

BayRMS – Reisekostenerstattung gem. Nr. 1.4 RUTVollzBek**z.B. Ausführung von langstrafigen Gefangenen und Sicherungsverwahrten**

Beachten Sie bitte bei der Abrechnung mittels BayRMS die folgenden Besonderheiten.

Sofern es sich nicht um einen Dienstgang handelt oder Sie über keine allgemeine Reisegenehmigung verfügen in deren Rahmen Sie die Reise durchführen können, erstellen Sie bitte eine Einzelgenehmigung der Reise in BayRMS.

Genehmigungsanträge können mit BayRMS auch nachträglich erstellt und genehmigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte. (Nr. 2.2.5 VV-BayRKG)

**Step 1: Angaben zur Reise**

Als Reiseart wählen Sie bitte **Dienstreise** oder **Dienstgang** aus.

Tragen Sie das Datum entsprechend der Reise bzw. der Ausführung ein.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts (Art. 2 Abs. 2 BayRKG).

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (Art. 2 Abs. 4 BayRKG).



Angaben zur Reise

Reiseart *

Dienstreise

Zweck der Reise *

Ausführung

Reisedaten

Reisebeginn Datum *

15.07.2024

Geschäftsbeginn Datum *

15.07.2024

Reisebeginn Ort *

Dienstort

Geschäftsende Datum *

15.07.2024

Reiseende Datum *

15.07.2024

Reiseende Ort *

Dienstort

< Abbrechen

Weiter >

Step 2: Reisetage

Die Uhrzeiten geben Sie bitte, wie im folgenden Beispiel beschrieben, im System vor.

Beispiel:

Ausführungsverfügung für den (Datum) in der Zeit von etwa 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

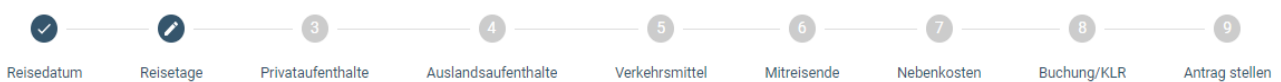
Reisebeginn (Zeit) = 5 Minuten vor Ausführungsbeginn

Geschäftsbeginn (Zeit) = Ausführungsbeginn

Geschäftsende (Zeit) = Ausführungsende

Reiseende (Zeit) = 5 Minuten nach Ausführungsende

Machen Sie die zutreffenden Angaben zur Verpflegung.



Reisetag davor hinzufügen +

Montag, 15. Juli

Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit *

10:00



Geschäftsbeginn Zeit *

10:05



Geschäftsende Zeit *

14:55



Reiseende Zeit *

15:00



Ort

Geschäftsort(e) *

Testhausen



//
10 / 255

Unentgeltliche Verpflegung * ⓘ

☐ Unentgeltliche Verpflegung ☒ Keine unentgeltliche Verpflegung

Pauschalen

Pauschalen

keine Auswahl



Abbrechen

Speichern

Step 3, 4: Privataufenthalte und Auslandsaufenthalte können i.d.R. übersprungen werden.

Step 5: Verkehrsmittel

Machen Sie hier Ihre Angaben zu evtl. genutzten Verkehrsmittel.

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

Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Verkehrsmittel

Verkehrsmittel *

Bitte wählen

Reise Datum *

15.07.2024

Abbrechen Speichern

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >

Step 6: Mitreisende

Machen Sie hier Ihre Angaben zu evtl. Mitreisenden.

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

Mitreisende ⓘ

Mitreisenden hinzufügen +

Mitreisende

Vorname *	Name *
0 / 40	0 / 40
Dienststelle *	Amtsbezeichnung
0 / 70	0 / 50
Mitnahme Datum *	
15.07.2024	
Verkehrsmittel *	
Bitte wählen	
Rückfahrt: <input type="checkbox"/>	

Abbrechen Speichern

Step 7: Nebenkosten

Füllen Sie die betreffenden Felder entsprechend der Gegebenheiten.

Eingenommene Mahlzeiten:

Sofern Sie während der Reise eine Mahlzeit eingenommen haben, tragen Sie die entstandenen Kosten bitte im Bereich „Nebenkosten“ als **Auslagen bei Ausführung v. langstrafigen Gefangenen** ein. (in der Auswahlliste ganz unten)

Als Begründung können die BayRMS-gebräuchlichen Abkürzungen verwendet werden.

- FR = Frühstück
- MI = Mittagessen
- AB = Abendessen
- Kaffeepause
- Imbiss

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung



Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten

Datum *
15.07.2024

Nebenkostenart *
Auslagen bei Ausführung v. langstrafigen G... ⓘ

Betrag *
13,50

Begründung
MI 12:30 Uhr ⓘ

Abbrechen

Speichern

< Zurück

Aktuelles als Entwurf speichern

Weiter >



Die Belege für eine Mahlzeit sind in diesem Fall **immer beim Abrechnungsantrag mit hochzuladen (Step 9)**. In Ausnahmefällen können die Belege unter Angabe des Namens und der Personalnummer an die Zentrale Abrechnungsstelle Weiden per E-Mail gesendet werden.
zast.weiden-justiz@lff.bayern.de



Step 8: Angaben zur Kostenübernahme

Füllen Sie die betreffenden Felder entsprechend der Gegebenheiten.

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle*
Bitte wählen  

Buchungs-/KLR-Daten

Hauptbuchungsdaten

Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten




Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten



Buchungsdaten aufteilen

Sonstiges

☐ Kostenübernahme durch Dritte 

Bei Fragen zur Buchungsstelle wenden Sie sich bitte an die zuständige Geschäftsstelle.

Step 9:

Laden Sie hier unter Dateiupload Ihre Belege zu den eingenommenen Mahlzeiten hoch.

Beziehen Sie Trennungsgeld?

Sofern Sie zum Zeitpunkt der Reise Trennungsgeld bezogen haben, tragen sie dies bitte im Feld „Bemerkung“ ein.

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✎

ReisedatumReisetagePrivataufenthalteAuslandsaufenthalteVerkehrsmittelMitreisendeNebenkostenBuchung/KLRAntrag 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

Noch nicht hochgeladene Anlagen

Mittagessen 15072024.JPG

136.50 KB

⬇️🗑️

Übersicht Personendaten

Übersicht Antragsdaten

Genehmigungsart

Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)

Bemerkung zur Reise

TrG-Empfänger

13 / 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 speichernAntrag sofort senden

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 07/2024