

# Programmhandbuch BayRMS



**Version 3.5**

**Stand: 05/2022**

**Leitstelle Personalnebenleistungen**



**Programmhandbuch**  
BayRMS Version 3.5

## Impressum

<b>Herausgeber</b>	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
<b>Autor</b>	Leitstelle Personalnebenleistungen E-Mail: Leitstelle.Reisekosten@lff.bayern.de
<b>Redaktion</b>	Leitstelle Personalnebenleistungen
<b>Stand</b>	05/2022
<b>Support</b>	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

**INHALT****INHALTSVERZEICHNIS**

<b>I</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Anleitung</b> .....	<b>6</b>
1	Öffnen der Anwendung BayRMS im Portal Mitarbeiterservice Bayern .....	6
2	Mitarbeiterprofil – persönliche Daten und Angaben zur Vertretung .....	7
2.1	Anwender – Standard .....	7
2.2	Vertreterregelung .....	10
2.3	Sekretariatsfunktion .....	11
3	Voreinstellungen Reisedaten für eigene Anträge (optional).....	12
3.1	Daten 1 .....	12
3.2	Buchungs- und KLR-Daten .....	12
3.2.1	Buchungsdatensatz.....	13
3.2.2	KLR-Datensatz.....	13
3.3	Systemeinstellungen.....	13
4	Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen.....	14
4.1	Register Persönliches .....	14
4.2	Register Daten 1 .....	15
4.3	Register Daten 2 .....	15
4.4	Register Daten 3.....	16
4.4.1	Eintägige Reise .....	16
4.4.2	Mehrtägige Reise .....	17
4.5	Daten 4.....	18
4.5.1	Anordnungsstelle .....	18
4.5.2	Buchungs- und KLR-Daten .....	19
5	Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste .....	23
6	Genehmigungsanträge entfernen / archivieren .....	24
7	Reisemittelbestellung .....	27
7.1	Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Einzelgenehmigung .....	28
7.1.1	Register Allgemeine Daten.....	28
7.1.2	Register Verkehrsmittel .....	30
7.1.3	Register Hotel .....	34
7.1.4	Register Bestellung .....	36
7.2	Reisemittelbestellung mit BayRMS-Einzelgenehmigung .....	38
7.2.1	Register Allgemeine Daten.....	40
7.2.2	Register Verkehrsmittel .....	41
7.2.3	Register Hotel .....	46
7.2.4	Register Bestellung .....	48
7.3	Meine Bestellungen (Überblick) .....	50
7.4	Zustellung Ihrer bestellten Reisemittel (Tickets etc.) .....	51
7.5	Reisemittelbestellungen ändern .....	52
7.6	Reisemittelbestellungen stornieren .....	52
8	Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer .....	55
8.1	Register Daten 1 bis 3 – Daten aktualisieren .....	55
8.2	Register Daten 4 .....	56
9	Reiseabrechnung ohne Genehmigungsnummer .....	60

10	Sammelabrechnung.....	61
11	Mitzeichnung und Genehmigung.....	66
11.1	Mitzeichnung.....	66
11.1.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail) .....	66
11.1.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü .....	67
11.2	Genehmigung .....	69
11.2.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail) .....	69
11.2.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü .....	70
12	Sekretariatslösung .....	73
12.1	Sekretariat einrichten .....	73
12.2	Sekretariatsberechtigung ändern .....	75
12.3	Sekretariat löschen .....	75
12.4	Sekretariatsfunktion nutzen.....	76
12.5	Sekretariatsfunktion - Genehmigungsantrag .....	77
12.5.1	Sekretariatsfunktion - Genehmigung erstellen.....	77
12.5.2	Sekretariatsfunktion - Genehmigung nachverfolgen .....	78
12.5.3	Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern .....	79
12.5.4	Sekretariatsfunktion - E-Mail (Rückfragen) .....	79
12.6	Sekretariatsfunktion – Erstattungsantrag erstellen .....	79
12.6.1	Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag ohne Genehmigungs-Nr. erstellen.....	80
12.6.2	Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag mit GN-Nr. erstellen .....	80
12.6.3	Sekretariatsfunktion – Sammelabrechnung im Auftrag erstellen.....	80
12.6.4	Sekretariatsfunktion – Liste der Erstattungsanträge (Überblick) .....	80
13	Vertretungsregelung (betrifft i.d.R. nur Führungskräfte) .....	81
13.1	Vertreter einrichten .....	81
13.2	Vertretungsfunktionalität nutzen.....	83
13.2.1	Mitzeichnung in Vertretung ausführen .....	84
13.2.2	Genehmigung in Vertretung ausführen.....	85
14	Behördenwechsel und Abordnung .....	87
14.1	Änderungen Mitarbeiterprofil.....	87
14.1.1	Persönliche Daten.....	87
14.1.2	Vertreter.....	90
14.1.3	Sekretariat.....	90
14.2	Änderungen Voreinstellungen .....	90
14.2.1	Buchungsdatensätze und KLR-Datensätze .....	91

## I Vorwort

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Es wird nur das generische Maskulinum verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

Sofern zur Verdeutlichung der Arbeitsschritte Screenshots verwendet werden, handelt es sich um Übungsdaten aus einem Testsystem.

Dem Anwender des Bayerischen Reisemanagementsystems (BayRMS) soll es mit Hilfe dieses Programmhandbuchs möglich sein die grundlegende Bedienung der Software selbstständig zu erlernen.

Diese Anleitung führt Sie durch das gesamte Programm BayRMS, von der ersten Anmeldung bis zum Versand an die Abrechnungsstelle. Einige Gliederungspunkte dienen nur zur Information, andere müssen Sie in der Regel nur einmalig bzw. sehr selten durchführen (z.B. Nummer 2 und 3).

Mit Hilfe von BayRMS wird es Ihnen ermöglicht dienstliche Reisen papierlos zu beantragen, sowie Erstattungsanträge elektronisch zu stellen. Die erforderlichen Mitzeichnungen und die Genehmigung einer auf diese Weise beantragten Reise erfolgen elektronisch. Der Status von Anträgen kann vom Antragsteller verfolgt werden. Bereits genehmigte Anträge stehen in einer Liste zur Verfügung.

Die Durchführung von dienstlichen Reisen regelt die Geschäftsordnung Ihrer Behörde. Mit der Nutzung von BayRMS ist insofern keine Änderung verbunden.

Zur Reiseabrechnung können Genehmigungsdaten aus BayRMS übernommen oder Erstattungsanträge ohne vorherige Genehmigung (z. B. Dienstgänge oder Reisen aufgrund allgemeiner Genehmigungen) neu erstellt werden.

BayRMS verfügt über eine ausführliche Online-Hilfe, sowie umfassende kontextbezogene Hinweise auf jeder Eingabemaske.

## II Anleitung

### 1 Öffnen der Anwendung BayRMS im Portal Mitarbeiterservice Bayern

BayRMS ist ein Dienst, den 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.

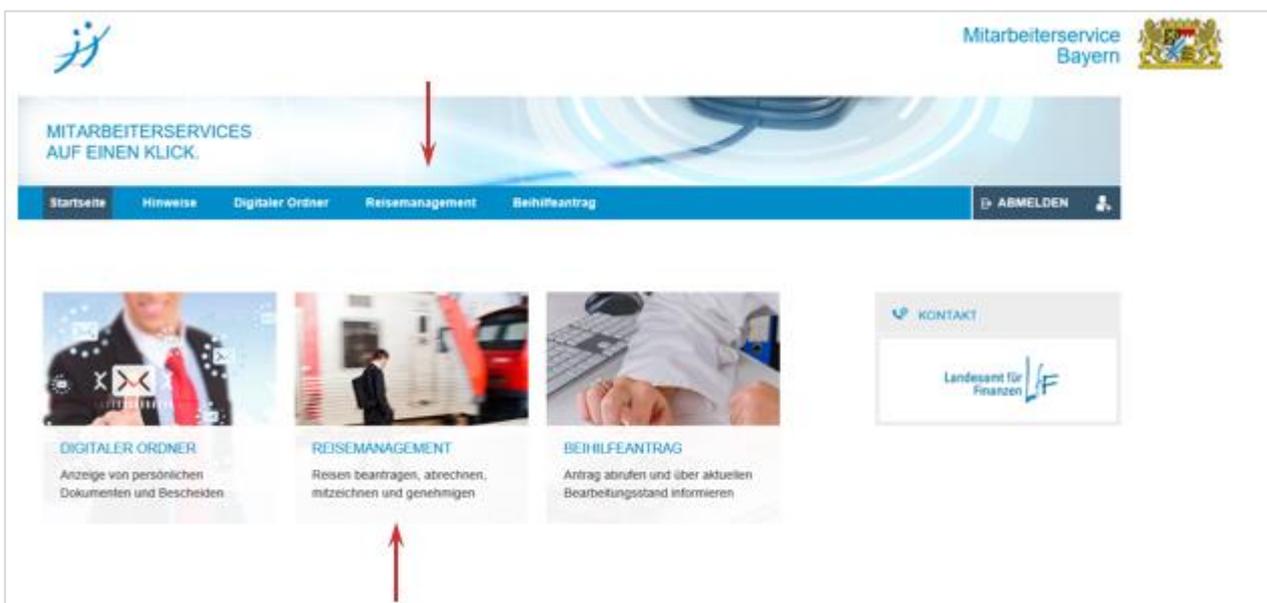


Abbildung 1

Im Regelfall kann BayRMS, sofern Sie bei der Registrierung eine dienstliche E-Mail-Adresse verwenden bereits genutzt werden, bevor der Aktivierungs-Code in Briefform zugestellt wird.



## 2 Mitarbeiterprofil – persönliche Daten und Angaben zur Vertretung

### 2.1 Anwender – Standard

Bei erstmaliger Anmeldung werden Sie automatisch ins Mitarbeiterprofil weitergeleitet. Ohne die hier vorzugebenden Pflichtangaben (Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet) können Sie BayRMS nicht nutzen. Diese Einstellungen müssen **nur einmalig** gemacht werden bzw. wenn sich die entsprechenden Angaben ändern.

Füllen Sie die notwendigen Felder und beachten Sie hierbei ggfs. die kontextbezogene Kurzbeschreibung im rechten Maskenbereich.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterprofil' (Employee Profile) form. The main form is titled 'Persönliche Daten' and includes several sections of input fields:

- Personalnummer\***: 15000028
- Name\***: Antragsteller
- Vorname\***: Anton
- Privatadresse: Straße, Hsnr\***: Winkelgasse 7
- Land\***: DE - Deutschland
- PLZ\***: 12345
- Ort\***: Testhausen
- Beschäftigungsbehörde\***: 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg
- Genehmigungsbehörde\***: 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel
- zus. Mitzeichnungsbehörde**: (empty)
- Dienstort\***: Testdorf
- Referat/Funktion\***: 3L
- Status\***: Beamter/-in auf Lebenszeit
- Eingruppierung\***: A 9
- Telefonnummer**: 0815 12345
- E-Mail-Adresse\***: LIF-R\_BayRMS\_Pilottest@liff bayern.de
- Meine Genehmigungsbenachrichtigungen sollen zusätzlich an folgende E-Mail-Adressen versandt werden:**
  - E-Mail-Adresse**: familie.mustermann@privat.de
  - E-Mail-Adresse**: (empty)
- Meine Reisekostenerstattung erfolgt auf das Bezügekonto**:
- Mitzeichner/Genehmiger\***: Mitzeichner-Leit
- Datenschutz**:  Standard [Einstellung ändern](#)

At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Übernehmen'.

On the right side, there is a 'Hilfe und Information' box with the text: 'Bitte ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten. Bei mit einem \* gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.' Below this is a section titled 'Fehler (werden unterstrichen dargestellt)' with sub-points: '- Meldungen unter 'Persönliche Daten'' and '- Meldungen unter 'Sicherheit''.

Abbildung 2

Sofern Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen im Mitarbeiterprofil vornehmen möchten, erfolgt der Aufruf über die linke, vertikale Navigationsleiste – Menüpunkt Allgemein.



Wählen Sie Ihre **Beschäftigungs-** und **Genehmigungsbehörde** aus, sofern nicht bereits die korrekte Nummer eingetragen ist.

Zur Änderung klicken Sie auf das Lupen-Symbol  am Ende des Eingabefeldes.

Es öffnet sich der Dialog „Dienststelle wählen...“

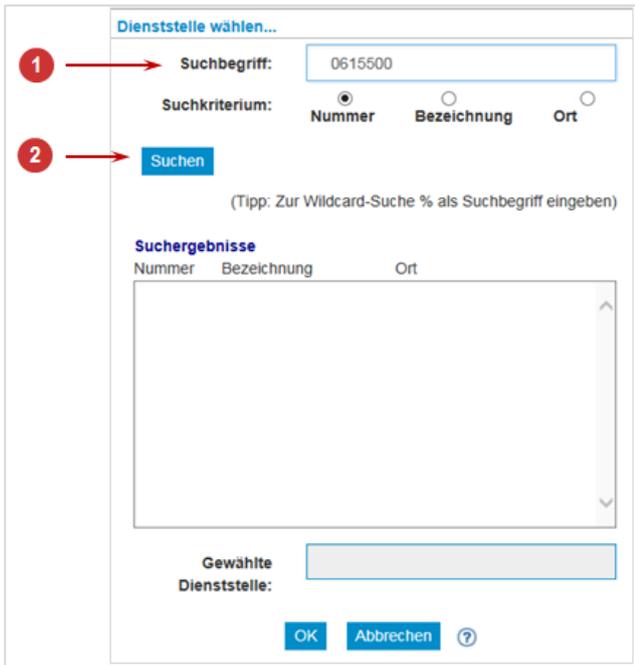


Abbildung 3

- ① Geben Sie als Suchbegriff Ihre Dienststellenummer ein.  
Falls Sie diese nicht wissen, erkundigen Sie sich bitte in Ihrer Geschäftsstelle.
- ② Klicken Sie auf den Button **Suchen**

Suchen Sie ausschließlich mit dem Platzhalter „%“, werden alle im System vorhandenen themenbezogenen Daten angezeigt. Diese Suche kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen



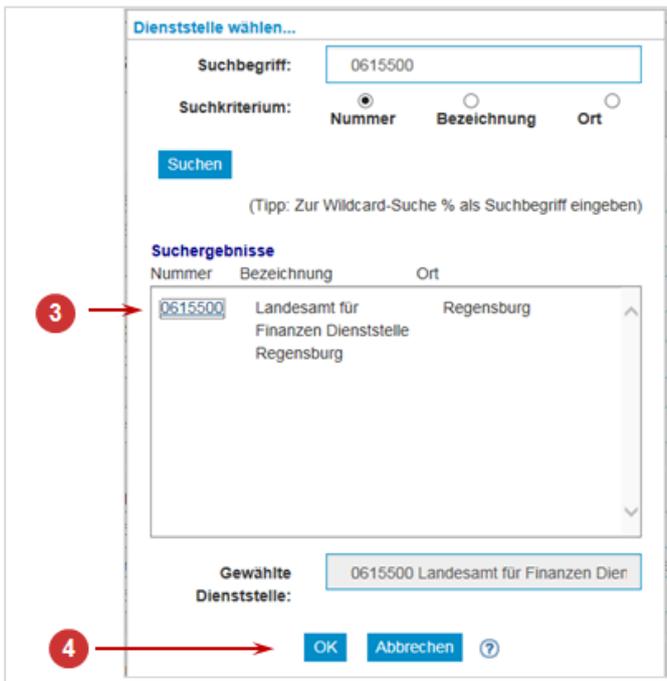


Abbildung 4

- ③ Wählen Sie Ihre Dienststelle in der Liste der Suchergebnisse aus.
- ④ Bestätigen Sie die Vorgabe durch Auswahl des Buttons **OK**

**Referat/Funktion:** Beschreiben Sie Ihre organisatorische Zugehörigkeit.

**Mitzeichner:** Wählen Sie den Mitzeichner / Genehmiger (z.B. Ihr jeweils nächster Vorgesetzter oder dessen Vertreter) aus, an den Sie Anträge für eine Mitzeichnung bzw. Genehmigung senden wollen, indem Sie auf das Lupen-Symbol  klicken.

Die Systematik ist die gleiche, wie bei der Dienststellenauswahl.

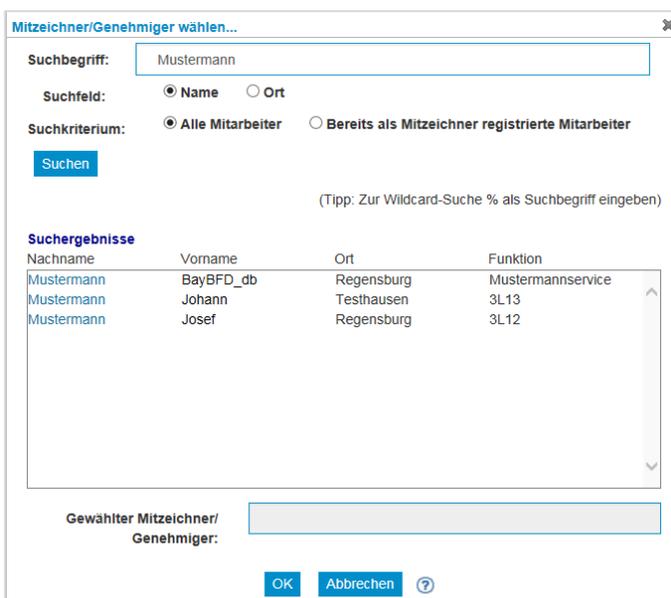


Abbildung 5

Grundsätzlich können Sie im Suchdialog „Mitzeichner wählen“ alle Kollegen auswählen, die

- bereits BayRMS-Anwender sind, bzw. die BayRMS bereits einmal im Mitarbeiterservice Bayern geöffnet haben.
- Beschäftigter einer der Behörden sind, die Sie in den Feldern Beschäftigungsbehörde, Genehmigungsbehörde und zus. Mitzeichnungsbehörde ausgewählt haben (maximal können Sie aus dem Beschäftigtenkreis von 3 Behörden auswählen).
- im Bereich Datenschutz keine Einstellung vorgenommen haben, dass sie nicht am Workflow beteiligt sein möchten.

**Datenschutz:** In der Standard-Einstellung sind Sie im System sichtbar und können als Mitzeichner/Genehmiger ausgewählt werden.

Ändern Sie die Einstellung auf „keine Teilnahme“ so können Sie nicht als Mitzeichner/Genehmiger ausgewählt werden.

Es wird empfohlen die Standard-Einstellung beizubehalten.



## 2.2 Vertreterregelung

Wenn Sie von einem Kollegen als Mitzeichner ausgewählt wurden, werden Sie vom Verfahren aufgefordert einen Vertreter festzulegen. Wählen Sie im Mitarbeiterprofil auf der Registerkarte **Vertreter** Ihre Genehmigungs- bzw. Mitzeichnungsvertretung im Falle Ihrer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, usw.) aus. Über die Schaltfläche **+ anlegen** können Sie Personen hinzufügen (siehe Nummer 13 des Programmhandbuchs).

**Mitarbeiterprofil**

Persönliche Daten

**Vertreter**

Sekretariat

**Mitzeichnungs-/Genehmigungsvertretung**

Hier legen Sie die Personen fest, die im Vertretungsfall als Mitzeichner/Genehmiger für Sie tätig werden können. Das Aktivieren/Deaktivieren der jeweiligen Person erfolgt in der Vertreterliste unter Mitzeichnung/Genehmigung.

Zugeordnete Mitzeichnungs-/Genehmigungsvertreter + anlegen

Abbrechen
Übernehmen

**Hilfe und Information**

Bitte ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten. Bei mit einem \* gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliche Daten'
- Meldungen unter 'Sicherheit'
- Meldungen unter 'Vertreter'

Abbildung 6

### 2.3 Sekretariatsfunktion

Mittels der Sekretariatsfunktion in der **Registerkarte Sekretariat** ist es möglich, sich einen Reiseantrag durch eine andere Person erstellen zu lassen (z.B. Vorzimmerkraft). Über die Schaltfläche **+ anlegen** können Sie Personen hinzufügen (siehe Nummer 12 des Programmhandbuchs).

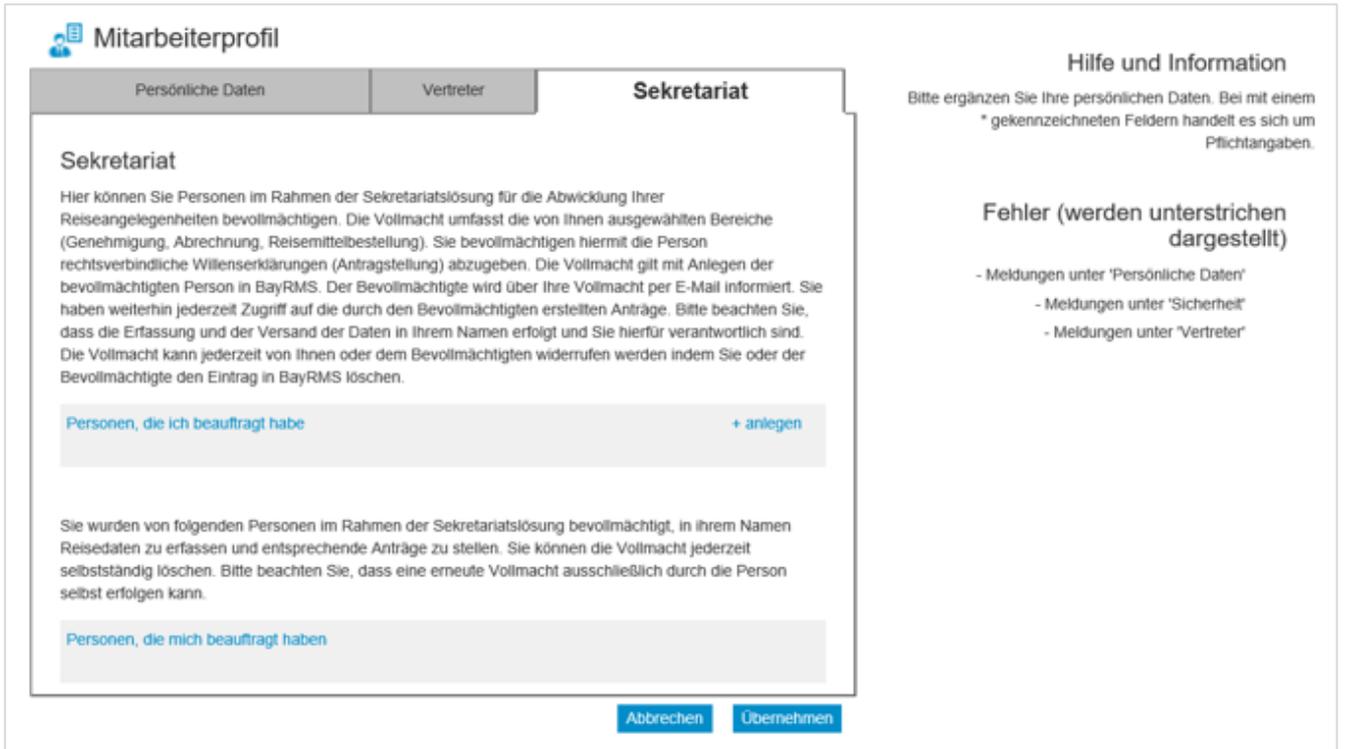


Abbildung 7

### 3 Voreinstellungen Reisedaten für eigene Anträge (optional)

Unter dem Menüpunkt **Voreinstellungen** können Sie Vorbelegungen für Ihre Anträge definieren. Diese Daten werden dann als Vorschlag in Ihren neuen Antrag übernommen. Eine Änderung im jeweiligen Formular ist möglich.

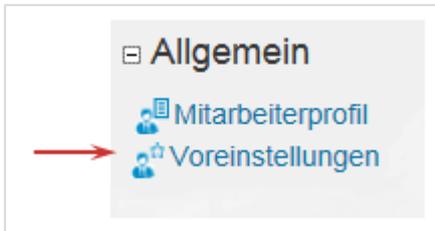


Abbildung 8

#### 3.1 Daten 1

Belegen Sie sich die Daten vor, wenn Sie häufig wiederkehrende Reiseszenarien haben.

Voreinstellungen
Hilfe und Information

Daten 1

Daten 2

Daten 4

Systemeinstellungen

**Typ- und Zeitspezifikation**

Reiseart

Genehmigungsart (für Abrechnungen ohne GN-Nr.)

Reisebeginn (Zeit) <input type="text"/>	Reiseende (Zeit) <input type="text"/>
Geschäftsbeginn (Zeit) <input type="text"/>	Geschäftsende (Zeit) <input type="text"/>
Reisebeginn (Ort) <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	Reiseende (Ort) <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>

**Details**

Zweck der Reise

Geschäftsort(e)

**Hilfe und Information**

Reisedaten können vorbelegt werden, wenn häufig gleiche oder ähnliche Reisen durchgeführt werden. Die Daten können bei der Antragstellung natürlich überschrieben oder ergänzt werden. Für das Register Daten 3 in den Antragsformularen sind keine Voreinstellungen möglich.

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Reisedaten'
- Meldungen unter 'Daten2'
- Meldungen unter 'Daten4'
- Meldungen unter 'Systemeinstellungen'

Abbrechen
Übernehmen

Abbildung 9

#### 3.2 Buchungs- und KLR-Daten

Die Vorbelegung dieser Daten wird vor allem Beschäftigten, die aufgrund einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung reisen oder keine Genehmigung benötigen, dringend empfohlen.

Abbildung 10

Sie können über die Schaltfläche **+ anlegen** jeweils eine neue Voreinstellung hinzufügen.

<p>Die Buchungs- und KLR-Daten sind in jeder Dienststelle unterschiedlich. Erfragen Sie die für Sie relevanten Daten bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle.</p>	
--	--

Folgende Vorbelegungen sollten Sie treffen:

### 3.2.1 Buchungsdatensatz

Bezeichnung: hier können Sie eine eigene Bezeichnung vergeben (z.B. Dienstreise).

Buchungsdaten: erfragen Sie die Daten für die Einträge in Erweiterung, Kapitel, Titel usw. bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle

### 3.2.2 KLR-Datensatz

KLR-Daten erfragen Sie bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle.

## 3.3 Systemeinstellungen

Sie haben die Möglichkeit den Datumsfilter und den persönlichen Menübereich auf der Startseite Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

Beachten Sie bitte die Ausführungen in der kontextbezogenen Hilfe, sowie der Onlinehilfe.

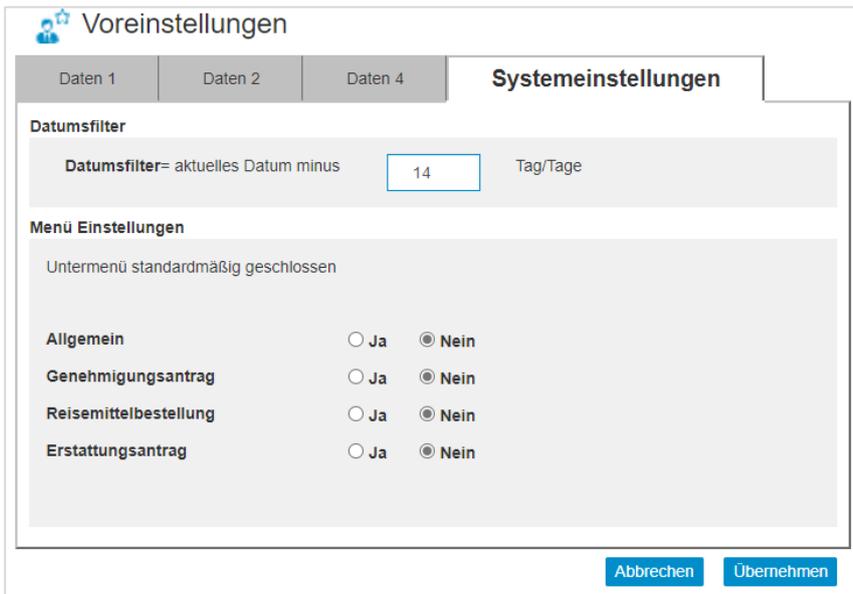


Abbildung 11

#### 4 Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen

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



Abbildung 12

##### 4.1 Register Persönliches

Überprüfen Sie die Daten auf ihre Richtigkeit. Falls sich Änderungen ergeben haben, nehmen Sie die Änderungen im Mitarbeiterprofil vor (dauerhafte Änderung).

Mitzeichner / Genehmiger ist in der Regel Ihr unmittelbarer Dienstvorgesetzter.  
Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle.



### 4.2 Register Daten 1

Abbildung 13

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

### 4.3 Register Daten 2

Abbildung 14

Verkehrsmittel, Mitreisende und Nebenkosten fügen Sie über die Schaltfläche **+ anlegen** hinzu. Sie können in jedem Bereich mehrere Einträge vornehmen.

Hinweis zur Auswahl „Verkehrsmittel“:

Je nach gewähltem Verkehrsmittel ergeben sich in der Folge daraus Pflichtfelder. Felder die beim gewählten Verkehrsmittel nicht benötigt werden, sind grau hinterlegt.

### 4.4 Register Daten 3



Abbildung 15

Über die Schaltfläche **+ anlegen** fügen Sie die Reisetage zum Formular hinzu.

Abhängig von der in Daten 1 angegebenen Zeitspanne der Reise, öffnet sich ein Eingabeassistent zur Vorgabe der relevanten Daten.

#### 4.4.1 Eintägige Reise

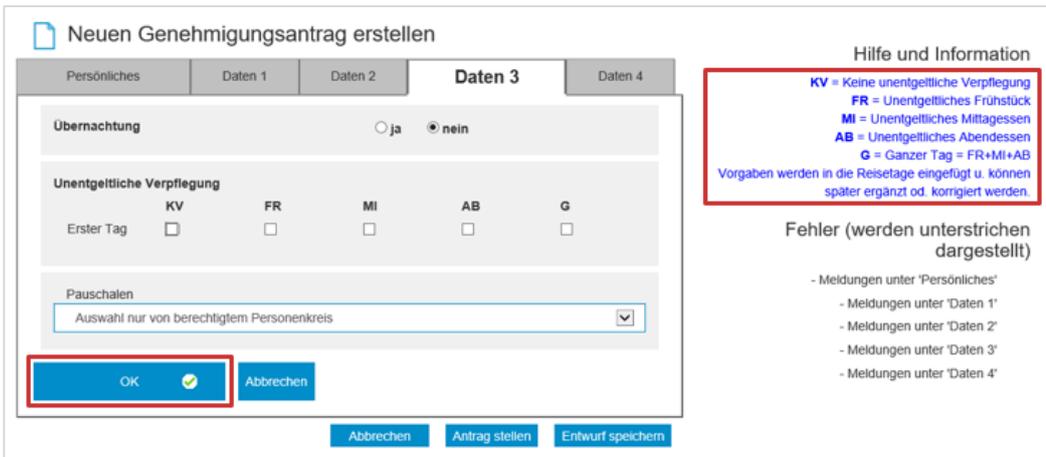


Abbildung 16

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

Schließen Sie den Eingabeassistenten mit **OK** .

### 4.4.2 Mehrtägige Reise

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

**Übernachtung**

Arbeitgeberveranlasst  ja  nein

**Angaben zu Übernachtungskosten**

Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle/Reiseservice gebucht und bezahlt

Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit den Reisekosten abgerechnet

Private Übernachtung

Unentgeltliche Übernachtung

Übernachtung im Beförderungsmittel

Gesamtkosten

Kosten der Unterkunft/pro Tag

Art der "Hotel"-Verpflegung

Kosten "Hotel"-Verpflegung/pro Tag

Name der Unterkunft

**Unentgeltliche Verpflegung**

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

Pauschalen

OK 
Abbrechen

**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'

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Abbildung 17

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

Schließen Sie den Eingabeassistenten mit OK .

Im Fall einer mehrtägigen Dienstreise werden die Daten nun automatisch vervielfältigt. Sollten sich Abweichungen bei den einzelnen Reisetagen ergeben, (z.B. bei den Hotelkosten), ändern Sie diese Angaben über die entsprechenden Schaltflächen bei dem betreffenden Reisetag.

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



Abbildung 18

## 4.5 Daten 4

### 4.5.1 Anordnungsstelle

Dienststellen für die Sie eine Abrechnungsbefugnis besitzen, werden Ihnen angezeigt, wenn Sie das Dropdown öffnen. Sie können eine andere Anordnungsstelle durch die Option „Manuelle Vorgabe“ auswählen.

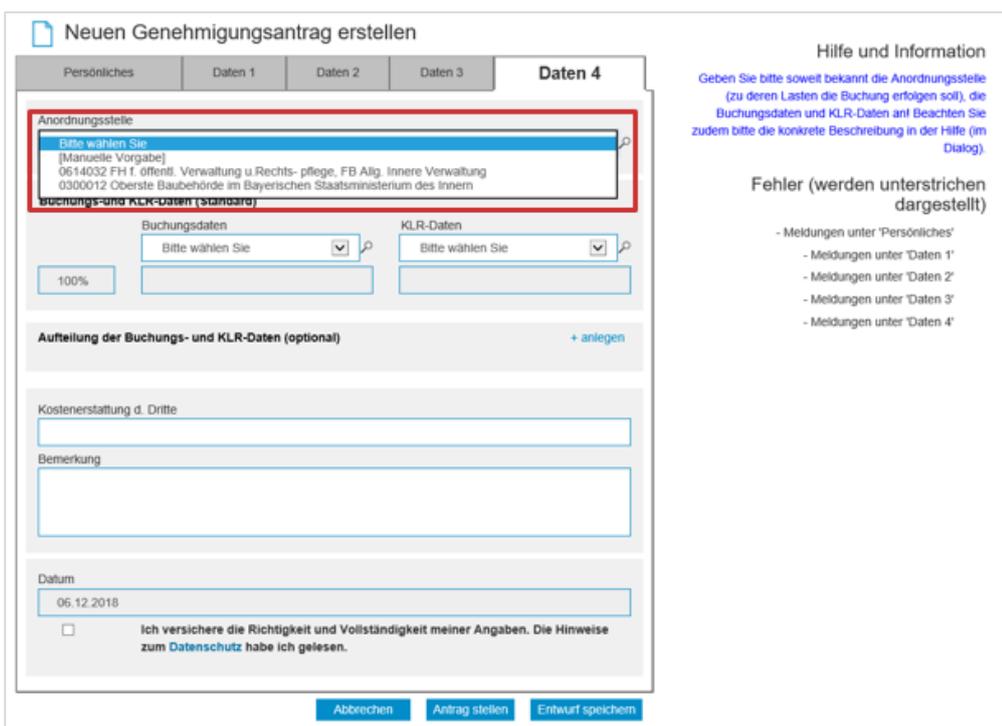


Abbildung 19

### 4.5.2 Buchungs- und KLR-Daten

#### 4.5.2.1 Standard

Soweit Sie sich Buchungs- oder KLR-Daten vorbelegt haben, können Sie aus diesen Vorbelegungen auswählen.

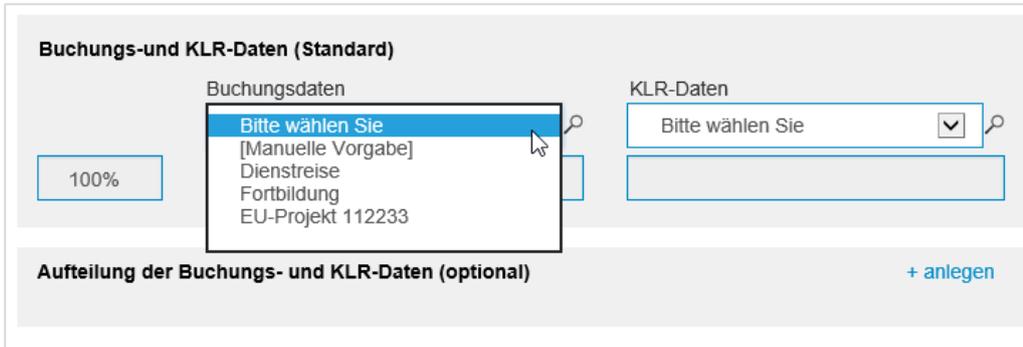


Abbildung 20

Wenn keine Vorbelegung gespeichert wurde, müssen Sie die Buchungsdaten für diese Reise manuell erfassen.

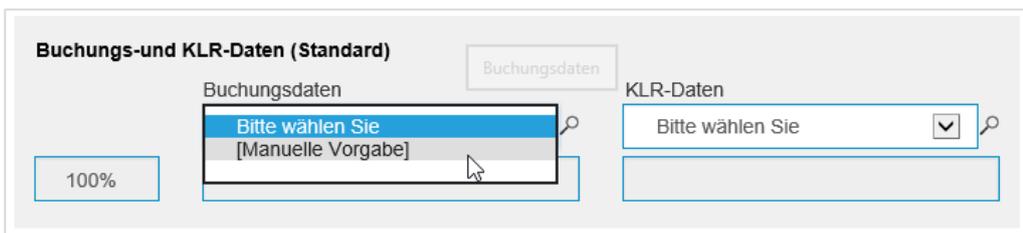


Abbildung 21

Füllen Sie die für ihre Behörde relevanten Felder entsprechend den Vorgaben ihrer Geschäftsstelle und schließen Sie den Eingabedialog mit **OK** .

**Buchungssatzdaten festlegen...**

Erweiterung	<input type="text" value="0000000"/>
Kapitel	<input type="text" value="9876"/>
Titel	<input type="text" value="45678"/>
Titel-Zusatz	<input type="text"/>
Budgetnummer	<input type="text"/>
Ebene 1	<input type="text" value="15"/>
Ebene 2	<input type="text"/>
Ebene 3	<input type="text"/>

Abbildung 22

Wenn für die betreffende Reise nur eine Buchungsstelle zu belasten ist, sind keine weiteren Eintragungen erforderlich. Die entstehenden Kosten werden in voller Höhe (100 %) der eingetragenen Buchungsstelle belastet.

Abbildung 23

#### 4.5.2.2 Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten

Soweit die entstehenden Kosten auf verschiedene Buchungsstellen zu verteilen sind, müssen Sie vor der Aufteilung eine Standardbuchungsstelle für die Kosten festlegen.

Abbildung 24

Die Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten erfolgt nun über die Schaltfläche **+ anlegen** in der Zeile „Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten“.

In dem geöffneten Eingabedialog legen Sie fest, ob die Aufteilung prozentual oder nach Betrag erfolgen soll. Die Aufteilung kann nur nach einem Kriterium erfolgen.

Tragen Sie ein, zu welchem Prozentsatz bzw. bis zu welchem Betrag die zusätzliche Buchungsstelle belastet werden soll. Die bereits eingetragene Standardbuchungsstelle wird dann mit dem restlichen Prozentsatz bzw. dem übersteigenden Betrag belastet.

Erfassen Sie die zur Aufteilung erforderlichen Buchungsdaten entsprechend den Gegebenheiten ihrer Dienststelle und schließen Sie den Eingabedialog mit **OK**.

**Buchungs- und KLR-Daten festlegen...**

<b>Prozent</b> 40		<b>Betrag</b> 0,00	
<b>Buchungsdaten</b> Bitte wählen Sie		<b>KLR-Daten</b> Bitte wählen Sie	
<b>Erweiterung</b> 0000000	<b>Kapitel</b> 5555	<b>KLR-Verfahren</b>	<b>Buchungskreis</b>
<b>Titel</b> 66666	<b>Titel-Zusatz</b>	<b>Kostenart</b>	<b>Kostenstelle</b>
<b>Budgetnummer</b>	<b>Ebene 1</b> 15	<b>Kostenträger</b>	<b>KLR-Info 1</b>
<b>Ebene 2</b>	<b>Ebene 3</b>	<b>KLR-Info 2</b>	<b>KLR-Info 3</b>

Die Aufteilung kann nur, entweder nach Prozent oder Betrag erfolgen. Eine Vermischung der Aufteilungskriterien ist nicht möglich. Soweit Sie zu einem späteren Zeitpunkt das Aufteilungskriterium ändern möchten, müssen Sie zuvor alle bereits vorhandenen Kostenaufteilungen in der Maske „Daten 4“ löschen.

OK Abbrechen ?

Abbildung 25

Die Einträge der Buchungsdaten werden entsprechend dargestellt. Im Bereich der Standardbuchungsstelle erfolgt die Anpassung des Prozentwertes automatisch. Ein Betrag kann bei der Standardbuchungsstelle nicht ausgewiesen werden, da die Berechnung der Reisekosten erst an der Abrechnungsstelle erfolgt.

**Buchungs- und KLR-Daten (Standard)**

<b>Buchungsdaten</b> Dienstreise	<b>KLR-Daten</b> Bitte wählen Sie
60%	0000000 / 1111 / 22222

**Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten (optional)** [+ anlegen](#)

40 %: 0000000 / 5555 / 66666 --- / / /  

Abbildung 26

Sollten die Kosten dieser Reise auf weitere abweichende Buchungs- und KLR-Daten aufgeteilt werden, öffnen Sie mit der Schaltfläche **+ anlegen** eine weitere Eingabemaske und gehen erneut wie oben beschrieben vor.

Damit Sie den Antrag stellen, oder als Entwurf speichern können, bestätigen Sie bitte 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.

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information

**Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- "Reiseart": Eingabe fehlt.
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

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

Anordnungsstelle

**Buchungs- und KLR-Daten (Standard)**

Buchungsdaten

KLR-Daten

40%

0000000 / 1111 / 2222

**Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten (optional)** + anlegen

60 %: 0000000 / 5555 / 66666 --- / / / ✕ ✎

Kostenerstattung d. Dritte

Bemerkung

Datum

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Hinweise zum **Datenschutz** habe ich gelesen.

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Abbildung 27

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.

## 5 Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste



Abbildung 28

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

**Liste erstellter Anträge**

Suchkriterium Datumsfilter

Genehmigungsnummer  Mitzeichnername

Suchbegriff  Antragsstatus  von  bis

Antragsliste Liste einschränken

Einträge anzeigen

Status	GN-Nr	Antrags-Nr.	Datum	Mitzeichnung	Öffnen
<input checked="" type="checkbox"/>	106271	0	01.08.2018	Genehmiger	
<input type="checkbox"/>	106273	0	15.08.2018	Mitzeichner	
<input checked="" type="checkbox"/>	106274	0	18.08.2018	Musterfrau	
<input type="checkbox"/>	106275	0	25.08.2018	Musterfrau	
<input checked="" type="checkbox"/>	106276	0	30.08.2018	Genehmiger	

1 bis 5 von 5 Einträgen Zurück  Nächste

Abbildung 29

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

## 6 Genehmigungsanträge entfernen / archivieren

Genehmigungsanträge die Sie nicht mehr benötigen, weil z.B. die Reise nicht stattfand oder keine Kosten angefallen sind, können Sie in BayRMS entfernen.

Die Anträge erhalten hierbei den Status **Archiv** und werden Ihnen beim Öffnen der Antragslisten mit den Standardeinstellungen nicht mehr angezeigt.

Anträge im Status „Archiv“ können nicht mehr zur Abrechnung gebracht werden. Der Statuswechsel ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.



Aufgrund der rechtlichen Vorgaben zur Aufbewahrung von Reisekostenunterlagen, können Sie Genehmigungsanträge nicht endgültig löschen. Die Löschung von archivierten Anträgen erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Fristen automatisch.



Öffnen Sie im Menü **Genehmigungsantrag** die Rubrik **Meine GN-Anträge**



Abbildung 30

Sollten Genehmigungsanträge nicht angezeigt werden, beachten Sie bitte die Einstellung im Filter „Antragsstatus“ und „Datumsfilter“



Die Möglichkeit zur Entfernung von Anträgen ist abhängig vom aktuellen Bearbeitungsstatus des Antrags.

Es können nur Anträge entfernt werden, die abschließend bearbeitet wurden (Genehmigt, Abgelehnt, etc.).

Anträge die sich noch in Bearbeitung befinden oder Bestandteil einer Reisekostenabrechnung sind, können nicht archiviert werden.

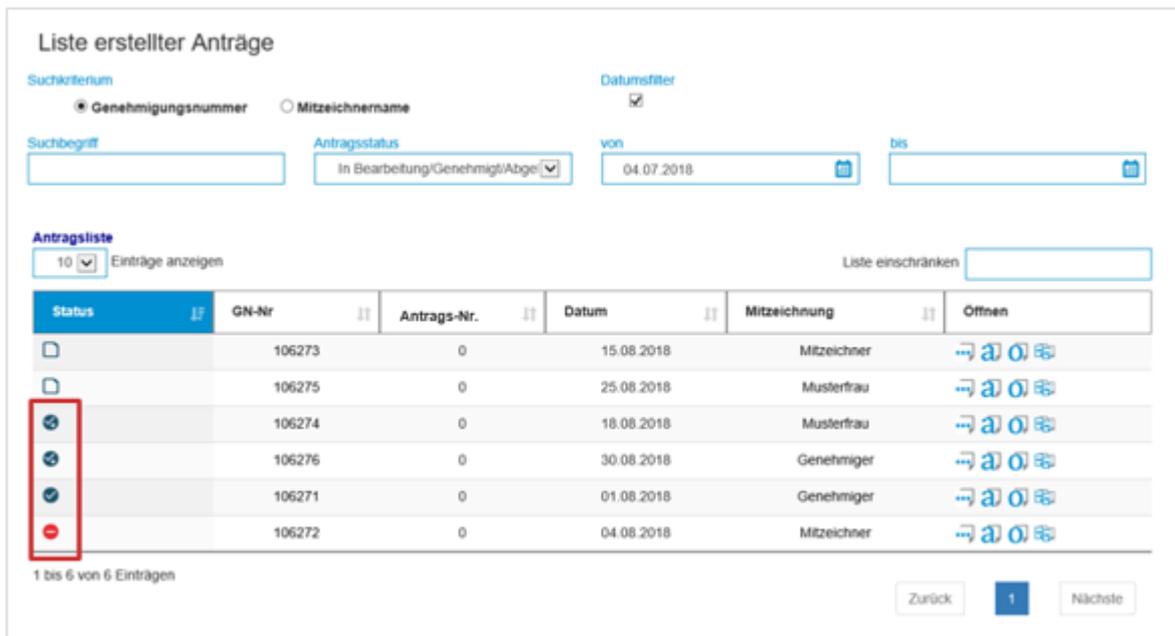


Abbildung 31

Öffnen Sie den gewünschten Antrag in der Ansicht Aktueller Stand – Ändern.

Im unteren Bereich der Eingabemaske klicken Sie auf die Schaltfläche .



Abbildung 32

Nach Auswahl der zutreffenden Begründung können Sie den Antrag entfernen.

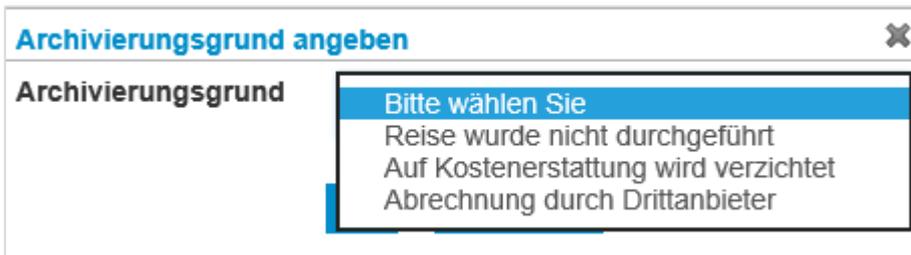


Abbildung 33

Beachten Sie die abschließende Hinweismeldung und bestätigen Sie die Kenntnisnahme.

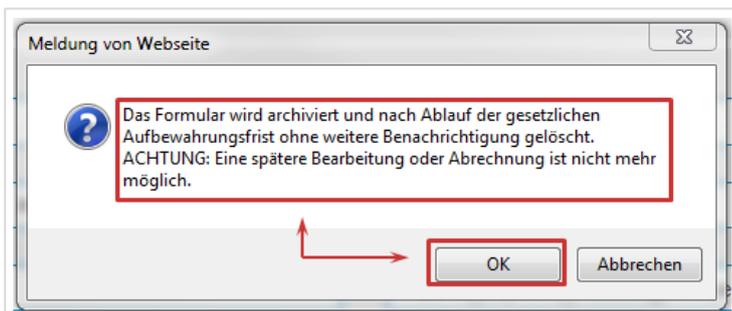


Abbildung 34

Die entfernten Anträge können Sie sich, bis zur automatischen Löschung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, unter **Meine GN-Anträge** im Antragsstatus **Archiv** anzeigen lassen. Eine erneute Statusänderung ist nicht möglich.

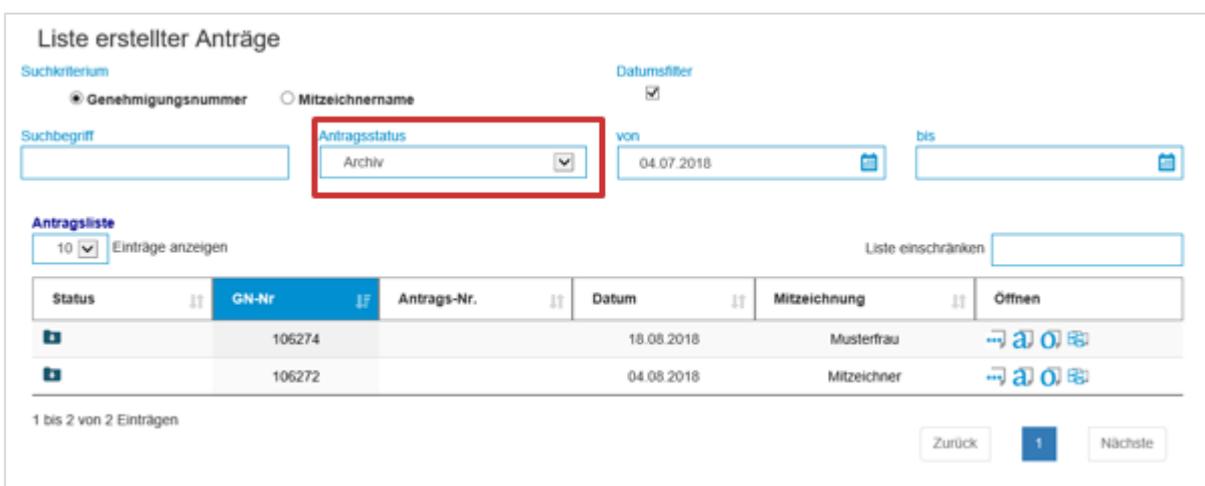


Abbildung 35

## 7 Reisemittelbestellung

Sie können Reisemittel wie

- Bahnticket
- Flug
- Mietwagen
- Hotelübernachtung

direkt mit BayRMS beim Reiseservice Bayern bestellen.

Die Reservierung von Dienstwägen ist aufgrund der organisatorischen Regelungen in den einzelnen Dienststellen nicht möglich.	
--	---



Die Funktion „Reisemittelbestellung“ ist nur für freigeschaltete Anwender / Dienststellen sichtbar.	
---	---



Die Reisemittelbestellung enthält in jedem Formular vorbelegte Felder. Die Vorbelegungen werden aktuell aus den allgemeinen Voreinstellungen, der letzten Reisemittelbestellung und der zugehörigen BayRMS-Einzelgenehmigung (soweit vorhanden) erzeugt.

Überprüfen Sie die Vorbelegungen und passen Sie die Angaben gegebenenfalls an.

Bitte beachten Sie, dass das Vorgabeformular zwar viele Angaben zur Verkehrsmittel- und Hotelbestellung ermöglicht, diese aber nicht unbedingt **alle** gefüllt werden müssen.

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Das Verfahren weist Sie im rechten Bildschirmbereich unter der Rubrik „Fehler“ auf nicht belegte Pflichtfelder hin.

Sie können zu Ihrer Reisemittelbestellung konkrete Wünsche (z.B. ein bestimmtes Hotel) angeben. Ihre Anforderungen werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung gegeben sind.

Alternativ können Sie sich auf die Mindestangaben beschränken. Der Reiseservice übernimmt in diesem Fall für Sie die Auswahl der Reisemittel (z.B. Hotel- oder Zugauswahl).

Sofern Sie keine geeignete Möglichkeit zur Vorgabe Ihrer Reisemittelanforderungen finden, teilen Sie diese dem Reiseservice bitte als Bemerkung (im Register „Bestellung“) mit.

## 7.1 Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Einzelgenehmigung

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



Abbildung 36

### 7.1.1 Register Allgemeine Daten

Für die Reisemittelbestellung werden zusätzlich Angaben zu Ihren persönlichen Daten, die Sie im Mitarbeiterprofil von BayRMS fest hinterlegt haben, benötigt.

### Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten
Verkehrsmittel
Hotel
Bestellung

Personalnummer* <input style="width: 95%;" type="text" value="15000037"/>	Titel <input style="width: 95%;" type="text"/>
Name* <input style="width: 95%;" type="text" value="Mustermann"/>	Vorname* <input style="width: 95%;" type="text" value="Johann"/>
Beschäftigungsbehörde 0615500, Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	
Reiseservice Reiseservice Bayern	
Dienort* <input style="width: 95%;" type="text" value="Testhausen"/>	Eingruppierung* <input style="width: 95%;" type="text" value="A 10"/>
Dienstliche Telefonnummer* <input style="width: 95%;" type="text" value="0941 5044 0000"/> <span style="float: right;">x</span>	Private Telefonnummer (mobil) <input style="width: 95%;" type="text"/>
E-Mail-Adresse* <input style="width: 95%;" type="text" value="Lff-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de"/>	Abweichende Lieferadresse E-Mail <input style="width: 95%;" type="text"/>
Bahncard <input style="width: 95%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/> <span style="float: right;">▼</span>	Bahncard/Bonuscard Nummer <input style="width: 95%;" type="text"/>
gültig ab <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right;">📅</span>	gültig bis <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right;">📅</span>

**Hilfe und Information**

**Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet**  
 Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

Meldungen unter "Allgemeine Daten"  
 Meldungen unter "Bestellung"  
 Meldungen unter "Reiseservice"

Abbrechen
Entwurf anlegen
Bestellung absenden

Abbildung 37

Sie können die meisten Felder, die aus dem Mitarbeiterprofil angezeigt werden, abändern. Die Daten werden bei Antragstellung unmittelbar im Mitarbeiterprofil gespeichert.

Ihre Beschäftigungsbehörde ist von zentraler Bedeutung für die Zugriffsrechte und wird aus diesem Grund angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der angezeigten Behörde und des korrespondierenden Reiseservices.

Änderungen der Beschäftigungsbehörde sind wegen Ihrer Auswirkungen für den Bereich Mitzeichnung und Genehmigung **nicht** unmittelbar in der Reisemittelbestellung möglich. Wechseln Sie hierfür bitte in den Bereich „Allgemein“ der Navigationsleiste und ändern die Daten im „Mitarbeiterprofil“.

Neben Ihrer dienstlichen Telefonnummer können Sie auch eine private Telefonnummer angeben. Hier empfiehlt sich z.B. der Eintrag einer mobilen Rufnummer, über die Sie auch während der Reise erreichbar sind. Sie können für die Lieferung Ihrer Reiseunterlagen eine **Abweichende Lieferadresse E-Mail** angeben, die von der gespeicherten Adresse im Mitarbeiterprofil abweicht.

Angaben zu Ihrer Bahncard werden für die weitere Antragstellung dauerhaft gespeichert.

Wenn Sie keine Bahncard besitzen, sind hier keine Eintragungen erforderlich.

### 7.1.2 Register Verkehrsmittel

Fügen Sie mit **+ anlegen** jeweils eine neue Bestellung für das gewünschte Verkehrsmittel hinzu.

Abbildung 38

#### 7.1.2.1 Verkehrsmittel Bahn

Abbildung 39

Die Felder **Von** und **Nach** sind mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten, Abfahrtsort und Ankunftsort) vorbelegt. Das Feld **Fahrt am** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

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.

Das **City Mobil (ÖPNV) Anschluss-Ticket** gilt für eine Fahrt in unmittelbarem Anschluss an die zugehörige DB-Fahrkarte. Die genaue Geltungsdauer ist örtlich unterschiedlich und jeweils auf der Fahrkarte angegeben. Zu DB-Fahrkarten für Hin- und Rückfahrt können ggf. zwei Einzelfahrkarten "City mobil" ausgestellt werden. Eine Fahrkarte für den Anschluss zur Hinfahrt und eine Fahrkarte für den Antritt zur Rückfahrt. Die Einzelfahrkarte "City mobil" kann in diesem Fall für verschiedene Geltungstage erstellt werden.

Mit der Checkbox **Zwischenhalt hinzufügen** 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 hinzufügen** 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, in der Sie reisen möchten. Bei Buchung eines 1. Klasse-Tickets müssen die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein. Ausnahmen sind im Feld **Bemerkung** entsprechend zu begründen.

Im Feld **Sparpreis (Zugbindung)** ist eine der verschiedenen Möglichkeiten auszuwählen. Soweit eine Zugbindung möglich ist, führt dies i.d.R. zu einem verbilligten Ticketpreis.

Falls Sie in den Voreinstellungen Mitfahrer dauerhaft angelegt haben, können Sie die jeweilige Person im Feld **Mitfahrer – Auswahl aus Voreinstellungen** direkt übernehmen.

Im Feld **Mitfahrer (für Gruppenkarte)** geben Sie bitte die Namen Ihrer Mitreisenden an, wenn eine Gruppenkarte (z.B. ‚Bayernticket‘) ausgestellt werden soll. **Bitte beachten Sie, dass jeder Reisende aus reisekostenrechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!**

Im Feld **Bemerkung zur Bahn** können Sie alle zusätzlichen Anforderungen und Wünsche mitteilen. Eine Belegung des Feldes ist dann zwingend erforderlich, wenn Ihre Bestellung reisekostenrechtlich

begründet werden muss. Dies ist z.B. der Fall, sofern Sie bei einer Fortbildungsreise ein Ticket der 1. Klasse wünschen.

### 7.1.2.2 Verkehrsmittel Flug

**Reisemittelbestellung Flugzeug**

Von\*

Nach\*

Flug am\*

Beförderungsklasse\*

Uhrzeit\*

Abflug\*  Ankunft\*

Zeitfenster für Abflug/Ankunft\*

**Rückflug hinzufügen**

Reisegepäck\*

Flug außerhalb EU

Bemerkungen zum Flug

Wichtiger Hinweis:  
 Bitte beachten Sie bei Ihrer Flugbuchung die jeweils gültigen Einreisebestimmungen des Ziellandes [www.auswaertiges-amt.de](http://www.auswaertiges-amt.de).  
 Falls Sie vor und während der Reise über Flugänderungen, etc. informiert werden möchten, teilen Sie bitte im Register "Allgemeine Daten" eine entsprechende private Telefonnummer und E-Mail-Adresse mit.

Abbildung 40

Die Felder **Von** und **Nach** sind mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten, Abfahrtsort und Ankunftsort) vorbelegt. Geben Sie bitte den Ort an, an dem Sie abfliegen, beziehungsweise ankommen möchten. Sofern eine Stadt über mehrere Flughäfen verfügt und Sie konkrete Wünsche haben, geben Sie bitte zusätzlich den jeweiligen Namen des Flughafens an.

Das Feld **Flug am** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt, ändern Sie dies bitte ggfs. entsprechend ab. Geben Sie bitte auch die **Uhrzeit** im Zusammenhang mit **Abflug / Ankunft** an.

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

Wählen Sie die gewünschte **Beförderungsklasse** aus. Die Buchung erfolgt entsprechend den Vorgaben des BayRKG.

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

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

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 zum Flug** an.

### 7.1.2.3 Verkehrsmittel Mietwagen

**Reisemittelbestellung Mietwagen** ✕

<p>Mietwagen von*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="01.03.2021"/>	<p>Uhrzeit*</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Mietwagen bis*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="01.03.2021"/>	<p>Uhrzeit*</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Geschäftsort*</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Regensburg"/>	
<p>Ort Abholung*</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Ort Rückgabe*</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Station zur Abholung in Nähe zum</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<p>Station zur Rückgabe in Nähe zum</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/>
<p>Triftige Gründe*</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<p>Bemerkungen zum Mietwagen (z.B. Automatikschaltung)</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<p><b>Wichtige Hinweise</b></p> <p>Buchungsstandard ist Kompaktwagenklasse (mit Navi, Handschaltung, Kraftstoff nicht spezifiziert, Klima). Abweichende Buchungserfordernisse bitte angeben!</p> <p><input type="checkbox"/> <b>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.</b></p>	
<p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </p>	

Abbildung 41

Die Felder **Mietwagen von** und **Mietwagen bis** sind mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Geben Sie bitte auch jeweils eine **Uhrzeit** an.

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

In den Feldern **Ort Abholung** und **Ort Rückgabe** müssen Sie Angaben zur jeweiligen Abholstation machen. 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 von **triftigen Gründen** zur Benutzung des Mietwagens ist immer erforderlich.

### 7.1.3 Register Hotel

Fügen Sie mit **+ anlegen** jeweils eine neue Hotelbestellung hinzu.

The screenshot shows a web interface for creating a new travel order. The title is "Neue Reisemittelbestellung erstellen". There are four tabs: "Allgemeine Daten", "Verkehrsmittel", "Hotel", and "Bestellung". The "Hotel" tab is currently active. Inside this tab, there is a text input field containing the word "HOTEL" and a blue button labeled "+ anlegen". Below the input field, there are three blue buttons: "Abrechnen", "Entwurf anlegen", and "Bestellung absenden".

Abbildung 42

**Hotelbestellung**
✕

Von (Anreisedatum)\*

Bis (Abreisedatum)\*

Geschäftsort\*

Keine Verpflegung

Frühstück

Spätanreise nach 18 Uhr

Weitere optionale Angaben und Wünsche zum Hotel

Wunschhotel Name/Ort

Hotel Nähe Bahnhof

Hotel Nähe Adresse

Zimmer aus Abrufkontingent

Bemerkungen

Wichtiger Hinweis zur Hotelsuche:  
Eine große Auswahl an Hotels finden Sie in unserem [Hotelportal](#) (nur im Behördennetz verfügbar)

OK
Abbrechen
?

Abbildung 43

Das Feld **Von (Anreisedatum)** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Grundsätzlich wird von einer Übernachtung ausgegangen (häufigste Übernachtungsdauer) und das Feld **Bis (Abreisedatum)** entsprechend vorbelegt. Sofern mehrere Übernachtungen gebucht werden sollen, ändern Sie die Zeitspanne bitte entsprechend ab.

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 nach Möglichkeit berücksichtigt.

Falls Sie erst **nach 18 Uhr anreisen** werden, teilen Sie dies bitte mit, damit ihr Zimmer entsprechend länger für Sie reserviert werden kann.

Sie können konkret ein oder mehrere **Wunschhotel(s) Name/Ort** angeben, in dem für Sie ein Zimmer gebucht werden soll. Die Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung des Hotels gegeben sind.

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.

### 7.1.4 Register Bestellung

#### Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten	Verkehrsmittel	Hotel	<b>Bestellung</b>
------------------	----------------	-------	-------------------

Erster Reisetag\*

Genehmigungsart\*

Ausgestellt durch Dienststelle

Gültig für folgende Dienstreise(n)

Buchungsdaten\*

KLR-Daten

Anordnungsstelle\*

Bemerkungen

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail ([LfR-BayRMS\\_Pilottest@lff.bayern.de](mailto:LfR-BayRMS_Pilottest@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

Abbildung 44

Die Angabe des **ersten Reisetages** benötigt der Reiseservice für die Priorisierung der Dringlichkeit Ihres Antrages.

Da keine BayRMS-Einzelgenehmigung vorliegt, müssen hier Angaben zur **Genehmigungsart** gemacht werden. Sofern eine allgemeine Genehmigung ausgewählt wird, ergänzen Sie bitte die nachfolgenden Details Ihrer allgemeinen Genehmigung. Neben der ausstellenden Dienststelle ist auch anzugeben für welche Reisen die Genehmigung erteilt wurde (z.B.: eintägige Reisen innerhalb

Bayerns). Diese Angaben werden gespeichert und Ihnen bei der nächsten Bestellung als Vorbelegung angeboten. Der Reiseservice ist verpflichtet, die Angaben stichprobenartig zu überprüfen.

Unabdingbar ist die Angabe der **Buchungsdaten** und **Anordnungsstelle** auf die die Bestellung gebucht werden soll. Ihnen werden Ihre allgemeinen Voreinstellungen (Register Buchung/KLR) zur Auswahl angeboten. Pro Reisemittelbestellung kann jeweils nur ein Bewirtschaftungskonto vorgegeben werden. Soll die Reise auf mehrere Bewirtschaftungskonten gebucht werden, müssen mehrere Reisemittelbestellungen durchgeführt werden. **KLR-Daten** sind nur erforderlich, wenn Ihre Dienststelle am KLR-Verfahren teilnimmt.

Sofern Ihnen diese Angabe Probleme bereitet, können Sie sich im Regelfall an Ihren Ansprechpartner vor Ort wenden. Üblicherweise befinden sich auch in Ihrem lokalen Intranet Hinweise zu den Buchungsdaten.

Bevor Sie die Reisemittelbestellung versenden können, müssen Sie sowohl die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben, als auch Ihre Kenntnisnahme und Zustimmung der Hinweise zum Datenschutz bestätigen.

Sie können die Bestellung im Anschluss an den zuständigen Reiseservice senden oder als **Entwurf anlegen**.

Nach erfolgreicher Bestellung / Entwurfserstellung schließt sich das Vorgabeformular und Ihnen wird die Liste der Reisemittelbestellung als Übersicht angezeigt (siehe Gliederungspunkt Meine Bestellungen).

Schließt sich die Reisemittelbestellung 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.

### Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten

Verkehrsmittel

Hotel

Bestellung

Erster Reisetag\*

Genehmigungsart\*

Ausgestellt durch Dienststelle

Gültig für folgende Dienstreise(n)

Buchungsdaten\*

KLR-Daten

Anordnungsstelle\*

Bemerkungen

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (LfR\_BayRMS\_Pilottest@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

#### Hilfe und Information

**Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

Meldungen unter "Allgemeine Daten"  
Meldungen unter "Bestellung"

✖ Sie haben keine gültige Anordnungsstelle ausgewählt. Bitte berichtigen Sie Ihre Eingaben.  
Meldungen unter "Reiseservice"

Abbildung 45

## 7.2 Reisemittelbestellung mit BayRMS-Einzelgenehmigung

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

Die Reisemittelbestellung ist für Mitzeichner und Genehmiger nicht einsehbar.

Sie haben zwei Möglichkeiten für eine Reisemittelbestellung mit GN-Nr.:

- Reisemittelbestellung in unmittelbarem Anschluss an den Genehmigungsantrag. Hierzu haben Sie im Formular des Genehmigungsantrags eine Schaltfläche zur Verfügung.

**Antrag stellen und Reisemittel bestellen**

Das Bestellformular öffnet sich unmittelbar nach Stellen des Genehmigungsantrags.

- Sie wählen den Menüpunkt „Neue Reisemittelbestellung mit GN-Nr.“ aus.

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 05/2022

Seite 38 von 91

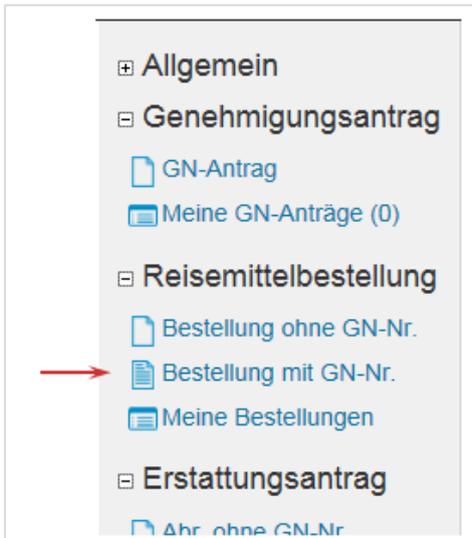


Abbildung 46

Es öffnet sich die Liste Ihrer Genehmigungsanträge.

**Antragsliste**

10 Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	Status	GN-Nr	Datum	bestellt	Neue Bestellung
<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis	106276	15.12.2020		<a href="#">↔</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigt	106275	20.01.2021		<a href="#">↔</a>
<input type="checkbox"/>	In Bearbeitung	106273	10.03.2021		<a href="#">↔</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis	106271	01.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">↔</a>

1 bis 4 von 4 Einträgen

1
2
3
4

Abbildung 47

- ① Die beiden Spalten **Status** beziehen sich auf Ihre Genehmigungsanträge und informieren per Symbol und Text über den aktuellen Stand Ihrer Genehmigung. Grundsätzlich führt der Reiseservice eine Reisemittelbestellung erst nach erfolgter Genehmigung durch. Sie können jedoch aus Effizienzgründen bereits bei der Antragstellung eine Reisemittelbestellung durchführen.
- ② Details zu den einzelnen Reisen werden Ihnen eingeblendet, wenn Sie den Cursor über eine Genehmigungsnummer (Spalte **GN-Nr.**) bewegen.
- ③ Die Spalte **Datum** zeigt das Reisedatum an. Bei mehrtägigen Reisen ist hier der erste Reisetag aufgeführt.
- ④ Haben Sie für eine Reise bereits Reisemittel bestellt, so enthält die Spalte **bestellt** einen grünen Haken .

Suchkriterium		Datumsfilter	
<input checked="" type="radio"/> Genehmigungsnummer	<input type="radio"/> Bestellnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suchbegriff	Suchfilter	von	bis
<input type="text"/>	Alle	01.03.2021	<input type="text"/>

Abbildung 48

Sofern Ihnen eine bestimmte Reisegenehmigung nicht angezeigt wird, achten Sie bitte auf die Einstellungen des **Suchfilters** und des **Datumsfilters**. Der Datumsfilter wird gemäß Ihrer Voreinstellung vorgelegt (Register Allgemein – Voreinstellungen – Systemeinstellungen).

Öffnen Sie ein neues Bestellformular durch Auswahl des Icons  **Neue Bestellung für Genehmigung**.

### 7.2.1 Register Allgemeine Daten

Für die Reisemittelbestellung werden Angaben, zusätzlich zu Ihren persönlichen Daten, die Sie im Mitarbeiterprofil von BayRMS fest hinterlegt haben, benötigt.

#### Neue Reisemittelbestellung erstellen

Hilfe und Information

**Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen bzw. korrigieren Sie diese gegebenenfalls!

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

Meldungen unter "Allgemeine Daten"  
Meldungen unter "Bestellung"  
Meldungen unter "Reiseservice"

Allgemeine Daten	Verkehrsmittel	Hotel	Bestellung
Personalnummer* <input type="text" value="15000037"/>	Titel <input type="text"/>		
Name* <input type="text" value="Mustermann"/>	Vorname* <input type="text" value="Johann"/>		
Beschäftigungsbehörde 0615500, Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Reiseservice Reiseservice Bayern		
Dienstort* <input type="text" value="Testhausen"/>	Eingruppierung* <input type="text" value="A 10"/>		
Dienstliche Telefonnummer* <input type="text" value="0941 5044 0000"/>	Private Telefonnummer (mobil) <input type="text"/>		
E-Mail-Adresse* <input type="text" value="LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de"/>	Abweichende Lieferadresse E-Mail <input type="text"/>		
Bahncard <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	Bahncard/Bonuscard Nummer <input type="text"/>		
gültig ab <input type="text"/>	gültig bis <input type="text"/>		

Abbrechen
Entwurf anlegen
Bestellung absenden

Abbildung 49

Sie können die meisten Felder, die aus dem Mitarbeiterprofil angezeigt werden, abändern. Die Daten werden bei Antragstellung unmittelbar im Mitarbeiterprofil gespeichert.

Ihre Beschäftigungsbehörde ist von zentraler Bedeutung für die Zugriffsrechte und wird aus diesem Grund angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der angezeigten Behörde und des korrespondierenden Reiseservices.

Änderungen der Beschäftigungsbehörde sind wegen Ihrer Auswirkungen für den Bereich Mitzeichnung und Genehmigung **nicht** unmittelbar in der Reisemittelbestellung möglich. Wechseln Sie hierfür bitte in den Bereich „Allgemein“ der Navigationsleiste und ändern die Daten im „Mitarbeiterprofil“.

Neben Ihrer dienstlichen Telefonnummer können Sie auch eine private Telefonnummer angeben. Hier empfiehlt sich z.B. der Eintrag einer mobilen Rufnummer, über die Sie auch während der Reise erreichbar sind. Sie können für die Lieferung Ihrer Reiseunterlagen eine "Abweichende Lieferadresse E-Mail" angeben, die von der gespeicherten Adresse im Mitarbeiterprofil abweicht.

Angaben zu Ihrer Bahncard werden für die weitere Antragstellung dauerhaft gespeichert.

Wenn Sie keine Bahncard besitzen, sind hier keine Eintragungen erforderlich.

### 7.2.2 Register Verkehrsmittel

Fügen Sie mit **+ anlegen** jeweils eine neue Bestellung für das gewünschte Verkehrsmittel hinzu.

The screenshot shows a web interface for creating a new travel order. The title is "Neue Reisemittelbestellung erstellen". There are four tabs: "Allgemeine Daten", "Verkehrsmittel", "Hotel", and "Bestellung". The "Verkehrsmittel" tab is active. It contains three rows, each with a transport mode and a "+ anlegen" button:

Transport Mode	Action
BAHN	+ anlegen
FLUG	+ anlegen
MIETWAGEN	+ anlegen

At the bottom of the form, there are three buttons: "Abrechnen", "Entwurf anlegen", and "Bestellung absenden".

Abbildung 50

### 7.2.2.1 Verkehrsmittel Bahn

**Reisemittelbestellung Bahn**

<p>Von* Abfahrtshausen</p>	<p>Nach* Ankunftsstadt</p>
<p>Fahrt am* 01.03.2021</p>	
<p>Uhrzeit* 07:15</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Abfahrt*   <input type="radio"/> Ankunft*</p>
<p>Sitzplatzreservierung Nein</p>	<p>Zugnummer (optional) </p>
<p>City Mobil (ÖPNV) Anschluss-Ticket (Einzelfahrt am Zielort) <input type="checkbox"/></p> <p><small>City Mobil Tickets sind nicht in allen Verkehrsverbänden erhältlich. Bitte beachten Sie diesbezüglich die Hinweise des Reiseservice in der Bestellbestätigung.</small></p>	<p>Zwischenhalt hinzufügen <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Rückfahrt hinzufügen</b> <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Zusatzdaten</b></p>	
<p>Reiseart* Dienstreise (DR)</p>	<p>Klasse* Bitte wählen Sie</p>
<p>Sparpreis (Zugbindung)* Bitte wählen Sie</p>	
<p><b>Mitfahrer aus Genehmigung übernehmen</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Mitfahrer (für Sitzplatzreservierung) </p>	
<p>Bemerkungen zur Bahn (z.B. Handy oder Ruhebereich) </p>	
<p><small>Wichtige Hinweise: - Mitfahrer benötigen eine eigene Reisemittelbestellung! - Bitte beachten Sie, dass Sie im Zug mit Ihrem Personalausweis die Gültigkeit Ihres Bahntickets nachweisen müssen! - Wenn Sie bei einer Fortbildungsreise 1. Klasse wählen, müssen Sie dies im Feld "Bemerkung" begründen!</small></p>	
<p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input 181="" 553="" 567"="" 91="" data-label="Caption" type="button" value="?&lt;/input&gt;&lt;/p&gt; &lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;/table&gt; &lt;/div&gt; &lt;/div&gt; &lt;div data-bbox="/> <p>Abbildung 51</p> </p>	

Die Felder **Von**, **Nach** und **Fahrt am** 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.

Das **City Mobil (ÖPNV) Anschluss-Ticket** gilt für eine Fahrt in unmittelbarem Anschluss an die zugehörige DB-Fahrkarte. Die genaue Geltungsdauer ist örtlich unterschiedlich und jeweils auf der Fahrkarte angegeben. Zu DB-Fahrkarten für Hin- und Rückfahrt können ggf. zwei Einzelfahrkarten "City mobil" ausgestellt werden. Eine Fahrkarte für den Anschluss zur Hinfahrt und eine Fahrkarte für den Antritt zur Rückfahrt. Die Einzelfahrkarte "City mobil" kann in diesem Fall für verschiedene Geltungstage erstellt werden.

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 05/2022

Seite 42 von 91

Mit der Checkbox **Zwischenhalt hinzufügen**, 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 hinzufügen** 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. Im Falle einer Dienstreise ist die Bestellung eines 1. Klasse Tickets ab Besoldungsgruppe A8 möglich. Wird eine Fortbildungsreise durchgeführt, so ist im Regelfall nur die Bestellung eines 2. Klasse Tickets möglich. Ausnahmen sind im Feld "Bemerkung" entsprechend zu begründen.

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

Im Feld **Bemerkung** können Sie alle zusätzlichen Anforderungen und Wünsche mitteilen. Eine Belegung des Feldes ist dann zwingend erforderlich, wenn Ihre Bestellung begründet werden muss. Dies ist z.B. der Fall, sofern Sie bei einer Fortbildungsreise ein Ticket der 1. Klasse wünschen.

### 7.2.2.2 Verkehrsmittel Flug

**Reisemittelbestellung Flugzeug** ✕

<p>Von*  <input style="width: 90%;" type="text" value="München"/></p> <p>Flug am*  <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="15.06.2021"/> </p> <p>Uhrzeit*  <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Zeitfenster für Abflug/Ankunft*  <input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/></p>	<p>Nach*  <input style="width: 90%;" type="text" value="Paris"/></p> <p>Beförderungsklasse*  <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/></p> <p> <input checked="" type="radio"/> <b>Abflug*</b>    <input type="radio"/> <b>Ankunft*</b> </p> <p> <input type="checkbox"/> <b>Rückflug hinzufügen</b> </p> <p> <input type="checkbox"/> <b>Reisegepäck*</b>                      <b>Flug außerhalb EU</b>  <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/>                      <input type="checkbox"/> </p> <p>Bemerkungen zum Flug  <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></p> <p><small>Wichtiger Hinweis:          Bitte beachten Sie bei Ihrer Flugbuchung die jeweils gültigen Einreisebestimmungen des Ziellandes <a href="http://www.auswaertiges-amt.de">www.auswaertiges-amt.de</a>.          Falls Sie vor und während der Reise über Flugänderungen, etc. informiert werden möchten, teilen Sie bitte im Register "Allgemeine Daten" eine entsprechende private Telefonnummer und E-Mail-Adresse mit.</small></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/>    <input type="button" value="Abbrechen"/>     </p>
--	---

Abbildung 52

Die Felder **Von**, **Nach** und **Flug am** 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 beziehungsweise ankommen möchten. Sofern eine Stadt über mehrere Flughäfen verfügt und Sie konkrete Wünsche haben, geben Sie bitte zusätzlich den jeweiligen Namen des Flughafens an. Zusätzlich wird die Angabe einer (ungefähren) **Zeit** für den Flug benötigt.

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

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

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

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 zum Flug** an.

### 7.2.2.3 Verkehrsmittel Mietwagen

**Reisemittelbestellung Mietwagen**
✕

Mietwagen von*	Uhrzeit*
<input style="width: 90%;" type="text" value="01.03.2021"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Mietwagen bis*	Uhrzeit*
<input style="width: 90%;" type="text" value="01.03.2021"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Geschäftsort*	
<input style="width: 100%;" type="text" value="München"/>	
Ort Abholung*	Ort Rückgabe*
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Station zur Abholung in Nähe zum	Station zur Rückgabe in Nähe zum
<input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/>
Triftige Gründe*	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Bemerkungen zum Mietwagen (z.B. Automatikschaltung)	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Wichtige Hinweise	
Buchungsstandard ist Kompaktwagenklasse (mit Navi, Handschaltung, Kraftstoff nicht spezifiziert, Klima). Abweichende Buchungserfordernisse bitte angeben!	
<input type="checkbox"/>	<b>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.</b>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value="?"/>	

Abbildung 53

Die Felder **Mietwagen von**, **Mietwagen bis** und **Geschäftsort** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Mietwagen - von DSt. bezahlt" enthält. Geben Sie bitte auch jeweils eine **Uhrzeit** an.

In den Feldern **Ort Abholung** und **Ort Rückgabe** müssen Sie genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation machen. 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 von **triftigen Gründen** zur Benutzung des Mietwagens ist immer erforderlich.

### 7.2.3 Register Hotel

Fügen Sie mit **+ anlegen** jeweils eine neue Hotelbestellung hinzu.

The screenshot shows a web form titled "Neue Reisemittelbestellung erstellen". It has four tabs: "Allgemeine Daten", "Verkehrsmittel", "Hotel", and "Bestellung". The "Hotel" tab is currently selected. Below the tabs, there is a large input field containing the text "HOTEL" and a blue "+ anlegen" button to its right. At the bottom of the form, there are three buttons: "Abbrechen", "Entwurf anlegen", and "Bestellung absenden".

Abbildung 54

The screenshot shows a form titled "Hotelbestellung" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and checkboxes:
 

- "Von (Anreisedatum)\*": A date input field with "01.03.2021" and a calendar icon.
- "Bis (Abreisedatum)\*": A date input field with "04.03.2021" and a calendar icon.
- "Geschäftsort\*": A text input field containing "München".
- Three checkboxes: "Keine Verpflegung", "Frühstück", and "Spätanreise nach 18 Uhr".
- A section titled "Weitere optionale Angaben und Wünsche zum Hotel" containing:
  - "Wunschhotel Name/Ort": A text input field.
  - Three checkboxes: "Hotel Nähe Bahnhof", "Hotel Nähe Adresse", and "Zimmer aus Abrufkontingent".
- "Bemerkungen": A large text area for notes.
- A "Wichtiger Hinweis zur Hotelsuche:" section with the text: "Eine große Auswahl an Hotels finden Sie in unserem [Hotelportal](#) (nur im Behördennetz verfügbar)".
- At the bottom, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and a help icon (?).

Abbildung 55

Die Felder **Von (Anreisedatum)**, **Bis (Abreisedatum)** und **Geschäftsort** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt.

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

Falls Sie erst **nach 18 Uhr anreisen** werden, teilen Sie dies bitte mit, damit ihr Zimmer entsprechend länger für Sie reserviert werden kann.

Sie können konkret ein (oder mehrere) **Wunschhotel(s) Name/Ort** angeben, in dem für Sie ein Zimmer gebucht werden soll. Die Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung des Hotels gegeben sind.

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.

## 7.2.4 Register Bestellung

Allgemeine Daten	Verkehrsmittel	Hotel	Bestellung
Erster Reisetag* <input type="text" value="01.03.2021"/>			
Genehmigungsart* <input type="text" value="elektronische Genehmigung"/>			
Ausgestellt durch Dienststelle <input type="text"/>		Gültig für folgende Dienstreise(n) <input type="text"/>	
Buchungsdaten* <input type="text" value="[Manuelle Vorgabe]"/>		KLR-Daten <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	
Anordnungsstelle* <input type="text" value="0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg"/>			
Bemerkungen <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail ( <a href="mailto:LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de">LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de</a> ) durchführen um Stornogebühren zu vermeiden.			
<input type="checkbox"/> 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 <a href="#">Hinweisen zum Datenschutz</a> ein			
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Entwurf anlegen"/> <input type="button" value="Bestellung absenden"/>			

Abbildung 56

Die Felder **Erster Reisetag** und **Genehmigungsart** sind gemäß der zugrundeliegenden Genehmigung vorbelegt.

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

An einigen Dienststellen müssen Reisende im Genehmigungsantrag keine Angaben zu Buchungs- oder KLR-Daten tätigen. Diese werden im weiteren Verlauf des Genehmigungsverfahrens vorgegeben. Beim Absenden der Reisemittelbestellung müssen die Daten jedoch zwingend eingetragen sein. Sofern Sie keine Kenntnisse über die **Buchungsdaten**, **Anordnungsstelle** und ggf. **KLR-Daten** haben, warten Sie bitte ab, bis das Genehmigungsverfahren abgeschlossen ist und erstellen anschließend eine Reisemittelbestellung. Pro Reisemittelbestellung kann jeweils nur ein Bewirtschaftungskonto vorgegeben werden. Soll die Reise auf mehrere Bewirtschaftungskonten gebucht werden, müssen mehrere Reisemittelbestellungen durchgeführt werden.

Im Regelfall können Sie sich auch an Ihren Ansprechpartner vor Ort wenden. Üblicherweise befinden sich auch in Ihrem lokalen Intranet Hinweise zu Ihren Buchungsdaten, Anordnungsstelle und ggf. KLR-Daten. Sie können diese komfortabel als Voreinstellung im System hinterlegen, so dass Sie bei der Bestellung auf die angebotene Auswahl zurückgreifen können.

Bevor Sie die Reisemittelbestellung absenden können, müssen Sie sowohl die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer Angaben, als auch Ihre Kenntnisnahme und Zustimmung der Hinweise zum Datenschutz bestätigen.

Sie können die Bestellung im Anschluss an den zuständigen Reiseservice senden, oder als **Entwurf anlegen**.

Nach erfolgreicher Bestellung / Entwurfserstellung schließt sich das Vorgabeformular und Ihnen wird die Liste der Reisemittelbestellung als Übersicht angezeigt.

Schließt sich die Reisemittelbestellung 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.

Nach erfolgreicher Bestellung erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung per E-Mail.

### 7.3 Meine Bestellungen (Überblick)

Diese Liste ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Bestellungen. Geöffnet wird sie durch Auswahl des Links **Meine Bestellungen**.

Antragsliste

10 Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	Bestellstatus	Bestellnr.	GN-Nr.	GN-Status	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Öffnen
	Storno erledigt	384	0			23.11.2020	
	Offen	412	106271			01.03.2021	
	Offen	363	0			12.04.2021	
	In Bearbeitung	362	0			06.03.2021	
	Erledigt	408	0			25.02.2021	
	Abgelehnt	361	0			10.03.2021	

1 bis 6 von 6 Einträgen

Navigation: Zurück 1 Nächste

Zurück Suchen

Abbildung 57

① Die Spalten **Status** und **Bestellstatus** beziehen sich auf Ihre Reisemittelbestellung und informieren Sie per Symbol und Text über den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Bestellung. Folgende Status sind möglich:

- Offen
- In Bearbeitung
- Erledigt
- Abgelehnt
- Entwurf
- SB geöffnet
- Storno offen
- Storno erledigt

Sofern Sie Rückfragen per Telefon oder E-Mail an den Reiseservice senden, geben Sie bitte immer die eindeutige Bestellnummer an, die Sie der Spalte **Bestellnr.** entnehmen können.

- ② Enthält die Spalte **GN-Nr.** eine höhere Zahl als 0, so haben Sie die zur Reise gehörende Genehmigung auch in BayRMS beantragt. Die Spalte Genehmigungs-Status (**GN-Status**) zeigt Ihnen an, ob die Reisegenehmigung bereits erteilt wurde. Die Bearbeitung einer Reisemittelbestellung vor Genehmigungserteilung erfolgt nur, wenn es hierfür triftige Gründe gibt. Dies kann z.B. bei einer unmittelbar bevorstehenden Reise der Fall sein (Zeitdruck). Dieses ist dem Reiseservice gesondert (z.B. per Mail) mitzuteilen.
- ③ Die Spalte **Reisemittelarten** zeigt Ihnen an, welche Reisemittel bestellt wurden.
- ④ Die Spalte **Erster Reisetag** zeigt das Reisedatum an. Bei mehrtägigen Reisen ist hier der erste Reisetag aufgeführt.

Die Liste öffnet sich mit der Standardvorbelegung. Sie können die Suchkriterien beliebig abändern, um eine Einschränkung der aufgeführten Bestellungen zu bewirken.

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Suchkriterium:** Radio buttons for "Genehmigungsnummer" (selected) and "Bestellnummer".
- Datumsfilter:** A checked checkbox.
- Suchbegriff:** An empty text input field.
- Suchfilter:** A dropdown menu currently showing "Alle".
- von:** A date input field containing "01.03.2021" with a calendar icon.
- bis:** An empty date input field with a calendar icon.

Abbildung 58

In der Spalte **Öffnen** haben Sie zwei Möglichkeiten die Bestellung einzusehen.



**Aktueller Stand – Ändern** ermöglicht Ihnen, je nach Status der Bestellung, Änderungen vorzunehmen, oder die Bestellung zu stornieren.



**Aktueller Antrag – Anzeigen** ermöglicht Ihnen die Einsicht der Reisemittelbestellung übersichtlich auf einer Seite. In dieser Ansicht ist keine Änderung des Antrags möglich. Ein komfortabler Wechsel in das änderbare Formular ist mit dem Link „Weiter zum Reisemittelantrag“ am Ende der Seite möglich.

#### 7.4 Zustellung Ihrer bestellten Reisemittel (Tickets etc.)

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

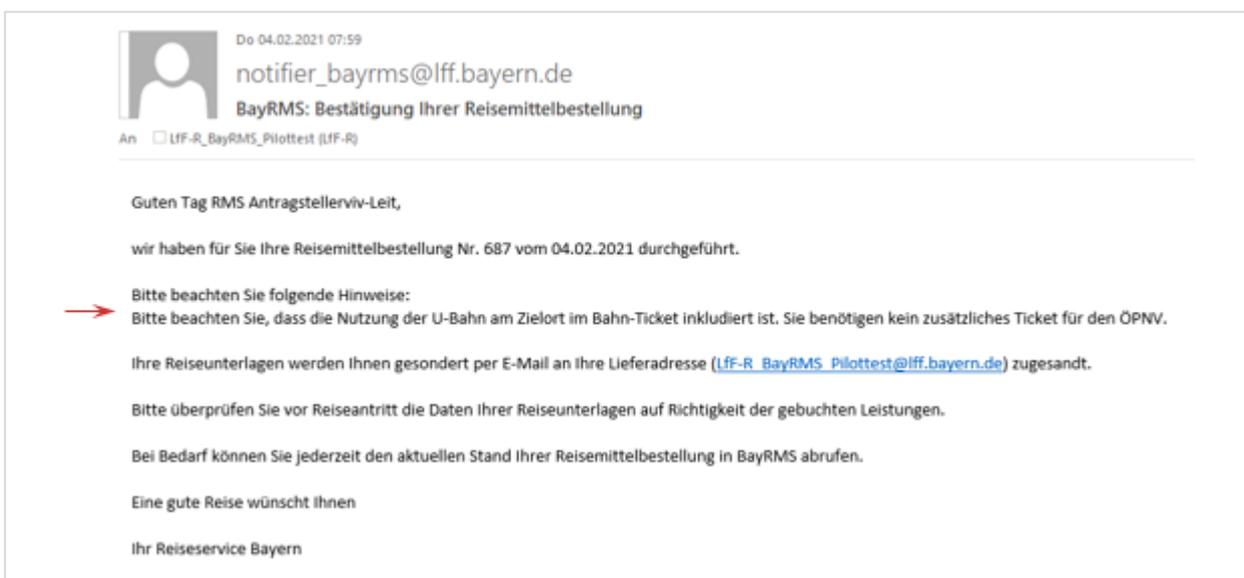


Abbildung 59

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.

## 7.5 Reisemittelbestellungen ändern

Bereits gestellte Reisemittelbestellungen können im Status „Entwurf“, „Offen“, „SB geöffnet“ oder „Abgelehnt“ beliebig geändert werden. Wurde ein Antrag vom Reiseservice noch nicht in Bearbeitung genommen, so ist eine Änderung jederzeit möglich. Öffnen Sie hierzu die Liste **Meine Bestellungen**.

Wählen Sie das Icon  **Aktueller Stand – Ändern**

Aktualisieren Sie die Bestellung in gewünschter Form und stellen Sie den Antrag erneut.

Sofern keine Änderung des Antrags möglich ist, wird Ihnen nur der Button „Abbrechen“ zur Auswahl gestellt. Im Bestellantrag finden Sie einen entsprechenden Hinweis.



Abbildung 60

Nehmen Sie in diesem Fall telefonisch oder per E-Mail-Kontakt mit dem Reiseservice auf. Gegebenenfalls kann Ihnen der zuständige Sachbearbeiter die Bestellung zur Änderung freigeben.

## 7.6 Reisemittelbestellungen stornieren

Erübrigt sich eine bereits gestellte Reisemittelbestellung oder werden bereits gebuchte Reisemittel nicht in Anspruch genommen, so ist die Bestellung zu stornieren.

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).

Eine Stornierung ist sofort durchzuführen, wenn ersichtlich ist, dass die Reisemittel nicht in Anspruch genommen werden, um die dadurch entstehenden Kosten möglichst gering zu halten.

Im Menüpunkt **Meine Bestellungen** öffnen Sie die betreffende Reisemittelbestellung über die Schaltfläche  „Aktueller Stand – ändern“. Achten Sie hierbei ggfs. auf die reduzierte Listendarstellung aufgrund der voreingestellten Such- und Datumsfilter.

Liste der Reisemittelbestellungen

Suchkriterium  Genehmigungsnummer  Bestellnummer

Datumsfilter

Suchbegriff  Suchfilter  von  bis

Antragsliste  Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	Bestellstatus	Bestellnr.	GN-Nr.	GN-Status	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Öffnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Erliegt	687	0			01.03.2021	

Abbildung 61

Soll nur ein Teil der Reisemittelbestellung storniert werden, muss dies im Feld **Bemerkung** (Register Bestellung) erläutert werden und anschließend der vollständige Antrag storniert werden.

Sofern ein Antrag aufgrund des aktuellen Status keine Stornierung zulässt, nehmen Sie bitte telefonisch, oder per E-Mail-Kontakt mit dem zuständigen Reiseservice auf.

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



Abbildung 62

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

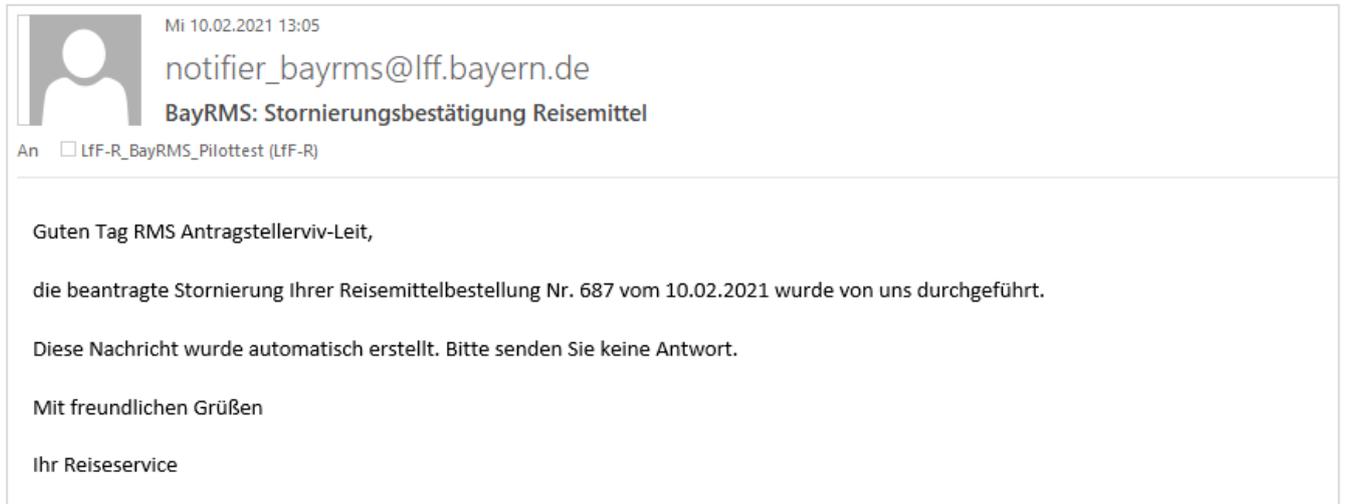


Abbildung 63

## 8 Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer

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:



Abbildung 64

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

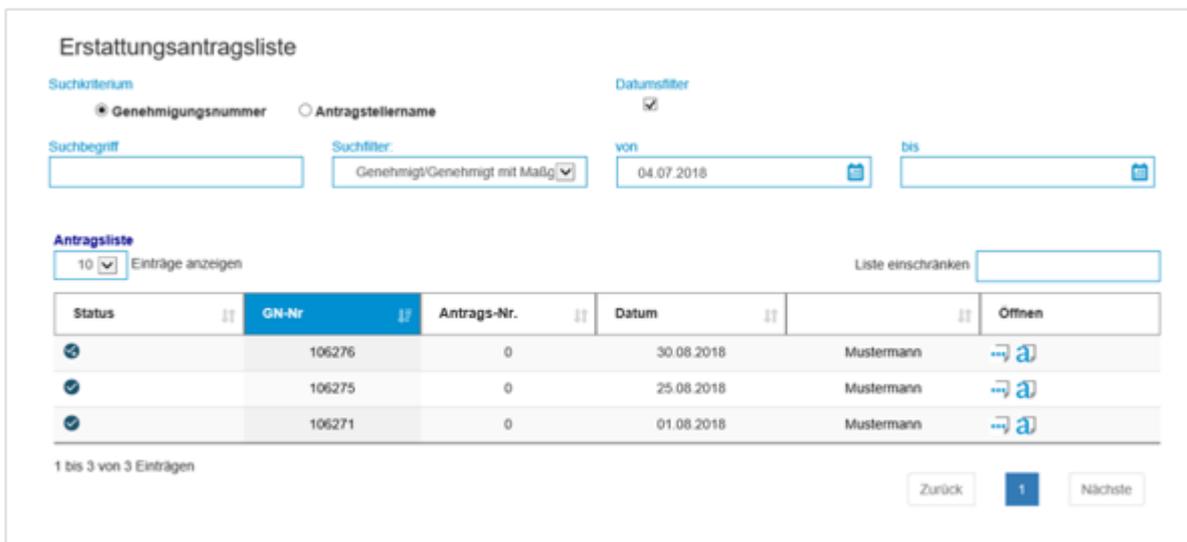


Abbildung 65

### 8.1 Register Daten 1 bis 3 – Daten aktualisieren

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. (z.B. Uhrzeit, gefahrene km, etc.)



## 8.2 Register Daten 4

Die Anordnungsstelle ist in der Regel bereits gefüllt.

Sollte die Anordnungsstelle nicht gefüllt sein, öffnen Sie den Auswahldialog und wählen die entsprechende Anordnungsstelle aus.

BayRMS bietet Ihnen im Feld „Anordnungsstelle“ eine Auswahl aller Dienststellen an, bei denen für Ihre Person bereits eine Berechtigung zur Abrechnung besteht.

Sollten Sie Reisekosten bei einer Behörde abrechnen wollen die nicht Ihre Stammdienststelle ist, kann es erforderlich sein, dass Sie die nötige Berechtigung erstmalig bei ihrer Abrechnungsstelle beantragen müssen.

### Neuen Erstattungsantrag erstellen

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

**Anordnungsstelle**

Bitte wählen Sie  
 [Manuelle Vorgabe]  
 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg  
 0614032 FH f. öffentl. Verwaltung u. Rechts- pflege, FB Allg. Innere Verwaltung

**Buchungs- und KLR-Daten (Standard)**

**Buchungsdaten**

Bitte wählen Sie

**KLR-Daten**

Bitte wählen Sie

100%

**Hilfe und Information**

Geben Sie bitte soweit bekannt die Anordnungsstelle (zu deren Lasten die Buchung erfolgen soll), die Buchungsdaten und KLR-Daten an! Beachten Sie zudem bitte die konkrete Beschreibung in der Hilfe (im Dialog).

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

**Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten (optional)** + anlegen

---

**Kostenerstattung d. Dritte**

**Bemerkung**

**Datum**

30.01.2019

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 Hinweise zum **Datenschutz** habe ich gelesen.

Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung erfolgt an:

LfF-R\_BayRMS\_Pilottest@iff.bayern.de

Abbrechen
Antrag kopieren
In Bearbeitung
Versandbereit
Senden

Abbildung 66

Sollte die gewünschte Dienststelle nicht aufgeführt sein, können Sie über „Manuelle Vorgabe“ die erforderliche Behörde auswählen.

Es empfiehlt sich als Suchbegriff die Dienststellenummer zu verwenden.  
 Bei der Suche nach Bezeichnung oder Ort kann die Suche sehr lange dauern.



**Dienststelle wählen...**

① **Suchbegriff**

**Suchkriterium**  **Nummer**  **Bezeichnung**  **Ort**

② **Suchen**

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

**Suchergebnisse**

Nummer	Bezeichnung	Ort
③ <a href="#">0601005</a>	Bayerisches Staatsministerium der Finanzen	München

**Gewählte Dienststelle**

④ **OK** **Abbrechen** ?

Abbildung 67

- ① Tragen Sie die gewünschte Dienststellenummer ein.
- ② Aktivieren Sie die Suche.
- ③ Bestätigen Sie das Suchergebnis mit einem Klick auf die DSt-Nummer.
- ④ 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.

**Sie sind nicht berechtigt bei dieser Anordnungsstelle abzurechnen**

Möchten Sie sich die Berechtigung erteilen lassen?

Bitte begründen Sie kurz, warum Ihre Reisekosten von dieser Anordnungsstelle erstattet werden sollen (Pflichteingabe)

z.B.: Neueinstellung zum (Datum)  
 Zuversetzt seit (Datum)  
 Dozent bei Seminar (Seminar-Nr.)

**Begründung für Berechtigungsantrag**

1 Vortrag als Gastdozent.  
 Übernahme der Reisekosten mit Einladungsschreiben zugesagt.

Wichtige Hinweise:  
 - Speichern Sie den Erstattungsantrag "in Bearbeitung", bis die Berechtigung durch die Abrechnungsstelle erteilt wurde. Erst dann ist ein "Senden" oder "Versandbereit" speichern des Antrags möglich.

2 **Berechtigungsantrag stellen**

Abbildung 68

- ① Tragen Sie in das Textfeld eine Begründung für die Anforderung ein.
- ② Versenden Sie den Antrag an die Abrechnungsstelle.

<p>Bis die Berechtigungsanforderung bei der Abrechnungsstelle bearbeitet wurde, haben Sie die Möglichkeit das Abrechnungsformular im Status „In Bearbeitung“ zu speichern.</p>	
--	---

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

Soweit Sie das Antragsformular „In Bearbeitung“ gespeichert haben, können Sie den Antrag nun an die Abrechnungsstelle versenden.

Sie finden das gespeicherte Formular im Menü „Erstattungsantrag“ - „Meine Abr-Liste“ – Suchfilter „In Bearbeitung“ – Beachten Sie ggfs. die Einstellungen des Datumsfilters.

Die Buchungsdaten sind in der Regel bereits gefüllt.

Sollten die Standardbuchungsstelle nicht gefüllt sein, tragen Sie die entsprechenden Buchungsdaten ein. Das detaillierte Vorgehen ist unter Punkt 4.5.2 beschrieben.

**Erstattungsantrag bearbeiten - Gen.nr.: 106428**

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

Anordnungsstelle  
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

**Buchungs- und KLR-Daten (Standard)**

Buchungsdaten: Dienstreise  
KLR-Daten: Bitte wählen Sie

40% | 0000000 / 1111 / 22222

**Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten (optional)** + anlegen  
60 %: 0000000 / 5555 / 66666 --- / / /

Kostenerstattung d. Dritte

Bemerkung

Datum: 14.02.2019

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 Hinweise zum **Datenschutz** habe ich gelesen.

Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung erfolgt an:  
johann.mustermann@muster.de

Abbrechen | Antrag kopieren | In Bearbeitung | **Versandbereit** | Senden

**Hilfe und Information**  
Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet  
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'

Abbildung 69

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

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, den Antrag als „Versandbereit“ zu speichern und erst zu einem späteren Zeitpunkt an die Abrechnungsstelle zu versenden.

## 9 Reiseabrechnung ohne Genehmigungsnummer

Sofern Sie eine Reise durchgeführt haben, für die kein Genehmigungsverfahren in BayRMS durchgeführt wurde (z.B. bei Vorliegen einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung, bei Dienstgängen oder Fortbildungsreisen), wählen Sie im Menü **Erstattungsantrag** den Punkt „Abrechnung ohne GN-Nr.“.



Abbildung 70

Das Abrechnungsformular ist identisch mit dem Genehmigungsformular (siehe Nummer 4 des Handbuchs).

Lediglich in der Maske „Daten 1“ ist zusätzlich die entsprechende Genehmigungsart einzutragen.

Hierzu öffnen Sie den Auswahldialog und wählen die für Sie zutreffende Genehmigungsart aus.

Besonders im Bereich der Abrechnung ohne Genehmigungsnummer erleichtern Voreinstellungen der Buchungsdaten das Füllen der Formulare (siehe Nummer 3.2 des Programmhandbuchs.)



## 10 Sammelabrechnung

Die Funktion Sammelabrechnung dient zur komfortablen Abrechnung eintägiger Reisen, denen keine Genehmigung in BayRMS zu Grunde liegt. Die Funktion ist besonders auf die Bedürfnisse der Außendienstmitarbeiter zugeschnitten und gedacht für die Abrechnung.

- mehrerer Reisen an einem Tag
- mehrerer aufeinanderfolgender Reisen mit gleichem Reiseverlauf
- auf Basis einer allgemeinen od. schriftlichen Reisegenehmigung

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Sammelabrechnung nur geeignet ist für Reisen

- ohne Übernachtungskosten
- einer einheitlichen Reiseart (z.B. alle Reisen waren Dienstreisen)
- einer einheitlichen Buchungsstelle / KLR-Kostenstelle

Soweit für Reisen zuvor eine Genehmigung in BayRMS erteilt wurde, erfolgt die Abrechnung über die Funktion „Abrechnung mit GN-Nummer“.



Öffnen Sie den Eingabeassistenten durch Auswahl des Menüpunktes **Sammelabrechnung**.



Abbildung 71

Überprüfen Sie Ihre persönlichen Daten auf die Richtigkeit und klicken Sie anschließend auf **Weiter**

Eine Änderung dieser Daten ist nur im Mitarbeiterprofil möglich.

### Neuen Erstattungsantrag erstellen

**Titel:**

**Name, Vorname:** Antragstellerext-Leit RMS

**Beschäftigungsbehörde:** Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

**Dienstort:** Regensburg

**Privatadresse:** Bahnhofstraße 7, 93047 Regensburg

**Telefonnummer:** 0815 - 13141516

**E-Mail-Adresse:** LIF-R\_BayRMS\_Pilottest@lff.bayern.de

**Status, Eingruppierung:** Beamter/-in auf Lebenszeit A 9

**Referat/Funktion:** 3L4

**Rechtsreferendar:** nein

**Bankverbindung:** Bezügekonto

Wichtiger Hinweis: Änderungen sind im Mitarbeiterprofil zu pflegen!

**Weiter** ←

#### Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

#### Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 72

Füllen Sie die Felder entsprechend den Gegebenheiten der Reise. Soweit Sie in der Rubrik **Voreinstellungen** Daten vorbelegt haben, werden Ihnen diese hier zur Auswahl angeboten. Die Daten, die Sie hier vorgeben, gelten für alle Reisen, die Sie im Nachgang erfassen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

### Neuen Erstattungsantrag erstellen

**Reiseart\*:** Dienstreise (DR) ▼

**Genehmigungsart\*:** allgemeine Genehmigung ▼

**Reisebeginn Ort\*:** Dienststelle ▼

**Reiseende Ort\*:** Dienststelle ▼

**Anordnungsstelle\*:** 0615500 Landesamt für Finanzen ▼

**Buchungsdaten\*:** [Manuelle Vorgabe] ▼

**KLR-Daten:** Bitte wählen Sie ▼

**Zurück** **Weiter** ←

#### Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

#### Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 73

Füllen Sie die Eingabemaske entsprechend dem Reiseverlauf.

- **Reisedatum:**  
Wenn Sie das Feld Reisedatum füllen und verlassen, werden alle daraus folgenden Pflichtfelder rot umrandet (Dienstbeginn und –ende müssen nur belegt werden, wenn eine Pauschale ausgewählt wurde).
- **Verkehrsmittel:**  
Je nach Auswahl des benutzten Verkehrsmittels ergeben sich daraus weitere Pflichtfelder. Diese werden rot umrandet dargestellt.

Wenn Sie für den Tag weitere Verkehrsmittel hinzufügen möchten, klicken Sie auf 

Die Eingabe evtl. Mitreisender und Nebenkosten erfolgt analog dem Verkehrsmittel.

### Neuen Erstattungsantrag erstellen

Daten vom Vortag übernehmen:

**Hilfe und Information**

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr. mit GN-Nr".

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

Reisedatum*:	ReiseB*:	ReiseE*:	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*:	Zweck/Bemerk.*:
01.02.2019	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung

**Verpflegung\*:** KV  FR  MI  AB  Pauschalen

**Verkehrsmittel:**

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung	
PKW mit triftig		115	Teststadt	Iusterhausen	mehr als 10 kg	+ -
PKW mit triftig		115	Iusterhausen	Teststadt	mehr als 10 kg	+ -

**Mitreisende:**

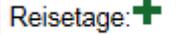
Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM	
Bitte wählen Sie				+

**Nebenkosten:**

Nebenkosten	Betrag	Begründung	
Bitte wählen Sie			+

Reisetage: 

Abbildung 74

Um einen weiteren Reisetag hinzuzufügen, klicken Sie auf 

Es wird dann ein leeres Eingabefenster für die nächste Reise angezeigt.

Sofern Sie zuvor die Checkbox „Daten vom Vortag übernehmen“ aktivieren, werden die eingetragenen Daten für den neuen Reisetag übernommen. Achten Sie bitte darauf, dass Sie bei diesem Vorgehen aus technischen Gründen das Reisedatum entsprechend aktualisieren müssen.

**Neuen Erstattungsantrag erstellen**
Daten vom Vortag übernehmen:

Reisedatum*:	ReiseB*:	ReiseE*:	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*:	Zweck/Bemerk.*:
01.02.2019	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung <span style="float: right;">-</span>

Verpflegung\*: KV  FR  MI  AB  Pauschalen Bitte wählen Sie

**Verkehrsmittel:**

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung
PKW mit triftig <input type="text"/>	<input type="text"/>	115	Teststadt	Musterhausen	mehr als 10 kg <span style="float: right;">+ -</span>
PKW mit triftig <input type="text"/>	<input type="text"/>	115	Musterhausen	Teststadt	mehr als 10 kg <span style="float: right;">+ -</span>

**Mitreisende:**

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
Bitte wählen Sie <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">+</span>

**Nebenkosten:**

Nebenkosten	Betrag	Begründung
Bitte wählen Sie <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">+</span>

Reisedatum*:	ReiseB*:	ReiseE*:	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*:	Zweck/Bemerk.*:
04.02.2019	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung <span style="float: right;">-</span>

Verpflegung\*: KV  FR  MI  AB  Pauschalen Bitte wählen Sie

**Verkehrsmittel:**

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung
PKW mit triftig <input type="text"/>	<input type="text"/>	115	Teststadt	Musterhause	mehr als 10 kg <span style="float: right;">+ -</span>
PKW mit triftig <input type="text"/>	<input type="text"/>	115	Musterhause	Teststadt	mehr als 10 kg <span style="float: right;">+ -</span>

**Mitreisende:**

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
Bitte wählen Sie <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">+</span>

**Nebenkosten:**

Nebenkosten	Betrag	Begründung
Bitte wählen Sie <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">+</span>

Reisetage: + -

Zurück
Weiter

**Hilfe und Information**

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 75

Möchten Sie später einzelne Reisetage wieder entfernen, klicken Sie bei dem betreffenden Reisedatum am Ende der Zeile, oder im Feld Reisetage auf -.

Wenn Sie alle gewünschten Reisetage hinzugefügt haben, klicken Sie auf Weiter

Sie haben nun die Möglichkeit, sich alle erfassten Reisedaten nochmals in einer Vorschau anzeigen zu lassen.

Bestätigen Sie vorher die Richtigkeit der Angaben, um die Eingaben zu überprüfen.

Anschließend können Sie die Reisen entweder über Antrag senden sofort an die Abrechnungsstelle übermitteln oder mit Versandbereit zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

### Neuen Erstattungsantrag erstellen

Sie können den Antrag vor dem Senden nochmals als PDF-Datei kontrollieren und gegebenenfalls abspeichern. Drücken Sie dazu auf den Button "Vorschau"

**Vorschau**

Mit dem Button "Antrag senden" wird der Antrag an Ihre zuständige Zentrale Abrechnungsstelle versandt. Mit dem Button "Versandbereit" erfolgt keine Übermittlung an die Zentrale Abrechnungsstelle. Zum Versenden der Abrechnung wählen Sie in der Abrechnungsliste die Funktion "Versandbereite Anträge senden" aus.

**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).**

**Ich stimme dem Bescheidversand per E-Mail zu. Die Zustellung erfolgt an:**

**Datum**

Zurück Antrag senden Versandbereit

#### Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".

#### Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

Abbildung 76

Zum späteren Versenden wählen Sie im Menü **Erstattungsantrag** – „Meine Abr.-Liste“ und versenden die Daten mit **Alle versandbereiten Anträge senden**  .

Zum späteren Ändern der Daten wählen Sie im Menü **Erstattungsantrag** – „Meine Abr.-Liste“ und suchen den entsprechenden Antrag über **Alle versandbereiten Anträge anzeigen** .

Eine Änderung der einzelnen vorgegebenen Reisen ist in der Ansicht  **Aktueller Stand - Ändern** möglich.

<p>Jede Reise, die Sie im Rahmen der Sammelabrechnung erfasst haben, wird aus technischen und fachlichen Gründen als einzelne Reise in der Liste angezeigt.</p>	
---	---

## 11 Mitzeichnung und Genehmigung

### 11.1 Mitzeichnung

#### 11.1.1 Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail)

Ein Mitzeichner erhält von BayRMS eine Mitzeichnungsbenachrichtigung per E-Mail, sofern ihm ein Antrag zur Mitzeichnung zugewiesen wird. Die Abbildung (siehe unten) zeigt exemplarisch eine Mitzeichnungsbenachrichtigung für einen BayRMS-Anwender der keine Genehmigungsrechte besitzt.

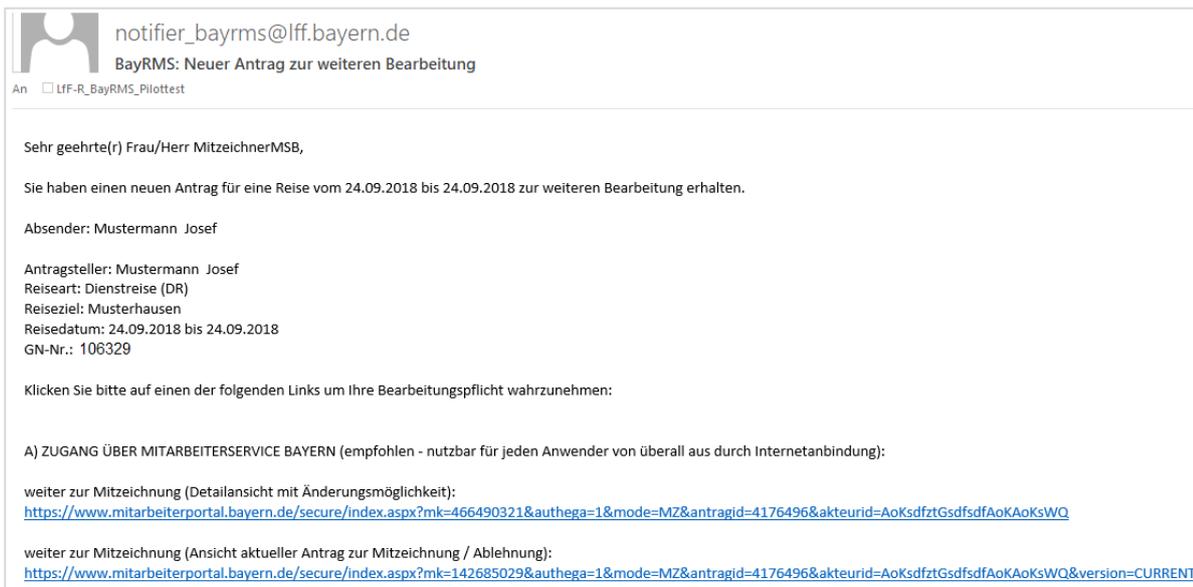


Abbildung 77

In dieser E-Mail sind neben den Angaben zum Reiseverlauf zwei Links enthalten, die Sie direkt (die Anmeldung am Verfahren ist ggf. zwischengeschaltet) zum Mitzeichnungsantrag in BayRMS führt.

Die Links unterscheiden sich in der unterschiedlichen Antragsansicht.

Sofern Sie Daten zum Antrag hinzufügen müssen bzw. Änderungen am Antrag vornehmen möchten, wählen Sie bitte den 1. Link (Detailansicht).

Wenn keine Veränderung der Daten vorgenommen wird, wählen Sie die Ansicht des Antrags, die Sie bevorzugen.

Bitte beachten Sie, dass die Links nicht bei allen E-Mail-Clients funktionieren. Dies hängt von den jeweiligen Einstellungen in Ihrer Dienststelle ab. Sofern Sie die Links an Ihrer Dienststelle nicht unmittelbar aus den E-Mails verwenden können, besteht die Möglichkeit den Link in die Adresszeile Ihres Browsers zu kopieren und die entsprechende Seite manuell aufzurufen.

### 11.1.2 Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü

Die mit zu zeichnenden Anträge können auch über das Programm BayRMS angezeigt und geöffnet werden.

Wählen Sie hierzu im Menü **Mitzeichnung** den Punkt „Meine MZ-Liste“ aus.

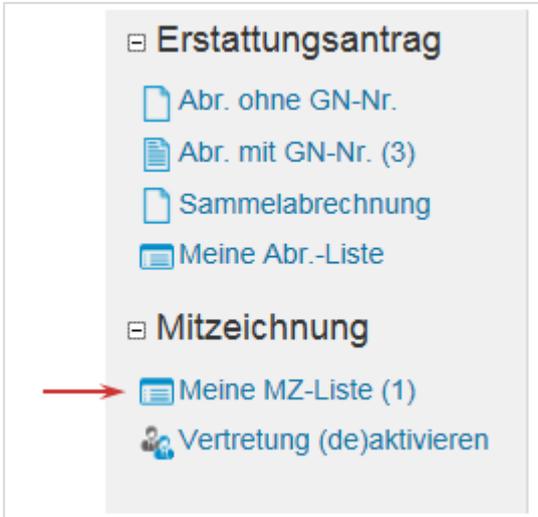


Abbildung 78

Die Maske „Antrags-Mitzeichnungsliste“ öffnet sich mit den Standardeinstellungen von BayRMS.

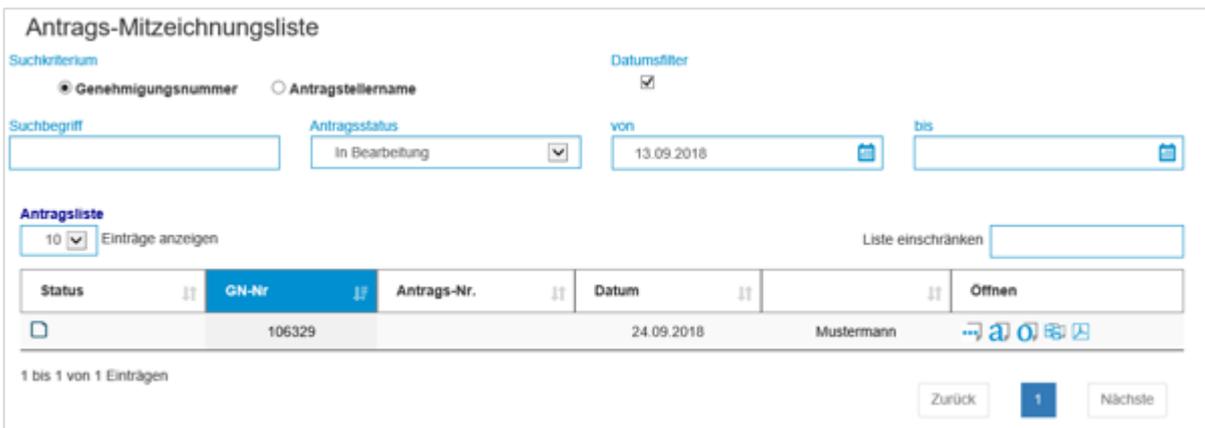


Abbildung 79

In der Liste sehen Sie alle Anträge, zu deren Mitzeichnung Sie aufgefordert wurden.

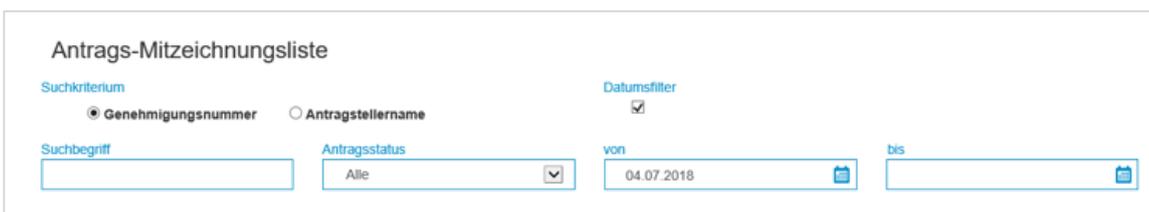


Abbildung 80

Bitte beachten Sie unbedingt die Sucheinstellungen. Insbesondere der Datumsfilter schränkt die Anzeige der Suchergebnisse ein. Sofern Sie als Standardvoreinstellung für den Datumsfilter einen anderen Zeitraum wünschen, können Sie diesen im Menü **Allgemein** – „Voreinstellungen“ anpassen.

Eine Mitzeichnung oder Ablehnung des Antrages ist in der Antragsansicht  oder  möglich.

Sofern Sie Daten zum Antrag hinzufügen müssen bzw. Änderungen am Antrag vornehmen möchten, wählen Sie bitte die Ansicht  **Aktueller Stand – Ändern**.

In beiden Ansichten haben Sie die Möglichkeit folgende Aktionen durchzuführen:



Abbildung 81

Die Detailansicht hat sich ab der ersten Mitzeichnung eines Genehmigungsantrags um ein zusätzliches Register erweitert.

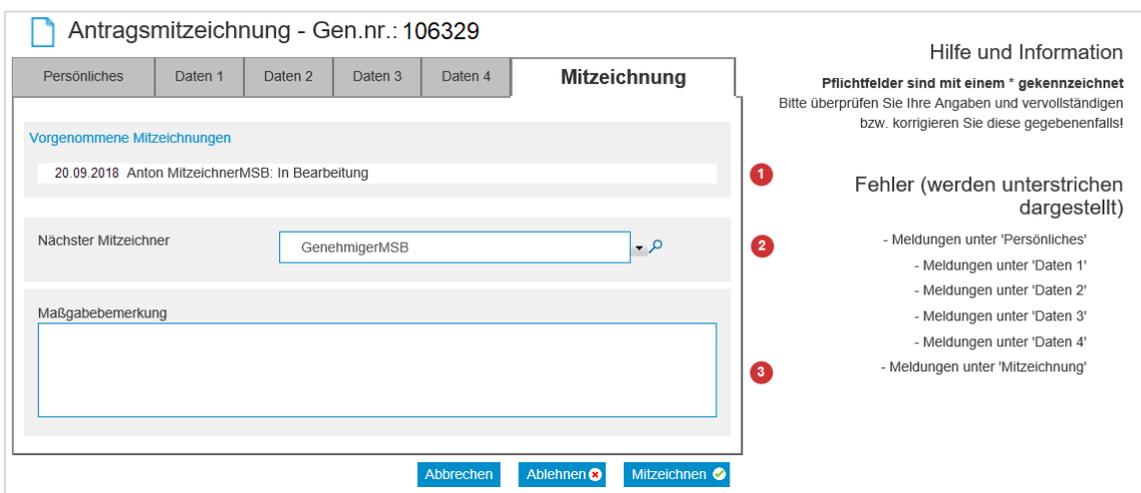


Abbildung 82

- ① Sie können den bisherigen Genehmigungsworkflow nachvollziehen.
- ② Im Feld „Nächster Mitzeichner“ wird Ihre Einstellung aus dem Mitarbeiterprofil (Feld Mitzeichner/Genehmiger“) übernommen. Sie haben neben der Möglichkeit der allgemeinen Suche auf diesem Register auch Zugriff auf Ihre persönliche Favoritenliste.
- ③ Bitte beachten Sie die Möglichkeit der Maßgabebemerkung. Dies bietet sich für Erläuterungen an, sofern Sie Änderungen im Antrag vorgenommen haben.

Nach erfolgreichem Bearbeiten des Antrags schließt sich der Antrag selbstständig. Ihnen wird erneut die Maske „Antrags-Mitzeichnungsliste“ mit den Standardeinstellungen angezeigt.

## 11.2 Genehmigung

### 11.2.1 Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail)

Ein Mitzeichner/Genehmiger erhält von BayRMS eine Mitzeichnungsbenachrichtigung per E-Mail, sofern ihm ein Antrag zur Mitzeichnung zugewiesen wird.

Die Abbildung (siehe unten) zeigt exemplarisch eine Mitzeichnungsbenachrichtigung für einen BayRMS-Anwender der Genehmigungsrechte besitzt.

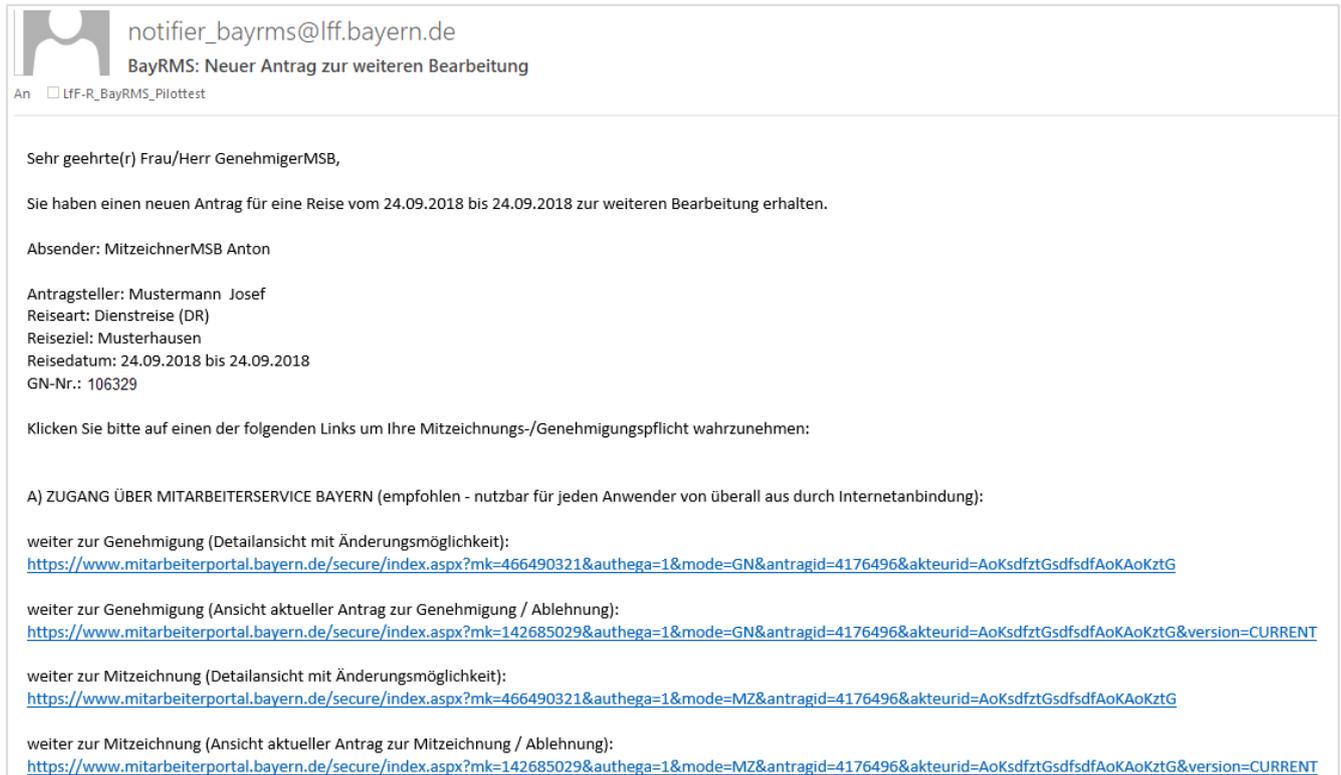


Abbildung 83

In dieser E-Mail sind neben den Angaben zum Reiseverlauf vier Links enthalten, die Sie direkt (die Anmeldung am Verfahren ist ggf. zwischengeschaltet) zum Antrag in BayRMS führt.

In Abgrenzung zum Mitzeichner ohne Genehmigungsrechte muss der BayRMS-Anwender mit Genehmigungsrechten hier unterscheiden, ob er den betreffenden Reiseantrag lediglich Mitzeichnen (Weitergabe an eine andere Person), oder abschließend Genehmigen möchte.

Die Links unterscheiden sich in der unterschiedlichen Antragsansicht.

Sofern Sie Daten zum Antrag hinzufügen müssen bzw. Änderungen am Antrag vornehmen möchten, wählen Sie bitte den 1. Link (Detailansicht).

Wenn keine Veränderung der Daten vorgenommen wird, wählen Sie die Ansicht des Antrags, die Sie bevorzugen.

Bitte beachten Sie, dass die Links nicht bei allen E-Mail-Clients funktionieren. Dies hängt von den jeweiligen Einstellungen in Ihrer Dienststelle ab. Sofern Sie die Links an Ihrer Dienststelle nicht unmittelbar aus den E-Mails verwenden können, besteht die Möglichkeit den Link in die Adresszeile Ihres Browsers zu kopieren und die entsprechende Seite manuell aufzurufen.

### 11.2.2 Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü

Die mit zu zeichnenden/ zu genehmigenden Anträge können auch über das Programm BayRMS angezeigt und geöffnet werden.

Die Anträge sind grundsätzlich sowohl in der Mitzeichnungsliste, als auch in der Genehmigungsliste enthalten.

Der BayRMS-Anwender trifft mit der Wahl des Menüpunktes **Mitzeichnung** oder **Genehmigung** eine Vorentscheidung wie er mit dem Antrag verfahren möchte.

Achtung: Es ist nicht möglich den Antrag zuerst in der Mitzeichnungsliste und dann zusätzlich in der Genehmigungsliste zu bearbeiten, ohne dass eine erneute Zuweisung erfolgt. Sofern der Antrag z.B. in der Mitzeichnungsliste bearbeitet wird, listet ihn das Programm nach Mitzeichnung/Ablehnung auch in der Genehmigungsliste nicht mehr auf.

Wenn Sie einen Antrag genehmigen möchten, wählen Sie hierzu im Menü **Genehmigung** den Punkt „Meine GN-Liste“ aus.



Abbildung 84

Die Maske „Antrags-Genehmigungsliste“ öffnet sich mit den Standardeinstellungen von BayRMS.

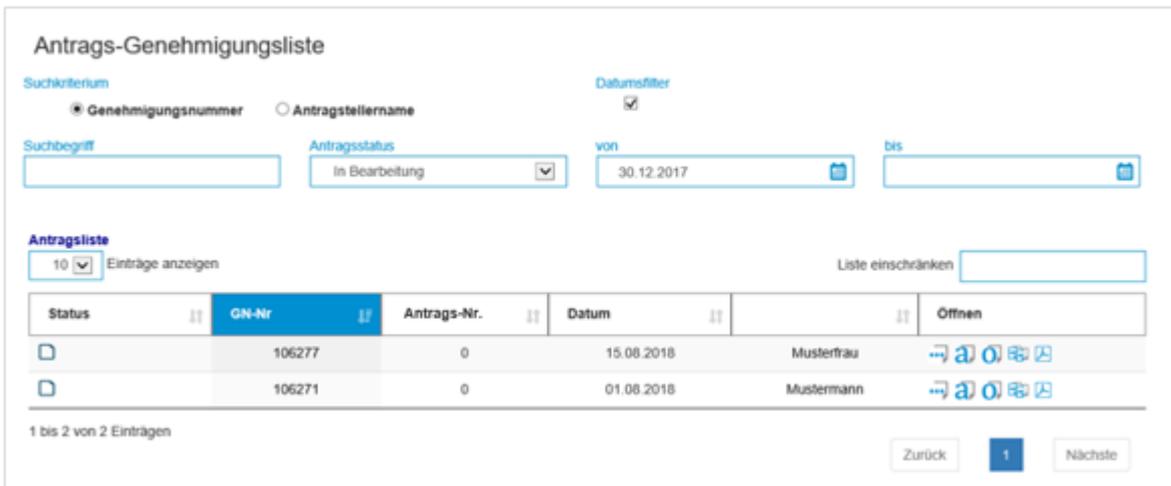


Abbildung 85

In der Liste sehen Sie alle Anträge, zu deren Genehmigung Sie aufgefordert wurden.

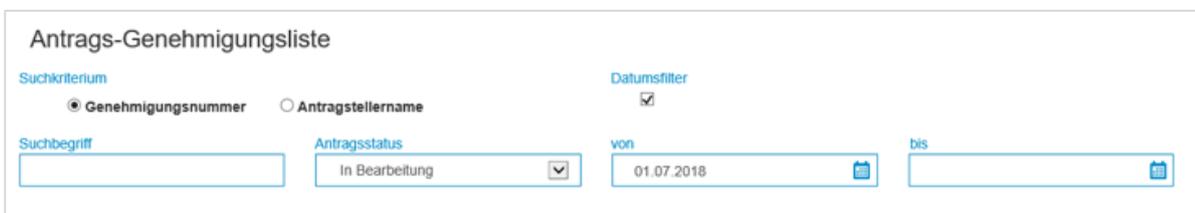


Abbildung 86

Bitte beachten Sie unbedingt die Sucheinstellungen. Insbesondere der Datumfilter schränkt die Anzeige der Suchergebnisse ein. Sofern Sie als Standardvoreinstellung für den Datumfilter einen anderen Zeitraum wünschen, können Sie diesen im Menü **Allgemein** – „Voreinstellungen“ anpassen.

Eine Genehmigung oder Ablehnung des Antrages ist in der Antragsansicht  oder  möglich.

Sofern Sie Daten zum Antrag hinzufügen müssen bzw. Änderungen am Antrag vornehmen möchten, wählen Sie bitte die Ansicht  **Aktueller Stand – Ändern**.

In beiden Ansichten haben Sie die Möglichkeit folgende Aktionen durchzuführen:



Abbildung 87

Die Detailansicht hat sich ab der ersten Mitzeichnung eines Genehmigungsantrags um ein zusätzliches Register erweitert.

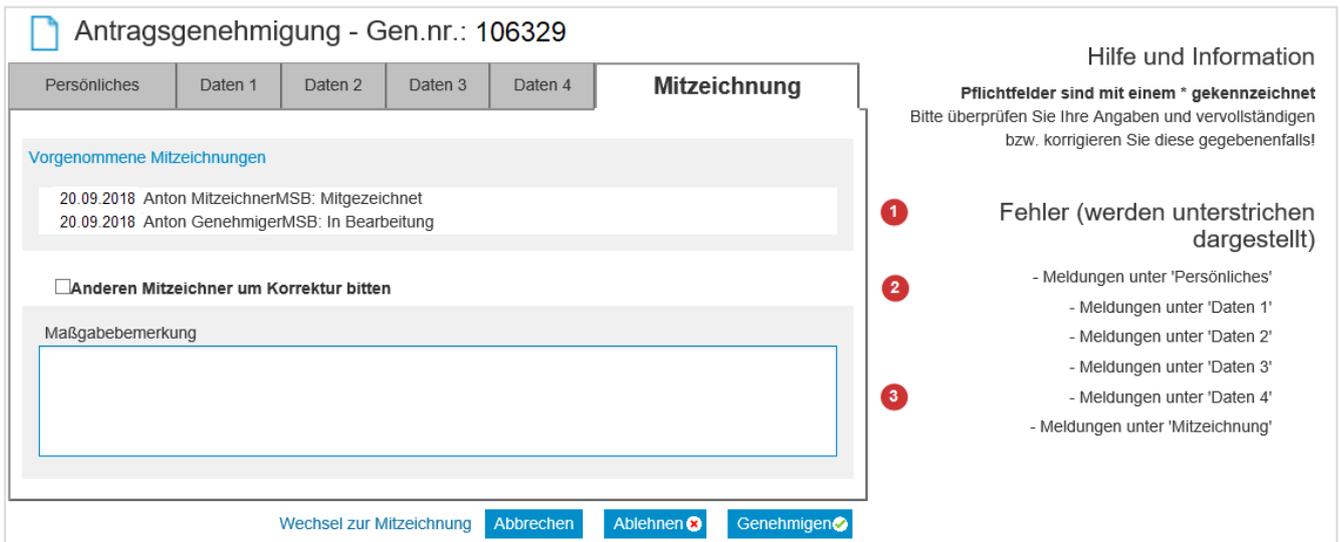


Abbildung 88

- ① Sie können den bisherigen Genehmigungsworkflow nachvollziehen.
- ② Sie haben die Möglichkeit einen Zwischenschritt einzufügen und einen anderen Mitzeichner um Korrektur zu bitten. Dies empfiehlt sich gegebenenfalls dann, wenn der Antrag nicht alle Pflichtangaben enthält.
- ③ Bitte beachten Sie die Möglichkeit der Maßgabebemerkung. Dies bietet sich für Erläuterungen an, sofern Sie Änderungen im Antrag vorgenommen haben.

Ein Antrag muss bestimmte Pflichtangaben enthalten (z.B. Buchungsstelle, Anordnungsstelle), damit die Genehmigung ausgesprochen werden kann. Sofern nicht alle Pflichtangaben im Antrag enthalten sind, zeigt BayRMS dies in der kontextbezogenen Hilfe im rechten Maskenbereich an.

Nach erfolgreichem Bearbeiten des Antrags schließt sich der Antrag selbstständig. Ihnen wird erneut die Maske „Antrags-Genehmigungsliste“ mit den Standardeinstellungen angezeigt.

Genehmigungsrechte werden für eine Dienststelle vergeben. Der Antragsteller einer Reise muss im Feld „Beschäftigungsbehörde“ eine Dienststellennummer eingetragen haben, für die Sie das Genehmigungsrecht besitzen.

Bitte beachten Sie bei Abwesenheit die Vertretungsregelung

!

## 12 Sekretariatslösung

### 12.1 Sekretariat einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil.



Abbildung 89

Aktivieren Sie dort das Register **Sekretariat**.

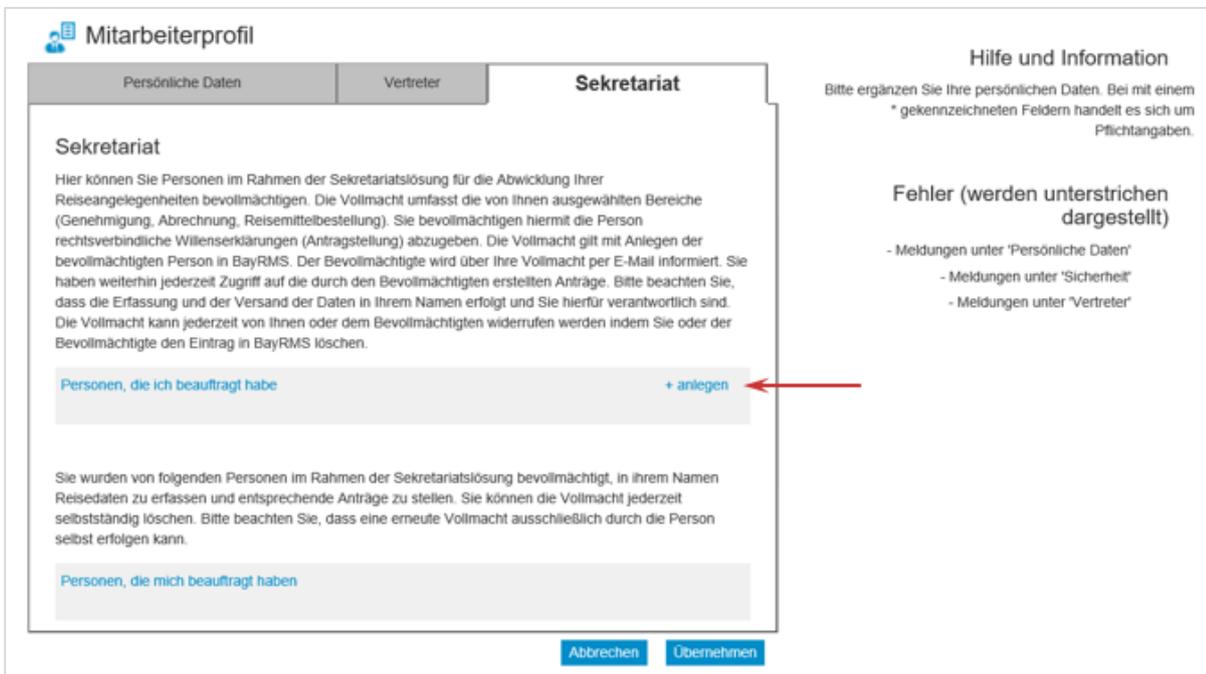


Abbildung 90

Im Bereich „Sekretariat“ können Sie über die Schaltfläche **+ anlegen** eine oder mehrere Personen als Sekretär(in) einrichten.

Ausgewählt werden können Personen, die an BayRMS registriert sind und an einer Dienststelle tätig sind, die mit Ihren Dienststellen-Einstellungen (Register „Persönlichen Daten“, Felder „Beschäftigungsbehörde“, „Genehmigungsbehörde“ und „Zusätzliche Mitzeichnungsbehörde“) übereinstimmen.

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

**Vertretersuche**

1 → Suchbegriff:

Suchfeld:  Name  Dienstort

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

**Suchergebnisse**

Name	Vorname	Dienstort	Funktion
Mustermann	BayBFD_db	Regensburg	Mustermannservice
Mustermann	Johann	Testhausen	3L13
Mustermann	Josef	Regensburg	3L12

2 → Auswahl:

3 →  Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

4 →

Abbildung 91

- ① Geben Sie als Suchbegriff den betreffenden Namen ein.
- ② Aktivieren Sie die Person mit einem Klick auf den entsprechenden Link.
- ③ Wählen Sie die Berechtigungen aus, die Sie vergeben möchten.
- ④ Bestätigen Sie die Auswahl mit

Die Berechtigung für die Funktion **Reisemittelbestellung** kann von jedem BayRMS-Anwender im Rahmen der Sekretariatslösung übertragen werden (ggf. für die Zukunft). **Nutzen können die Funktion nur Anwender von freigeschalteten Dienststellen.**



Sofern ein Sekretariat eingerichtet wurde bevor die Rechte-Splittung in Genehmigung/ Abrechnung/Reisemittelbestellung erfolgte, wurde für das bestehende Sekretariat das Genehmigungs- und Abrechnungsrecht übernommen. Für die neu eingeführte Funktion Reisemittelbestellung muss das Recht gesondert übertragen werden (wissentliche Rechteübertragung).

Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche

**Mitarbeiterprofil**

Persönliche Daten    Vertreter    **Sekretariat**

**Sekretariat**

Hier können Sie Personen im Rahmen der Sekretariatslösung für die Abwicklung Ihrer Reiseangelegenheiten bevollmächtigen. Die Vollmacht umfasst die von Ihnen ausgewählten Bereiche (Genehmigung, Abrechnung, Reismittelbestellung). Sie bevollmächtigen hiermit die Person rechtsverbindliche Willenserklärungen (Antragstellung) abzugeben. Die Vollmacht gilt mit Anlegen der bevollmächtigten Person in BayRMS. Der Bevollmächtigte wird über Ihre Vollmacht per E-Mail informiert. Sie haben weiterhin jederzeit Zugriff auf die durch den Bevollmächtigten erstellten Anträge. Bitte beachten Sie, dass die Erfassung und der Versand der Daten in Ihrem Namen erfolgt und Sie hierfür verantwortlich sind. Die Vollmacht kann jederzeit von Ihnen oder dem Bevollmächtigten widerrufen werden indem Sie oder der Bevollmächtigte den Eintrag in BayRMS löschen.

Personen, die ich beauftragt habe + anlegen

Josef Mustermann (Regensburg) 🗑️ ✎️

Sie wurden von folgenden Personen im Rahmen der Sekretariatslösung bevollmächtigt, in Ihrem Namen Reisedaten zu erfassen und entsprechende Anträge zu stellen. Sie können die Vollmacht jederzeit selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Vollmacht ausschließlich durch die Person selbst erfolgen kann.

Personen, die mich beauftragt haben

Abbrechen Übernehmen

**Hilfe und Information**

Bitte ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten. Bei mit einem \* gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

- Meldungen unter 'Persönliche Daten'
- Meldungen unter 'Sicherheit'
- Meldungen unter 'Vertreter'

Abbildung 92

Sie können jederzeit weitere Personen über die Schaltfläche + anlegen hinzufügen.

## 12.2 Sekretariatsberechtigung ändern

Über die Schaltfläche „Sekretariatsvertreter bearbeiten“  können Sie einzelne Berechtigungen der jeweiligen Person ändern.

## 12.3 Sekretariat löschen

Mit der Schaltfläche  können Sie BayRMS-Anwendern das Sekretariatsrecht entziehen. Achten Sie hier auf die genaue Listenbezeichnung in der Sie den Anwender aus der Sekretariatsfunktion entfernen. Durch Entfernung einer Person aus der Liste „Personen, die ich beauftragt habe“, werden alle Rechte entzogen.

Ebenso können Sie ein - an Sie selbst - übertragenes Sekretariatsrecht entfernen. Diese Funktion wird z.B. benötigt, wenn ein Vorgesetzter in eine andere Dienststelle wechselt und Ihnen das Recht nicht selbstständig entzieht. Bitte beachten Sie, dass es zwar möglich ist eigenständig die eigene Berechtigung zu löschen, im Gegenzug können Sie sich das Recht allerdings nicht wieder eigenständig vergeben.

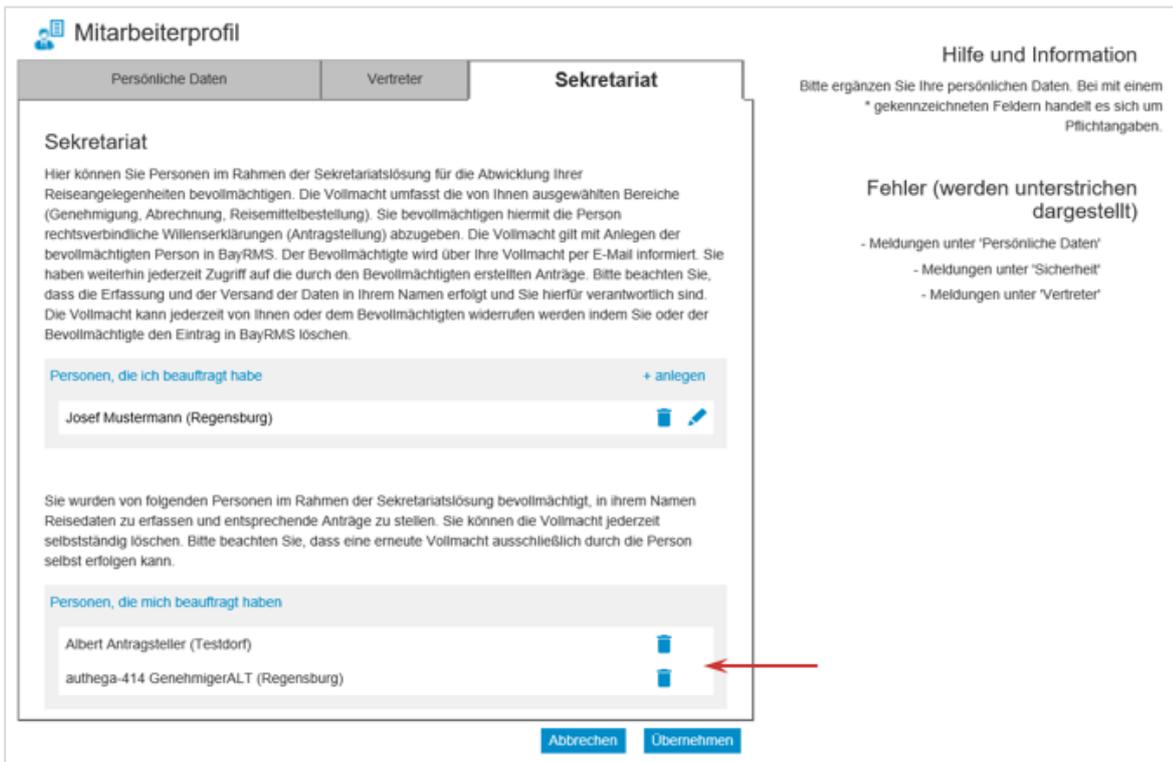


Abbildung 93

Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Alle Beteiligten erhalten eine E-Mail, die über die Löschung der Autorisierung informiert.

### 12.4 Sekretariatsfunktion nutzen

Ihre Navigationsleiste erweitert sich um den Menüpunkt **Sekretariat**, wenn Sie von einem Kollegen oder Vorgesetzten berechtigt wurden in seinem Namen Anträge zu stellen.



Abbildung 94

Sie können für Ihren Vorgesetzten/Kollegen je nach übertragenen Rechten einen Reiseantrag, eine Reisekostenabrechnung oder eine Reisemittelbestellung erstellen. Dabei werden die persönlichen Daten des Reisenden angezeigt und Sie können die Eingabe der Reisedaten für ihn vornehmen.

## 12.5 Sekretariatsfunktion - Genehmigungsantrag

Im Register **Genehmigungsantrag** werden alle Personen angezeigt, die Sie berechtigt haben im Auftrag Genehmigungsanträge zu erstellen. Mit einem Klick auf das jeweilige Symbol, in der Zeile der betreffenden Person, öffnen Sie das zugehörige Formular:



Abbildung 95

-  Neuen Genehmigungsantrag im Auftrag erstellen
-  Liste der Genehmigungsanträge anzeigen
-  Voreinstellungen im Auftrag ändern
-  E-Mail schreiben

### 12.5.1 Sekretariatsfunktion - Genehmigung erstellen

Das Eingabeformular „Neuen Genehmigungsantrag im Auftrag erstellen“ öffnet sich mit den Daten der beauftragenden Person. Sie erkennen die Antragsstellung im Rahmen der Sekretariatsfunktion an der Bezeichnung des Eingabeformulars.

**Neuen Antrag im Auftrag für Mitzeichner-Leit**
←

**Persönliches**

Daten 1

Daten 2

Daten 3

Daten 4

Personalnummer* <input type="text" value="15000029"/>	Titel <input type="text"/>
Name* <input type="text" value="Mitzeichner-Leit"/>	Vorname* <input type="text" value="RMS"/>
Privatadresse: Straße, Hsnr* <input type="text" value="Bahnhofstr. 7"/>	
Land* <input type="text" value="DE - Deutschland"/>	PLZ* <input type="text" value="93047"/>
Ort* <input type="text" value="Regensburg"/>	

Beschäftigungsbehörde\*

Genehmigungsbehörde* <input type="text" value="0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel"/>	zus. Mitzeichnungsbehörde <input type="text"/>
--	---

Dienstort* <input type="text" value="Regensburg"/>	Referat/Funktion* <input type="text" value="3L4"/>
Status* <input type="text" value="Beschäftigte(r)"/>	Eingruppierung* <input type="text" value="A 9"/>

Telefonnummer <input type="text"/>	E-Mail-Adresse* <input type="text" value="LIF-R_BayRMS_Piottest@lff.bayern.de"/>
---------------------------------------	---

Meine Genehmigungsbenachrichtigungen sollen zusätzlich an folgende E-Mail-Adressen versandt werden:
 

E-Mail-Adresse <input type="text"/>	E-Mail-Adresse <input type="text"/>
--	--

Mitzeichner/Genehmiger\*

Abbildung 96

### 12.5.2 Sekretariatsfunktion - Genehmigung nachverfolgen

Mit Aufruf des Icons „Liste der Genehmigungsanträge anzeigen“ (Register Genehmigungsantrag) können Sie die im Auftrag erstellten Genehmigungsanträge nachverfolgen und im Bedarfsfall ändern und ggfs. erneut in Umlauf bringen.

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 05/2022

Seite 78 von 91

### 12.5.3 Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern

Mit Aufruf des Icons „Voreinstellungen im Auftrag ändern“ haben Sie die Möglichkeit wiederkehrende Reisedaten als Voreinstellung dauerhaft zu hinterlegen.

Beachten Sie, dass bei Antragstellung im Rahmen der Sekretariatslösung im Bereich Buchungsdaten, KLR-Daten, Zentrale Abrechnungsstelle und Anordnungsstelle nicht die Daten des Auftraggebers, sondern Ihre eigenen Voreinstellungen angeboten werden. (Die Ursache hierfür liegt in der historischen Entwicklung der Sekretariatsfunktion.)



### 12.5.4 Sekretariatsfunktion - E-Mail (Rückfragen)

Sofern Sie Rückfragen an die beauftragende Person haben, können Sie durch Auswahl des Brief-Icons schnell und komfortabel eine E-Mail erstellen. Es öffnet sich Ihr Standard-E-Mail Programm mit vorbelegter Adresse.

### 12.6 Sekretariatsfunktion – Erstattungsantrag erstellen

Im Register **Erstattungsantrag** werden alle Personen angezeigt, die Sie berechtigt haben, im Auftrag Erstattungsanträge zu erstellen. Mit einem Klick auf das jeweilige Symbol, in der Zeile der betreffenden Person, öffnen Sie das zugehörige Formular:

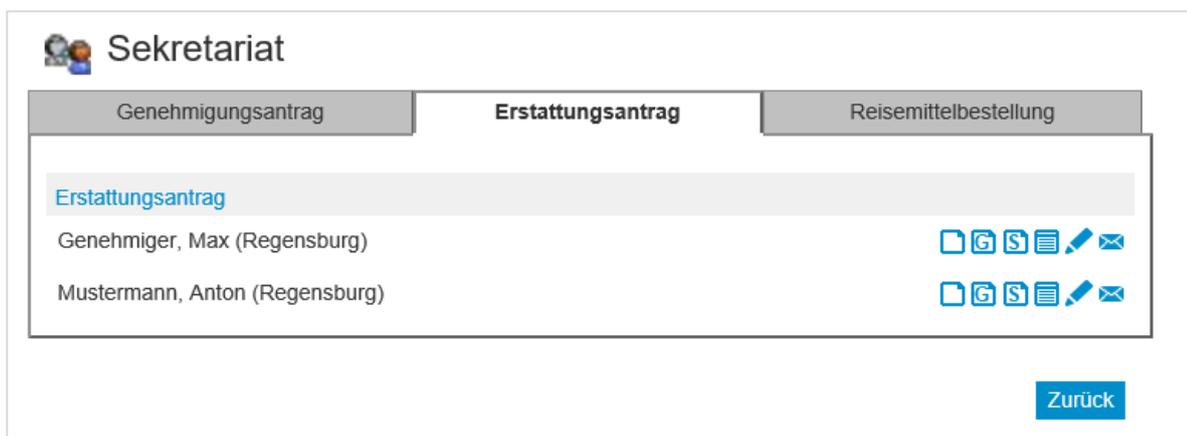


Abbildung 97

-  Neuen Erstattungsantrag ohne GN-Nr. im Auftrag erstellen
-  Neuer Erstattungsantrag mit GN-Nr. im Auftrag erstellen
-  Neue Sammelabrechnung im Auftrag erstellen
-  Liste Erstattungsanträge anzeigen
-  Voreinstellungen im Auftrag ändern
-  E-Mail schreiben

### 12.6.1 Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag ohne Genehmigungs-Nr. erstellen

Soweit keine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung der Reise benötigt wird (z.B.: Dienststellenleiter, Personalräte, Inhaber einer allgemeinen Reisegenehmigung) können Sie einen entsprechenden Abrechnungsantrag über das Icon „Neuen Erstattungsantrag ohne GN-Nr. im Auftrag erstellen“ (Register Erstattungsantrag) erzeugen.

### 12.6.2 Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag mit GN-Nr. erstellen

Wird eine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung einer Reise benötigt, ist die Reiseabrechnung auf Basis dieser Genehmigung zu erstellen. Die fiktiven Daten aus der Genehmigung werden in die Abrechnung übernommen und müssen an den tatsächlichen Reiseverlauf angepasst werden (z.B. Uhrzeit, gefahrene km, etc.). Wählen Sie hierzu das Icon „Neue Erstattungsantrag mit GN-Nr. im Auftrag erstellen“ aus.

Es öffnet sich die Erstattungsantragsliste der beauftragenden Person und bietet Ihnen alle Anträge an, die bereits genehmigt und noch nicht abgerechnet wurden (Standardeinstellung des Suchfilters „Genehmigt/Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis“). Öffnen Sie die abzurechnende Reise durch Klick auf das

Icon  Aktueller Stand - Ändern.

### 12.6.3 Sekretariatsfunktion – Sammelabrechnung im Auftrag erstellen

Die Funktion Sammelabrechnung dient zur komfortablen Abrechnung eintägiger Reisen, denen keine Genehmigung in BayRMS zu Grunde liegt. Die Funktion ist besonders für folgende Reisen geeignet:

- mehrerer Reisen an einem Tag
- mehrerer aufeinanderfolgender Reisen mit gleichem Reiseverlauf
- Reisen auf Basis einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Sammelabrechnung nur geeignet ist für Reisen

- ohne Übernachtungskosten
- einer einheitlichen Reiseart (z.B. alle Reisen waren Dienstreisen)
- einer einheitlichen Buchungsstelle / KLR-Kostenstelle

### 12.6.4 Sekretariatsfunktion – Liste der Erstattungsanträge (Überblick)

Die Erstattungsantragsliste ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Anträge. Wählen Sie das Icon „Liste der Erstattungsanträge anzeigen“ aus.

Die Liste öffnet sich mit der Standardvorbelegung (Status „Genehmigt/Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis“), da diese von den meisten Anwendern benötigt wird. Ändern Sie gegebenenfalls die Suchkriterien entsprechend Ihren Anforderungen ab. Über den Suchfilter können Sie sich nun die Anträge anzeigen lassen.

In der Ansicht  **Aktueller Stand – Ändern**, lässt sich der Antrag bearbeiten. In der Ansicht  **Aktueller Antrag – Ansicht**, können Sie die Daten überprüfen.

Sollte der gewünschte Antrag nicht sichtbar sein, achten Sie bitte auf die korrekten Auswahlkriterien im Suchfilter und Datumsfilter.

### 13 Vertretungsregelung (betrifft i.d.R. nur Führungskräfte)

#### 13.1 Vertreter einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil

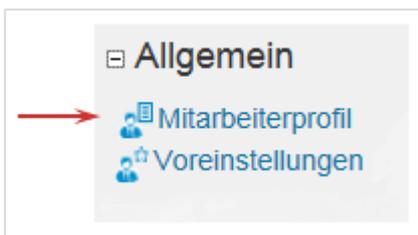


Abbildung 98

Aktivieren Sie dort das Register **Vertreter**



Abbildung 99

Sollte der Bereich „Mitzeichnungs-/Genehmigungsververtretung“ bei Ihnen nicht vorhanden sein, dann hat Sie bisher noch kein BayRMS-Anwender als Mitzeichner ausgewählt. In diesem Fall benötigen Sie keine Mitzeichnungsvertretung. Sofern sich dies zu einem späteren Zeitpunkt ändert, weist Sie das Programm bei der nächsten Anmeldung auf die notwendige Benennung eines Vertreters hin.

Über die Schaltfläche **+ anlegen** können Sie eine oder mehrere Personen als Vertreter(in) einrichten.

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

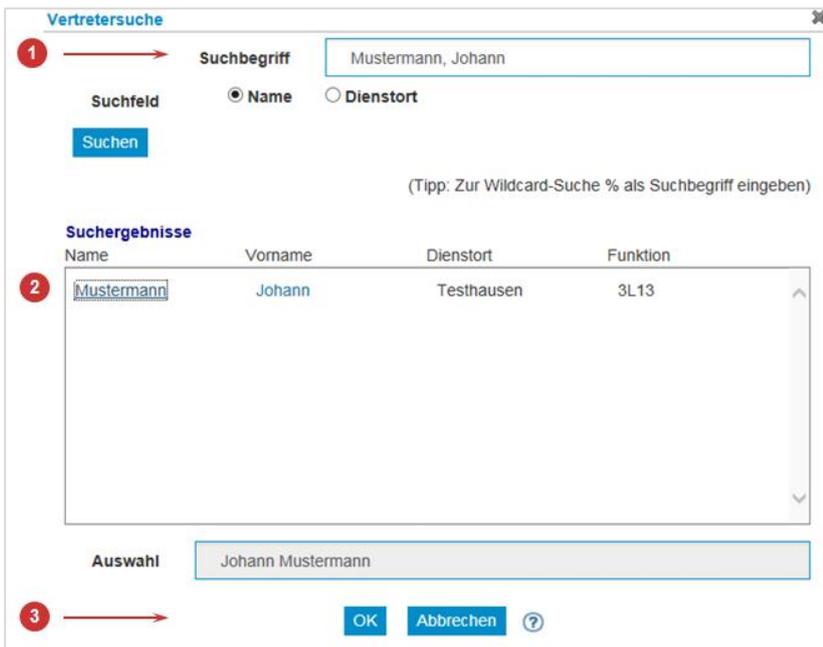


Abbildung 100

- ① Geben Sie als Suchbegriff den betreffenden Namen ein und lösen die Suche aus.
- ② Aktivieren Sie die Person mit einem Klick auf den entsprechenden Link
- ③ Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**

Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**

Sie können jederzeit weitere Personen einrichten, bzw. löschen.

Über die Schaltfläche **+ anlegen** können Sie weitere Personen hinzufügen

Über die Schaltfläche  können Sie bestehende Personen löschen.

Sie können auch sehen, von welchen Personen Sie bereits als Mitzeichner / Genehmiger ausgewählt wurden.

Im Bedarfsfall kontaktieren Sie die betreffende Person, damit Diese Sie im eigenen Mitarbeiterprofil entfernt.

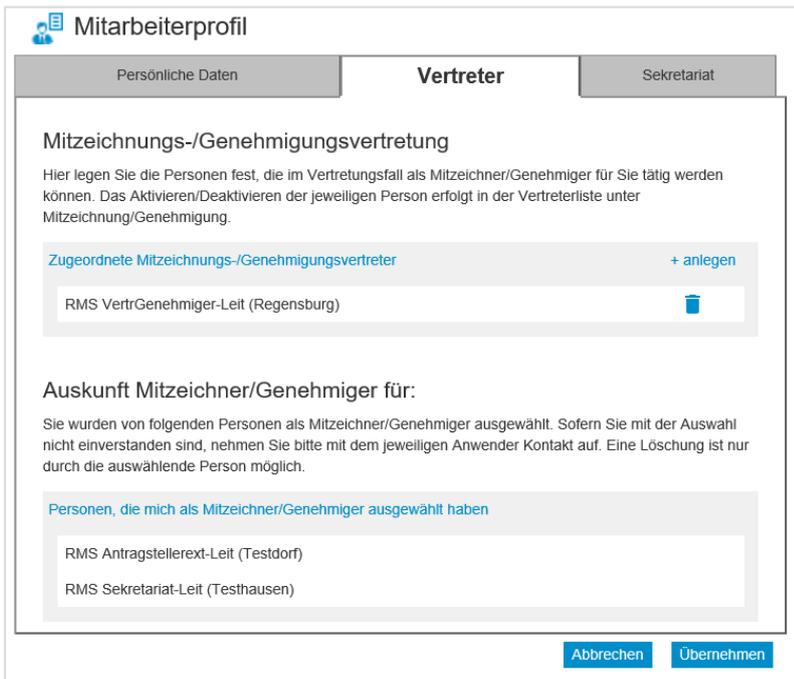


Abbildung 101

### 13.2 Vertretungsfunktionalität nutzen

Wenn Sie einen Vertreter gespeichert haben, können Sie diesen im Menü **Mitzeichnung** oder **Genehmigung** unter dem Punkt „Vertretung (de)aktivieren“ aktivieren.

In der gleichen Maske können Sie sich selbst als Vertreter aktivieren, sofern Sie selbst von einem Kollegen als Vertreter benannt wurden und Sie dieser, z.B. auf Grund einer Erkrankung, nicht selbst aktivieren konnte.



Abbildung 102

Durch einen Klick auf das Icon  können Sie den jeweiligen Status ändern.

Bitte beachten Sie die Legende rechts im Bereich der kontextbezogenen Informationen

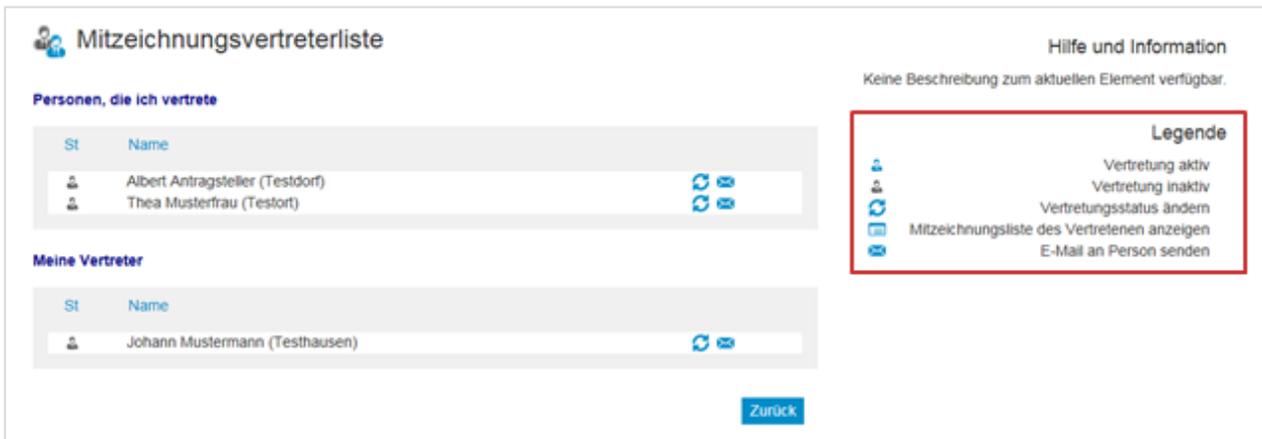


Abbildung 103

Nach der Statusänderung erhalten sowohl der Vertreter, als auch die zu vertretende Person eine Benachrichtigung per E-Mail.

Sobald ein Mitzeichnungsvertreter aktiviert wurde, erhält die E-Mails, die zur Mitzeichnung/Genehmigung auffordern, ausschließlich der Vertreter.

Wird die Vertretung wieder deaktiviert, so erhält die Mitzeichnungsbenachrichtigungen ab dem Zeitpunkt der Deaktivierung wieder der ursprünglich ausgewählte Mitzeichner/Genehmiger.

Über die jeweilige Mitzeichnungs- und Genehmigungsliste hat jedoch jeder ursprünglich ausgewählte Mitzeichner/Genehmiger die Möglichkeit die abzuarbeitenden Fälle einzusehen.

Sind Sie als Vertreter aktiviert worden und melden sich neu an BayRMS an, so weist Sie das Programm auf diesen Umstand hin und gibt Ihnen direkt Gelegenheit in die Programmmaske „Vertretung (de)aktivieren“ zu wechseln um Ihren Status zu ändern.



Abbildung 104

### 13.2.1 Mitzeichnung in Vertretung ausführen

Über den Menüpunkt **Mitzeichnung** können Sie unter „Vertretung (de)aktivieren – i.V. für ...“ Reiseanträge mitzeichnen oder ablehnen.



Abbildung 105

In der Mitzeichnungsliste können Sie die Anträge in den Ansichten  oder  bearbeiten, mitzeichnen oder ablehnen.

Weitere Ansichten:



Originalantrag des Antragstellers



Vergleichsansicht zur Darstellung evtl. Änderungen im Antragsformular



pdf- Ansicht des Antrags

### 13.2.2 Genehmigung in Vertretung ausführen

Über den Menüpunkt **Genehmigung** können Sie unter „Vertretung (de)aktivieren – i.V. für ...“ Reiseanträge genehmigen oder ablehnen.



Abbildung 106

In der Genehmigungsliste können Sie die Anträge in den Ansichten  oder  bearbeiten, genehmigen oder ablehnen.

Weitere Ansichten:



Originalantrag des Antragstellers



Vergleichsansicht zur Darstellung evtl. Änderungen im Antragsformular



pdf- Ansicht des Antrags

Der Vertreter eines Genehmigers muss selbst auch über die Genehmigungsrechte verfügen, um in der Vertretung die Genehmigung aussprechen zu können.



## 14 Behördenwechsel und Abordnung

Beim Wechsel zu einer anderen Behörde/Dienststelle sind in BayRMS Änderungen vorzunehmen um die korrekte Beantragung und Abrechnung der Reisekosten zu gewährleisten.

Melden Sie sich wie gewohnt an BayRMS an.

Eine Neuregistrierung ist **nicht** notwendig!

Sollten noch Abrechnungen vorhanden sein, die zu Lasten der bisherigen Dienststelle/Behörde abzurechnen sind, versenden Sie bitte diese Abrechnungen an die zuständige Abrechnungsstelle **bevor** Sie die im Folgenden beschriebenen Änderungen durchführen.



### 14.1 Änderungen Mitarbeiterprofil

#### 14.1.1 Persönliche Daten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil



Abbildung 107

Ändern Sie die betroffenen Pflichtfelder entsprechend den neuen Gegebenheiten.

Achten Sie insbesondere auf die Felder:

- Beschäftigungsbehörde
- Genehmigungsbehörde
- Dienstort (bei einer Teilabordnung mit bis zu 50 v.H. der Arbeitszeit verbleibt der Dienstort des Bediensteten am Ort seiner bisherigen Dienststelle)
- Referat/Funktion
- Dienstl. Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Mitzeichner/ Genehmiger

Bei einer Abordnung, wenn auch nur unterhäftig, können die Änderungen der Beschäftigungs- bzw. Genehmigungsbehörde ebenfalls erforderlich sein, da Sie sonst keinen Zugriff auf die entsprechenden Daten der Mitzeichner/Genehmiger der aufnehmenden Behörde haben.



**Mitarbeiterprofil**

**Persönliche Daten** Vertreter Sekretariat

Personalnummer\* 15000037 Titel

Name\* Mustermann Vorname\* Anton| x

Privatadresse: Straße, Hsnr\* Teststr. 1

Land\* DE - Deutschland PLZ\* 12345 Ort\* Musterstadt

Beschäftigungsbehörde\* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde\* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel| zus. Mitzeichnungsbehörde

Dienstort\* Testhausen Referat/Funktion\* 3L

Status\* Beamter/-in auf Lebenszeit Eingruppierung\* A 8

Telefonnummer 0941 5044 0000 E-Mail-Adresse\* LIF-R\_BayRMS\_Pilottest@lff.bayern.de

Meine Genehmigungsbenachrichtigungen sollen zusätzlich an folgende E-Mail-Adressen versandt werden:

E-Mail-Adresse

Meine Reisekostenerstattung erfolgt auf das Bezügekonto

Mitzeichner/Genehmiger\* Mitzeichner-Leit

Datenschutz  Standard [Einstellung ändern](#)

**Abbrechen** **Übernehmen**

Abbildung 108

Vorgehensweise am Beispiel der Beschäftigungsbehörde:

Klicken Sie auf das Symbol  am Ende der Zeile.

Beschäftigungsbehörde\*

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde\*      zus. Mitzeichnungsbehörde

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

Abbildung 109

Suchen Sie ausschließlich mit den Platzhaltern „%“ oder „\*“ werden alle im System vorhandenen, themenbezogenen Daten angezeigt. Diese Suche kann daher sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.



Dienststelle wählen...

1 → Suchbegriff: 0615005

Suchkriterium:  Nummer     Bezeichnung     Ort

2 Suchen

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
<u>0615005</u>	Landesamt für Finanzen (Zentralabteilung)	Würzburg

Gewählte Dienststelle: 0615005 Landesamt für Finanzen (Zer

4 → OK    Abbrechen    ?

Abbildung 110

- ① Tragen Sie als Suchbegriff Ihre neue Dienststellenummer 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**

Gehen Sie bei der Änderung der Genehmigungsbehörde und –soweit erforderlich- der zusätzlichen Mitzeichnungsbehörde nach dem gleichen Muster vor.

Nachdem Sie alle relevanten Daten geändert haben, bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**

Alle systemrelevanten E-Mails werden an die in den persönlichen Daten hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Achten Sie bitte hier im Besonderen auf die Aktualität und korrekte Schreibweise.



#### 14.1.2 Vertreter

Wechseln Sie im Mitarbeiterprofil in das Register **Vertreter**.

Überprüfen Sie, ob im Bereich Mitzeichnungsvertretung Personen entfernt und neu hinzugefügt werden müssen.

#### 14.1.3 Sekretariat

Wechseln Sie im Mitarbeiterprofil in das Register **Sekretariat**.

Überprüfen Sie, ob im Bereich Sekretariat Personen entfernt oder neu hinzugefügt werden müssen.

### 14.2 Änderungen Voreinstellungen

Nachdem Sie wieder bei der Startseite angelangt sind, ändern Sie bitte die **Voreinstellungen**, vor allem im Register „Daten 4“.

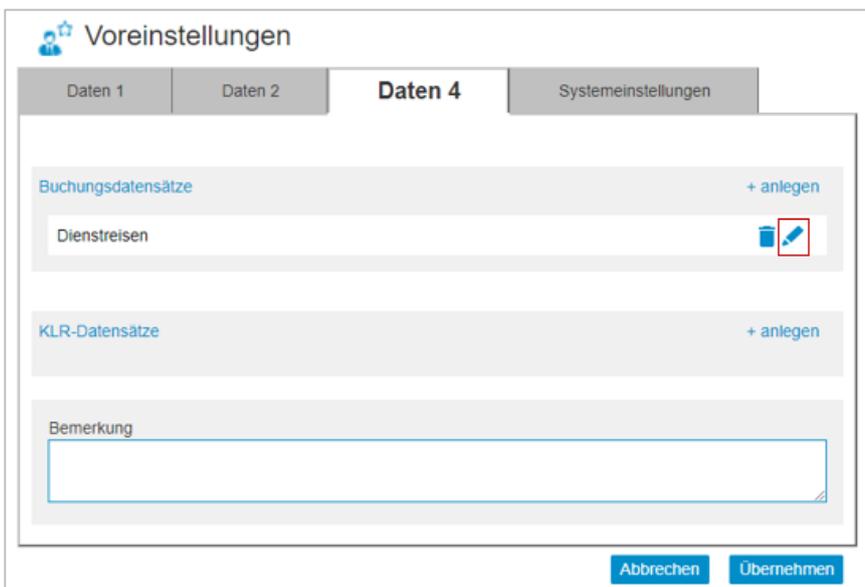


Abbildung 111

### 14.2.1 Buchungsdatensätze und KLR-Datensätze

Sie können die bereits bestehenden Datensätze entsprechend den Daten der neuen Dienststelle abändern.

Die Änderung erfolgt über die Schaltfläche .

Die für Sie relevanten Daten erfahren Sie in Ihrer Geschäftsstelle.	
---	---



Abschließend bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**