

BayRMS - Reisemittelbestellung

Anleitung zur Bestellung von Reisemitteln in BayRMS

I Reisemittelbestellung

Der Menübereich **Reisemittelbestellung** ist nur sichtbar, wenn Ihre Beschäftigungsbehörde am Reiseservice Bayern teilnimmt.



Sie können folgende Reisemittel direkt beim Reiseservice Bayern bestellen.

- Bahnticket
- Flugticket
- Mietwagen
- Hotelübernachtung

Eine Reservierung von Dienstwägen ist aufgrund der organisatorischen Regelungen in den einzelnen Behörden nicht möglich.



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).

Eine neue Reisemittelbestellung kann bereits vorgelegte Felder enthalten. Überprüfen Sie die ggfs. vorgelegten Daten und aktualisieren Sie die Angaben falls erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass das Bestellformular zwar viele Angaben zur Verkehrsmittel- und Hotelbestellung ermöglicht, diese aber nicht unbedingt alle gefüllt werden müssen. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Sofern Sie keine geeignete Möglichkeit zur Vorgabe Ihrer Anforderungen und Wünsche finden, teilen Sie diese dem Reiseservice bitte als Bemerkung im Step „Bestelldaten“ mit.

1 Persönliche Daten

Im Menübereich **Einstellungen – Persönliche Daten – Reisemittelbestellung** haben Sie die Möglichkeit dauerhafte Voreinstellungen für die Bestellung von Reisemitteln anzulegen.

Reisemittelbestellung

Telefon (ggfs. privat)
094150443625678

Abweichende E-Mail-Lieferadresse
max.mustermann@privat.com

BahnCard hinzufügen

BahnCard *
Dienstliche BahnCard 25 First

BahnCard/Bonuscard-Nummer *
7041123412341234

Gültig ab *
01.01.2024

Gültig bis *
31.12.2024

Abbrechen

Speichern

2 Reisemittelbestellung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung

Wird eine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung einer Reise benötigt, ist die Reisemittelbestellung auf Basis dieser Genehmigung zu erstellen. Die relevanten Daten aus der Genehmigung werden automatisiert in die Bestellung übernommen und müssen ggfs. angepasst werden. Der Reiseservice überprüft ob die Reisemittelbestellung der Reisegenehmigung entspricht.

Sie haben zwei Möglichkeiten für eine Reisemittelbestellung mit BayRMS-Genehmigung:

- Reisemittelbestellung in unmittelbarem Anschluss an den Genehmigungsantrag. Hierzu finden Sie auf der Ergebnisseite des Genehmigungsversands den entsprechenden Link



Abbildung 1

Das Bestellformular öffnet sich nach Aufruf der Verlinkung.

- Sie wählen den Menüpunkt **Neue Reisemittelbestellung** und im Anschluss „Neue Reisemittelbestellung mit BayRMS-Genehmigung“ aus.



Abbildung 2

Es öffnet sich dann die Liste Ihrer Genehmigungsanträge auf Basis derer eine neue Reisemittelbestellung erstellt werden kann.

Sofern Ihnen eine bestimmte Genehmigung nicht angezeigt wird, achten Sie bitte auf die Einstellungen der Filterkriterien.

Mögliche Genehmigungsanträge für Reisemittelbestellungen

Filtern 

Suchergebnisse weiter einschränken 

Status 	Reisennummer	Reisebeginn	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	111529	01.02.2024	 
In Bearbeitung	111629	01.05.2024	 

Abbildung 3

Öffnen Sie das zur Genehmigung gehörende Bestellformular durch einen Klick auf das Icon .

Das Bestellformular ist in sieben Einzelschritte (Steps) aufgegliedert.

Bei jedem erstmaligen Füllen des Formulars ist es erforderlich, die einzelnen Steps chronologisch zu bearbeiten. Soweit aufgrund der vorliegenden Reisekonstellation in einzelnen Steps keine Einträge erforderlich sind, kann mit der Schaltfläche Weiter > ohne Dateneinträge sofort der nächste Step geöffnet werden.

Rechtsrelevante Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt werden.

Das Verlassen eines Steps ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Steps gefüllt sind.

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird optisch hingewiesen.

The screenshot shows a user interface for 'Ihre Bahnreisen'. At the top, there is a header 'Ihre Bahnreisen' with an information icon. Below it is a button 'Bahnfahrt hinzufügen +'. A red vertical bar on the left indicates a warning. The main content area shows the date '10.03.2024' and a red error message: 'Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten'. On the right side, there are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete).

Abbildung 4

2.1 Step 1 – Bahnbestellung

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

This screenshot is identical to the one in Abbildung 4, showing the 'Ihre Bahnreisen' interface with the same red error message and warning indicators.

Abbildung 5

Die Felder **Von**, **Nach** und **Hinfahrt Datum** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Bahn Fahrpreis - von DSt. bezahlt" enthält.

Sie können optional eine konkrete **Zugnummer** angeben, wenn Sie explizit ein Ticket für eine bestimmte Verbindung bestellen möchten. Für die Ticketbestellung ist es ausreichend die gewünschte Zeit der Ankunft oder Abreise anzugeben. Der Reiseservice sucht in diesem Fall für Sie eine geeignete Verbindung.

Mit der Checkbox **Zwischenhalte**, haben Sie die Möglichkeit bis zu zwei Aufenthalte während der Hin- bzw. Rückreise anzugeben (wenn dienstlich veranlasst). Der Reiseservice bucht die Tickets entsprechend dem gewünschten Reiseverlauf.

Soll das Ticket für die **Hin- und Rückfahrt** vom Reiseservice gebucht werden, wählen Sie die Checkbox **Rückfahrt** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben der Hinfahrt vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Geben Sie bitte immer die **Klasse** an, mit der Sie reisen möchten. Bei Buchung eines 1. Klasse-Tickets müssen die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein (Art. 5 BayRKG). Wird eine Fortbildungsreise durchgeführt, ist im Regelfall nur die Bestellung eines 2. Klasse Tickets möglich (Art. 24 BayRKG). Ausnahmen sind im Feld "Bemerkung" entsprechend zu begründen.

Im Feld Mitfahrer können Sie die Namen weiterer Reisetilnehmer eintragen um ggfs. gemeinsame Sitzplatzreservierungen zu erhalten. **Bitte beachten Sie, dass jede Person aus rechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!**

Mit der Schaltfläche **Mitfahrer aus Genehmigung übernehmen** können Sie die Namen Ihrer Mitreisenden für den Kauf einer Gruppenkarte (z.B. Bayernticket) aus der Genehmigung übernehmen. **Bitte beachten Sie, dass jede Person aus rechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!**

Im Feld **Bemerkungen** können Sie alle zusätzlichen Anforderungen und Wünsche mitteilen.

The screenshot displays a booking form with the following fields and options:

- Von *:** Testdorf (8 / 100)
- Nach *:** Münchhausen (11 / 100)
- Hinfahrt Datum *:** 02.04.2024
- Hinfahrt Zeit *:** 07:00 (with a clock icon)
- Abfahrt / Ankunft:** Radio buttons for 'Abfahrt' (selected) and 'Ankunft'.
- Sitzplatzreservierung *:** Großraum Fenster (dropdown menu)
- Zugnummer (optional):** ICE 0815 (8 / 50)
- Zwischenhalte
- Rückfahrt
- Reiseart *:** Dienstreise (DR) (dropdown menu)
- Klasse *:** 1. Klasse (dropdown menu)
- Sparpreis (Zugbindung) *:** Ja, aber Zugbindung nur Hinfahrt (dropdown menu)
- Mitfahrer:** (0 / 800)
- Bemerkungen zur Bahn (z.B. Handy oder Ruhebereich):** (0 / 255)
- Additional note:** Falls Sie über eine BahnCard verfügen, folgen Angaben hierzu in Step 7, "Bestelldaten"
- Buttons:** Abbrechen (left) and Übernehmen (right)

Abbildung 6

Mit der Schaltfläche **Bahnfahrt hinzufügen +** können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

2.2 Step 2 – Flugreise

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

Die Felder **Von, Nach, Hinflug Datum** und **Beförderungsklasse** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Flugkosten" enthält. Andernfalls geben Sie den Ort an, an dem Sie abfliegen und ankommen möchten. Sofern eine Stadt über mehrere Flughäfen verfügt und Sie konkrete Wünsche haben, geben Sie bitte auch den jeweiligen Namen des Flughafens an. Zusätzlich wird die Angabe einer (ungefähren) **Hinflug Zeit** für den Flug benötigt.

Falls es die Reiseplanung zulässt, sollte im Feld **Zeitfenster für Abflug/Ankunft** ein entsprechender zeitlicher Rahmen für die Flugbuchung ausgewählt werden.

Es stehen die geläufigen **Beförderungsklassen** zur Verfügung. Die Buchung richtet sich nach der erteilten Genehmigung, bzw. nach den rechtlichen Vorgaben (Art. 5 BayRKG; § 2 BayARV).

Als **Reisegepäck** können Sie wählen zwischen „Nur Handgepäck“ oder „Mit Freigeäckstück“. Sollten Sie darüber hinaus weiteres Gepäck aufgeben wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Reiseservice in Verbindung.

Tragen Sie im Feld **Telefon/Handy** bitte eine Nummer ein unter der Sie vor und während der Reise erreichbar sind. Die Telefonnummer dient der Airline dazu, Sie im Falle von Flugänderungen zu benachrichtigen. Falls Sie keine Benachrichtigung wünschen, aktivieren Sie bitte die entsprechende Check-Box „Ich möchte keine Handy-Nummer angeben und“.

Soll das Ticket für den **Hin- und Rückflug** vom Reiseservice gebucht werden, wählen Sie die Checkbox **Rückflug** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben des Hinfluges vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggfs. an Ihre Erfordernisse an.

Wenn Sie ihr **Flug außerhalb der EU** führt, aktivieren Sie bitte die betreffende Checkbox.

Für die Beantragung der erforderlichen Einreisedokumente und Einhaltung der Einreisevorschriften sind Sie selbst verantwortlich (ESTA, eTA, Visum, etc.).

Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Hinweise des Reiseservice, die Ihnen ggfs. mit der Buchungsbestätigung übermittelt werden. Es kann erforderlich sein, dass Sie nach Erhalt eines Flugtickets, Daten bei der Airline noch selbst ergänzen müssen (APIS-Daten, etc.).



Sollten Sie im Rahmen eines Fluges besondere Anforderungen an Ihren Sitzplatz, Hilfen, oder aufzugebendes Gepäck (Sperrgepäck) etc. haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

The screenshot shows a flight booking form with the following details:

- Von *:** München (7 / 100)
- Nach *:** Miami (5 / 100)
- Hinflug Datum *:** 02.04.2024
- Hinflug Zeit *:** 08:30
- Radio buttons:** Abflug, Ankunft
- Zeitraum für Abflug/Ankunft (Hinflug) *:** +/- 1 Stunde
- Beförderungsklasse (Hinflug) *:** Economy
- Reisegepäck *:** Mit Freigeäckstück
- Ich möchte keine Handy-Nummer angeben und verzichte auf die Benachrichtigung bei kurzfristigen Flugänderungen
- Telefon/Handy Hinflug *:** +49151987654321 (15 / 50)
- Rückflug
- Flug außerhalb der EU
- Bei Interkontinentalflügen und Flügen außerhalb der EU benötigen wir für die Flugbuchung eine Kopie Ihres gültigen Reisepasses. Hiermit erkläre ich ausdrücklich, dass ich im Besitz eines gültigen Reisepasses bin und eine Kopie per Dateiupload (Step 6 „Unterlagen“) beifüge oder per Mail (reiseservice.bayern@lff.bayern.de) an den Reiseservice Bayern übermittle.
- Bemerkungen zum Flug:** (0 / 255)
- Buttons:** Abbrechen, Übernehmen

Abbildung 7

Mit der Schaltfläche [Flugbestellung hinzufügen +](#) können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

2.3 Step 3 – Mietwagen

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

Die Felder **Von Datum**, **Bis Datum** und **Geschäftsort** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Mietwagen - von DSt. bezahlt" enthält. Geben Sie bitte noch jeweils eine **Uhrzeit** an, von wann bis wann Sie das Fahrzeug mieten möchten.

In den Feldern **Ort Abholung** und **Ort Rückgabe** sind genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation erforderlich. Es ist auch möglich hier nur die Ortschaft anzugeben und die jeweilige Abholstation über die Auswahlfelder **Station zur Abholung in Nähe zum** und **Station zur Rückgabe in Nähe zum** zu definieren.

Die Angabe einer **Begründung für Mietwagennutzung** ist rechtlich erforderlich (Art. 5 Abs. 5 BayRKG).

Sollten Sie besondere Anforderungen (z.B. Automatikgetriebe, usw.) an Ihren Mietwagen haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

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

- Von Datum ***: 02.04.2024
- Von Zeit ***: 07:00
- Bis Datum ***: 04.04.2024
- Bis Zeit ***: 16:30
- Ort Abholung ***: Bahnhof Testhausen (19 / 100 characters)
- Ort Rückgabe ***: Dienststelle (13 / 100 characters)
- Geschäftsort ***: Testhausen (10 / 255 characters)
- Station zur Abholung in Nähe zum ***: Geschäftsort Bahnhof
- Station zur Rückgabe in Nähe zum ***: Dienstort
- Begründung für Mietwagennutzung ***: alle Dienstwägen belegt, siehe Genehmigung (42 / 255 characters)
- Bemerkungen zum Mietwagen**: (0 / 255 characters)

A warning message states: "Wichtiger Hinweis: Buchungsstandard ist Kompaktwagenklasse (mit Navi, Handschaltung, Kraftstoff nicht spezifiziert, Klima). Abweichende Buchungserfordernisse bitte angeben!"

A disclaimer is checked: "Hiermit erkläre ich ausdrücklich, dass ich im Besitz einer gültigen und zur Nutzung der vorgesehenen Fahrzeugklasse auch berechtigten Fahrerlaubnis gem. § 2 Straßenverkehrsgesetz (StVG) bin. Sollte diese Fahrerlaubnis zum Zeitpunkt der Dienstreise nicht mehr vorliegen, werde ich den Mietwagen nicht nutzen."

Buttons: "Abbrechen" and "Übernehmen".

Abbildung 8

Mit der Schaltfläche [Mietwagenbestellung hinzufügen +](#) können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

2.4 Step 4 – Hotel

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

Die Felder **Anreise Datum**, **Abreise Datum** und **Geschäftsort** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt.

Die Angaben zur **Verpflegung** werden bei der Buchung berücksichtigt.

Falls eine **Spätanreise** (nach 18 Uhr) stattfinden wird, teilen Sie dies bitte mit damit ihr Zimmer entsprechend länger für Sie reserviert werden kann.

Sie können konkret ein (oder mehrere) **Wunschhotel** angeben, die bei der Reise vorrangig gebucht werden sollen. Die Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung des Hotels gegeben sind (Art. 9 BayRKG).

Alternativ übernimmt der Reiseservice gerne für Sie die Suche nach einem geeigneten Hotel. Hierfür wird die Angabe des Geschäftsortes benötigt. Eingrenzungen zur Auswahl eines geeigneten Hotels können Sie dem Reiseservice durch Auswahl der Checkboxen **Hotel Nähe...** mitteilen. Die nachfolgenden Felder zur Hotel-Lage sind je nach gewählter Option zu belegen.

Falls für Ihre Reise bereits ein **Abrufkontingent** vorhanden ist, teilen Sie dies bitte dem Reiseservice für die korrekte Buchung mit. Ergänzen Sie die nachfolgenden Angaben entsprechend. Im Feld „Wunschhotel“ tragen Sie bitte den Namen des betreffenden Kontingent-Hotels ein.

Sollten Sie weitere Anforderungen an Ihr Hotel (z.B. barrierefreies Zimmer, usw.) haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

The screenshot shows a form for creating a travel booking. At the top, there are two date pickers: 'Anreise Datum *' (04.03.2024) and 'Abreise Datum *' (05.03.2024). Below these is a text input field for 'Geschäftsort *' with the value 'Testhausen'. There are radio buttons for 'Keine Verpflegung' and 'Frühstück', and a toggle switch for 'Spätanreise (nach 18 Uhr)'. A text input field for 'Wunschhotel (Name/Ort)' is present. Below that are three checkboxes: 'Hotel Nähe Adresse', 'Hotel Nähe Bahnhof', and 'Zimmer aus Abrufkontingent'. At the bottom is a text area for 'Bemerkungen zur Hotelbuchung'. There are 'Abbrechen' and 'Übernehmen' buttons.

Abbildung 9

Mit der Schaltfläche  können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

2.5 Step 5 – Buchungsdaten

Tragen Sie die für die Zahlung der Reisemittel zuständige Anordnungsstelle ein. Die angezeigte Vorauswahl ist abhängig von personalverwaltenden Zusammenhängen in Ihrer Beschäftigungsbehörde.

Sofern Sie eine Anordnungsstelle benötigen, die nicht als Vorauswahl angeboten wird, können Sie über die Auswahlmöglichkeit „Neue Anordnungsstelle“ eine weitere Berechtigung anfordern.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Anordnungsstelle *'. The selected value is '0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)'. There is an information icon (i) to the right of the dropdown.

Abbildung 10

Das Feld „Zentrale Abrechnungsstelle“ wird nur angezeigt, wenn Sie bei mehreren Abrechnungsstellen die Möglichkeit haben Abrechnungsanträge einzusenden. Wählen Sie dann die zutreffende Abrechnungsstelle für die aktuelle Bestellung aus.

The screenshot shows a dropdown menu for 'RKS Mandant *'. The selected value is 'RKS001 (Landesamt für Finanzen)'. There is a dropdown arrow on the right side.

Abbildung 11

Tragen Sie die für die Bestellung relevanten Buchungs- und KLR-Daten ein. Falls Sie sich in den Einstellungen hierzu Vorbelegungen gespeichert haben werden Ihnen diese als Auswahl angeboten.

Sofern Ihr Genehmigungsantrag zum Zeitpunkt der Reisemittelbestellung bereits Angaben zu den **Buchungsdaten**, der **Anordnungsstelle** und den **KLR-Daten** (KLR-Daten werden nicht an jeder Dienststelle verwendet) enthält, werden diese automatisiert in die Bestellung übernommen.

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.



Pro Reisemittelbestellung kann jeweils nur ein Bewirtschaftungskonto vorgegeben werden. Soll die Reise auf mehrere Bewirtschaftungskonten gebucht werden, müssen mehrere Reisemittelbestellungen durchgeführt werden.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Buchungsdaten' and 'KLR-Daten'. The 'Buchungsdaten' section includes a dropdown for 'Voreinstellung Buchungsdaten' (set to 'Testdaten'), fields for 'Erweiterung *' (0000000) and 'Kapitel *' (0602), and a grid for 'Titel *' (52701) with sub-fields for 'Titel Zusatz' and 'Budgetnummer'. Below this is a grid for 'Ebene' (Ebene 1, Ebene 2, Ebene 3). The 'KLR-Daten' section has a dropdown for 'Voreinstellung KLR-Daten' (set to 'Bitte wählen') and a grid for 'Verfahren' and 'Buchungskreis'. Below this is a grid for 'Kostenart', 'Kostenstelle', and 'Kostenträger', followed by 'Info 1', 'Info 2', and 'Info 3'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Abbildung 12

2.6 Step 6 - Unterlagen

Falls es für die Bestellung relevante Dateianhänge gibt, können Sie diese hier hochladen und der Reiseservicestelle übersenden.

Öffnen Sie den Bereich Dateiuupload mit der Schaltfläche .

Mit der Schaltfläche  öffnen Sie Ihren Datei-Explorer und können die betreffende Datei auswählen.



Abbildung 13

Das technische Hochladen der Datei erfolgt erst beim endgültigen Versand des Antrags im Step 7.

2.6.1 Step 7 – Bestellung

Das Feld **Erster Reisetag** ist gemäß der zugrundeliegenden Genehmigung vorbelegt.

In den Bereichen **Persönliche Daten** und **Reisemittelbestellung** können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche  die bestehenden persönlichen Daten sofort aktualisieren und wieder zum Antragsformular zurück kehren.

Erster Reisetag *
02.04.2024

Antrag gehört zu GN.-Nummer 111529

Persönliche Daten

Personalnummer:	15000028
Name:	Antragstellerext-Leit RMS
Email:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Telefonnummer:	0815 3141516
Behörde:	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) Dienstort: Testdorf
Eingruppierung:	A 9

[Bearbeiten](#)

Reisemittelbestellung

Telefon (ggfs. privat):	094150443625678
-------------------------	-----------------

BahnCard

Art:	Dienstliche BahnCard 25 First
Nummer:	7041123412341234
Gültig ab:	01.01.2024
Gültig bis:	31.12.2024

[Bearbeiten](#)

Bemerkungen

0 / 255

- Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (reiseservice.bayern@lff.bayern.de) durchführen um Stornogebühren zu vermeiden.
- Ich habe die Hinweise zum Datenschutz gelesen und verstanden. Mit der Übermittlung der Buchungsbestätigungen per E-Mail bin ich einverstanden. Sofern ich in meinem Bestellantrag optionale Angaben erteilt habe (= Felder ohne *), willige ich in die Verarbeitung dieser Daten gemäß den Vorgaben in den Hinweisen zum Datenschutz ein

[Antrag stellen](#)

Abbildung 14

Nachdem die Datenschutzhinweise und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten bestätigt wurde, können Sie die Bestellung mit der Schaltfläche [Antrag stellen](#) an den Reiseservice senden.

3 Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Genehmigung

Sofern keine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung der Reise benötigt wird (z.B.: Dienststellenleiter, Personalräte, Inhaber einer allgemeinen Reisegenehmigung) wählen Sie bitte den Menüpunkt **Neue Reisemittelbestellung** und anschließend **Neue Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Genehmigung** aus.



Abbildung 15

Das Bestellformular ist in sieben Einzelschritte (Steps) aufgliedert.

Bei jedem erstmaligen Füllen des Formulars ist es erforderlich, die einzelnen Steps chronologisch zu bearbeiten. Soweit aufgrund der vorliegenden Reisekonstellation in einzelnen Steps keine Einträge erforderlich sind, kann mit der Schaltfläche **Weiter >** ohne Dateneinträge sofort der nächsten Step geöffnet werden.

Rechtsrelevante Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt werden.

Das Verlassen eines Step ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Step gefüllt sind.

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird optisch hingewiesen.

Abbildung 16

3.1 Step 1 – Bahnbestellung

Mit der Schaltfläche **Bahnfahrt hinzufügen +** können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

Von *
Testdorf

Nach *
Münchhausen

Hinfahrt Datum *
02.04.2024

Hinfahrt Zeit *
07:00

Abfahrt Ankunft

Sitzplatzreservierung *
Großraum Fenster

Zugnummer (optional)
ICE 0815

Zwischenhalte

Rückfahrt

Reiseart *
Dienstreise (DR)

Klasse *
1. Klasse

Sparpreis (Zugbindung) *
Ja, aber Zugbindung nur Hinfahrt

Mitfahrer

Bemerkungen zur Bahn (z.B. Handy oder Ruhebereich)

Falls Sie über eine BahnCard verfügen, folgen Angaben hierzu in Step 7, "Bestelldaten"

Abbrechen Übernehmen

Abbildung 17

Füllen Sie die Felder **Von**, **Nach**, **Hinfahrt Datum** und **Hinfahrt Zeit** entsprechend den Gegebenheiten.

Sie können optional eine konkrete **Zugnummer** angeben, wenn Sie explizit ein Ticket für eine bestimmte Verbindung bestellen möchten. Für die Ticketbestellung ist es ausreichend die gewünschte Zeit der Ankunft oder Abreise anzugeben. Der Reiseservice sucht in diesem Fall für Sie eine geeignete Verbindung.

Mit der Checkbox **Zwischenhalte**, haben Sie die Möglichkeit bis zu zwei Aufenthalte während der Hin- bzw. Rückreise anzugeben (wenn dienstlich veranlasst). Der Reiseservice bucht die Tickets entsprechend dem gewünschten Reiseverlauf.

Soll das Ticket für die **Hin- und Rückfahrt** vom Reiseservice gebucht werden, so wählen Sie die Checkbox **Rückfahrt** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben der Hinfahrt vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Geben Sie die **Klasse** an, in der Sie reisen möchten. Bei Buchung eines 1. Klasse-Tickets müssen die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein (Art. 5 BayRKG). Ausnahmen sind im Feld "Bemerkung" entsprechend zu begründen.

Im Feld Mitfahrer können Sie die Namen weiterer Reisetilnehmer eintragen um ggfs. gemeinsame Sitzplatzreservierungen zu erhalten. **Bitte beachten Sie, dass jede Person aus rechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!**

Im Feld **Bemerkung** können Sie alle zusätzlichen Anforderungen und Wünsche mitteilen.

3.2 Step 2 – Flugreise

Mit der Schaltfläche [Flugbestellung hinzufügen +](#) können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

Abbildung 18

Füllen Sie die Felder **Von** und **Nach** entsprechend den Gegebenheiten. Sofern eine Stadt über mehrere Flughäfen verfügt und Sie konkrete Wünsche haben, geben Sie bitte zusätzlich den jeweiligen Namen des Flughafens an.

Geben Sie das **Hinflug Datum** sowie die **Hinflug Zeit** an.

Soweit es die Reiseplanung zulässt, kann im Feld **Zeitfenster für Abflug/Ankunft** ein entsprechender zeitlicher Rahmen für die Flugbuchung vorgegeben werden.

Es stehen die geläufigen **Beförderungsklassen** zur Verfügung. Die Buchung richtet sich nach der erteilten Genehmigung, bzw. nach den rechtlichen Vorgaben (Art. 5 BayRKG; § 2 BayARV).

Als **Reisegepäck** können Sie wählen zwischen „Nur Handgepäck“ oder „Mit Freigeäckstück“. Sollten Sie darüber hinaus weiteres Gepäck aufgeben wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Reiseservice in Verbindung.

Tragen Sie im Feld **Telefon/Handy** bitte eine Nummer ein unter der Sie vor und während der Reise erreichbar sind. Die Telefonnummer dient der Airline dazu, Sie im Falle von Flugänderungen zu benachrichtigen. Falls Sie keine Benachrichtigung wünschen, aktivieren Sie bitte die entsprechende Check-Box „Ich möchte keine Handy-Nummer angeben und“.

Soll das Ticket für den **Hin- und Rückflug** vom Reiseservice gebucht werden, wählen Sie die Checkbox **Rückflug** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben des Hinfluges vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggfs. an Ihre Erfordernisse an.

Falls Sie ihr **Flug außerhalb der EU** führt, aktivieren Sie bitte die betreffende Checkbox.

Für die Beantragung der erforderlichen Einreisedokumente und Einhaltung der Einreisevorschriften sind Sie grundsätzlich selbst verantwortlich (ESTA, eTA, Visum, etc.). Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Hinweise des Reiseservice, die Ihnen ggfs. mit der Buchungsbestätigung übermittelt werden. Es kann erforderlich sein, dass Sie nach Erhalt eines Flugtickets, Daten bei der Airline noch selbst ergänzen müssen (APIS-Daten, etc.).



Sollten Sie im Rahmen eines Fluges besondere Anforderungen an Ihren Sitzplatz, Hilfen, oder aufzugebendes Gepäck (Sperrgepäck) etc. haben, geben Sie dies bitte auch im Feld **Bemerkungen** an.

3.3 Step 3 – Mietwagen

Mit der Schaltfläche [Mietwagenbestellung hinzufügen](#)  können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

Von Datum * 02.04.2024	Von Zeit * 07:00
Bis Datum * 04.04.2024	Bis Zeit * 16:30
Ort Abholung * Bahnhof Testhausen	Ort Rückgabe * Dienststelle
Geschäftsort * Testhausen	
Station zur Abholung in Nähe zum * Geschäftsort Bahnhof	Station zur Rückgabe in Nähe zum * Dienstort
Begründung für Mietwagennutzung * alle Dienstwägen belegt, siehe Genehmigung	Bemerkungen zum Mietwagen

Wichtiger Hinweis: Buchungsstandard ist Kompaktwagenklasse (mit Navi, Handschaltung, Kraftstoff nicht spezifiziert, Klima). Abweichende Buchungserfordernisse bitte angeben!

Hiermit erkläre ich ausdrücklich, dass ich im Besitz einer gültigen und zur Nutzung der vorgesehenen Fahrzeugklasse auch berechtigten Fahrerlaubnis gem. § 2 Straßenverkehrsgesetz (StVG) bin. Sollte diese Fahrerlaubnis zum Zeitpunkt der Dienstreise nicht mehr vorliegen, werde ich den Mietwagen nicht nutzen.

Abbrechen Übernehmen

Abbildung 19

Füllen Sie die Felder **Von Datum** und **Bis Datum**, sowie die **Uhrzeiten** entsprechend den Gegebenheiten.

In den Feldern **Ort Abholung** und **Ort Rückgabe** sind genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation erforderlich. Es ist auch möglich hier nur die Ortschaft anzugeben und die jeweilige Abholstation über die Auswahlfelder **Station zur Abholung in Nähe zum** und **Station zur Rückgabe in Nähe zum** zu definieren.

Das Feld **Geschäftsort** ist mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten) vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Die Angabe einer **Begründung für Mietwagennutzung** ist rechtlich erforderlich (Art. 5 Abs. 5 BayRKG).

Sollten Sie besondere Anforderungen (z.B. Automatikgetriebe, usw.) an Ihren Mietwagen haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

3.4 Step 4 – Hotel

Mit der Schaltfläche Hotelbestellung hinzufügen + können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

The screenshot shows a hotel booking form with the following elements:

- Anreise Datum ***: 04.03.2024
- Abreise Datum ***: 05.03.2024
- Geschäftsort ***: Testhausen (10 / 255 characters)
- Keine Verpflegung**:
- Frühstück**:
- Spätanreise (nach 18 Uhr)**:
- Wunschhotel (Name/Ort)**: (0 / 255 characters)
- Hotel Nähe Adresse**:
- Hotel Nähe Bahnhof**:
- Zimmer aus Abrufkontingent**:
- Bemerkungen zur Hotelbuchung**: (0 / 255 characters)
- Abbrechen**: Button
- Übernehmen**: Button

Abbildung 20

Das Feld **Anreise Datum** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Grundsätzlich wird von nur einer Übernachtung ausgegangen (häufigste Übernachtungsdauer) und das Feld **Abreise Datum** entsprechend vorbelegt. Sofern mehrere Übernachtungen gebucht werden sollen, ändern Sie die Zeitspanne entsprechend.

Das Feld **Geschäftsort** ist mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten) vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Die Angaben zur **Verpflegung** werden bei der Buchung berücksichtigt.

Falls eine **Spätanreise** (nach 18 Uhr) stattfinden wird, teilen Sie dies bitte mit damit ihr Zimmer entsprechend länger für Sie reserviert werden kann.

Sie können konkret ein (oder mehrere) **Wunschhotel** angeben, die bei der Reise vorrangig gebucht werden sollen. Die Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung des Hotels gegeben sind (Art. 9 BayRKG).

Alternativ übernimmt der Reiseservice gerne für Sie die Suche nach einem geeigneten Hotel. Hierfür wird die Angabe des Geschäftsortes benötigt. Eingrenzungen zur Auswahl eines geeigneten Hotels können Sie dem Reiseservice durch Auswahl der Checkboxen **Hotel Nähe...** mitteilen. Die nachfolgenden Felder zur Hotel-Lage sind je nach gewählter Option zu belegen.

Falls für Ihre Reise bereits ein **Abrufkontingent** vorhanden ist, teilen Sie dies bitte dem Reiseservice für die korrekte Buchung mit. Ergänzen Sie die nachfolgenden Angaben entsprechend. Im Feld „Wunschhotel“ tragen Sie bitte den Namen des betreffenden Kontingent-Hotels ein.

Sollten Sie weitere Anforderungen an Ihr Hotel (z.B. barrierefreies Zimmer, usw.) haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

3.5 Step 5 – Buchungsdaten

Tragen Sie die für die Zahlung der Reisemittel zuständige Anordnungsstelle ein. Die angezeigte Vorauswahl ist abhängig von personalverwaltenden Zusammenhängen in ihrer Beschäftigungsbehörde.

Das Feld „Zentrale Abrechnungsstelle“ wird nur angezeigt, wenn Sie bei mehreren Abrechnungsstellen die Möglichkeit haben Abrechnungsanträge einzusenden. Wählen Sie dann die zutreffende Zentrale Abrechnungsstelle für die aktuelle Bestellung aus.

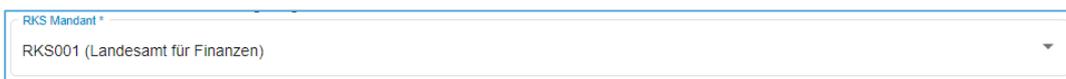
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label above the dropdown is "RKS Mandant *". The selected option in the dropdown is "RKS001 (Landesamt für Finanzen)".

Abbildung 21

Sofern Sie eine Anordnungsstelle benötigen, die nicht als Vorauswahl angeboten wird, können Sie über die Auswahlmöglichkeit „Neue Anordnungsstelle“ eine weitere Berechtigung anfordern.

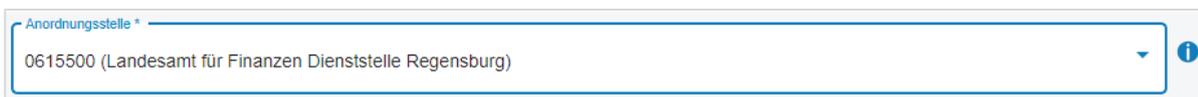
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label above the dropdown is "Anordnungsstelle *". The selected option in the dropdown is "0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)". There is an information icon (i) to the right of the dropdown.

Abbildung 22

Tragen Sie die für die Bestellung relevanten Buchungs- und KLR-Daten ein. Falls Sie sich in den Einstellungen hierzu Vorbelegungen gespeichert haben werden Ihnen diese als Auswahl angeboten.

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.



Pro Reisemittelbestellung kann jeweils nur ein Bewirtschaftungskonto vorgegeben werden. Soll die Reise auf mehrere Bewirtschaftungskonten gebucht werden, müssen mehrere Reisemittelbestellungen durchgeführt werden.

Buchungsdaten ⓘ

Voreinstellung Buchungsdaten ⓘ

Testdaten ▾

Erweiterung * 0000000	Kapitel * 0602	
7 / 7		
Titel * 52701	Titel Zusatz	Budgetnummer
5 / 5	0 / 6	0 / 10
Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
0 / 10	0 / 10	0 / 20

KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert) ⓘ

Voreinstellung KLR-Daten ⓘ

Bitte wählen ▾

Verfahren	Buchungskreis	
0 / 6		
Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger
0 / 11	0 / 11	0 / 12
Info 1	Info 2	Info 3
0 / 10	0 / 10	0 / 20

Abbrechen
Speichern

Abbildung 23

3.6 Step 6 - Unterlagen

Falls es für die Bestellung relevante Dateianhänge gibt, können Sie diese hier hochladen und der Reiseservicestelle übersenden.

Öffnen Sie den Bereich Dateupload mit der Schaltfläche .

Mit der Schaltfläche  öffnen Sie Ihren Datei-Explorer und können die betreffende Datei auswählen.



Abbildung 24

Das technische Hochladen der Datei erfolgt erst beim endgültigen Versand des Antrags im Step 7.

3.7 Step 7 – Bestellung

Das Feld **Erster Reisetag** ist entsprechend den Gegebenheiten zu füllen.

In den Bereichen **Persönliche Daten** und **Reisemittelbestellung** können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche  die bestehenden persönlichen Daten sofort aktualisieren und wieder zum Antragsformular zurückkehren.

Erster Reisetag *
02.04.2024

Antrag gehört zu GN.-Nummer 111529

Persönliche Daten

Personalnummer:	15000028
Name:	Antragstellerext-Leit RMS
Email:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Telefonnummer:	0815 3141516
Behörde:	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) Dienstort: Testdorf
Eingruppierung:	A 9

[Bearbeiten](#)

Reisemittelbestellung

Telefon (ggfs. privat):	094150443625678
BahnCard	
Art:	Dienstliche BahnCard 25 First
Nummer:	7041123412341234
Gültig ab:	01.01.2024
Gültig bis:	31.12.2024

[Bearbeiten](#)

Bemerkungen

0 / 255

- Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (reiseservice.bayern@lff.bayern.de) durchführen um Stornogebühren zu vermeiden.
- Ich habe die Hinweise zum Datenschutz gelesen und verstanden. Mit der Übermittlung der Buchungsbestätigungen per E-Mail bin ich einverstanden. Sofern ich in meinem Bestellantrag optionale Angaben erteilt habe (= Felder ohne *), willige ich in die Verarbeitung dieser Daten gemäß den Vorgaben in den Hinweisen zum Datenschutz ein

[Antrag stellen](#)

Abbildung 25

Nachdem die Datenschutzhinweise und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten bestätigt wurde, können Sie die Bestellung mit der Schaltfläche [Antrag stellen](#) an den Reiseservice senden.

4 Reisemittelbestellung als Entwurf speichern

Frühestens wenn alle erforderlichen Daten für mind. ein Reisemittel eingetragen wurden kann das aktuelle Bestellformular als Kopie (Entwurf) gespeichert werden. Bei jedem Klick auf die Schaltfläche [Aktuelles als Entwurf speichern](#) wird im Hintergrund ein neuer Entwurf des Formulars mit dem Datenstand zum Zeitpunkt der Speicherung angelegt.

Es handelt sich hierbei nicht um ein Zwischenspeichern des bestehenden Formulars. Mit jedem Speichern wird ein weiteres, neues Formular generiert und im Status „Entwurf“ gespeichert.



Die einzelnen gespeicherten Entwürfe können über die Menüfunktion **Liste d. RM.-Bestellungen** und der Auswahl der entsprechenden Filterkriterien aufgerufen, weiterbearbeitet, als Bestellformular verwendet oder wieder gelöscht werden.

Abbildung 26

Falls ein Entwurf für die Stellung einer Bestellung verwendet wird, verändert sich dieser Entwurf zu einem eigenständigen Antrag (Statuswechsel). Der Entwurf ist somit in der Liste der Entwürfe nicht mehr verfügbar.

5 Liste der Reisemittelbestellungen

Diese Liste ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Bestellungen. Soweit einzelne Bestellungen nicht angezeigt werden, beachten Sie bitte die Einstellungen des Suchfilters.

Meine Reisemittelanträge

Filtern 

Suchergebnisse weiter einschränken 

Bestellstatus 	Bestellnummer	Genehmigungsnummer	Genehmigungsstatus	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Aktionen
In Bearbeitung	1133	111529			10.02.2024	
SB geöffnet	1134				11.02.2024	 
Storno erledigt	1130				05.02.2024	

Abbildung 27

Die Spalte **Bestellstatus** bezieht sich auf Ihre Reisemittelbestellung und informiert Sie über den aktuellen Bearbeitungsstand.

Sofern Sie Fragen an den Reiseservice haben, geben Sie bitte immer die eindeutige **Bestellnummer** an.

Die Spalte **Genehmigungsnummer** weist auf die zu dieser Bestellung gehörende Reise genehmigung hin, soweit in RMS beantragt. Die Spalte **Genehmigungsstatus** zeigt an, ob die Reisegenehmigung bereits erteilt wurde. Die Bearbeitung einer Reisemittelbestellung vor Genehmigungserteilung erfolgt nur in besonderen Ausnahmefällen.

Die Spalte **Reisemittelarten** zeigt Ihnen an, welche Reisemittel bestellt wurden.

Die Spalte **Erster Reisetag** zeigt das Reisedatum an. Bei mehrtägigen Reisen ist hier der erste Reisetag aufgeführt.

In der Spalte **Aktionen** haben Sie mehrere Möglichkeiten die Bestellung einzusehen.

 ermöglicht Ihnen, je nach Status der Bestellung, Änderungen vorzunehmen oder die Bestellung zu stornieren.

 ermöglicht Ihnen die Einsicht in die Reisemittelbestellung. In dieser Ansicht ist keine Änderung des Antrags möglich.

Sobald Ihre Bestellung vom Reiseservice erledigt wurde, erhalten Sie i. d. Regel mindestens zwei E-Mails. Eine Systembestätigung der bearbeiteten Reisemittelbestellung, sowie die bestellten Reiseunterlagen in einer gesonderten E-Mail. Bitte beachten Sie ggf. die Hinweise des Reiseservice in den Bestätigungsmails.

Sollten Sie keine E-Mails erhalten haben, obwohl die Bestellung im System mit Status „Erledigt“ aufgeführt ist, überprüfen Sie bitte Ihre „Persönlichen Angaben“ und die darin angegebenen E-Mail-Adressen und auch ggfs. den Spam-Ordner ihres Mail-Postfachs.

6 Reisemittelbestellungen ändern

Bereits gestellte Reisemittelbestellungen können, wenn sie sich im Status „Entwurf“, „Offen“, „SB geöffnet“ oder „Abgelehnt“ befinden, beliebig geändert werden. Öffnen Sie hierzu die **Liste der RM.-Bestellungen**.

Falls der betreffende Antrag nicht direkt in der Listenansicht sichtbar ist, überprüfen Sie ggfs. die voreingestellten Suchfilter.

Öffnen Sie das zu ändernde Formular mit der Schaltfläche .

Aktualisieren Sie die Bestellung in gewünschter Form und senden Sie den Antrag mit der Schaltfläche

 erneut an den Reiseservice.

7 Reisemittelbestellungen stornieren

Erübrigt sich eine bereits gestellte Reisemittelbestellung oder werden bereits gebuchte Reisemittel nicht in Anspruch genommen, sind Sie verpflichtet die Bestellung zu stornieren (Art. 20 BayRKG).

Eine Stornierung ist möglich, wenn der Antrag vom Reiseservice noch nicht in Bearbeitung genommen wurde oder wenn der Antrag bereits „erledigt“ wurde (Unterlagen wurden zugestellt).

Während ihre Bestellung beim Reiseservice bearbeitet wird, ist eine Stornierung in RMS nicht möglich. In diesem Fall nehmen Sie direkten Kontakt mit dem Reiseservice, per Telefon oder Mail auf.

Im Menüpunkt **Liste d. RM.-Bestellungen** öffnen Sie die betreffende Reisemittelbestellung über die Schaltfläche .

Soll nur ein Teil der Reisemittelbestellung storniert werden, muss dies im Feld **Bemerkung** (Step 7 – Bestelldaten) erläutert werden.

Mit der Schaltfläche  wird der Stornierungswunsch an den Reiseservice versandt.

Der Eingang der Stornierung beim Reiseservice wird Ihnen per E-Mail bestätigt.

Die abschließende Erledigung der Stornierung durch den Reiseservice wird Ihnen ebenfalls per E-Mail mitgeteilt.