Akademie
der Sozialverwaltung

Hinweise für nebenamtliche Lehrkräfte an der Akademie der Sozialverwaltung zur Abrechnung der Reisekosten

Durch die Übernahme eines Lehrauftrages an der Akademie der Sozialverwaltung entsteht grundsätzlich ein Anspruch auf Reisekostenvergütung nach dem Bayerischen Reisekostengesetz.

Für nebenamtliche Lehrkräfte, **die beim Freistaat Bayern beschäftigt sind**, sind diese Abrechnungen **ab dem 01.09.2025** über das digitale Verfahren zur Reiseabrechnung im Mitarbeiterservice Bayern (BayRMS) zu stellen, **sofern deren Dienststelle an das Verfahren BayRMS angeschlossen sind.**
Wichtig: Sollten Sie in der Dienstreise bei der Akademie **und** der HföD unterrichten, ist der Antrag auch weiterhin in Papierform einzureichen.

Alle anderen nebenamtlichen Lehrkräfte (z.B. freiberuflich Tätige) nutzen bitte weiterhin unsere Abrechnungsbögen, die Sie auf unserer Homepage unter https://www.asov.bayern.de/ausbildung/vorlagen downloaden können.

Um einen reibungslosen Ablauf für die Abrechnungen zu gewährleisten, erhalten Sie hier die wichtigen Informationen:

Bitte füllen Sie den **Genehmigungsantrag** in gewohnter Weise aus.
Wichtig: Im ersten Schritt „Reisedatum“ wählen Sie bitte bei

- **Reiseart**: „Dozenten-/Prüferreise im Nebenamt“ aus,
bei
- Zweck der Reise geben Sie bitte die entsprechende(n) Fachrichtung(en) an: „Ausbildung … (*SOV, GER, GAD*)“.

Unter dem Punkt „Angaben zur Kostenübernahme“ sind entsprechende Angaben zu ergänzen. Im Falle eines nebenamtlichen Lehrauftrages an der Akademie der Sozialverwaltung ist folgendes auszuwählen:

1015015 Akademie der Sozialverwaltung

BayRMS bietet Ihnen hier im Feld Anordnungsstelle eine Auswahl aller Dienstreisen an, bei denen für Sie bereits eine Berechtigung zur Abrechnung besteht.

Bei der erstmaligen Beantragung kann es erforderlich sein, dass Sie die nötige Berechtigung bei der entsprechenden Anordnungsstelle beantragen müssen. Sollte die gewünschte Dienststelle in der Auswahl nicht erscheinen, können Sie diese über „andere Dienststelle“ auswählen.
Aktivieren Sie die Suche.

Tragen Sie die gewünschte Dienststellennummer ein (1015015).
Bestätigen Sie die Auswahl mit „ok“.
Wenn für die gewählte Anordnungsstelle noch keine Berechtigung für Ihre Person besteht, erweitert sich der Eingabedialog zur Berechtigungsanforderung an die zuständige Abrechnungsstelle.
Tragen Sie in das Textfeld eine Begründung ein (z.B. nebenamtliche Lehrtätigkeit, Übernahme Reisekosten mit Lehrauftrag zugesagt).
Versenden Sie den Antrag an die Abrechnungsstelle.

Nach abschließender Bearbeitung Ihrer Anfrage bei der Abrechnungsstelle werden Sie von dort per E-Mail informiert.

Unter dem Punkt „Buchungs-/KLR-Daten“ sind folgende Angaben zu ergänzen:

Erweiterung:	0000000
Kapitel:	1015
Titel:	52705

Die Felder „KLR-Daten“ sind nicht zu befüllen.

Beim letzten Punkt „Antrag stellen“ laden Sie **bitte den Lehrauftrag oder Unterrichtsplan unter „Dateiupload“** hoch.

Bei der **Beantragung der Reisekosten** verwenden Sie bitte die gleichen Parameter wie oben beim Dienstreiseantrag beschrieben.

Bei Fragen zu den Reisekosten wenden Sie sich bitte an die Verwaltung der Akademie der Sozialverwaltung:

EMail: poststelle@asov.bayern.de