



Hinweise zu Reiseservice Bayern und Voreinstellungen Vorlagen – Stand 08/2025

Die folgenden Angaben beziehen sich ausschließlich auf Reisen, die zu Lasten der HföD-Zentralverwaltung durchgeführt werden.

Inhalt

1	(Link) Mitarbeiterservice Bayern (MSB) Willkommen beim Mitarbeiterservice Bayern	2
1.1.	„Sekretariatsfunktion“ -> „Vollmachten“	4
1.2.	KLR-Daten	4
1.3.	Buchungsdaten	4
2	(Link) Reiseservice Bayern (RSB) Herzlich willkommen beim Reiseservice Bayern	5

Bei Reisen, die zu Lasten anderer Behörden (auch HföD ohne Zentralverwaltung) erfolgen, (z.B. Fortbildungen an der HföD in Hof usw.), beachten Sie bitte die Hinweise in den Einladungsschreiben bzw. erfragen Sie die nötigen Daten bei den dortigen Geschäftsstellen.

Alle für Sie erforderlichen Daten können über das Portal und Kachel Reisemanagement (BayRMS neben Ihren Angaben in Ihrem Mitarbeiterprofil im Menüpunkt Allgemein – Voreinstellungen – Buchung /KLR gespeichert und später jederzeit in den Formularen ausgewählt werden.

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

1 [\(Link\) Mitarbeiterservice Bayern \(MSB\) | Willkommen beim Mitarbeiterservice Bayern](#)

Dort finden Sie auch weitere Informationen und Hinweise:

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

The screenshot shows the MSB website interface. At the top, there is a navigation bar with the MSB logo and various service links. Below this, a grid of service tiles is displayed, with 'Reisemanagement' highlighted by a red circle. To the left, a dark sidebar menu is visible, with the 'Administration' section expanded and 'Einstellungen' (Settings) highlighted by a red circle. The main content area shows the 'Reisemanagement' dashboard, which includes a welcome message, a 'Aktuelle Neuigkeiten' (Latest News) section, an 'Informationen aus Ihrer Behörde' (Information from your authority) section, and a 'Kontakt vor Ort' (Local contact) section.

Je nach Art der Reise, meistens Vorlage für Dienstreise und eine für Fortbildungsreise

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Bitte wählen' (Please select). The menu items are: 'Dienstreise' (highlighted in blue), 'Fortbildungsreise', 'Reisen d. Personal- und Schwerbehindertenvertretung', 'Dienstgang', 'Fortbildungsgang', 'Ausbildungsreise', 'Dienstantritts- und Beendigungsreise bei Ausbildung Lehrgang', and 'Dienstantritts- od. beendigungsreise'.

ausreichend:

Meine Voreinstellungen

Genehmigung und Abrechnung

Reisedaten

Reiseart
Dienstreise

Zweck der Reise
Besprechung

Reisebeginn
Dienstort

Reiseende
Wohnort

11 / 255

Abbrechen Speichern

Reisetage ✎

Verkehrsmittel - Keine Vorbelegungen eingerichtet ✎

Mitreisende - Keine Vorbelegungen eingerichtet ✎

Nebenkosten - Keine Vorbelegungen eingerichtet ✎

Buchungsdaten ✎

KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) - Keine Vorbelegungen eingerichtet ✎

Antrag stellen ✎

Mitzeichner ✎

System

Datumsfilter ✎

Die weiteren Abschnitte können auch vorbelegt werden. KLR-Daten sind bei der HföD nicht vorzugeben.

Funktionalitäten zu (neuen) Anträgen zur Genehmigung bzw. zur Abrechnung und deren Verwaltung sind auf der linken Seite zu finden. Eine Mitzeichnung ist in der aktuellen Organisation der HföD-ZV nicht verpflichtend vorgesehen.

Buchungsdaten ✕

Buchungsdaten hinzufügen +

Dienstreise ✎ 🗑️

Fortbildungsreise ✎ 🗑️

Staatliche Beschäftigte mit Auftrag in der Modularen Qualifizierung sowie Reisende der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte für die schwerbehinderten Personen der HföD verwenden stets die Anordnungsstelle der Zentralverwaltung (s. Ziff. 1.3).

1.1. „Sekretariatsfunktion“ -> „Vollmachten“

Die vormals als „Sekretariatsfunktion“ bezeichnete Funktionalität in BayRMS heißt nun „Vollmachten“ und ist unter „Einstellungen“ -> Vollmachten“ zu finden.

1.2. KLR-Daten

KLR-Daten sind nicht vorzugeben.

1.3. Buchungsdaten

Kategorie	Erweiterung	Kapitel	Titel	Ebene
Dienstreise - allgemein	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, Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragter der schwerbehinderten Personen	0000000	06 02	527 21	-
Fortbildungsreise QualiOff II (Hof) (andere Anordnungsstelle)	(gem. den Angaben im Einladungsschreiben)			
Fortbildungsreise - allg. ohne EDV / IT	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	-

Anordnungsstelle 0614 016 Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Zentralverwaltung

Zentr. Abrechnungsstelle Nummer 8 (ZAST Passau)

2 [\(Link\) Reiseservice Bayern \(RSB\) | Herzlich willkommen beim Reiseservice Bayern](#)

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)
- 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).