

## BayRMS - Hinweise

### Besonderheiten bei der Abrechnung zu Lasten der HfoeD Hof.

#### I Einführung

Mit Hilfe von BayRMS wird es Ihnen ermöglicht, Fortbildungsreisen an die HfoeD Hof papierlos zu beantragen und abzurechnen. Die erforderlichen Mitzeichnungen und die Genehmigung einer auf diese Weise beantragten Fortbildungsreise erfolgen elektronisch. Der Status von Anträgen kann vom Antragsteller verfolgt werden, bereits genehmigte Anträge stehen als Muster in einer Liste zur Verfügung.

Eine ausführliche Anleitung zur BayRMS können Sie der Onlinehilfe im Programm entnehmen.

#### Hinweis zur papierlosen Abrechnung:

Die Pflicht zur Übersendung der Reiseunterlagen an die Abrechnungsstelle in Papierform entfällt mit der Nutzung von BayRMS. Sie sind jedoch verpflichtet, sämtliche zu einer Dienst- oder Fortbildungsreise angefallenen Belege für einen Zeitraum von sechs Monaten aufzubewahren. Während dieser Zeit können die Belege für eine Stichprobenprüfung durch die Zentrale Abrechnungsstelle des Landesamts für Finanzen angefordert werden. Werden Belege nach Aufforderung nicht vorgelegt, ist die Reisekostenerstattung insoweit zu verweigern.

## II Anmeldung

### 1 Öffnen der Anwendung

BayRMS ist einer der Dienste, die das Portal „Mitarbeiterservice Bayern“ zur Verfügung stellt.

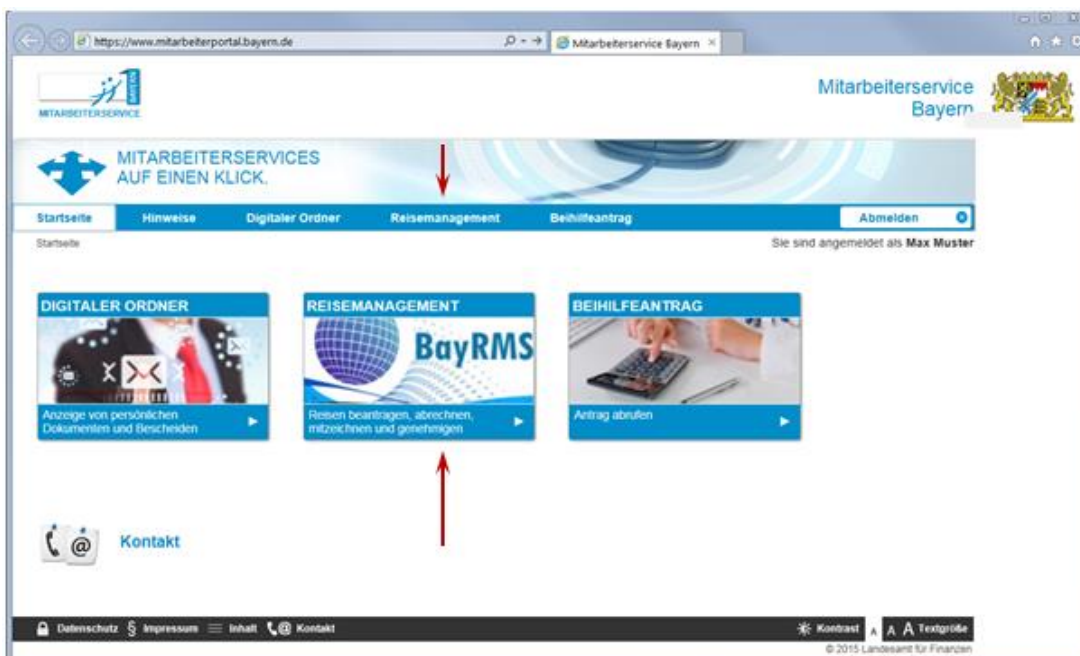


Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die Registrierung und Anmeldung am Portal Mitarbeiterservice Bayern:

<https://www.mitarbeiterportal.bayern.de/>

Unter der oben genannten URL finden Sie auch Hinweise und Informationen.

Wählen Sie anschließend den Dienst „BayRMS“ durch Klick auf das Icon, oder das Menü „Reisemanagement“ aus.



## 2 Neuen Antrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen

Rufen Sie im Menü **Genehmigungsantrag** den Punkt **GN-Antrag** auf:



Geben Sie nun die Daten der Reise vor.

### 2.1 Persönliches

Überprüfen Sie bitte die Daten auf ihre Richtigkeit. Falls sich Änderungen ergeben haben, nehmen Sie Änderungen im Mitarbeiterprofil vor.

## 2.2 Daten 1

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Persönliches

Daten 1

Daten 2

Daten 3

Daten 4

Reiseart\*

Zweck der Reise\*

Reisebeginn (Datum)\*

Reisebeginn (Zeit)\*

Geschäftsbeginn (Datum)\*

Geschäftsbeginn (Zeit)\*

Geschäftsende (Datum)\*

Geschäftsende (Zeit)\*

Reiseende (Datum)\*

Reiseende (Zeit)\*

Reisebeginn (Ort)\*

Reiseende (Ort)\*

Geschäftsort(e)\*

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

Tragen Sie hier die relevanten Daten für die durchzuführende Reise ein.

Im Feld **Zweck der Reise** geben Sie bitte die **6stellige Seminarnummer** der HfoeD Hof an. Sie finden die Nummer im Einladungsschreiben zum Seminar.

## 2.3 Daten 2

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Persönliches

Daten 1

Daten 2

Daten 3

Daten 4

Verkehrsmittel + anlegen

Mitreisende + anlegen

Nebenkosten + anlegen

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

Verkehrsmittel, Mitreisende und Nebenkosten fügen Sie über die Schaltfläche **+ anlegen** ein. Sie können jeweils mehrere Einträge vornehmen.

## 2.4 Daten 3

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Persönliches | Daten 1 | Daten 2 | **Daten 3** | Daten 4

Reisetage + anlegen

Reisetage bearbeiten

**Hilfe und Information**

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Mit der Schaltfläche + anlegen legen Sie die Reisetage im Formular an.

Abhängig von der in Daten 1 angegebenen Zeitspanne der Reise, öffnet sich die Maske zur Vorgabe:

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Persönliches | Daten 1 | Daten 2 | **Daten 3** | Daten 4

**Hilfe und Information**

**KV** = Keine unentgeltliche Verpflegung  
**FR** = Unentgeltliches Frühstück  
**MI** = Unentgeltliches Mittagessen  
**AB** = Unentgeltliches Abendessen  
**G** = Ganzer Tag = FR+MI+AB  
 Vorgaben werden in die Reisetage eingefügt u. können später ergänzt od. korrigiert werden.

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

**Unentgeltliche Verpflegung**

	KV	FR	MI	AB	G
Erster Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischentage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letzter Tag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Übernachtung**  ja  nein

Arbeitgeberveranlasst  ja  nein

Übernachtung von Dienststelle/Reiseservice bezahlt

Unentgeltliche Übernachtung  Übernachtung im Beförderungsmittel

Gesamtkosten  Kosten der Unterkunft/pro Tag

Art der "Hotel"-Verpflegung  Kosten "Hotel"-Verpflegung/pro Tag

Name der Unterkunft

**Buchungsdaten**  **KLR-Daten**

Pauschalen

Markieren Sie die betreffenden Felder in Bezug auf Verpflegung und Übernachtung. In der Regel erhalten Sie in Hof unentgeltliche Verpflegung und unentgeltliche Übernachtung. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Einladungsschreiben zum Seminar.

Achten Sie auf die feldbezogenen Erläuterungen, die Sie bei der Vorgabe unterstützen. Sie erhalten hier viele Hinweise zu Kürzeln etc.

### Buchungsdaten:

Erweiterung: 0000000

Kapitel: 1303

Titel: 52501

### KLR-Daten:

KLR-Daten brauchen nicht eingetragen werden.

Schließen Sie den Eingabeassistenten mit .

Im Fall einer mehrtägigen Reise werden die Daten nun automatisch vervielfältigt.

### Ergebnis nach Anlegen der Reisetage:

 Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information  
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Persönliches

Daten 1

Daten 2

**Daten 3**

Daten 4

Reisetage + anlegen

Reisetage bearbeiten

10.04.2017: Hof 0,00 Euro	    
11.04.2017: Hof 0,00 Euro	    
12.04.2017: Hof 0,00 Euro	    

Abbrechen

Antrag stellen

Entwurf speichern

Informationen zu den einzelnen Symbolen erhalten Sie, wenn Sie mit dem Cursor auf das gewünschte Icon zeigen.

## 2.5 Daten 4

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information  
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

Persönliches

Daten 1

Daten 2

Daten 3

Daten 4

**Anordnungsstelle**

**Kostenerstattung d. Dritte**

**Vorschuss**

**Bemerkung**

**Datum**

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Zur Eingabe der Anordnungsstelle wählen Sie „Manuelle Vorgabe“.

**Dienststelle wählen...**

**1** → **Suchbegriff**

**Suchkriterium**

**Nummer**

**Bezeichnung**

**Ort**

2

Suchen

(Tipp: Zur Wildcard-Suche % als Suchbegriff eingeben)

**Suchergebnisse**

Nummer	Bezeichnung	Ort
0614032	FH f. öffentl. Verwaltung u. Rechtspflege, FB Allg. Innere Verwaltung	Hof

**Gewählte Dienststelle**

0614032 FH f. öffentl. Verwaltung u. R

**4** →

OK
Abbrechen
?

① Tragen Sie als Suchbegriff die Nummer **0614032** ein.

- ② Lösen Sie die Suche aus, so dass die Dienststelle angezeigt wird.
- ③ Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die unterstrichene Nummer.
- ④ Übernehmen Sie die Daten mit der Schaltfläche **OK**

Im Feld **Kostenerstattung d. Dritte** tragen Sie bitte **HfoeD Hof** ein.

**Neuen Genehmigungsantrag erstellen**

Persönliches | Daten 1 | Daten 2 | Daten 3 | **Daten 4**

Anordnungsstelle  
Bitte wählen Sie

**Kostenerstattung d. Dritte**  
HfoeD Hof

Vorschuss  
0,00

Bemerkung

Datum  
03.04.2017

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Abbrechen | **Antrag stellen** | Entwurf speichern

**Hilfe und Information**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Damit Sie einen Antrag stellen oder als Entwurf speichern können, bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.

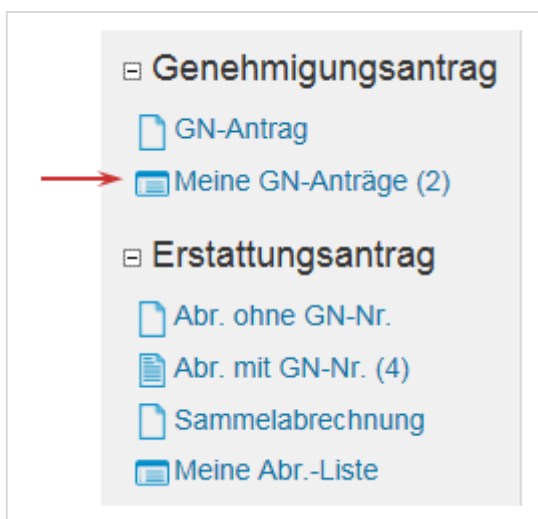
Schließt sich das Genehmigungsformular nicht automatisch, ist die Datenvorgabe noch nicht abgeschlossen und noch keine Speicherung der Daten erfolgt. Beachten Sie die Hinweise im rechten Bildschirmbereich (Abschnitt „Fehler“) und die Feldkennzeichnung mit roter Umrandung innerhalb des Formulars.

Nachdem Ihr Antrag abschließend bearbeitet wurde, informiert Sie das System per Email. Sie können dann direkt aus der Email auf den betreffenden Antrag zugreifen.

In Ihrer Liste „Meine GN-Anträge“ können Sie den derzeitigen Status und Bearbeiter Ihres Antrags jederzeit überprüfen.



### 3 Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste



Rufen Sie im Menü **Genehmigungsantrag** den Punkt „Meine GN-Anträge“ auf, um die eigenen Anträge einzusehen.

Liste erstellter Anträge

Suchkriterium:  Genehmigungsnummer  Mitzeichnername

Datumsfilter:

Suchbegriff:

Antragsstatus:

von:

bis:

Antragsliste

10 Einträge anzeigen

Liste einschränken:

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Mitzeichnung	Öffnen
<input checked="" type="checkbox"/>	105791	0	01.04.2017	Reiseservice	
<input type="checkbox"/>	105757	0	20.02.2017	Reiseservice	
<input checked="" type="checkbox"/>	105648	0	07.02.2017	Reiseservice	
<input checked="" type="checkbox"/>	105638	0	01.01.2017	Reiseservice	

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück **1** Nächste




Falls vorhanden, werden aufgetretene Fehler hier angezeigt.

Zurück Suchen

Durch Auswahl der gewünschten Suchkriterien können Sie sich nun Ihre Anträge anzeigen lassen. Über das Symbol können Sie die einzelnen Spalten entsprechend sortieren.

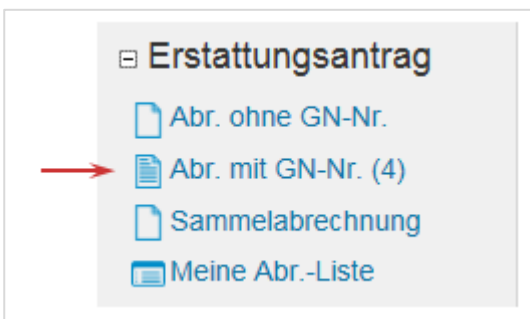
Zum Öffnen der Anträge stehen folgende Ansichten zur Verfügung:



-  Aktueller Antrag
-  Originalantrag
-  Vergleichsansicht (zur Darstellung evtl. Änderungen während der Mitzeichnung)

#### 4 Abrechnung

Sofern die Genehmigung einer Reise mit BayRMS beantragt und ausgesprochen wurde, können Sie auf Grundlage der bereits vorgegebenen Daten die Abrechnung durchführen.



Rufen Sie im Menü **Erstattungsantrag** den Punkt „Abrechnung mit GN-Nr.“ auf.

**Erstattungsantragsliste**

Suchkriterium Datumsfilter

Genehmigungsnummer  Antragstellername

Suchbegriff Antragsstatus von bis

Genehmigt/Genehmigt mit Maßg 01.01.2017

**Antragsliste**


10 Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum		Öffnen
<input checked="" type="checkbox"/>	105791	0	01.04.2017	Mustermann	
<input checked="" type="checkbox"/>	105648	0	07.02.2017	Mustermann	
<input checked="" type="checkbox"/>	105638	0	01.01.2017	Mustermann	

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück 1 Nächste

Alle versandbereiten Anträge anzeigen Zurück Suchen

Alle versandbereiten Anträge senden

Wählen Sie den betreffenden Antrag aus und öffnen ihn über den Button  **Aktueller Stand - Ändern.**

## 4.1 Daten ändern

Die Einträge in den Registern - Daten 1; Daten 2 und Daten 3 - sind durch die tatsächlichen Reisedaten zu ersetzen, soweit Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Antrag eingetreten sind.



## 4.2 Auswahl der Abrechnungsstelle

Analog der Auswahl der Anordnungsstelle bei der Antragstellung wählen Sie hier die Zentrale Abrechnungsstelle manuell aus.

**Zentrale Abrechnungsstelle wählen...**

1 → Suchbegriff

Suchkriterium  Nummer  Bezeichnung  Ort

2

(Tipp: Zur Wildcard-Suche % als Suchbegriff eingeben)  
LfF = Landesamt für Finanzen  
ZAST = Zentrale Abrechnungsstelle

**Suchergebnisse**

Nummer	Bezeichnung	Abrechnung für...
3 <input type="checkbox"/>	LfF - ZAST Passau	Beamtenfachhochschulen + Qualifizierungsoffensive II Hof

Gewählte Zast

4 →

- ① Als Suchbegriff geben Sie bitte die Nummer **8** vor.  
Sie können auch mit **%** oder **\*** als Suchbegriff arbeiten.
- ② Lösen Sie die Suche aus.
- ③ Übernehmen Sie das Suchergebnis mit einem Klick auf die Nummer.
- ④ Bestätigen Sie die Auswahl mit

Die Anordnungsstelle ist in der Regel bereits gefüllt.

Sollte die Anordnungsstelle nicht gefüllt sein, wählen Sie „Manuelle Vorgabe“ und wählen die entsprechende Anordnungsstelle aus (siehe Pkt. 2.5).

Erstattungsantrag bearbeiten - Gen.nr.: 105804

Persönliches | Daten 1 | Daten 2 | Daten 3 | **Daten 4**

Zentr. Abrechnungsstelle für

Anordnungsstelle

Kostenerstattung d. Dritte:       Vorschuss:

Bemerkung

Datum

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).

Abbrechen   Antrag kopieren   In Bearbeitung   Versandbereit   **Senden**

Hilfe und Information  
 Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'
- Meldungen unter 'Mitzeichnung'

Bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben im Antrag und versenden Sie den Antrag an die Abrechnungsstelle.