



Universität Regensburg

Programmhandbuch

Reisemanagement (BayRMS)

Kurzanleitung, basierend auf Version 1.0

Stand: 05/2025

Referat III/25

Kurzversion, kommentiert und an die Universität Regensburg angepasst

basierend auf dem vom LfF zur Verfügung gestellten Programmhandbuch

Reisemanagement (BayRMS) Version 1.0, Stand: 01/2025, Referat 3LB41

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

INHALTSVERZEICHNIS

I	Anleitung	3
1	Öffnen der Anwendung	3
2	Einstellungen	3
2.1	Persönliche Daten.....	3
2.1.1	Systemeinstellungen	4
3	Genehmigungsantrag	5
3.1	Neuen Genehmigungsantrag stellen	5
3.1.1	Step 1 – Reisedatum.....	5
3.1.2	Step 2 – Reisetage.....	6
3.1.3	Step 3 – Privataufenthalt	7
3.1.4	Step 4 - Auslandsaufenthalt	8
3.1.5	Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten	8
3.1.6	Step 9 – Antrag stellen	11
4	Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung	11
4.1	Step 1 bis 7 – Daten aktualisieren.....	11
4.2	Step 8 – Buchungsdaten.....	12
4.3	Step 9 – Antrag senden	12
5	Reiseabrechnung ohne BayRMS-Genehmigung.....	12
6	Mitzeichnung / Genehmigung	12
6.1	Antrag mitzeichnen / genehmigen.....	12

I Anleitung

Hierbei handelt es sich um die Kurzversion. Bitte nutzen Sie bei Detailfragen die Langversion der Anleitung und die Videos in der UR-Mediathek. [Mediathek der Universität Regensburg](#)
In den grünen Kästchen befinden sich Tipps der Genehmigungsstelle.

1 Öffnen der Anwendung

Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist die vorherige Registrierung und Anmeldung im Portal „Mitarbeiterservice Bayern“: <https://www.mitarbeiterportal.bayern.de/>

Nach erfolgter Anmeldung wählt man die Anwendung „Reisemanagement“ aus.



Abbildung 1

Vor der erstmaligen Nutzung muss das Konto im BayRMS einmalig aktiviert werden.

2 Einstellungen

2.1 Persönliche Daten

Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie direkt in den Menübereich „Persönlichen Daten“ weitergeleitet. Diese Einstellungen müssen nur einmalig vorgenommen werden, bzw. im späteren Verlauf, wenn sich Ihre persönlichen Angaben ändern sollten.

Datenschutz

Bitte setzen Sie einen Haken bei „Ich kann zur Mitzeichnung / Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden“, da im Programm sonst diverse Funktionen fehlen.

Der Haken bei „Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails“ ist optional.

Persönliche Angaben

Personalnummer * 15000028	Titel 0 / 15	Name * Antragstellerext-Leit 21 / 40	Vorname * RMS 3 / 40
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8 15 / 40	Land * DE (Deutschland)	Postleitzahl * 93047 10 / 40	Wohnort * Testhausen 10 / 40
E-Mail-Adresse * LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de 36 / 100	Zusätzliche E-Mail-Adresse 0 / 100	Telefonnummer 0815 3141516 12 / 50	

Bezügekonto i

Beschäftigungsbehörde *
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) i

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

Datenschutz

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

Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails i

Abbrechen
Speichern

Abbildung 2

2.1.1 Systemeinstellungen

Sie haben die Möglichkeit den Datumsfilter der Suchoption in den Antragslisten Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

Unsere Empfehlung sind 200 Tage, mehr ist nicht möglich.

3 Genehmigungsantrag

3.1 Neuen Genehmigungsantrag stellen

Öffnen Sie den Menüpunkt **Neuer Genehmigungsantrag**.

3.1.1 Step 1 – Reisedatum

Reiseart

In der Regel handelt es sich um Dienst- oder Fortbildungsreisen, gelegentlich auch um Dienst- oder Fortbildungsgänge. Viele andere Vorschläge sind für die UR nicht relevant.

Unterschied Dienstreise – Fortbildungsreise

Dienstreise: **aktive** Teilnahme (z. B. Vortragstätigkeit, Moderation, Präsentation, Exkursion)

Fortbildungsreise: zur beruflichen Weiterbildung (z. B. Teilnahme an Messen, Kongressen, Fachtagungen, Fachseminaren und Vorträgen **ohne aktive** Teilnahme)

Unterschied Gang – Reise

Bei einem Dienst**gang** liegt das Reiseziel an Ihrem Dienstort (i. d. R. Regensburg). Bei allen Reisen zu Orten, die nicht der Dienstort sind, handelt es sich um Dienst**reisen**. Bei Fortbildungen am Dienstort handelt es sich dann entsprechend um einen Fortbildungsgang, liegt das Ziel woanders, um eine Fortbildungsreise.

Zweck der Reise

Nur „Meeting“, „Konferenz“, „Vortrag“ o. ä. ist zu knapp.

Besser:

- Halten des Vortrags X auf Konferenz Y
- Besuch des Vortrags X bei Veranstaltung Y
- Treffen mit Professorin X von der Uni Y
- Forschungsaufenthalt an der Uni X bei Professor Y
- Besuch der Messe X
- Betreuung eines Standes auf der Messe X
- Besuch von Studierenden im Praktikum an Schule X
- Fortbildung mit dem Titel X bei Organisation Y

Reisebeginn Ort / Reiseende Ort

Dienststelle: i. d. R. Regensburg, außer es ist im Arbeitsvertrag anders vereinbart

Wohnort: Das Programm arbeitet mit dem Ort, den Sie beim ersten Einloggen angegeben haben. Man kann ihn in Step 9 überprüfen und ggf. ändern.

Anderer Ort: z. B. Wohnung der Partnerperson / Eltern, Zweitwohnsitz, vorübergehender Wohnort bei Forschungsaufenthalt

3.1.2 Step 2 – Reisetage

Ort

Bitte nennen Sie die genaue Adresse. (Bei mehreren Zielen an einem Tag alle Adressen.)

Pauschalen

Bitte wählen Sie immer „keine Auswahl“.

Übernachtung

- Unentgeltliche Übernachtung – Weder Ihnen noch der Dienststelle entstehen Kosten.
- Hotel / Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt.
- Hotel / Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt – Nicht wählen, die UR hat keinen Reiseservice.
- Hotel / Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht – Bitte beachten Sie, dass die Rechnungsadresse auf die UR ausgestellt ist.
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit - z. B. Nachtflug
- Private Übernachtung – z. B. bei Freunden / Verwandten

Übernachungskosten

Innerhalb Deutschlands:

Orte bis 299.999 Einwohnende 90,00 € / Tag

Orte ab 300.000 € Einwohnende 120,00 € / Tag

Infos zum Auslandsübernachtungstagegeld finden Sie auf unserer Homepage unter

Reisekostenerstattung – Liste zum Auslandtagesgeld bzw. -übernachtungsgeld

[Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)

Soweit es für Sie bei mehrtägigen Reisen mit Blick auf die Datenerfassung zielführend erscheint, können ab dem zweiten Reisetag die aktuell erfassten Daten mit der Funktion    für weitere Tage vervielfältigt werden.

3.1.3 Step 3 – Privataufenthalt

Bitte lassen Sie uns bei Privataufenthalten ein Vergleichsangebot für das Verkehrsmittel zukommen, aus dem ersichtlich wird, was die An- / Abreise gekostet hätte, wenn Sie nur zum Dienstgeschäft gereist wären. Dies kann z. B. ein Screenshot der Buchungshomepage der Airline oder Bahn sein, aus dem der Preis ersichtlich ist. Bitte wählen Sie dafür den gleichen Anbieter und die gleiche Strecke und nutzen Sie für die Übermittlung den Dateupload in Step 9.

3.1.4 Step 4 - Auslandsaufenthalt

Bei Auslandsreisen ist es ggf. notwendig, einen Entsendungsantrag zu stellen. Alle Informationen dazu finden Sie hier: [Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)

3.1.5 Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten

Anordnungsstelle:

Tragen Sie hier bitte „1521012 (Universität Regensburg)“ ein, wenn die Reise durch die Universität über eine Kostenstelle oder ein Projekt beglichen werden soll.

Hauptbuchungsdaten:

Buchungsdaten ⓘ

Voreinstellung Buchungsdaten

Testdaten ⓘ

Erweiterung * ⓘ

0000000

7 / 7

Kapitel * ⓘ

0602

4 / 4

Titel * ⓘ

52701

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

Bitte wählen

Verfahren ⓘ

0 / 6

Buchungskreis ⓘ

0 / 4

Kostenart ⓘ

0 / 11

Kostenstelle ⓘ

0 / 11

Kostenträger ⓘ

0 / 12

Info 1 ⓘ

0 / 10

Info 2 ⓘ

0 / 10

Info 3 ⓘ

0 / 20

Abbrechen

Speichern

Abbildung 3

Die abgefragten Felder sind vom Programm so vorgegeben und passen leider nicht optimal zur UR. Wir müssen uns hier etwas behelfen. Um alles möglichst unkompliziert zu halten, empfehlen wir Ihnen, die Buchungsdaten im Programm unter „Einstellungen“ – „Voreinstellungen“ – „Buchungsdaten“ / „KLR-Daten“ zu hinterlegen. So müssen Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben (siehe 2.2).

Buchungsdaten	
Erweiterung	0000000 (Wert bitte übernehmen)
Kapitel	4-stelliges Kapitel (Wenn Ihr Kapitel 5 Stellen hat und mit einer Null beginnt, lassen Sie die Null weg.)
Titel	5-stelliger Titel
Titel-Zusatz	Bleibt leer
Budgetnummer	Bleibt leer
Ebene 1 – 3	Bleiben leer

KLR-Daten	
Verfahren	URKLR1 (Wert bitte übernehmen)
Buchungskreis	2008 (Wert bitte übernehmen)
Kostenart	- Bei Inlandsreise 68500 - Bei Fortbildungsreisen 68400 - Bei Auslandsreise 68510
Kostenstelle	Kostenstelle (8-stellig) oder Projektnummer (mind. 6-stellig)
Kostenträger	Bleibt leer
Info 1	Die IBAN vom Konto, auf das die Kosten erstattet werden sollen.
Info 2	Bleibt leer
Info 3	Bleibt leer

Kostenübernahme durch Dritte

Soweit die Kosten der Reise von Dritten übernommen werden, tragen Sie dies bitte als Information für die Mitzeichnung / Genehmigung ein.

Hier können Sie auch angeben, dass Sie komplett oder teilweise auf eine Erstattung verzichten.

3.1.6 Step 9 – Antrag stellen

Dateiupload z. B. Vergleichsangebote von Flügen / Bahn, Einladungsschreiben, Programm

Im Bereich **Mitzeichnung** wählen Sie die Person aus, der ihr Genehmigungsantrag zugeleitet werden soll. Sie müssen hierbei nur die nächste Person im Genehmigungsprozess kennen und eintragen.

Bitte wählen Sie hier Ihre direkte Vorgesetzte / Ihren direkten Vorgesetzten aus.

4 Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung

Sofern die Genehmigung einer Reise in BayRMS beantragt und erteilt wurde, können Sie auf Grundlage der bereits vorhandenen, genehmigten Reisedaten direkt die Abrechnung durchführen.

Rufen Sie im Menü **Neuer Abrechnungsantrag** den Punkt „Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung“ auf.

4.1 Step 1 bis 7 – Daten aktualisieren

Die Einträge in den Steps 1 bis 7 sind, soweit Änderungen gegenüber den ursprünglichen Genehmigungsdaten eingetreten sind (z.B. Uhrzeiten, Beträge, km-Angaben, usw.), durch die tatsächlichen Reisedaten zu ersetzen.



4.2 Step 8 – Buchungsdaten

In Step 8 erfolgen alle erforderlichen Angaben zur korrekten Verbuchung der beantragten Kosten bei Ihrer Behörde.

4.3 Step 9 – Antrag senden

Es besteht die Möglichkeit, soweit dies von ihrer Abrechnungsstelle gefordert wird, wichtige Belege für den Kostennachweis beizufügen. Über die zugelassenen Dateiformate und Dateigrößen wird im Bereich **Dateiupload** informiert.

Das technische Hochladen der Datei erfolgt erst beim endgültigen Versand des Antrags im Step 9.

5 Reiseabrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

Sofern Sie eine Reise durchgeführt haben, für die keine Einzelgenehmigung in BayRMS erforderlich war (z.B. bei Vorliegen einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung, usw.), wählen Sie im Menü **Neuer Abrechnungsantrag** den Punkt „Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung“.



Abbildung 4

Allgemeine Dienstreisegenehmigungen können Sie nicht über BayRMS beantragen. Informationen und das passende Formular finden Sie auf unserer Homepage. [Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)

Bitte laden Sie die allgemeine Genehmigung bei der Abrechnung über den Dateiupload hoch.

6 Mitzeichnung / Genehmigung

6.1 Antrag mitzeichnen / genehmigen

Falls Sie das Formular zum Bearbeiten geöffnet haben, findet sich ganz rechts der Step 10 – Mitzeichnen.



Abbildung 5

Im Bereich **Übersicht Antragsdaten** kann über die Schaltfläche **Bearbeiten** in der jeweiligen Bereichsüberschrift, direkt zu den jeweiligen Datenfeldern gewechselt und dort die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.

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

Abbildung 6

Der Bereich **Bisherige Mitzeichnungen** zeigt Ihnen die bereits vor Ihnen beteiligten Personen im Workflow an.

Bisherige Mitzeichnungen

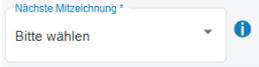
27.02.2024 RMS Mitzeichner-Leit - Mitzeichnet mit Maßgabe
 28.02.2024 RMS Mitzeichner-Leit - Mitgezeichnet - in Vertretung
 28.02.2024 RMS Genehmiger-Leit - In Bearbeitung

Abbildung 7

Sie können der antragstellenden Person oder den weiteren Mitzeichnungen im Feld Massgabebemerkung nötige Erklärungen und Informationen weitergeben.

Falls es erforderlich sein sollte, können Sie für die weiteren Mitzeichnungen und auch für die antragstellende Person Dateianhänge beifügen. Hierzu wechseln Sie in den Step 9 – Übersicht. Im Bereich

Dateiupload können Sie Dateien auswählen und beifügen.

Wählen Sie im Bereich  die nächste zu beteiligende Person aus.

Als vorgesetzte Person prüfen Sie den Antrag. Wenn er in Ordnung ist, wählen Sie „Mitzeichnung“ aus und leiten ihn an **Dienstreise Genehmigung Verwaltung Referat III/25** weiter.

Soweit Ihrer Person hausintern Genehmigungsrechte erteilt wurden, entscheiden Sie je nach Befugnis und Geschäftsordnung des Hauses, ob Sie den aktuellen Antrag mitzeichnen oder genehmigen möchten. Sie können auch eine andere Person um Korrektur der Antragsdaten bitten.

Abbildung 8

Je nachdem welche Bearbeitungsoption ausgewählt wird, erweitern sich die Eingabefelder entsprechend den jeweiligen Funktionen. Das weitere Vorgehen ist selbsterklärend.

Mitzeichnung – nächste Person auswählen.

Genehmigung – Antrag abschließend genehmigen oder ablehnen.

Korrektur – korrigierende Person auswählen.

Abbildung 9