

Programmhandbuch BayRMS



Version 3.3

Stand: 04/2018

Leitstelle Personalnebenleistungen



Programmhandbuch
BayRMS Version 3.3

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Leitstelle Personalnebenleistungen E-Mail: Leitstelle.Reisekosten@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Reisekosten
Stand	04/2018
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

INHALT

I	Vorwort	5
II	Anleitung	6
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	Reisedaten.....	12
3.2	Buchungs- und KLR-Daten	12
3.2.1	Zentrale Abrechnungsstellen.....	13
3.2.2	Anordnungsdienststelle	13
3.2.3	KLR-Datensatz.....	14
3.2.4	Buchungsdatensatz.....	14
3.3	Systemeinstellungen.....	14
4	Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen.....	15
4.1	Register Persönliches	15
4.2	Register Daten 1	16
4.3	Register Daten 2	16
4.4	Register Daten 3.....	17
4.4.1	Eintägige Reise	17
4.4.2	Mehrtägige Reise	18
4.5	Daten 4.....	19
5	Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste	21
6	Genehmigungsanträge entfernen/archivieren	22
7	Reisemittelbestellung.....	25
7.1	Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Einzelgenehmigung.....	26
7.1.1	Register Allgemeine Daten.....	26
7.1.2	Register Verkehrsmittel.....	27
7.1.3	Register Hotel	32
7.1.4	Register Bestellung	33
7.2	Reisemittelbestellung mit BayRMS-Einzelgenehmigung	35
7.2.1	Register Allgemeine Daten.....	37
7.2.2	Register Verkehrsmittel	38
7.2.3	Register Hotel	43
7.2.4	Register Bestellung	44
7.3	Meine Bestellungen (Überblick)	46
7.4	Zustellung Ihrer bestellten Reisemittel (Tickets etc.)	48
7.5	Reisemittelbestellungen ändern	49
7.6	Reisemittelbestellungen stornieren	49
8	Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer	51
9	Reiseabrechnung ohne Genehmigungsnummer	54
10	Sammelabrechnung.....	55
11	Mitzeichnung und Genehmigung.....	60
11.1	Mitzeichnung.....	60

11.1.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail)	60
11.1.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü	60
11.2	Genehmigung	63
11.2.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail)	63
11.2.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü	64
12	Sekretariatslösung	67
12.1	Sekretariat einrichten	67
12.2	Sekretariatsberechtigung ändern	69
12.3	Sekretariat löschen	69
12.4	Sekretariatsfunktion nutzen	70
12.5	Sekretariatsfunktion - Genehmigungsantrag	71
12.5.1	Sekretariatsfunktion - Genehmigung erstellen	71
12.5.2	Sekretariatsfunktion - Genehmigung nachverfolgen	72
12.5.3	Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern	72
12.5.4	Sekretariatsfunktion - E-Mail (Rückfragen)	73
12.6	Sekretariatsfunktion – Erstattungsantrag erstellen	73
12.6.1	Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag ohne Genehmigungs-Nr. erstellen	73
12.6.2	Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag mit GN-Nr. erstellen	73
12.6.3	Sekretariatsfunktion – Sammelabrechnung im Auftrag erstellen	74
12.6.4	Sekretariatsfunktion – Liste der Erstattungsanträge (Überblick)	74
12.7	Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung	75
12.7.1	Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung ohne Genehmigungs-Nr. erstellen	75
12.7.2	Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung mit Genehmigungs-Nr. erstellen	75
12.7.3	Sekretariatsfunktion - Liste der Reisemittelbestellung (Überblick)	76
13	Vertretungsregelung (betrifft i.d.R. nur Sachgebietsleitungen und Abteilungsleitungen)	77
13.1	Vertreter einrichten	77
13.2	Vertretungsfunktionalität nutzen	78
13.2.1	Mitzeichnung in Vertretung ausführen	80
13.2.2	Genehmigung in Vertretung ausführen	80
14	Behördenwechsel und Abordnung	82
14.1	Änderungen Mitarbeiterprofil	82
14.1.1	Persönliche Daten	82
14.1.2	Vertreter	85
14.1.3	Sekretariat	85
14.2	Änderungen Voreinstellungen	85
14.2.1	Zentrale Abrechnungsstelle	85
14.2.2	Anordnungsstelle	86
14.2.3	KLR- / Buchungsdatensätze	86

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 Dienst- und Fortbildungsreisen papierlos zu beantragen, sowie Erstattungsanträge elektronisch zu stellen. Die erforderlichen Mitzeichnungen und die Genehmigung einer auf diese Weise beantragten Dienst- oder Fortbildungsreise erfolgen elektronisch. Der Status von Anträgen kann vom Antragsteller verfolgt werden. Bereits genehmigte Anträge stehen in einer Liste zur Verfügung.

Die Durchführung von Dienstreisen regelt die Geschäftsordnung Ihrer Behörde. Mit der Einführung 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.

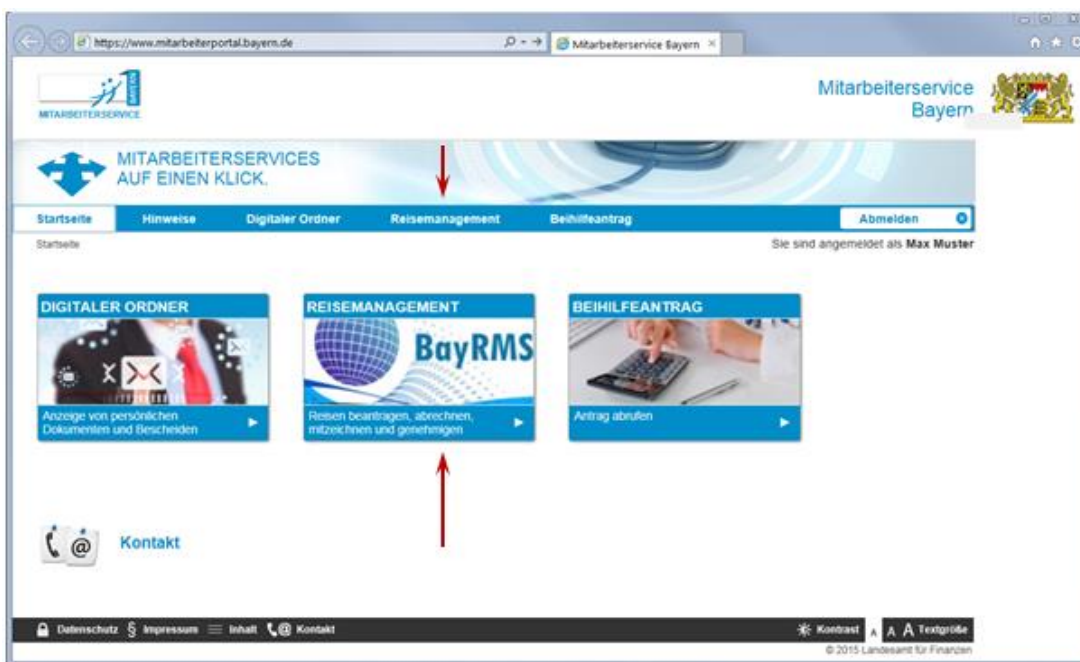


Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die Registrierung und Anmeldung am Portal „Mitarbeiterservice Bayern“:

<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.



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.

Mitarbeiterprofil

Persönliche Daten

Vertreter

Sekretariat

Personalnummer*

91234567

Titel

Name*

Mustermann

Vorname*

Josef

Privatadresse: Straße, Hsnr*

Teststraße 1

PLZ*

99999

Ort*

Testdorf

Beschäftigungsbehörde*

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde*

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

zus. Mitzeichnungsbehörde

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

Dienstort*

Regensburg

Referat/Funktion*

3L13

Status*

Beamter/-in auf Lebenszeit ☒

Eingruppierung*

A12

Telefonnummer

0941 5044 12345

E-Mail-Adresse

josef.mustermann@lff.bayern.de

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

E-Mail-Adresse

josef.m@aol.com

E-Mail-Adresse

Mitzeichner/Genehmiger*

GenehmigerLFF

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'


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

Leitstelle Personalnebenleistungen

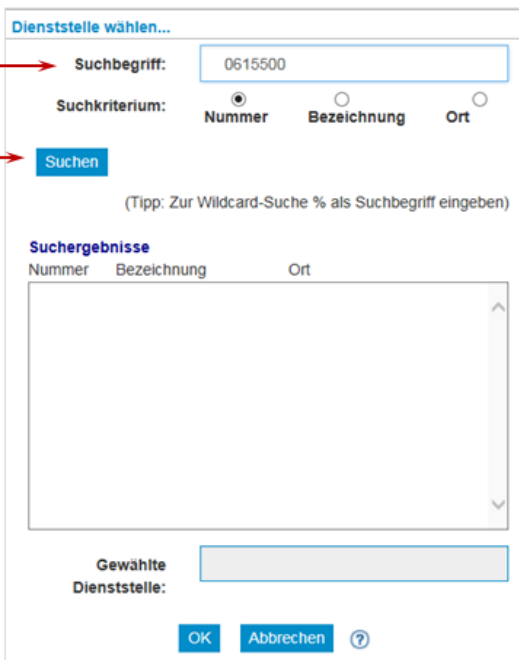
Stand: 04/2018

Seite 7 von 86

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...“



Dienststelle wählen...

Suchbegriff:

Suchkriterium: ☒ Nummer ☐ Bezeichnung ☐ Ort


Suchen

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
--------	-------------	-----

Gewählte Dienststelle:

OK **Abbrechen** 

- ① Geben Sie als Suchbegriff Ihre Dienststellennummer 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



Dienststelle wählen...

Suchbegriff:

Suchkriterium: ☒ Nummer ☐ Bezeichnung ☐ Ort

Suchen

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
0615500	Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg	Regensburg

Gewählte Dienststelle:

OK **Abbrechen**

- 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.

Mitzeichner/Genehmiger wählen...

Suchbegriff:

Suchfeld: ☒ Name ☐ Ort

Suchkriterium: ☒ Alle Mitarbeiter ☐ Bereits als Mitzeichner registrierte Mitarbeiter

Suchen

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

Suchergebnisse

Nachname	Vorname	Ort	Funktion
Mustermann	BayBFD_db	Regensburg	Mustermannservice
Mustermann	Johann	Testhausen	3L13
Mustermann	Josef	Regensburg	3L12

Gewählter Mitzeichner/
Genehmiger:

OK **Abbrechen**

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'

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.)

 **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, Reisemittelbestellung). 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

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

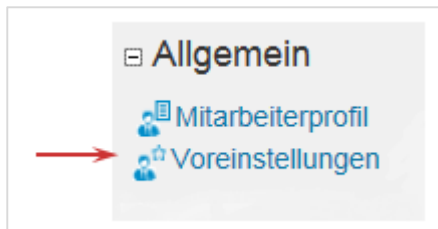
Bitte ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten. Bei mit einem * gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

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.



3.1 Reisedaten

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

Voreinstellungen

Reisedaten

Buchung/KLR

Systemeinstellungen

Typ- und Zeitspezifikation

Reiseart

Bitte wählen Sie

Genehmigungsart (für Abrechnungen ohne GN-Nr.)

Bitte wählen Sie

Reisebeginn (Zeit)

Reiseende (Zeit)

Geschäftsbeginn (Zeit)

Geschäftsende (Zeit)

Reisebeginn (Ort)

Bitte wählen Sie

Reiseende (Ort)

Bitte wählen Sie

Beförderungsmittel

Abfahrtsort

Ankunftsort

Beförderungsmittel

Bitte wählen Sie

Begründung

Details

Zweck der Reise

Geschäftsort(e)

Abbrechen

Übernehmen

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.

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

- Meldungen unter 'Reisedaten'

- Meldungen unter 'Systemeinstellungen'

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.

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

Die Systematik ist die gleiche wie bei der Dienststellenauswahl.

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 04/2018

Seite 12 von 86

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



Folgende Vorbelegungen sollten Sie treffen:

3.2.1 Zentrale Abrechnungsstellen

Wenn Sie die Nummer Ihrer ZAST nicht wissen, suchen Sie die Abrechnungsstelle mit Platzhalter „%%“ und dem Suchkriterium „Nummer“.

Aus der angezeigten Liste wählen Sie nun aus der Rubrik „Abrechnung für...“ Ihre zuständige Abrechnungsstelle aus.

Die Systematik ist die gleiche, wie bei der Dienststellenauswahl.

Zentrale Abrechnungsstelle wählen...

Suchbegriff:

Suchkriterium: ☒ Nummer ☐ Bezeichnung ☐ Ort

Suchen

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Abrechnung für...
1	LfF - ZAST Passau	Staatsministerium der Finanzen
2	LfF - ZAST Passau	Landesamt für Finanzen
3	LfF - ZAST Ansbach	Regierung von Niederbayern
4	LfF - ZAST Ansbach	Regierung von Mittelfranken

Gewählte Zast:

OK **Abbrechen**

3.2.2 Anordnungsdienststelle

Wenn Sie die Nummer Ihrer Anordnungsdienststelle nicht wissen, erfragen Sie diese bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle.

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



3.2.3 KLR-Datensatz

KLR-Daten erfragen Sie bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle.

3.2.4 Buchungsdatensatz

Kategorie: 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.

3.3 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.

Voreinstellungen

Reisedaten

Buchung/KLR

Systemeinstellungen

Datumsfilter

Datumsfilter= aktuelles Datum minus

14

Tag/Tage

Menü Einstellungen

Untermenü standardmäßig geschlossen

Allgemein

☐ Ja
 ☒ Nein

Genehmigungsantrag

☐ Ja
 ☒ Nein

Reisemittelbestellung

☐ Ja
 ☒ Nein

Erstattungsantrag

☐ Ja
 ☒ Nein

Mitzeichnung

☐ Ja
 ☒ Nein

Abbrechen

Übernehmen

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.

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

- Meldungen unter 'Reisedaten'

- Meldungen unter 'Systemeinstellungen'

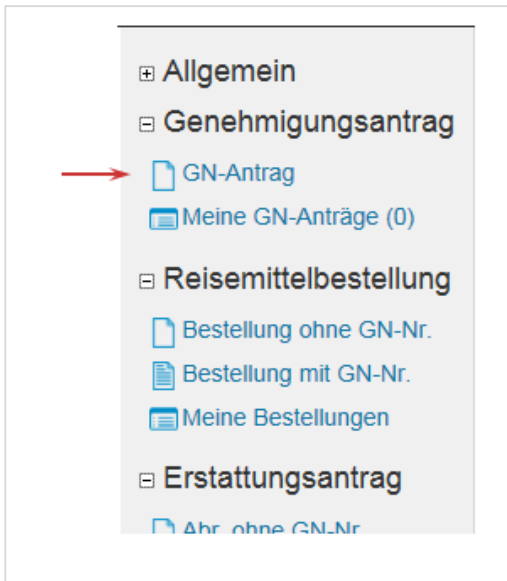
Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand: 04/2018

Seite 14 von 86

4 Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen

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



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(e) unmittelbare(r) Dienstvorgesetzte(r). Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle.



4.2 Register Daten 1

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)
- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Daten 1

Reiseart*
Dienstreise (DR)

Zweck der Reise*
Besprechung am Ministerium

Reisebeginn (Datum)*
01.04.2017

Reisebeginn (Zeit)*
07:00

Geschäftsbeginn (Datum)*
01.04.2017

Geschäftsbeginn (Zeit)*
08:00

Geschäftsende (Datum)*
01.04.2017

Geschäftsende (Zeit)*
15:30

Reiseende (Datum)*
01.04.2017

Reiseende (Zeit)*
16:15

Reisebeginn (Ort)*
Dienststelle

Reiseende (Ort)*
Dienststelle

Geschäftsort(e)*
München, Odeonsplatz

Abbrechen Antrag stellen Entwurf speichern
Antrag stellen und Reisemittel bestellen

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

4.3 Register Daten 2

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)
- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'

Daten 2

Verkehrsmittel + anlegen

Mitreisende + anlegen

Nebenkosten + anlegen

Abbrechen Antrag stellen Entwurf speichern
Antrag stellen und Reisemittel bestellen

Verkehrsmittel, Mitreisende und Nebenkosten fügen Sie über die Schaltfläche **+ anlegen** 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

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Reisetage [+ anlegen](#)

Reisetage [bearbeiten](#)

[Abbrechen](#) [Antrag stellen](#) [Entwurf speichern](#)

[Antrag stellen und Reisemittel bestellen](#)

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

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

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Übernachtung ☐ ja ☒ nein

Unentgeltliche Verpflegung

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

Buchungsdaten **KLR-Daten**

Pauschalen

[OK](#) [Abbrechen](#)

[Abbrechen](#) [Antrag stellen](#) [Entwurf speichern](#)

[Antrag stellen und Reisemittel bestellen](#)

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'

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

Falls Sie die Buchungsdaten in der Voreinstellung hinterlegt haben (siehe Nr. 3.2.4), können Sie diese hier direkt übernehmen.

Schließen Sie den Eingabeassistenten mit [OK](#) .

4.4.2 Mehrtägige Reise

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 gebucht, 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischentage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letzter Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buchungsdaten KLR-Daten
 Pauschalen

OK **Abbrechen**

Abbrechen **Antrag stellen** **Entwurf speichern**
Antrag stellen und Reisemittel bestellen

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'

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

Falls Sie die Buchungsdaten in der Voreinstellung hinterlegt haben (siehe Nr. 3.2.4), können Sie diese hier direkt übernehmen.

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 Reisetage.

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

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Tab: **Daten 3**

Reisetage: + anlegen

Reisetage: bearbeiten

01.04.2017: München, Odeonsplatz 0,00 Euro

02.04.2017: München, Odeonsplatz 75,00 Euro

03.04.2017: München, Odeonsplatz 75,00 Euro

Abbrechen Antrag stellen Entwurf speichern
Antrag stellen und Reiseittel bestellen

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

4.5 Daten 4

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Tab: **Daten 4**

1 Anordnungsstelle: 0615500(Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)(Manuelle Vorgabe)

Kostenerstattung d. Dritte: Vorschuss: 0,00

Bemerkung:

Datum: 24.03.2017

2 ☒ Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Abbrechen Antrag stellen Entwurf speichern
Antrag stellen und Reiseittel bestellen

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

- ① Anordnungsstelle: Falls Sie eine Vorbelegung getroffen haben, wird Ihnen diese angezeigt, wenn Sie das Dropdown öffnen. Sie können auch eine andere Anordnungsstelle durch die Option „Manuelle Vorgabe“ auswählen.

- ② Damit Sie einen Antrag stellen oder als Entwurf speichern können, bestätigen Sie bitte die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.
- ③ Achten Sie auf eventuelle Fehlerhinweise im rechten Bereich.

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.

Beispiel für eine Benachrichtigung über eine genehmigte Dienstreise:

BayRMS: Genehmigungsbenachrichtigung
notifier_bayrms@lff.bayern.de
Die unnötigen Zeilenumbrüche des Nachrichtentextes wurden automatisch entfernt.
Gesendet: Fr 24.03.2017 11:11
An: Lff-R_BayRMS_Pilottest

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Mustermann,

Ihr Antrag Nr. 105804 vom 24.03.2017 wurde genehmigt.

Reiseart: Dienstreise (DR)
Reiseziel: München, Odeonsplatz
Reisedatum: 01.04.2017 bis 03.04.2017

Bitte überprüfen Sie vor Antritt der Dienst-/Fortbildungsreise den aktuellen Stand des Antrags. Klicken Sie bitte auf <https://lff-ibsvr86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragvorschau.jsf?mode=AS&antragid=105804&akteurid=lopCYmnbztGsWQsdfsWQsdf&version=CURRENT> um den Reiseantrag in der Vorschau zu betrachten.

Ihr Pflichtmitzeichner wurde über die Genehmigung des Antrags benachrichtigt.
Der Pflichtmitzeichner kann dem jeweiligen Genehmigungsantrag entnommen werden.

Bitte beachten Sie, dass die Links nicht bei allen E-Mail-Clients funktionieren. In diesem Fall sollten Sie den gewünschten Link in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren und die entsprechende Seite manuell aufrufen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

5 Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste



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

Liste erstellter Anträge

Suchkriterium: ☒ Genehmigungsnummer ☐ Mitzeichnername

Datumsfilter: ☒

Suchbegriff:

Antragsstatus:

von:

bis:

Antragsliste

10 Einträge anzeigen

Liste einschränken:

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Mitzeichnung	Öffnen
	105791	0	01.04.2017	Reiseservice	
	105757	0	20.02.2017	Reiseservice	
	105648	0	07.02.2017	Reiseservice	
	105638	0	01.01.2017	Reiseservice	

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Falls vorhanden, werden aufgetretene Fehler hier angezeigt.

Zurück Suchen

Durch Auswahl der gewünschten Suchkriterien können Sie sich nun Ihre Anträge anzeigen lassen.

Über das Symbol können Sie die einzelnen Spalten entsprechend sortieren.

Zum Öffnen der Anträge stehen folgende Ansichten zur Verfügung:

- Aktueller 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**



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.

Liste erstellter Anträge

Suchkriterium: ☒ Genehmigungsnummer ☐ Mitzeichnername

Datumsfilter: ☒

Suchbegriff:

Antragsstatus: von: bis:

Antragsliste: Einträge anzeigen Liste einschränken:

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Mitzeichnung	Öffnen
	2697294	0	18.06.2017	MitzeichnerMSB	
	2697289	0	10.07.2017	MitzeichnerMSB	
	2697243	0	18.06.2017	MitzeichnerMSB	
	2695155	0	17.07.2017	GenehmigerMSB	
	2695149	0	14.07.2017	GenehmigerMSB	
	2695146	0	12.07.2017	GenehmigerMSB	
	2695144	0	03.07.2017	GenehmigerMSB	

1 bis 7 von 7 Einträgen

Zurück **1** Nächste

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

Im unteren Bereich der Eingabemaske klicken Sie auf die Schaltfläche **Antrag entfernen**.

Mitzeichner/Genehmiger*

Antrag entfernen Abbrechen Entwurf kopieren Entwurf ändern Antrag stellen

Nach Auswahl der zutreffenden Begründung können Sie den Antrag entfernen.

Archivierungsgrund angeben ✕

Archivierungsgrund

Bitte wählen Sie

- Reise wurde nicht durchgeführt
- Auf Kostenerstattung wird verzichtet
- Abrechnung durch Drittanbieter

Beachten Sie die abschließende Hinweismeldung und bestätigen Sie die Kenntnisnahme.

Meldung von Webseite ✕

?

Das Formular wird archiviert und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist ohne weitere Benachrichtigung gelöscht.
ACHTUNG: Eine spätere Bearbeitung oder Abrechnung ist nicht mehr möglich.

OK Abbrechen

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.

Liste erstellter Anträge

Suchkriterium: ☒ Genehmigungsnummer ☐ Mitzeichnername

Datumsfilter: ☒

Suchbegriff:

Antragsstatus: **Archiv**

von: 01.01.2017 bis:

Antragsliste: Einträge anzeigen

Liste einschränken:

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Mitzeichnung	Öffnen
	105963	0	01.09.2017	Musterfrau	
	105948	0	04.04.2017	Musterfrau	
	105917	0	28.04.2017	Musterfrau	
	105825	0	07.06.2017	Musterfrau	

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück **1** Nächste


Zurück Suchen

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 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.



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*

98765050

Titel

Name*

Mustermann

Vorname*

Johann

Beschäftigungsbehörde

0615500, Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Reiseservice

Reiseservicestelle LfF

Dienstort*

Testhausen

Eingruppierung*

A 10

Dienstliche Telefonnummer*

0941 5044

Private Telefonnummer (mobil)

016013141516

E-Mail-Adresse*

LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

Abweichende Lieferadresse E-Mail

Bahncard

Bitte wählen Sie

Bahncard/Bonuscard Nummer

gültig bis

Abbrechen

Entwurf anlegen

Antrag erstellen

Hilfe und Information

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"

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 mittels **+ anlegen** jeweils eine neue Bestellung für das gewünschte Verkehrsmittel hinzu.

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten
Verkehrsmittel
Hotel
Bestellung

BAHN + anlegen

FLUG + anlegen

MIETWAGEN + anlegen

Abbrechen Entwurf anlegen Antrag erstellen

Hilfe und Information

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"

7.1.2.1 Verkehrsmittel Bahn

Von (Hinfahrt)*

Regensburg

Nach (Hinfahrt)*

München

Hinfahrt am*

28.02.2018

Zugnummer

Ankunft/Abreise*

Abreise

Zeit*

Sitzplatzreservierung

Nein

City Mobil Ticket Einzelfahrt

☐

Zwischenhalt (Hinfahrt)

☐

Rückfahrt

☐

Reisart*

Dienstreise (DR)

Klasse*

Bitte wählen Sie

Sparpreis

Nein

Mitfahrer aus Genehmigung übernehmen

☐

Mitfahrer (für Gruppenkarte)

Bemerkungen zur Bahn

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!

OK

Abbrechen

?

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

Sie können eine konkrete **Zugnummer** angeben, wenn Sie explizit ein Ticket für eine bestimmte Verbindung bestellen möchten. Diese Angabe ist optional. 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 Ticket Einzelfahrt** gilt für eine Fahrt in unmittelbarem Anschluss an die zugehörige DB-Fahrkarte. Die genaue Geltungsdauer (größtenteils zwischen 2 und 3 Stunden) 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.

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

Geben Sie bitte immer die **Klasse** an, in 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.

Im Feld **Mitfahrer** geben Sie bitte dann die Namen Ihrer Mitreisenden an, wenn eine Gruppenkarte (z.B. Bayernticket) ausgestellt werden soll. **Bitte beachten Sie, dass jeder Reisende aus reisekostenrechtlichen Gründen eine eigenen 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 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 (Hinflug)*

München|

×

Nach (Hinflug)*

Berlin

Hinflug am*

28.02.2018

Zeit*

Ankunft/Abreise*

Abreise

▼

Rückflug

☐

hinzufügen

Bemerkungen zum Flug

Reisegepäck*

Bitte wählen Sie

▼

Geburtsdatum (Flüge USA)

Spezielle Einreisevorgaben

Nein

▼

Nummer

Anmerkungen bitte in das Bemerkungsfeld im Menü "Bestellung" eingeben

OK

Abbrechen

?

Die Felder **Von (Hinflug)** und **Nach (Hinflug)** sind mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten, Abfahrtsort und Ankunftsart) 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 **Hinflug am** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt, ändern Sie dies bitte ggfs. entsprechend ab. Geben Sie bitte auch die **Uhrzeit** für den Abflug (Abreise) oder Ankunft an.

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 (bis 8 kg)** oder einem **Gepäckstück (bis 23 kg)**. Sollten Sie darüber hinaus weiteres Gepäck aufgeben wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Reiseservice in Verbindung.

Reisen Sie in ein Land das **spezielle Einreisevorgaben** (ESTA, ETA, Visum etc.) aufweist, können Sie die Daten hier angeben, sofern Ihnen diese bereits vorliegen. Der Reiseservice wird die Daten für die Ticketbuchung bei Bedarf verwenden. Für die Beantragung der erforderlichen Einreisedokumente und Einhaltung der Einreisevorschriften sind Sie grundsätzlich selbst verantwortlich. Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Hinweise des Reiseservice, die Ihnen 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, Passdaten etc.).

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

7.1.2.3 Verkehrsmittel Mietwagen

Reisemittelbestellung Mietwagen

Mietwagen von*

01.04.2017

Uhrzeit*

Mietwagen bis*

01.04.2017

Uhrzeit*

Geschäftsort*

Musterhausen

Ort Abholung*

Ort Rückgabe*

Station Abholung Nähe

Bitte wählen Sie

Station Rückgabe Nähe

Bitte wählen Sie

Trifftige Gründe*

☐

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.

Anmerkungen bitte in das Bemerkungsfeld im Menü "Bestellung" eingeben

OK

Abbrechen

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 der Abholung** und **Ort der Rückgabe** können Sie bei Bedarf genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation machen. Es ist auch möglich hier nur die Ortschaft anzugeben und die jeweilige Abholstation über die Auswahlfelder **Station Abholung Nähe** und **Station Rückgabe Nähe** zu definieren.

Die Angabe von **trifftigen Gründen** zur Benutzung des Mietwagens ist immer erforderlich.

7.1.3 Register Hotel

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

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten	Verkehrsmittel	Hotel	Bestellung
------------------	----------------	--------------	------------


HOTEL + anlegen


Abbrechen Entwurf anlegen Antrag erstellen

Hilfe und Information
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"

Hotelbestellung ✕

Von (Anreisedatum)* 

Bis (Abreisedatum)* 

Uhrzeit (Anreise)

Uhrzeit (Abreise)

Wunschhotel Name/Ort

Geschäftsort*

Hotel Nähe Geschäftsort ☐ Hotel Nähe Bahnhof ☐ Hotel Nähe Adresse ☐

Hotel Nähe Adresse

Geschäftsort Straße Geschäftsort Hausnummer

Keine Verpflegung ☐ Frühstück ☐

Weitere Wünsche (Nichtraucher, Allergiker Bettwäsche, usw.) bitte in das Bemerkungsfeld im Menü "Bestellung" eingeben.

OK Abbrechen ?

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. Die **Uhrzeiten (Anreise und Abreise)** müssen Sie nur angeben, wenn diese außerhalb der üblichen An- und Abreisezeiten liegen.

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.


Die Angaben zur **gewünschten Verpflegung** werden bei der Buchung nach Möglichkeit berücksichtigt.

7.1.4 Register Bestellung

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten
Verkehrsmittel
Hotel
Bestellung

Erster Reisetag*



Genehmigungsart*

allgemeine Genehmigung
☐

Ausgestellt durch Dienststelle

Landesamt für Finanzen

Gültig für folgende Dienstreise(n)

deutschlandweit, bis 5 Werktage

Buchungsdaten*

Bitte wählen Sie
☐

KLR-Daten

Bitte wählen Sie
☐

Anordnungsstelle*

Bitte wählen Sie
☐

Bemerkungen

☐

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (LfR-BayRMS_Pilotreiseservice@lff.bayern.de) durchführen um Stornogebühren zu vermeiden.

☐

Ich habe die [Hinweise zum Datenschutz](#) zur Kenntnis genommen und stimme der Verwendung meiner Daten ausschließlich zur Bestellung meiner Reisemittel zu.

Abbrechen
Entwurf anlegen
Antrag erstellen

Hilfe und Information

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"

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 Angaben 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 6.3).

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

Algemeine Daten Verkehrsmittel Hotel **Bestellung**

Erster Reisetag*

Genehmigungsart*
 Bitte wählen Sie

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 (LIF-R_BayRMS_Pilotreiseservice@lff.bayern.de) durchführen um Stornogeühren zu vermeiden.

☐ Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen und stimme der Verwendung meiner Daten ausschließlich zur Bestellung meiner Reisemittel zu.

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)
 Meldungen unter "Allgemeine Daten"
 Meldungen unter "Bestellung"
 • "Genehmigungsart": Eingabe erforderlich
 Meldungen unter "Reiseservice"

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.

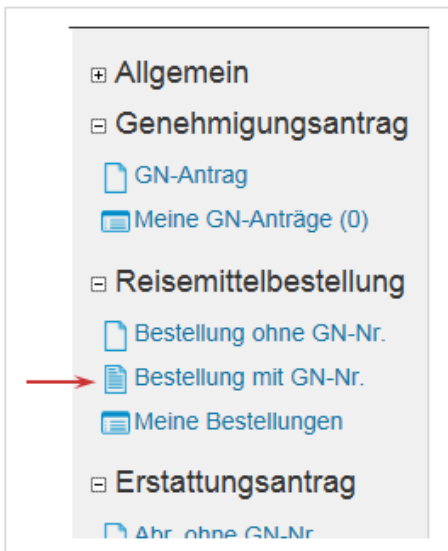
Sie haben zwei Möglichkeiten für eine Reisemittelbestellung mit GN-Nr.:

- 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 „Bestellung mit GN-Nr.“ aus.



Es öffnet sich die Liste Ihrer Genehmigungsanträge.

Antragsliste

10 Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	Status	GN-Nr	Datum	bestellt	Neue Bestellung
	Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis	105791	01.04.2017		
	In Bearbeitung	105757	20.02.2017		
	Genehmigt	105648	07.02.2017		
	Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis	105638	01.01.2017		

1 bis 4 von 4 Einträgen

1 2 3 4

Zurück 1 Nächste
 Zurück Suchen

- 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 .

Genehmigungsanträge für Reisemittelbestellung

Suchkriterium: ☒ Genehmigungsnummer ☐ Antragstellername

Datumsfilter: ☒

Suchbegriff:

Suchfilter:

von:

bis:

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

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Hilfe und Information
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="98765050"/>	Titel <input type="text"/>		
Name* <input type="text" value="Mustermann"/>	Vorname* <input type="text" value="Johann"/>		
Beschäftigungsbehörde 0615500, Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg		Reiseservice Reiseservicestelle LfF	
Dienstort* <input type="text" value="Testhausen"/>	Eingruppierung* <input type="text" value="A 10"/>		
Dienstliche Telefonnummer* <input type="text" value="0941 5044"/>	Private Telefonnummer (mobil) <input type="text" value="016013141516"/>		
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 bis <input type="text"/>	

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. Wechsel 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 mittels **+ anlegen** jeweils eine neue Bestellung für das gewünschte Verkehrsmittel hinzu.

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten

Verkehrsmittel

Hotel

Bestellung

BAHN

+ anlegen

FLUG

+ anlegen

MIETWAGEN

+ anlegen

Abbrechen

Entwurf anlegen

Antrag erstellen

Hilfe und Information

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"

7.2.2.1 Verkehrsmittel Bahn

Von (Hinfahrt)*

Regensburg

Nach (Hinfahrt)*

München

Hinfahrt am*

28.02.2018

Zugnummer

Ankunft/Abreise*

Abreise

Zeit*

Sitzplatzreservierung

Nein

City Mobil Ticket Einzelfahrt

☐

Zwischenhalt (Hinfahrt)

☐

Rückfahrt

☐

Reisart*

Dienstreise (DR)

Klasse*

Bitte wählen Sie

Sparpreis

Nein

Mitfahrer aus Genehmigung übernehmen

☐

Mitfahrer (für Gruppenkarte)

Bemerkungen zur Bahn

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!

OK

Abbrechen

?

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

Sie können eine konkrete **Zugnummer** angeben, wenn Sie explizit ein Ticket für eine bestimmte Verbindung bestellen möchten. Diese Angabe ist optional. 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 Ticket Einzelfahrt** gilt für eine Fahrt in unmittelbarem Anschluss an die zugehörige DB-Fahrkarte. Die genaue Geltungsdauer (größtenteils zwischen 2 und 3 Stunden) 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.

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

Geben Sie 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. Bayernticket) 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

Von (Hinflug)*

München

×

Nach (Hinflug)*

Berlin

Hinflug am*

28.02.2018

Zeit*

Ankunft/Abreise*

Abreise

▼

Rückflug

☐

hinzufügen

Bemerkungen zum Flug

Reisegepäck*

Bitte wählen Sie

▼

Geburtsdatum (Flüge USA)

Spezielle Einreisevorgaben

Nein

▼

Nummer

Anmerkungen bitte in das Bemerkungsfeld im Menü "Bestellung" eingeben

OK

Abbrechen

?

Die Felder **Von (Hinflug)**, **Nach (Hinflug)** und **Hinflug am** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Flugkosten - von DSt. bezahlt" enthält. 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) **Uhrzeit** für den Flug benötigt.

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 (bis 8 kg)** oder einem **Gepäckstück (bis 23 kg)**. Sollten Sie darüber hinaus weiteres Gepäck aufgeben wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Reiseservice in Verbindung.

Reisen Sie in ein Land, das **spezielle Einreisevorgaben** (ESTA, ETA, Visum etc.) aufweist, können Sie die Daten hier angeben, sofern Ihnen diese bereits vorliegen. Der Reiseservice wird die Daten für die Ticketbuchung bei Bedarf verwenden. Für die Beantragung der erforderlichen Einreisedokumente und Einhaltung der Einreisevorschriften sind Sie grundsätzlich selbst verantwortlich. Beachten Sie bitte diesbezüglich auch die Hinweise des Reiseservice, die Ihnen 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, Passdaten etc.).

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

7.2.2.3 Verkehrsmittel Mietwagen

Reisemittelbestellung Mietwagen

Mietwagen von*

01.04.2017

Mietwagen bis*

01.04.2017

Geschäftsort*

Musterhausen

Ort Abholung*

Station Abholung Nähe

Bitte wählen Sie

Uhrzeit*

Uhrzeit*

Ort Rückgabe*

Station Rückgabe Nähe

Bitte wählen Sie

Trifftige Gründe*

☐

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.

Anmerkungen bitte in das Bemerkungsfeld im Menü "Bestellung" eingeben

OK

Abbrechen

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

In den Feldern **Ort der Abholung** und **Ort der Rückgabe** können Sie bei Bedarf genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation machen. Es ist auch möglich hier nur die Ortschaft anzugeben und die jeweilige Abholstation über die Auswahlfelder **Station Abholung Nähe** und **Station Rückgabe Nähe** zu definieren.

Die Angabe von **trifftigen Gründen** zur Benutzung des Mietwagens ist immer erforderlich.

7.2.3 Register Hotel

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

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Allgemeine Daten

Verkehrsmittel

Hotel

Bestellung

HOTEL

+ anlegen

Abbrechen

Entwurf anlegen

Antrag erstellen

Hilfe und Information

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"

Hotelbestellung

Von (Anreisedatum)*

01.04.2017

Bis (Abreisedatum)*

02.04.2017

Wunschhotel Name/Ort

Geschäftsort*

Hotel Nähe Geschäftsort

☐

Hotel Nähe Bahnhof

☐

Hotel Nähe Adresse

☐

Hotel Nähe Adresse

Geschäftsort Straße

Geschäftsort Hausnummer

Keine Verpflegung

☐

Frühstück

☐

Weitere Wünsche (Nichtraucher, Allergiker Bettwäsche, usw.) bitte in das Bemerkungsfeld im Menü "Bestellung" eingeben.

OK

Abbrechen

?

Die Felder **Von (Anreisedatum)**, **Bis (Abreisedatum)** und **Geschäftsort** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt. Die **Uhrzeiten (Anreise und Abreise)** müssen Sie nur angeben, wenn diese außerhalb der üblichen An- und Abreisezeiten liegen.

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 Checkboxes **Hotel Nähe...** mitteilen. Die nachfolgenden Felder zur Hotel-Lage sind je nach gewählter Option zu belegen.

Die Angaben zur **gewünschten Verpflegung** werden bei der Buchung nach Möglichkeit berücksichtigt.

7.2.4 Register Bestellung

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Hilfe und Information

Allgemeine Daten

Verkehrsmittel

Hotel

Bestellung

Erster Reisetag*

01.04.2017

Genehmigungsart*

elektronische Genehmigung

Ausgestellt durch Dienststelle

Gültig für folgende Dienstreise(n)

Buchungsdaten*

[Manuelle Vorgabe aus Genehmigung]

KLR-Daten

Bitte wählen Sie

Anordnungsstelle*

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Bemerkungen

☐

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (LfF-R_BayRMS_Pilotreiseservice@lff.bayern.de) durchführen um Stornogeühren zu vermeiden.

☐

Ich habe die [Hinweise zum Datenschutz](#) zur Kenntnis genommen und stimme der Verwendung meiner Daten ausschließlich zur Bestellung meiner Reisemittel zu.

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

Antrag erstellen

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 Kenntnisaufnahme 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.

Neue Reisemittelbestellung erstellen

Algemeine Daten Verkehrsmittel Hotel **Bestellung**

Erster Reisetag*
01.04.2017

Genehmigungsart*
elektronische Genehmigung

Ausgestellt durch Dienststelle
Gültig für folgende Dienstreise(n)

Buchungsdaten*
[Manuelle Vorgabe aus Genehmigung]

KLR-Daten
Bitte wählen Sie

Anordnungsstelle*
Bitte wählen Sie

Bemerkungen

☒ Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (LFF-R_BayRMS_Pilotreiseservice@lff.bayern.de) durchführen um Stornogebühren zu vermeiden.

☒ Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen und stimme der Verwendung meiner Daten ausschließlich zur Bestellung meiner Reisemittel zu.

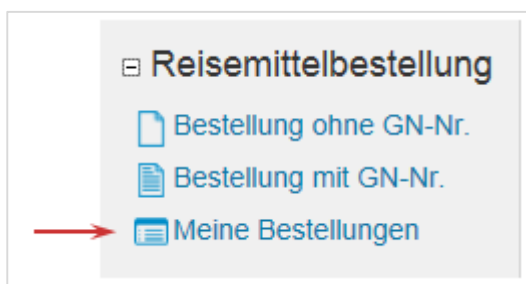
Abbrechen Entwurf anlegen **Antrag erstellen**

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)
Meldungen unter "Allgemeine Daten"
Meldungen unter "Bestellung"
• "Anordnungsstelle": Eingabe erforderlich
Meldungen unter "Reiseservice"

7.3 Meine Bestellungen (Überblick)

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



Antragsliste

10 Einträge anzeigen

Liste einschränken

Status	Bestellstatus	Bestellnr.	GN-Nr.	GN-Status	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Öffnen
⊗	Storno offen	193	0		🚆	20.03.2017	🔍 a
✎	In Bearbeitung	202	0		✈️ 🚆 🏠	27.03.2017	🔍 a
✎	In Bearbeitung	201	0		🚆 🏠	27.03.2017	🔍 a
✅	Erledigt	207	105825	✅	🚆	06.06.2017	🔍 a
✅	Erledigt	200	105648	🕒	🏠	07.02.2017	🔍 a
❌	Abgelehnt	128	0		🚆 🏠	06.02.2017	🔍 a

1 bis 6 von 6 Einträgen

1 2 3 4

Zurück 1 Nächste

Zurück Suchen

- 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.

Liste der Reisemittelbestellungen

Suchkriterium Datumsfilter

☒ Genehmigungsnummer ☐ Bestellnummer ☒

Suchbegriff Suchfilter von bis

Alle ☐ 04.02.2017

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.

BayRMS: Bestätigung Ihrer Reisemittelbestellung
 notifier_bayrms@lff.bayern.de
 Gesendet: Mo 27.03.2017 08:29
 An: LfF-R_BayRMS_Pilottest

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Mustermann,

wir haben für Sie Ihre Reisemittelbestellung Nr. 200 vom 27.03.2017 durchgeführt.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
 kein Hinweis vorhanden

Ihre Reiseunterlagen werden Ihnen gesondert per E-Mail an Ihre Lieferadresse (LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de) zugesandt.

Bei Bedarf können Sie jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Reisemittelbestellung in BayRMS abrufen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

Eine gute Reise wünscht Ihnen

Ihr Reiseservice

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.

Warnhinweis: Ihr Antrag befindet sich zur Zeit in Bearbeitung beim Reiseservice. Rufen Sie ihn bitte später wieder auf oder setzen Sie sich bei Problemen mit dem Reiseservice in Verbindung.

Allgemeine Daten	Verkehrsmittel	Hotel	Bestellung	Reiseservice
------------------	----------------	-------	------------	--------------

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.

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.

Eine Stornierung ist in jedem Fall zu begründen.

Reisemittelbestellung bearbeiten - Bestellnummer: 193

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

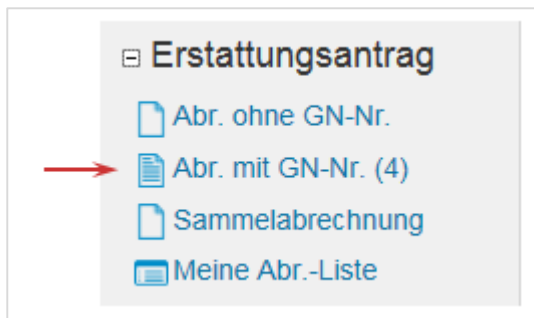
Fehler (werden unterstrichen dargestellt)
Meldungen unter "Allgemeine Daten"
Meldungen unter "Bestellung"
Meldungen unter "Reiseservice"


Allgemeine Daten	Verkehrsmittel	Hotel	Bestellung	Reiseservice
Erster Reisetag* <input type="text" value="20.03.2017"/>				
Genehmigungsart* <input type="text" value="allgemeine Genehmigung"/>				
Ausgestellt durch Dienststelle <input type="text" value="BaySTMFLH"/>		Gültig für folgende Dienstreise(n) <input type="text" value="deutschlandweit, bis zu 1 Woche"/>		
Buchungsdaten* <input type="text" value="DR Mustermann"/>		KLR-Daten <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>		
Anordnungsstelle* <input type="text" value="0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg"/>				
Bemerkungen <input type="text" value="Reise wurde verschoben, bzw. es ist nicht sicher ob die Reise überhaupt noch stattfinden wird."/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS oder per E-Mail (LIF-R_BayRMS_Pilotreiseservice@iff.bayern.de) durchführen um Stornogebühren zu vermeiden.				
<input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen und stimme der Verwendung meiner Daten ausschließlich zur Bestellung meiner Reisemittel zu.				
<input type="button" value="Abbrechen"/>				<input type="button" value="Antrag stornieren"/>

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:



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

Erstattungsantragsliste

Suchkriterium ☒ Genehmigungsnummer ☐ Antragstellername

Datumsfilter ☒

Suchbegriff







Antragsstatus

von bis

Antragsliste





10 Einträge anzeigen

Liste einschränken

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

1 bis 3 von 3 Einträgen

Zurück **1** Nächste

Alle versandbereiten Anträge anzeigen

Alle versandbereiten Anträge senden ☒

Zurück Suchen

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.)



Register Daten 4 - Auswahl der Abrechnungsstelle

Analog der Auswahl der Anordnungsstelle bei der Antragstellung wählen Sie hier die Zentrale Abrechnungsstelle, soweit keine Vorbelegung vorhanden ist, manuell aus (siehe Nr. 3.2.1)

Zentrale Abrechnungsstelle wählen...

1 → Suchbegriff: 2

Suchkriterium: ☒ Nummer ☐ Bezeichnung ☐ Ort

2 → Suchen

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Abrechnung für...
2	Lf - ZAST Passau	Landesamt für Finanzen

3 → (Click on the number 2 in the results table)

Gewählte Zast: 2 Lf - ZAST Passau

4 → OK Abbrechen ?

- ① Als Suchbegriff geben Sie bitte die Nummer Ihrer ZAST vor.
Sie können auch mit % oder * als Suchkriterium arbeiten.
- ② Lösen Sie die Suche aus, so dass im Fenster „Suchergebnisse“ die Dienststelle angezeigt wird.
- ③ Übernehmen Sie das Suchergebnis mit einem Klick auf die Nummer.
- ④ Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**

Die Anordnungsstelle ist in der Regel bereits gefüllt.

Sollte die Anordnungsstelle nicht gefüllt sein, wählen Sie „Manuelle Vorgabe“ und wählen die entsprechende Anordnungsstelle aus.

Erstattungsantrag bearbeiten - Gen.nr.: 105791

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

Zentr. Abrechnungsstelle für
2 Landesamt für Finanzen

Anordnungsstelle
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Kostenerstattung d. Dritte
Vorschuss
0,00

Bemerkung

Datum
27.03.2017

☒ Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten).

Abbrechen Antrag kopieren In Bearbeitung Versandbereit **Senden**

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

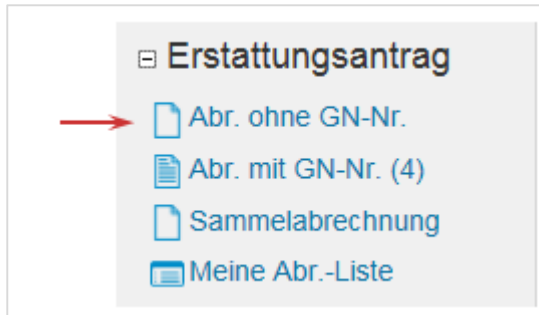
- Meldungen unter 'Persönliches'
- Meldungen unter 'Daten 1'
- Meldungen unter 'Daten 2'
- Meldungen unter 'Daten 3'
- Meldungen unter 'Daten 4'
- Meldungen unter 'Mitzeichnung'

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

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.“.



Besonders im Bereich der Abrechnung ohne Genehmigungsnummer erleichtern Voreinstellungen der ZAST, Anordnungsstellen und 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

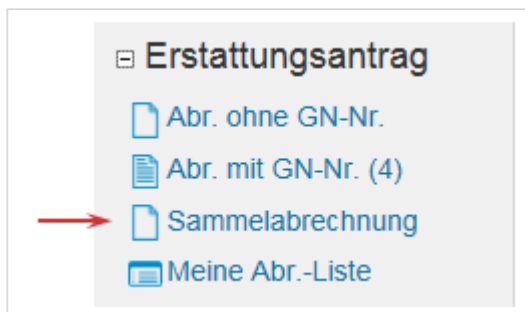
Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Sammelabrechnung nur geeignet ist für Reisen

- 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**.



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: Mustermann Josef

Beschäftigungsbehörde: Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Dienstort: Regensburg

Privatadresse: Teststraße 1, 99999 Testdorf

Dienstl. Telefonnummer: 094150440

E-Mail-Adresse: LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

Status, Eingruppierung: Beamter/-in auf Lebenszeit A12

Referat/Funktion*: 3L12

Wichtiger Hinweis: Änderungen sind im Mitarbeiterprofil zu pflegen!

Weiter ←

Hilfe und Information

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)

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 ▼

Zentrale Abrechnungsstelle*: 2 Landesamt für Finanzen ▼ 🔍

Anordnungsstelle*: 0615500 Landesamt für Finanzen ▼ 🔍

Buchungsdaten*: DR Mustermann ▼ 🔍

KLR-Daten: Bitte wählen Sie ▼ 🔍

Zurück **Weiter** ←

Hilfe und Information

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)

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: ☐

Reisedatum*	ReiseB*	ReiseE*	DienstB	DienstE	Geschäftsort(e)*	Zweck/Bemerk.*
26.03.2017	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung

Verpflegung*:
KV ☒
FR ☐
MI ☐
AB ☐
Pauschalen

Verkehrsmittel:

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung	
Dienstwagen/			Testdorf	Musterhauser		+ -
Dienstwagen/			Musterhauser	Testdorf		+ -

Mitreisende:

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM	
Bitte wählen Sie				+

Nebenkosten:

Nebenkosten	Betrag	Begründung	
Parkgebühren/Tiefgarage	4,80		+

Zurück

Weiter

Reisetage: +

Hilfe und Information

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)

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*: 26.03.2017	ReiseB*: 07:00	ReiseE*: 16:00	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*: Musterhausen	Zweck/Bemerk.*: Besprechung	-	
Verpflegung*: KV <input checked="" type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> MI <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> Pauschalen <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>								
Verkehrsmittel:								
Verkehrsmittel: Dienstwagen/	Betrag:	KM:	Abfahrtsort: Testdorf	Ankunftsart: Musterhausen	Begründung:			+ -
Dienstwagen/			Musterhausen	Testdorf				+ -
Mitreisende:								
Verkehrsmittel: Bitte wählen Sie	Name:	Vorname:	KM:					+
Nebenkosten:								
Nebenkosten: Parkgebühren/Tiefgarage	Betrag: 4,80	Begründung:						+

Reisedatum*: 27.03.2017	ReiseB*: 07:00	ReiseE*: 16:00	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*: Musterhausen	Zweck/Bemerk.*: Besprechung	-	
Verpflegung*: KV <input checked="" type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> MI <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> Pauschalen <input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>								
Verkehrsmittel:								
Verkehrsmittel: Dienstwagen/	Betrag:	KM:	Abfahrtsort: Testdorf	Ankunftsart: Musterhausen	Begründung:			+ -
Dienstwagen/			Musterhausen	Testdorf				+ -
Mitreisende:								
Verkehrsmittel: Bitte wählen Sie	Name:	Vorname:	KM:					+
Nebenkosten:								
Nebenkosten: Parkgebühren/Tiefgarage	Betrag: 4,80	Begründung:						+

Reisetage: + -

Zurück
Weiter

Hilfe und Information

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)


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.


Wenn alle Eingaben korrekt sind, bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

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

<p> Neuen Erstattungsantrag erstellen</p> <p>Sie können den Antrag vor dem Senden nochmals als PDF-Datei kontrollieren und gegebenenfalls abspeichern. Drücken Sie dazu auf den Button "Vorschau"</p> <p style="text-align: center;">Vorschau</p> <p>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.</p> <p>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. <input checked="" type="checkbox"/> Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten).</p> <p>Datum <input type="text" value="27.03.2017"/></p> <p style="text-align: center;"> Zurück Antrag senden Versandbereit </p>	<p>Hilfe und Information 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".</p> <p>Fehler (werden unterstrichen dargestellt)</p>
--	---

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.

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

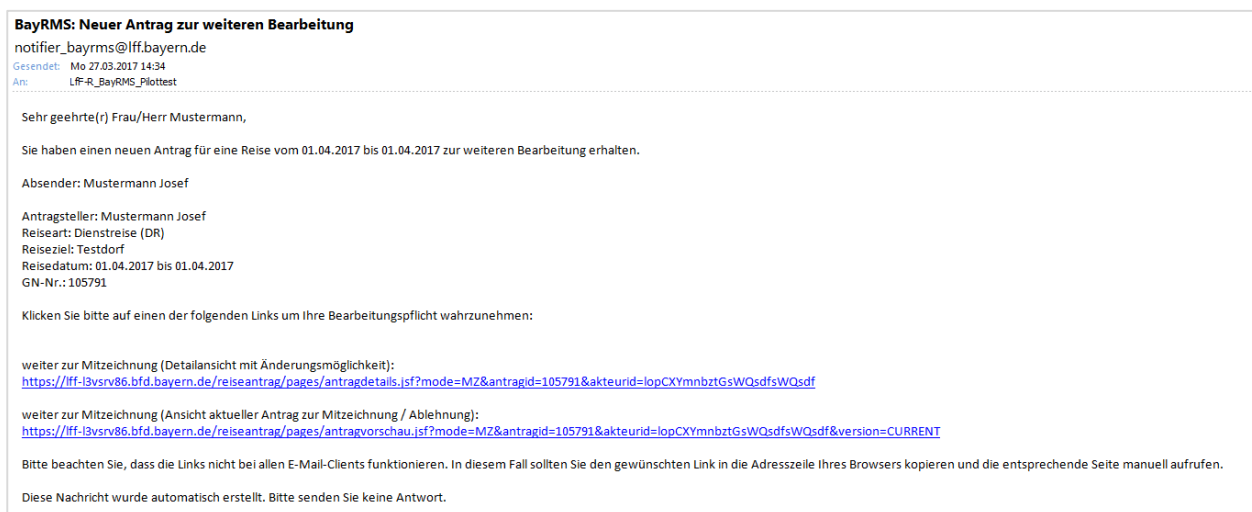


11 Mitzeichnung und Genehmigung

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.



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 mitzuzeichnenden Anträge können auch über das Programm BayRMS angezeigt und geöffnet werden.

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



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



The screenshot shows the 'Antragsliste' mask. At the top, there is a dropdown for '10' entries to display and a search box. Below is a table with columns: Status, GN-Nr, DR-Nr, Datum, and Offnen. The table contains one entry with GN-Nr 105791, DR-Nr 0, and Datum 01.04.2017. Below the table, there are navigation buttons: 'Zurück', '1', and 'Nächste'. At the bottom, there are icons for PDF, Word, and HTML, and buttons for 'Zurück' and 'Suchen'.


Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Offnen
	105791	0	01.04.2017	Mustermann

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

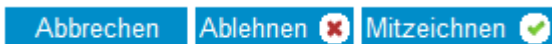
The screenshot shows the 'Antrags-Mitzeichnungsliste' mask. It has a search criteria section with radio buttons for 'Genehmigungsnummer' (selected) and 'Antragstellername'. There is a 'Datumsfilter' checkbox which is checked. Below these are input fields for 'Suchbegriff', 'Antragsstatus' (set to 'Alle'), 'von' (set to '01.01.2017'), and 'bis'.

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.

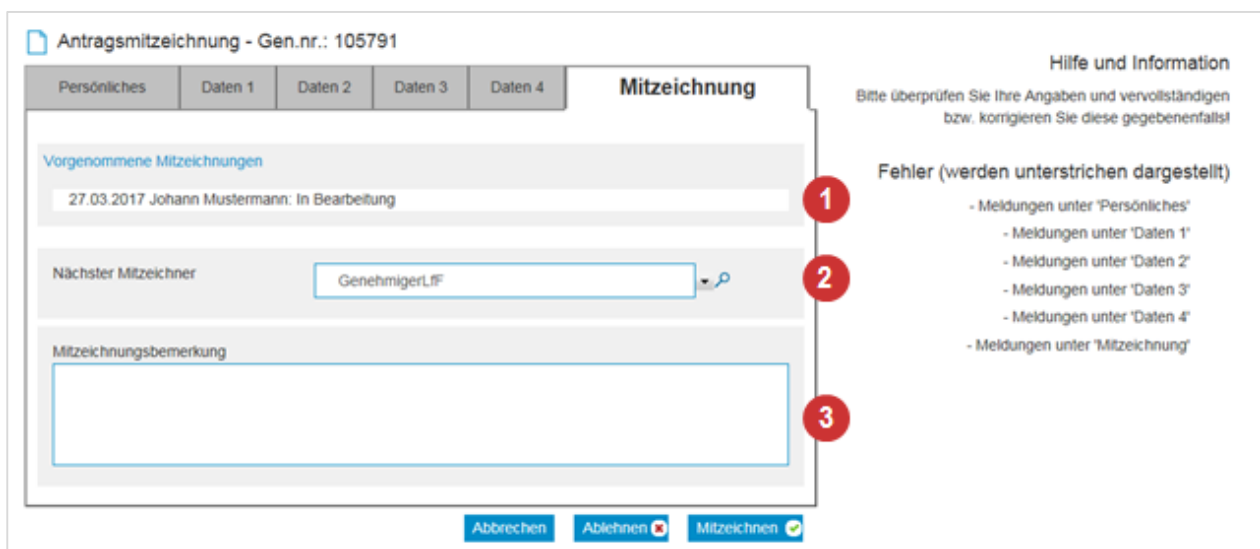
Eine Mitzeichnung oder Ablehnung des Antrages ist in der Antragsansicht  oder  möglich.

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:



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



- 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 Mitzeichnungsbemerkung. Dies bietet sich für Erläuterungen an, sofern Sie Änderungen im Antrag vorgenommen haben.

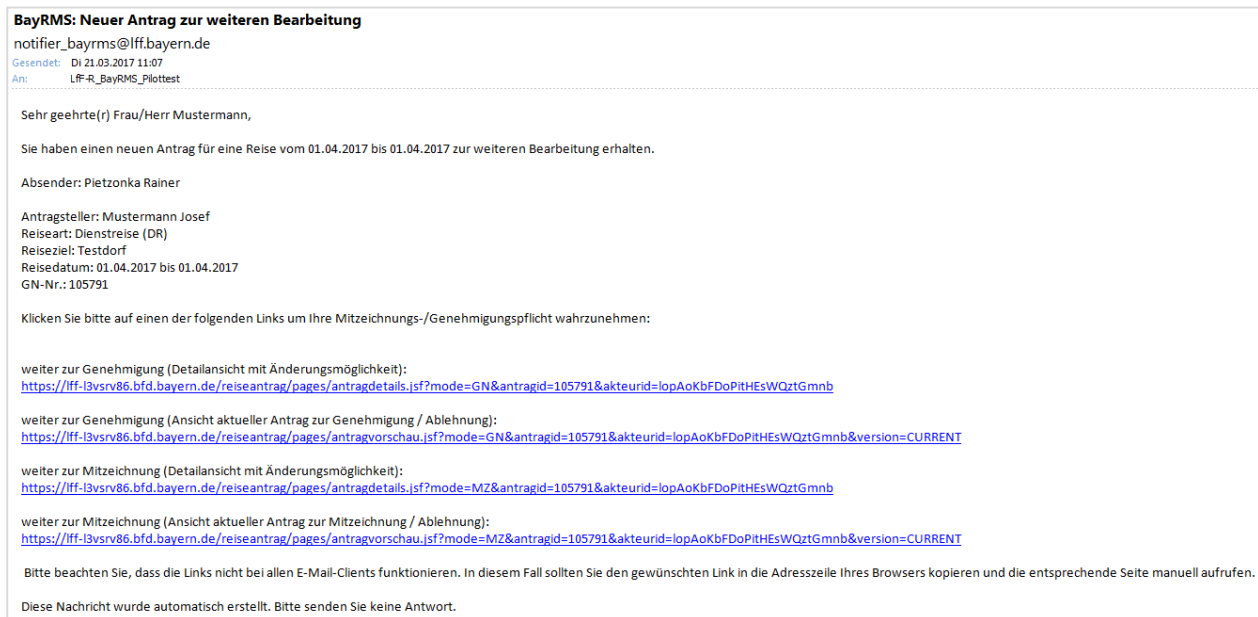
Nach erfolgreichem Bearbeiten des Antrags schließt sich der Antrag selbstständig. Ihnen wird erneut die Maske „Antrags-Mitzeichnungsliste“ mit den Standardeinstellungen angezeigt.

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.



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 mitzuzeichnenden/ 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.



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

Antragsliste

10 Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	GN-Nr	DR-Nr	Datum	Öffnen
	105791	0	01.04.2017	Mustermann

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück **1** Nächste

Zurück Suchen

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

Antrags-Genehmigungsliste

Suchkriterium Datumsfilter

☒ Genehmigungsnummer ☐ Antragstellername ☒

Suchbegriff Antragsstatus von bis

Alle 30.03.2017

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 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:

Abbrechen **Ablehnen** **Genehmigen**

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

Antragsgenehmigung - Gen.nr.: 105791

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

Vorgenommene Mitzeichnungen

- 27.03.2017 Johann Mustermann: Mitgezeichnet
- 27.03.2017 Johann Mustermann: Weiterleitung an Pflichtmitzeichner
- 27.03.2017 Josef Mustermann: In Bearbeitung

☐ Anderen Mitzeichner um Korrektur bitten

Mitzeichnungsbemerkung

1 2 3

Wechsel zur Mitzeichnung | Abbrechen | Ablehnen | Genehmigen

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

- 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 Mitzeichnungsbemerkung. 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.

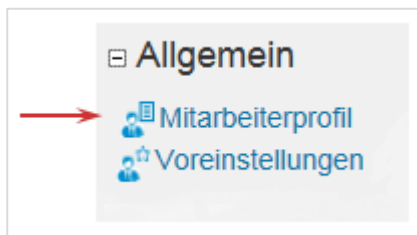
Bitte beachten Sie bei Abwesenheit die Vertretungsregelung



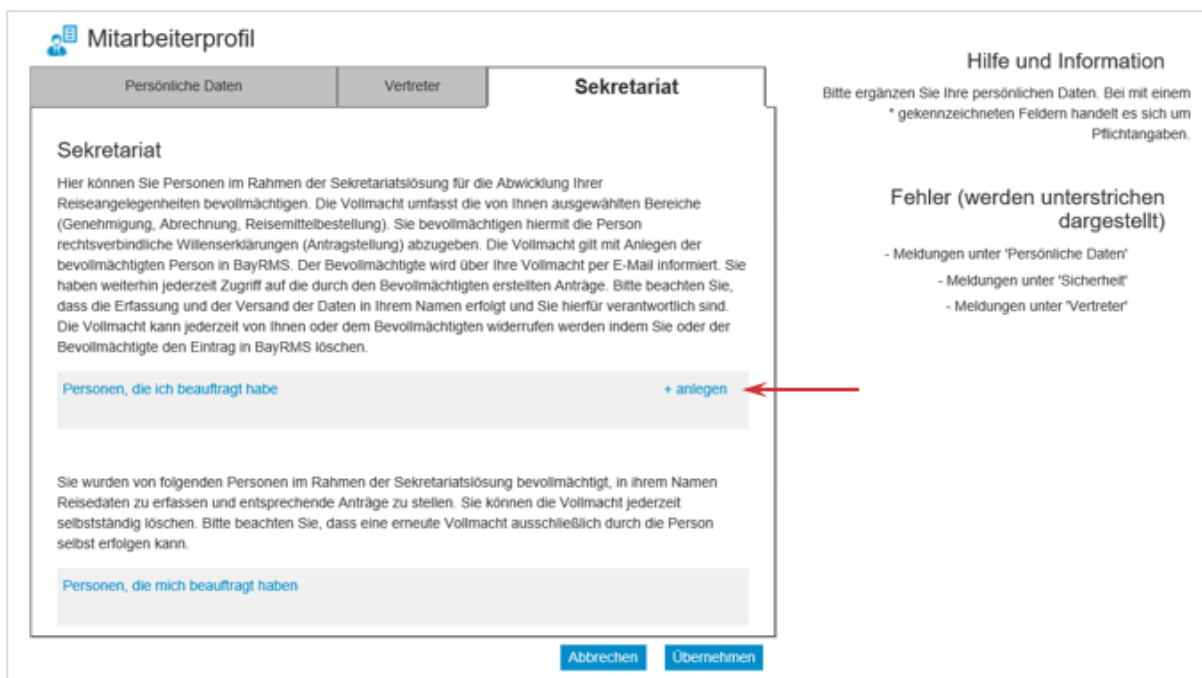
12 Sekretariatslösung

12.1 Sekretariat einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil.



Aktivieren Sie dort das Register **Sekretariat**.



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**

Suchen

(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

Auswahl

3 → **Genehmigung** ☐

Abrechnung ☐

Reisemittelbestellung ☐

4 → **OK** **Abbrechen** ?

- 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 **OK**

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 **Übernehmen**

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, Reisemittelbestellung). 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'

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.

Mitarbeiterprofil



Persönliche Daten Vertreter **Sekretariat**

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'


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, Reisemittelbestellung). 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

Albert Antragsteller (Testdorf) 

authega-414 GenehmigerALT (Regensburg)  

[Abbrechen](#) [Übernehmen](#)

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.







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:

The screenshot shows a web interface titled 'Sekretariat'. It has three tabs: 'Genehmigungsantrag' (active), 'Erstattungsantrag', and 'Reisemittelbestellung'. Below the tabs, there is a table with two rows of user information. The first row is for 'Antragsteller, Albert (Testdorf)' and the second for 'GenehmigerALT, authega-414 (Regensburg)'. To the right of each row are four icons: a document, a list, a pencil, and an envelope. A red arrow points from the 'Genehmigungsantrag' tab to the first set of icons. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zurück'.

-  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 Antragsteller** 

Persönliches
Daten 1
Daten 2
Daten 3
Daten 4

Personnummer*

Name*

Privatadresse: Straße, Hsnr*

PLZ*

Beschäftigungsbehörde*

Dienstort*

Status*

Telefonnummer

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

E-Mail-Adresse

Mitzeichner/Genehmiger*

Titel

Vorname*

Ort*

zus. Mitzeichnungsbehörde

Referat/Funktion*

Eingruppierung*

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

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'

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

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.

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:

-  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 auftraggebenden 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.

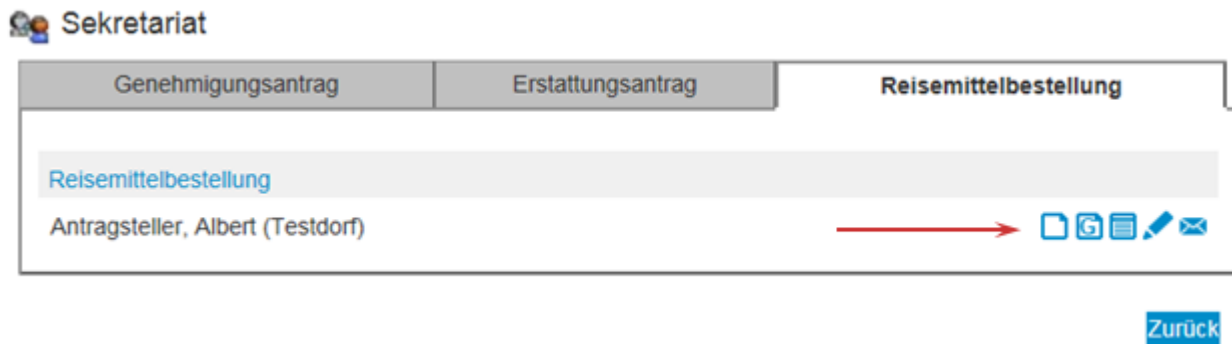
Die Liste öffnet sich mit der Standardvorbelegung (Status „Genehmigt/Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis“), da diese von den meisten Anwendern benötigt wird. Ändern Sie gegebenenfalls die Suchkriterien entsprechend Ihren Anforderungen ab. Über den Suchfilter können Sie sich nun die Anträge anzeigen lassen.






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.

12.7 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung

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



-  Neue Reisemittelbestellung ohne GN-Nr. im Auftrag erstellen
-  Neue Reisemittelbestellung mit GN-Nr. im Auftrag erstellen
-  Liste der Reisemittelbestellungen anzeigen
-  Voreinstellungen im Auftrag ändern
-  E-Mail schreiben


12.7.1 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung ohne Genehmigungs-Nr. erstellen

Sofern keine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung der Reise benötigt wird (z.B.: Dienststellenleiter, Personalräte, Inhaber einer allgemeinen Reisegenehmigung) erstellen Sie eine neue Bestellung über das Icon „Neue Reisemittelbestellung ohne GN-Nr. im Auftrag erstellen“ (Register Reisemittelbestellung). Das Bestellformular öffnet sich mit den Vorbelegungen der auftraggebenden Person.

12.7.2 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung mit Genehmigungs-Nr. erstellen

Wird eine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung einer Reise benötigt, ist die Bestellung auf Basis dieser Genehmigung zu erstellen. Daten werden soweit möglich aus der Genehmigung in das Bestellformular übernommen und müssen gegebenenfalls an die Bedürfnisse der Bestellung angepasst und ergänzt werden.

Soweit Sie die Reisemittelbestellung nicht unmittelbar aus dem Reisegenehmigungsformular anstoßen, öffnen Sie über das Icon „Neue Reisemittelbestellung mit GN-Nr. im Auftrag erstellen“ die Liste der Genehmigungsanträge der ausgewählten Person.

Wählen Sie in der Liste die betreffende Genehmigung aus und öffnen mittels Icon  **Neue Bestellung für Genehmigung** das Bestellformular.

Falls Sie in der Liste nähere Informationen zu den Genehmigungen benötigen, können Sie zusätzliche Daten einsehen, indem Sie den Cursor über eine Genehmigungsnummer bewegen.

Das Bestellformular öffnet sich mit den Vorbelegungen der auftraggebenden Person.

12.7.3 Sekretariatsfunktion - Liste der Reisemittelbestellung (Überblick)

Diese Liste ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Bestellungen. Geöffnet wird Sie durch Auswahl des Icons „Liste der Reisemittelbestellungen anzeigen“

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

Liste der Reisemittelbestellungen von Josef Mustermann

Suchkriterium ☒ Genehmigungsnummer ☐ Bestellnummer

Datumsfilter ☒

Suchbegriff Suchfilter von bis

Antragsliste Einträge anzeigen Liste einschränken

Status	Bestellstatus	Bestellnr.	GN-Nr.	GN-Status	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Öffnen
	In Bearbeitung	202	0			27.03.2017	
	In Bearbeitung	201	0			27.03.2017	
	Erledigt	207	105825			06.06.2017	

1 bis 3 von 3 Einträgen

Zurück Nächste

Zurück Suchen

In der Spalte „Öffnen“ können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen die Bestellung einzusehen.

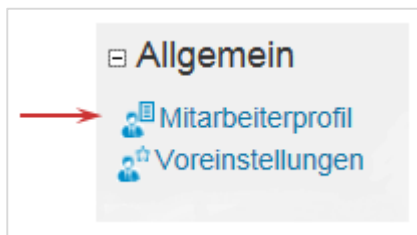
Mittels Auswahl des Icons **Aktueller Stand – Ändern** können Sie je nach Status der Bestellung Änderungen vornehmen, oder die Bestellung stornieren.

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.

13 Vertretungsregelung (betrifft i.d.R. nur Sachgebietsleitungen und Abteilungsleitungen)

13.1 Vertreter einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil



Aktivieren Sie dort das Register **Vertreter**



Mitarbeiterprofil

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'

Vertreter

Mitzeichnungs-/Genehmigungsververtretung

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](#)

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:

Vertretersuche

1 → Suchbegriff: Mustermann, Johann

Suchfeld: ☒ Name ☐ Dienstort

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

Suchergebnisse

Name	Vorname	Dienstort	Funktion
Mustermann	Johann	Testhausen	3L13

2 →

Auswahl: Johann Mustermann

3 →

- 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

Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche

Sie können jederzeit weitere Personen einrichten, bzw. löschen.

Über die Schaltfläche können Sie weitere Personen hinzufügen

Über die Schaltfläche können Sie bestehende Personen löschen.

13.2 Vertretungsfunktionalität nutzen

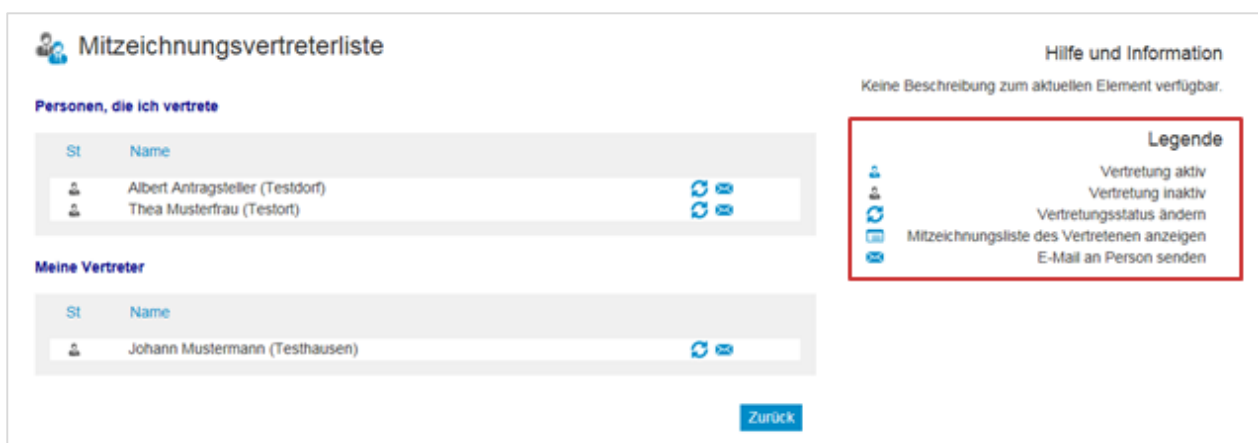
Wenn Sie einen Vertreter gespeichert haben, können Sie diesen im Menü **Mitzeichnung** oder **Genehmigung** unter dem Punkt „Vertretung (de)aktivieren“ aktivieren.

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.



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

Bitte beachten Sie die Legende rechts im Bereich der kontextbezogenen Informationen



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.

Vertreter aktiv

Sie haben Ihren Vertreter Josef Mustermann in der Mitzeichnung/Genehmigung aktiviert.
Wollen Sie alle Vertreter deaktivieren?



Ja

Nein

13.2.1 Mitzeichnung in Vertretung ausführen

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



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.



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!

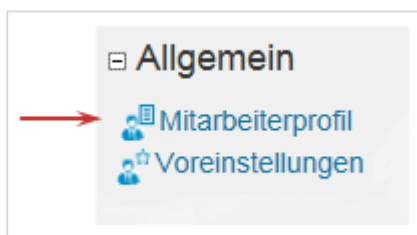
Sollten noch Abrechnungen vorhanden sein, die zu Lasten der bisherigen Dienststelle/Behörde abzurechnen sind, versenden Sie bitte diese Abrechnungen an die zuständige Abrechnungsstelle **bevor** Sie die im Folgenden beschriebenen Änderungen durchführen.



14.1 Änderungen Mitarbeiterprofil

14.1.1 Persönliche Daten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil



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 unterhältig, 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

Beschäftigungsbehörde*
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde*
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

zus. Mitzeichnungsbehörde
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

Dienstort*
Regensburg

Referat/Funktion*
3L13

Status*
Beamter/-in auf Lebenszeit

Eingruppierung*
A12

Telefonnummer
094150440

E-Mail-Adresse*
LIF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

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

E-Mail-Adresse
mustermann@privat.de

E-Mail-Adresse

Mitzeichner/Genehmiger*
GenehmigerLIF

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'

Vorgehensweise am Beispiel der Beschäftigungsbehörde:

Klicken Sie auf das Symbol am Ende der Zeile.

Beschäftigungsbehörde*
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde*
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

zus. Mitzeichnungsbehörde

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

Suchkriterium ☒ Nummer ☐ Bezeichnung ☐ Ort

2

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
0615005	Landesamt für Finanzen (Zentralabteilung)	Würzburg

3

Gewählte Dienststelle

4 →

- 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

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

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 angekommen sind, ändern Sie bitte die **Voreinstellungen**, vor allem im Register „Buchung/KLR“.

Voreinstellungen

Reisedaten

Buchung/KLR

Systemeinstellungen

Zentrale Abrechnungsstellen

+ anlegen

2 Landesamt für Finanzen

Anordnungsdienststellen

+ anlegen

Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

KLR-Datensätze

+ anlegen

Buchungsdatensätze

+ anlegen

Dienstreise

Fortbildungsreise

Abbrechen

Übernehmen

Hilfe und Information


Reisedaten können vorgelegt werden, wenn häufig gleiche oder ähnliche Reisen durchgeführt werden. Die Daten können bei der Antragstellung natürlich überschrieben oder ergänzt werden.

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)


- Meldungen unter 'Reisedaten'

- Meldungen unter 'Systemeinstellungen'

14.2.1 Zentrale Abrechnungsstelle

Löschen Sie die nicht mehr relevanten Daten mit der Schaltfläche  und legen Sie die jetzt für Sie aktuelle ZAST mit der Schaltfläche **+ anlegen** neu an (siehe 3.2.1).

14.2.2 Anordnungsstelle

Löschen Sie die nicht mehr relevanten Daten mit der Schaltfläche  und legen Sie die jetzt für Sie aktuelle Anordnungsdienststelle mit der Schaltfläche [+ anlegen](#) neu an (siehe 3.2.2).

Die Neuanlage erfolgt nach dem selben Prinzip, wie auch die Auswahl einer neuen Beschäftigungsbehörde im Mitarbeiterprofil.

Die abrechnungsrelevanten Daten erfragen Sie bitte in Ihrer Geschäftsstelle, sofern Sie Ihnen nicht bekannt sind.



14.2.3 KLR- / Buchungsdatensätze

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

Die Änderung erfolgt über die Schaltfläche  .

Die für Ihre Dienststelle relevanten Daten erfragen Sie bitte in Ihrer Geschäftsstelle.



Abschließend bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen](#)