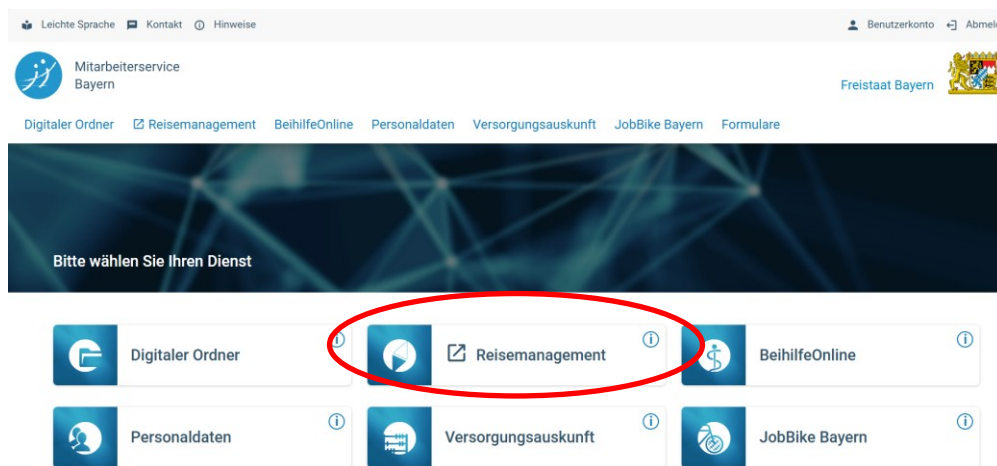




Informationen zur Genehmigung von Dienst-und Fortbildungsreisen und deren Abrechnung über das Bayerische Reisemanagementsystem (BayRMS) für die Beschäftigten der HföD – Zentralverwaltung und Beschäftigte in deren Auftrag – Stand 07/2026

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern –Zentralverwaltung - ist an das Bayerische Reisemanagementsystem (BayRMS) angebunden, welches Ihnen im Internet im Portal „Mitarbeiterservice Bayern“ (Link zum [Mitarbeiterservice Bayern \(MSB\)](#) | [Willkommen beim Mitarbeiterservice Bayern](#)) und Schaltfläche „Reisemanagement“ zur Verfügung steht.



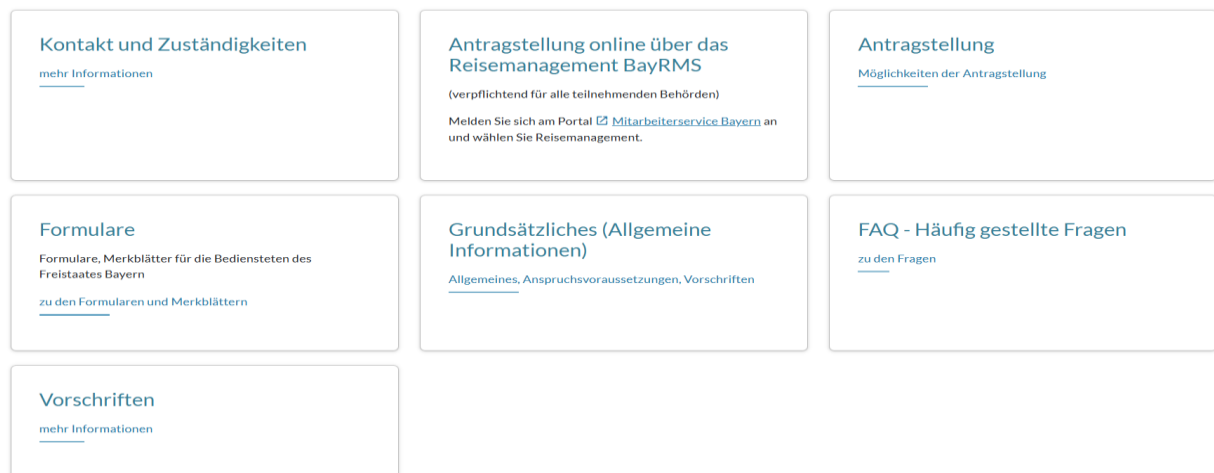
[Neuzugänge, Ruhestandsversetzungen und Abordnungen](#)

Die jeweiligen Kacheln stehen den Mitarbeitern der jew. Behörden nur in Abhängigkeit von den Einträgen in den Feldern Personalbereich und Personalteilbereich im Verfahren VIVA - Personal- und Stellenverwaltung zur Verfügung. Diese werden von der für Sie zuständigen Personalverwaltenden Stelle vorgegeben und werden erst mit dem ersten Abrechnungslauf dem Verfahren BayRMS zur Verfügung gestellt. Bei Fällen von Beantragungen von Reisen vor dem ersten Abrechnungslauf und Ruhestands-

versetzungen sowie Abordnungen wenden Sie sich bitte an Ihren eingangs bezeichneten „Kontakt vor Ort“.

Detaillierte Informationen rund um das Thema „Reisekosten“ stehen Ihnen auch im Behördennetz auf der Webseite des Landesamts für Finanzen unter (Link)

[LfF - Landesamt für Finanzen | Reisekosten](#) zur Verfügung:



Allgemeines zu rechtl. Grundlagen und Begriffsbestimmungen sind hier

[LfF - Landesamt für Finanzen | Reisekosten](#), aber auch im Teamroom „BayRMS“ zu finden.

Nicht-staatliche Beschäftigte mit Auftrag in der Modulen Qualifizierung oder Anwärter im Auftrag der HföD

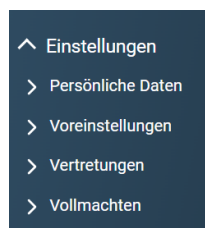
Für die nicht-staatlichen Beschäftigten mit Auftrag in der Modulen Qualifizierung oder Anwärter im Auftrag der HföD beantragt die Zentralverwaltung anhand des vom Reisenden übermittelten Antrags mitsamt Nachweisen die Erstattung der Reisekosten bei der ZAST Passau. Hierfür wird darum gebeten, den „Antrag auf Erstattung von Reisekosten ohne BayRMS“ auszufüllen, handschriftlich zu unterschreiben und mitsamt Nachweisen per eMail als Scan oder postalisch an die dort genannte Stelle zu senden. Der Antrag wird Ihnen auf Anfrage bei der Zentralverwaltung zur Verfügung gestellt (Poststelle@hfoed.bayern.de).

Dienst- oder Fortbildungsreisen zu Lasten anderer Behörden oder Dienststellen

Bei Dienst- oder Fortbildungsreisen, die zu Lasten anderer Behörden oder Dienststellen gehen (z.B. aufgrund der Teilnahme an einer Fortbildung der HföD am Fachbereich AIV in Hof oder mit Auftrag der Ausbildung an einem der Fachbereiche der HföD) beachten Sie bitte die **Hinweise in den Einladungsschreiben bzw. erfragen Sie die Buchungsdaten bei den dortigen Geschäftsstellen**. Hilfsweise sind nachstehend die Anordnungsstellennummern der Fachbereiche aufgeführt.

Angaben für Dienst- oder Fortbildungsreisen zu Lasten der HföD - Zentralverwaltung

Alle für Sie erforderlichen Daten können von Ihnen im „Reisemanagement“ (BayRMS) neben Ihren Angaben in Ihrem Mitarbeiterprofil auf der linken Seite unter

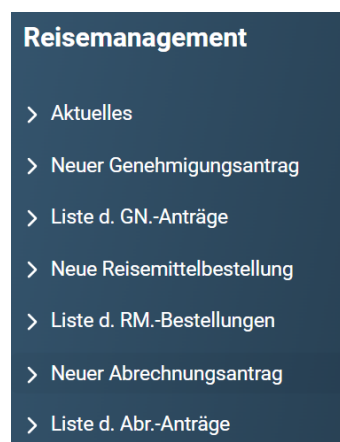


„Einstellungen“ gespeichert

und später jederzeit in den

Formularen ausgewählt werden.

Auch die vormals als „Sekretariatsfunktion“ bezeichnete Funktionalität in BayRMS heißt nun „Vollmachten“ und ist auf dem Startbildschirm links unter „Einstellungen“ -> „Vollmachten“ zu finden.



Unter „Aktuelles“ sehen Sie aktuelle Mitteilungen Ihrer Dienststelle und die Kontaktdaten Ihrer für Ihre Dienststelle zuständigen

Ansprechperson.

Mit „**Neuer Genehmigungsantrag**“ starten Sie immer Ihren Antrag auf Genehmigung der Dienst- oder Fortbildungsreise, wenn Sie über keine allg. Dienstreisegenehmigung bzw. über eine im nicht ausreichenden Umfang verfügen. Nur mit erfolgreichem Genehmigungsantrag und fehlendem Abrechnungsantrag erhalten Sie kurz vor Ablauf von 6 Monaten nach Beendigung der Reise eine Erinnerung an eine evtl. noch ausstehende Abrechnung.

Mit „**Reisemittelbestellung**“ können Sie Reisemittel für Ihre Dienst- oder Fortbildungsreise bestellen, s. hier auch Informationen zu Reiseservice Bayern im letzten Abschnitt.

Mit „**Neuer Abrechnungsantrag**“ starten Sie Ihren Antrag auf Abrechnung einer durchgeführten Dienst- oder Fortbildungsreise.

Die weiteren Schritte sind im Regelfall selbsterklärend. Zum jeweiligen Feld vorhandene Hinweise stehen über die Schaltfläche des kleinen eingekreisten i zur Verfügung.

Die nachfolgenden Angaben betreffen hföd-spezifische Eintragungen für die Angaben zur Kostenübernahme:

[Anordnungsstellen](#) 0614 016 HföD, Zentralverwaltung (Regelfall)

- Staatliche Beschäftigte mit Auftrag in der Modularen Qualifizierung,
- Reisende der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte für die schwerbehinderten Personen der HföD sowie
- alle weiteren Beauftragten der HföD verwenden stets die Anordnungsstelle der Zentralverwaltung.

0614 032 HföD, Fachbereich Allg. Innere Verwaltung

0614 040 HföD, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen

0614 065 HföD, Fachbereich Finanzwesen

0614 073 HföD, Fachbereich Polizei

0614 057 HföD, Fachbereich Rechtspflege

0614 081 HföD, Fachbereich Sozialverwaltung

Buchungs-/KLR-Daten

Kategorie	Erweiterung	Kapitel	Titel	Ebene
Dienstreise – allgemein, auch der Beauftragten der HföD	0000000	06 14	527 01	02
Dienstreise – allgemein für Hochschulkommunikation	0000000	06 14	527 01	20
Dienstreise / Reise i.A. der ZV für MQ ohne Prüfungen (Nebenamt, Extern)	0000000	06 14	527 01	01
Dienstreise i.A. der ZV für Prüfungen MQ (Nebenamt)	0000000	06 14	527 01 (wird von ZV umgebucht auf 459 01)	02
Dienstreisen Personalvertretungen: GPR, örtl. PR (nur) der ZV, Gleichstellungsbeauftragte, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen	0000000	06 02	527 21	-
Fortbildungsreise QualiOff II (Hof) (andere Anordnungsstelle)	(gem. den Angaben im Einladungsschreiben)			
Fortbildungsreise - allg. ohne EDV / IT, auch der Beauftragten der HföD	0000000	06 02	525 01	-
Fortbildungsreise – EDV / IT	0000000	06 14	525 01	-
Schulungsreise Personalvertretung	0000000	06 02	527 21	-
Schulungsreise - Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragter der schwerbehinderten Personen	0000000	06 02	527 21	-

Sonderfall bei Dozenten der MQ der Zentralverwaltung mit Auftrag zur Ausbildung

Dienstreise zur Ausbildung an einem Fachbereich der HföD) (Anordnungsstellennummer des Fachbereichs)	0000000	06 14	527 01	-
---	---------	-------	--------	---

KLR-Daten sind nicht vorzugeben.

Zentrale Abrechnungsstelle

ZAST Passau

Mitzeichnung

Hier ist Ihre für die Genehmigung der Dienst- oder Fortbildungsreise zuständige Person auszuwählen bzw. zu suchen.

(Link) Reiseservice Bayern (RSB) | Herzlich willkommen beim Reiseservice Bayern

In diesem Zusammenhang möchten wir Sie auf die Möglichkeit aufmerksam machen, die von Ihnen für Ihre Reise benötigten Reisemittel wie Hotel, Bahn oder Flug über den Reiseservice Bayern bestellen zu können. Dort finden Sie weitere Informationen und Hinweise: <https://www.reiseservice.bayern/startseite>

Sie können folgende Reisemittel direkt beim Reiseservice Bayern bestellen:

Bahnticket, Flugticket, Mietwagen (nicht Dienstwagen) und Hotelübernachtung.

Sie können zu Ihrer Reisemittelbestellung konkrete Wünsche (z.B. ein bestimmtes Hotel) angeben. Ihre Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen für die gewünschte Buchung gegeben sind (Art. 5 und 9 BayRKG). Alternativ können Sie sich in den Bestellformularen auf die Mindestangaben beschränken. Der Reiseservice übernimmt in diesem Fall für Sie die Auswahl der rechtlich zulässigen Reisemittel (z.B. Zug- oder Hotelauswahl).