



## 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

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.

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

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

**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 * <span>15.07.2024</span> <span>📅</span>	
Verkehrsmittel * <span>ⓘ</span> Bitte wählen	
Rückfahrt: <span>Off</span>	

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 ①

Nebenkosten hinzufügen +

Nebenkosten

Datum \* 15.07.2024

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

Begründung MI 12:30 Uhr

Abbrechen Speichern

12 / 255

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](mailto: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



Bearbeiten

**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.

Reisedatum      Reisetage      Privataufenthalte      Auslandsaufenthalte      Verkehrsmittel      Mitreisende      Nebenkosten      Buchung/KLR      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**

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 speichern** **Antrag sofort senden**