

Handbuch BayRMS



Version 3.1

Stand 04/2017

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	12
2.3	Sekretariatsfunktion	13
3	Voreinstellungen Reisedaten für eigene Anträge (optional)	14
3.1	Reisedaten.....	14
3.2	Buchungs- und KLR-Daten	15
3.2.1	Zentrale Abrechnungsstellen	16
3.2.2	Anordnungsdienststelle	16
3.2.3	KLR-Datensatz	17
3.2.4	Buchungsdatensatz.....	18
3.3	Systemeinstellungen.....	18
4	Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen	18
4.1	Register Persönliches.....	20
4.2	Register Daten 1	20
4.3	Register Daten 2.....	20
4.4	Register Daten 3.....	21
4.4.1	Eintägige Reise.....	22
4.4.2	Mehrtägige Reise.....	23
4.5	Daten 4	24
5	Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste	26
6	Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer	27
6.1	Register Daten 1 bis 3 – Daten aktualisieren	28
6.2	Register Daten 4 - Auswahl der Abrechnungsstelle	29
7	Reiseabrechnung ohne Genehmigungsnummer	31
8	Sammelabrechnung	32
9	Mitzeichnung und Genehmigung	37
9.1	Mitzeichnung	37
9.1.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail)	37
9.1.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü	38
9.2	Genehmigung	39
9.2.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail)	39
9.2.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü	40

10 Sekretariatslösung	43
10.1 Sekretariat einrichten.....	43
10.2 Sekretariatsberechtigung ändern	45
10.3 Sekretariat löschen	45
10.4 Sekretariatsfunktion nutzen	46
10.5 Sekretariatsfunktion - Genehmigungsantrag	47
10.5.1 Sekretariatsfunktion - Genehmigung erstellen	47
10.5.2 Sekretariatsfunktion - Genehmigung nachverfolgen.....	48
10.5.3 Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern	48
10.5.4 Sekretariatsfunktion - E-Mail (Rückfragen)	48
10.6 Sekretariatsfunktion – Erstattungsantrag erstellen.....	49
10.6.1 Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag ohne Genehmigungs-Nr. erstellen	49
10.6.2 Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag mit GN-Nr. erstellen	49
10.6.3 Sekretariatsfunktion – Sammelabrechnung im Auftrag erstellen.....	50
10.6.4 Sekretariatsfunktion – Liste der Erstattungsanträge (Überblick).....	50
10.7 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung.....	50
10.7.1 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung ohne Genehmigungs-Nr. erstellen.....	51
10.7.2 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung mit Genehmigungs-Nr. erstellen.....	51
10.7.3 Sekretariatsfunktion - Liste der Reisemittelbestellung (Überblick).....	51
11 Vertretungsregelung (betrifft i.d.R. nur Sachgebietsleitungen und Abteilungsleitungen) ...	53
11.1 Vertreter einrichten	53
11.2 Vertretungsfunktionalität nutzen	54
11.2.1 Mitzeichnung in Vertretung ausführen	57
11.2.2 Genehmigung in Vertretung ausführen	57
12 Behördenwechsel und Abordnung	58
12.1 Änderungen Mitarbeiterprofil	59
12.1.1 Persönliche Daten	59
12.1.2 Vertreter	61
12.1.3 Sekretariat	62
12.2 Änderungen Voreinstellungen	62
12.2.1 Zentrale Abrechnungsstelle	63
12.2.2 Anordnungsstelle	63
12.2.3 KLR- / Buchungsdatensätze.....	63

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.

Anleitung

Öffnen der Anwendung BayRMS im Portal Mitarbeiterservice Bayern

BayRMS ist ein Dienst, den das Portal „Mitarbeiterservice Bayern“ zur Verfügung stellt.

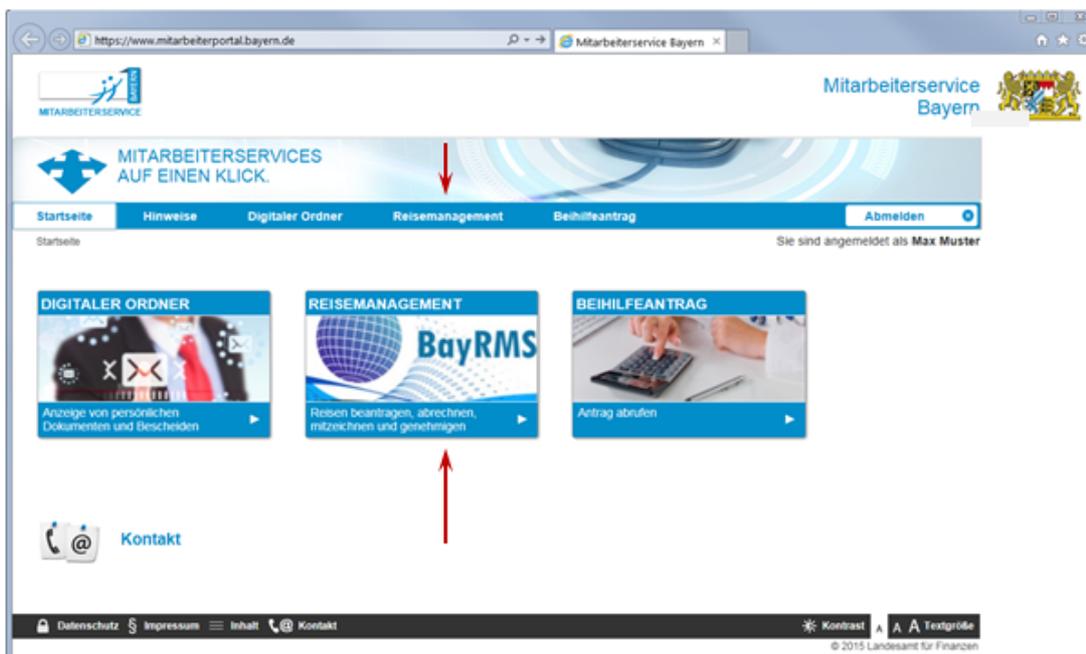


Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die Registrierung und Anmeldung am Portal „Mitarbeiterservice Bayern“:

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

Unter der oben genannten URL finden Sie auch Hinweise und Informationen. Eine Anleitung zur Registrierung finden Sie im Prozess Portal.

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



Mitarbeiterprofil – persönliche Daten und Angaben zur Vertretung

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* 98765050	Titel
Name* Mustermann	Vorname* Johann
Privatadresse: Straße, Hsnr* Teststr.1	
PLZ* 12345	Ort* Testort
Beschäftigungsbehörde* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg	
Genehmigungsbehörde* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel	zus. Mitzeichnungsbehörde
Dienstort* Testhausen	Referat/Funktion* 3L13
Status* Beamter/-in auf Lebenszeit	Eingruppierung* A 10
Dienstl. Telefonnummer 0941 5044	E-Mail-Adresse LIF-R_BayRMS_Pilottest@liff.bayern.de
Mitzeichner/Genehmiger* MitzeichnerLIF	

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'

Hinweis:

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

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

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

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



Dienststelle wählen...

Suchbegriff: 1545011

Suchkriterium: Nummer Bezeichnung Ort

Suchen

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

Suchergebnisse

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

Gewählte Dienststelle:

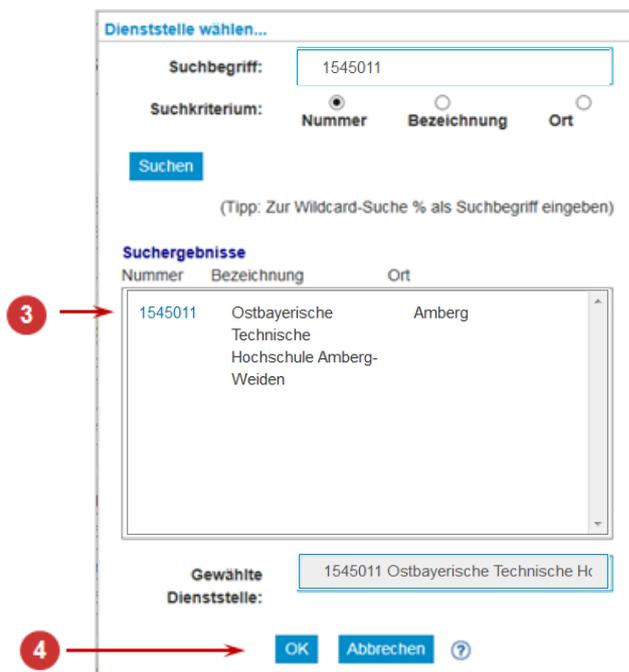
OK Abbrechen ?

① Geben Sie als Suchbegriff Ihre Dienststellennummer **1545011** ein.

② Klicken Sie auf den Button **Suchen**

Hinweis:

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

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
1545011	Ostbayerische Technische Hochschule Amberg-Weiden	Amberg

Gewählte Dienststelle:

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

Referat/Funktion: Beschreiben Sie Ihre organisatorische Zugehörigkeit.

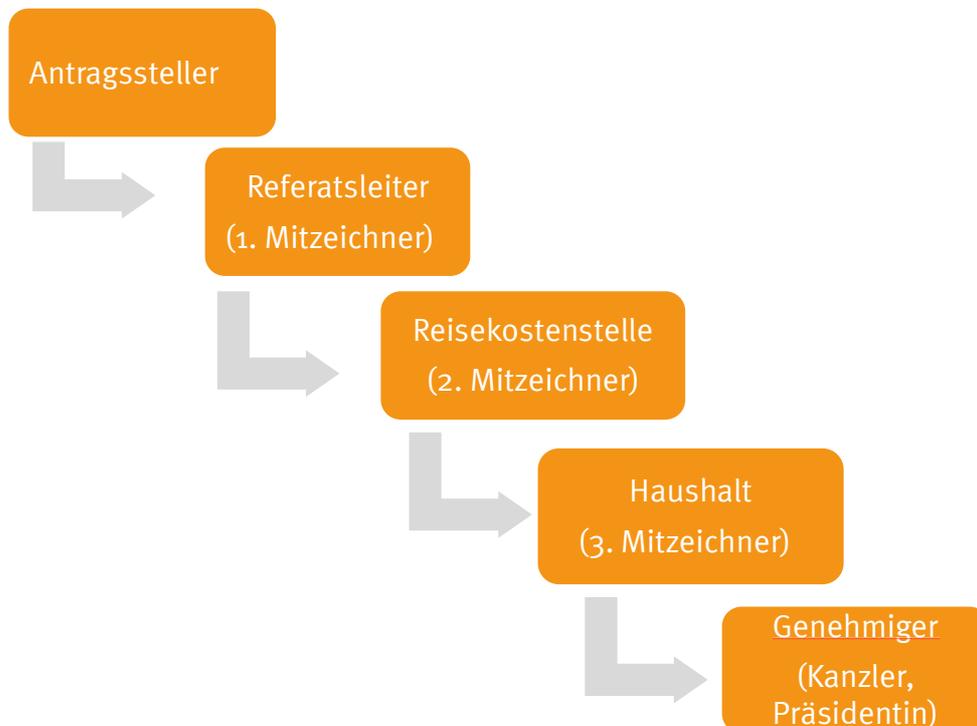
Mitzeichner: Wählen Sie den Mitzeichner / Genehmiger (z.B. Ihr jeweils nächster Vorgesetzter oder dessen Vertreter) aus, an den Sie Anträge für eine Mitzeichnung bzw. Genehmigung senden wollen, indem Sie auf das Lupen-Symbol  klicken.

Hinweis:

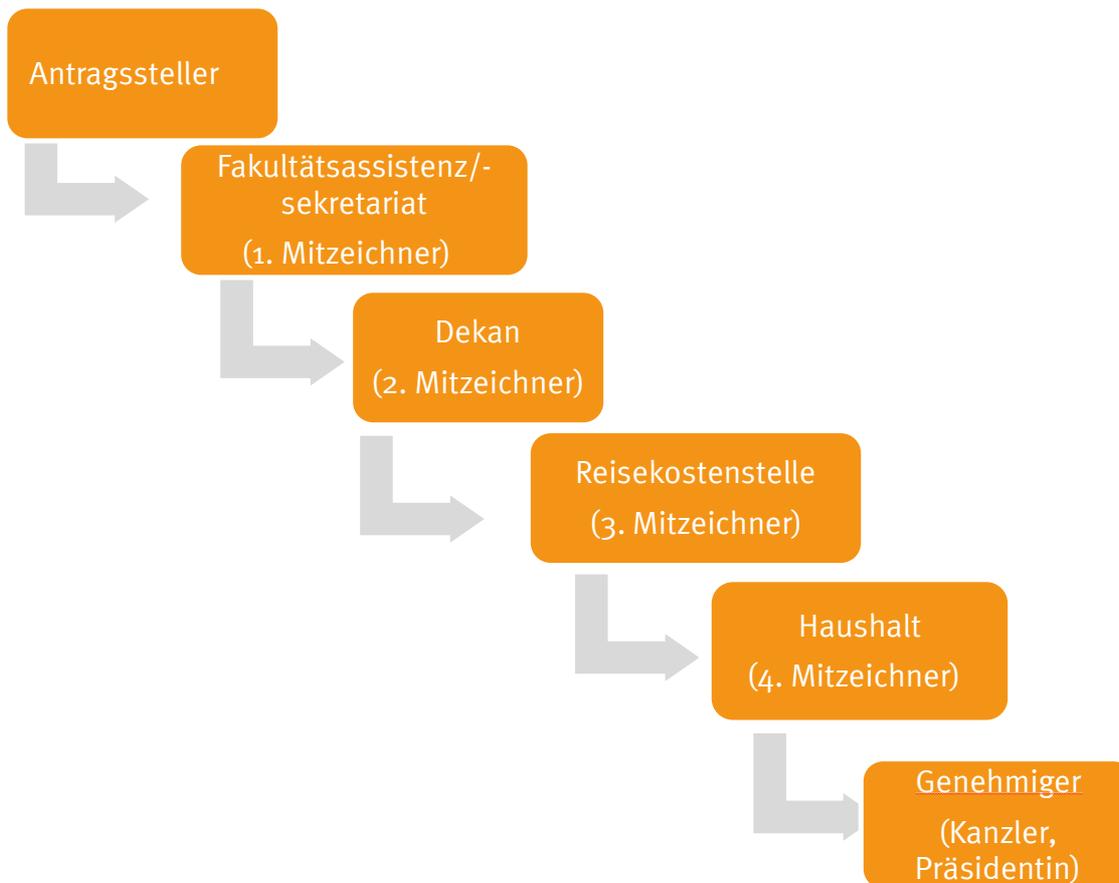
Bitte wählen Sie,

- wenn Sie in der Verwaltung arbeiten, Ihren direkten Vorgesetzten aus.
- wenn Sie in der Fakultät arbeiten, den Dekan der Fakultät aus.

Struktur Verwaltung:



Struktur Fakultät:



Mitzeichner/Genehmiger wählen...

Suchbegriff:

Suchfeld: Name Ort

Suchkriterium: Alle Mitarbeiter Bereits als Mitzeichner registrierte Mitarbeiter

(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:

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.



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 11 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'

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 10 des Programmhandbuchs

Mitarbeiterprofil

Persönliche Daten Vertreter **Sekretariat**

Sekretariat

Hier können Sie ggf. die Mitarbeiter des Sekretariats festlegen, die für Sie die Reisedaten im Antrag erfassen. Bitte beachten Sie, dass der Mitarbeiter die Möglichkeit hat die Festlegung zu löschen.

Personen, die ich beauftragt habe + anlegen

Albert Antragsteller (Testdorf)  

Sie wurden von folgenden Personen im Rahmen der Sekretariatslösung beauftragt in ihrem Namen Reisedaten zu erfassen. Sie können die Festlegung selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Festlegung einer Beauftragung 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'

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.



Reisedaten

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

Voreinstellungen

Reisedaten | Buchung/KLR | Systemeinstellungen

Typ- und Zeitspezifikation

Reiseart
 ▼

Genehmigungsart (für Abrechnungen ohne GN-Nr.)
 ▼

Reisebeginn (Zeit) Reiseende (Zeit)

Geschäftsbeginn (Zeit) Geschäftsende (Zeit)

Reisebeginn (Ort) ▼ Reiseende (Ort) ▼

Beförderungsmittel

Abfahrtsort Ankunftsart

Beförderungsmittel ▼ Begründung

Details

Zweck der Reise Geschäftsort(e)

Hilfe und Information

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

- Meldungen unter 'Reisedaten'
- Meldungen unter 'Systemeinstellungen'

Buchungs- und KLR-Daten

Voreinstellungen

Reisedaten	Buchung/KLR	Systemeinstellungen
Zentrale Abrechnungsstellen Neu 		
104 Ostbayerische Technische Hochschule Amberg-Weiden		✖
Anordnungsdienststellen Neu 		
Ostbayerische Technische Hochschule Amberg-Weiden		✖
KLR-Datensätze Neu 		
Projekt BayRMS DR		✖ 
Buchungsdatensätze Neu 		
Projekt BayRMS DR		✖ 

Abbrechen
Übernehmen

Die Vorbelegung dieser Daten wird dringend empfohlen.
 Sie können über die Schaltfläche + anlegen jeweils eine neue Voreinstellung hinzufügen.
 Die Systematik ist die gleiche wie bei der Dienststellenauswahl.

Hinweis:

Die Buchungs- und KLR-Daten erfragen Sie bitte bei Ihrer Reisekostenstelle.

Folgende Vorbelegungen sollten Sie treffen:

Zentrale Abrechnungsstellen

Die Abrechnungsnummer Ihrer Abrechnungsstelle ist **104**.

Dienststelle wählen...

Suchbegriff

Suchkriterium Nummer Bezeichnung Ort

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
<u>104</u>	OTH Amberg-Weiden	Ostbayerische Technische Hochschule Amberg-Weiden

Gewählte Dienststelle

Anordnungsdienststelle

Die Nummer Ihrer Anordnungsdienststelle ist die **1545011**.

Dienststelle wählen...

Suchbegriff

Suchkriterium Nummer Bezeichnung Ort

Suchen

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
1545011	Ostbayerische Technische Hochschule Amberg-Weiden	Amberg

Gewählte Dienststelle

OK **Abbrechen** 

KLR-Datensatz

KLR-Daten erfragen Sie bitte in der Reisekostenstelle.

KLR-Daten festlegen... 

Kategorie

KLR-Verfahren

Buchungskreis

Kostenart

Kostenstelle

Kostenträger

KLR-Info 1

KLR-Info 2

OK **Abbrechen** 

Kategorie: Titel des Projekts/Name des Kontos

KLR-Verfahren: COB (bleibt immer gleich)

Buchungskreis: 9999 (bleibt immer gleich)

Kostenart: 61109 (bleibt immer gleich)

Kostenstelle: Nummer des Projekts (oder)

Kostenträger: Nummer des Kostenträgers

Buchungsdatensatz

Kategorie: Name des Projekts/ Name des Kontos

Erweiterung/ Kapitel/ Titel: Fach mit 9 auffüllen

Buchungssatzdaten festlegen...

Kategorie	<input type="text" value="Titel des Kontos/ Projekts"/>
Erweiterung	<input type="text" value="9999999"/>
Kapitel	<input type="text" value="9999"/>
Titel	<input type="text" value="99999"/>
Budgetnummer	<input type="text"/>
Ebene 1	<input type="text"/>
Ebene 2	<input type="text"/>
Ebene 3	<input type="text"/>

OK Abbrechen ?

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 Tag/Tage

Menü Einstellungen

Untermenü standardmäßig geschlossen

Allgemein	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein
Genehmigungsantrag	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein
Reisemittelbestellung	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein
Erstattungsantrag	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein
Mitzeichnung	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nein

Abbrechen Übernehmen

Hilfe und Information

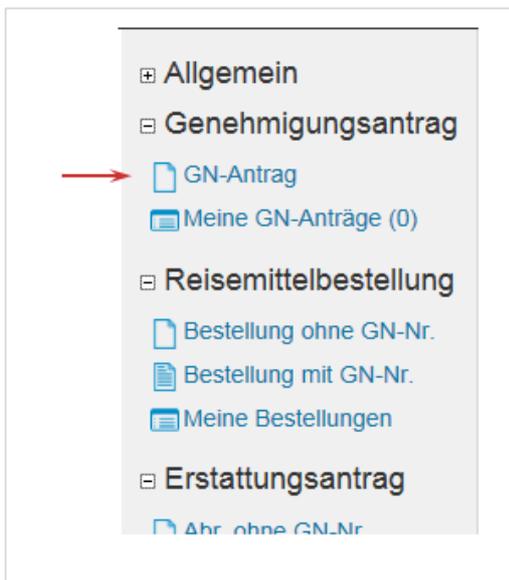
Reisedaten können vorbelegt werden, wenn häufig gleiche oder ähnliche Reisen durchgeführt werden. Die Daten können bei der Antragstellung natürlich überschrieben oder ergänzt werden.

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

- Meldungen unter 'Reisedaten'
- Meldungen unter 'Systemeinstellungen'

Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen

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



Register Persönliches

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

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'

Persönliches	Daten 1	Daten 2	Daten 3	Daten 4
<p>Reiseart* Dienstreise (DR) ▼</p> <p>Zweck der Reise* Besprechung am Ministerium</p>				
<p>Reisebeginn (Datum)* 01.04.2017 📅</p> <p>Geschäftsbeginn (Datum)* 01.04.2017 📅</p> <p>Geschäftsende (Datum)* 01.04.2017 📅</p> <p>Reiseende (Datum)* 01.04.2017 📅</p>		<p>Reisebeginn (Zeit)* 07:00</p> <p>Geschäftsbeginn (Zeit)* 08:00</p> <p>Geschäftsende (Zeit)* 15:30</p> <p>Reiseende (Zeit)* 16:15</p>		
<p>Reisebeginn (Ort)* Dienststelle ▼</p> <p>Geschäftsort(e)* München, Odeonsplatz</p>		<p>Reiseende (Ort)* Dienststelle ▼</p>		

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

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

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'

Persönliches	Daten 1	Daten 2	Daten 3	Daten 4
<p>Verkehrsmittel + anlegen</p>				
<p>Mitreisende + anlegen</p>				
<p>Nebenkosten + anlegen</p>				

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.

Verkehrsmitteldaten spezifizieren ✕

<p>Datum</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="29.04.2017"/>	<p>Verkehrsmittel</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen Sie"/>
<p>Von</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Nach</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Km</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<p>Betrag</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>
<p>Begründung</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

Genehmigung:
Bitte geben Sie (ggf. geschätzt) Kilometer bzw einen Betrag (>0,00) an.

Abrechnung:
Bitte geben Sie die tatsächlich gefahrenen Kilometer bzw. den gezahlten Betrag an.

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.

Register Daten 3

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Persönliches	Daten 1	Daten 2	Daten 3	Daten 4
--------------	---------	---------	----------------	---------

Reisetage	+ anlegen
Reisetage	bearbeiten

Hilfe und Information

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

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.

Eintägige Reise

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Unentgeltliche Verpflegung

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

Übernachtung

ja nein

Buchungsdaten

Bitte wählen Sie

KLR-Daten

Bitte wählen Sie

Pauschalen

Auswahl nur von berechtigtem Personenkreis

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 .

Mehrtägige Reise

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

Unentgeltliche Verpflegung

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

Übernachtung

Arbeitgeberveranlasst ja nein

ja nein

Übernachtung von Dienststelle/Reiseservice bezahlt

Unentgeltliche Übernachtung

Übernachtung im Beförderungsmittel

Gesamtkosten

Kosten der Unterkunft/pro Tag

Art der "Hotel"-Verpflegung

Kosten "Hotel"-Verpflegung/pro Tag

Name der Unterkunft

Buchungsdaten

KLR-Daten

Pauschalen

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'

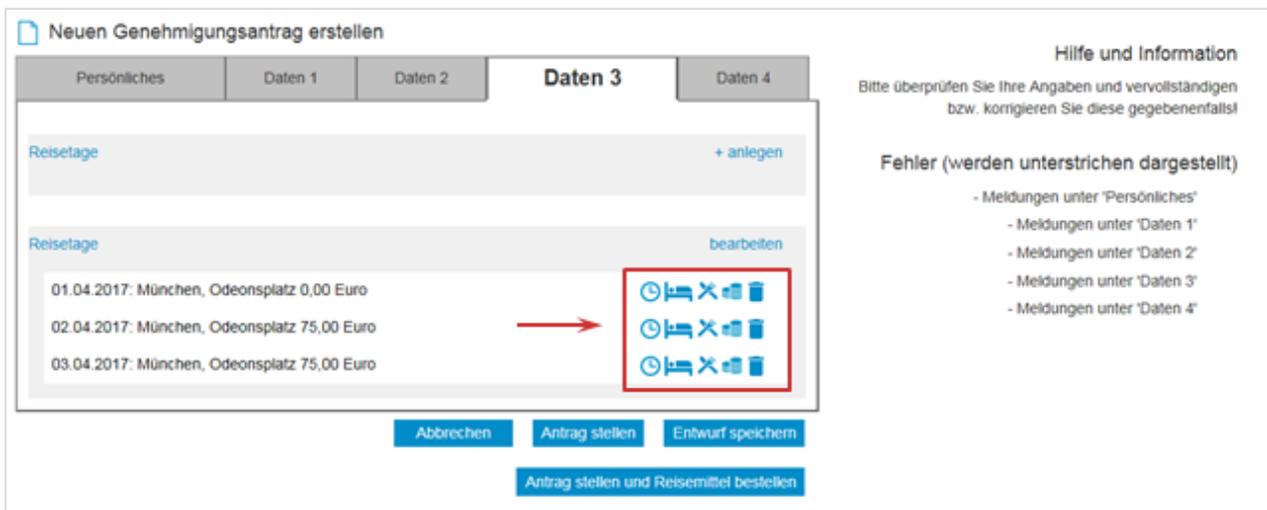
Achten Sie auf die feldbezogenen Beschreibungen, die Sie bei der Vorgabe unterstützen. Sie erhalten hier viele Hinweise zu Kürzeln etc.

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 .

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

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

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

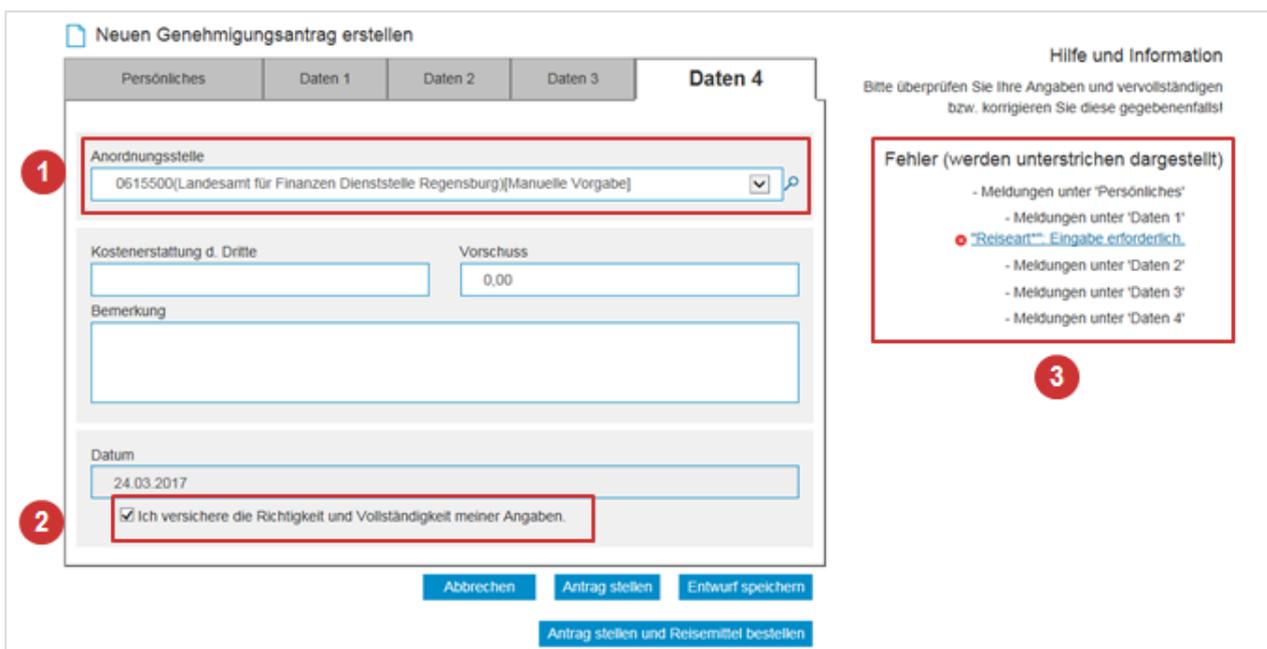
Antrag stellen und Reismittel bestellen

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'

Daten 4



Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Persönliches | Daten 1 | Daten 2 | Daten 3 | **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 Reismittel 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. Anordnungsstelle ist die **1545011**.
- 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_Plottest

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-lsvsv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragvorschau.jsf?mode=AS&antragid=105804&akteurid=lopCXymnbztGsWQsdfsWQsdf&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.

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
 Einträge anzeigen Liste einschränken

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

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück 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.

Hier können Sie den Status Ihres Antrages verfolgen:

-  In Bearbeitung
-  Genehmigt ohne Maßgabe
-  Genehmigt mit Maßgabe

Zum Öffnen der Anträge stehen folgende Ansichten zur Verfügung:

-  Aktueller Stand – Ändern
-  Aktueller Antrag
-  Originalantrag



Vergleichsansicht (zur Darstellung evtl. Änderungen während der Mitzeichnung)

Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer

Hinweis:

Grundsätzlich ist für alle Reisekostenabrechnungen zu beachten, dass die Belege für die Reise umgehend nach der Abrechnung der Reisekosten bei der Reisekostenstelle einzureichen sind. Bitte notieren Sie auf den Belegen die Dienstreisenummer, damit die Belege der Reisekostenabrechnung zugeordnet werden können.

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 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 Nächste

Register Daten 1 bis 3 – Daten aktualisieren



[BayRMS-Startseite](#) [Hilfe](#) [Abmelden](#)

 Erstattungsantrag bearbeiten - Gen.nr.: 60050

Persönliches		Daten 1	Daten 2	Daten 3	Daten 4
Personalnummer*	14900081				
Name*	AntragstellerOTHAW				
PLZ*	92224				
Titel					
Vorname*	Anton				
Ort*	Amberg				
Privatadresse: Straße, Hsnr*					
Kaiser-Wilhelm-ring 23					
Beschäftigungsbehörde*					
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg					
Genehmigungsbehörde*			zus. Mitzeichnungsbehörde		
0615500 Landesamt für Finanzen Dienstste					
Dienort*		Referat/Funktion*			
Amberg		Haushalt			
Status*		Eingruppierung*			
Beschäftigte(r)		?			
Dienstl. Telefonnummer		E-Mail-Adresse			
		a.mueller@oth-aw.de			

[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'

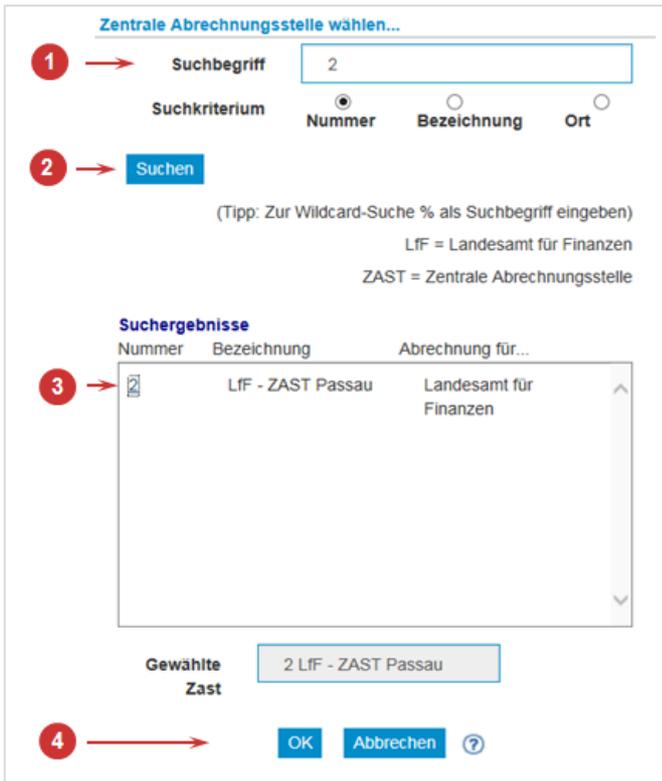
Die Einträge in den Registern - Daten 1, Daten 2 und Daten 3 sind durch die tatsächlichen Reisedaten zu ersetzen, soweit Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Antrag eingetreten sind. (z.B. Uhrzeit, gefahrene km, etc.)



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 des Programmhandbuchs



Zentrale Abrechnungsstelle wählen...

1 → Suchbegriff

Suchkriterium Nummer Bezeichnung Ort

2 → Suchen

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

Suchergebnisse

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

Gewählte Zast:

4 →

- ① Als Suchbegriff geben Sie bitte die Nummer Ihrer ZAST vor: **104**
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

Die Anordnungsstelle ist in der Regel bereits gefüllt.

Sollte die Anordnungsstelle nicht gefüllt sein, wählen Sie „Manuelle Vorgabe“ und wählen die entsprechende Anordnungsstelle aus. Anordnungsstelle: **1545011**

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).

Abrechnen 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.

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), 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



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 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

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_Piotttest@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

[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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bitte wählen Sie

Verkehrsmittel:

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

Mitreisende:

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
Bitte wählen Sie			+

Nebenkosten:

Nebenkosten	Betrag	Begründung
Parkgebühren/Tiefgarage	4,80	

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)

Um einen weiteren Reisetag hinzuzufügen, klicken Sie auf Reisetage: +

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

Sofern Sie zuvor die Checkbox „Daten vom Vortag übernehmen“ aktivieren, werden die eingetragenen Daten für den neuen Reisetag übernommen.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie bei diesem Vorgehen aus technischen Gründen das Reisedatum entsprechend aktualisieren müssen.

Neuen Erstattungsantrag erstellen Daten vom Vortag übernehmen:

Reisedatum*	ReiseB*	ReiseE*	DienstB	DienstE	Geschäftsort(e)*	Zweck/Bemerk.*
26.03.2017	07:00	16:00			Musterhausen	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	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsart	Begründung
	Dienstwagen/			Testdorf	Musterhauser	
	Dienstwagen/			Musterhauser	Testdorf	
Mitreisende:						
	Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM		
	Bitte wählen Sie					
Nebenkosten:						
	Nebenkosten	Betrag	Begründung			
	Parkgebühren/Tiefgarage	4,80				

Reisedatum*	ReiseB*	ReiseE*	DienstB	DienstE	Geschäftsort(e)*	Zweck/Bemerk.*
27.03.2017	07:00	16:00			Musterhausen	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	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsart	Begründung
	Dienstwagen/			Testdorf	Musterhauser	
	Dienstwagen/			Musterhauser	Testdorf	
Mitreisende:						
	Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM		
	Bitte wählen Sie					
Nebenkosten:						
	Nebenkosten	Betrag	Begründung			
	Parkgebühren/Tiefgarage	4,80				

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.

Neuen Erstattungsantrag erstellen

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

Vorschau

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

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

Datum

Zurück **Antrag senden** **Versandbereit**

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)

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.

Hinweis:

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

Mitzeichnung und Genehmigung

Mitzeichnung

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.

BayRMS: Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung
notifier_bayrms@lff.bayern.de
Gesendet: Mo 27.03.2017 14:34
An: LFF-R_BayRMS_Plottest

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Mustermann,

Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 01.04.2017 bis 01.04.2017 zur weiteren Bearbeitung erhalten.

Absender: Mustermann Josef

Antragsteller: Mustermann Josef
Reiseart: Dienstreise (DR)
Reiseziel: Testdorf
Reisedatum: 01.04.2017 bis 01.04.2017
GN-Nr.: 105791

Klicken Sie bitte auf einen der folgenden Links um Ihre Bearbeitungspflicht wahrzunehmen:

weiter zur Mitzeichnung (Detailsicht mit Änderungsmöglichkeit):
<https://lff-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragdetails.jsf?mode=MZ&antragid=105791&akteurid=lopCXymmbztGsWQsdfsWQsdf>

weiter zur Mitzeichnung (Ansicht aktueller Antrag zur Mitzeichnung / Ablehnung):
<https://lff-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragvorschau.jsf?mode=MZ&antragid=105791&akteurid=lopCXymmbztGsWQsdfsWQsdf&version=CURRENT>

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.

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).

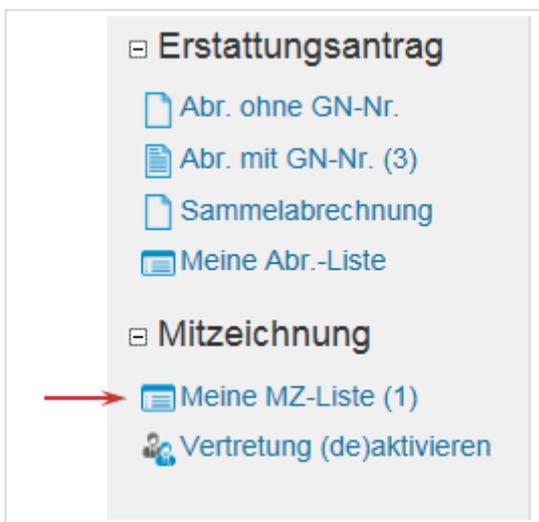
Wenn keine Veränderung der Daten vorgenommen wird, wählen Sie die Ansicht des Antrags, die Sie bevorzugen.

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.

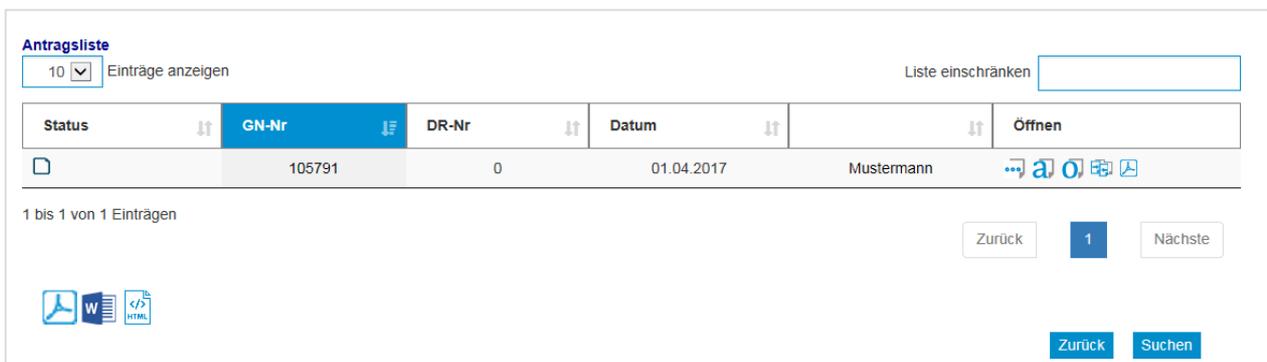
Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü

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

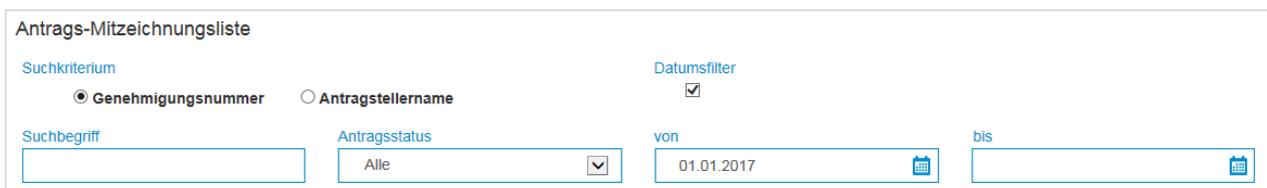
Wählen Sie hierzu im Menü **Mitzeichnung** den Punkt „Meine Mz-Liste“ aus.



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



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



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.

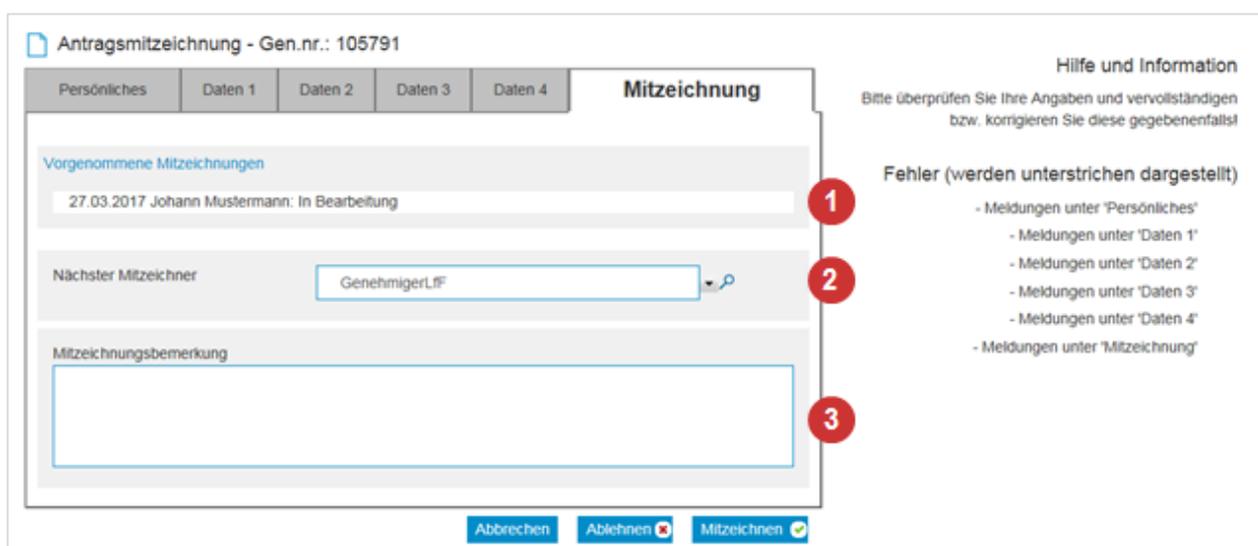
Eine Mitzeichnung oder Ablehnung des Antrages ist in der Antragsansicht  oder  möglich.

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:

Abbrechen **Ablehnen**  **Mitzeichnen** 

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.

Genehmigung

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.

BayRMS: Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung
notifier_bayrms@lff.bayern.de
Gesendet: Di 21.03.2017 11:07
An: LFF-R_BayRMS_Plotttest

Sehr geehrte(r) Frau/Herr Mustermann,

Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 01.04.2017 bis 01.04.2017 zur weiteren Bearbeitung erhalten.

Absender: Pietzonka Rainer

Antragsteller: Mustermann Josef
Reiseart: Dienstreise (DR)
Reiseziel: Testdorf
Reisedatum: 01.04.2017 bis 01.04.2017
GN-Nr.: 105791

Klicken Sie bitte auf einen der folgenden Links um Ihre Mitzeichnungs-/Genehmigungspflicht wahrzunehmen:

weiter zur Genehmigung (Detailansicht mit Änderungsmöglichkeit):
<https://lff-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragdetails.jsf?mode=GN&antragid=105791&akteurid=lopAokbFDoPiTHEsWQztGmnb>

weiter zur Genehmigung (Ansicht aktueller Antrag zur Genehmigung / Ablehnung):
<https://lff-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragvorschau.jsf?mode=GN&antragid=105791&akteurid=lopAokbFDoPiTHEsWQztGmnb&version=CURRENT>

weiter zur Mitzeichnung (Detailansicht mit Änderungsmöglichkeit):
<https://lff-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragdetails.jsf?mode=MZ&antragid=105791&akteurid=lopAokbFDoPiTHEsWQztGmnb>

weiter zur Mitzeichnung (Ansicht aktueller Antrag zur Mitzeichnung / Ablehnung):
<https://lff-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragvorschau.jsf?mode=MZ&antragid=105791&akteurid=lopAokbFDoPiTHEsWQztGmnb&version=CURRENT>

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.

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.

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.

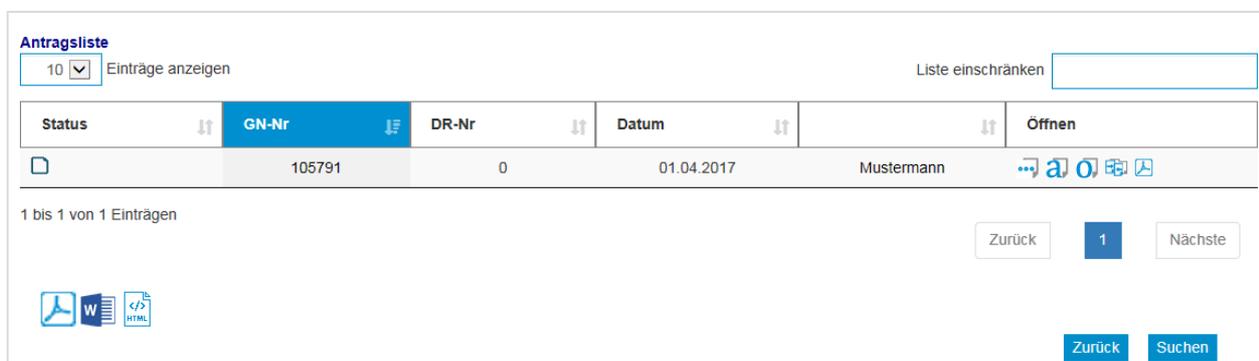
Der BayRMS-Anwender trifft mit der Wahl des Menüpunktes **Mitzeichnung** oder **Genehmigung** eine Vorentscheidung wie er mit dem Antrag verfahren möchte.

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.

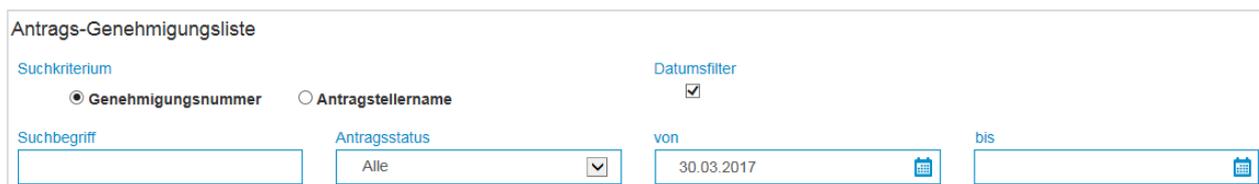
Wenn Sie einen Antrag genehmigen möchten, wählen Sie hierzu im Menü **Genehmigung** den Punkt „Meine GN-Liste“ aus.



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



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

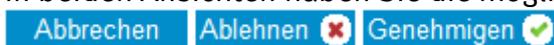


Bitte beachten Sie unbedingt die Sucheinstellungen. Insbesondere der Datumsfilter schränkt die Anzeige der Suchergebnisse ein. Sofern Sie als Standardvoreinstellung für den Datumsfilter einen anderen Zeitraum wünschen, können Sie diesen im Menü **Allgemein** – „Voreinstellungen“ anpassen.

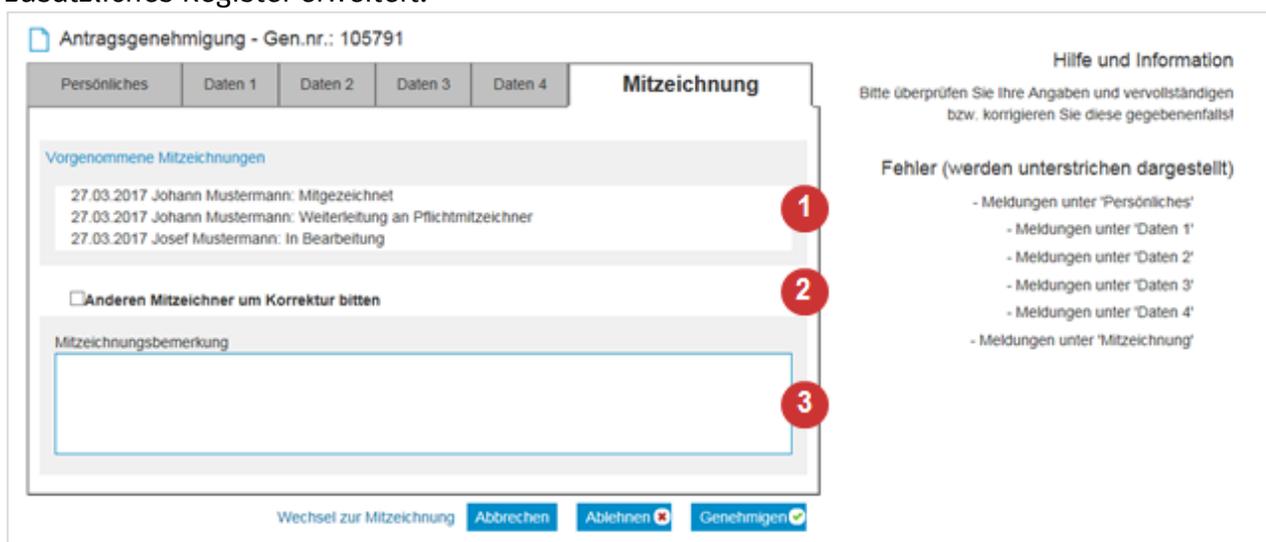
Eine Genehmigung oder Ablehnung des Antrages ist in der Antragsansicht  oder  möglich.

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:



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

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



Sekretariatslösung

Sekretariat einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil.



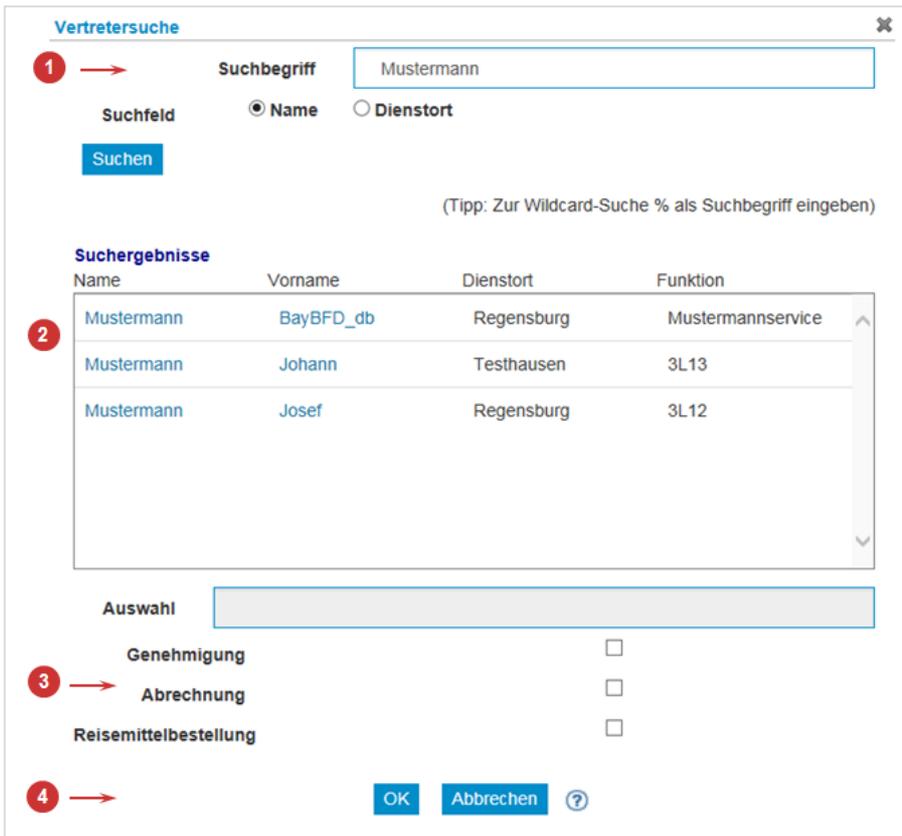
Aktivieren Sie dort das Register **Sekretariat**.



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

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

Suchergebnisse

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

2 →

Auswahl

3 →

Genehmigung

Abrechnung

Reisemittelbestellung

4 →

- 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

Hinweis:

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

Nutzen können die Funktion nur Anwender von freigeschalteten Dienststellen.

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

Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche

Mitarbeiterprofil

Persönliche Daten Vertreter **Sekretariat**

Sekretariat

Hier können Sie ggf. die Mitarbeiter des Sekretariats festlegen, die für Sie die Reisedaten im Antrag erfassen. Bitte beachten Sie, dass der Mitarbeiter die Möglichkeit hat die Festlegung zu löschen.

Personen, die ich beauftragt habe + anlegen

Johann Mustermann (Testhausen) 🗑️ ✎

Sie wurden von folgenden Personen im Rahmen der Sekretariatslösung beauftragt in Ihrem Namen Reisedaten zu erfassen. Sie können die Festlegung selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Festlegung einer Beauftragung 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.

Sekretariatsberechtigung ändern

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

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

Sekretariat

Hier können Sie ggf. die Mitarbeiter des Sekretariats festlegen, die für Sie die Reisedaten im Antrag erfassen. Bitte beachten Sie, dass der Mitarbeiter die Möglichkeit hat die Festlegung zu löschen.

Personen, die ich beauftragt habe + anlegen

Johann Mustermann (Testhausen) 🗑️ ✎️

Sie wurden von folgenden Personen im Rahmen der Sekretariatslösung beauftragt in ihrem Namen Reisedaten zu erfassen. Sie können die Festlegung selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Festlegung einer Beauftragung ausschließlich durch die Person selbst erfolgen kann.

Personen, die mich beauftragt haben

Albert Antragsteller (Testdorf) 🗑️

authega-414 GenehmigerALT (Regensburg) 🗑️

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'

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

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.



The image shows a vertical navigation menu with the following items:

- ☐ Erstattungsantrag
 - 📄 Abr. ohne GN-Nr.
 - 📄 Abr. mit GN-Nr. (23)
 - 📄 Sammelabrechnung
 - 📄 Meine Abr.-Liste
- ☐ Sekretariat
 - ➔ 👤 Sekretariat öffnen

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.

Seite 46 von 63

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:



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

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

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'

Personalnummer*
91234560

Name*
Antragsteller

Privatadresse: Straße, Hsnr*
Teststraße 1

PLZ*
91234

Beschäftigungsbehörde*
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde*
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle

Dienstort*
Testdorf

Status*
Beamter/-in auf Lebenszeit

Dienstl. Telefonnummer
0815 98877666

Mitzeichner/Genehmiger*
Musterfrau

Titel

Vorname*
Albert

Ort*
Testdorf

Referat/Funktion*
Ref. 100

Eingruppierung*
A16

E-Mail-Adresse
albert.antragsteller@test.bayern.de

Abbrechen Antrag stellen Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisedat. bestellen

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.

Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern

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

Hinweis:

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.)

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.

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

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.

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.

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

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.

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:

Sekretariat

Genehmigungsantrag	Erstattungsantrag	Reisemittelbestellung
<p>Reisemittelbestellung</p> <p>Antragsteller, Albert (Testdorf)</p> <p style="text-align: right;">→     </p>		

[Zurück](#)

-  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

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.

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.

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 Datumsfilter

Genehmigungsnummer Bestellnummer

Suchbegriff Suchfilter von bis

Antragsliste Liste einschränken

Einträge anzeigen

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

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.

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

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.

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

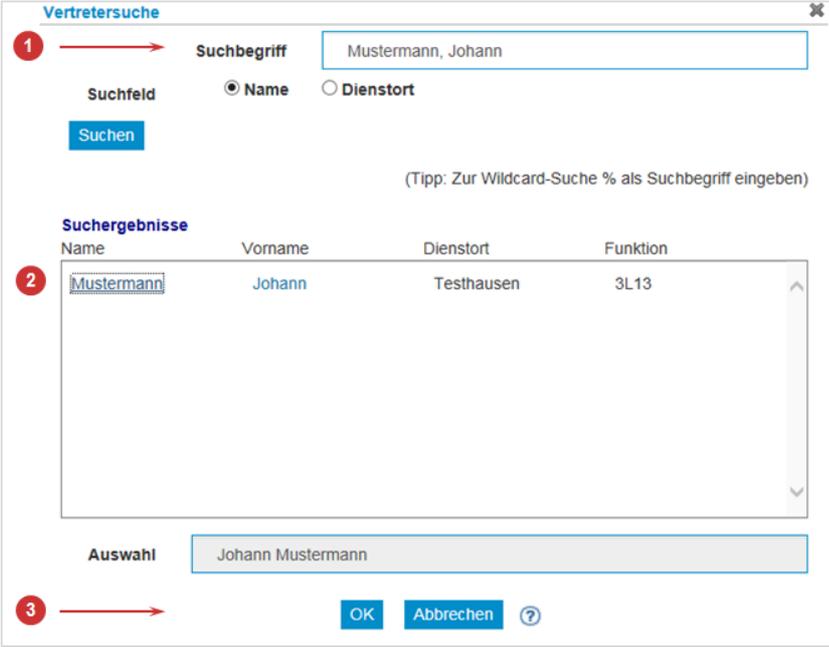
Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

Sollte der Bereich „Mitzeichnungs-/Genehmigungsvertretung“ 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

Suchfeld Name Dienstort

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

Suchergebnisse

Name	Vorname	Dienstort	Funktion
Mustermann	Johann	Testhausen	3L13

Auswahl

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.

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

Mitzeichnungsvertreterliste

Personen, die ich vertrete

St	Name	
	Albert Antragsteller (Testdorf)	
	Thea Musterfrau (Testort)	

Meine Vertreter

St	Name	
	Johann Mustermann (Testhausen)	

[Zurück](#)

Hilfe und Information

Keine Beschreibung zum aktuellen Element verfügbar.

Legende

- Vertretung aktiv
- Vertretung inaktiv
- Vertretungsstatus ändern
- Mitzeichnungsliste des Vertretenen anzeigen
- E-Mail an Person senden

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?

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

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.



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.



Änderungen Mitarbeiterprofil

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

Hinweis:

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

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'

Personalnummer* Titel

98765050

Name* Vorname*

Mustermann Johann

Privatadresse: Straße, Hsnr*

Testr.1

PLZ* Ort*

12345 Testort

Beschäftigungsbehörde*

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde* zus. Mitzeichnungsbehörde

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel

Dienstort* Referat/Funktion*

Testhausen 3L13

Status* Eingruppierung*

Beamter/-in auf Lebenszeit A 10

Dienstl. Telefonnummer E-Mail-Adresse

0941 5044 LIF-R_BayRMS_Pilottest@lff bayern.de

Mitzeichner/Genehmiger*

MitzeichnerLIF

Abbrechen Übernehmen

Vorgehensweise am Beispiel der Beschäftigungsbehörde:
Klicken Sie auf das Symbol  am Ende der Zeile.

Beschäftigungsbehörde*

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg 

Genehmigungsbehörde* zus. Mitzeichnungsbehörde

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel  

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!



Vertreter

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

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

Sekretariat

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

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

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 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'

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).

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).

Hinweis:

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.

KLR- / Buchungsdatensätze

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

Die Änderung erfolgt über die Schaltfläche  .

Hinweis:

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

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