

Klicken Sie hier, um die Dienststelle einzugeben.

Muster-Dienstanweisung

für den Einsatz von BayRMS (Bayerisches Reisemanagement System)

INHALT

1	Vorbemerkung.....	2
2	Allgemeines.....	2
3	Reisevorbereitung.....	3
4	Reisegenehmigung/ -anordnung.....	3
4.1	Einzelgenehmigung.....	3
4.2	Allgemeine Genehmigung (Papier).....	4
4.3	Ohne Genehmigung.....	4
4.4	Dienstreisen mit Erstattungsanspruch an Dritte.....	4
5	Vorschüsse.....	4
6	Reiseabrechnung.....	4
6.1.1	Online-Abrechnung.....	4
6.1.2	Abrechnung auf Papier.....	4
7	Anlage.....	6
7.1	Hierarchie des Genehmigungsworkflows (Beispiel).....	6

1 Vorbemerkung

Diese Musterdienstanweisung stellt für jede Dienststelle, die BayRMS einsetzt, einen Leitfaden für die künftige Verfahrensweise für die Beschäftigten, die Vorgesetzten und die örtliche Reiseservicestelle dar. Als Reiseservicestelle ist diejenige Person oder Funktionsstelle an der Dienststelle zu verstehen, die in der Reiseplanung, -vorbereitung und -genehmigung in materiell-rechtlicher Hinsicht mitwirkt.

Die Musterdienstanweisung ist als Einzeldienstanweisung für jeden Geschäftsbereich zu erlassen. Die einzelnen Bestandteile der Musterdienstanweisung sind in den einzelnen Gliederungspunkten je nach tatsächlicher Gegebenheit in Kraft zu setzen.

Der Zentralen Abrechnungsstelle beim Landesamt für Finanzen bzw. örtlichen Abrechnungsstelle ist ein Abdruck der Dienstanweisung unter Angabe der 7-stelligen Anordnungsstellenummer zuzuleiten (möglichst elektronisch).

Allgemeine Dienstreisegenehmigungen sind im Abdruck der Zentralen Abrechnungsstelle bzw. örtlichen Abrechnungsstelle unter Angabe der 7-stelligen Anordnungsstellenummer, Name und Personalnummer des Beschäftigten mitzuteilen. Die zutreffenden Haushaltsstellen und ggf. die KLR- Kontierungsobjekte sind vollständig anzugeben.

2 Allgemeines

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

Zum Einsatz der beleg- und papierlosen Reisekostenabrechnung sind erforderlich:

- Zugang zu BayRMS (Nutzung erfolgt im [Mitarbeiterservice Bayern](#))
- Festlegung der Hierarchie des Genehmigungsworkflows

Auf das **Programmhandbuch BayRMS** wird ausdrücklich hingewiesen.

3 Reisevorbereitung

Die Reisevorbereitung verbleibt bei der Beschäftigungsdienststelle, dem/der [Bezeichnung der Dienststelle] .

Zuständig für die Reisevorbereitung ist die Reiseservicestelle [ggf. Adresse, ggf. Gebäude, Zimmer-Nr.] / [ggf. Name des zuständigen Sachbearbeiters] .

Zur Reisevorbereitung gehören

- die Verwaltung und Einteilung des/der Dienst-Kfz
- die Beschaffung von Fahrkarten über Bahn-Online
- die Beschaffung von Flugtickets
- die Reservierung / Buchung von Übernachtungen

4 Reisegenehmigung/ -anordnung

4.1 Einzelgenehmigung

Der/die/das [Bezeichnung der Dienststelle] verwendet ab [Datum] **BayRMS** zur Abwicklung des Genehmigungsverfahrens.

- **Reisender/Antragsteller**
Ab [Datum] ist von allen Reisenden **BayRMS** zum Stellen von Genehmigungsanträgen zu verwenden. Als Mitzeichner/ Genehmiger ist der zuständige Dienstvorgesetzte auszuwählen. Ggf. erforderliche Anlagen (Einladungen) sind auf anderem Wege (z.B. E-Mail) an den zuständigen Mitzeichner zu senden.
- **Mitzeichner**
Der Mitzeichner prüft den Genehmigungsantrag aufgrund seiner dienstlichen Befugnisse und zeichnet den Antrag in BayRMS mit. Der Genehmigungsantrag wird an weitere Mitzeichner oder an die Reiseservicestelle, weitergeleitet (siehe Anlage 8.1). Änderungen, Ergänzungen oder Hinweise sind in der Registerkarte „Mitzeichnung“ im Feld Bemerkung zu erläutern.
- **Reiseservicestelle**
Die Reiseservicestelle prüft die rechtlichen Voraussetzungen für den beantragten Reiseverlauf und trägt die zutreffende Haushaltsstelle im Reiseantrag ein. Ggf. können zu diesem Zeitpunkt bereits erforderliche Reservierungen vorgenommen werden. Die Reiseservicestelle zeichnet den Antrag in BayRMS mit und leitet ihn an den nächsten Mitzeichner oder an den Genehmiger weiter (siehe Anlage 8.1).
- **Genehmiger**
Der Genehmiger prüft den Genehmigungsantrag auf sachliche Genehmigungstatbestände, erforderliche Mitzeichnungen (Vorgesetzte und Reiseservice, siehe Anlage 8.1) und prüft die verfügbaren Haushaltsmittel, sofern dies nicht auf eine im Geschäftsprozess beteiligte Funktionsstelle delegiert wurde. Der Genehmigende erteilt die Genehmigung oder ggf. die Ablehnung in BayRMS.

4.2 Allgemeine Genehmigung (Papier)

- Bisher erteilte **allgemeine Dienstreisegenehmigungen** gelten unverändert weiter.
- Bei der Reisekostenabrechnung ist auf die allgemeine Dienstreisegenehmigung Bezug zu nehmen. (Formular „Abr. ohne GN-Nr.“, Register „Daten 1“, Feld Genehmigungsart, bzw. Formular Sammelabrechnung Schritt 2)

4.3 Ohne Genehmigung

Bei der Reisekostenabrechnung ist die Option "keine Genehmigung" auszuwählen und bei der erstmaligen Abrechnung mit BayRMS im Feld „Bemerkungen“, der Grund für das nicht benötigen einer Genehmigung zu erläutern (z.B. Personalrat; Amtsleiter, etc.)

4.4 Dienstreisen mit Erstattungsanspruch an Dritte

Dienstreisen, die durch Dritte erstattet werden, werden nicht mittels BayRMS abgebildet. Reiseanträge sind hier in Papierform zu stellen. Nach durchgeführter Reise beantragen die Reisenden die Erstattung der Reisekosten bei der zuständigen Stelle selbst.

5 Vorschüsse

Abschläge auf die zu erwartende Reisekostenvergütung (Vorschüsse) werden nicht in BayRMS beantragt. Die Beantragung erfolgt, nachdem die zugrundeliegende Reise in BayRMS abschließend genehmigt wurde, unter Angabe der Genehmigungsnummer direkt bei der Abrechnungsstelle formlos per E-Mail oder Fax.. Bei der nachfolgenden Reisekostenabrechnung ist der gewährte Abschlag anzugeben.

6 Reiseabrechnung

6.1.1 Online-Abrechnung

Ab [Datum] sind Reiseabrechnungen nur noch in **BayRMS** vorzunehmen. Die Reisekostenabrechnung erfolgt elektronisch ohne Ausdruck. Belege zur Reisekostenabrechnung brauchen nicht mehr vorgelegt werden, sind aber vom Antragsteller mindestens **6 Monate** ab Antragstellung aufzubewahren. Die Reisekostenstelle kann Belege bis zu 6 Monaten nach Antragstellung anfordern (Stichprobenprüfung). Werden Belege angefordert, müssen diese innerhalb von 3 Monate vorgelegt werden. Bei Nichtvorlage kann die Reisekostenvergütung insoweit versagt werden.

Auf folgende Besonderheiten wird ausdrücklich hingewiesen:

- Überweisungen erfolgen nur noch auf das Bezügekonto, eine Angabe der Bankverbindung ist deshalb in BayRMS nicht vorgesehen.

6.1.2 Abrechnung auf Papier

Eine Papierabrechnung ist ausschließlich bei längeren Störungen von BayRMS zur Fristwahrung zulässig. Der Papierantrag ist auf dem Postweg oder per Fax an die zuständige Abrechnungsstelle zu übersenden. Im Ausnahmefall sind ausschließlich die im [Downloadbereich](#) des Landesamts für Finanzen

hinterlegten, offiziellen Formulare zu verwenden.

Inkrafttreten

7 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am [Datum] in Kraft.

- Der Hauptpersonalrat hat am [Datum] dieser Dienstanweisung zugestimmt.
- Der Hauptpersonalrat ist am [Datum] an dieser Dienstanweisung beteiligt worden.
- Der örtliche Personalrat hat am [Datum] dieser Dienstanweisung zugestimmt.
- Der örtliche Personalrat ist am [Datum] an dieser Dienstanweisung beteiligt worden.
- Der Datenschutzbeauftragte hat am [Datum] dieser Dienstanweisung zugestimmt.

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift

8 Anlage

8.1 Hierarchie des Genehmigungsworkflows (Beispiel)

