

# Programmhandbuch BayRMS



**Version 3.1**

**Stand: 04/2017**

**Leitstelle Personalnebenleistungen**



**Programmhandbuch**  
BayRMS Version 3.1

## Impressum

<b>Herausgeber</b>	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
<b>Autor</b>	Leitstelle Personalnebenleistungen E-Mail: Leitstelle.Reisekosten@lff.bayern.de
<b>Redaktion</b>	Leitstelle Reisekosten
<b>Stand</b>	04/2017
<b>Support</b>	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

## INHALT

<b>I</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Anleitung</b> .....	<b>6</b>
1	Öffnen der Anwendung BayRMS im Portal Mitarbeiterservice Bayern .....	6
2	Mitarbeiterprofil – persönliche Daten und Angaben zur Vertretung .....	7
2.1	Anwender – Standard .....	7
2.2	Vertreterregelung .....	10
2.3	Sekretariatsfunktion .....	11
3	Voreinstellungen Reisedaten für eigene Anträge (optional).....	12
3.1	Reisedaten .....	12
3.2	Buchungs- und KLR-Daten .....	12
3.2.1	Zentrale Abrechnungsstellen.....	13
3.2.2	Anordnungsdienststelle .....	13
3.2.3	KLR-Datensatz .....	14
3.2.4	Buchungsdatensatz.....	14
3.3	Systemeinstellungen .....	14
4	Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen .....	15
4.1	Register Persönliches .....	15
4.2	Register Daten 1 .....	16
4.3	Register Daten 2 .....	16
4.4	Register Daten 3 .....	17
4.4.1	Eintägige Reise .....	17
4.4.2	Mehrtägige Reise .....	18
4.5	Daten 4.....	19
5	Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste .....	21
6	Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer.....	22
6.1	Register Daten 1 bis 3 – Daten aktualisieren.....	22
6.2	Register Daten 4 - Auswahl der Abrechnungsstelle.....	23
7	Reiseabrechnung ohne Genehmigungsnummer .....	25
8	Sammelabrechnung .....	26
9	Mitzeichnung und Genehmigung .....	31
9.1	Mitzeichnung .....	31
9.1.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail).....	31
9.1.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü .....	31
9.2	Genehmigung.....	34
9.2.1	Öffnen eines Antrags aus der Mitzeichnungsbenachrichtigung (E-Mail).....	34
9.2.2	Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü .....	35
10	Sekretariatslösung .....	38
10.1	Sekretariat einrichten .....	38
10.2	Sekretariatsberechtigung ändern .....	40
10.3	Sekretariat löschen .....	40
10.4	Sekretariatsfunktion nutzen.....	41
10.5	Sekretariatsfunktion - Genehmigungsantrag.....	42
10.5.1	Sekretariatsfunktion - Genehmigung erstellen .....	42
10.5.2	Sekretariatsfunktion - Genehmigung nachverfolgen .....	43
10.5.3	Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern .....	43

10.5.4	Sekretariatsfunktion - E-Mail (Rückfragen)	43
10.6	Sekretariatsfunktion – Erstattungsantrag erstellen	44
10.6.1	Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag ohne Genehmigungs-Nr. erstellen	44
10.6.2	Sekretariatsfunktion - Erstattungsantrag mit GN-Nr. erstellen	44
10.6.3	Sekretariatsfunktion – Sammelabrechnung im Auftrag erstellen	45
10.6.4	Sekretariatsfunktion – Liste der Erstattungsanträge (Überblick)	45
10.7	Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung	45
10.7.1	Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung ohne Genehmigungs-Nr. erstellen	46
10.7.2	Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung mit Genehmigungs-Nr. erstellen	46
10.7.3	Sekretariatsfunktion - Liste der Reisemittelbestellung (Überblick)	47
11	Vertretungsregelung (betrifft i.d.R. nur Sachgebietsleitungen und Abteilungsleitungen)	48
11.1	Vertreter einrichten	48
11.2	Vertretungsfunktionalität nutzen	49
11.2.1	Mitzeichnung in Vertretung ausführen	51
11.2.2	Genehmigung in Vertretung ausführen	51
12	Behördenwechsel und Abordnung	53
12.1	Änderungen Mitarbeiterprofil	53
12.1.1	Persönliche Daten	53
12.1.2	Vertreter	56
12.1.3	Sekretariat	56
12.2	Änderungen Voreinstellungen	56
12.2.1	Zentrale Abrechnungsstelle	56
12.2.2	Anordnungsstelle	57
12.2.3	KLR- / Buchungsdatensätze	57

## I Vorwort

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

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

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

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

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

Die Durchführung von Dienstreisen regelt die Geschäftsordnung Ihrer Behörde. Mit der Einführung von BayRMS ist insofern keine Änderung verbunden.

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

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

## II Anleitung

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

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

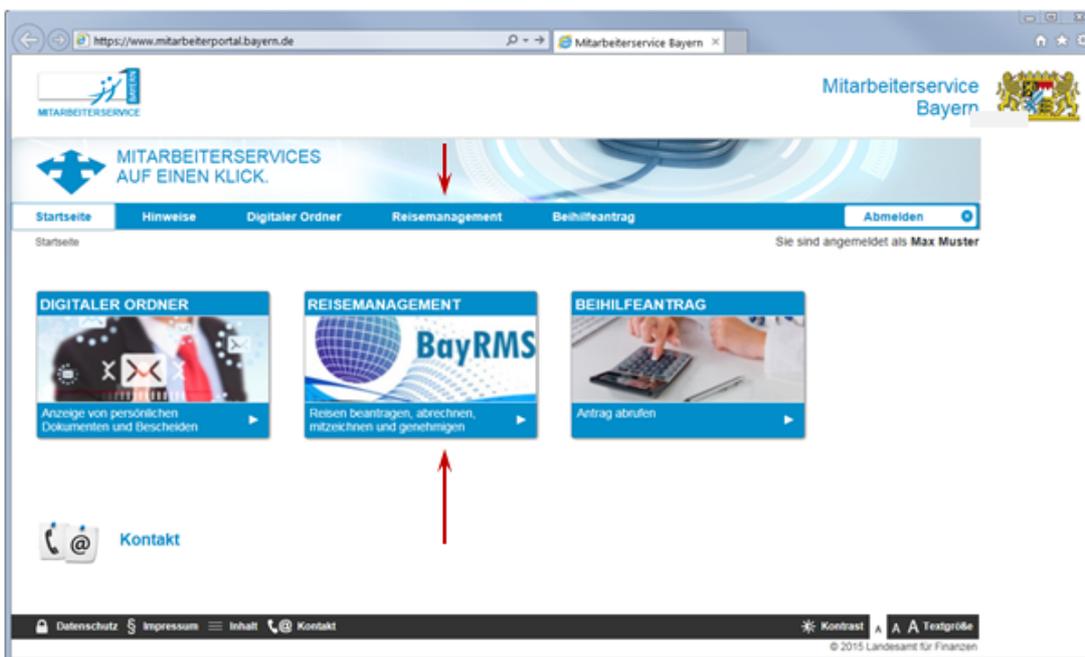


Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die Registrierung und Anmeldung am Portal „Mitarbeiterservice Bayern“:

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

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

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



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



## 2 Mitarbeiterprofil – persönliche Daten und Angaben zur Vertretung

### 2.1 Anwender – Standard

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

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiterprofil' form with the 'Persönliche Daten' tab selected. The form contains several input fields, some marked with an asterisk (\*). A red arrow points from the top right of the form to a red-bordered box on the right containing 'Hilfe und Information' and 'Fehler (werden unterstrichen dargestellt)'. Below this box, there are three bullet points: '- Meldungen unter 'Persönliche Daten'', '- Meldungen unter 'Sicherheit'', and '- Meldungen unter 'Vertreter''. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Übernehmen'.

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

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

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

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



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.

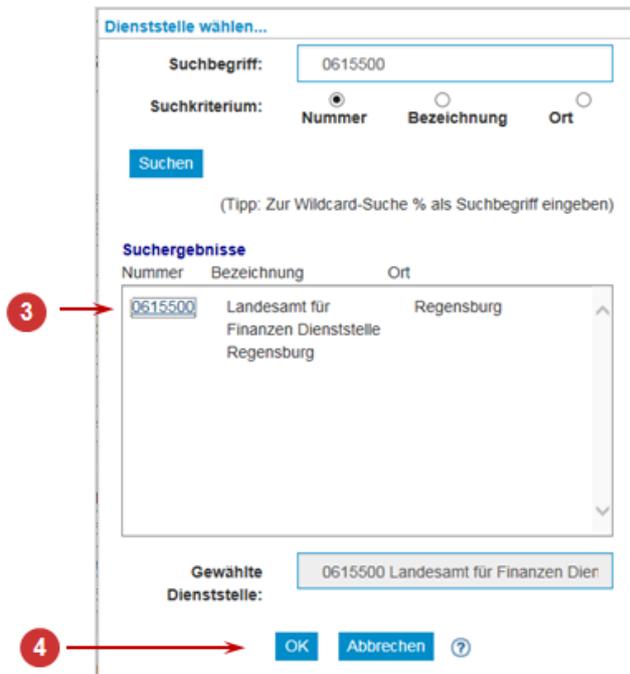
Es öffnet sich der Dialog „Dienststelle wählen...“



- ① Geben Sie als Suchbegriff Ihre Dienststellennummer ein.  
Falls Sie diese nicht wissen, erkundigen Sie sich bitte in Ihrer Geschäftsstelle.

- ② Klicken Sie auf den Button **Suchen**

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

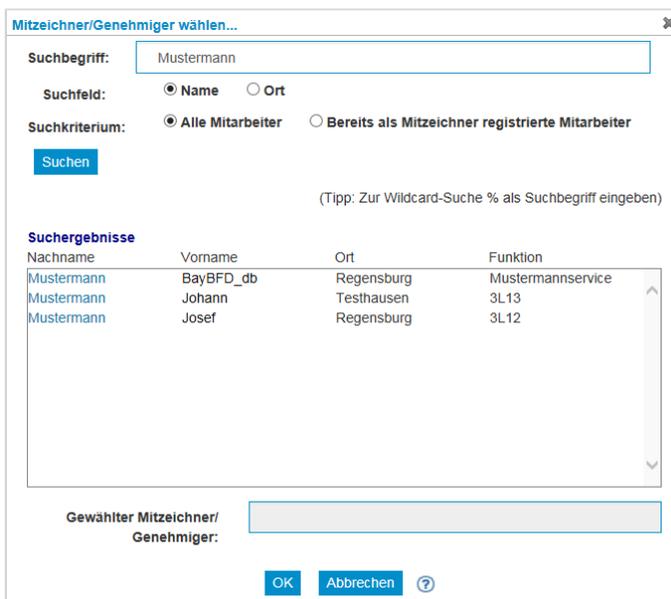


- ③ Wählen Sie Ihre Dienststelle in der Liste der Suchergebnisse aus.
- ④ Bestätigen Sie die Vorgabe durch Auswahl des Buttons **OK**

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

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

Die Systematik ist die gleiche, wie bei der Dienststellenauswahl.



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.

D

## 2.2 Vertreterregelung

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

### 2.3 Sekretariatsfunktion

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

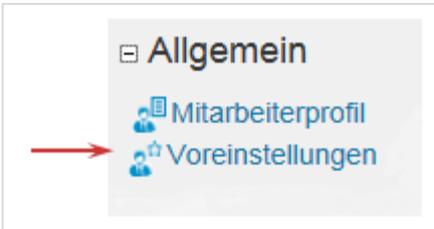
Bitte ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten. Bei mit einem \* gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

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

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



#### 3.1 Reisedaten

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

Voreinstellungen

**Reisedaten**
Buchung/KLR
Systemeinstellungen

**Typ- und Zeitspezifikation**

Reiseart  
 ▼

Genehmigungsart (für Abrechnungen ohne GN-Nr.)  
 ▼

Reisebeginn (Zeit)   
 Reiseende (Zeit)

Geschäftsbeginn (Zeit)   
 Geschäftsende (Zeit)

Reisebeginn (Ort)  ▼  
 Reiseende (Ort)  ▼

**Beförderungsmittel**

Abfahrtsort   
 Ankunftsort

Beförderungsmittel  ▼  
 Begründung

**Details**

Zweck der Reise   
 Geschäftsort(e)

Abbrechen
Übernehmen

**Hilfe und Information**

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

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

#### 3.2 Buchungs- und KLR-Daten

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

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

Die Systematik ist die gleiche wie bei der Dienststellenauswahl.

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

Folgende Vorbelegungen sollten Sie treffen:

### 3.2.1 Zentrale Abrechnungsstellen

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

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

Die Systematik ist die gleiche, wie bei der Dienststellenauswahl.

**Zentrale Abrechnungsstelle wählen...**

Suchbegriff:

Suchkriterium:  Nummer  Bezeichnung  Ort

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

**Suchergebnisse**

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

Gewählte Zast:

### 3.2.2 Anordnungsdienststelle

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

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



### 3.2.3 KLR-Datensatz

KLR-Daten erfragen Sie bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle.

### 3.2.4 Buchungsdatensatz

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

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

### 3.3 Systemeinstellungen

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

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

Voreinstellungen

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'

Reisedaten
Buchung/KLR
**Systemeinstellungen**

**Datumsfilter**

Datumsfilter= aktuelles Datum minus  Tag/Tage

**Menü Einstellungen**

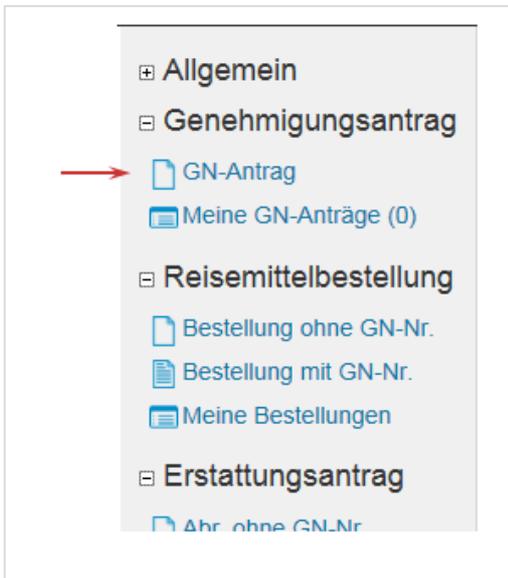
Untermenü standardmäßig geschlossen

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

## 4 Neuen Genehmigungsantrag auf Dienst- oder Fortbildungsreise stellen

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



### 4.1 Register Persönliches

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

Mitzeichner / Genehmiger ist in der Regel Ihr(e) unmittelbare(r) Dienstvorgesetzte(r). Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre Geschäftsstelle.



### 4.2 Register Daten 1

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information

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

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

Reiseart\*

Dienstreise (DR) ▼

Zweck der Reise\*

Besprechung am Ministerium

Reisebeginn (Datum)\*

01.04.2017 📅

Reisebeginn (Zeit)\*

07:00

Geschäftsbeginn (Datum)\*

01.04.2017 📅

Geschäftsbeginn (Zeit)\*

08:00

Geschäftsende (Datum)\*

01.04.2017 📅

Geschäftsende (Zeit)\*

15:30

Reiseende (Datum)\*

01.04.2017 📅

Reiseende (Zeit)\*

16:15

Reisebeginn (Ort)\*

Dienststelle ▼

Reiseende (Ort)\*

Dienststelle ▼

Geschäftsort(e)\*

München, Odeonsplatz

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

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

### 4.3 Register Daten 2

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

Hilfe und Information

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

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

Verkehrsmittel + anlegen

Mitreisende + anlegen

Nebenkosten + anlegen

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

Abbrechen
Antrag stellen
Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

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

Hinweis zur Auswahl „Verkehrsmittel“:

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

### 4.4 Register Daten 3

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

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

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

#### 4.4.1 Eintägige Reise

Hilfe und Information

**KV** = Keine unentgeltliche Verpflegung  
**FR** = Unentgeltliches Frühstück  
**MI** = Unentgeltliches Mittagessen  
**AB** = Unentgeltliches Abendessen  
**G** = Ganzer Tag = FR+MI+AB  
 Vorgaben werden in die Reisetage eingefügt u. können später ergänzt od. korrigiert werden.

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

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

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

Schließen Sie den Eingabeassistenten mit **OK**.

## 4.4.2 Mehrtägige Reise

Neuen Genehmigungsantrag erstellen

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

**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**     ja     nein

Arbeitgeberveranlasst     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   

**OK**    Abbrechen

Abbrechen    Antrag stellen    Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

**Hilfe und Information**

**KV** = Keine unentgeltliche Verpflegung  
**FR** = Unentgeltliches Frühstück  
**MI** = Unentgeltliches Mittagessen  
**AB** = Unentgeltliches Abendessen  
**G** = Ganzer Tag = FR+MI+AB  
 Vorgaben werden in die Reisetage eingefügt u. können später ergänzt od. korrigiert werden.

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

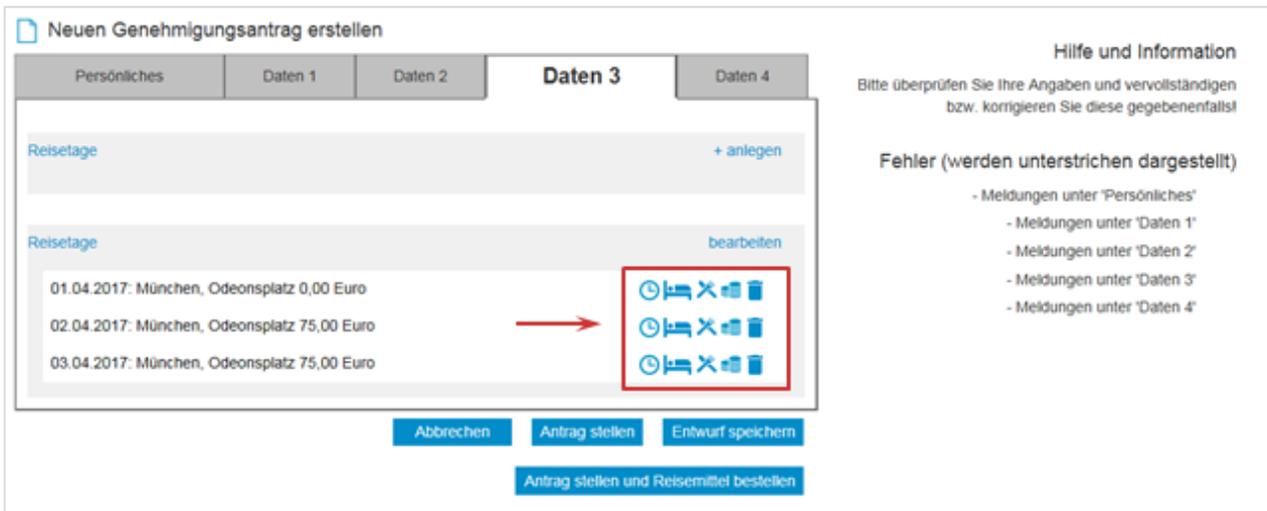
Achten Sie auf die feldbezogenen Beschreibungen, die Sie bei der Vorgabe unterstützen. Sie erhalten hier viele Hinweise zu Kürzeln etc.

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

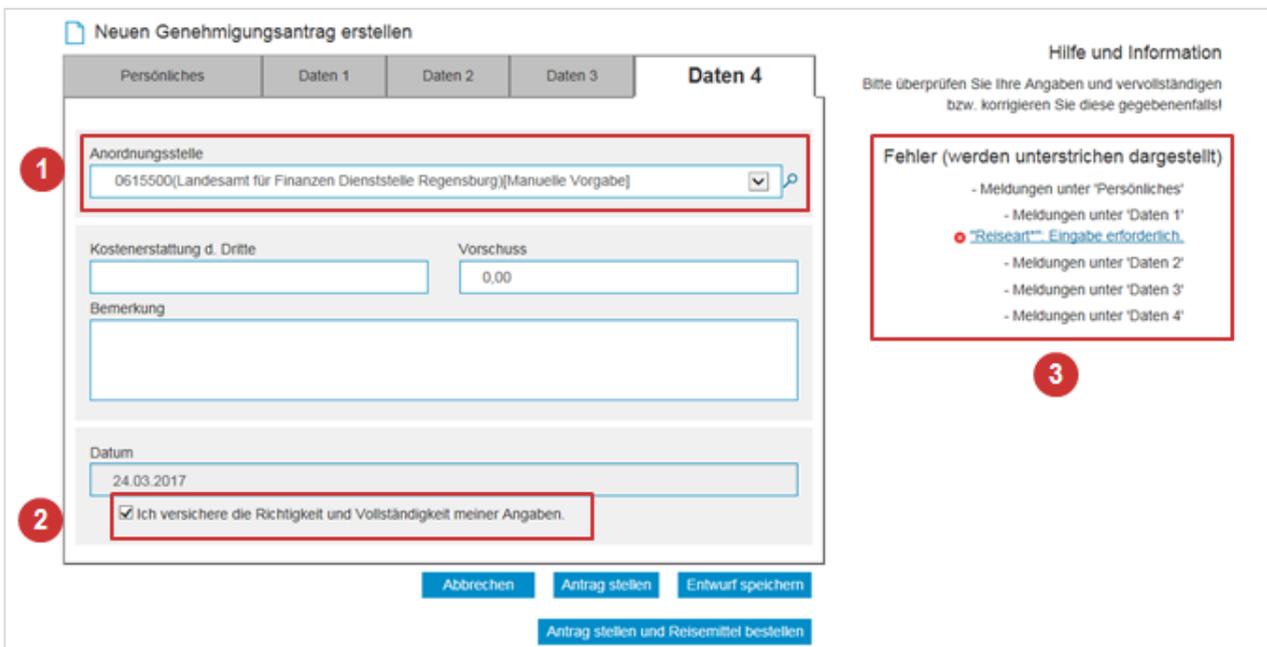
Schließen Sie den Eingabeassistenten mit **OK** .

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

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



#### 4.5 Daten 4



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

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

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

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

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

Beispiel für eine Benachrichtigung über eine genehmigte Dienstreise:

**BayRMS: Genehmigungsbenachrichtigung**  
notifier\_bayrms@lff.bayern.de

Die unnötigen Zeilenumbrüche des Nachrichtentextes wurden automatisch entfernt.

Gesendet: Fr 24.03.2017 11:11  
An: LfF-R\_BayRMS\_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-l3vsrv86.bfd.bayern.de/reiseantrag/pages/antragvorschau.jsf?mode=AS&antragid=105804&akteurid=lopCXymmbztGsWQsdfsWQsdf&version=CURRENT> um den Reiseantrag in der Vorschau zu betrachten.

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

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

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

## 5 Eigene Anträge im Überblick / Antragsliste



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

Liste erstellter Anträge

Suchkriterium Datumsfilter

Genehmigungsnummer  Mitzeichnername

Suchbegriff  Antragsstatus  von  bis

Antragsliste Liste einschränken

10 Einträge anzeigen

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

Zurück  Suchen

Falls vorhanden, werden aufgetretene Fehler hier angezeigt.

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

Über das Symbol können Sie die einzelnen Spalten entsprechend sortieren.

Zum Öffnen der Anträge stehen folgende Ansichten zur Verfügung:

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

## 6 Reiseabrechnung mit Genehmigungsnummer

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

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



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

Erstattungsantragsliste

Suchkriterium  Genehmigungsnummer  Antragstellername

Datumfilter

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

Alle versandbereiten Anträge anzeigen

Alle versandbereiten Anträge senden

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

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



## 6.2 Register Daten 4 - Auswahl der Abrechnungsstelle

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

**Zentrale Abrechnungsstelle wählen...**

1 → Suchbegriff

Suchkriterium  Nummer  Bezeichnung  Ort

2 →

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

**Suchergebnisse**

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

3 →  2 LfF - ZAST Passau

4 →

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

Die Anordnungsstelle ist in der Regel bereits gefüllt.

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

**Erstattungsantrag bearbeiten - Gen.nr.: 105791**

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

Zentr. Abrechnungsstelle für  
2 Landesamt für Finanzen

Anordnungsstelle  
0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Kostenerstattung d. Dritte | Vorschuss  
0,00

Bemerkung

Datum  
27.03.2017

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

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

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

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

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

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

## 7 Reiseabrechnung ohne Genehmigungsnummer

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



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



## 8 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: LIF-R\_BayRMS\_Pilottest@lff.bayern.de

Status, Eingruppierung: Beamter/-in auf Lebenszeit A12

Referat/Funktion\*: 3L12

Wichtiger Hinweis: Änderungen sind im Mitarbeiterprofil zu pflegen!

**Weiter** ←

**Hilfe und Information**

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

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

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

**Neuen Erstattungsantrag erstellen**

**Reiseart\*:** Dienstreise (DR) ▼

**Genehmigungsart\*:** allgemeine Genehmigung ▼

**Reisebeginn Ort\*:** Dienststelle ▼

**Reiseende Ort\*:** Dienststelle ▼

**Zentrale Abrechnungsstelle\*:** 2 Landesamt für Finanzen ▼

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

**Buchungsdaten\*:** DR Mustermann ▼

**KLR-Daten:** Bitte wählen Sie ▼

**Zurück** **Weiter** ←

**Hilfe und Information**

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

**Fehler (werden unterstrichen dargestellt)**

Füllen Sie die Eingabemaske entsprechend dem Reiseverlauf.

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

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

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

**Neuen Erstattungsantrag erstellen**

Daten vom Vortag übernehmen:

**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)**

Reisedatum*:	ReiseB*:	ReiseE*:	DienstB:	DienstE:	Geschäftsort(e)*:	Zweck/Bemerk.*:																					
26.03.2017	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung																					
Verpflegung*:	<input checked="" type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> MI <input type="checkbox"/> AB                    Pauschalen: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Bitte wählen Sie</span>																										
Verkehrsmittel:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Verkehrsmittel</th> <th style="width: 10%;">Betrag</th> <th style="width: 10%;">KM</th> <th style="width: 20%;">Abfahrtsort</th> <th style="width: 20%;">Ankunftsort</th> <th style="width: 20%;">Begründung</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstwagen/</span></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Testdorf</span></td> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Musterhausen</span></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">+ -</td> </tr> <tr> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstwagen/</span></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Musterhausen</span></td> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Testdorf</span></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">+ -</td> </tr> </tbody> </table>						Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung		<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstwagen/</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Testdorf</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Musterhausen</span>	<input type="text"/>	+ -	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstwagen/</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Musterhausen</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Testdorf</span>	<input type="text"/>	+ -
Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung																						
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstwagen/</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Testdorf</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Musterhausen</span>	<input type="text"/>	+ -																					
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstwagen/</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Musterhausen</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Testdorf</span>	<input type="text"/>	+ -																					
Mitreisende:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Verkehrsmittel</th> <th style="width: 20%;">Name</th> <th style="width: 20%;">Vorname</th> <th style="width: 40%;">KM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Bitte wählen Sie</span></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> +</td> </tr> </tbody> </table>						Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Bitte wählen Sie</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> +													
Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM																								
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Bitte wählen Sie</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> +																								
Nebenkosten:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nebenkosten</th> <th style="width: 10%;">Betrag</th> <th style="width: 60%;">Begründung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Parkgebühren/Tiefgarage</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">4,80</span></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Nebenkosten	Betrag	Begründung	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Parkgebühren/Tiefgarage</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">4,80</span>	<input type="text"/>															
Nebenkosten	Betrag	Begründung																									
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Parkgebühren/Tiefgarage</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">4,80</span>	<input type="text"/>																									

Reisetage: 

Zurück    Weiter

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  FR  MI  AB  Pauschalen Bitte wählen Sie

**Verkehrsmittel:**

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung
Dienstwagen/ <input type="button" value="v"/>			Testdorf	Musterhauser	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Dienstwagen/ <input type="button" value="v"/>			Musterhauser	Testdorf	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

**Mitreisende:**

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
Bitte wählen Sie <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nebenkosten:**

Nebenkosten	Betrag	Begründung
Parkgebühren/Tiefgarage <input type="button" value="v"/>	4,80	<input type="text"/>

**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)**

Reisedatum*	ReiseB*	ReiseE*	DienstB	DienstE	Geschäftsort(e)*	Zweck/Bemerk.*
27.03.2017	07:00	16:00			Musterhausen	Besprechung

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

**Verkehrsmittel:**

Verkehrsmittel	Betrag	KM	Abfahrtsort	Ankunftsort	Begründung
Dienstwagen/ <input type="button" value="v"/>			Testdorf	Musterhauser	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Dienstwagen/ <input type="button" value="v"/>			Musterhauser	Testdorf	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

**Mitreisende:**

Verkehrsmittel	Name	Vorname	KM
Bitte wählen Sie <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nebenkosten:**

Nebenkosten	Betrag	Begründung
Parkgebühren/Tiefgarage <input type="button" value="v"/>	4,80	<input type="text"/>

Reisetage:

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

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

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

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

<p><b>Neuen Erstattungsantrag erstellen</b></p> <p>Sie können den Antrag vor dem Senden nochmals als PDF-Datei kontrollieren und gegebenenfalls abspeichern. Drücken Sie dazu auf den Button "Vorschau"</p> <p style="text-align: center;"><b>Vorschau</b></p> <p>Mit dem Button "Antrag senden" wird der Antrag an Ihre zuständige Zentrale Abrechnungsstelle versandt. Mit dem Button "Versandbereit" erfolgt keine Übermittlung an die Zentrale Abrechnungsstelle. Zum Versenden der Abrechnung wählen Sie in der Abrechnungsliste die Funktion "Versandbereite Anträge senden" aus.</p> <p>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.  <input checked="" type="checkbox"/> Der Erstattungsantrag enthält keine Kosten, die direkt durch die Dienststelle, Reiseservice oder mit Firmenkreditkarte gezahlt wurden (z.B. DB-, Flug-, Hotelkosten).</p> <p>Datum <input type="text" value="27.03.2017"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Antrag senden"/> <input type="button" value="Versandbereit"/> </p>	<p><b>Hilfe und Information</b></p> <p>Dieses Formular ist geeignet für die Abrechnung von Reisekosten von mehreren einzelnen eintägigen Dienstreisen, die zu Lasten derselben Buchungsstelle abgerechnet werden. Den vollen Umfang eines Reisekostenerstattungsantrages inklusive Übernachtungskosten finden Sie in den Formularen "Abr. ohne GN-Nr" oder "Abr.mit GN-Nr".</p> <p><b>Fehler (werden unterstrichen dargestellt)</b></p>
--	---

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

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

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

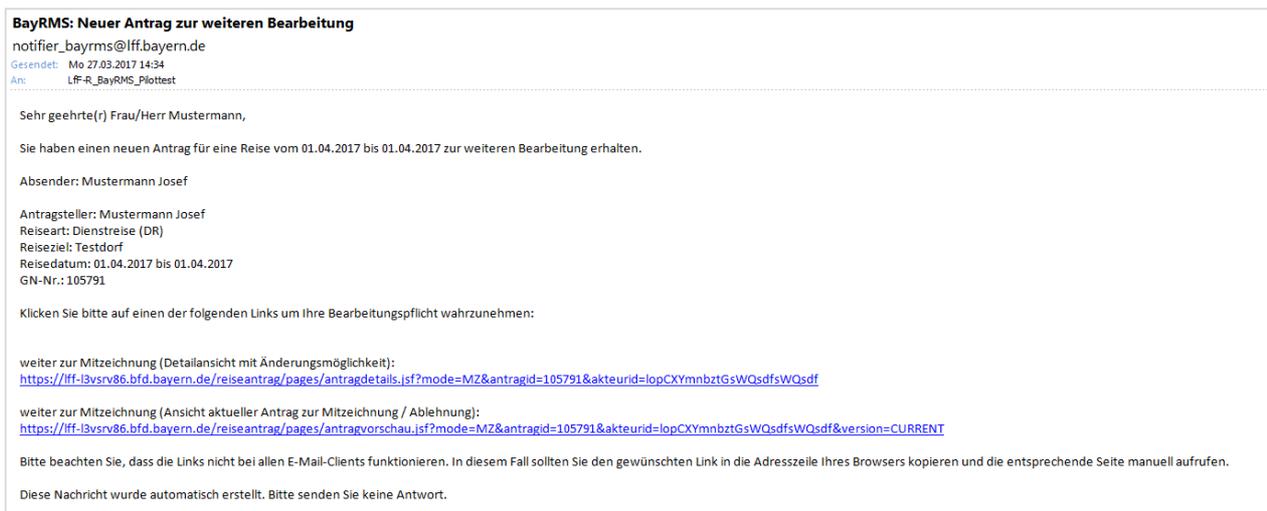
<p>Jede Reise, die Sie im Rahmen der Sammelabrechnung erfasst haben, wird aus technischen und fachlichen Gründen als einzelne Reise in der Liste angezeigt.</p>	
---	---

## 9 Mitzeichnung und Genehmigung

### 9.1 Mitzeichnung

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

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



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

Die Links unterscheiden sich in der unterschiedlichen Antragsansicht.

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

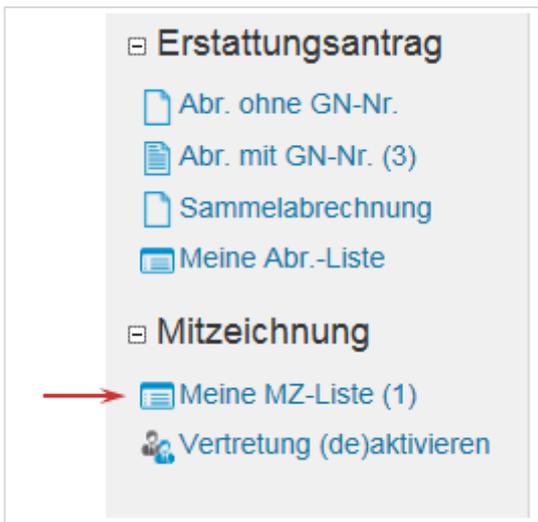
Wenn keine Veränderung der Daten vorgenommen wird, wählen Sie die Ansicht des Antrags, die Sie bevorzugen.

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

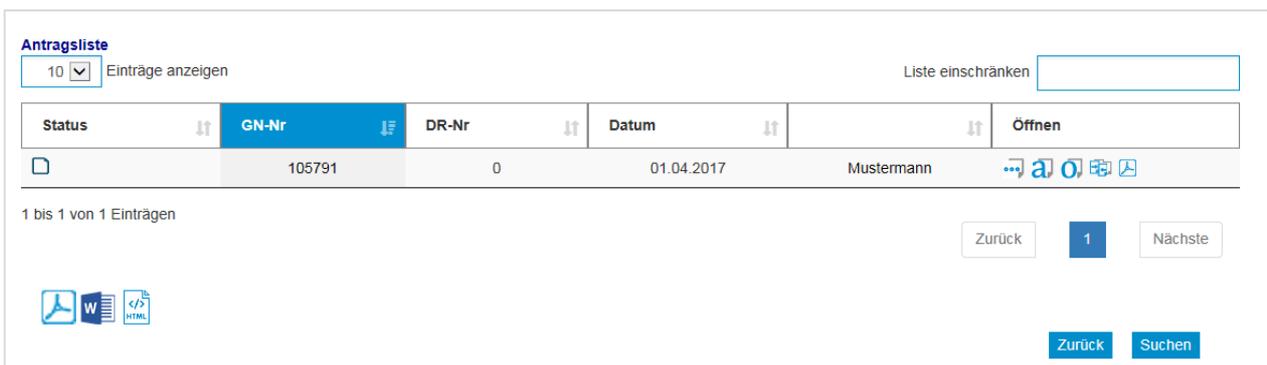
#### 9.1.2 Öffnen eines Antrags im BayRMS über das Programmmenü

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

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



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



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

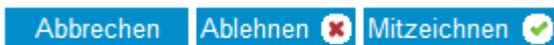


Bitte beachten Sie unbedingt die Sucheinstellungen. Insbesondere der Datumsfilter schränkt die Anzeige der Suchergebnisse ein. Sofern Sie als Standardvoreinstellung für den Datumsfilter einen anderen Zeitraum wünschen, können Sie diesen im Menü **Allgemein** – „Voreinstellungen“ anpassen.

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:



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.

## 9.2 Genehmigung

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

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

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

**BayRMS: Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung**  
notifier\_bayrms@lff.bayern.de  
Gesendet: Di 21.03.2017 11:07  
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: 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.

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

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

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

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

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

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



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

**Antragsliste**

10 Einträge anzeigen Liste einschränken

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

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Zurück Suchen

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

**Antrags-Genehmigungsliste**

Suchkriterium Datumsfilter

Genehmigungsnummer  Antragstellername

Suchbegriff Antragsstatus von bis

Alle 30.03.2017

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

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

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

In beiden Ansichten haben Sie die Möglichkeit folgende Aktionen durchzuführen:

Abbrechen Ablehnen  Genehmigen

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

**Antragsgenehmigung - Gen.nr.: 105791**

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

Vorgenommene Mitzeichnungen

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

Anderen Mitzeichner um Korrektur bitten

Mitzeichnungsbemerkung

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.

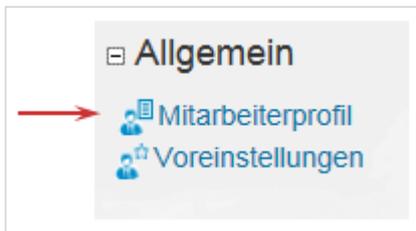
Bitte beachten Sie bei Abwesenheit die Vertretungsregelung



## 10 Sekretariatslösung

### 10.1 Sekretariat einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil.



Aktivieren Sie dort das Register **Sekretariat**.



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

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

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

**Vertretersuche**

1 → Suchbegriff:

Suchfeld:  Name  Dienstort

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

**Suchergebnisse**

Name	Vorname	Dienstort	Funktion
<a href="#">Mustermann</a>	BayBFD_db	Regensburg	Mustermannservice
<a href="#">Mustermann</a>	Johann	Testhausen	3L13
<a href="#">Mustermann</a>	Josef	Regensburg	3L12

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

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**

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

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

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

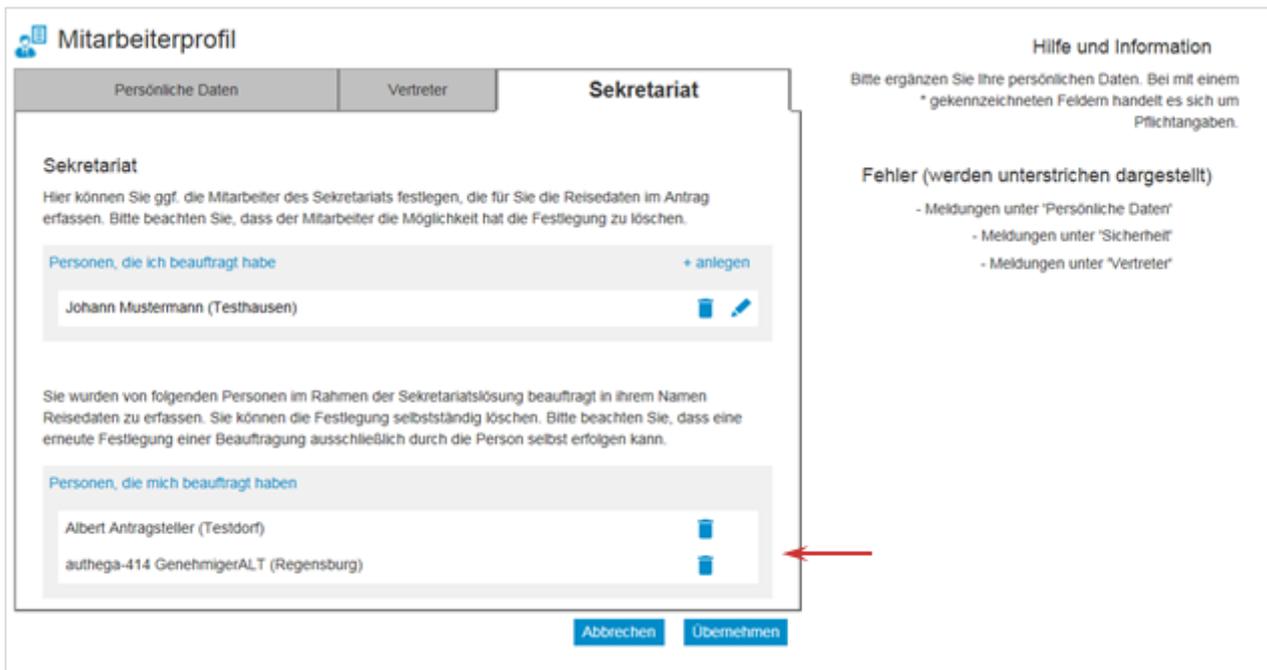
## 10.2 Sekretariatsberechtigung ändern

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

## 10.3 Sekretariat löschen

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

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



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

#### 10.4 Sekretariatsfunktion nutzen

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



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

## 10.5 Sekretariatsfunktion - Genehmigungsantrag

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



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

### 10.5.1 Sekretariatsfunktion - Genehmigung erstellen

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

Neuen Antrag im Auftrag für Antragsteller

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

Personnummer\* 91234560 Titel

Name\* Antragsteller Vorname\* Albert

Privatadresse: Straße, Hsnr\* Teststraße 1

PLZ\* 91234 Ort\* Testdorf

Beschäftigungsbehörde\* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde\* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle zus. Mitzeichnungsbehörde

Dienstort\* Testdorf Referat/Funktion\* Ref. 100

Status\* Beamter/-in auf Lebenszeit Eingruppierung\* A16

Dienstl. Telefonnummer 0615 98877666 E-Mail-Adresse albert.antragsteller@test.bayern.de

Mitzeichner/Genehmiger\* Musterfrau

Abbrechen | Antrag stellen | Entwurf speichern

Antrag stellen und Reisemittel bestellen

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

Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

### 10.5.2 Sekretariatsfunktion - Genehmigung nachverfolgen

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

### 10.5.3 Sekretariatsfunktion - Voreinstellungen ändern

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

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

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

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

## 10.6 Sekretariatsfunktion – Erstattungsantrag erstellen

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



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

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

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

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

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

Es öffnet sich die Erstattungsantragsliste der auftraggebenden Person und bietet Ihnen alle Anträge an, die bereits genehmigt und noch nicht abgerechnet wurden (Standardeinstellung des Suchfilters

„Genehmigt/Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis“). Öffnen Sie die abzurechnende Reise durch Klick auf das Icon  Aktueller Stand - Ändern.

### 10.6.3 Sekretariatsfunktion – Sammelabrechnung im Auftrag erstellen

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

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

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

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

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

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

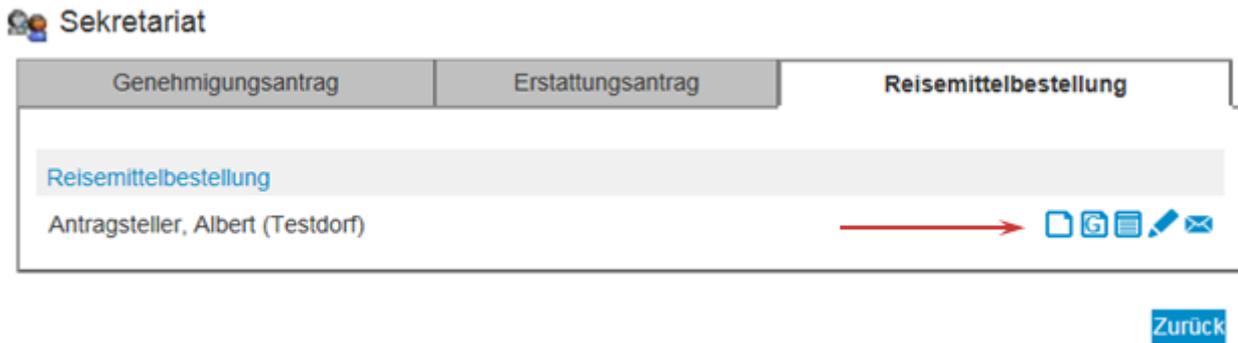
Die Liste öffnet sich mit der Standardvorbelegung (Status „Genehmigt/Genehmigt mit Maßgabe/Hinweis“), da diese von den meisten Anwendern benötigt wird. Ändern Sie gegebenenfalls die Suchkriterien entsprechend Ihren Anforderungen ab. Über den Suchfilter können Sie sich nun die Anträge anzeigen lassen.

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

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

### 10.7 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung

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



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

### 10.7.1 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung ohne Genehmigungs-Nr. erstellen

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

### 10.7.2 Sekretariatsfunktion - Reisemittelbestellung mit Genehmigungs-Nr. erstellen

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

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

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

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

Das Bestellformular öffnet sich mit den Vorbelegungen der auftraggebenden Person.

### 10.7.3 Sekretariatsfunktion - Liste der Reisemittelbestellung (Überblick)

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

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

Liste der Reisemittelbestellungen von Josef Mustermann

Suchkriterium Datumsfilter

Genehmigungsnummer  Bestellnummer

Suchbegriff Suchfilter von bis

Alle 27.03.2017

Antragsliste

10  Einträge anzeigen Liste einschränken

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

1 bis 3 von 3 Einträgen

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

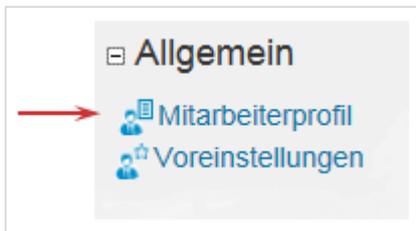
Mittels Auswahl des Icons **Aktueller Stand – Ändern** können Sie je nach Status der Bestellung Änderungen vornehmen, oder die Bestellung stornieren.

**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.

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

### 11.1 Vertreter einrichten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil



Aktivieren Sie dort das Register **Vertreter**

Mitarbeiterprofil

[Hilfe und Information](#)

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'

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: Mustermann, Johann

Suchfeld:  Name  Dienstort

Suchen

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

**Suchergebnisse**

Name	Vorname	Dienstort	Funktion
Mustermann	Johann	Testhausen	3L13

Auswahl: Johann Mustermann

3 → OK Abbrechen ?

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

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

Sie können jederzeit weitere Personen einrichten, bzw. löschen.

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

Über die Schaltfläche  können Sie bestehende Personen löschen.

## 11.2 Vertretungsfunktionalität nutzen

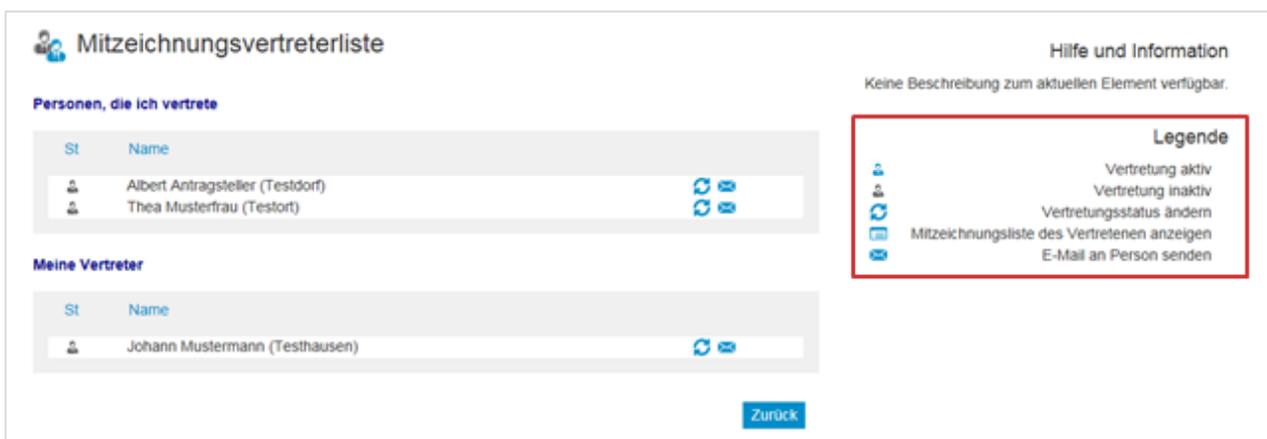
Wenn Sie einen Vertreter gespeichert haben, können Sie diesen im Menü **Mitzeichnung** oder **Genehmigung** unter dem Punkt „Vertretung (de)aktivieren“ aktivieren.

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



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

Bitte beachten Sie die Legende rechts im Bereich der kontextbezogenen Informationen



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

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

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

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

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

**Vertreter aktiv**

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

Ja

Nein

**11.2.1 Mitzeichnung in Vertretung ausführen**

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



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

Weitere Ansichten:



Originalantrag des Antragstellers



Vergleichsansicht zur Darstellung evtl. Änderungen im Antragsformular



pdf- Ansicht des Antrags

**11.2.2 Genehmigung in Vertretung ausführen**

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



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

Weitere Ansichten:



Originalantrag des Antragstellers



Vergleichsansicht zur Darstellung evtl. Änderungen im Antragsformular



pdf- Ansicht des Antrags

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



## 12 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.



### 12.1 Änderungen Mitarbeiterprofil

#### 12.1.1 Persönliche Daten

Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil



Ändern Sie die betroffenen Pflichtfelder entsprechend den neuen Gegebenheiten.

Achten Sie insbesondere auf die Felder:

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

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

### Mitarbeiterprofil

**Persönliche Daten**

Vertreter

Sekretariat

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

#### Hilfe und Information

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

#### Fehler (werden unterstrichen dargestellt)

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

Vorgehensweise am Beispiel der Beschäftigungsbehörde:

Klicken Sie auf das Symbol am Ende der Zeile.

**Beschäftigungsbehörde\***

0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

**Genehmigungsbehörde\*** **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 Dienststellennummer 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!



## 12.1.2 Ver-

### treter

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

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

### 12.1.3 Sekretariat

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

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

## 12.2 Änderungen Voreinstellungen

Nachdem Sie wieder bei der Startseite angekommen sind, ändern Sie bitte die **Voreinstellungen**, vor allem im Register „Buchung/KLR“.

Voreinstellungen

Reisedaten
**Buchung/KLR**
Systemeinstellungen

Zentrale Abrechnungsstellen + anlegen

2 Landesamt für Finanzen

Anordnungsdienststellen + anlegen

Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

KLR-Datensätze + anlegen

Buchungsdatensätze + anlegen

Dienstreise

Fortbildungsreise

Abbrechen
Übernehmen

**Hilfe und Information**

Reisedaten können 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'

### 12.2.1 Zentrale Abrechnungsstelle

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

### 12.2.2 Anordnungsstelle

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

<p>Die Neuanlage erfolgt nach dem selben Prinzip, wie auch die Auswahl einer neuen Beschäftigungsbehörde im Mitarbeiterprofil.</p> <p>Die abrechnungsrelevanten Daten erfragen Sie bitte in Ihrer Geschäftsstelle, sofern Sie Ihnen nicht bekannt sind.</p>	
---	---

### 12.2.3 KLR- / Buchungsdatensätze

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

Die Änderung erfolgt über die Schaltfläche  .

<p>Die für Ihre Dienststelle relevanten Daten erfragen Sie bitte in Ihrer Geschäftsstelle.</p>	
--	---

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