

BayRMS - Hinweise

Besonderheiten bei der Abrechnung zu Lasten der HfoeD Hof.

I Einführung

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

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

Hinweis zur papierlosen Abrechnung:

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

II Antragstellung

1 Öffnen der Anwendung

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



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

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

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

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

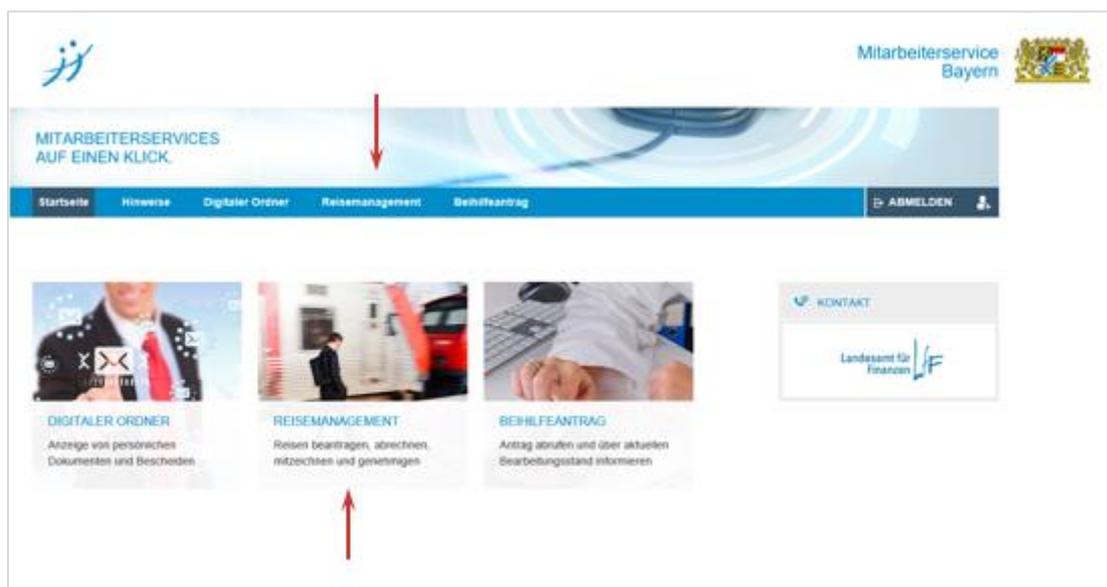


Abbildung 1

2 Neuen Antrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen

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

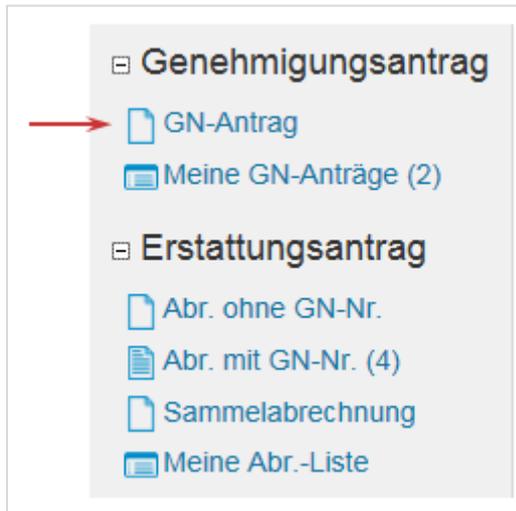


Abbildung 2

Geben Sie nun die Daten der Reise vor.

2.1 Persönliches

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

2.2 Daten 1

The screenshot shows the 'Neuen Genehmigungsantrag erstellen' form with the 'Daten 1' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Reiseart***: Dropdown menu with 'Fortbildungsreise' selected.
- Zweck der Reise***: Text area containing 'Seminar an der HfoeD Hof' and 'Seminar-Nr.: 207563'.
- Reisebeginn(Datum)***: Date field with '04.04.2022' and a calendar icon.
- Reisebeginn(Zeit)***: Time field with '07:00'.
- Geschäftsbeginn(Datum)***: Date field with '04.04.2022' and a calendar icon.
- Geschäftsbeginn(Zeit)***: Time field with '13:00'.
- Geschäftsende(Datum)***: Date field with '07.04.2022' and a calendar icon.
- Geschäftsende(Zeit)***: Time field with '14:30'.
- Reiseende(Datum)***: Date field with '07.04.2022' and a calendar icon.
- Reiseende(Zeit)***: Time field with '17:15'.
- Reisebeginn (Ort)***: Dropdown menu with 'Dienststelle' selected.
- Reiseende (Ort)***: Dropdown menu with 'Dienststelle' selected.
- Geschäftsort(e)***: Text area containing 'Hof'.
- Auslandsaufenthalt während der Reise***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected.

At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen', 'Antrag stellen', and 'Entwurf speichern'.

Abbildung 3

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

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

2.3 Daten 2

The screenshot shows the 'Neuen Genehmigungsantrag erstellen' form with the 'Daten 2' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Verkehrsmittel**: Text area with a '+ anlegen' button.
- Mitreisende**: Text area with a '+ anlegen' button.
- Nebenkosten**: Text area with a '+ anlegen' button.

At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen', 'Antrag stellen', and 'Entwurf speichern'.

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'

Abbildung 4

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

2.4 Daten 3

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Reisetage + anlegen

Reisetage bearbeiten

Abbrechen | Antrag stellen | Entwurf speichern

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'

Abbildung 5

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

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

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Übernachtung * ja nein
 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischentage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Letzter Tag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pauschalen

OK Abbrechen

Abbrechen | Antrag stellen | Entwurf speichern

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'

Abbildung 6

Markieren Sie die betreffenden Felder in Bezug auf Übernachtung und Verpflegung.

In der Regel erhalten Sie in Hof unentgeltliche Übernachtung und unentgeltliche Verpflegung.

Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Einladungsschreiben zum Seminar.

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

Schließen Sie den Eingabeassistenten mit **OK** .

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

Ergebnis nach Anlegen der Reisetage:

The screenshot shows a web form titled 'Neuen Genehmigungsantrag erstellen'. It has a tabbed interface with tabs for 'Persönliches', 'Daten 1', 'Daten 2', 'Daten 3' (selected), and 'Daten 4'. The 'Daten 3' tab contains a list of travel days ('Reisetage') with columns for the date, location, and cost. The list shows three days: 24.09.2018, 25.09.2018, and 26.09.2018, all with 'Hof' as the location and '0,00 Euro' as the cost. Each entry has a set of icons for editing, deleting, and other actions. At the bottom of the form are buttons for 'Abbrechen', 'Antrag stellen', and 'Entwurf speichern'. To the right of the form is a 'Hilfe und Information' section with a warning about mandatory fields and a list of error messages.

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Reisetage + anlegen

Reisetage bearbeiten

Datum	Ort	Kosten	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4
24.09.2018	Hof	0,00 Euro	🕒	🚗	✖	🗑
25.09.2018	Hof	0,00 Euro	🕒	🚗	✖	🗑
26.09.2018	Hof	0,00 Euro	🕒	🚗	✖	🗑

Abbrechen Antrag stellen Entwurf speichern

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'

Abbildung 7

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

2.5 Daten 4

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'

Abbildung 8

Falls die HfoeD in Hof als Anordnungsstelle nicht angeboten wird, wählen Sie „Manuelle Vorgabe“.

Dienststelle wählen...

1 → Suchbegriff: 0614032

Suchkriterium: Nummer Bezeichnung Ort

2 Suchen

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

Suchergebnisse

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

Gewählte Dienststelle: 0614032 FH f. öffentl. Verwaltung u. R...

4 → OK Abbrechen ?

Abbildung 9

- ① Tragen Sie als Suchbegriff die Nummer **0614032** ein.
- ② Lösen Sie die Suche aus, so dass die Dienststelle angezeigt wird.
- ③ Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die unterstrichene Nummer.
- ④ Übernehmen Sie die Daten mit der Schaltfläche **OK** .

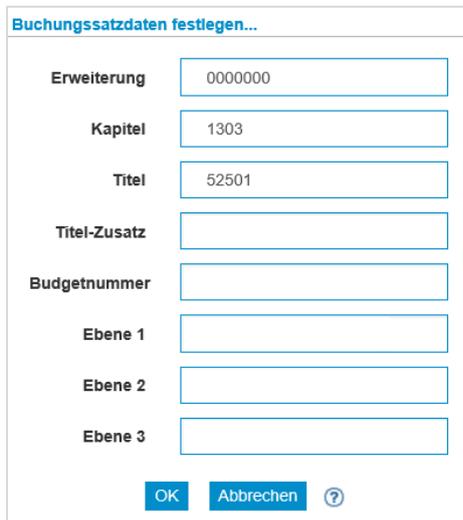
Zur Eingabe der **Buchungs- und KLR-Daten** wählen Sie „Manuelle Vorgabe“.

Buchungsdaten:

Erweiterung: 0000000

Kapitel: 1303

Titel: 52501



Buchungssatzdaten festlegen...

Erweiterung	<input type="text" value="0000000"/>
Kapitel	<input type="text" value="1303"/>
Titel	<input type="text" value="52501"/>
Titel-Zusatz	<input type="text"/>
Budgetnummer	<input type="text"/>
Ebene 1	<input type="text"/>
Ebene 2	<input type="text"/>
Ebene 3	<input type="text"/>

Abbildung 10

Übernehmen Sie die Daten mit der Schaltfläche **OK** .

KLR-Daten:

KLR-Daten brauchen nicht eingetragen werden.

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

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Anordnungsstelle
0614032(FH f. öffentl. Verwaltung u. Rechts- pflege, FB Allg. Innere Verwaltung)(Manuelle Vorgabe)

Buchungs- und KLR-Daten (Standard)

Buchungsdaten: [Manuelle Vorgabe] | KLR-Daten: Bitte wählen Sie

100%

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

Kostenerstattung d. Dritte
HfoeD Hof

Bemerkung

Datum
24.09.2018

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

Abbrechen | **Antrag stellen** | Entwurf speichern

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'

Abbildung 11

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

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

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

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

3 Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste

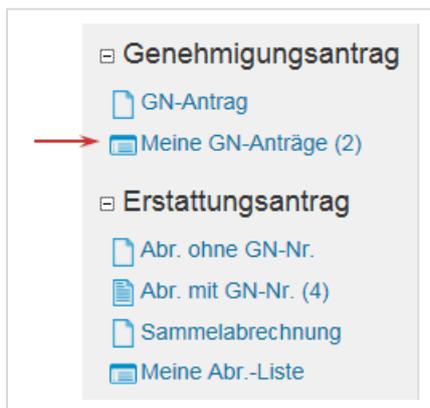


Abbildung 12

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

Liste erstellter Anträge

Suchkriterium: Genehmigungsnummer Mitzeichnername Datumfilter

Suchbegriff: Antragsstatus: von: bis:

Antragsliste: Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	GN-Nr.	Antrags-Nr.	Datum	Mitzeichnung	Öffnen
<input type="checkbox"/>	106329		24.09.2018	Mitzeichner	
<input type="checkbox"/>	106299		12.09.2018	Mitzeichner	
<input checked="" type="checkbox"/>	106276		30.08.2018	Genehmiger	
<input checked="" type="checkbox"/>	106275		25.08.2018	Musterfrau	

1 bis 4 von 4 Einträgen Zurück Nächste

Abbildung 13

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)

4 Abrechnung

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



Abbildung 14

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

Erstattungsantragsliste

Suchkriterium Genehmigungsnummer Antragstellername Datumsfilter

Suchbegriff Suchfilter: von bis

Antragsliste Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Offnen
<input checked="" type="checkbox"/>	106276		30.08.2018	Mustermann
<input checked="" type="checkbox"/>	106275		25.08.2018	Mustermann
<input checked="" type="checkbox"/>	106271		01.08.2018	Mustermann

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück Nächste

Abbildung 15

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

4.1 Daten ändern

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



4.2 Versand des Antrags an die Zentrale Abrechnungsstelle

Die Anordnungsstelle und die Buchungsdaten sind in der Regel bereits gefüllt.

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

Neuen Erstattungsantrag erstellen

Persönliches
Daten 1
Daten 2
Daten 3
Daten 4

Anordnungsstelle

Buchungs- und KLR-Daten (Standard)

Buchungsdaten

KLR-Daten

100%

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

Kostenerstattung d. Dritte

Bemerkung

Datum

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten). Die Hinweise zum **Datenschutz** habe ich gelesen.

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

Abbrechen
Antrag kopieren
In Bearbeitung
Versandbereit
Senden

Hilfe und Information

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet
Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und vervollständigen Sie diese gegebenenfalls 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'

Abbildung 16

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

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 05/2022

Seite 12 von 12