



# INTRODUCTION OF BAYRMS

REGISTRATION

SETTINGS

APPLICATIONS

TRAVEL EXPENSES CLAIMS

SHORT JOURNEY CLAIMS

CLAIMS BASED ON A GENERAL AUTHORIZATION FOR BUSINESS

TRAVEL

DECLARATION OF CONSENT – DATA PRIVACY

GENERATE PAYMENT PARTNER NUMBER

# REGISTER FOR BAYRMS TRAVEL SERVICE

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



If registering for the first time, click here. We can send you separate instructions if necessary

If you have already set up an account click here.

# LOGIN USING CERTIFICATE FILE

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>		

# MENU RIBBON

## Members of Staff Office

- 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

## Authorizing Office/Secretary's

- 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

# „SETTINGS“ (EINSTELLUNGEN)

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

> Vollmachten

# PERSONAL DATA UNDER SETTINGS

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

## Persönliche Daten

Personalnummer:  
Name:  
Wohnort:

Email:  
Zusatzemail:  
Telefonnummer:

Beschäftigungsbehörde:  
Dienstort:  
Funktion:

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

Bearbeiten

# SET UP PERSONAL DATA

## 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 \* 8 / 70

Referat/Funktion \* 25 / 35

Eingruppierung \* 4 / 8

Under employer (“Beschäftigungsbehörde”), please always enter 1519016 in order to find the person responsible for co-signing your form (co-signatory)

## 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 · 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.

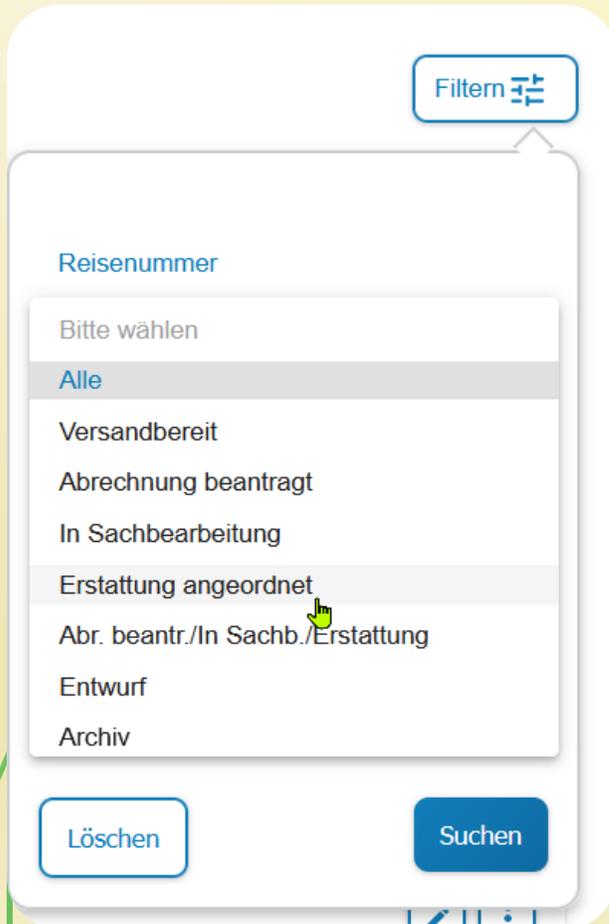
Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

If you have co-signatory rights or assume the function of the secretary's office, please check the first box, all other employees should leave the box deactivated.

Check the second box if applicable (information on the journey stated in emails).

# DEFAULT SETTINGS UNDER DATE FILTER

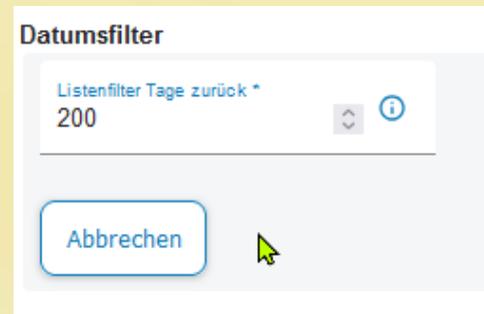
You can use the filter to define in which category you would like to search for travel authorization forms and travel expenses claims forms. I would recommend selecting all („Alle“) if you are unsure how the travel authorization form or the claims form has been saved. This returns an unfiltered list.



The screenshot shows a filter dropdown menu for 'Reisennummer'. The menu is open, displaying a list of categories. The 'Alle' option is highlighted in blue. Below the list are 'Löschen' and 'Suchen' buttons.

- Reisennummer
- Bitte wählen
- Alle
- Versandbereit
- Abrechnung beantragt
- In Sachbearbeitung
- Erstattung angeordnet
- Abr. beantr./In Sachb./Erstattung
- Entwurf
- Archiv

Löschen Suchen



The screenshot shows a date filter dropdown menu. The menu is open, displaying a list of categories. The '200' option is highlighted in blue. Below the list is an 'Abbrechen' button.

Datumsfilter

Listenfilter Tage zurück \*  
200

Abbrechen

However, you definitely should set the date filter to 200 days. This avoids the possibility of travel authorization forms or claims forms not being able to be found straightaway.

# DEFAULT SETTINGS ACCOUNTING DATA **COMPULSORY** **DETAILS** IN THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

Buchungsdaten



Buchungsdaten



Buchungsdaten hinzufügen +

Pot 1



Pot 2



Pot 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

The Box „Description“ is free for you to name the pot as you wish

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

# DEFAULT SETTINGS ACCOUNTING DATA **COMPULSORY** **DETAILS** IN THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- 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)
- Buttons: 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 +

# GENERATE PAYMENT PARTNER NUMBER



Log in to your IdM portal and go to payment information

## 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)

Open the link „Add payment information“

## 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

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**



Once you send your data, you will see the following screen with your data.

NB: Initially, the payment partner number is not shown, as it first has to be set up by H4

# POWERS OF ATTORNEY („VOLLMACHTEN“), PREVIOUSLY SECRETARY’S OFFICE

## 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



# ESTABLISHING A POWER OF ATTORNEY

Person

Bitte gesuchte Person auswählen

Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

Abbrechen

Vollmacht erteilen

# WHAT CAN THE PERSON WITH POWER OF ATTORNEY DO FOR ME

## Reisekostenstelle

- Genehmigungsantrag
- Abrechnungsantrag
- Reisemittelbestellungsantrag

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

Abbrechen

Vollmacht aktualisieren

# SECRETARY'S OFFICE

- ^ 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

## 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

Dienstreisennummer

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



# „CO-SINGNATURE/APPROVAL“

^ 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.

You will be sent an email if an application is waiting for your approval.

## 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	 

Here you can see all applications waiting for you to sign as co-signatory



To open the application, click on the pencil icon on the right hand side.

The first screen shows an overview of the application. If you find this screen too unclear, you can use the tabs to swap into each of the individual areas.

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

You can then click through each of the tabs in order until you come to „Mitzeichnung“ (co-sign)

Here, you select the next person in the chain who is responsible for signing and sign the application if you believe all the details are correct and you agree with the application. If you notice something or you would like to bring something to our attention to bring something to our attention that the travel expenses office should bear in mind when processing the travel authorization form or the claim for expenses, please enter this in the box for further requirements („Maßgaben“)

# „DEPUTY (VERTRETUNG)“

As a co-signatory, you are obliged to appoint someone to act as your deputy and process the application if you are unable to do so for any reason. You should only activate this option when you are absent (it is also possible to activate several deputies at once), as otherwise notifications are only sent to your deputy and you will not be informed when a new application is submitted.

Your deputy can also activate this option if you are unable to do so, for instance for health reasons.

Vertretung (de-)aktivieren

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ

Admin02, Franz - (99900821)

Ich vertrete folgende Personen: ⓘ

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

# APPLICATION FOR APPROVAL

## 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

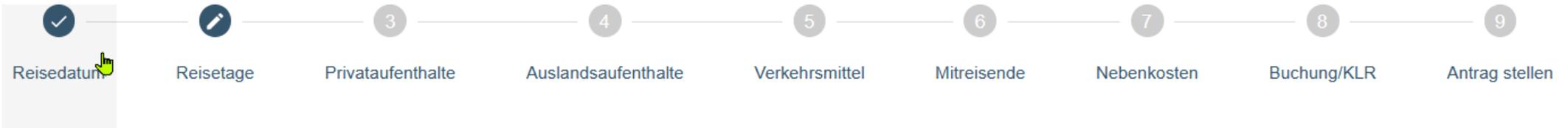
Geschäftsende Datum \* 31.07.2024  
Reiseende Datum \* 31.07.2024  
Reiseende Ort \* Dienstort

< Abbrechen

Weiter >

Please select only „Dienstreise“ (business journey) or „Fortbildungsreise“ (training journey) All other options are irrelevant for FAU

# 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

When processing individual travel days, it is possible to deselect the field „Übernachtung“ (accomodation), This is the case if you return home every day.

## 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



The total costs refer to the total costs on the invoice, i.e. accommodation plus breakfast 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 ⓘ

Begründung für erhöhte Übernachtungskosten  
kein günstigeres Hotel in der Umgebung ⓘ

**Pauschalen**

Pauschalen  
keine Auswahl ⓘ

The section „Arbeitgeberveranlassung“ (employer authorization) requires the invoice to be issued to FAU. Please ensure that the invoice is issue to FAU as otherwise the costs for breakfast cannot be reimbursed

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

If each day is identical , you can use the function „Datenübernahme für Folgetag“ (transfer data to next day) To copy this day for all following days.

The days of arrival and departure must always be completed separately.

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 +

If all the days have been completed correctly, the overview looks as follows.

# COMBINED WITH PRIVATE STAY

**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

Your business finishes on July 31, but you add one further private day.

## Uhrzeiten

Reiseende 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

Abbrechen

Speichern

Under „Reisetage“ (travel days), please select  
 „Unentgeltlich Übernachtung“ (accommodation free of charge) under „Übernachtung“ (accommodation)

Under „Reiseende Zeit“ (time travel ended), please enter the time you ended your business journey.

# PRIVATE STAYS („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



This screen appears if you have entered a private stay

# STAYS ABROAD („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

Please note that fictional values can be entered in the application

As these are compulsory details, please enter the estimated times.

These can always be altered when you submit your claim for travel expenses.

## Auslandsaufenthalt ⓘ

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli - Donnerstag, 1. August

Einreise: 08:30 Uhr

Ausreise: 20:30 Uhr



This screen appears if you have selected a stay abroad.

# MEANS OF TRANSPORT („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

# OTHER TRAVLERS („MITREISENDE“)

## Mitreisende

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

# ANCILLARY COSTS („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

Weiter >

Nebenkostenart \*  
Platzreservierung - nicht mehr gültig

Betrag \*  
5,20

Nebenkosten ⓘ

Nebenkosten hinzufügen +

Sonntag, 28. Juli

Seminar-/Konferenzgebühren  
100 €

Bearbeiten

Löschen

# ACCOUNTING („BUCHUNG/KLR“)

## Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle \*

Bitte wählen

## Buchungs-/KLR-Daten

### Hauptbuchungsdaten

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



Bearbeiten

These details are compulsory.  
You must complete the accounting details  
before you can submit the application.

## Angaben zur Kostenübernahme

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

## Buchungs-/KLR-Daten

Buchungs-/KLR-Daten

**Buchungsdaten** ⓘ

Voreinstellung Buchungsdaten  
Bitte wählen ⓘ

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 ⓘ

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

If costs (e.g travel costs or costs for a hotel) are covered by third parties, please state here.

# SUBMIT APPLICATION („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

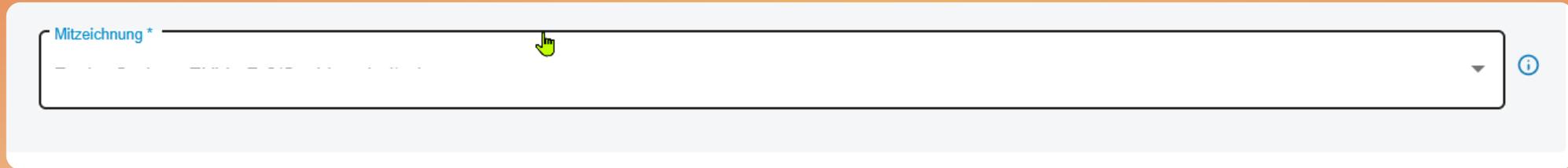
Maximale Anzahl: 20 Dateien



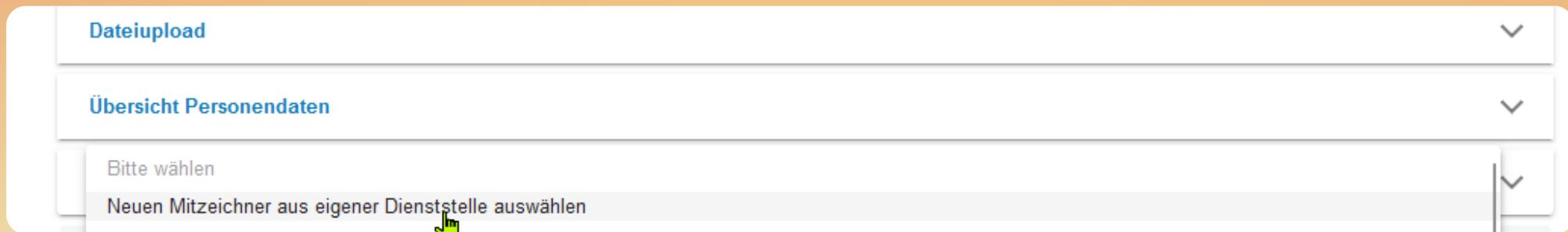
Datei auswählen

For journeys that last several days, please upload proof (program, invitation etc.) here.

# SUBMIT TRAVEL AUTHORIZATION FORM („ANTRAG STELLEN“)



Mitzeichnung \*  



Dateiupload 

Übersicht Personendaten 

Bitte wählen 

Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen

Before you can send off your travel authorization form, you need to select your co-signatory.  
If you cannot find your line manager, please check whether you really did enter 1519016

# SUBMIT TRAVEL AUTHORIZATION FORM („ANTRAG STELLEN“)

They then check whether the classification numbers („Anordnungsstelle“) and accounting data are correct.

Once the application has been signed by the co-signatory, it is forwarded to the line manager.

If the line manager is also authorized to allocate funds and can confirm the classification number, there is no need for a second co-signatory

The line manager checks the details of the journey and whether the person filing the application is entitled to travel. Finally, the application is forwarded to the **travel expenses office at P6**

Unlike written applications, the co-signatory does not have the final right of approval. This now lies with P6

Please do **not** forward travel authorization forms to individual staff members at p6

# REMARKS („BEMERKUNG“)

Bemerkung zur Reise

---

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

Antrag stellen

In the box for comments you can inform us of anything relevant to approval

- Details of any partial payments that have been paid out already.
- For journeys abroad, we require confirmation that all provisions governing export control have been complied with.
- Waiver of daily allowance
- State if catering provided by third parties (for example if a meal is provided by Siemens). If so, we can make the necessary changes for tax purposes.
- State whether you will receive remuneration (secondary employment).

# MAKING SUBSEQUENT CHANGES TO THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

 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

# ARCHIVING APPLICATIONS

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

# CLAIMING FOR TRAVEL EXPENSES ON THE BASIS OF THE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Suchergebnisse weiter einschränken



Status	Reisenummer	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

### 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 >

The travel expenses claim is the mirror image of your travel authorization form.

This is where you can enter the actual data or any changes that have arisen

For example, the train costs may have been higher than you had stated in your travel authorization form.

## Verkehrsmittel ⓘ

Verkehrsmittel hinzufügen +

Dienstag, 30. April

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt  
Erlangen > Erlangen

Freitag, 3. Mai

Bahn Fahrpreis - selbst bezahlt  
Erlangen > Erlangen



You can add further means of transport in this section, or use the pencil icon to make any changes.

## Application

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

## Settlement

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

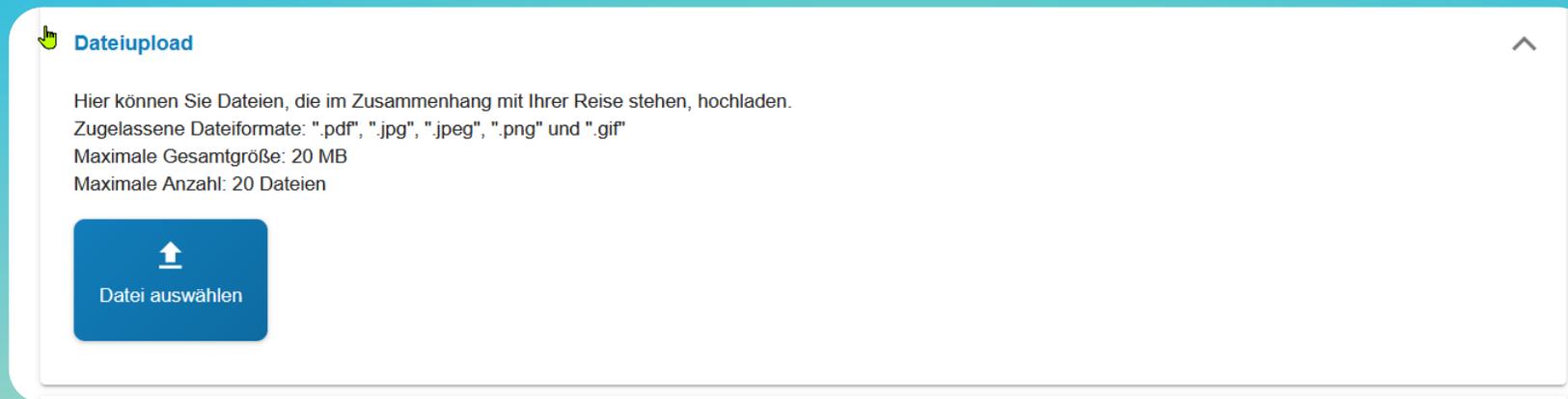
Von \*  
Erlangen

Nach \*  
Erlangen

Betrag \*  
10,00

Abbrechen

Speichern



Please remember to upload the required receipts.

- Receipts for all expenses you would like to claim for.
- If you have already received an advance payment, we require the

Please keep all receipts, as audits by the audit office are always possible. Rather than saving receipts according to legal provisions, the system deletes them at an earlier date.

# PROCESSING THE CLAIM TRAVEL EXPENSES

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:

In the comments box, you can include any information that is important for us to process your claim.

# ADDITIONAL CLAIM („ÜBERRECHNUNG“)

If you have forgotten, for example, to include one means of transport or any ancillary costs in your travel expenses claim and you have already received the final notification, you can restart the claim for travel expenses and create an additional claim („Überrechnung“)

In this case, please mention in the comments box that it is an additional claim and inform the office responsible for making payments that the payment should not be booked until the new notification is issued.

# COLLECTIVE CLAIMS FOR SHORT JOURNEYS

> 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

Geschäftsart \*  
Nürnberg

Reisebeginn Zeit \*  
08:00

Geschäftsbeginn Zeit \*  
08:30

Geschäftszeit \*  
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

8 / 100

nach \*  
Nürnberg / Erlangen

19 / 100

Kilometer \*  
54

Begründung \*  
Mitnahme von einer weiteren Person

34 / 255

## Mitreisende

Name \*  
Friedrich

9 / 40

Vorname \*  
Alexander

10 / 40

Dienststelle \*

0 / 70

Amtsbezeichnung  
VA

2 / 50

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](#)

It is not possible to upload receipts for collective claims.

Please wait until you receive an email from us asking you to send us the relevant receipts

# CLAIMS FOR TRAVEL EXPENSES WITHOUT BAYRMS AUTHORIZATION (GENERAL AUTHORIZATION FOR BUSINESS TRAVEL)

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 stel

**Angaben zur Reise**

Reiseart \*  
Dienstreise

Zweck der Reise \*  
Test

**Reisedaten**

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

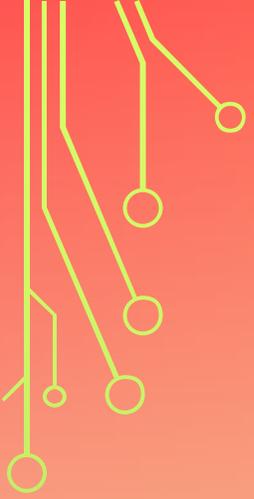
Here you have to complete all sections as the travel expenses claim is not based on a previously approved travel authorization form

Please upload the general authorization for business travel together with the receipts.

# DATA PROTECTION: DECLARATION OF CONSENT TO PERSONAL DATA BEING FORWARDED FOR THE PURPOSE OF PROCESSING TRAVEL EXPENSE CLAIMS

In order for us to be able to process your travel expense claim form electronically, we require each of the travelers to submit a declaration of consent to their personal data being forwarded

You will receive a form that you can complete if you would like to make processing easier and submit your forms entirely electronically



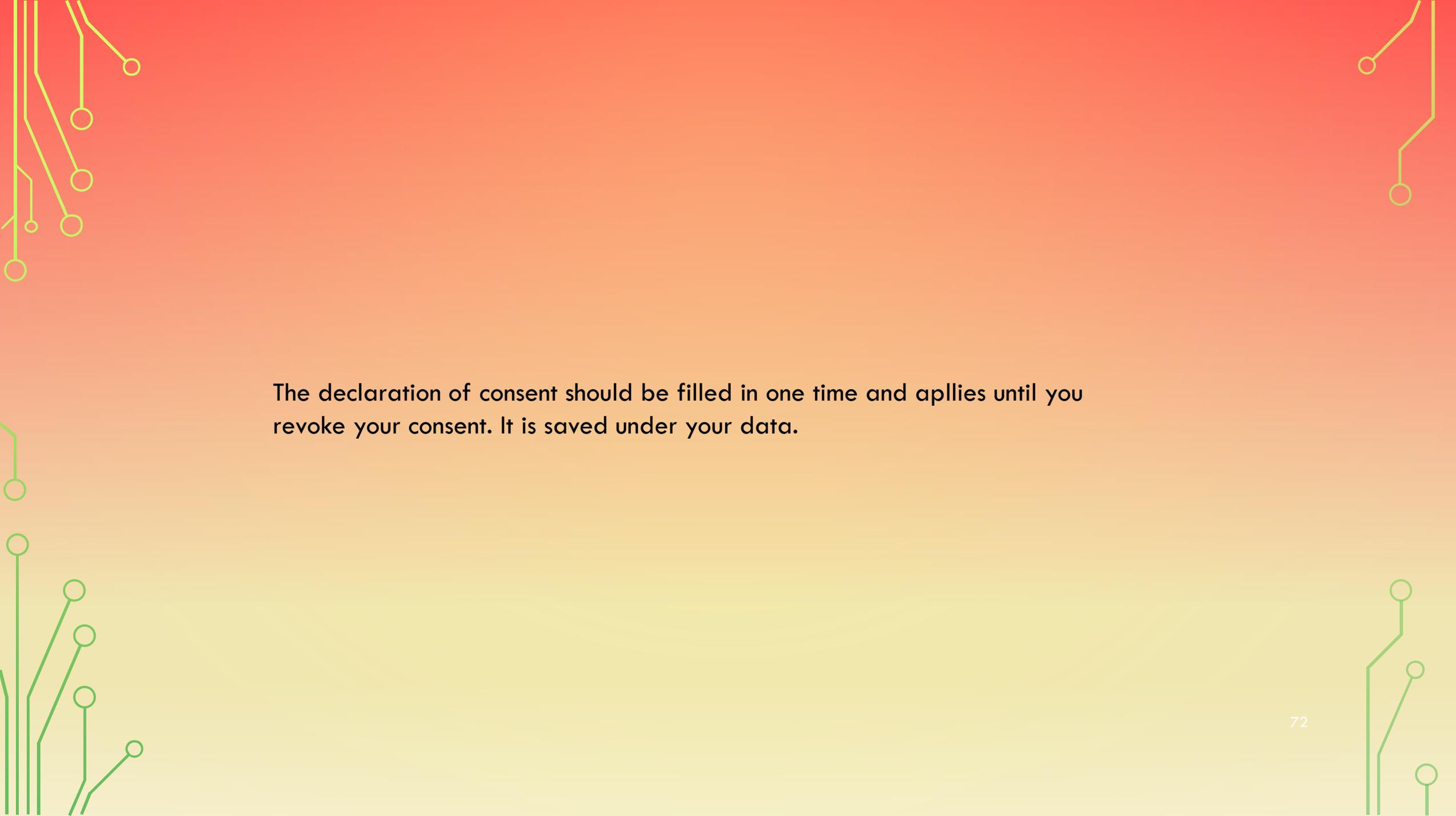
Once you have signed the declaration of consent, you will receive your notifications in the way you are accustomed to, via the portal or by email.

In addition, the office responsible for payment (e.g. the secretary's office) will receive both notifications by email and can arrange for payment.

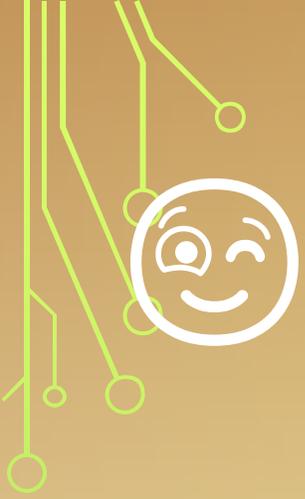
In order for this to work, you must have entered yourself as a payment partner and have informed us of your payment partner number in the section for accounting details.

It should be entered under „Info 2“ on the section entitled „KLR-Daten“.

This procedure means that there is no need to enter your bank account details, and the reimbursement can be paid more quickly.

The page features a decorative background of stylized circuit lines in yellow and green, located in the corners. The background itself is a gradient from red at the top to light green at the bottom.

The declaration of consent should be filled in one time and applies until you revoke your consent. It is saved under your data.



# THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

Please do not hesitate to contact me if you have any questions or require any assistance. I am also available on Teams

E-Mail:

- [celina.kunert@fau.de](mailto:celina.kunert@fau.de)
- [Zuv-bayrms@fau.de](mailto:Zuv-bayrms@fau.de)
- [Support-bayrms@fau.de](mailto:Support-bayrms@fau.de)