt werden**, sofern diese noch nicht bekannt sind. Datenübernahme für erleichterte Bearbeitung möglich. Die Universitäten können den Reiseservice nicht nutzen.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS - Privataufenthalte



In diesem Schritt können Privataufenthalte erfasst werden. Alternativ kann direkt zum nächsten Schritt übergegangen werden.

Privataufenthalt hinzufügen +

Es können auch mehrere Privataufenthalte erfasst werden.

## Privataufenthalt

Privater Beginn Datum \*



Privater Beginn Zeit \*

-- : --

Privates Ende Datum \*



Privates Ende Zeit \*

-- : --

Bemerkung

0 / 255

Abbrechen

Speichern

Nach Art. 15 BayRKG ist bei Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise die Reisekostenvergütung so zu bemessen, als wäre **nur die Dienstreise** durchgeführt worden. Die private Verlängerung darf nicht zu einer Erhöhung der Kosten der Dienstreise führen.

Fügen Sie der Reisekostenabrechnung daher einen **Preisvergleich der Kosten für den Zeitraum der Dienstreise** (genehmigter Zeitraum) bei.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>





In diesem Schritt können Auslandsaufenthalte erfasst werden. Alternativ kann direkt zum nächsten Schritt übergegangen werden.

Auslandsaufenthalt hinzufügen + ← Es können auch mehrere Länder erfasst werden.

### Auslandsaufenthalt

Land \*  
Bitte wählen

Einreise:

Art der Einreise \*  
Bitte wählen

Einreise Datum \*

Einreise Zeit \*  
-- : --

Ausreise:

Art der Ausreise \*  
Bitte wählen

Ausreise Datum \*

Ausreise Zeit \*  
-- : --

Bemerkung

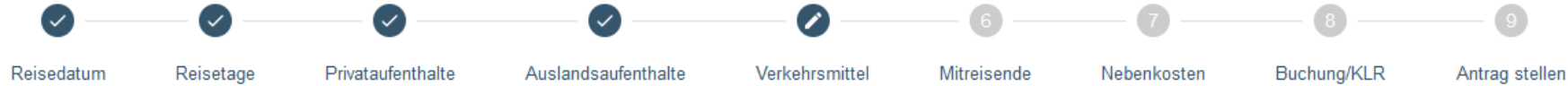
0 / 255

Abbrechen Speichern

Bei Reisen in **Nicht-EU-Staaten**: Beachten Sie bitte die exportkontrollrechtlichen Vorschriften und Empfehlungen; weitere Informationen finden Sie hier.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS - Verkehrsmittel



## Verkehrsmittel ⓘ

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

Verkehrsmittel hinzufügen +



Bitte wählen Sie Ihr geplantes Verkehrsmittel aus:

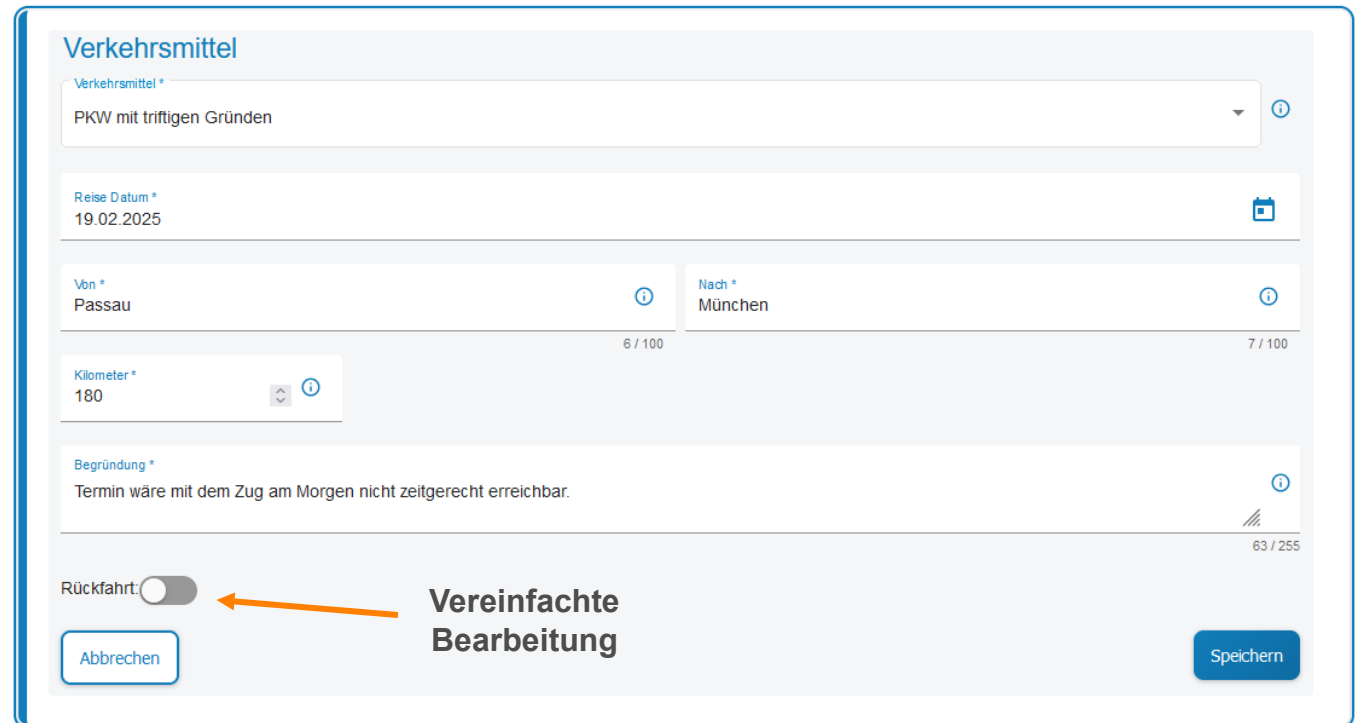
## Verkehrsmittel

Verkehrsmittel \*

Bitte wählen

- Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt
- Bahn Fahrpreis – von Dst./Reiseservice bezahlt
- Bahn Zuschlag für EC/IC/ICE – 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 Fahrkarte - ohne Erstattung

**Beachten Sie bitte:** In der Genehmigung geben Sie Ihre geplanten **Verkehrsmittel an.** Bei der Abrechnung können Sie Ihre Angaben korrigieren und neue Verkehrsmittel ergänzen:



**Verkehrsmittel**

Verkehrsmittel \*  
PKW mit triftigen Gründen ⓘ

Reise Datum \*  
19.02.2025 ⓘ

Von \*  
Passau ⓘ

Nach \*  
München ⓘ

6 / 100 7 / 100

Kilometer \*  
180 ⓘ

Begründung \*  
Termin wäre mit dem Zug am Morgen nicht zeitgerecht erreichbar. ⓘ

63 / 255

Rückfahrt:  ⓘ

Abbrechen

**Vereinfachte Bearbeitung**

Speichern



<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>



In diesem Schritt können Mitreisende erfasst werden. Alternativ kann direkt zum nächsten Schritt übergegangen werden.

Mitreisenden hinzufügen +

Es können auch mehrere Mitreisende erfasst werden.

### Mitreisende

Vorname *	Name *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>0 / 40</small>	<small>0 / 40</small>
Dienststelle *	Amtsbezeichnung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>0 / 70</small>	<small>0 / 50</small>
Mitnahme Datum *	<input type="text"/>
19.02.2025	<input type="text"/>
Verkehrsmittel *	<input type="text"/>
Bitte wählen	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rückfahrt:	
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>

Die Mitreisenden **müssen** auch einen Genehmigungsantrag stellen, sofern ein Beschäftigungsverhältnis besteht.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaeftigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS - Nebenkosten



## Nebenkosten ⓘ

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

Nebenkosten hinzufügen +

Es können auch mehrere  
Nebenkosten erfasst werden.

In der Genehmigung können Sie Ihre geplanten Nebenkosten angeben; bei der Abrechnung können Sie Ihre Angaben korrigieren und neue Nebenkosten ergänzen:

### Nebenkosten

Datum * 19.02.2025	Nebenkostenart * Parkgebühren/Tiefgarage	Betrag * 30,00
Begründung		

Abbrechen Speichern

61 / 255

Bitte wählen Sie Ihre geplanten Nebenkosten aus:

- Nebenkostenart \*
- Getränkepauschale
- Kopier-/Faxkosten
- Kurtaxe
- Notwendige Nebenkosten - Ausland
- Maut
- Parkgebühren/Tiefgarage
- Pauschale bei Lehrer-Schülerfahrten
- Schließfach
- Seminar-/Konferenzgebühren

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaeftigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS – Buchungs-/KLR-Daten 1/2



## Angaben zur Kostenübernahme

Bitte wählen

1527019 (Universität Passau )

Andere Dienststelle ()

Dienststelle ist die  
Universität Passau

## Buchungs-/KLR-Daten

### Hauptbuchungsdaten

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten



Die Anleitung zur Angabe der **Buchungsdaten** finden sie auf der Seite 14.

### Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten



Buchungsdaten aufteilen

Buchungsdaten können bei der Finanzierung durch mehrere Kostenträger getrennt werden.

## Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte

Kostenübernahme durch Dritte kann in diesem Punkt angegeben werden.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS – Buchungs-/KLR-Daten 2/2



## Buchungs-/KLR-Daten

Die KLR-Daten können unter **Vorbelegungen** vorgespeichert werden. Eine Anleitung finden Sie auf unserer Homepage.

### Hauptbuchungsdaten

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

Bitte füllen Sie nur die Pflichtfelder\* aus:

Zu 1: Verfahren  
**PASSAU** bei allen Anträgen

Zu 2: Buchungskreis  
**0101** bei allen Anträgen

Zu 3: Kostenart  
**68500** bei Inlandsreisen  
**68510** bei Auslandsreisen

Zu 4: Kostenstelle  
Bitte geben Sie die Kostenstelle an, über die die Reise finanziert wird:  
**6-stellige** unter Kostenstelle,  
**8-stellige** unter Kostenstelle und zusätzlich unter Kostenträger eintragen

# Genehmigungsverfahren mit BayRMS – 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

**Übersicht Personendaten**

**Übersicht Antragsdaten**

Mitzeichnung \*

Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen

Mögliche Mitzeichner \*

Bitte wählen

Vor der Antragstellung können Sie Unterlagen (Programm, Übersicht, Rechnungen usw.) zum Genehmigungsantrag beifügen.

Wählen Sie, sofern dies erforderlich ist, eine Mitzeichnung für Ihre Reise aus:

direkte/r Vorgesetzte/r und Mittelverantwortliche/r zur Finanzierung der Reise. Die mitzeichnende Person kann entweder eine weitere mitzeichnende Person wählen oder den Antrag direkt an die Reisekostenstelle zur Mitzeichnung/Genehmigung senden: „**Reisekostenstelle VIII/4**“

Bemerkung zur Reise

0 / 500

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

Antrag stellen

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>

## Meine Genehmigungsanträge

Neuer Genehmigungsantrag +



Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken



0 / 140

Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe		19.02.2025	Reisekostenstelle VIII/4	 

Alle Genehmigungsanträge lassen sich unter der **Liste d. GN.-Anträge** finden. Beachten Sie den Bereich **Filtern** zur Anpassung je nach Fall. Der Status des Antrags kann jederzeit verfolgt werden. Nach Genehmigung erhält der Reisende eine E-Mail als Hinweis.

### Reisemanagement

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

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaeftigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>



# Neue Abrechnung mit BayRMS 1/2

Suchergebnisse weiter einschränken

0 / 140

Status	Reisennummer	Reisebeginn	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	8734139	19.02.2025	

Sofern eine Kostenerstattung gewünscht wird, muss nach der Reise ein **Abrechnungsantrag** gestellt werden. Je nach Fall kann zwischen Abrechnung **mit Genehmigung** (Normalfall), **ohne Genehmigung** (bei Allgemeingenehmigung) oder auch eine **Sammelabrechnung** (bei Allgemeingenehmigung/Dienstgängen mit immer gleichen Reisen) unterschieden werden.

**Beachten Sie die 6-monatige Ausschlussfrist.**

## Reisemanagement

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

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>



## Neue Abrechnung zu Genehmigungs-Nr.





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

Bereits hochgeladene Dateien

127.13 KB  

Übersicht Personendaten 

Übersicht Antragsdaten 

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.

Versandbereit speichern **Antrag sofort senden**

Bitte prüfen Sie alle Angaben, aktualisieren bestehende und ergänzen alle neuen Informationen.

Laden Sie bitte Ihre Rechnungen und Belege hoch.

**Hinweis:** Bei Drittmittelfinanzierung ist die **Vorlage von Originalbelegen im Referat VII/3 – Forschungsmittel** erforderlich. Bei elektronischen Belegen versichern Sie mit Absendung des Antrags, dass Ihnen die Ausgaben entstanden sind und keine Erstattung von dritter Seite erfolgt.

Nach pflichtgemäßer Versicherung kann der Antrag entweder **versandbereit gespeichert** werden oder **sofort versendet** werden.

Die Abrechnung wird automatisch an das Referat VIII/4 – Reisekostenstelle gesendet.

<https://www.uni-passau.de/bereiche/beschaefigte/personal-von-a-bis-z/reisekosten/bayrms>