

BayRMS - Flußmeisterpauschale

Abrechnung der Flußmeisterpauschale

Die Datenerfassung erfolgt unter dem Menüpunkt **Neuer Abrechnungsantrag** – Neue Abrechnung ohne BayRMS – Genehmigung

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

1 Step 1 – Reisedatum

Als Reiseart wählen Sie bitte **Flußmeisterpauschale** aus.

Als **Zweck der Reise** tragen Sie bitte ein „Flußmeisterpauschale für [Monat] [Jahr]“

Als **Datum** tragen Sie bitte den ersten Tag des gewünschten Abrechnungszeitraums ein.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Reisedatum

Reisetage

Privataufenthalte

Auslandsaufenthalte

Verkehrsmittel

Mitreisende

Nebenkosten

Buchungs-/KLR-Daten

Antrag stellen

Angaben zur Reise

Reiseart *

Flußmeisterpauschale

Zweck der Reise *

Flußmeisterpauschale für Monat April 2024

Reisedaten

Reisebeginn Datum *

01.04.2024

Geschäftsbeginn Datum *

01.04.2024

Reisebeginn Ort *

Dienstort

Geschäftsende Datum *

01.04.2024

Reiseende Datum *

01.04.2024

Reiseende Ort *

Dienstort

< Abbrechen

Weiter >

2 Step 2 – Reisetage

Bei der Vorgabe der Uhrzeiten achten Sie bitte darauf, dass aufgrund der eingegebenen Zeiten kein Tagegeldanspruch entsteht (weniger als 6 Std.).

Montag, 1. April

Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit *	Geschäftsbeginn Zeit *
07:00	08:00
Geschäftsende Zeit *	Reiseende Zeit *
09:00	10:00

Ort

Geschäftsort(e) *
Testhausen

10 / 255

Unentgeltliche Verpflegung * i

☐ Unentgeltliche Verpflegung
☒ Keine unentgeltliche Verpflegung

Pauschalen

Pauschalen
keine Auswahl

Abbrechen
Speichern

3 Step 3 bis 7 – weitere Reisedaten

Füllen Sie die betreffenden Steps entsprechend den tatsächlichen Gegebenheiten.

4 Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten

Bei der **Anordnungsstelle** und den **Buchungs- und KLR-Daten** ergeben sich keine Änderungen gegenüber gewöhnlichen Reisen.

Falls für den Bereich der Buchungs- und KLR-Daten im Menübereich **Voreinstellungen** Einträge angelegt wurden, können Sie aus ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten einzeln erfassen.

KLR-Daten sind nur erforderlich, wenn dieses Verfahren in Ihrer Behörde verwendet wird.

Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Einzeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.

KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.



5 Step 9 – Antrag stellen

Im Feld **Genehmigungsart** wählen Sie die zutreffende Art von Genehmigung aus (i.d.R. „Allgemeine Genehmigung“).

Im Feld **Bemerkung zur Reise** sind folgende Angaben verpflichtend:

Tragen Sie hier bitte die Anzahl der Tage ein...

- an denen Sie nicht im Dienst waren (z.B. Urlaub, Krankheit, etc.)
- die Tage unter 8 Std. Außendienstzeit
- die Tage über 8 Std. Außendienstzeit

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

9

Reisedatum
Reisetage
Privataufenthalte
Auslandsaufenthalte
Verkehrsmittel
Mitreisende
Nebenkosten
Buchungs-/KLR-Daten
Antrag stellen

Dateiupload

Übersicht Personendaten

Übersicht Antragsdaten

Genehmigungsart
Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)

Bemerkung zur Reise
Urlaub: 3 Tage
AD unter 8h: 6 Tage
AD über 8h: 7 Tage

☒ 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:

Versandbereit speichern
Antrag sofort senden