

RKS Dokumentation Programmhilfe



Version: 2024.1

Stand: 03/2024

Leitstelle Personalnebenleistungen



RKS Dokumentation

Programmhilfe Version: 2024.1

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Leitstelle Personalnebenleistungen E-Mail: leitstelle.reisekosten@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Personalnebenleistungen
Stand	03/2024
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: E-Mail: RKS_Service@lff.bayern.de Wählen Sie ein Element aus.

INHALT

I	Vorwort	6
II	Anmeldung	7
	1. Öffnen vom RKS.....	7
	2. Kennwort ändern.....	8
	3. Geschäftsprozessbaum	9
III	Sachbearbeitung	10
	1. Arbeitsvorrat	10
	2. Abrechnungsformulare.....	12
	2.1. Kopfzeile	13
	2.2. Antragskopf.....	14
	3. Reisekosten	20
	3.1. Sammelerfassung	20
	3.2. Registererfassung	25
	3.3. Reisearten – Inlands- und Auslandssätze	37
	3.4. Privataufenthalt bei mehrtägigen Reisen.....	39
	4. Feld- /Stallaufwandsvergütung – Berechnung in RKS und Zahlung in VIVA.....	41
	5. Bayerische Klimaschutzoffensive	43
	6. Mitteilungsverordnung – Änderungen zum 01.01.2024	45
	7. Sammelabschluss.....	47
	8. Automatisierte Verarbeitung.....	49
	8.1. Kriterien für die automatisierte Verarbeitung	49
	8.2. Prüfpflicht im Sinne der automatisierten Verarbeitung.....	49
	8.3. Sachbearbeiter für die automatisierte Verarbeitung.....	50
	9. Umzugskosten	51
	9.1. Inlandserfassung.....	51
	9.2. Auslandserfassung.....	52
	10. Vorschuss	53
	11. Rechnungsauszahlung.....	55
	12. Berechtigungsanfrage/Berechtigungsentzug	57
	13. Basisdaten	59
	13.1. Antragssteller	59
	13.2. Dienststelle	72
	14. Belegupload.....	72
	13.1 Belegupload in den Sachbearbeitungsmasken	73
	13.2 Belegupload unter Basisdaten/Antragsteller.....	74
IV	Verwaltung	75
	1 Organisation	75
	1.1 Sachbearbeitereinstellungen.....	75
	1.2 Virtuelle Sachbearbeitereinstellungen	79

1.3	Arbeitsgruppe	80
1.4	Referat.....	80
V	Auskunft	81
1.	Geschäftsvorfälle	81
2.	Organisationsbaum	82
3.	Zuständigkeit	82
4.	Basisdaten	83
VI	Optionen.....	84
1.	Eigene Benutzerdaten.....	84
2.	Informationen und Kontakt	85
VII	Abrechnungsfunktionen.....	86
1.	Beleganforderung	86
2.	Vergleichsansichten	90
2.1.	BayRMS.....	90
2.2.	Überrechner Antrag wie abgerechnet/Aktueller Antrag wie beantragt.....	94
2.3.	Doppelabrechnung/mehrere Reisen an einem Tag	94
3.	Überrechnung	96
4.	Rückforderung und Ausbuchung	98
5.	Umbuchung	101
6.	Prüffälle.....	102
7.	Zuständigkeit ändern.....	103
8.	Antrag splitten	104
9.	Antrag kopieren.....	106
10.	Antrag einstellen	107
11.	Anordnung IHV	107
VIII	Tipps und Tricks	108
1.	Feldbelegungen	108
2.	Bewegen in den Eingabemasken.....	109
3.	Symbole.....	109
4.	Antragsstatus.....	112
5.	Tastenbelegung	112
6.	Währungsrechner	114
7.	Erläuterungen	115
8.	Rollen und Berechtigungen.....	116
IX	Inhaber übergeordneter Rollen: Referats- Arbeitsgruppenleitung und Prüfer.....	116
1.	Zuordnung in RKS	116
2.	Referatsleitung.....	118
3.	Arbeitsgruppenleitung	126
4.	Prüfer.....	130

5. Anordnung in IHV.....	132
X Hinweise für externe Mandanten.....	132
1. Allgemeines	132
2. Verfahrensbetreuung (light).....	133

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 Reisekosten Abrechnungssystem (RKS) soll es mit Hilfe dieses Programmhandbuchs möglich sein die grundlegende Bedienung der Software selbstständig zu erlernen.

Die Anwendung verfügt über eine ausführliche Online-Hilfe, sowie umfassende kontextbezogene Hinweise in den Eingabemasken.

RKS ist das Verfahren des Landesamts für Finanzen zur Bearbeitung von Abrechnungsanträgen für Reisekosten und Umzugskosten.

Das Verfahren ermöglicht die Erfassung und Bearbeitung von Papieranträgen mit Hilfe unterschiedlicher Eingabemasken, bietet aber auch eine elektronische Schnittstelle zur elektronischen Einreichung von Abrechnungsanträgen. Im Verfahren ist die Breite an unterschiedlichen Geschäftsvorfällen abgebildet. So ist neben der eigentlichen Bearbeitung von Abrechnungsanträgen auch die Gewährung von Vorschüssen, die Überrechnung bereits abgeschlossener Fälle und die Unterstützung des Sachbearbeiters bei der Rückforderung ausstehender Beträge möglich. Erweitert wird dies durch die Umsetzung eines Prüfverfahrens, das eine Justierbarkeit hinsichtlich der zu prüfenden Fälle unterstützt und die Bereitstellung eines Belegpflichtverfahrens, das die stichprobenartige Belegprüfung von Reisekostenanträgen unterstützt.

RKS ermöglicht die Sachbearbeitung durch unterschiedliche Anwenderkreise (Mandanten) und bietet die Möglichkeit, die Organisationsstruktur der abrechnenden Stellen im Verfahren zu hinterlegen. Die Zuordnung von Zuständigkeiten zu den hinterlegten Organisationseinheiten ist durch ein feingranulares Zuständigkeitssystem möglich.

II Anmeldung

1. Öffnen vom RKS

Die Installation von RKS beinhaltet zwei Systeme, welche anhand der Benennung vom Client unterschieden werden können:

Produktivsystem = RKS

Spielwiese = RKSS02

Bei der Spielwiese RKSS02 handelt es sich um eine Kopie der Organisationsstruktur des Produktivsystems. Es sind jedoch keine Fremdsysteme wie VIVA oder IHV angebunden und kann deswegen zu Testzwecken verwendet werden.

Der Anmeldename des Benutzers ist identisch mit dem Produktivsystem; das Kennwort lautet:

“**Spielwiese_2022**” - dies kann nicht geändert werden.

Anmeldung am Produktivsystem RKS:



Nach Ihrer Freischaltung zum Produktivsystem öffnen Sie bitte den RKS-Client mit Doppelklick auf das Icon.

Abbildung 1

Geben Sie Ihren Benutzernamen in der Form: Nachname + erster Buchstabe Ihres Vornamens (Beispiel: MusterfrauE) ein und als Kennwort den Code, welchen Sie per E-Mail bekommen haben.

Im folgenden Pop-Up können Sie gemäß den Richtlinien (mehr als 8 Zeichen, mind. eine Zahl, mind. ein Sonderzeichen) Ihr Kennwort frei vergeben.

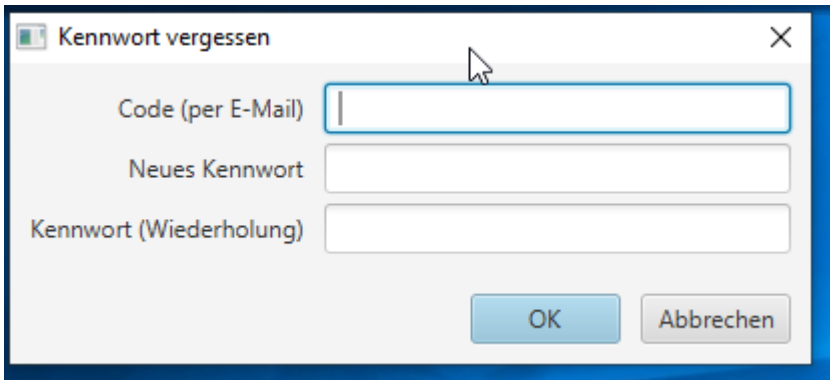
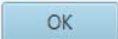


Abbildung 2

2. Kennwort ändern

Je nach Einstellung im System werden Sie nach einer bestimmten Zeit aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

Tragen Sie das von Ihnen gewünschte Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im entsprechenden Eingabefeld. Anschließend bestätigen Sie die Eingabe mit .

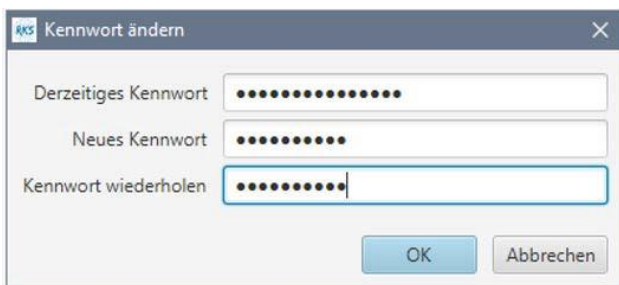


Abbildung 3

Mit dem „Auge“-Icon neben Kennwort kann das eingegebene Kennwort sichtbar gemacht werden.

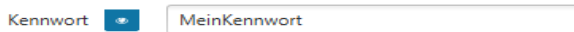



Abbildung 4

<p>Eine Änderung des Kennworts ist jederzeit im Bereich „Optionen – Eigene Benutzerdaten – Kennwort ändern“ möglich</p>	
---	---

3. Geschäftsprozessbaum

Je nachdem welche Berechtigungen Sie besitzen, stellt sich der Geschäftsprozessbaum am linken Fensterrand unterschiedlich dar.

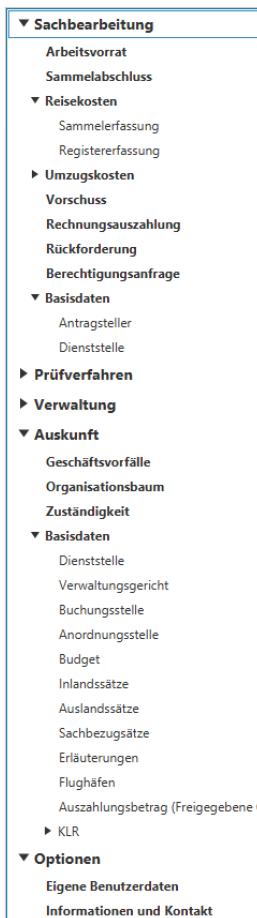


Abbildung 5


Die Einrichtung der jeweiligen Rollen erfolgt gemäß Benutzerantrag durch die Leitstelle Personalnebenleistungen.

Mit einem Klick auf die Pfeile vor den einzelnen Bereichen, kann der jeweilige Bereich erweitert bzw. reduziert werden. RKS speichert die zuletzt gewählte Ansichtseinstellung des Geschäftsprozessbaumes.

Mit Klick auf den Reiter Geschäftsprozesse können Sie den kompletten Geschäftsprozessbaum aus- bzw. wieder einblenden.

III Sachbearbeitung

1. Arbeitsvorrat

Im Menübereich „Sachbearbeitung – Arbeitsvorrat“ finden Sie alle aus BayRMS übermittelten Abrechnungsanträge und Berechtigungsanfragen für die Sie zuständig sind (Status: eingegangen). Außerdem sind die von Ihnen selbst erfassten Anträge zu finden, die mit der Schaltfläche  in die Bearbeitung übernommen wurden (Status: von mir angenommen).

Der Arbeitsvorrat enthält außerdem alle Anträge, welche noch nicht den finalen Status “versandt” haben:

- vom Prüfer zurückgegebene (Status: zurückgegeben)
- Bescheid konnte nicht erstellt bzw. versandt werden (Status: archiviert)
- IHV Auszahlung konnte nicht erfolgen (Status: freigegeben)

Zelle	Bearb.	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Name	Vorname	Personal-Nr.	Eingangsdatum	Eingangsweg	Besch.-DSt.	ASt.-Nr.	Rechtsreferendar	Reisearten	Beleg(e) angefordert am
1		2020-00000013-00	Reisekosten	eingegangen	26.03.2020	Zimmermann	Andreas	19900011	26.03.2020	BayRMS	0302000	0302000	<input type="checkbox"/>	DR	
2		2020-00000014-00	Reisekosten	eingegangen	26.03.2020	Zimmermann	Andreas	19900011	26.03.2020	BayRMS	0302000	0302000	<input type="checkbox"/>	DR	
3		2020-00000015-00	Reisekosten	eingegangen	26.03.2020	Zimmermann	Andreas	19900011	26.03.2020	BayRMS	0302000	0302000	<input type="checkbox"/>	DR	
4		2020-00000016-00	Reisekosten	eingegangen	26.03.2020	Zimmermann	Andreas	19900011	26.03.2020	BayRMS	0302000	0302000	<input type="checkbox"/>	DR, DR	


Abbildung 6

Durch Doppelklick in die Spaltenüberschrift ist es bei einigen Spalten möglich (z.B. Antragsdatum), die Ergebnisliste nach diesem Kriterium zu auf- oder absteigend zu sortieren.

Über den Suchdialog können Sie gezielt nach Anträgen suchen. Als Suchkriterium dienen „Antragsnummer“, „Name“, „Vorname“, „Personal-Nr.“ und „ASt-Nr.“.

Arbeitsvorrat		Bearbeiten													
▶ <input type="text" value="Antragste%"/>															
Zelle	Bearb.	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Name	Vorname	Personal-Nr.	Eingangsdatum	Eingangsweg	Besch.-DSt.	ASt.-Nr.			
1		2019-00000544-00	Reisekosten	eingegangen	22.02.2019	Antragstellere...	RMS	15000028	22.02.2019	BayRMS	0615500	0615500			
2		2019-00000595-00	Reisekosten	eingegangen	05.03.2019	Antragstellerviv...	RMS	90005772	05.03.2019	BayRMS	0615500	0615500			
3		2019-00000602-00	Reisekosten	eingegangen	06.03.2019	Antragstellere...	RMS	15000028	06.03.2019	BayRMS	0615500	0615500			
4		2019-00000603-00	Reisekosten	eingegangen	06.03.2019	Antragstellere...	RMS	15000028	06.03.2019	BayRMS	0615500	0615500			
5		2019-00000604-00	Reisekosten	eingegangen	06.03.2019	Antragstellere...	RMS	15000028	06.03.2019	BayRMS	0615500	0615500			

Abbildung 7

Mit der Schaltfläche  lösen Sie eine Suche nach den im Feld rechts daneben eingegebenen Werten über alle Spalten der Ergebnisliste aus (sog. Volltextsuche). Daher kann es relative lange dauern, bis die Ergebnisse angezeigt werden.

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol vor der Lupe im Suchdialog können detaillierte Suchkriterien eingeblendet werden.



Abbildung 8

Abbildung 9

Als Platzhalter können „%“ oder „*“ für beliebig viele Zeichen verwendet werden.

Im Feld AST.-Nr. können bis zu 10 Anordnungsstellennummern getrennt durch „Komma“ oder Bereiche (von – bis) vorgegeben werden:

Abbildung 10

Abbildung 11

Ausnahme: Suchfeld „Nachname“:

Im Feld „Nachname“ ist die Suche auch nach Bereichen möglich, wie z.B.

Abbildung 12


Abbildung 13

Aus diesem Grund ist hier die Suche mit Platzhaltern nicht möglich. Die Suche nach Doppelnamen muss ebenfalls durch Eingabe des Volltextes erfolgen.

Werden große Ergebnislisten erwartet, empfiehlt es sich eingrenzende Suchkriterien zu verwenden, um lange Laufzeiten zu vermeiden!



Erscheinen in der Ergebnisliste mehrere Treffer, können Sie einen Antrag wie folgt zur Bearbeitung annehmen:

- per Klick auf die Schaltfläche „Antrag bearbeiten“  oder
- Doppelklick in eine beliebige Spalte der gesuchten Zeile


Der Antrag wird dadurch auf Sie übertragen (Status: von mir angenommen) und ist im Arbeitsvorrat für andere Kollegen nicht mehr sichtbar.

Alle Eingaben in der Detailsuche können mit dem “Radiergummi” komplett gelöscht werden.



Abbildung 14

Mit der Schaltfläche  kann das Suchergebnis als Excel-Datei exportiert werden.

Mit der Schaltfläche  können Sie die Anzeige der Spalten an die eigenen Bedürfnisse anpassen. Diese persönlichen Einstellungen werden beim Schließen des Programms gespeichert und stehen bei der erneuten Anmeldung am Verfahren wieder zur Verfügung.

2. Abrechnungsfomulare

In den Menübereichen „Sachbearbeitung-Reisekosten“ und „Sachbearbeitung-Umzugskosten“ befinden sich die verschiedenen Erfassungsmasken für manuelle Abrechnungsanträge. Der obere Bereich aller Erfassungsmasken ist nahezu gleich aufgebaut.

Detailliertere Erklärungen zu den Erfassungsmasken finden Sie unter dem jeweiligen Gliederungspunkt in diesem Handbuch.












2.1. Kopfzeile

In der Kopfzeile befinden sich links die Icons für die Antragsbearbeitung (Darstellung abhängig vom jeweils geöffneten Formular; eine Beschreibung der einzelnen Symbole finden Sie hier: [Symbole](#)).



Abbildung 15

-  Speichern
-  Laden des letzten gespeicherten Standes
-  Maske leeren
-  Weiter in die Bearbeitungsmaske
-  Berechnen
-  Bescheid - Vorentwurf
-  Neue Reise / Zeile hinzufügen bzw. neu anlegen (nur bei Tabellenerfassung)
-  Weitere Aktionen
-  Antrag abschließen

Im rechten Bereich der Kopfzeile finden Sie die aktuell gewählte Arbeitsgruppe.

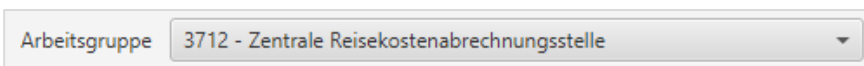


Abbildung 16

Sind Sie für mehrere Arbeitsgruppen zuständig müssen sie zuerst die Arbeitsgruppe auswählen, für die Sie den Reiseantrag erfassen möchten. Alternativ dazu können Sie eine Arbeitsgruppe in Ihren Sachbearbeitereinstellungen als Favorit festlegen; diese wird dann automatisch beim Öffnen der Erfassungsmaske gezogen. Ein Wechsel der Arbeitsgruppe ist jederzeit manuell möglich.

Neben der Arbeitsgruppe befinden sich die Links zu "Google Maps"  und zur Programmhilfe .

2.2. Antragskopf

Der Antragskopf ist in mehrere Register unterteilt.

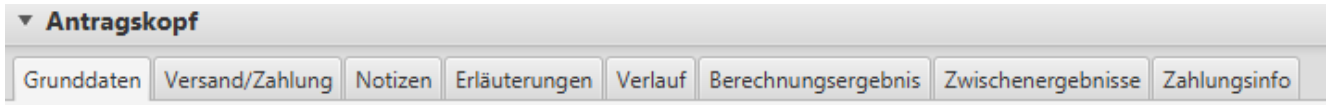


Abbildung 17

Daten im Antragskopf beziehen sich auf den konkreten Antrag.
 Dauerhafte Einträge oder Änderungen zum Antragsteller erfolgen im Menübereich „Sachbearbeitung – Basisdaten – Antragsteller“.



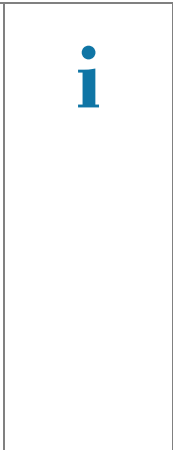
2.2.1. Register Grunddaten

Im Register „Grunddaten“ befinden sich die wichtigsten Angaben zum Antragsformular. Hier befüllen Sie die beschreibbaren Felder wie z.B. Personal-Nr., Antrags- und Eingangsdatum, Ast.-Nr. und evtl. den Verwendungszweck.

Der hier eingegebene **Verwendungszweck** wird bei der Gutschrift auf dem Kontoauszug des Antragstellers angezeigt.

Register Reisen – Feld **Zweck**: Hier können Sie einen Zweck der Reise eintragen bzw. ist der Zweck bereits in BayRMS vom Antragsteller befüllt worden. Der Zweck erscheint weder auf dem Bescheid noch wird er an IHV übergeben.

Register Reisen – Feld **int. Notiz**: Das Feld kann pro Reise gefüllt werden und erscheint auf dem Bescheid in der Anlage Tagesübersicht. Gleichzeitig wird der Eintrag an IHV in das Feld interne Notiz 2 übergeben.



Die Felder E-Mail und Telefon werden nach Vorgabe der Personalnummer grundsätzlich beim Eingangsweg Post/Fax aus den Antragstellerdaten gefüllt, können aber antragsbezogen geändert werden. Darüber hinaus sehen Sie auf den ersten Blick die wichtigsten Daten des Antragstellers.

Abbildung 18

Möchten Sie Details zum Antragsteller sehen oder Angaben wie z.B. die E-Mail-Adresse dauerhaft ändern, so können Sie über das Icon „Weitere Aktionen – Antragsteller bearbeiten“ bzw. mit Shift+F11 ein neues Fenster öffnen, in dem die detaillierten Angaben zum Antragsteller dargestellt sind und geändert werden können.

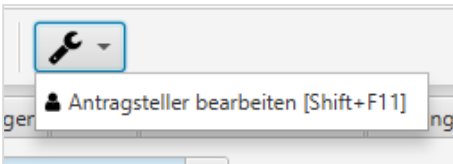


Abbildung 19

<p>Wird erstmalig eine E-Mail-Adresse bei einem Antragsteller vorgegeben, so muss zusätzlich der Zustellweg auf E-Mail geändert werden. Hat der Antragsteller der Bescheidzustellung im Digitalen Ordner zugestimmt, so hat dieser Zustellweg oberste Priorität und wird automatisch ausgewählt.</p>	
---	--

2.2.2. Register Versand/Zahlung

Im Register „Versand/Zahlung“ finden Sie Informationen zum Versand des Bescheides und zur Bankverbindung des Antragstellers.

Bei Anträgen mit Eingangsweg Post/Fax werden die Versandinformation, der Zustellweg und die Zahlungsinformationen nach Vorgabe der Personalnummer grundsätzlich aus den Antragstellerdaten gefüllt, können aber antragsbezogen geändert werden.

Bei Anträgen aus dem Vorverfahren BayRMS werden Zustellweg, E-Mail-Adresse und die Zahlungsinformation (Bezügekonto oder abweichende Bankverbindung) aus dem Vorverfahren geliefert und im RKS nicht mit abweichenden Daten aus der Antragstellerverwaltung überschrieben. Änderungen muss der Antragsteller in BayRMS vornehmen.

Abbildung 20


2.2.3. Register Reisen

Dieses Register ist nur in der Registererfassung und in der Bearbeitungsmaske vorhanden. Hier finden Sie eine generelle Übersicht aller im Antrag enthaltenen Reisen und können pro Reise bestimmte Eigenschaften (z.B. Auslandsreise) oder Erläuterungen vorgeben.

2.2.4. Register Notizen

In diesem Register können alle bestehende Notizen zum Antragsteller eingesehen werden. Ein Antragsteller kann von mehreren Referaten innerhalb es LfFs bearbeitet werden. Die Auflistung der Notizen beginnt mit dem Referat des Sachbearbeiters. Des Weiteren ist es hier möglich, antragsgebundene Notizen hinzuzufügen. Das Sternsymbol im Register **Notizen *** weist darauf hin, dass für diesen Antragsteller bereits Notizen vorhanden sind. Notizen zum Antrag können in der Spalte „Antragsnotiz“ bei Sachbearbeitung - Arbeitsvorrat eingeblendet werden (ersten 200 Zeichen).

Abbildung 21

<p>Dauerhafte Einträge zum Antragsteller erfolgen unter „Sachbearbeitung – Basisdaten – Antragsteller – Register Notizblock“.</p>	
---	---

2.2.5. Register Erläuterungen

Im Feld **Antragserläuterungen (Vorlagen)** können Sie die bekannten Nummern der gewünschten Erläuterungstexte (durch Komma getrennt) eintragen. Mit einem Doppelklick in das Feld öffnet sich die Liste der vorhandenen Erläuterungstexte zur direkten Auswahl. Es können maximal 9 Erläuterungen vorgegeben werden.

Unter „Freie Antragserläuterungen“ können Sie einen Freitext als Erläuterung erfassen und ggf. im Bescheid in Fettschrift darstellen. Es können 9000 Zeichen vorgegeben werden.

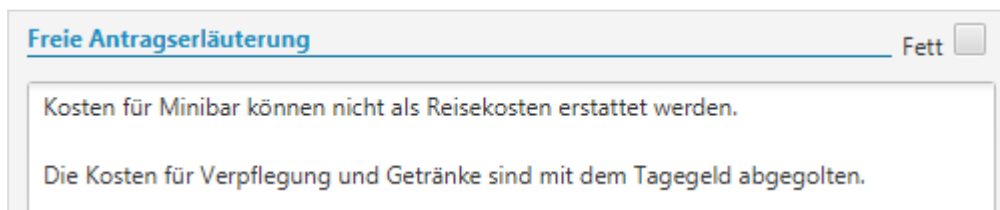


Abbildung 22

In diesem Feld haben Sie auch die Möglichkeit mit Doppelklick oder F12 nach ihren eigenen Erläuterungen, den Erläuterungen der Arbeitsgruppe oder des Referats zu suchen.

Wenn Sie die Suche aktivieren öffnet sich ein Eingabedialog. Hier können Sie gezielt suchen oder sich alle vorhandenen Erläuterungen anzeigen lassen.

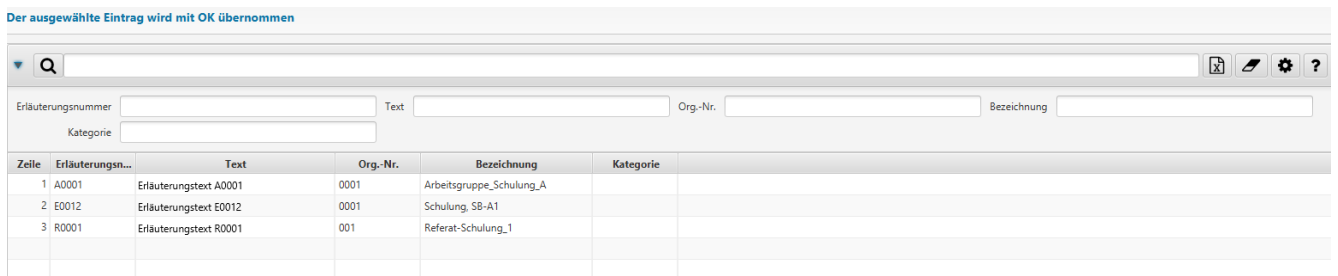


Abbildung 23

Mit Doppelklick oder der Leertaste können Sie eine Erläuterung in das freie Textfeld übernehmen. Der bestehende Text kann dann noch beliebig verändert werden. Diese Funktionalität kann für die oft gewünschten "Lückentexte" verwendet werden.

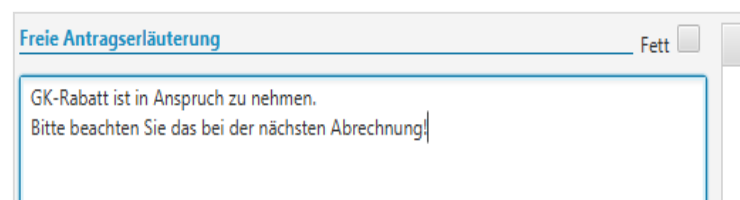


Abbildung 24

Das Sternsymbol im Register **Erläuterungen *** weist darauf hin, dass für diesen Abrechnungsantrag vom Sachbearbeiter Erläuterungen gesetzt worden sind.

2.2.6. Register Verlauf

Im Register Verlauf werden alle Stationen des Antrags chronologisch dargestellt.

Datum	Benutzer	alter Status	neuer Status	wichtige Änderungen
08.04.19 11:40	musterfrau		eingegangen	Reisekostenantrag erfasst
08.04.19 11:40	musterfrau	eingegangen	beim SB angenommen	Reisekostenantrag zur Bearbeitung angenommen

Abbildung 25

Finaler Status eines Antrages ist **versandt**. Solange dieser Status nicht erreicht ist, ist der Fall nicht abgeschlossen.

i

2.2.7. Register Berechnungsergebnis

Nr.	TG	Sachbezugswert	zus. stpfl. Anteil Man	FB TG	FB TG Man	n. ausg. FB ÜG	n. ausg. FB ÜG Man	n. ausg. FB FK	n. ausg. FB FK Man	n. ausg. FB WE	n. ausg. FB WE Man	n. ausg. FB NK	n. ausg. FB NK Man	steuerpfl. Betrag
1	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

Abbildung 26

Im Register „Berechnungsergebnis“ sehen Sie eine Übersicht der wichtigsten Berechnungen.

Unter “Steuerberechnung pro Reise” sind alle Felder, die mit “Man” enden, beschreibbar. Somit kann manuell in die Steuerberechnung eingegriffen werden.

Das sind:

- „zus. stpfl. Anteil Man“ – zusätzlicher steuerpflichtiger Anteil manuell
- „FB TG Man“ – Freibetrag Tagegeld manuell
- „n. ausg. FB ÜG Man“ – nicht ausgeschöpfter Freibetrag Übernachtungsgeld manuell
- „n. ausg. FK FK Man“ – nicht ausgeschöpfter Freibetrag Fahrkosten manuell
- „n. ausg. FK WE Man“ – nicht ausgeschöpfter Freibetrag Wegstreckenentschädigung manuell
- „n. ausg. FK NK Man“ – nicht ausgeschöpfter Freibetrag Nebenkosten manuell

Bei Vorgabe von manuellen Beträgen in den Registern Reisetage oder Fahrten ist darauf zu achten, dass die Steuerberechnung stimmt. Hierzu muss ggf. der (nicht ausgeschöpfte) Freibetrag im Register Berechnungsergebnisse entsprechend angepasst werden.

2.2.8. Register Zwischenergebnisse

Im Register „Zwischenergebnisse“ sehen Sie eine Übersicht der tages- und reisebezogenen Berechnungen.

Grunddaten | Versand/Zahlung | Reisen | Notizen | Erläuterungen | Verlauf | Berechnungsergebnis | **Zwischenergebnisse** | Zahlungsinfo

Antrag

TG Summe	7,50	ÜG Summe	0,00
FK Summe	0,00	WE Summe	85,00
ME Summe	0,00	NK Summe	0,00
Erstattungsbetrag ohne Abzüge	92,50	Zuschuss von dritter Seite	0,00
Kürzung um		0,00	Erstattungsbetrag
			92,50

Reisen

Nr.	TG	FB TG	ÜG	n. ausg. FB ÜG	FK-Betr	n. ausg. FB FK	WE	n. ausg. FB WE	ME	NK	n. ausg. FB NK	Betrag	steuerpf. Betrag
1	7,50	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,00	17,00	0,00	0,00	5,20	92,50	-28,70

Tage

Reise	Tag	Datum	Sachbezugswert	TG	FB TG	ÜG	FB ÜG
1	1	30.08.2020		7,50	14,00	0,00	0,00

Abbildung 27

2.2.9. Register Zahlungsinfo

Das Register „Zahlungsinfo“ gliedert sich in mehrere Register.

Sie können hier nach Abschluss des Antrags eine Vielzahl von Informationen finden, die an IHV übergeben bzw. aus IHV zurückgeliefert wurden, z.B. den Verwendungszweck, die Buchungsdaten oder die HÜL-Nummer(n).

Allgemein | **Ausgabe** | KLR-Vorschlagskontierung | Umbuchung

Buchungen erfolgreich durchgeführt

Fehlergrund

Verwendungszweck

Interne Notiz

Sammelnummer Ausgabe Sammelnummer Umbuchung

Sonstige AO

Abbildung 28

HHJ	HKZ	AStNr.	AStUNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Budget	Betrag	Steuersatz	HÜL-Nr.	HÜL-Datum	Kontobewegungsschlüssel	Interne Notiz 2
2020	001	0302000	0140004	0317	52575	0						406,10		533	26.03.2020	AUS1	

Abbildung 29

Kann die Auszahlung über IHV nicht vorgenommen werden, so ist dies bei Fehlergrund vermerkt und der Antrag erhält den Status "freigegeben". Der zuständige Sachbearbeiter muss entsprechende Handlungen durchführen, damit die Auszahlung der Reisekosten erfolgen kann.




3. Reisekosten

Im Menübereich „Sachbearbeitung – Reisekosten“ befinden sich die einzelnen Erfassungsmasken für manuelle Reisekostenanträge.

3.1. Sammelerfassung

Die „Sammelerfassung“ empfiehlt sich bei mehreren **eintägigen** Reisen, bei denen alle Reisedaten sofort in einer Zeile erfasst werden sollen. Es besteht hierbei die Möglichkeit, verschiedene Reisearten in einem Formular zu erfassen. Die Sammelerfassung kann nur für die Vorgabe von Inlandsreisen verwendet werden. Füllen Sie die erforderlichen Daten im Antragskopf entsprechend den Angaben im Abrechnungsantrag.

Über die Schaltfläche  (Strg + „ R “) in der Tabelle „Reisen“ öffnen Sie die Eingabefelder zur Erfassung der Reisedaten. Füllen Sie die erforderlichen Felder analog den Angaben im Abrechnungsantrag.

Tabellenbereich Reisen:

Abbildung 30

- **Nr.:**
Zeigt die Nummer der Reise an.
- **Reiseart:**
Wählen Sie die entsprechende Reiseart aus.
- **Datum:**
Das Feld muss 8-stellig gefüllt sein. Sie können die ersten vier Ziffern (ohne Trennzeichen) eintragen und das Feld mit der Tabulator-Taste verlassen. Das Kalenderjahr wird dann systemseitig ergänzt. Alternativ können Sie das gewünschte Datum über die Kalenderfunktion auswählen.
- **Von (Uhrzeit):**
Das Feld muss vierstellig gefüllt werden (ohne Trennzeichen)
- **Bis (Uhrzeit):**
Das Feld muss vierstellig gefüllt werden (ohne Trennzeichen)
- **FR/MI/AB:**

Kürzung für Frühstück, Mittagessen, Abendessen

-Keine Auswahl-
J - Unentgeltliche Verpflegung
S - Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt
K - Tagegeld wird nicht gekürzt/Steuerfreibetrag wird gekürzt
X - In Übernachtungskosten enthalten
Y - Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt / Freibetrag ÜG wird gekürzt
G - Abzug Sachbezugswert

Abbildung 31

Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.

Auswirkungen der einzelnen Einträge auf das Tagegeld bzw. auf den Steuerfreibetrag:

- **J** – Unentgeltliche Verpflegung (z.B. bei mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen der HföD)
 - Tagegeld und steuerliche Verpflegungspauschale wird gekürzt
- **K** - Tagegeld wird nicht gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird gekürzt
 - vorzugeben, wenn die Verpflegung zwar von Amts wegen bereitgestellt war, aber vom Reisenden aus triftigem Grund nicht eingenommen wurde (z.B. Allergie)
 - wenn Mahlzeit ohne Getränk zur Verfügung gestellt wurde
 - Das Tagegeld wird nicht gekürzt, steuerlich wird die Verpflegungspauschale um den Verpflegungsanteil gekürzt
- **S** – Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt
 - Vorzugeben, wenn die Mahlzeit durch einen Dritten bereitgestellt wurde oder wenn ein Flugticket auf den Antragsteller ausgestellt ist und Mahlzeiten im Flugzeug angeboten werden
 - Das Tagegeld wird gekürzt, die steuerliche Verpflegungspauschale wird nicht gekürzt
- **X** – Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird gekürzt – maschineller Eintrag durch Vorgabe der Übernachtungs- und Verpflegungskosten aus der **Hotelrechnung**
 - ÜK-Betr >= 0,00 oder leer, **AGV = J**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = leer:
Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags ohne Kürzung UND Kürzung des Tagegeldes um den prozentualen Verpflegungsanteil + steuerlich Kürzung der Verpflegungspauschale um den Verpflegungsanteil

→ ÜK-Betr >= 0,00 oder leer, **AGV = J**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = Betrag:
Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags + Verpflegungsbetrags UND Kürzung des Tagegeldes um den prozentualen Verpflegungsanteil + steuerlich Kürzung der Verpflegungspauschale um den Verpflegungsanteil, Steuerberechnung ÜG maschinell

- **Y** – Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt / Freibetrag ÜG wird gekürzt – maschineller Eintrag durch Vorgabe der Übernachtungs- und Verpflegungskosten aus der **Hotelrechnung**

die Vorgabe des Verpflegungsanteils aus der Hotelrechnung ist auch möglich, wenn die Felder ÜK-Betr. und AGV leer sind (z.B. bei Vollverpflegung das Abendessen am 1. Tag oder bei Hotelbuchung des Reiseservice ohne Frühstück mit extra Rechnung für das Frühstück);

→ ÜK-Betr >= 0,00 oder leer, **AGV = leer**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = leer:
Y wird automatisch gesetzt, Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags UND Kürzung des Tagegeldes um den prozentualen Verpflegungsanteil; steuerlich keine Kürzung der Verpflegungspauschale (FB TG), sondern Kürzung der ÜG-Pauschale (FB ÜG)

→ ÜK-Betr >= 0,00 oder leer, **AGV = leer**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = Betrag:
Y wird nicht gesetzt, Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags; TG, FB TG und FB ÜG werden nicht gekürzt

- **G** – Abzug Sachbezugswert

→ VK-Betr wird bei DR und DG um den jeweiligen aktuelle Sachbezugswert für FR, MI, AB gekürzt

■ VK-Betr.:

Im Feld „VK-Betr.“ erfolgt nur ein Eintrag bei Fällen nach Art. 13 BayRKG.

■ PA:

Vorgabemöglichkeit für Feld-/Stallaufwand bzw. Tagespauschvergütung Steuerverwaltung

■ VKM:

Verkehrsmittel-Schlüssel

Bei der Vorgabe der Verkehrsmittelschlüssel FLO oder FLG ist es verpflichtend für Reisen ab dem Reisedatum 01.01.2021 in die Felder "Von" und "Nach" den IATA-Code des Flughafens einzutragen; diese Codes sind als Feldauswahl hinterlegt. Dies ist in der Sammelerfassung nicht möglich. Bitte wechseln Sie dazu in die Bearbeitungsmaske.

■ **BFK – Beförderungsklasse**

Ein Eintrag ist nur erforderlich bei Verkehrsmittelschlüssel FLG und FLO. Gleichzeitig muss bei diesen VKM-Schlüsseln der Flughafen in den Feldern „Von“ und „Nach“ ausgewählt werden.

■ **km:**

Reisekostenrechtliche km-Angabe

■ **km Steuer:**

Steuerrechtliche km-Angabe

Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn eine abweichende km-Anzahl steuerlich berücksichtigt werden soll.

■ **FK-Betr:**

Reisekostenrechtliche Fahrtkosten-Angabe

■ **FK-Betr Steuer:**

Steuerrechtliche Fahrtkosten-Angabe

Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn ein abweichender Betrag steuerlich berücksichtigt werden soll.

■ **Mitfahrer:**

Im Feld „Mitfahrer“ erfolgt die Eintragung der Mitfahrer. Das Programm errechnet nur eine Mitnahmeentschädigung, wenn ein entsprechendes Verkehrsmittel für diesen Tag gewählt wurde (z.B. KFM). Bei Verkehrsmitteln wie z.B. DWG; ZUG; etc. kann zwar ein Eintrag bei „Mitfahrer“ erfolgen, das Programm setzt den Betrag der Mitnahmeentschädigung aber auf 0,00 EUR:

Vorgabebeispiele:

-Alle Mitfahrer sind dieselbe Strecke gefahren.

Mitfahrer
3*100

(3 Mitfahrer für jeweils 100 km)

-Mehrere Mitfahrer sind unterschiedliche Strecken gefahren.

Mitfahrer
2*100,1*50

(2 Mitfahrer für jeweils 100km, 1 Mitfahrer für 50 km)

Register Nebenkosten:

■ **NK:**

Nebenkosten-Schlüssel

■ **NK-Betr:**

Reisekostenrechtliche Nebenkosten-Angabe

■ NK-Betr Steuer:

Steuerrechtliche Nebenkosten-Angabe

Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn ein abweichender Betrag steuerlich berücksichtigt werden soll.

■ int. Notiz:

Das Feld kann pro Reise gefüllt werden und erscheint auf dem Bescheid in der Anlage Tagesübersicht. Gleichzeitig wird der Eintrag an IHV in das Feld interne Notiz 2 übergeben.

■ Zweck:

Hier können Sie einen Zweck der Reise eintragen, der aber weder auf dem Bescheid erscheint noch an IHV übergeben wird. Bei BayRMS-Anträgen wird hier der Zweck aus BayRMS angezeigt.

■ Nicht erstattungsfähig:

Durch Setzen des Hakens „nicht erstattungsfähig“ wird der Erstattungsbetrag auf 0,00 EUR reduziert. Es ist zwingend die Vorgabe einer Erläuterung auf Reiseebene erforderlich. Der Antragsteller erhält einen entsprechenden Bescheid. Eine Auszahlung über IHV erfolgt aber nicht.

■ Erläuterungsnummer:

Hier kann der Sachbearbeiter eine oder mehrere reisebezogene Erläuterungen vorgeben. Die Vorgabe erfolgt durch Vorgabe der Erläuterungsnummern mit Komma getrennt. Es können maximal 9 Erläuterungen vorgegeben werden.

■ TRG-Verbleib:

Diese Vorgabemöglichkeit muss nur bei den Reisearten AB, AS und AL beachtet werden. Hat der Antragsteller keinen Anspruch auf Trennungsgeld, wird für die Berechnung des Tagegeldes nur die tatsächliche Reisezeit verwendet. Wird Trennungsgeld gewährt, richten sich die Berechnungssätze nach Art. 14 BayRKG. Der Sachbearbeiter kann über den Eintrag bei „TRG-Anspruch“ die korrekte Berechnung steuern.

■ TG-Verzicht:

Bei Setzen des Hakens wird das Tagegeld mit 0,00 berechnet.

■ Zuschuss von dritter Seite:

Wird ein Teil der Reisekostenvergütung von dritter Seite gezahlt, so kann in RKS der Betrag im Feld „Zuschuss von dritter Seite“ vorgegeben werden und der Auszahlungsbetrag wird dann automatisch um den Zuschussbetrag verringert. Die Steuerberechnung bleibt davon unberührt.

■ Maximalbetrag (bei Teilverzicht):

Dies trifft zu, wenn es eine Vorgabe gibt wie hoch die Reisekostenvergütung maximal gezahlt werden darf. In RKS kann der Betrag im Feld „Maximalbetrag“ vorgegeben werden. Für die Berechnung der

steuerfreien Beträge wird in RKS der Kürzungsbetrag prozentual bei allen Reisekostenarten zum Abzug gebracht soweit keine Anhaltspunkte erkennbar sind, dass auf einen bestimmten Teil der Reisekosten vorrangig verzichtet wird.

■ Maximalbetrag FR/AR (Maxiamalbetrag i.R.d Art. 24 BayRKG):

Dies trifft zu, wenn es eine Fortbildung oder Ausbildungsreise i.R.d Art. 24 BayRKG stattfindet und die Reisekostenvergütung an einen Maximalbetrag gebunden ist.


Tabellenbereich Buchungsdaten:

In der Sammelerfassung kann pro Reise nur eine Zeile Buchungsdaten vorgegeben werden. Sollte eine Aufteilung pro Reise notwendig sein, muss der Sachbearbeiter in die Bearbeitungsmaske wechseln und die Aufteilung dort vornehmen.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile verschiedene weitere Maßnahmen durchführen.



Abbildung 32

Mit dem Icon  wird die Erfassung in die Bearbeitungsmaske übernommen, eine Antragsnummer vergeben und der Fall erhält im Arbeitsvorrat den Antragstatus „von mir angenommen“. Sollte bei den beantragten Reisen eine mehrtägige Reise oder Auslandsreise enthalten sein, kann nach Erfassung aller eintägigen Reisen in die Bearbeitungsmaske gewechselt und dort die Vorgabe ergänzt werden. Die Optik der Bearbeitungsmaske entspricht grundsätzlich der Optik der Registererfassung.



3.2. Registererfassung



Die Registererfassung kann für die Vorgabe von ein- und mehrtägigen Inlands- und Auslandsreisen verwendet werden.


Die einzelnen Teilbereiche werden in Registern dargestellt. Es besteht hierbei die Möglichkeit, verschiedene Reisearten in einem Formular zu erfassen.


Füllen Sie die erforderlichen Daten im Antragskopf entsprechend den Angaben im Abrechnungsantrag. Öffnen Sie das Register „Reisen“, um zunächst die im Antrag enthaltenen Reisen anzulegen.



Abbildung 33

Mit der Schaltfläche  (Strg + „, r“) legen Sie die erste leere Zeile an bzw. können eine weitere leere Zeile mit  (Strg + „,+“) hinzufügen. Das System legt eine neue Zeile ohne Datum an, auch die restlichen Felder der Zeile sind leer.

Mit der Schaltfläche  können Sie die bestehende Zeile kopieren. Alle Daten werden übernommen. Wenn die Schaltfläche aktiviert ist, werden die Daten in den Berechnungsbereich übernommen.

Mit der Schaltfläche  (Strg + „,-“) können Sie die entsprechende Zeile löschen.

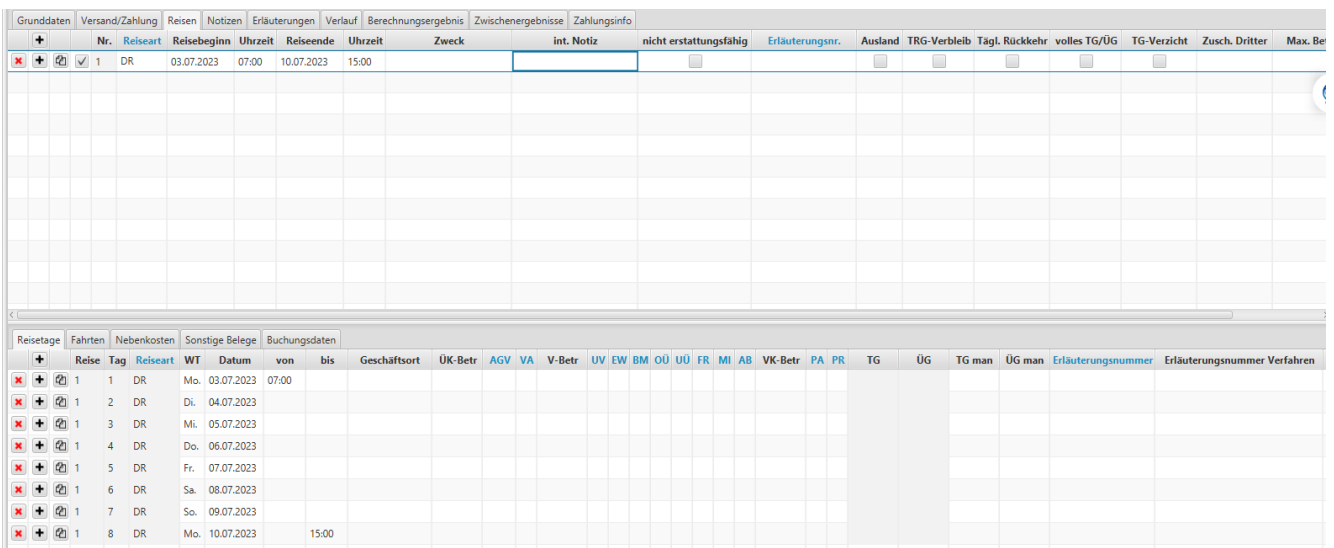




Abbildung 34

Sollten Sie während der Vorgabe merken, dass Sie einen völlig falschen Reisezeitraum vorgegeben haben, ändern Sie das Datum von Reisebeginn und Reiseende und wählen dann unter Icon „Weitere Aktionen“  „Reise mit neu angelegten Tagen, Fahrten und Nebenkosten füllen“. Es werden dann die Tabellen analog dem neu angelegten Reisezeitraum aktualisiert.

<p>Wurde im Register Reisen eine fehlerhafte Uhrzeit eingegeben, so muss diese über das Register Reisetage geändert werden. Das Register Reisen wird dann aktualisiert.</p>	
---	---

■ **Nr.:**

Zeigt die Nummer der Reise an.

■ **Reiseart:**

Wählen Sie die entsprechende Reiseart aus.

■ **Reisebeginn, -ende:**

Das Feld muss 8-stellig gefüllt sein. Sie können die ersten vier Ziffern (ohne Trennzeichen) eintragen und das Feld mit der Tabulator-Taste verlassen. Das Kalenderjahr wird dann systemseitig ergänzt. Alternativ können Sie das gewünschte Datum über die Kalenderfunktion auswählen.

Nach Füllen des Reisebeginn-Datums wird automatisch das Reisende mit demselben Datum gefüllt. Somit ersparen Sie sich die erneute Vorgabe bei eintägigen Reisen. Bei mehrtägigen Reisen kann das Reiseende-Datum überschrieben werden, wenn der Cursor in dem Feld steht.

■ **Uhrzeit:**

Das Feld muss vierstellig gefüllt werden (ohne Trennzeichen)

■ **Zweck:**

Hier können Sie einen Zweck der Reise eintragen, der aber weder auf dem Bescheid erscheint noch an IHV übergeben wird. Bei BayRMS-Anträgen wird hier der Zweck aus BayRMS angezeigt.

■ **Int. Notiz:**

Das Feld kann pro Reise gefüllt werden und erscheint auf dem Bescheid in der Anlage Tagesübersicht. Gleichzeitig wird der Eintrag an IHV in das Feld „interne Notiz 2“ übergeben.

■ **nicht erstattungsfähig:**

Durch Setzen des Hakens „nicht erstattungsfähig“ wird der Erstattungsbetrag auf 0,00 EUR reduziert. Es ist zwingend die Vorgabe einer Erläuterung auf Reiseebene erforderlich. Der Antragsteller erhält einen entsprechenden Bescheid. Eine Auszahlung über IHV erfolgt aber nicht.

■ **Erläuterungsnr.:**

Hier kann der Sachbearbeiter eine oder mehrere reisebezogene Erläuterungen vorgeben. Die Vorgabe erfolgt durch Vorgabe der Erläuterungsnummern mit Komma getrennt. Es können maximal 9 Erläuterungen vorgegeben werden! Bei Vorgabe von „nicht erstattungsfähig“ muss min. eine entsprechende Erläuterungsnummer vorgegeben werden.

Grunddaten	Versand/Zahlung	Reisen	Notizen *	Erläuterungen	Verlauf	Berechnungsergebnis	Zwischenergebnisse	Zahlungsinfo											
	Nr.	Reiseart	Reisebeginn	Uhrzeit	Reiseende	Uhrzeit	Zweck	int. Notiz	nicht erstattungsfähig	Erläuterungsnr.	Ausland	TRG-Verbleib	Tägl. Rückkehr	Dozent/Prüfer	volles TG/ÜG	TG-Verzicht	Zusch. Dritter	Max. Betrag	
✖	+	✓	1	DR	01.03.2021	07:00	03.03.2021	15:00											
✖	+	✓	2	FR	05.03.2021	08:00	06.03.2021	16:00											

Abbildung 35

■ Ausland:

Wird der Haken bei „Auslandsreise“ gesetzt, hat das zur Folge, dass im Bereich „Reisetage“ zusätzlich die Felder „KA“ (Kasino), „Land“ und „Grenzverkehr“ eingeblendet werden, in denen dann die entsprechenden Vorgaben getätigt werden können.

■ TRG-Verbleib:

Diese Vorgabemöglichkeit muss nur bei den Reisearten AB, AS und AL beachtet werden. Hat der Antragsteller keinen Anspruch auf Trennungsgeld, wird für die Berechnung des Tagegeldes nur die tatsächliche Reisezeit verwendet. Wird Trennungsgeld gewährt, richten sich die Berechnungssätze nach Art. 14 BayRKG. Der Sachbearbeiter kann über den Eintrag bei „TRG-Anspruch“ die korrekte Berechnung steuern.

■ Tägl. Rückkehr:

Wird der Haken bei „tägl. Rückkehr“ gesetzt hat das zur Folge, dass im Register „Reisetage“ die Felder „von“ und „bis“ Pflichtfelder werden und bei den Fahrten pro Reisetag eine zweite Zeile angelegt wird.

■ Volles TG/ÜG:

Bei Setzen des Hakens erfolgt keine Kürzung ab dem 15. Aufenthaltstages. Der Haken darf nur gesetzt werden, wenn die Bewilligung dazu von der obersten Dienstbehörde erteilt wurde.

■ TG-Verzicht

Bei Setzen des Hakens wird das Tagegeld mit 0,00 berechnet.

■ Zuschuss von dritter Seite:

Wird ein Teil der Reisekostenvergütung von dritter Seite gezahlt, kann in RKS der Betrag im Feld „Zuschuss“ von dritter Seite vorgegeben werden und der Auszahlungsbetrag wird automatisch um den Zuschussbetrag verringert. Die Steuerberechnung bleibt davon unberührt.

■ Maximalbetrag (Teilverzicht auf Reisekosten):

Dies trifft zu, wenn es eine Vorgabe gibt, wie hoch die Reisekostenvergütung maximal gezahlt werden darf. In RKS kann der Betrag im Feld „Maximalbetrag“ vorgegeben werden. Für die Berechnung der steuerfreien Beträge wird in RKS der Kürzungsbetrag prozentual bei allen Reisekostenarten zum Abzug gebracht soweit keine Anhaltspunkte erkennbar sind, dass auf einen bestimmten Teil der Reisekosten vorrangig verzichtet wird.

■ Maximalbetrag FR/AR (Maxiamalbetrag i.R.d Art. 24 BayRKG):


Dies trifft zu, wenn es eine Fortbildung oder Ausbildungsreise i.R.d Art. 24 BayRKG stattfindet und die Reisekostenvergütung an einen Maximalbetrag gebunden ist.


■ Referenznr.:

Ein manueller Eintrag in diesem Feld ist nicht möglich.

Bei BayRMS-Anträgen wird hier die Genehmigungsnummer aus BayRMS angezeigt.

Auf Basis der Daten aus dem Register Reisen werden die Einzeltage im unteren Bereich in den Registern „Reisetage“, „Fahrt“, und „Nebenkosten“ angelegt. Ergänzen Sie die jeweiligen Register entsprechend den Angaben im Abrechnungsantrag.

Mit der Schaltfläche  (Strg + „+“) im jeweiligen Tabellenbereich können Sie eine weitere leere Zeile hinzufügen. Das System legt eine neue Zeile mit dem Datum des nächsten Tages an, die restlichen Felder der Zeile sind leer.

Mit der Schaltfläche  können Sie die bestehende Zeile kopieren. Das System legt eine neue Zeile mit dem Datum des nächsten Tages an und zusätzlich werden die vorgegebenen Daten vom Vortag übernommen.

Mit der Schaltfläche  (Strg + „-“) können Sie die entsprechende Zeile löschen.

Register Reisetage:**■ Geschäftsort**

Hier kann der Geschäftsort eingetragen werden.

Bei einem längeren Aufenthalt (In- und Ausland) muss der Geschäftsort zwingend gefüllt werden. Da gem. Nr. 10.1.1 der VV zum BayRKG ein vorübergehendes Verlassen des auswärtigen Geschäftsorts den längeren Aufenthalt an diesem Ort nicht unterbricht, muss der Sachbearbeiter durch Vorgabe des entsprechenden Geschäftsortes entscheiden, wie lange der Aufenthalt dort dauert. Wenn bei einer Reise derselbe Geschäftsort ununterbrochen länger als 14 Tage vorgegeben wurde, kürzt das Programm automatisch ab dem 15. Tag gem. Art. 10 BayRKG bzw. § 5 BayARV. Sollte die Hin-/Rückreise länger als einen Tag dauern, geben Sie bitte den entsprechenden Geschäftsort erst ab dem 1. Aufenthaltstag ein.

Die Kürzung im Inland ab dem 43. Aufenthaltstag erfolgt nicht automatisch.
Die manuell berechneten Sätze müssen in TGman und ÜGman eingetragen werden.



■ ÜK-Betr:

Eintrag der tatsächlich entstandenen Übernachtungskosten pro Nacht (Vorgabe ab dem zweiten Tag)

■ AP:

Anzahl Personen wenn Übernachtungskosten für mehrere Personen verauslagt wurden. Dieses Feld ist nur in der Bearbeitungsmaske vorhanden und muss evt. unter „weitere Aktionen – Anzahl Personen für Übernachtungskosten“ eingeblendet werden.

■ AGV:

Soweit die Arbeitgeberveranlassung vorliegt ist ein „J“ einzutragen.

■ VA:

Wählen Sie den jeweiligen Verpflegungsanteil aus.

■ Verpflegungsbetrag:

Tragen Sie den jeweiligen Verpflegungsbetrag pro Tag ein

■ UV:

Im Feld „Unvermeidbar“ tragen Sie ein „J“ ein, wenn die Höhe der Übernachtungskosten über den Höchstbeträgen nach Art. 9 BayRKG liegen und unvermeidbar waren.

■ EW:

Im Feld „Einwohner“ tragen Sie ein „J“ ein, wenn die Übernachtung in einer Stadt mit mehr als 300.000 Einwohnern stattfand.

■ OÜ:

Das Feld „OÜ“ hat nur Auswirkung auf die Steuerberechnung. Im Feld „Ohne Übernachtung“ tragen Sie ein „J“ ein, wenn bei zweitägigen Reisen tatsächlich keine Übernachtung stattfand.

■ Ü:

-Keine Auswahl-
U - Unentgeltliche Übernachtung
D - Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt
R - Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt
M - Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht
B - Übernachtung im Beförderungsmittel
P - Private Übernachtung

Abbildung 36

- **U** – Unentgeltliche Übernachtung (z.B. bei mehrtätigen Fortbildungsveranstaltungen der HföD)
 → Kein ÜG/kein FB ÜG
- **D** – Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt
 → Kein ÜG/kein FB ÜG
- **R** – Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt
 → Kein ÜG/kein FB ÜG
- **M** – Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht
 → Berechnung von Übernachtungsgeld
- **B** – Übernachtung im Beförderungsmittel
 → Kein ÜG/kein FB ÜG
- **P** – Private Übernachtung
 → Pauschales ÜG/FB ÜG

■ FR/MI/AB:

Kürzung für Frühstück, Mittagessen, Abendessen

-Keine Auswahl-
J - Unentgeltliche Verpflegung
S - Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt
K - Tagegeld wird nicht gekürzt/Steuerfreibetrag wird gekürzt
X - In Übernachtungskosten enthalten
Y - Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt / Freibetrag ÜG wird gekürzt
G - Abzug Sachbezugswert

Abbildung 37

Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.

Auswirkungen der einzelnen Einträge auf das Tagegeld bzw. auf den Steuerfreibetrag:

- **J** – Unentgeltliche Verpflegung (z.B. bei mehrtätigen Fortbildungsveranstaltungen der HföD)
 - Tagegeld und steuerliche Verpflegungspauschale wird gekürzt

- **K** - Tagegeld wird nicht gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird gekürzt
 - vorzugeben, wenn die Verpflegung zwar von Amts wegen bereitgestellt war, aber vom Reisenden aus triftigem Grund nicht eingenommen wurde (z.B. Allergie)

 - wenn Mahlzeit ohne Getränk zur Verfügung gestellt wurde

 - Das Tagegeld wird nicht gekürzt, steuerlich wird die Verpflegungspauschale um den Verpflegungsanteil gekürzt

- **S** – Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt
 - Vorzugeben, wenn die Mahlzeit durch einen Dritten bereitgestellt wurde oder wenn ein Flugticket auf den Antragsteller ausgestellt ist und Mahlzeiten im Flugzeug angeboten werden

 - Das Tagegeld wird gekürzt, die steuerliche Verpflegungspauschale wird nicht gekürzt

- **X** – Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird gekürzt – maschineller Eintrag durch Vorgabe der Übernachtungs- und Verpflegungskosten aus der **Hotelrechnung**
 - ÜK-Betr >= 0,00 oder leer, **AGV = J**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = leer: Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags ohne Kürzung UND Kürzung des Tagegeldes um den prozentualen Verpflegungsanteil + steuerlich Kürzung der Verpflegungspauschale um den Verpflegungsanteil

 - ÜK-Betr >= 0,00 oder leer, **AGV = J**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = Betrag: Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags + Verpflegungsbetrags UND Kürzung des Tagegeldes um den prozentualen Verpflegungsanteil + steuerlich Kürzung der Verpflegungspauschale um den Verpflegungsanteil, Steuerberechnung ÜG maschinell

- **Y** – Tagegeld wird gekürzt / Steuerfreibetrag TG wird nicht gekürzt / Freibetrag ÜG wird gekürzt – maschineller Eintrag durch Vorgabe der Übernachtungs- und Verpflegungskosten aus der **Hotelrechnung**

die Vorgabe des Verpflegungsanteils aus der Hotelrechnung ist auch möglich, wenn die Felder ÜK-Betr. und AGV leer sind (z.B. bei Vollverpflegung das Abendessen am 1. Tag oder bei Hotelbuchung des Reiseservice ohne Frühstück mit extra Rechnung für das Frühstück);

→ ÜK-Betr \geq 0,00 oder leer, **AGV = leer**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = leer:
Y wird automatisch gesetzt, Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags UND Kürzung des Tagegeldes um den prozentualen Verpflegungsanteil; steuerlich keine Kürzung der Verpflegungspauschale (FB TG), sondern Kürzung der ÜG-Pauschale (FB ÜG)

→ ÜK-Betr \geq 0,00 oder leer, **AGV = leer**, VA = Verpflegungseintrag, V-Betr = Betrag:
Y wird nicht gesetzt, Erstattung des eingetragenen ÜK-Betrags; TG, FB TG und FB ÜG werden nicht gekürzt

- **G** – Abzug Sachbezugswert

→ VK-Betr wird bei DR und DG um den jeweiligen aktuelle Sachbezugswert für FR, MI, AB gekürzt

■ VK-Betr.:

Im Feld „VK-Betr.“ erfolgt nur ein Eintrag bei Fällen nach Art. 13 BayRKG.

■ PA:

Vorgabemöglichkeit für Feld-/Stallaufwand bzw. Tagespauschvergütung Steuerverwaltung

■ PR:

Vorgabemöglichkeiten siehe Punkt 3.5.


■ TGman / ÜGman:

In diesen Feldern können Sie einen beliebigen Tage- oder Übernachtungsgeldbetrag vorgeben, wenn der Erstattungsbetrag von den systemseitigen Beträgen abweicht.


■ Erläuterungsnummer:

Hier kann der Sachbearbeiter eine oder mehrere tagesbezogene Erläuterungen vorgeben. Die Vorgabe erfolgt durch Vorgabe der Erläuterungsnummern mit Komma getrennt. Es können maximal 9 Erläuterungen vorgegeben werden!

■ TG/ÜG-Spalten ein- ausblenden:

Zur besseren Übersichtlichkeit in der Tabelle Reisetage kann der Spaltenbereich „Geschäftsort“ bis „AB“ aus- oder eingeblendet werden. Dies erfolgt unter dem Icon „Weitere Aktionen“  „TG/ÜG-Spalten ein-/ausblenden“.

- Reisen sortieren:

Wurden auf dem Antrag die Reisen nicht chronologisch angegeben, so können diese nach der Erfassung über „Weitere Aktionen“  „Reisen sortieren“ (Shift + F12) (Aufsteigende Sortierung)

Register Fahrten:

- VKM:

Verkehrsmittel-Schlüssel

Bei der Vorgabe der Verkehrsmittelschlüssel FLO oder FLG ist es verpflichtend für Reisen ab dem Reisedatum 01.01.2021 in die Felder "Von" und "Nach" den IATA-Code des Flughafens einzutragen; diese Codes sind als Feldauswahl hinterlegt.

- km:

Reisekostenrechtliche km-Angabe

- BFK – Beförderungsklasse

Ein Eintrag ist nur erforderlich bei Verkehrsmittelschlüssel FLG und FLO. Gleichzeitig muss bei diesen VKM-Schlüssel der Flughafen in den Feldern „Von“ und „Nach“ ausgewählt werden.

- km Steuer:

Steuerrechtliche km-Angabe

Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn eine abweichende km-Anzahl steuerlich berücksichtigt werden soll.

- FK-Betr:

Reisekostenrechtliche Fahrtkosten-Angabe

- FK-Betr Steuer:

Steuerrechtliche Fahrtkosten-Angabe

Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn ein abweichender Betrag steuerlich berücksichtigt werden soll.

- Mitfahrer:

Im Feld „Mitfahrer“ erfolgt die Eintragung der Mitfahrer. Das Programm errechnet nur eine Mitnahmeentschädigung, wenn ein entsprechendes Verkehrsmittel für diesen Tag gewählt wurde (z.B. KFM). Bei

Verkehrsmitteln wie z.B. DWG; ZUG; etc. kann zwar ein Eintrag bei „Mitfahrer“ erfolgen, das Programm setzt den Betrag der Mitnahmeentschädigung aber auf 0,00 EUR:

Vorgabebeispiele:

-Alle Mitfahrer sind dieselbe Strecke gefahren.

Mitfahrer	
3*100	(3 Mitfahrer für jeweils 100 km)

-Mehrere Mitfahrer sind unterschiedliche Strecken gefahren.

Mitfahrer	
2*100,1*50	(2 Mitfahrer für jeweils 100km, 1 Mitfahrer für 50 km)

Register Nebenkosten:

- NK:
Nebenkosten-Schlüssel
- NK-Betr:
Reisekostenrechtliche Nebenkosten-Angabe
- NK-Betr Steuer:
Steuerrechtliche Nebenkosten-Angabe

Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn ein abweichender Betrag steuerlich berücksichtigt werden soll.

Register Sonstige Belege:

Werden zusätzliche Belege benötigt z.B. Einladungsschreiben usw. können diese im Reiter „sonstige Belege“ angefordert werden. Dazu ist bei der Reise die Bezeichnung des Beleges einzutragen und als Belegpflichtig zu markieren.

Reisetage		Fahrten		Nebenkosten		Sonstige Belege		Buchungsdaten	
+		Reise		Reiseart		Bezeichnung		Belegpflichtig	
✖		+		1		DR		Einladungsschreiben	
								<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 38

Die Beleganforderung selbst erfolgt in der Bearbeitungsmaske (Werkzeug – Belege anfordern).

Register Buchungsdaten:

Im Register Buchungsdaten können pro Reise mehrere Buchungsdaten vorgegeben werden. Die Aufteilung des Reisebetrages kann entweder durch prozentuale Angabe oder Festlegung einer Betragsgrenze erfolgen. Eine Mischung aus prozentualen Angaben und Betragsgrenzen innerhalb einer Reise ist nicht möglich.

Der Sachbearbeiter hat die Möglichkeit, eine Standardbuchungsstelle festzulegen. Zu Lasten dieser Buchungsstelle werden alle Kosten eines Reisekostenantrags verbucht, sofern der Sachbearbeiter keine weiteren Vorgaben macht.

Gibt der Sachbearbeiter zusätzlich prozentuale Angaben vor, so wird der Reisebetrag zunächst prozentual verteilt und ein eventueller Rest (falls die Summe der Prozentangaben <= 100 ist) wird bei der Standardbuchungsstelle verbucht.


Reisetage		Fahrten	Nebenkosten	Sonstige Belege	Buchungsdaten											
	+	Reise	Standard	Prozent	Betragsgrenze	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
✖	+	1	<input checked="" type="checkbox"/>			2024	001	0615500	0000000	0602	52721	0	000000	1		
✖	+	1	<input type="checkbox"/>	20		2024	001	0615500	9999004	0615	52599	0	000000	2	37	
✖	+	1	<input type="checkbox"/>	10		2024	001	0615500	0000000	0602	52721	0	000000	4		

Abbildung 39

Gibt der Sachbearbeiter Betragsgrenzen vor, so wird der Reisebetrag zunächst bis zu den Betragsgrenzen verteilt und ein eventueller Rest wird bei der Standardbuchungsstelle verbucht.

Reisetage		Fahrten	Nebenkosten	Sonstige Belege	Buchungsdaten											
	+	Reise	Standard	Prozent	Betragsgrenze	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	
✖	+	1	<input checked="" type="checkbox"/>			2024	001	0615500	0000000	0602	52721	0	000000	1		
✖	+	1	<input type="checkbox"/>		50,00	2024	001	0615500	9999004	0615	52599	0	000000	2	37	
✖	+	1	<input type="checkbox"/>		70,00	2024	001	0615500	0000000	0602	52721	0	000000	4		

Abbildung 40

<p>Ab 2021: Das als Standard gekennzeichnete Konto wird auch als Buchungsstelle für die CO2 Kompensation verwendet.</p> <p>Ab 2024: Ist der Titelzusatz Bestandteil der Buchungsstelle und muss eingetragen werden.</p>	
---	---

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile verschiedene weitere Maßnahmen durchführen.



Abbildung 41

3.3. Reisearten – Inlands- und Auslandssätze

Detaillierte Informationen zu den Besonderheiten der einzelnen Reisearten, sowie die aktuellen Inlands- und Auslandssätze sind in RKS unter: Auskunft – Basisdaten – Inlandssätze bzw. Auslandssätze hinterlegt.

-Keine Auswahl-
DR - Dienstreise
AR - Ausbildungsreise
FR - Fortbildungsreise
FS - FR oder AR - Sonderfall WStrE
VR - Vorstellungsreise
PR - Personalratsreise
DG - Dienstgang
FG - Fortbildungsgang
DP - Dozenten-/Prüferreise im Nebenamt
1A - Aufwandsvergütung (Art. 18 BayRKG)
3A - Aufwandsvergütung (Art. 18 BayRKG)
6A - Aufwandsvergütung (Art. 18 BayRKG)
6E - Vergütung Polizei – geschlossene Einsätze außerhalb Dienst-/Wohnort
7A - Aufwandsvergütung (Art. 18 BayRKG)
8A - Aufwandsvergütung (Art. 18 BayRKG)
JV - Aufwandsvergütung (Art. 18 BayRKG)
KV - Aufwandsvergütung Kooperationsvereinbarung
LV - Pauschvergütung Landesvermessung (Art. 19 BayRKG)
FP - Flußmeisterpauschale
SP - Straßenmeisterpauschale
ER - Dienstantrittsreise bei Einstellung
AB - Dienstantritts- und beendigungsreise
AL - Dienstantritts- und beendigungsreise bei Ausbildung Lehrgang
AS - AL - Sonderfall WStrE
FK - Fahrt zu amtsärztl. Untersuchung/Personalversammlung/außerordentlich zur Dienststelle
SO - sonstige Aufwands- bzw. Pauschvergütungen

Abbildung 42

Inlandssätze für DR - Dienstreise, gültig am 06.03.2024

Tagegeld/Übernachtungsgeld | Fahrten | Steuer | Rechtsgrundlage

Eintägig

Sachbezugswerte unentgeltliche Verpflegung <= 8 Std.		Kürzung unentgeltliche Verpflegung > 6 Std.	
mehr als 6 bis 8 Std.	4,50	Frühstück	2,17
mehr als 8 bis 12 Std.	7,50	Mittagessen	4,13
mehr als 12 Std.	15,00	Abendessen	4,13
		ganzer Tag	10,43

Mehrtägig

Sachbezugswerte unentgeltliche Verpflegung <= 8 Std.		Kürzung unentgeltliche Verpflegung > 6 Std.	
mehr als 6 bis 8 Std.	6,50	Frühstück	2,17
mehr als 8 bis 12 Std.	11,00	Mittagessen	4,13
mehr als 12 Std.	21,50	Abendessen	4,13
		ganzer Tag	10,43

Übernachtungsgeld/-kosten

ÜG-Pauschale	18,50
Einwohner bis 299.999	90,00
Einwohner ab 300.000	120,00

Abbildung 43

Die aktuell gültigen Auslandssätze werden von der Leitstelle in das Programm eingepflegt und können unter Auskunft – Basisdaten – Auslandssätze eingesehen werden:

Suche: Italien

ISO-Code Land: gültig am: Auslands-TG: Auslands-ÜG:

PB 24h: PB An-/Abreise und > 8h: PB Übernachtungskosten: Grenzverkehr: Keine Ausw.

Zelle	ISO-Code Land	Ort/Region	Auslands-TG - ...	Auslands-ÜG	PB 24h	PB An-/Abreis...	PB Übernacht...	gültig ab	gültig bis	Grenzverkehr (...)
1	IT	Italien - im Übrigen	28,00	126,00	34,00	23,00	126,00	01.01.2015	31.12.2015	<input type="checkbox"/>
2	IT	Italien - im Übrigen	28,00	126,00	34,00	23,00	126,00	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>
3	IT	Italien - im Übrigen	28,00	126,00	34,00	23,00	126,00	01.01.2017	31.12.2017	<input type="checkbox"/>
4	IT	Italien - im Übrigen	28,00	126,00	34,00	23,00	126,00	01.01.2018	31.12.2018	<input type="checkbox"/>
5	IT	Italien - im Übrigen	33,00	135,00	40,00	27,00	135,00	01.01.2019	31.12.2019	<input type="checkbox"/>
6	IT	Italien - im Übrigen	33,00	135,00	40,00	27,00	135,00	01.01.2020	31.12.2020	<input type="checkbox"/>
7	IT	Italien - im Übrigen	33,00	135,00	40,00	27,00	135,00	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>
8	IT	Italien - im Übrigen	33,00	135,00	40,00	27,00	135,00	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>

1/1

Auslandssätze für: Italien - im Übrigen

Allgemein

ISO-Code Land:

Ort/Region:

Auslands-TG - min. 8h bis 13:59h = 40%:

Auslands-TG - min. 14h = 80%:

Auslands-TG - voller Tag:

Auslands-ÜG:

PB 24h:

PB An-/Abreise und > 8h:

PB Übernachtungskosten:

gültig ab:

gültig bis:

Grenzverkehr (gem. Art. 2 Abs. 2 S.2 BayRKG):

Abbildung 44

3.4. Privataufenthalt bei mehrtägigen Reisen

Für Reisetage, welche durch den Eintrag von „J“ im Feld PR gekennzeichnet werden, entfällt die Berechnung von TG und ÜG. Diese Vorgabe gilt für ganze Tage mit Privataufenthalt.

Für Privataufenthalte die im Laufe eines Tages beginnen oder enden muss immer eine Uhrzeit für Beginn und Ende des fiktiven Reiseverlaufs (Art. 15 BayRKG: als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden) und die Eingabe von J im Feld „PR“ vorgegeben werden. Entsprechend den Vorgaben wird ein Teiltagegeld und ein Freibetrag TG wie bei An-/Abreise berechnet.

Die Vorgabe von Beginn und Ende des fiktiven Reiseverlaufs an einem Tag ist programmtechnisch nicht möglich. In diesem Fall muss das Teiltagegeld manuell berechnet werden.

Beispiel - Privataufenthalt beginnt und endet **innerhalb** einer Dienstreise:

Register Reisen:

Grunddaten		Versand/Zahlung		Reisen		Notizen		Erläuterungen		Verlauf		Berechnungsergebnis		Zwischen			
	+	Nr.	Reiseart	Reisebeginn	Uhrzeit	Reiseende	Uhrzeit	Zweck									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	DR	01.06.2023	07:00	06.06.2023	17:00								

Abbildung 45

Vorgabe der **fiktiven** Reisezeiten und Kennzeichnung „PR“ an ganzen oder teilweise privaten Aufenthaltstagen im Register Reisetage:

Reisetage		Fahrten		Nebenkosten		Sonstige Belege		Buchungsdaten																							
+	+	Reise	Tag	Reiseart	WT	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	UV	EW	BM	OÜ	UU	FR	MI	AB	VK-Betr	PA	PR	TG	ÜG	TG man	ÜG man	Erläuterungsnummer	Erläuterungsnu	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	DR	Do.	01.06.2023	07:00																			21,50	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	DR	Fr.	02.06.2023		13:00																J	21,50	18,50					V1501, V0903
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	3	DR	Sa.	03.06.2023																		J	0,00	0,00					V1501
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	4	DR	So.	04.06.2023	17:00																	J	6,50	0,00					V1501
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	5	DR	Mo.	05.06.2023																			21,50	18,50					V0903
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	6	DR	Di.	06.06.2023		17:00																	21,50	18,50					V0903

Abbildung 46

Berechnung von TG, ÜG und Freibeträgen:

Tage							
Reise	Tag	Datum	Sachbezugswert	TG	FB TG	ÜG	FB ÜG
1	1	01.06.2023		21,50	14,00	0,00	0,00
1	2	02.06.2023		21,50	14,00	18,50	20,00
1	3	03.06.2023		0,00	0,00	0,00	0,00
1	4	04.06.2023		6,50	14,00	0,00	0,00
1	5	05.06.2023		21,50	28,00	18,50	20,00
1	6	06.06.2023		21,50	14,00	18,50	20,00

Abbildung 47

Beispiel - Privataufenthalt vor und nach dem Dienstgeschäft:

Register Reisen:

Grunddaten		Versand/Zahlung		Reisen		Notizen		Erläuterungen		Verlauf		Berechnungsergebnis		Zwischenergebnisse	
Nr.	Reiseart	Reisebeginn	Uhrzeit	Reiseende	Uhrzeit	Zweck		int							
1	DR	01.06.2023		07.06.2023											

Abbildung 48

Vorgabe der **fiktiven** Reisezeiten und Kennzeichnung „PR“ an ganzen oder teilweise privaten Aufenthaltstagen im Register Reisetage:

Reisetage	Fahrten	Nebenkosten	Sonstige Belege	Buchungsdaten																	TG	ÜG	TG man	ÜG man	Erläuterungsnummer	Erläuterungsnumm		
Reise	Tag	Reiseart	WT	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	UV	EW	BM	OÜ	UÜ	FR	MI	AB	VK-Betr	PA	PR	TG	ÜG	TG man	ÜG man	Erläuterungsnummer	Erläuterungsnumm
1	1	DR	Do.	01.06.2023																		J	0,00	0,00				V1501
1	2	DR	Fr.	02.06.2023	10:00																	J	21,50	0,00				V1501
1	3	DR	Sa.	03.06.2023																			21,50	18,50				V0903
1	4	DR	So.	04.06.2023																			21,50	18,50				V0903
1	5	DR	Mo.	05.06.2023																			21,50	18,50				V0903
1	6	DR	Di.	06.06.2023		17:00																J	21,50	18,50				V1501, V0903
1	7	DR	Mi.	07.06.2023																		J	0,00	0,00				V1501

Abbildung 49

Maschinelle Anpassung im Register Reise bezüglich der Uhrzeiten, da fiktiver dienstlicher Reisebeginn bzw. fiktives dienstliches Reiseende innerhalb der tatsächlich durchgeführten Reise liegen:

Grunddaten		Versand/Zahlung		Reisen		Notizen		Erläuterungen		Verlauf		Berechnungsergebnis		Zwischenergebnisse	
Nr.	Reiseart	Reisebeginn	Uhrzeit	Reiseende	Uhrzeit	Zweck									
1	DR	01.06.2023		07.06.2023											

Abbildung 50

Berechnung von TG, ÜG und Freibeträgen:

Tage							
Reise	Tag	Datum	Sachbezugswert	TG	FB TG	ÜG	FB ÜG
1	1	01.06.2023		0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	02.06.2023		21,50	14,00	0,00	0,00
1	3	03.06.2023		21,50	28,00	18,50	20,00
1	4	04.06.2023		21,50	28,00	18,50	20,00
1	5	05.06.2023		21,50	28,00	18,50	20,00
1	6	06.06.2023		21,50	14,00	18,50	20,00
1	7	07.06.2023		0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 51

Im Bescheid werden in der Anlage Tagesübersicht die mit Tage mit Privataufenthalt entsprechend gekennzeichnet.

Dienstreise Nr. 1 vom 01.06.2023 bis 07.06.2023															
Datum	Tagegeld	Übernachtungsgeld	Fahrkosten		Wegstreckenentschädigung			Mitnahmeentschädigung			Nebenkosten		Tages-summe	Geschäftsort	Erläuterungen
			Kurz-schlüssel	Betrag	Kurz-schlüssel	km	Betrag	Anzahl	km	Betrag	Kurz-schlüssel	Betrag			
01.06.2023	0,00	0,00											0,00	Privataufenthalt	V1501
02.06.2023	21,50	0,00											21,50	tlw. Privataufenthalt	V1501
03.06.2023	21,50	18,50											40,00		V0903
04.06.2023	21,50	18,50											40,00		V0903
05.06.2023	21,50	18,50											40,00		V0903
06.06.2023	21,50	18,50											40,00	tlw. Privataufenthalt	V0903 V1501
07.06.2023	0,00	0,00											0,00	Privataufenthalt	V1501
Summe												181,50			

Abbildung 52

4. Feld- /Stallaufwandsvergütung – Berechnung in RKS und Zahlung in VIVA

Die Berechnung der Feld- /Stallaufwandsvergütung ist nur bei Antragstellern aus dem Bestand VIVA möglich. Unter Basisdaten – Antragsteller kann deshalb beim Feld „TPS/FSA – Status“ nur bei Personalnummern, die mit 4* oder 9* beginnen, eine Auswahl getroffen werden.

Wird im Register Reisetage ins Feld „PA“ der Buchstabe "V" bzw. „H“ eingetragen, generiert RKS im Register Nebenkosten einen Eintrag für diesen Reisetag: Bezeichnung FSA - Betrag 1,54 bzw. 0,77.

Reisetage									
Fahrten		Nebenkosten			Sonstige Belege		Buchungsdaten		
	Reise	Reiseart	WT	Datum	Bezeichnung	Betrag	Betrag Steuer	Begründung	
			1	DR	Do.	01.06.2023			
			1	DR	Do.	01.06.2023	FSA	1,54	Auszahlung erfolgt mit den Bezügen über VIVA

Abbildung 53

Die Nebenkostenbeträge mit der Bezeichnung FSA fließen nicht in die Berechnung des Auszahlungsbetrages ein.

Diese Beträge sind deshalb nicht im Register Zwischenergebnisse in den Feldern "NK-Summe", bei Reisen im Feld „NK“ oder in der Tabelle Nebenkosten enthalten.

Auch im Register Berechnungsergebnis sind sie weder im Feld "Erstattungsbetrag ohne Abzüge" noch in den Feldern "Auszahlungsbetrag vor Einbehalt" oder „Auszahlungsbetrag“ enthalten.

Da die FSA-Beträge in den Berechnungsergebnissen nicht mehr enthalten sind, werden sie auch bei einem Eintrag im Feld "Maximalbetrag" nicht anteilig gekürzt, da es sich im eigentlichen Sinn nicht um Reisekosten handelt.

Die Nebenkostenbeträge mit der Bezeichnung FSA sind im Bescheid weder auf der Seite 1 bei Nebenkosten noch in der Anlage Tagesübersicht enthalten.

Am Ende des Bescheids erfolgt die automatische Erläuterung: Feld-/Stallaufwandsentschädigung wurde in RKS für folgende Tage berechnet und werden mit der nächstmöglichen Bezügeabrechnung ausgezahlt: Datum und Betrag werden in Tabellenform aufgelistet.

Feld-/Stallaufwandsentschädigung wurde in RKS für folgende Tage berechnet und wird mit der nächstmöglichen Bezügeabrechnung ausgezahlt:

Datum	Betrag
10.03.2022	0,77€
11.03.2022	1,54€
12.03.2022	1,54€
13.03.2022	1,54€

Abbildung 54

Bei einer Überrechnung sieht die automatische Erläuterung am Ende des Bescheids wie folgt aus:

Feld-/Stallaufwandsentschädigung wurde in RKS für folgende Tage berechnet und wird mit der nächstmöglichen Bezügeabrechnung ausgezahlt:

Datum	Betrag
01.06.2023	1,54€

Abbildung 55

Kommt ein Antrag über das Vorverfahren BayRMS ins System wird bei einem Eintrag im Feld „PA“ (Register Reisetage) ein Eintrag im Register Nebenkosten mit dem Schlüssel „FSA“ und dem Betrag 1,54 bzw. 0,77 erzeugt. Auch hier wird im Feld Begründung der Text "Auszahlung erfolgt mit den Bezügen über VIVA" ausgegeben.

Beim Abschließen mit dem grünen Haken werden die Beträge des FSA gespeichert und als Summe in der nächsten Exportdatei mit der Lohnart 2113 bzw. 2126 an das VIVA-System geliefert (analog zur Meldung des steuerpflichtigen Betrags).

Bei einer Überrechnung werden die entsprechenden Betragsänderungen (positiver oder negativer Betrag) über die Schnittstelle an VIVA gemeldet.

Unter Basisdaten - Antragsteller werden im Register "Feld-/Stallaufwand" alle Sätze angezeigt, die in der Exportdatei „Mitversteuerung/FSA nach VIVA“ enthalten sind.

5. Bayerische Klimaschutzoffensive

CO2-Kompensation von unvermeidlichen dienstlichen Flugreisen

Am 19. November 2019 hat der Ministerrat ein Maßnahmenpaket zum Klimaschutz beschlossen. Ein Punkt ist weniger Flugreisen von Staatsregierung und Staatsbediensteten. Durch eine verstärkte Nutzung der Bahn und den Verzicht auf nicht zwingende Flugreisen sollen CO2-Emissionen vermieden werden. Die durch unvermeidbare dienstliche Flüge entstehenden CO2-Emissionen sollen kompensiert werden.

Für die Ermittlung der zu kompensierenden CO2-Emissionen für Flugreisen müssen zunächst alle dienstlichen Flüge durch die Ressorts erfasst werden - sowohl diejenigen, welche durch die Behörden für die Dienstreisenden gebucht werden, wie auch diejenigen, welche durch die Dienstreisenden selbst gebucht und erst im Nachgang über die Reisekostenabrechnung erstattet werden. Ferner muss die Flugstrecke bei dienstlichen Flugreisen ermittelt werden.

Die von den Ressorts gesammelten Daten müssen sodann nach Abschluss des jeweiligen Kalenderjahres für die CO2-Kompensation genutzt werden.

Die Auswahl der CO2-Kompensationsmöglichkeiten und die Beschaffung der entsprechenden Zertifikate soll zentral für alle Ressorts durch die Landesagentur für Energie und Klimaschutz erfolgen. Die gesammelten Daten müssen durch die verschiedenen Ressorts direkt der Landesagentur für Energie und Klimaschutz zur Verfügung gestellt werden.

Die Ressorts müssen bei der Planung von Dienstreisen und Genehmigung von Dienstreiseanträgen bereits berücksichtigen, dass für die CO2-Kompensation Kosten entstehen, welche effektiv aus den Titeln getragen werden, aus denen die Ausgaben für die jeweilige Dienstreise finanziert werden. Die CO2-Kompensation findet auch auf Dienstreisen von Beschäftigten des Freistaates Bayern Anwendung, welche durch Drittmittel finanziert werden. Soweit eine Finanzierung der CO2-Kompensation durch die Drittmittel nicht in Betracht kommt, muss diese aus dem regulären Reisekostenansatz der jeweiligen Behörden bestritten werden.

Umsetzung der Anforderung in RKS:

Die Daten für die CO2-Kompensation sowie die für die Bezahlung notwendigen Buchungsdaten werden digital im zentralen Reisekostenabrechnungssystem RKS erfasst. Die Reisenden wählen hierzu bei der Abrechnung der Reise mittels BayRMS im System den Abflug /Ankunftsflughafen aus. Bei Abrechnung mittels Papier-Formblatt ist dieser in das entsprechende Feld einzugeben. Die Daten werden in RKS erfasst und können somit Zentral ausgewertet werden. Der hieraus generierte Report aus RKS liefert die Daten für An- und Abreisedatum, Flughafen (von/bis) und die erforderlichen Buchungsdaten für die Zuordnung der Kosten zur jeweiligen Behörde. Das Landesamt für Finanzen erstellt den Report und übermittelt die Daten an die Ressorts. Diese müssen die Daten verantworten und daher prüfen sowie ggf. korrigieren, bevor diese die Daten an die Landesagentur für Energie und Klimaschutz übermitteln.

Im Geschäftsprozessbaum befindet sich unter Auskunft – Basisdaten – Flughäfen eine Übersicht über alle verfügbaren Flughäfen weltweit.

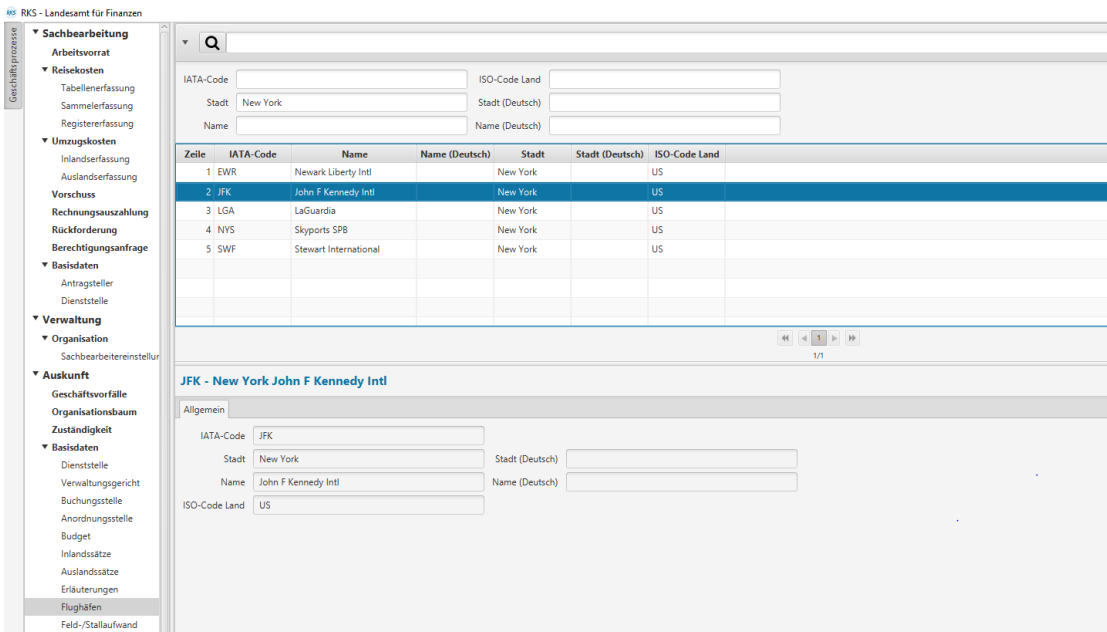


Abbildung 56

Bei der Erfassung von Anträgen mit dem Verkehrsmittel FLO oder FLG werden die Felder „Von“ – „Nach“ und „BFK“ werden zu Pflichtfeldern:

Reisetage		Fahrten		Nebenkosten		Sonstige Belege		Buchungsdaten				
	+	Reise	Reisart	Datum	VKM	BFK	Von	Nach	km	km Steuer	FK-Betr	FK-Betr Steuer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DR	01.11.2020	FLG	ECO					300,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DR	02.11.2020								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DR	03.11.2020								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DR	04.11.2020								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DR	05.11.2020								

Abbildung 57

Ist der Antrag über BayRMS eingegangen sind diese Felder bereits befüllt.

Die als „Standard“ gekennzeichnete Buchungsstelle wird für die CO2-Kompensation verwendet und ist in Verbindung mit dem Verkehrsmittel FLO oder FLG zwingend anzugeben.

Reisetage		Fahrten		Nebenkosten		Sonstige Belege		Buchungsdaten									
	+	Reise	Standard	Prozent	Betragsgrenze	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Budget
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			2021	001	0615500	0000000	0602	52721	0	4				

Abbildung 58

Zur Ermittlung der Flugstrecke müssen der Hin- und Rückflug getrennt erfasst werden. Auch Zwischenlandungen müssen einzeln erfasst werden.

Für die CO2 Kompensation zählt nur die Flugstrecke die Kosten sind hierfür nicht relevant.



6. Mitteilungsverordnung – Änderungen zum 01.01.2024

Das StMFH hat mit Schreiben vom 18.08.2021 beschlossen, dass ab dem HHJ 2025 das Meldeverfahren für alle nach der Mitteilungsverordnung mitteilungspflichtigen Zahlungen des Jahres 2024 ausschließlich über IHV erfolgen soll. Um diese Meldung an die Finanzbehörden zu ermöglichen, ist es notwendig, die hierfür erforderlichen Daten wie z.B. Geburtsdatum und Steuer-ID des Antragstellers ab dem HHJ 2024 in IHV vorzuhalten.

Ebenso müssen die Vorverfahren zu IHV bis Ende 2023 um die erforderlichen Daten erweitert werden, damit diese für Zahlungen ab HHJ 2024 über die IHV-Schnittstelle ins Zahlungsverfahren geliefert werden können.

Meldepflichtig sind alle Zahlungen an Antragsteller, die das Kennzeichen „Vollzug MittVO“ haben oder Zahlungen aufgrund der Reiseart DP, da diese Reiseart nicht automatisch in RKS mitversteuert wird.

Das Kennzeichen „Vollzug MittVO“ kann über den Status beim Antragsteller gesteuert werden (siehe Punkt 13.1.1 Antragsteller). Wird z.B. ein externer Antragsteller durch die Dienststelle versteuert, verhindert der RKS-Status „Beschäftigter einer anderen öffentlich-rechtlichen Dienststelle“ oder RKS-Status „Beamter einer anderen öffentlich-rechtlichen Dienststelle“ die Meldung an das Finanzamt.

Ab 2024 werden bei mitteilungspflichtigen Zahlungen anstelle des Schlüssels 150 das Geburtsdatum, Steuer-ID, Entstehungsdatum des Anspruches, Rechtsgrund, Zahlungsgrund und Zahlbetrag an IHV übergeben.

Die Übergabe an IHV erfolgt wie bisher automatisch beim Abschließen.

Entstehungsdatum des Anspruches, Rechtsgrund, Zahlungsgrund und Zahlbetrag werden von RKS automatisch ermittelt.

Bei VIVA-Antragstellern erhält RKS das Geburtsdatum und die Steuer-ID vom Fachverfahren VIVA. Die Schnittstelle hierzu wurde entsprechend erweitert.

Lediglich für externe Antragsteller müssen Geburtsdatum und die Steuer-ID künftig in der Antragstellerverwaltung (Register Erweitert) vom Sachbearbeiter gepflegt werden. Die betroffenen Antragsformulare auf Papier wurden um die beiden Felder erweitert. Falls ein externer Antragsteller seine Reise über

BayRMS beantragt, muss der Sachbearbeiter die beiden Daten vom Reisenden erfragen, da man sich gegen eine Aufnahme der beiden Felder in BayRMS entschieden hat.

Mitteilungspflichtige Zahlungen und Zahlungen ohne Mitteilungspflicht können innerhalb eines Antrags gemeinsam abgerechnet werden.

Beim Abschließen validiert das Programm, ob im Antrag eine mitteilungspflichtige Zahlung vorliegt und Geburtsdatum, Steuer-ID vorhanden sind. Fehlen diese, erscheint die Meldung: "Bitte geben Sie das Geburtsdatum/die Steuer-ID beim Antragsteller vor!"

Soll der RKS-Status eines externen Antragstellers umgestellt werden, so muss dies VOR der Antragsbearbeitung erfolgen.

Nach dem Abschließen muss pro Reise bei allen zugehörigen Buchungsposten gekennzeichnet sein, ob sie mitteilungspflichtig sind oder nicht. Dies ist entweder im Register Buchungsdaten ersichtlich - am Ende der Tabelle wurden die Spalten MV Rechtsgrund, MV Zahlungsgrund und MV Begründung hinzugefügt. Oder im Register Zahlungsinfo - am Ende der Tabelle wurden die Spalten Geburtstag, Steuer-ID, MV Rechtsgrund, MV Zahlungsgrund und MV Begründung hinzugefügt. Sind diese bei einer Zeile gefüllt, so war dieser Posten mitteilungspflichtig. Ansonsten sind die Felder leer.

Bei Problemen zum Einbehalt oder Rückforderung kann jederzeit eine E-Mail an:
rks-service@lff.bayern.de gesendet werden.



7. Sammelabschluss

Der Geschäftsbereich „Sammelabschluss“ ist nur für Sachbearbeiter freigeschaltet, welche mit der Überprüfung von Abrechnungsfällen zur Vorbereitung zur automatisierten Verarbeitung beauftragt sind.

Wenn Sie den Menüpunkt „Sammelabschluss“ öffnen, werden alle derzeit für Ihren Zuständigkeitsbereich vorhandenen Abrechnungsanträge angezeigt.

Im Sammelabschluss erscheinen alle Fälle welche für die automatisierte Verarbeitung (Phase 2) vorgesehen sind. Diese erfüllen folgende Kriterien:

- Eingangsweg BayRMS
- mehrtägige Dienstreisen (DR) mit Reismittelbeschaffung durch den Reiseservice Bayern oder über die Dienststelle
- Reisen aller Reisearten mit Auszahlungsbetrag <= 10,00
- die Aufwandsvergütungen mit den Reisearten 3A, 6A und 6E
- Reisen mit Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (innerhalb der Toleranzen=
- Betrag des Antrags <= 250 EUR

Abrechnungen, welche die Kriterien der automatisierten Verarbeitung (Phase 2) entsprechen müssen vom Sachbearbeiter im Sammelabschluss bearbeitet werden.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Rück...	Auszahlungsbetrag	Antragsdatum	Name	Vorname	Personal-Nr.	Eingangsdatum	Eingangsweg	Besch.-DSt.	ASt.-Nr.	ASt.-Bez.
1		2024-00000842-00	Reisekosten	eingegangen		15,00	01.12.2023	Sander	Knut	15000002	15.02.2024	WebReiko	0302000	0302000	Bayerisches Landeskriminalamt
2		2024-00000925-00	Reisekosten	eingegangen		15,00	01.12.2023	Sander	Knut	15000002	22.02.2024	WebReiko	0302000	0302000	Bayerisches Landeskriminalamt
3		2024-00000929-00	Reisekosten	eingegangen		7,50	17.02.2024	Sander	Knut	15000002	22.02.2024	BayRMS	0302000	0302000	Bayerisches Landeskriminalamt
4		2024-00000930-00	Reisekosten	eingegangen		7,50	17.02.2024	Sander	Knut	15000002	22.02.2024	BayRMS	0302000	0302000	Bayerisches Landeskriminalamt

Abbildung 59

Antrag anzeigen

Sie können die vom Reisenden übertragenen Daten in den einzelnen Registern einsehen und überprüfen.

Sammelabschluss Reisekosten 2024-00000842-00

Grunddaten | Versand/Zahlung | Reisen | Notizen | Dokumente | Erläuterungen | Widerspruch und Rechtsbehelf | Verlauf | Berechnungsergebnis | Zwischenergebnisse | Zahlungsinfo

Antragsteller


Personal-Nr.: 15000002 Name: Sander Vorname: Knut
 E-Mail: markus.piehler@lff.bayern.de Besch.-DSt.: 0302000 Bayerisches Landeskriminalamt
 Telefon: 089302010 Beschäftigungsbereich: 0000000000000000 Bayerisches Landeskriminalamt
 Regierungsbezirk: 1 - Oberbayern Verrechnungsstand Summe: 0,00 Verrechnungsstand Datum:
 Rechtsreferendar: Ausscheidatum:


Antragsdaten

Antragsdatum: 01.12.2023 Antragsnummer: 2024-00000842-00 Antragsstatus: eingegangen
 Eingangsdatum: 15.02.2024 Eingangsweg: WebReiko überrechner Antrag
 ASt.-Nr.: 0302000 Bayerisches Landeskriminalamt
 Verwendungszweck:

Reisetage	Fahrten	Nebenkosten	Sonstige Belege	Buchungsdaten																					
+	Reise	Tag	Reiseart	WT	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Betr	Belegpflichtig	Belegstatus	AGV	VA	V-Betr	Belegpflichtig	Belegstatus	UV	EW	OÜ	U	FR	MI	AB	VK-Betr	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	DR	Fr.	01.12.2023	08:00	22:00	München	0,00	<input type="checkbox"/>			M	0,00	<input type="checkbox"/>										0,00

Abbildung 60

In der geöffneten Ansicht haben Sie die Möglichkeit, den Antrag direkt über die Schaltfläche  abzuschließen.

Wenn Sie Änderungen im Antrag vornehmen möchten, müssen Sie den Antrag mit der Schaltfläche  in den eigenen Arbeitsvorrat übertragen. Dort können die nötigen Änderungen vorgenommen und der Fall dann abgeschlossen werden.

Bevor der Antrag in den Arbeitsvorrat übertragen wird, muss der Sachbearbeiter den Fehlergrund angeben:

Autoverarbeitung - fachliche Fehler

Dieser Antrag ist für die automatisierte Verarbeitung vorgesehen. Bitte geben Sie den Grund für die manuelle Korrektur an.

Reiseart falsch

Buchungsstelle falsch

Anordnungsstelle falsch

Genehmigungsart falsch

Sonstiger fachlicher Fehler

OK Abbrechen

Abbildung 61

Die Fehlergründe werden von der Leitstelle ausgewertet.

8. Automatisierte Verarbeitung

Grundidee ist, wenn ein Antrag erfolgreich eingegangen ist, wird er von einem „virtuellen“ Sachbearbeiter abgeschlossen. Auszahlung und Bescheidzustellung erfolgen ohne menschliches Zutun. Die automatisierte Verarbeitung erfolgt nur bei eng definierten Fällen. Als Ersatz für die automatisierte Verarbeitung gibt es den Sammelabschluss. Der einzige Unterschied ist hier, dass ein Benutzer die Verarbeitung anstößt. Der Sammelabschluss ist daher kein unabhängiges Thema.

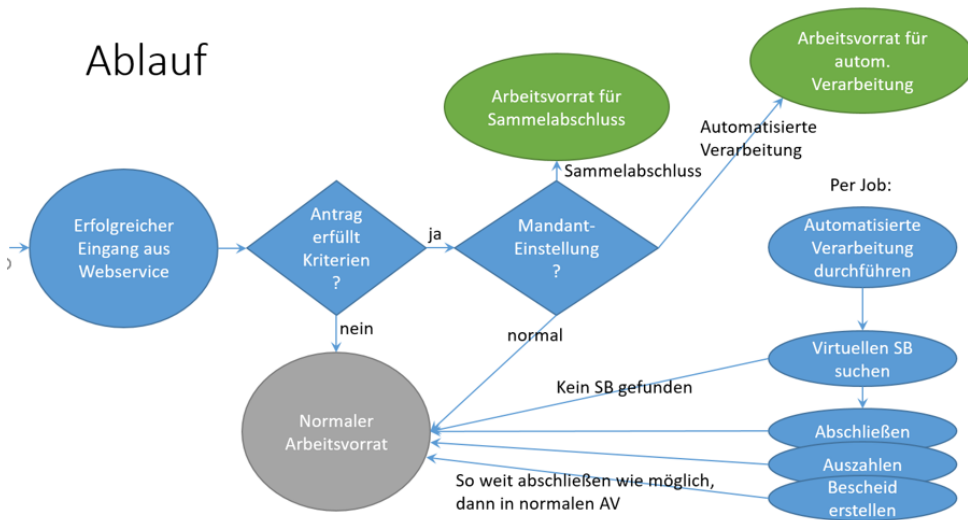


Abbildung 62

8.1. Kriterien für die automatisierte Verarbeitung

- Generelle Voraussetzungen
 - Zustellweg Email oder Portal
 - Falls der Zustellweg Email ist, muss auch die E-Mail-Adresse gefüllt sein.
 - Keine Warnungen bei Validierung im Kontext Abschließen
 - Nicht prüfpflichtig, im Sinne der automatisierten Verarbeitung
 - Enthält keine Antragsnotizen
 - keine Überrechnung
- WebReiko-Fall
 - Eingangsweg ist WebReiko
 - im Antrag sind nur 1-tägige Dienstreisen enthalten
 - Berechnung ergibt, dass nur Tagegeld gezahlt wird und sonst nichts
 - maximal 250 Euro für den ganzen Antrag

8.2. Prüfpflicht im Sinne der automatisierten Verarbeitung

Fälle, die automatisiert oder per Sammelabschluss abgeschlossen werden sind größtenteils von der Prüfpflicht ausgenommen. Wirksam wird die Prüfpflicht nur bei:

- Teilnahme am Prüfverfahren
- Prüfpflicht bei Änderung Bankverbindung
- Antragsteller generell prüfpflichtig
- SB generell prüfpflichtig

8.3. Sachbearbeiter für die automatisierte Verarbeitung

Es muss min. ein virtueller Sachbearbeiter pro Arbeitsgruppe eingerichtet sein, der für die Anträge zuständig ist. Solche Sachbearbeiter haben die Eigenschaft „Automatisierte Verarbeitung“ und können sich nicht am Client einloggen. Die Bescheidendaten der virtuellen Sachbearbeiter werden in der Maske „Virtuelle Sachbearbeitereinstellungen“ durch den Referatsleiter gepflegt. Es wird der erste virtuelle Sachbearbeiter verwendet, der für den Fall berechtigt ist. Wenn kein Sachbearbeiter gefunden wird, wird auch keine automatisierte Verarbeitung durchgeführt.

Im Punkt Verwaltung – Organisation – virtuelle Sachbearbeitereinstellung gelangt der Referatsleiter zur Maske für die Vorgabe der Bescheidendaten für den virtuellen Sachbearbeiter:

- ▼ **Verwaltung**
 - ▼ **Organisation**
 - Referat
 - Arbeitsgruppe
 - Virtuelle Sachbearbeitereinstellungen
 - Sachbearbeitereinstellungen

Abbildung 63

Pro Arbeitsgruppe müssen nun die Felder „Sachbearbeiter und Sprechzeiten“ für die entsprechende Autokennung befüllt werden.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar and a table with columns: Zelle, Kennung, Favorit, Org.-Nr., Bezeichnung, and organisatorische Zuordnung. Below the table, there is a detailed view for the entry '3712: Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle'. This view is divided into three sections: 'Abrechnungsstelle', 'Widerspruchsstelle', and 'Sachbearbeiter'. The 'Sachbearbeiter' section is highlighted with a red rounded rectangle and contains fields for 'Telefon', 'Telefax', 'Zimmernummer', 'Auskunft erteilt', and 'Sprechzeiten' (with four rows for time slots).

Abbildung 64

9. Umzugskosten

Im Menübereich „Sachbearbeitung – Umzugskosten“ befinden sich die verschiedenen Erfassungsmasken für Umzugskostenanträge

9.1. Inlandserfassung

Füllen Sie die Pflichtfelder entsprechend den Angaben im Antragsformular.

Durch Setzen des Hakens „Null-Bescheid“ wird der Erstattungsbetrag auf 0,00 EUR reduziert. Es ist zwingend die Vorgabe einer Erläuterung auf Reiseebene erforderlich. Der Antragsteller erhält einen entsprechenden Bescheid. Eine Auszahlung über IHV erfolgt aber nicht.

Bei Erstellung eines „Null-Bescheid“ wird die Pflichtfeld-Funktion der Eingabemaske deaktiviert.

The screenshot shows the 'Umzugskosten Inland' form with the following details:

- Tabular Header:** Umzugskosten Inland | Buchungsdaten | Belege
- Input Fields:**
 - Datum des Umzugs: 01.10.2021
 - Umzug von: Berlin
 - Umzug nach: München
 - rechtliche Grundlagen: Art. 4 Abs. 1 Nr. 3 BayUKG
 - Zusage erteilt am: 01.09.2021
 - Zusage erteilt mit: Schreiben vom Ministerium
- Table:**

Art. = BayUKG	Erstattung für (Betrag)	Anzahl	Höhe
Art. 6	nachgewiesene Beförderungsauslagen		<input type="text"/>
Art. 6	Pauschvergütung		<input type="text"/>
Art. 6	sonstige nachgewiesene Auslagen		<input type="text"/>
Art. 7	Reisekostenvergütung (max. 200 € pro Person)		<input type="text"/>
Art. 8 I	Mietentschädigung für bisherige Wohnung		<input type="text"/>
Art. 8 II	Mietentschädigung für neue Wohnung		<input type="text"/>
Art. 8 IV S. 1	Wohnungsvermittlungsgebühren für eine Mietwohnung		<input type="text"/>
Art. 8 IV S. 2	Wohnungsvermittlungsgebühren für eine Eigentumswohnung- bzw. haus		<input type="text"/>
Art. 9 I S. 1, II	Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen für Berechtigten		<input type="text"/> -Keine Auswahl-
Art. 9 I S. 2, II	Pauschvergütung für jede weitere Person	<input type="text"/>	<input type="text"/> -Keine Auswahl-
Art. 9 IV	Erstattung Auslagen für zus. Unterricht der Kinder (75 v.H. Erstattung - max. 400 € pro Kind)		<input type="text"/>
Art. 11 I S. 1	Umzugskostenbeihilfe für Berechtigten		<input type="text"/>
Art. 11 I S. 2	Umzugskostenbeihilfe in Höhe von 250 € für jede weitere Person	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Erstattungsbetrag		<input type="text"/>
	Null-Bescheid		<input type="checkbox"/>

Abbildung 65

Im Register Belege können elektronisch fehlende Unterlagen angefordert werden. Legen Sie dazu eine oder mehrere neue Zeile in der Tabelle an.

The screenshot shows the 'Belege' table with the following structure:

+	Bezeichnung	Belegpflichtig	Belegstatus
✖ + 📎	Kostenvoranschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 66

In der Spalte Bezeichnung nennen Sie die Art von Belegen, welche Sie anfordern möchten und setzen in der jeweiligen Zeile den Haken bei Belegpflichtig. Nach dem Speichern der Daten wird über das

Werkzeug – Belege anfordern ein entsprechendes Schreiben an den Antragsteller erstellt und gemäß den Angaben bei Versand/Zahlung an diesen versandt.

Dieses Schreiben wird in RKS auch gespeichert. Es kann unter „Weitere Aktionen – Belege anfordern“ im Register „bereits erstellte Schreiben“ aufgerufen werden.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile verschiedene weitere Maßnahmen durchführen.



Abbildung 67

9.2. Auslandserfassung

Füllen Sie die Pflichtfelder entsprechend den Angaben im Antragsformular.

Durch Setzen des Hakens „Null-Bescheid“ wird der Erstattungsbetrag auf 0,00 EUR reduziert. Es ist zwingend die Vorgabe einer Erläuterung auf Reiseebene erforderlich. Der Antragsteller erhält einen entsprechenden Bescheid. Eine Auszahlung über IHV erfolgt aber nicht.

Abbildung 68

Im Register Belege können elektronisch fehlende Unterlagen angefordert werden. Legen Sie dazu eine oder mehrere neue Zeile in der Tabelle an.

Umzugskosten Inland		Buchungsdaten	Belege
	+	Bezeichnung	Belegpflichtig
		Kostenvorschlag	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 69

In der Spalte Bezeichnung nennen Sie die Art von Belegen, welche Sie anfordern möchten und setzen in der jeweiligen Zeile den Haken bei Belegpflichtig. Nach dem Speichern der Daten wird über das Werkzeug – Belege anfordern ein entsprechendes Schreiben an den Antragsteller erstellt und gemäß den Angaben bei Versand/Zahlung an diesen versandt.

Dieses Schreiben wird in RKS auch gespeichert. Es kann unter „Weitere Aktionen – Belege anfordern“ im Register „bereits erstellte Schreiben“ aufgerufen werden.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile verschiedene weitere Maßnahmen durchführen.



Abbildung 70

10. Vorschuss

Im Menübereich „Sachbearbeitung – Vorschuss“ befindet sich die Erfassungsmaske für Vorschusszahlungen.

Füllen Sie die Pflichtfelder entsprechend den Angaben im Vorschussantrag. Die Reiseart 6E (Vergütung Polizei – geschlossene Einsätze außerhalb Dienst- /Wohnort wird unter Vorschuss für Reisekosten – Dienstreise ausbezahlt. Für die Reiseart DP stehe eine eigene Vorschussart zur Verfügung, da diese MV pflichtig ist.

Das Feld „Bemerkung“ dient nur für interne Hinweise. Der Feldeintrag wird dem Antragsteller nicht mitgeteilt.

Die „Bemerkung“ wird bei den Verrechnungsposten des Antragstellers angezeigt.

Grunddaten | Versand/Zahlung | Notizen | Erläuterungen | Verlauf | Zahlungsinfo

Antragsteller

Personal-Nr. 15000009 Name Mitzeichner-Test Vorname RMS
 E-Mail RKS-Mailer@iff.bayern.de Besch.-DSt. 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg
 Telefon 6221 Beschäftigungsbereich 000000000000 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg
 Regierungsbezirk 3 - Oberpfalz Verrechnungsstand Summe 0,00 Verrechnungsstand Datum
 Rechtsreferendar Ausscheidatum

Antragsdaten

Antragsdatum 28.03.2022 Antragsnummer Antragsstatus
 Eingangdatum 28.03.2022 Eingangsweg Post/Fax überrechner Antrag
 ASt.-Nr. 0302000 Bayerisches Landeskriminalamt
 Verwendungszweck

Vorschuss | Buchungsdaten

Vorschuss für Reisekosten - Dienstreise Betrag 365,00
 geplanter Reise-/Umzugsbeginn 01.07.2022 geplantes Reise-/Umzugsende 05.07.2022
 Bemerkung IT-Messe in Berlin
 int. Notiz Vertretung Bayern in Berling - Messe -

Abbildung 71

Im Feld "int. Notiz" können Information für IHV mitgegeben werden z.B. für Auswertungen. In wird dieser Eintrag im Feld "int. Notiz 2" gespeichert.

Bei Auszahlung des Vorschusses wird beim Antragsteller ein Verrechnungsposten aufgebaut. Unter "Basisdaten – Antragsteller" kann das Filterkriterium "Verrechnung vorhanden" aktiviert werden. So erhält man die Personen, welche in Zuständigkeit des Sachbearbeiters sind und offene Forderungen gegenüber dem Freistaat haben. Die offenen Posten setzen sich aus Vorschüssen und Überrechnungen von Reisekosten zusammen.

90025910: Antragsteller-Eins VIVA, Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Allgemein | Erweitert | Abrechnungsbefugnisse | Beschäftigungshistorie | Verrechnungskonto | Mitversteuerung | Notizblock

Verrechnungsposten | Historie

Zeile	Entstehungsdatum	Antragsnummer	AGr	ASt.-Nr.	Antragsart	Bemerkung	Zeitraum	Gesamtbetrag	Offener Betrag
1	07.08.2019	2019-00000812-00	0001	0615500	Vorschuss für Reisekosten - Dienstreise	Flugkosten für DR nach USA; nur ...	05.11.2019 - 10.11.2019	758,00	0,00
2	28.05.2020	2019-00001402-01	0001	0615500	Überrechnung zu Reisekostenantrag			7.000,00	7.000,00
3	29.05.2020	2020-00000056-01	0001	1523018	Überrechnung zu Reisekostenantrag			17,50	0,00


Abbildung 72

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile die weiteren Maßnahmen ergreifen.



Abbildung 73

Die Kopierfunktion steht auch bei Vorschüssen zur Verfügung.

<p>Offene Verrechnungsbeträge müssen vom Arbeitsgruppenleiter oder berechtigten Sachbearbeitern regelmäßig kontrolliert und zurückgefordert werden.</p>	
---	---

11. Rechnungsauszahlung

Im Menübereich „Sachbearbeitung – Rechnungsauszahlung“ können Einzelrechnungen an Dritte ausbezahlt werden (z.B. AirPlus, etc.).

Rechnungsauszahlungen sind nur noch an Antragsteller mit dem RKS-Status "Rechnungsauszahlung RK", „Rechnungsauszahlung RSB" oder "Rechnungsauszahlung RK und RSB" möglich; bei manueller Vorgabe einer VIVA-Nummer wird die Rechnungsauszahlung spätestens beim Abschließen verhindert.

Register Rechnungsdaten

Füllen Sie die Pflichtfelder entsprechend den Angaben im Rechnungsformular. Im Feld "Rechnungsnummer" können bis zu 30 Stellen vorgegeben werden.

Wird im Feld Fälligkeit kein Eintrag gemacht, so wird Fälligkeit "sofort" an das Zahlungssystem IHV übergeben.

Abbildung 74

Register Buchungsdaten

Der Rechnungsbetrag kann auf verschiedene Buchungsstellen aufgeteilt werden. Auch Gutschriften können hier eingetragen werden. Ist ein Konto als KLR-Relevant gekennzeichnet, sind die Daten entsprechend einzugeben.

Rechnungsdaten		Buchungsdaten													
+	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Budget	Betrag	Steuersatz [▲]	Erstattungsart
✖	+														

KLR-Verfahren	KLR-Buchungskreis	KLR-Kostenart	KLR-Kostenstelle	KLR-Kostenträger	KLR-Info 1	KLR-Info 2	KLR-Info 3	int. Notiz

Abbildung 75

Im Feld „Erstattungsart“ wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus. Der Eintrag dient zu späteren statistischen Auswertungen.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile die weiteren Maßnahmen durchführen.



Abbildung 76

Rechnungsauszahlungen können kopiert werden. Bei der Kopie werden alle Daten (incl. Buchungsdaten) übernommen. Einzige Ausnahme: Das Feld AST.-Nr.

Rechnungsauszahlung können überrechnet werden. Die Rechnungsnummer kann dabei jedoch nicht verändert werden. Bei einer Überzahlung wird durch die Überrechnung ein Verrechnungsbetrag beim Verrechnungskonto des Antragstellers aufgebaut. Nachzahlungen werden sofort nach IHV übertragen und ausbezahlt.

<p>Für die Rechnungsauszahlung können nur externe Personalnummern verwendet werden, welche den RKS-Status Rechnungsauszahlung RK, Rechnungsauszahlung RSB oder Rechnungsauszahlung RK und RSB haben.</p> <p>Die Beschreibung "Rechnungsauszahlung RSB" ist nicht Teil dieses Programmhandbuches.</p>	i
--	---

12. Berechtigungsanfrage/Berechtigungsentzug

In RKS besitzt jeder Antragsteller aufgrund seiner Beschäftigungsdienststelle eine oder mehrere Abrechnungsbefugnisse. Diese Zuordnungen sind im Verfahren hinterlegt.

Falls ein Antragsteller darüber hinaus weitere Abrechnungsbefugnisse benötigt (z.B. Geschäftsaus-
hilfe, Dozententätigkeit an einer Schule, etc.) können diese Berechtigungen vom Sachbearbeiter im
Menübereich „Sachbearbeitung – Berechtigungsanfrage“ manuell erfasst werden. Bei BayRMS-An-
wendern erfolgt die Berechtigungsanforderung direkt durch den Antragsteller aus BayRMS.

Register Antrag:

■ **Personal-Nr.:**

Personalnummer des Antragstellers

■ **E-Mail:**

E-Mail-Adresse des Antragstellers (wenn Anforderung aus BayRMS)

■ **Telefon:**

Telefonnummer des Antragstellers (wenn Anforderung aus BayRMS)

Register Berechtigungsanfrage/Entzug:

■ **Mandant:**

Wählen Sie die Organisationseinheit aus, für die die zusätzliche Abrechnungsbefugnis gelten bzw. wie-
der gelöscht werden soll.

■ **Ast.-Nr.:**

Anordnungsdienststelle, für die der Antragsteller eine zusätzliche Abrechnungsbefugnis erhalten/ge-
löscht werden soll.

■ **Begründung des Antrags:**

Zu Dokumentationszwecken kann hier eingetragen werden, warum der Antragsteller die Abrechnungs-
befugnis erhalten bzw. gelöscht werden soll. Bei Anforderungen aus BayRMS, ist hier die Begründung
des Antragstellers zu sehen.

Abbildung 77

Wechseln Sie anschließend über die Schaltfläche  in die Bearbeitungsmaske und füllen Sie die folgenden Felder:

Abbildung 78

■ Genehmigung/Ablehnung:

Auswahl entweder genehmigt oder abgelehnt.

■ Begründung der Bearbeitung (Pflichtfeld bei Ablehnung):

Zu Dokumentationszwecken kann/muss hier eingetragen werden, warum der Sachbearbeiter dem Antragsteller die Abrechnungsbefugnis/Entzug erteilt bzw. ablehnt.

■ **Typ: Anfrage oder Entzug**

Hier kann ausgewählt werden ob die Berechtigung hinzugefügt oder entzogen werden soll.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile die weiteren Maßnahmen durchführen.



Abbildung 79

Unter "Basisdaten - Antragsteller" können die antragstellerbezogenen Berechtigungen im Register Abrechnungsbefugnisse eingesehen werden.

15000009: Mitzeichner-Test RMS, Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg								
Allgemein		Erweitert		Abrechnungsbefugnisse	Beschäftigungshistorie	Verrechnungskonto	Mitversteuerung	Notizblock
Zeile	DSt-Nr.	Dienststellenbezeichnung		Bemerkung				
1	0300012	Oberste Baubehörde im Bayerischen Staatsministeriu...		2020-00000278-00 - Externer Berater				
2	0614032	Hochschule f. d. öffentlichen Dienst -Fachb. Allg. Inne...		Geseedete Abrechnugsbefugnis				
3	0615500	Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg		Geseedete Abrechnungsbefugnis				

Abbildung 80

13. Basisdaten

Im Menübereich „Sachbearbeitung – Basisdaten“ finden sich grundlegende Informationen zu den bestehenden Antragstellern und Dienststellen.

13.1. Antragssteller

13.1.1. Auskunft

Wählen Sie über die Suchfunktion den gewünschten Antragsteller aus und übernehmen Sie mit einem Klick in die betreffende Zeile im Antragskopf das Suchergebnis in die Maskenübersicht. Antragsteller können aus dem Bestand VIVA kommen (Personalnummer beginnt mit der Zahl 4* oder 9*) oder aus dem Bestand RKS (Personalnummer beginnt mit einer 1*), wenn sie vom SB manuell angelegt wurden.

Antragsteller aus dem Bestand VIVA sind in der Auskunft erst zu finden, wenn sie mindestens einmal in einer Erfassungsmaske abgerufen wurden.



RKS verfügt über einen direkten Zugriff auf VIVA und holt sich dort die aktuellsten Personaldaten. Deshalb muss der Antragsteller zwingend die Personalnummer im Antrag angeben und es muss eine Rechtsgrundlage (Antrag auf Reisekosten / Umzugskosten) vorliegen, damit der Personalfall geholt werden darf.

Aus dem Altsystem BayRKS wurden alle externen Personalfälle (Personalnummer beginnt mit einer 1*) übernommen, die innerhalb den letzten zwei Jahren Reisekosten 7 Umzugskosten abgerechnet haben.

Register Allgemein

Im Register „Allgemein“ finden Sie eine Übersicht der Daten des Antragstellers, wie z.B.:

- Personalnummer
- Bestand: VIVA oder RKS.
- Bei externen Antragstellern – Bestand RKS (Neuanlage od. Übernahme aus dem Altsystem) – muss der RKS-Status bestimmt werden.

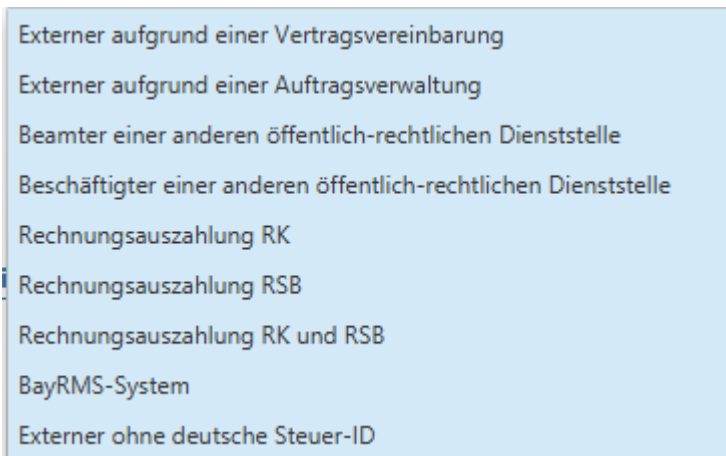


Abbildung 81

Der RKS-Status hat Auswirkung auf den Vollzug der Mitteilungsverordnung:

Externer aufgrund einer Vertragsvereinbarung → Kennzeichen „Vollzug MittVO“

Externer aufgrund einer Auftragsverwaltung → Kennzeichen „Vollzug MittVO“

Beamter einer anderen öffentlich-rechtlichen Dienststelle → KEIN Kennzeichen „Vollzug MittVO“

Beschäftigter einer anderen öffentlich-rechtlichen Dienststelle → KEIN Kennzeichen „Vollzug MittVO“

Externer ohne deutsche Steuer-ID → KEIN Kennzeichen „Vollzug MittVO“

- Im Feld „E-Mail“ ist eine dauerhafte Erfassung der E-Mail-Adresse für den Bescheidversand möglich.

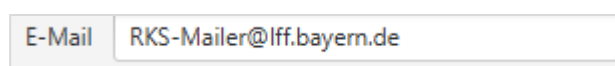


Abbildung 82

- Das Feld „Beschäftigungsdienststelle“ wird aus VIVA gefüllt. Bei externen Antragstellern füllen Sie beim Anlegen das Feld mit der Dienststellenummer, zu Lasten derer die Abrechnung erfolgt. Daraus ergibt sich dann die Abrechnungsbefugnis.

Besch.-DSt.

Abbildung 83

- Auch die Vorgabe einer Telefonnummer des Antragstellers ist möglich.

Telefon

Abbildung 84

- Das Feld Beschäftigungsbereich wird grundsätzlich mit „000000000000“ gefüllt. Werden weitere Bereiche unter „Basisdaten – Dienststelle – Dienststellenbereiche“ gepflegt, können diese hier ausgewählt werden.
- Im Feld Regierungsbezirk wird der Regierungsbezirk angezeigt, in dem die Beschäftigungsdienststelle ihren Sitz hat. Hat ein Antragsteller eine Stammdienststelle (ist in der Regel bei Lehrern der Fall), wird der Regierungsbezirk der Stammdienststelle angezeigt.

Regierungsbezirk

Abbildung 85

Grundsätzlich ist das Verwaltungsgericht maßgeblich, in dessen Regierungsbezirk der Beschäftigungsbereich des Antragstellers liegt. Ist dieser Regierungsbezirk = 0 wird das zuständige Verwaltungsgericht anhand des privaten Wohnorts des Antragstellers (Gemeindeschlüssel aus VIVA) bestimmt. Hat der Antragsteller keinen privaten Wohnsitz in Bayern, dann richtet sich das zuständige Verwaltungsgericht nach dem Regierungsbezirk der den Bescheid erlassenden Behörde (Mandanteinstellung). Hinweis: im Falle des Mandanten LfF ist der Regierungsbezirk Unterfranken (LfF Würzburg)

Für Pensionisten (VIVA-Status = 2) gelten gesonderte Vorschriften. Das zuständige Verwaltungsgericht richtet sich nach dem privaten Wohnsitz. Befindet sich der private Wohnsitz außerhalb Bayerns, so ist der Regierungsbezirk der ausstellenden Behörde maßgebend.

- In den Feldern Verrechnungsstand Summe und Datum wird die aktuelle Summe der vor-

Verrechnungsstand Summe Verrechnungsstand Datum

handenen Verrechnungsbeträge angezeigt.

Abbildung 86

- Falls der Antragsteller Rechtsreferendar ist, ist in diesem Feld ein Haken gesetzt. Hierdurch wird die Zuständigkeit der entsprechenden Arbeitsgruppe gesteuert.

Rechtsreferendar

Abbildung 87

- Das Feld „Drittmittel“ wird aus VIVA gefüllt, wenn die Bezüge des Antragstellers in VIVA aus Drittmitteln gezahlt werden. Dadurch hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, die Richtigkeit der Buchungsstellen zu überprüfen.



Abbildung 88

- Bei allen VIVA- Antragstellern, die Anspruch auf die Tagespauschale für Steuerbeamte haben, muss in der Dropdown-Liste TPS erlaubt ausgewählt werden.

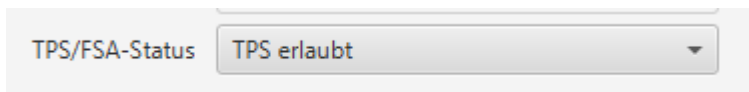


Abbildung 89

Wenn bei einem Antragsteller der Haken nicht gesetzt ist, beim Antrag im Register Reisetage im Feld „PA“ aber ein „T“ für Steuerpauschale enthalten ist, erscheint beim Abschließen des Falles folgende Hinweismeldung:

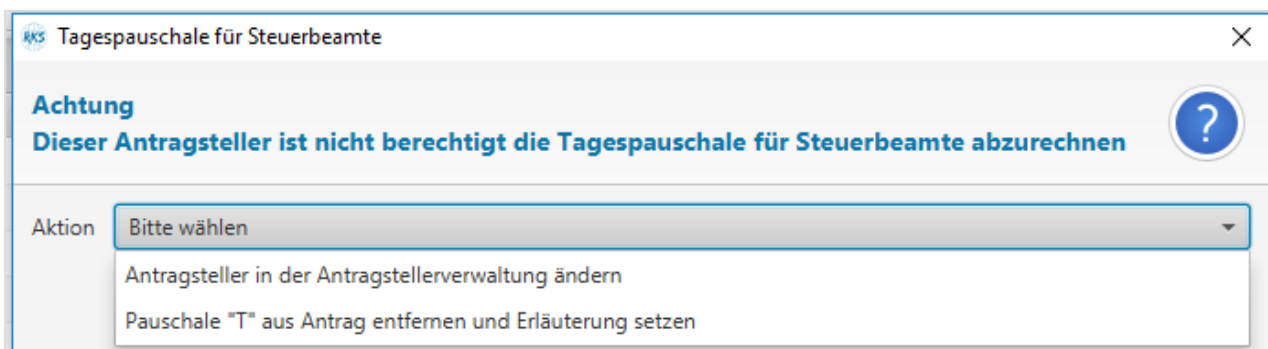


Abbildung 90

- Bei allen Antragstellern, die Anspruch auf Feld-/Stallaufwandsentschädigung haben, muss der Sachbearbeiter in der Dropdown-Liste „FSA erlaubt“ auswählen.

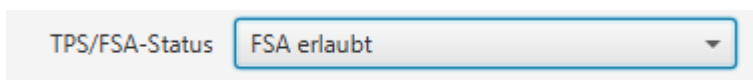


Abbildung 91

Wenn bei einem Antragsteller der Haken nicht gesetzt ist, beim Antrag im Register Reisetage im Feld „PA“ aber ein „V“ oder „H“ für einen halben bzw. vollen Feld-/Stallaufwand enthalten ist, erscheint beim Abschließen des Falles folgende Hinweismeldung:

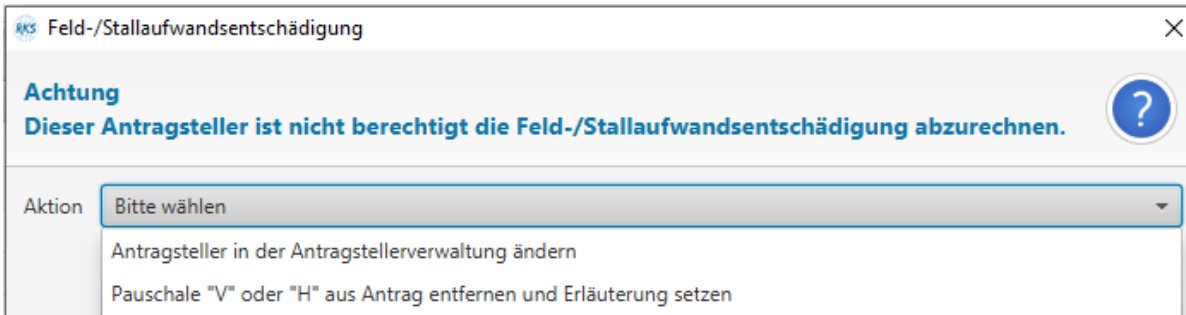


Abbildung 92

■ Versandinformationen:

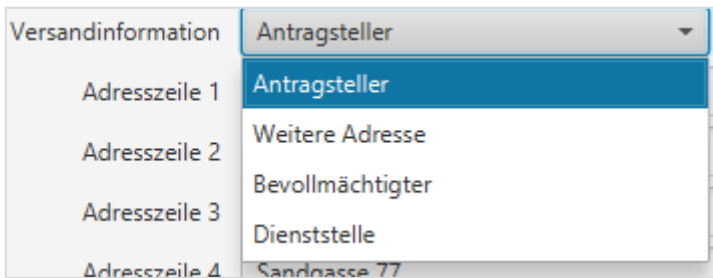


Abbildung 93

Antragsteller: Anzeige der aus VIVA kommenden Daten oder der erfassten Daten bei Bestand RKS

Weitere Adresse: Erfassung einer weiteren Adresse möglich, an die der Bescheid zugestellt werden soll

Bevollmächtigter: Anzeige der Adresse des Bevollmächtigten, die im Register „Erweitert“ erfasst wurde

Dienststelle: Anzeige der aus dem Beschäftigungsbereich kommenden „Dienststelle“

■ Im Feld Zustellweg ist folgende Auswahl möglich



Abbildung 94

Hat ein Antragsteller des VIVA-Bestands ein Ausscheiddatum, so kommt bei "Zustellweg E-Mail" folgende Meldung, um den Versand an eine ungültige E-Mailadresse zu auszuschließen:



Abbildung 95

Wurde durch den Antragsteller der Bescheid Zustellung im Portal zugestimmt, überlagert dies alle Zustellweg und kann durch den Sachbearbeiter nicht verändert werden. Unter Versandinformationen ist dann die Portalzustellung mit "Ja" gekennzeichnet.

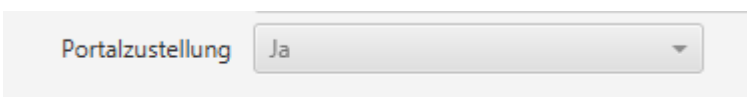


Abbildung 96

■ Zahlungsinformation:

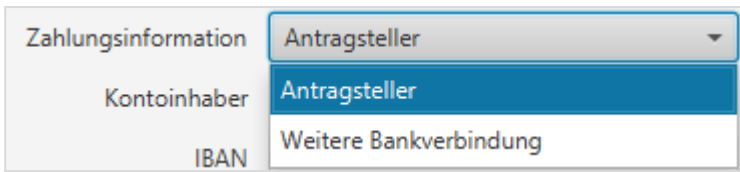
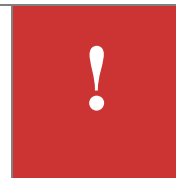


Abbildung 97

Antragsteller: Anzeige der aus VIVA kommenden Daten oder der erfassten Daten bei Bestand RKS

Weitere Bankverbindung: Erfassung einer weiteren Bankverbindung möglich, die dann bei der Erfassung des Antrags ausgewählt werden kann

Ist nicht IHV, Datei, keine Anordnung mit Buchungsstruktur als Auszahlungssystem beim Mandaten hinterlegt, so ist die Bankverbindung beim Antragsteller kein Mussfeld. Es muss jedoch "Weitere Bankverbindung" ausgewählt werden.



Neuanlage und Änderung der E-Mail-Adresse Antragsteller: Die E-Mail-Adresse kann sowohl dauerhaft beim Antragsteller hinterlegt als auch nur einmalig auf einen konkreten Antrag begrenzt vorgegeben werden.

Dauerhafte Hinterlegung der E-Mail beim Antragsteller

Wählen Sie  - , „Antragsteller bearbeiten“:

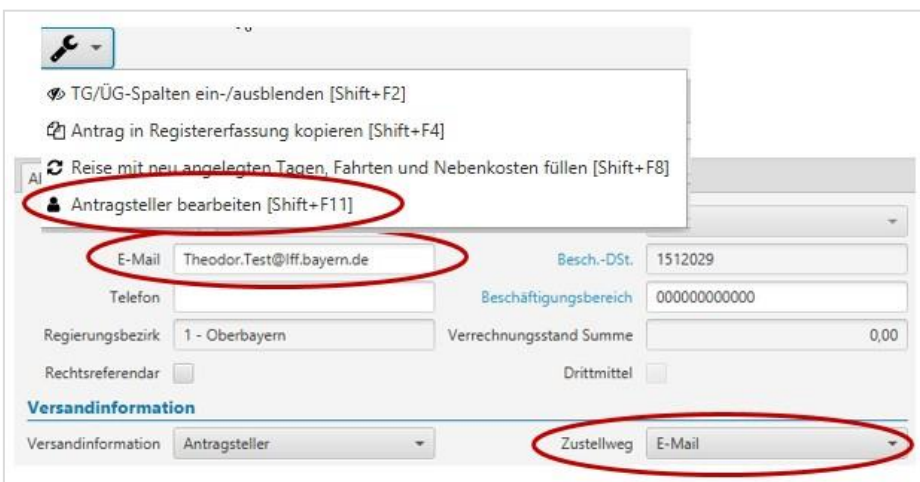


Abbildung 98

Tragen Sie im Register „Allgemein“ die E-Mail-Adresse ein und ändern den **Zustellweg** auf **E-Mail**.

Übernehmen Sie die Änderung mit Änderungen übernehmen.

Alternativ können Sie die Daten auch direkt unter „Basisdaten“ – „Antragsteller“ ändern:



Abbildung 99

Die E-Mail und der Zustellweg sind nun dauerhaft für diesen Antragsteller hinterlegt und werden bei einem erneuten Reisekostenantrag dieses Antragstellers automatisch verwendet.

Antragsbezogene Änderung der E-Mail-Adresse für den Antragsteller

Wenn der Bescheid nur einmalig an eine bestimmte E-Mail-Adresse versendet werden soll, so muss die E-Mail Adresse unter Grunddaten eingetragen bzw. überschrieben werden.

Die ist nur bei manuell erfassten Anträgen möglich.

Bei Anträgen mit Eingangsweg BayRMS liefert das Vorverfahren den Zustellweg E-Mail und die gewünschte E-Mail-Adresse bereits mit und dies kann dann auch vom Sachbearbeiter nicht mehr antragsbezogen geändert werden.

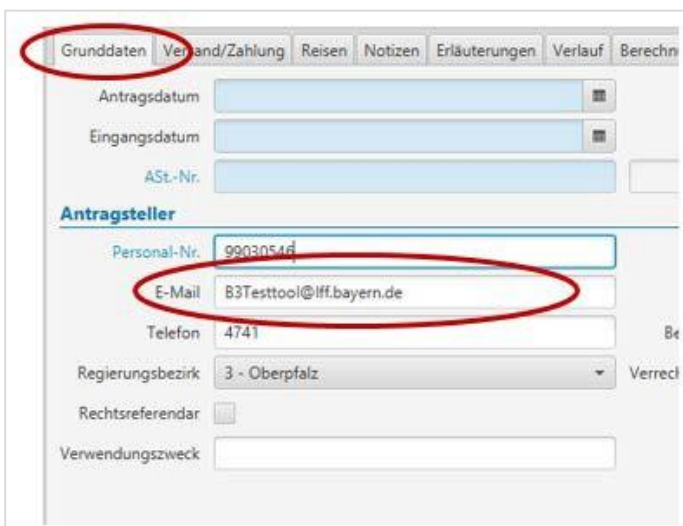


Abbildung 100

Anschließend wechseln Sie zum Register „Versand/Zahlung“ und überprüfen den Zustellweg:



Abbildung 101

Wurde die E-Mail-Adresse neu erfasst, müssen Sie den Zustellweg ändern. Bei einer Änderung der bereits vorhandenen E-Mail ist i.d.R. der Zustellweg bereits auf E-Mail gesetzt.

Register Erweitert

Im Register „Erweitert“ finden sich weitere Daten zum Antragsteller

Antragsteller aus Bestand VIVA: Die Daten kommen aus VIVA und dienen nur zur Ansicht. Eine Änderung in RKS ist nicht möglich.

Antragsteller aus Bestand RKS: Personenbezogene Daten wie Name, Adresse oder Ausscheidatum können erfasst oder geändert werden.

■ Anrede:

z.B. Herr, Frau, Firma usw.

■ Titel:

z.B. Dr., Prof., Ing. –in der Anrede vorhanden - erscheint in Adresszeile 2

■ Geburtsdatum:

wird zur Weitergabe der MV (Mitteilungsverordnung) benötigt. Bei VIVA Beschäftigten wird es aus der Schnittstelle übernommen, bei externen Antragstellern muss es erfragt und gepflegt werden.

■ SteuerID

wird zur Weitergabe der MV (Mitteilungsverordnung) benötigt. Bei VIVA Beschäftigten wird es aus der Schnittstelle übernommen, bei externen Antragstellern muss diese erfragt und gepflegt werden.

■ Vorsatz:

z.B. von – in der Anrede vorhanden - erscheint in Adresszeile 2

■ Zusatz:

z.B. MdB – nicht in der Anrede vorhanden - erscheint in Adresszeile 2

■ Zustellanweisung:

z.B. Persönlich – nicht in der Anrede vorhanden - erscheint in Adresszeile 3

Weitere Anzeigefelder:

- **PKE-Fall** Die Information kommt aus VIVA.

Bei diesem Antragsteller erscheint beim erstmaligem Aufruf die Meldung:

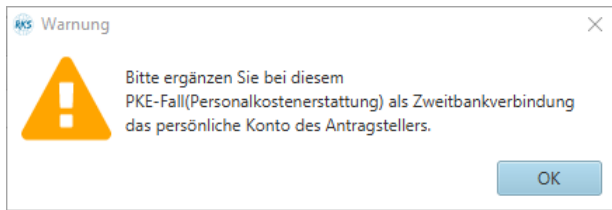


Abbildung 102

- **Rechtsbehelf** Der Haken wird angezeigt, wenn bei „Bestand VIVA“ die Mitarbeitergruppe „Beamte“ übermittelt wird oder bei „Bestand RKS“ als RKS-Status „Beamte einer anderen öffentlich-rechtlichen Dienststelle“ ausgewählt wurde. Hieran erkennt der Sachbearbeiter, dass der Bescheid eine Rechtsbehelfsbelehrung beinhaltet.
- **Mitversteuerung** Der Haken wird bei den VIVA-Antragstellern angezeigt, bei denen ein möglicher Mitversteuerungsbetrag automatisch an die Bezügestelle gemeldet wird. Das ist bei allen Beamten und Beschäftigten der Fall, denen auch Bezüge aus VIVA gezahlt werden.
- **Vollzug MittVO** Der Haken wird bei allen Antragstellern angezeigt, bei denen keine Mitversteuerung möglich ist. Somit ist sichergestellt, dass bei allen Abrechnungen dieser Antragsteller das Geburtsdatum, SteuerID und der Auszahlungsbetrag nach IHV übergeben wird.
- **Bevollmächtigter vorhanden** Soll für den Antragsteller ein Bevollmächtigter eingetragen werden, muss erst der Haken im Feld „Bevollmächtigter vorhanden“ gesetzt werden.

Register Abrechnungsbefugnisse

Im Register „Abrechnungsbefugnisse“ finden Sie alle bestehenden Berechtigungen des Antragstellers.

Allgemein		Erweitert		Abrechnungsbefugnisse	Beschäftigungshistorie	Verrechnungskonto	Mitversteuerung	Notizblock
Zeile	DSt-Nr.	Dienststellenbezeichnung			Bemerkung			
1	0614032	Hochschule f. d. öffentlichen Dienst -Fachb. Allg. Inne...			Geseedete Abrechnungsbefugnis			
2	0615500	Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg			Geseedete Abrechnungsbefugnis			

Abbildung 103

Soweit eine neue Berechtigung hinzugefügt werden soll, erfolgt dies im Register „Sachbearbeitung – Berechtigungsanfrage“.

Register Beschäftigungshistorie

Nur bei VIVA-Antragstellern finden Sie in der Beschäftigungshistorie die für den zurückliegenden Zeitraum (6 Monate) abrechnungsrelevanten Dienststellen.

Allgemein	Erweitert	Abrechnungsbefugnisse	Beschäftigungshistorie	Verrechnungskonto	Mitversteuerung	Notizblock
Beschäftigungsdienststellen						
Zeile	DSt-Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Personalteilbereich	
1	0615500	Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg			Lff-Dst R	

Abbildung 104

Ist kein Datum angegeben, fand im abrechnungsrelevanten Zeitraum kein Wechsel der Beschäftigungsdienststelle statt. Zusätzlich zur Bezeichnung der Dienststellenummer wird auch der Personalteilbereich angegeben.

Ein Wechsel der Beschäftigungsbehörde wird mit Angabe der Daten dargestellt.

Allgemein	Erweitert	Abrechnungsbefugnisse	Beschäftigungshistorie	Verrechnungskonto	Mitversteuerung	Notizblock
Beschäftigungsdienststellen						
Zeile	DSt-Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Personalteilbereich	
1	8140113	Amt f. Ern., Landw. u. Forsten Bayreuth Bereich Landw. mit LS		14.06.2020	ALF-L Bayreuth	
2	8030215	Amt f. Ern., Landw. u. Forsten Cham Bereich Landw. mit LS	15.06.2020		ALF-L Cham	

Abbildung 105

Allgemein	Erweitert	Abrechnungsbefugnisse	Beschäftigungshistorie	Verrechnungskonto	Mitversteuerung	Notizblock						
Beschäftigungsdienststellen							Stammdienststellen					
Zeile	DSt-Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Personalteilbereich	Zeile	DSt-Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Personalteilbereich	
1	0530030	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung		31.07.2020	ISB München	1	5017470	Staatliche Berufsschule I Mühldorf am Inn			1747	
2	5017470	Staatliche Berufsschule I Mühldorf am Inn	01.08.2020		1747							

Abbildung 106


Stammdienststellen werden nur bei Antragstellern bei denen ein IT9052 gepflegt ist angezeigt. Das ist in der Regel bei den Lehrern der Fall.

Register Verrechnungskonto

Im Register „Verrechnungskonto“ werden ausbezahlte Vorschussbeträge und Beträge aus negativen Überrechnungen angezeigt.

Allgemein	Erweitert	Abrechnungsbefugnisse	Beschäftigungshistorie	Verrechnungskonto	Mitversteuerung	Notizblock		
Historie Verrechnungsposten								
Verrechnungsstand Datum						12.03.2019	Verrechnungsstand Summe	
Verrechnungshistorie								
Zeile	Datum	Antragsart	Antragsnummer	Betrag des Antrags	Veränderung des Verrechnungsstands			
1	12.03.2019	Vorschuss für Reisekosten - Dienstreise	2019-00000461-00	100,00	100,00			
2	12.03.2019	Reisekosten	2019-00000462-00	15,00	-15,00			
3	12.03.2019	Reisekosten	2019-00000463-00	35,00	-35,00			

Abbildung 107

<p>Rückforderungen durch den Arbeitsgruppenleiter/berechtigten Sachbearbeiter können nur angelegt werden, wenn auch ein offener Verrechnungsberag vorhanden ist.</p>	
--	---

Register Mitversteuerung

Im Register „Mitversteuerung“ wird eine Übersicht der zur Mitversteuerung gemeldeten Beträge angezeigt.



Zeile	Eintrag erzeugt am	Betrag	Anzahl	Grund	Abrechnungsantrag	Lohnart	Gültigkeitsdat...	exportiert mit ...	exportiert am
1	13.03.2019		1	Kennzeichen M	2019-00000629-00	2651	01.03.2019		
2	13.03.2019	1,77		Reisekosten	2019-00000629-00	2585	01.03.2019		

Abbildung 108

Register Notizblock

Im Register „Notizblock“ finden Sie bestehende Einträge zum Antragsteller und Sie können neue Einträge hinzufügen.

Wählen Sie über die Schaltfläche Referat -Keine Auswahl- das Referat aus, für das der Eintrag gelten soll. Sie können nun in dem Freitextfeld den gewünschten Eintrag vornehmen.

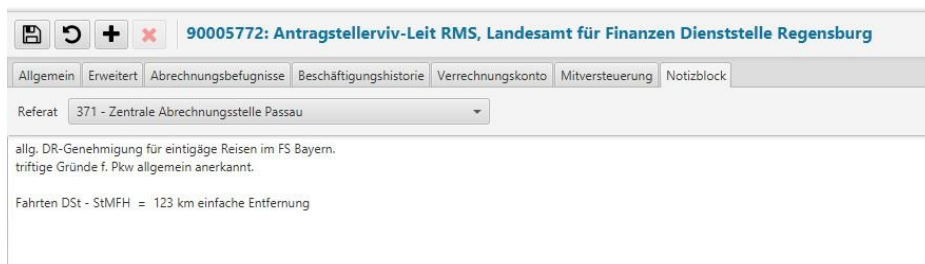


Abbildung 109

Speichern Sie die Eingaben abschließend mit der Schaltfläche  .

13.1.2. Neuanlage (Bestand RKS)



Öffnen Sie über die Schaltfläche  eine leere Eingabemaske und füllen Sie Pflichtfelder in den Registern „Allgemein“ und „Erweitert“.

Abbildung 110

Abbildung 111

Speichern Sie die Daten mit der Schaltfläche .

Die Abrechnungsbefugnis wird systemseitig für die eingetragene Beschäftigungsdienststelle und etwaige von der Beschäftigungsbehörde abhängige weitere Behörden eingerichtet (z.B. HfoeD).

Soweit eine neue Berechtigung hinzugefügt werden soll, erfolgt dies im Register „Sachbearbeitung – Berechtigungsanfrage“.

Ist nicht IVH als Auszahlungssystem beim Mandaten hinterlegt, so ist die Bankverbindung beim Antragsteller kein Mussfeld. Es muss jedoch "Weitere Bankverbindung" ausgewählt werden.



Der RKS-Status ist auch bei importierten externen Antragstellern nachträglich zu pflegen.



13.1.3. Löschen von Antragstellern

Antragsteller aus dem Bestand VIVA (Personalnummer beginnend mit 4 oder 9) erhalten ein Ausscheidatum in VIVA. Dieses Datum wird in RKS angezeigt. Bei der Abrechnung wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben, welche aber nicht abschlussverhindernd ist. Antragsteller aus dem Bestand VIVA können nicht vom Arbeitsgruppenleiter gelöscht werden. Sie werden im Rahmen des Löschkonzeptes entfernt.

Antragsteller aus dem Bestand RKS (Personalnummer beginnt mit 1), können vom Arbeitsgruppenleiter gelöscht werden, jedoch muss das Ausscheidatum min. 7 Monate in der Vergangenheit liegen, da ein Antragsteller sechs Monate nach der Reise Zeit hat einen Reisekostenantrag zu stellen.

13.2. Dienststelle

Im Menübereich „Basisdaten - Dienststelle“ erhalten Sie Informationen zur jeweiligen Behörde. Wählen Sie im Suchdialog eine Dienststelle aus und übernehmen Sie das Suchergebnis mit einem Klick in die betreffende Ergebniszeile in den Info-Bereich.

Abbildung 112

Register Dienststellenbereiche:

Wenn eine Dienststelle aus mehreren Gebäuden besteht, können diese in dieser Maske gepflegt werden. Werden diese bei den jeweiligen Antragstellern ausgewählt, erfolgt der Dienststellenversand an die richtige Adresse des jeweiligen Gebäudes. Die Pflege der Maske kann von den Referats- und Arbeitsgruppenleitern und von Sachbearbeitern, die das optionale Recht dazu haben, vorgenommen werden.

14. Belegupload

In RKS können an verschiedenen Stellen Belege zu Geschäftsprozessen hinterlegt werden. Aktuell müssen Belege aktiv vom Sachbearbeiter hinterlegt werden. Der Belegupload über BayRMS durch den Antragsteller wird erst nach dem Relaunch von BayRMS möglich sein.

Bei folgenden Geschäftsprozessen ist der Belegupload möglich:

- Bearbeitungsmaske (Wechsel aus den Erfassungsmasken ist notwendig)
- Umzugskosten
- Vorschuss
- Rechnungsauszahlung
- Rückforderung
- Basisdaten/Antragsteller

Wird ein Antrag mit Dokumenten kopiert, werden die Dokumente des Antrags nicht mitkopiert. Lediglich die hochgeladenen Belege beim Antragsteller sind auch bei der Kopie vorhanden.

Wird ein Antrag überrechnet, ist in einem extra Register „überrechnete Anträge“ ersichtlich, welche Dokumente in den ursprünglichen Anträgen vorhanden waren. Die hochgeladenen Belege beim Antragsteller sind auch bei der Überrechnung vorhanden.

Zeile	Anzeigen	Datum	Beschreibung	hinterlegt bei
1		04.01.23 09:50	Einladung	2023-00000003-00
2		04.01.23 09:51	Ticket_Zug	2023-00000003-01

Abbildung 111

13.1 Belegupload in den Sachbearbeitungsmasken

Für den Upload von Belegen stehen die neuen Register „Dokumente“ bzw. „Dokumente (pro Reise)“ zur Verfügung.

Sind Belege vorhanden werden die Register mit einem * gekennzeichnet.

Zulässige Dateiformate sind:

- PDF (*.pdf)
- Bilder (*.jpeg; *.jpg; *.png; *.gif)

Ein Register „Dokumente“ ist in der oberen Registerreihe vorhanden. Hier sollen die Belege hochgeladen werden, die sich auf den gesamten Antrag beziehen.

Grunddaten							Versand/Zahlung	Reisen	Notizen *	Dokumente *	Erläuterungen	Verlauf	Berechnungsergebnis	Zwischenergebnisse	Zahlungsinfo
Aktueller Antrag *							Überrechnete Anträge		Antragsteller						
Zeile	Anzeigen	Datum	Beschreibung				Bearbeiter	zum Löschen markiert							
1		19.01.23 16:02	Dokument1.pdf				SachbearbeiterS								

Abbildung 112

Ein weiteres Register „Dokumente (pro Reise)“ befindet sich im unteren Bereich bei den Registern zu den einzelnen Reisen. Hier können Belege reisebezogen hochgeladen werden.

Reisetage							Fahrten	Nebenkosten	Sonstige Belege	Buchungsdaten	Dokumente (pro Reise) *
Aktueller Antrag *							Überrechnete Anträge				
Zeile	Anzeigen	Reise	Reiseart	Datum	Beschreibung		Bearbeiter	zum Löschen markiert			
1		1	DR	19.01.23 16:04	Hotelrechnung.pdf		SachbearbeiterS				

Abbildung 113

Schritte zum Dateiuupload:

- Datei auswählen
- Evtl. Beschreibung ändern
- Dokument hochladen

Datum, Uhrzeit und hochladender Sachbearbeiter werden automatisch vom System gesetzt.

Es ist sichergestellt, dass das identische Dokument nicht doppelt hochgeladen werden kann, auch nicht unter einem anderen Dateinamen.

Dokumente können vom Sachbearbeiter jederzeit mit wieder gelöscht werden, solange der Antrag sich in Sachbearbeitung befindet.

Bei versandten Anträgen kann der Sachbearbeiter mit die Löschung nur markieren. Die Löschung des Dokuments erfolgt dann über den Arbeitsgruppenleiter. So wird das 4-Augenprinzip gewahrt. Dazu muss kein Überrechnungsantrag angelegt werden.

Markiert der Sachbearbeiter versehentlich den falschen Beleg zur Löschung, kann diese Markierung durch den Rücksetz-Pfeil in der Spalte „zum Löschen markiert“ wieder vom Sachbearbeiter entfernt werden.

13.2 Belegupload unter Basisdaten/Antragsteller

Für einen Antragsteller können referatsbezogenen Dokumente hochgeladen werden. Dazu steht in der Antragstellerverwaltung das Register Dokumente zur Verfügung:



Abbildung 114

Das Hochladen bzw. Löschen erfolgt identisch zu Punkt 13.1. Die Sichtbarkeit der Belege erfolgt analog den Zuständigkeiten.

IV Verwaltung

1 Organisation

Im Menübereich „Verwaltung – Organisation“ befinden sich die Einstellungen bezüglich der eigenen Sachbearbeiterdaten.


1.1 Sachbearbeitereinstellungen

Im Register „Sachbearbeitereinstellungen“ müssen Sie Ihre Kontaktdaten für das Bescheidformular ergänzen bzw. ändern und können auch Vorbelegungen und eigene Erläuterungen anlegen.

Wählen Sie zunächst in der Suchfunktion die Arbeitsgruppe aus, für deren Bereich Sie die Änderungen vornehmen möchten.



Abbildung 113

Wenn Sie nur auf das Symbol  klicken, werden alle Organisationseinheiten angezeigt, bei denen Sie als Sachbearbeiter eingerichtet sind.

Wählen Sie mit einem Klick in die betreffende Zeile die gewünschte Org.-Einheit aus.

Register Allgemein:

Falls Sie für mehrere Arbeitsgruppen zuständig sind, können Sie durch Aktivierung der Checkbox „Favorit“ Ihre bevorzugte Arbeitsgruppe auswählen. Diese ist dann beim Öffnen einer Erfassungsmaske voreingestellt und die Vorbelegungen des Favoriten werden verwendet.

Register Bescheidaten:

Ergänzen Sie hier die erforderlichen Pflichtfelder unter Sachbearbeiter und Sprechzeiten. Ein Antragsabschluss ist erst möglich, wenn die Pflichtfelder gefüllt wurden.

Abbildung 114

Bitte überprüfen Sie vor Abschluss des ersten Bescheides, ob Ihre persönlichen Angaben korrekt auf dem Bescheid gedruckt werden, da u.U. lange Namen gekürzt werden!



Register Vorbelegungen:

Hier können Sie sich eigene Vorbelegungen anlegen, um den Erfassungsaufwand in den Eingabemasken zu reduzieren.

Wenn Sie bei mehreren Organisationseinheiten als Sachbearbeiter eingerichtet sind, müssen die Vorbelegungen getrennt für jede Organisationseinheit vorgenommen werden.



Hierfür gibt es drei Unterregister: Antragsdaten, Buchungsdaten und Reisen.

Abbildung 115

Als ASt-Nr. kann nur eine Nummer vorbelegt werden. Diese ist in das erste Feld einzutragen. Im rechten Feld wird die Bezeichnung der ASt-Nr. angezeigt.

Für die Vorbelegung „Vorschüsse“ gibt es folgende Optionen:

Abbildung 116

Bei der „Rechnungsauszahlung“ kann zwischen Reisekostenerstattung (allgemeine Rechnungsauszahlung) und Reiseservice Bayern (spezielle Anwender) gewählt werden:

Abbildung 117

Bei den Buchungsdaten können Sie eine oder mehrere Zeilen als Vorbelegung anlegen.

Antragsdaten		Buchungsdaten		Reisen														
Zeile	+	x	^	v	Notiz	HHJ	HKZ	ASt-Nr.	ASt-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Budget	int. Notiz
1	+	x	^	v		2020	001	0201004	0000018	0201	12401	0						
2	+	x	^	v		2020	001	0201004	0000018	0201	42241	0						
3	+	x	^	v		2020	001	0201004	0000018	0201	42241	0						


Abbildung 118

Sollen die Zeilen innerhalb der Tabelle sortiert werden sind die Pfeilbuttons (nach oben oder nach unten) zu verwenden.

Bei den Reisen können Sie ebenfalls eine oder mehrere Zeilen als Vorbelegung anlegen. Zu jeder Reiseart können maximal 9 Erläuterungen vorbelegt werden. Diese erscheinen dann im Antrag als Reiseerläuterung.

Antragsdaten		Buchungsdaten		Reisen		
Zeile	+		Notiz	Reiseart	Erläuterungen	int. Notiz
1	+	✖	Dienstreisen	DR	A0566	
2	+	✖	Fortbildung	FR		
3	+	✖	Dienstgang	DG	A0574	

Abbildung 119

Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche .

Verwendung der Vorbelegungen:

Wenn Sie nur für eine Arbeitsgruppe zuständig sind, wird beim Öffnen einer Erfassungsmaske das Feld Arbeitsgruppe gefüllt und die Vorbelegungen werden automatisch übernommen.

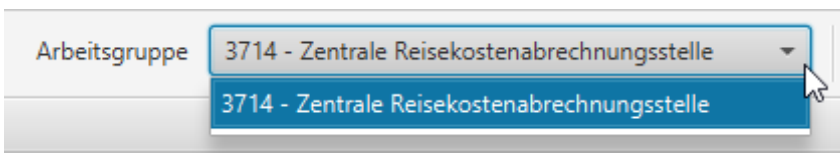


Abbildung 120

Sind Sie für mehrere Arbeitsgruppen zuständig und haben einen Favoriten hinterlegt, so wird diese Arbeitsgruppe beim Aufruf der Erfassungsmaske verwendet und angezeigt. Ist keine Arbeitsgruppe als Favorit gekennzeichnet, steht im Feld Arbeitsgruppe zunächst „Keine Auswahl“ und Sie müssen vor Beginn der Erfassung die Arbeitsgruppe manuell wählen, damit das System erkennen kann, welche Vorbelegungen verwendet werden müssen.

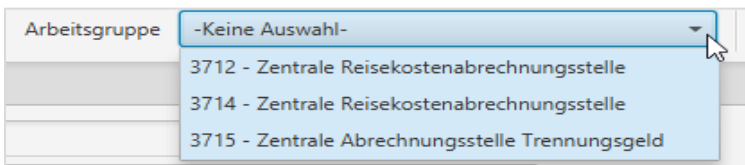


Abbildung 121

Wurde bei den Vorbelegungen „Buchungsdaten“ und „Reise“ nur eine Zeile angelegt, wird diese automatisch beim Anlegen einer Reise verwendet.

Wurden mehrere Zeilen als Vorbelegung angelegt, muss der Sachbearbeiter wählen, welche Vorbelegung zum Tragen kommen soll. Hierzu muss er in der Erfassungsmaske im Feld „Reiseart“ oder in einem Feld der „Buchungsdaten“ die Taste **F11** betätigen. Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem er

dann eine der gespeicherten Zeilen wählen kann. Die Auswahl wird anschließend in die Erfassungsmaske übernommen.

Antragsdaten		Buchungsdaten				Reisen									
Zeile		Notiz	HHJ	HKZ	AST-Nr.	AST-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Budget	int. Notiz
1	+				2021 001 0615500	0000000	0601	51101	0						
2	+				2021 001 0615500	0000000	0602	42245	0						
3	+				2021 001 0201004	0000018	0201	23501	0						
4	+				2021 001 0318063	0000000	8047	52501	0		10	1	3		

Abbildung 122

Einzeilige Buchungsdaten werden nur automatisch übernommen, wenn sie mit der in Grunddaten angegebenen AST-Nr. übereinstimmen.
Erfolgt während der Erfassung ein Wechsel der Arbeitsgruppe, wird nur im Register „Grunddaten“ die voreingestellte AST-Nr. aktualisiert.



Register Erläuterungen:

Wenn Ihnen als Sachbearbeiter die Funktion „Erläuterungen anlegen“ zugeteilt wurde, können Sie hier die eigenen Erläuterungen pro Arbeitsgruppe vorgeben. Diese können nur vom Sachbearbeiter selbst verwendet werden.

1.2 Virtuelle Sachbearbeitereinstellungen

The screenshot shows a search interface with a list of organizational units. Below the list, the details for '3712: Zentrale Reisekostenabrechnungstelle' are displayed. The details are organized into sections: 'Abrechnungsstelle', 'Widerspruchsstelle', 'Sachbearbeiter', and 'Verkehrsverbindung'. Each section contains fields for various identifiers, addresses, and contact information.

Abbildung 123

Dieser Punkt steht nur der Referatsleitung zur Verfügung zur Pflege der Bescheidaten für die automatisierte Verarbeitung.

1.3 Arbeitsgruppe

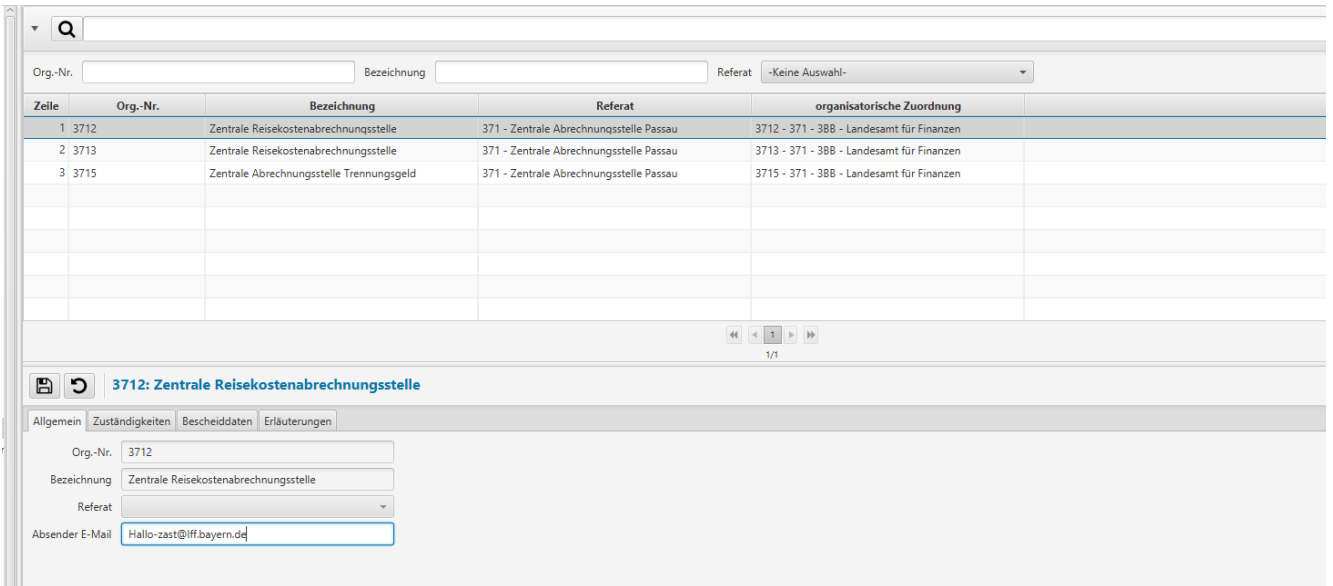


Abbildung 124

Die Referats- oder Arbeitsgruppenleitung muss hier für den Bescheid die Verkehrsverbindung zur jeweiligen Arbeitsgruppe anlegen. Im Register Erläuterungen kann der Referats- oder Arbeitsgruppenleitung Erläuterungen für die jeweilige Arbeitsgruppe anlegen.

1.4 Referat

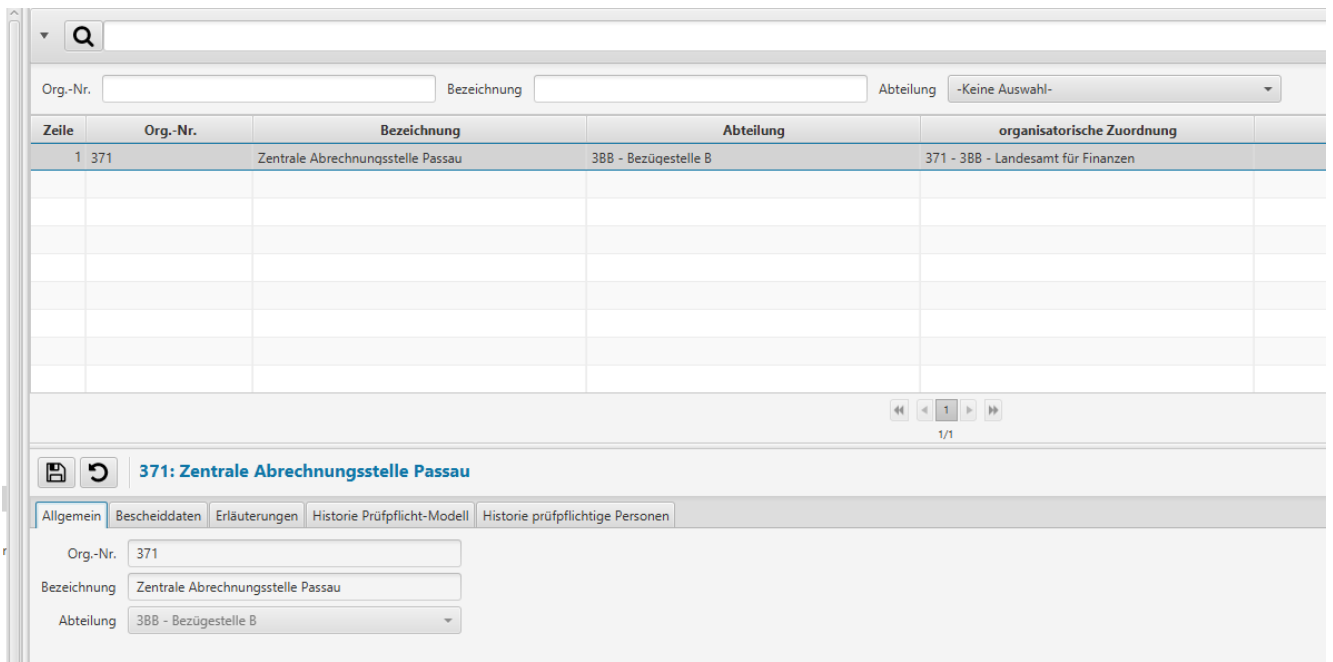


Abbildung 125

Die Referatsleitung kann hier Erläuterungen für das ganze Referat anlegen.

V Auskunft

1. Geschäftsvorfälle

Im Menübereich „Auskunft – Geschäftsvorfälle“ finden Sie alle Anträge aus Ihrem Zuständigkeitsbereich unabhängig vom Antragsstatus. Da es hier zu längeren (Such)-Laufzeiten kommen kann, ist es empfehlenswert die Suche so weit wie möglich einzuschränken.

Die Detailsuche in den Geschäftsvorfällen bietet auch dazu umfangreiche Möglichkeiten. Wird z.B. nach einem bestimmten Antrag gesucht, kann dies im Feld Antragsnummer mit den Werten *10563* vorgegeben werden. Der * bedeutet beliebige Zahlen vor bzw. nach der eigentlichen Antragsnummer.

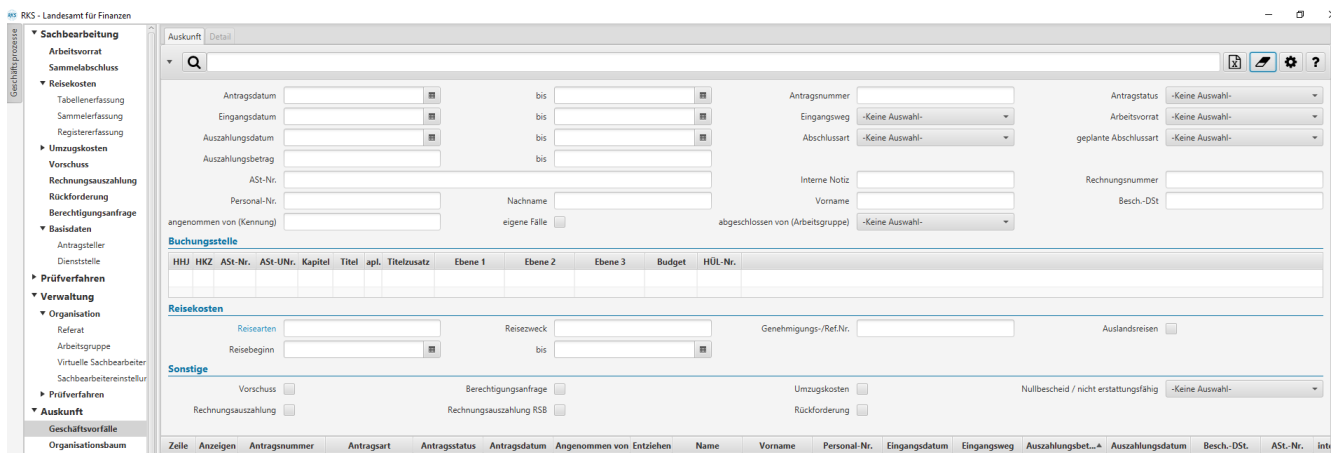


Abbildung 126

Um weitere Informationen über den Antrag zu erhalten klicken Sie auf das Symbol

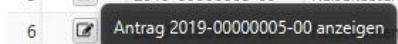



Abbildung 127

Mit der Schaltfläche  kann der versandte Bescheid erneut geöffnet werden.

Mit der Schaltfläche  kann der Bescheid als Entwurf gedruckt werden.

Über die weitere Aktion „Gespeicherten Bescheid versenden“ kann ggfs. der Nachversand des Bescheids veranlasst werden.

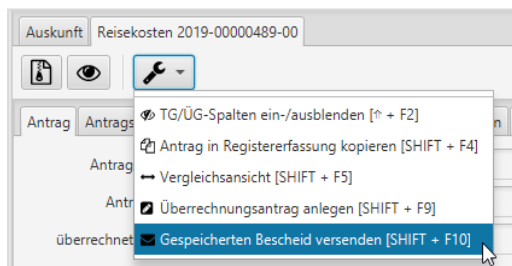


Abbildung 128

2. Organisationsbaum

Im Menübereich „Auskunft – Organisationsbaum“ können Sie die einzelnen Referate, Arbeitsgruppen und zuständige Sachbearbeiter einsehen.

Wenn Sie eine Arbeitsgruppe oder Person markieren, können Sie weitere Details, wie z.B. Kontaktdaten erfahren.

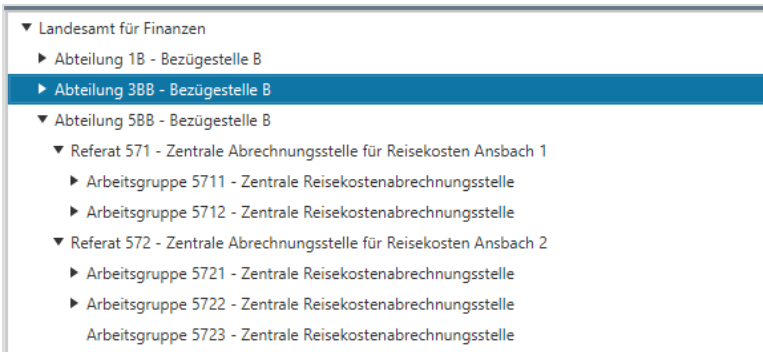


Abbildung 129

3. Zuständigkeit

Im Menübereich „Auskunft – Zuständigkeit“ können Sie nach einzelnen Arbeitsgruppen suchen und sich über die dort zuständigen Sachbearbeiter und zu bearbeitenden Dienststellen informieren.

Zeile	Org.-Nr.	Bezeichnung	Referat	organisatorische Zuordnung
1	1325	Festsetzung und Abrechnung der Reisekosten für die...	132 - Zentrale Abrechnungsstelle für Reisekosten Mü...	1325 - 132 - 1B - Landesamt für Finanzen
2	3712	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3712 - 371 - 3BB - Landesamt für Finanzen
3	3713	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3713 - 371 - 3BB - Landesamt für Finanzen
4	3714	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3714 - 371 - 3BB - Landesamt für Finanzen
5	3715	Zentrale Abrechnungsstelle Trennungsgeld	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3715 - 371 - 3BB - Landesamt für Finanzen
6	3721	Zentrale Abrechnungsstelle Umzugskosten und Tren...	372 - Zentrale Abrechnungsstelle Straubing	3721 - 372 - 3BB - Landesamt für Finanzen
7	3722	Zentrale Abrechnungsstelle Umzugskosten und Tren...	372 - Zentrale Abrechnungsstelle Straubing	3722 - 372 - 3BB - Landesamt für Finanzen
8	3723	Zentrale Abrechnungsstelle Umzugskosten und Tren...	372 - Zentrale Abrechnungsstelle Straubing	3723 - 372 - 3BB - Landesamt für Finanzen
9	3732	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	373 - Zentrale Abrechnungsstelle Weiden	3732 - 373 - 3BB - Landesamt für Finanzen
10	3733	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	373 - Zentrale Abrechnungsstelle Weiden	3733 - 373 - 3BB - Landesamt für Finanzen
11	3734	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle und Abrechn...	373 - Zentrale Abrechnungsstelle Weiden	3734 - 373 - 3BB - Landesamt für Finanzen

1/1

3712: Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle

Sachbearbeiter Zuständigkeiten


Zeile	AST-Nr.	Abr.-Art	Rechtsref...	Bezirk-Nr.
1	0201004	Reisekosten	alle	
2	0300012	Reisekosten	alle	
3	0615500	Reisekosten	alle	
4	0621011	Reisekosten	alle	
5	0622522	Reisekosten	alle	
6	0622662	Reisekosten	alle	
7	1001007	Reisekosten	alle	

Abbildung 130

4. Basisdaten

Im Menübereich „Auskunft – Basisdaten“ finden Sie Informationen zu verschiedenen Bereichen. Die Suche und Auswahl einzelner Parameter erfolgt analog den Verfahren in den anderen Eingabemasken.

- Dienststelle: Informationen zur jeweiligen Dienststelle, wie Adressdaten, etc.
- Verwaltungsgericht: Informationen zum jeweiligen Verwaltungsgericht, wie Adressdaten, etc.
- Buchungsstelle: Informationen zur jeweiligen Buchungsstelle, wie Kapitel, Titel, etc.
- Budget: Informationen zur jeweiligen Budgetnummer, wie ASt-Nr., Haushaltsjahr, etc.
- Auszahlungsbetrag (Freigegebene GP) – nach Buchungsstelle
- Inlandssätze: Informationen zu den jeweiligen Inlandstagegeldern, Sachbezugswerten, etc.
- Auslandssätze: Informationen zu den jeweiligen Auslandstagegeldern, Steuerfreibeträgen, etc.
- Erläuterungen: Übersicht über die verwendbaren Erläuterungen
- KLR: Informationen über die jeweiligen KLR-Daten der betreffenden Dienststellen

<p>Zuordnung Verwaltungsgericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundsätzlich ist das Verwaltungsgericht maßgeblich, in dessen Regierungsbezirk der Beschäftigungsbereich des Antragstellers liegt - ist dieser Regierungsbezirk = 0 wird das zuständige Verwaltungsgericht anhand des privaten Wohnorts des Antragstellers (Gemeindeschlüssel aus VIVA) bestimmt - hat der Antragsteller keinen privaten Wohnsitz in Bayern, dann richtet sich das zuständige Verwaltungsgericht nach dem Regierungsbezirk der den Bescheid erlassenden Behörde (Mandanteinstellung) Hinweis: im Falle des Mandanten LfF ist der Regierungsbezirk Unterfranken (LfF Würzburg) - bei Pensionisten (VIVA-Status = 2) richtet sich das Verwaltungsgericht nach dem Wohnsitz des Antragstellers. 	
---	--

VI Optionen

1. Eigene Benutzerdaten

Im Menübereich „Optionen – Eigene Benutzerdaten“ finden Sie ihre persönlichen Daten; die Berechtigungen, die in RKS von ihren Vorgesetzten für Sie eingerichtet wurden und ihre Systemdaten.

Allgemeine Daten

Im Register „Allgemein“ können Sie ihre persönlichen Daten überprüfen. Soweit hier Änderungen erforderlich sein sollten, wenden Sie sich bitte an ihren zuständigen Vorgesetzten, der das Anliegen an die Leitstelle Reisekosten weitermeldet.

Abbildung 131

Über die Schaltfläche **Kennwort ändern** können Sie ihr Kennwort für die Anmeldung an RKS jederzeit ändern. Beachten Sie hierbei bitte die erforderlichen Sicherheitskriterien (mehr als 8 Zeichen, mind. eine Zahl, mind. ein Sonderzeichen).

Tragen Sie das von Ihnen gewünschte Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im entsprechenden Eingabefeld. Anschließend bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Abbildung 132

Berechtigungen

Im Register „Berechtigung“ sehen Sie alle aktuell für ihre Person bestehenden Berechtigungen. Soweit hier Änderungen oder Ergänzungen erforderlich sein sollten, wenden Sie sich bitte an ihren Vorgesetzten, der das Anliegen an die Leitstelle Reisekosten weitermeldet.

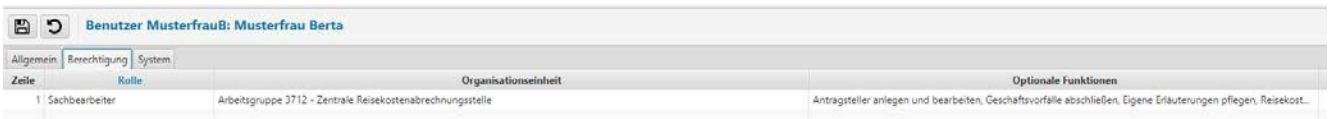


Abbildung 133

System

Im Register „System“ können Sie spezielle Eintragungen zur Barrierefreiheit bei eigenen körperlichen Einschränkungen einstellen. Wenden Sie sich diesbezüglich im Bedarfsfall bitte an die Kontaktadresse im Meldeformular.

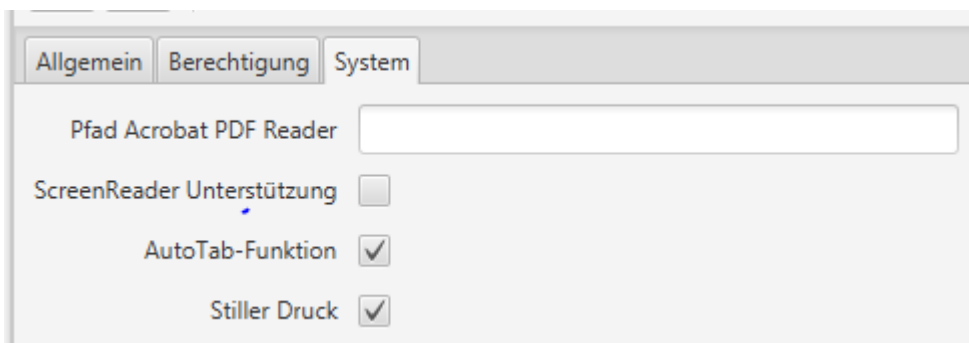


Abbildung 134

Mit der „AutoTab-Funktion“ können Sie die Cursorsteuerung ihren persönlichen Vorlieben anpassen. Die Auswahl „Stiller Druck“ bedeutet, dass ein Druckauftrag (Entwürfe, Bescheide) automatisch an den in Windows hinterlegten Drucker gesendet werden. Soll für den Ausdruck ein anderer Drucker gewählt werden so ist der Haken bei „Stiller Druck“ zu entfernen. Damit die Änderung vom System erkannt wird, ist eine Neuansmeldung am System RKS erforderlich.

2. Informationen und Kontakt

Im Menübereich „Optionen – Informationen und Kontakt“ finden Sie verschiedene hilfreiche Informationen und Links: zur Hilfedatei, zu den Versionsinformationen, zur Hotline und zum Meldeformular und zu den allgemeinen Kontaktdaten.

Hilfe

aktuelle Hilfe zum Verfahren:
[Programmhandbuch](#)

Produktinformation

aktuelle Informationen zum materiellen Recht und zum Verfahren finden Sie unter:
[Produktinformationen](#)

Informationen zu den ausgelieferten Versionen

Neue Version:
[Versionsinformationen](#)

Hotline

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den zentralen Service Desk des Landesamtes für Finanzen:
 E-Mail: RKS_Service@lff.bayern.de oder über das [Meldeformular](#)

Kontakt

aktuelle Kontaktdaten finden Sie im Behördennetz unter [Kontakt](#)

Abbildung 135

VII Abrechnungsfunktionen

1. Beleganforderung

Bei Abrechnungsbestandteilen, die aufgrund der hinterlegten Mandant-Einstellungen belegpflichtig sind, wird maschinell im Feld **Belegpflichtig** ein nicht editierbarer Haken gesetzt. Dieses Kennzeichen kann vom Sachbearbeiter nicht mehr verändert werden.

Der Sachbearbeiter kann jederzeit bei allen Betragsfeldern, bei denen Belege anfallen können, das Belegkennzeichen **manuell mit Haken „belegpflichtig“ setzen**. Er muss dazu jedes Betragsfeld einzeln kennzeichnen.

Reisetage			Fahrten		Nebenkosten	Sonstige Belege			Buchungsdaten		
	+		Reise	Tag	Reiseart	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Betr	Belegpflichtig
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	DR	13.11.2020	14:00		Vohenstrauß		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	DR	14.11.2020			Vohenstrauß	110,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	3	DR	15.11.2020		16:00	Vohenstrauß		<input type="checkbox"/>

Abbildung 136

Zusätzlich zu den in der Abrechnung möglichen Belegpflichten, kann der Sachbearbeiter weitere oder sonstige Belege anfordern. Dazu dient der Reiter „sonstige Belege“. Dieser ist in der Registererfassung und in der Bearbeitungsmaske vorhanden.

Reisetage		Fahrten	Nebenkosten	Sonstige Belege	Buchungsdaten	
	+	Reise	Reiseart	Bezeichnung	Belegpflichtig	Belegstatus
		1	DR	Einladungsschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 137

Sollten Belege bereits teilweise oder vollständig vorliegen, muss der entsprechende Belegstatus durch den Sachbearbeiter **vor** der Beleganforderung gesetzt werden. Alle markierten Belege, die keinen Belegstatus besitzen, werden bei der Beleganforderung systemseitig miteinbezogen.



Mit der Schaltfläche „Belege anfordern“ öffnet sich ein Dialog, in dem die aufgrund des gesetzten Hakens belegpflichtigen Elemente aufgelistet werden. Zusätzlich kann im unteren Feld noch ein Freitext für das Beleganforderungsschreiben vorgegeben werden.

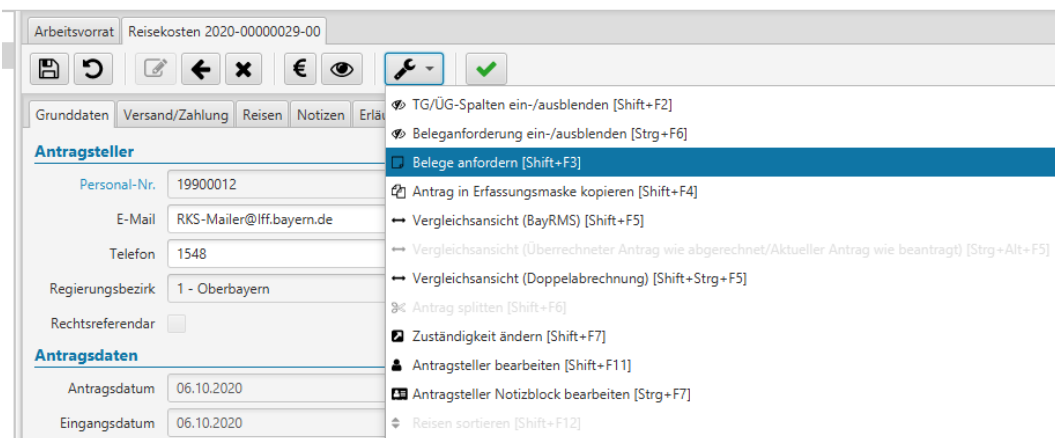


Abbildung 138

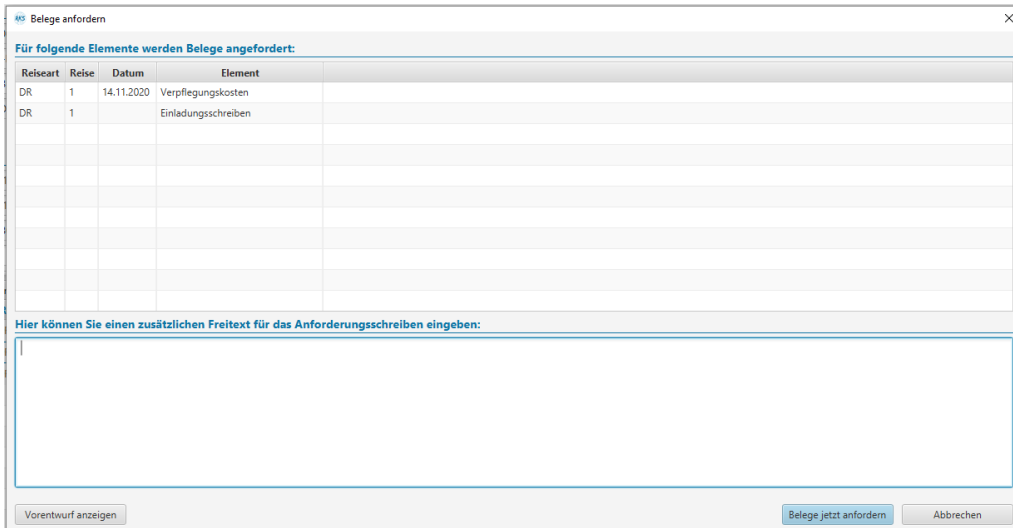


Abbildung 139

Mit „Vorentwurf anzeigen“, sieht der Sachbearbeiter den Vorentwurf des Schreibens.

Mit Klick auf „Belege jetzt anfordern“ wird das Schreiben generiert und auf dem beim Antragsteller hinterlegten Zustellweg an den Antragsteller versandt. Die Schreiben der Beleganforderung werden in RKS gespeichert und sind im Register „bereits erstelle Schreiben“ wieder aufrufbar.

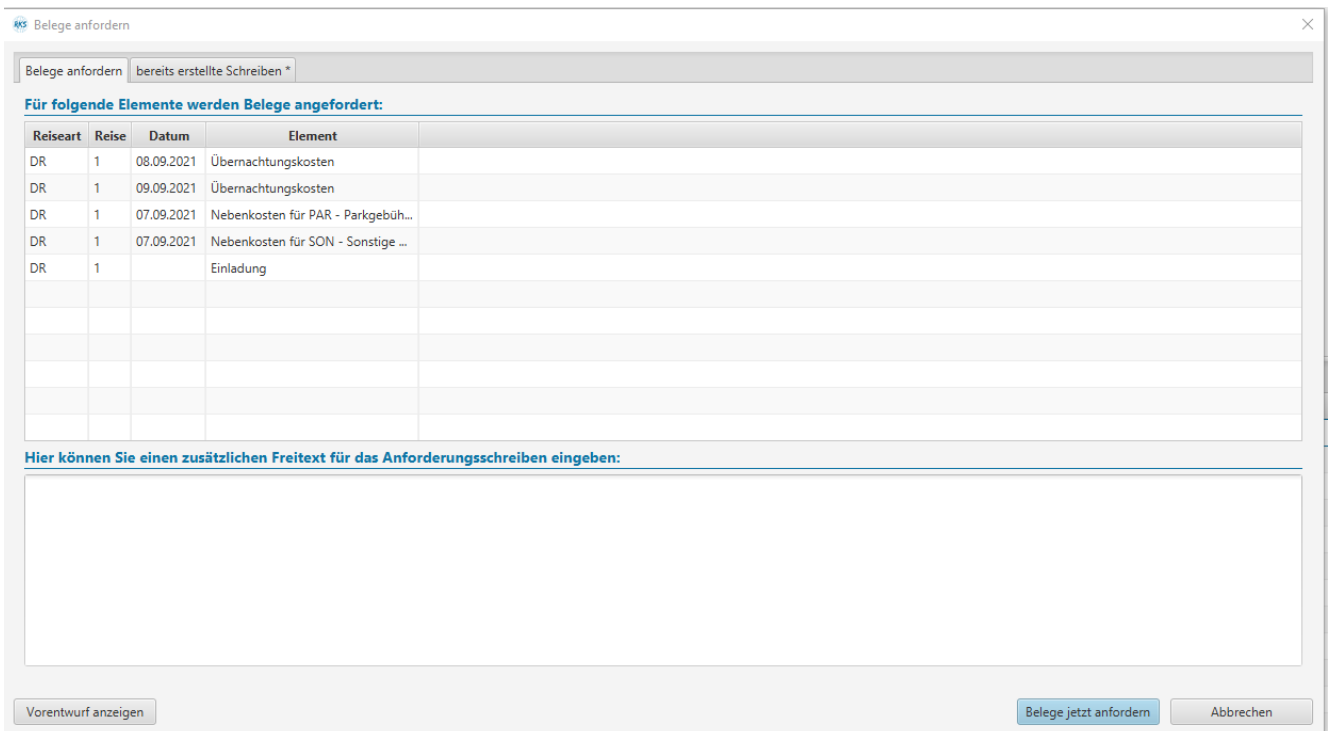


Abbildung 140

Der Belegstatus wird automatisch auf angefordert gesetzt.

Reisetage		Fahrten		Nebenkosten		Sonstige Belege		Buchungsdaten	
+		Reise	Reiseart	Bezeichnung		Belegpflichtig		Belegstatus	
✖	+	1	DR	Einladungsschreiben		<input checked="" type="checkbox"/>		angefordert	

Abbildung 141

Beleganforderungen bei Anträgen, welche über BayRMS eingegangen sind, dürfen nicht zurück in den Arbeitsvorrat gelegt werden, sondern müssen beim Sachbearbeiter angenommen bleiben. Dadurch wird verhindert, dass der Antragsteller erneut über BayRMS senden kann.

In der Liste „Arbeitsvorrat“ ist in der Spalte **Beleg(e) angefordert am** das entsprechende Anforderungsdatum ersichtlich.

Zeile	Bearb.	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Name	Vorname	Personal-Nr.	Beleg(e) angefordert am
1		2020-00000025-00	Reisekosten	von mir angenomm...	18.11.2020	Winkler	Angelika	19900012	20.11.2020
2		2020-00000026-00	Reisekosten	von mir angenomm...	18.11.2020	Winkler	Angelika	19900012	

Abbildung 142

Der Antrag kann nun über die betreffenden Schaltflächen in der Kopfzeile weiterbearbeitet oder abgeschlossen werden.


<p>Wann greift die maschinelle Belegpflicht in RKS:</p> <p>Trifft die Belegpflicht aus der prozentualen Prüfung zu, wird als nächstes bei allen Reisen dieses Antrags geprüft, ob nach dem tatsächlichen Verlauf überhaupt Belege angefallen sein können (Hotelrechnung, Verpflegungsbetrag, Fahrtkosten, Nebenkosten).</p> <p>Bei jeder Reise, auf die das zutrifft muss dann noch geprüft werden, ob die Gesamtsumme aller Belege größer als der beim Mandanten eingestellte Betrag ist (LfF = 20 EUR) oder ob ein Einzelbeleg die Betragsgrenze überschreitet (LfF = 10 EUR).</p>	
--	--

2. Vergleichsansichten

2.1. BayRMS

Für die Überprüfung der Genehmigung ist es nicht mehr erforderlich, sich in BayRMS anzumelden. Die erteilte BayRMS-Genehmigung wird direkt in RKS dargestellt.

<p>Wenn der Bereich „Genehmigung“ beim Öffnen der Vergleichsansicht leer ist bedeutet das, dass für die betreffende Reise in BayRMS kein Genehmigungsantrag erstellt wurde (Abrechnung ohne Genehmigung, Sammelabrechnung).</p> <p>Konnte auf Grund fehlerhafter Daten keine Genehmigung übermittelt werden, wird ein Hinweis im Reiter Notiz erstellt.</p> <p>Reisen aus BayRMS-Anträgen können nicht gelöscht werden, sondern müssen als nicht erstattungsfähig gekennzeichnet werden.</p>	i
--	---

Mit der Schaltfläche  „Vergleichsansicht (BayRMS)“ öffnet sich ein Dialog, der die erteilte Genehmigung und den zugehörigen Abrechnungsantrag anzeigt.

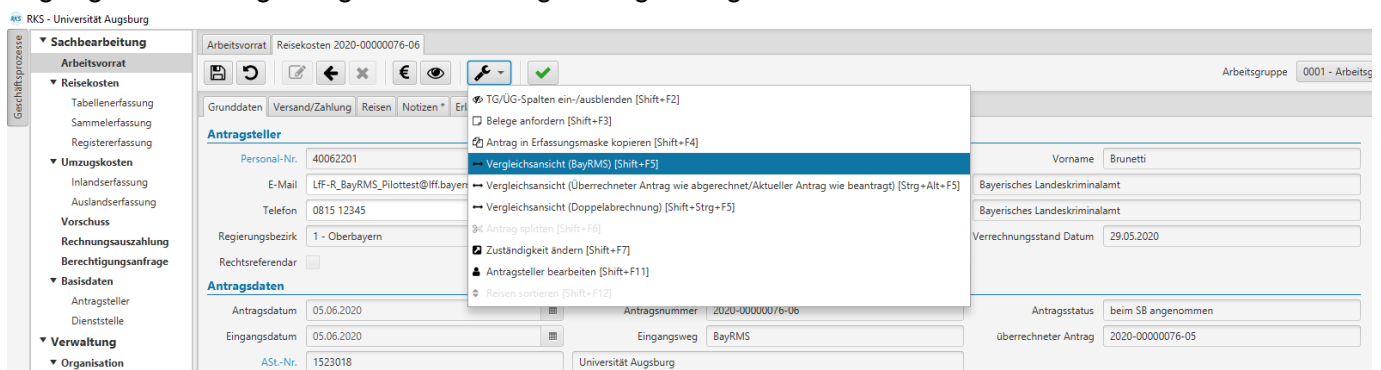


Abbildung 143

Im linken Bereich werden die Daten der erteilten Genehmigung, im rechten Bereich die tatsächlichen Daten des Abrechnungsantrags dargestellt.

Wenn in einem der Bereiche ein Registerwechsel stattfindet, wird dieser Wechsel parallel auch auf den anderen Bereich angewendet. Wenn in einem der Bereiche gescrollt wird, erfolgt die Verschiebung der Maske parallel auch im anderen Bereich.

Genehmigung														Beantragt																	
Antrag				Reisen				Notizen				Verlauf				Antrag				Reisen				Notizen				Verlauf			
Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Uhrzeit	RE	Uhrzeit	RE (Anschrift)	RE (Ort)	Druck	Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Uhrzeit	RE	Uhrzeit	RE (Anschrift)	RE (Ort)							
1	Ele.	FR	Seminar 65987	Regensburg			22.07.2019 07:30	24.07.2019 16:45		Regensburg			<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ele.	FR	Seminar 65987	Regensburg			22.07.2019 07:30	24.07.2019 16:45		Regensburg							

Genehmigung														Beantragt																									
Reisetage	Fahrten	Nebenkosten	Mitreisende	Buchungsdaten																																			
Reise	Reiseart	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Ges.	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	RS	UÜ	BM	FR	MI	AB	Name d. UK	PA	Gesch.	Reise	Reiseart	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Ges.	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	RS	UÜ	BM	FR	MI	AB	Name d. UK	PA	Gesch.
1	FR	22.07.2019	07:30		Hof		J												13:00	1	FR	22.07.2019	07:30		Hof		J												13:00
1	FR	23.07.2019			Hof		J					J	J	J	J					1	FR	23.07.2019			Hof		J				J	J	J	J					
1	FR	24.07.2019	16:45		Hof		J					J	J	J						1	FR	24.07.2019	16:45		Hof		J				J	J	J						

Abbildung 144

Wird im Abrechnungsantrag von der Genehmigung abgewichen, werden die geänderten oder ergänzten Felder rot dargestellt.

Genehmigung														Beantragt																	
Antrag				Reisen				Notizen				Verlauf				Antrag				Reisen				Notizen				Verlauf			
Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Uhrzeit	RE	Uhrzeit	RE (Anschrift)	RE (Ort)	Druck	Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Uhrzeit	RE	Uhrzeit	RE (Anschrift)	RE (Ort)							
1	Ele.	DR	Besprechung F...	Regensburg			05.07.2019 07:15	05.07.2019 16:55		Regensburg			<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ele.	DR	Besprechung F...	Testhausen			05.07.2019 07:15	05.07.2019 20:10		Testhausen							

Genehmigung														Beantragt																									
Reisetage	Fahrten	Nebenkosten	Mitreisende	Buchungsdaten																																			
Reise	Reiseart	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Ges.	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	RS	UÜ	BM	FR	MI	AB	Name d. UK	PA	Gesch.	Reise	Reiseart	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Ges.	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	RS	UÜ	BM	FR	MI	AB	Name d. UK	PA	Gesch.
1	DR	05.07.2019	07:15	16:55	Beispielhausen														09:00	1	DR	05.07.2019	07:15	20:10	Beispielhausen														09:00

Abbildung 145

Die erforderlichen Informationen sind auf mehrere Register aufgeteilt.

Register Antrag:

Hier finden Sie die persönlichen Daten des Antragstellers sowie die relevanten Grunddaten des Antrags.

Register Reisen:

In diesem Register sind die einzelnen, im Antrag enthaltenen Reisen aufgeschlüsselt.

Im Scrollbereich finden sich hier die jeweiligen Bemerkungen des Reisenden sowie ggf. die Mitzeichnungsgenehmigungen des Vorgesetzten. Auch die Daten zu Dienststelle, Wohnort, anderer Ort, Eingruppierung, Genehmiger etc. zum Zeitpunkt der jeweiligen Reise sind hier einsehbar.

Beachten Sie bitte die Nummerierung der Reisen in der ersten Spalte. Ggfs. liegen nicht allen im Antrag enthaltenen Reisen auch Genehmigungen aus BayRMS zu Grunde.

Beispiel:

Der Abrechnungsantrag enthält drei Reisen (rechter Bereich).


Nur der dritten Reise (FR) liegt eine BayRMS-Genehmigung zu Grunde. Die Abrechnung der Reisen

Nr. 1 und 2 erfolgte ohne BayRMS-Genehmigung.

Genehmigung										Beantragt														
Antrag		Reisen		Notizen		Verlauf				Antrag		Reisen		Notizen		Verlauf								
Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Uhrzeit	RE	Uhrzeit	RE (Anschrift)	RE (Ort)	Druck	Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Uhrzeit	RE	Uhrzeit	RE (Anschrift)	RE (Ort)
3	Ele...	FR	Fortbildung- R...	Regensburg			03.07.2019 07:30		03.07.2019 17:20	Regensburg		<input checked="" type="checkbox"/>	1	All...	DR	Kontrollfahrt	Regensburg			01.07.2019 07:15		01.07.2019 16:30	Regensburg	
												<input checked="" type="checkbox"/>	2	All...	DR	Kontrollfahrt	Regensburg			02.07.2019 08:10		02.07.2019 17:55	Regensburg	
												<input checked="" type="checkbox"/>	3	Ele...	FR	Fortbildung- R...	Regensburg			03.07.2019 07:30		03.07.2019 18:26	Regensburg	

Abbildung 146

Ab der Version 4.2.0 ist ein Ausdruck von BayRMS Daten möglich. Dazu müssen im Register Reise die entsprechenden Reisen ausgewählt werden. Über das Druckersymbol wird der Druck angestoßen.



Genehmigung							Beantragt								
Antrag		Reisen		Notizen		Verlauf		Antrag		Reisen		Notizen		Verlauf	
Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)	RB	Druck	Nr.	GA	RA	Zweck	RB (Anschrift)	RB (Ort)		
1		DR	Dienstreise Bsp...			14.01.202	<input checked="" type="checkbox"/>	1	.	DR	Dienstreise Bsp...				

Abbildung 147

Register Notizen:

Falls für den Antragsteller bereits Notizen hinterlegt sind, können diese hier eingesehen werden.

Antrag Reisen Notizen Verlauf

Antragsteller

Allg. DR-Genehmigung für:

- Eintägige Reisen
- Innerhalb Bayerns
- Wenn eigener Pkw dann KFM anerkannt
- Befristet bis 31.12.2021

Abbildung 148

Register Verlauf:

Der bisherige Verlauf des Abrechnungsantrags wird hier abgebildet.

Antrag Reisen Notizen Verlauf				
Datum	alter Status	neuer Status	wichtige Änderungen	
16.08.19 16:48		eingegangen	Antrag eingegangen	
10.09.19 11:27	eingegangen	beim SB angenommen	Reisekostenantrag zur Bearbeitun...	

Abbildung 149

Register Reisetage:

Die einzelnen Reisetage werden mit den weiteren tagesbezogenen Detaildaten aufgegliedert.

Reisetage		Fahrten		Nebenkosten		Mitreisende		Buchungsdaten												
Reise	Reiseart	Datum	von	bis	Geschäftsort	ÜK-Ges.	ÜK-Betr	AGV	VA	V-Betr	RS	UÜ	BM	FR	MI	AB	Name d. UK	PA	Gesch...	Gesch...
1	DR	10.07.2019	07:15			290,00		J			...				J		Hotel zur Sonne		09:30	
1	DR	11.07.2019					130,00	J	F	15,00	...			X	J		Hotel zur Sonne			
1	DR	12.07.2019		16:55			130,00	J	F	15,00	...			X	J		Hotel zur Sonne			15:00

Abbildung 150

Register Fahrten:

Die vorhandenen Verkehrsmittel werden dargestellt.

Register Nebenkosten:

Die vorhandenen Nebenkosten werden dargestellt.

Register Mitreisende:

Die vorhandenen Mitreisenden werden angezeigt.

Register Buchungsdaten:

Die vorhandenen Buchungsdaten werden angezeigt.

2.2. Überrechner Antrag wie abgerechnet/Aktueller Antrag wie beantragt

Reisekostenanträge welche per BayRMS eingehen, können sowohl vom Antragsteller als auch vom Sachbearbeiter überrechnet werden. Bei der Überrechnung durch den Sachbearbeiter wird aber lediglich die überrechnete Antragsnummer an BayRMS zurückgeliefert, nicht der Inhalt. Kommt es dann zu einer erneuten Überrechnung aus BayRMS, müssen die Änderungen aus der Überrechnung von -01 manuell nachgezogen werden. Um hier die Sachbearbeitung zu erleichtern, wird der aktuelle Antrag dem zuletzt abgerechneten Antrag gegenübergestellt.

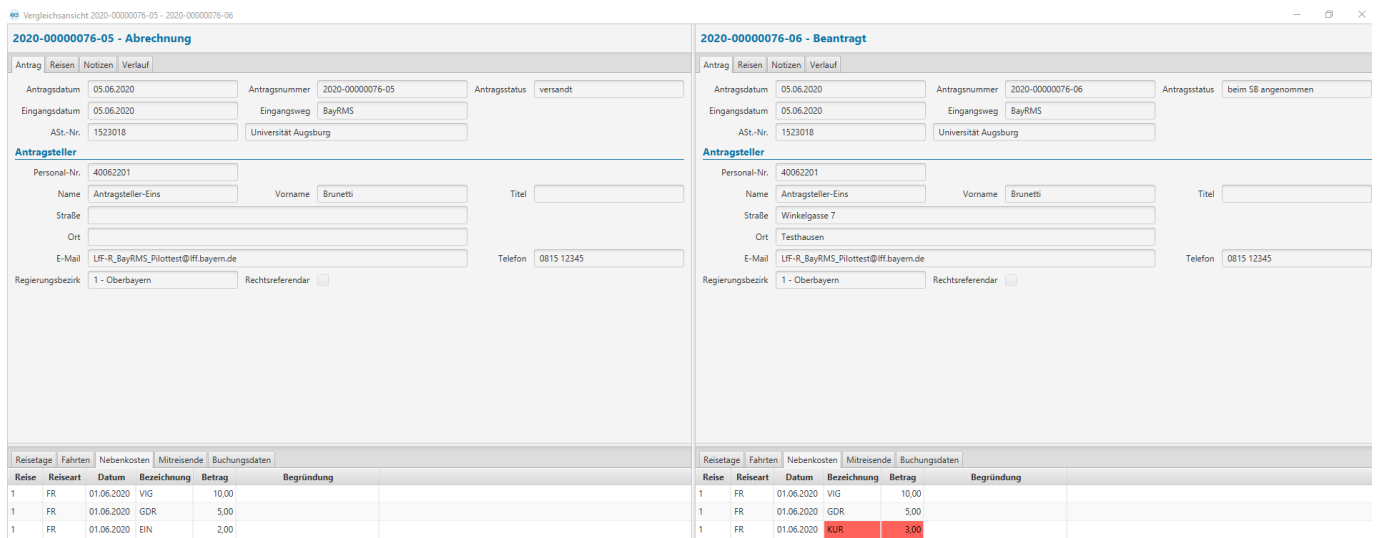


Abbildung 151

2.3. Doppelabrechnung/mehrere Reisen an einem Tag

RKS verfügt über eine systemweite (mandantübergreifende) Doppelabrechnungsprüfung der Reisekostenanträge, bezogen auf die Personalnummer, Reisedatum- und Uhrzeit. Wird eine Doppelabrechnung erkannt, bekommt der Sachbearbeiter folgenden Hinweis:

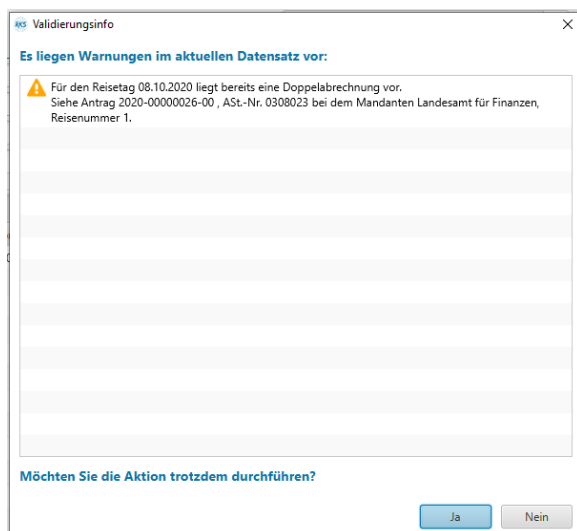


Abbildung 152

Zur Erleichterung der Sachbearbeitung können sich die genannten Anträge in der Vergleichsansicht „Mehrere Reisen an einem Tag“ angesehen werden. Falls es sogar mehrere Anträge für diesen Zeitraum gibt, kann jeder Antrag einzeln angesehen werden.

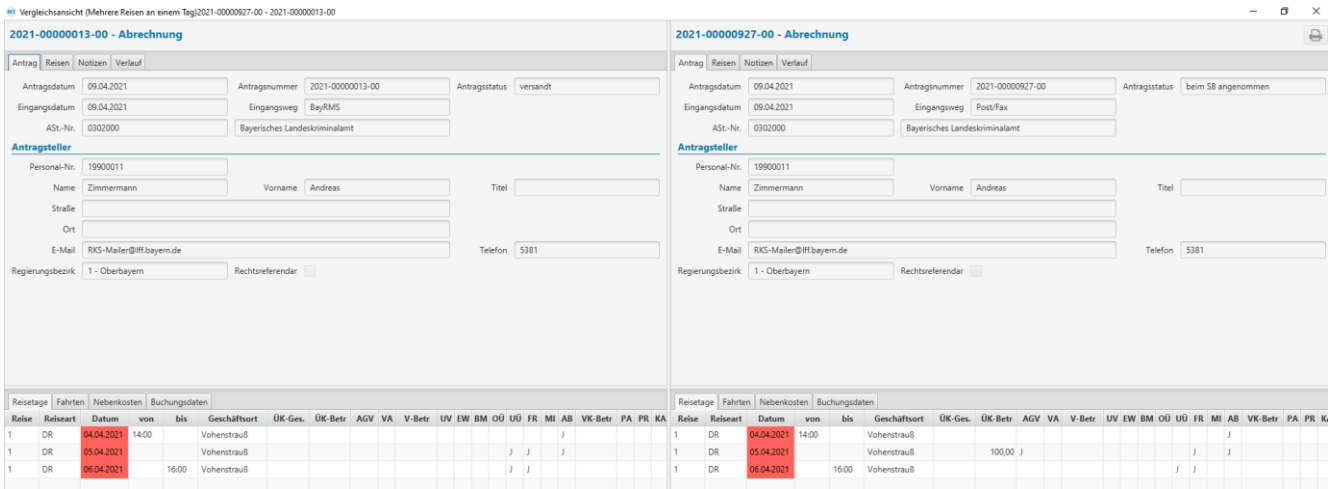


Abbildung 153

Für die Vergleichsansicht (Doppelabrechnung) benötigt der aktuelle Antrag eine feste Antragsnummer. Ggf. muss dazu mit den Doppelpfeilen in die Bearbeitungsmaske gewechselt werden.



Darüber hinaus gibt es in RKS eine Meldung bei mehreren Reisen an einem Tag, wobei sich die Uhrzeiten aber nicht überschneiden (keine Doppelabrechnung). RKS berechnet maximal ein volles Tagegeld, wenn mehrere Reisen an einem Tag stattfinden und die Reisen in einer Antragsnummer enthalten sind.

Da eine automatische Berechnung nicht möglich ist, wenn mehrere Reisen an einem Tag stattfinden und die Reisen nicht in einer Antragsnummer enthalten sind, wird folgende weitere Meldung ausgegeben:

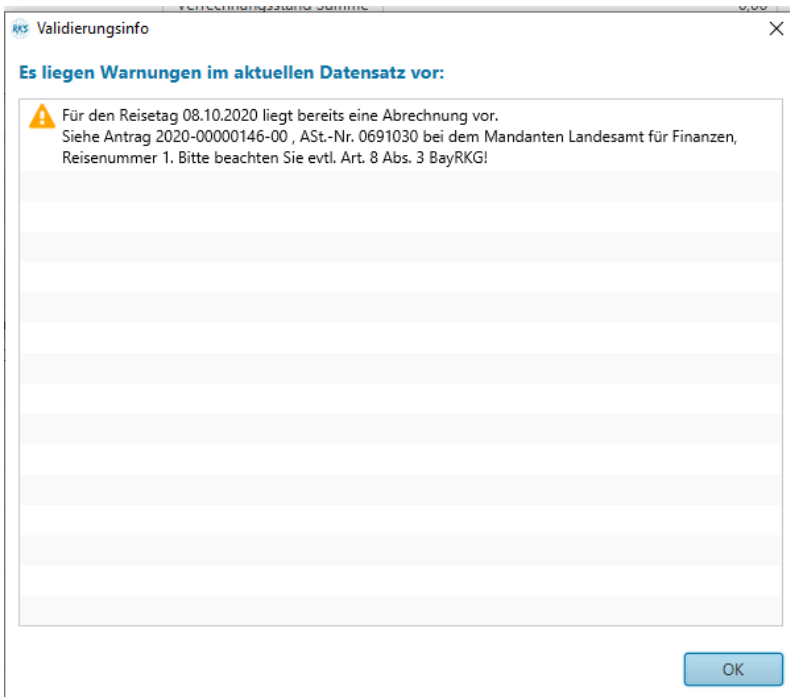



Abbildung 154

Diese Anträge können auch unter "Weitere Aktionen" Mehrere Reisen an einem Tag eingesehen werden.

3. Überrechnung

Um eine Überrechnung durchzuführen, öffnen Sie den betreffenden Antrag im Menübereich „Auskunft - Geschäftsvorfälle“ mit der Schaltfläche .

Eine Überrechnung kann nur bei Anträgen im Status „versandt“ durchgeführt werden. In den anderen Antragsstatus ist die Korrektur noch direkt in den entsprechenden Eingabemasken möglich.

Mit der Schaltfläche  wird die Überrechnung generiert.

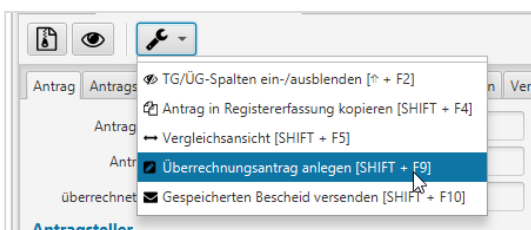


Abbildung 155

Um einen Antrag zu überrechnen, tragen Sie nun in den jeweiligen Registern die tatsächlich zutreffenden Abrechnungsdaten ein (z.B. KFM statt KFO; BCB statt BCD, geänderte Uhrzeiten, etc.). Die Änderung der Daten kann zu einer Nachzahlung, Rückforderung oder Nullbescheid führen.

Rechtliche Folgen einer Überrechnung:

Der Überrechnungsbescheid kann entweder mit Rechtsbehelf und Klage oder ohne Rechtsbehelf erstellt werden.

Dazu steht dem Sachbearbeiter im Register Widerspruch und Rechtsbehelf die betreffenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

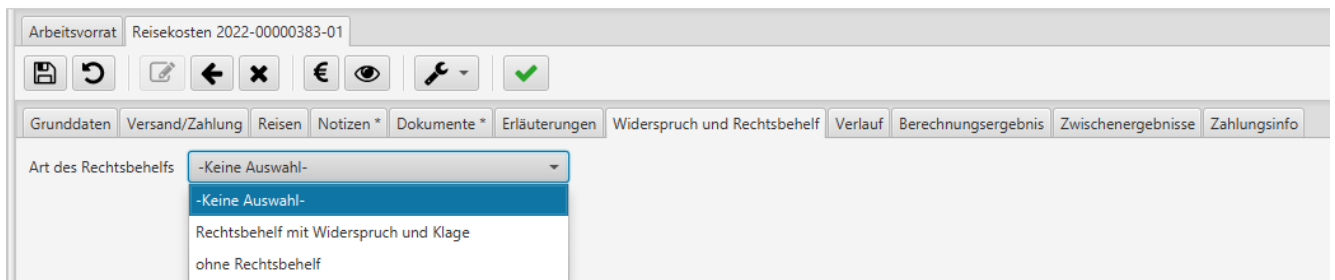


Abbildung 156

Erfolgte die Überrechnung eines Antrages, bei dem der Status des Antragstellers eine Rechtsbehelfsbelehrung verlangt, muss die Art des Rechtsbehelfes vor Abschluss ausgewählt werden.

Wann wird Rechtsbehelf mit Widerspruch und Klage verwendet:


- Es wird kein zusätzlicher Widerspruchsbescheid außerhalb von RKS erstellt.
- Die Überrechnung gilt als neue Rechtslage gegen die Widerspruch oder Klage eingereicht werden kann.
- z.B. Anruf oder E-Mail des Antragstellers wg. vergessenen Parkbeleg


Wann wir „ohne Rechtsbehelf“ verwendet:

- Korrektur von offener Unrichtigkeit (Schreibfehler), da die neue Fassung als ursprüngliche gilt und somit keine Rechtsbehelfsbelehrung notwendig ist
oder
- Offizieller Widerspruchsbescheid wird außerhalb von RKS erstellt. Hier ist der Rechtsbehelf nur mit Klage beim „externen Dokument“ enthalten.

Die Erstellung eines Widerspruchsbescheides in RKS wird 2024 möglich sein.

Wenn Sie die Eingaben korrigiert haben, können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile die weiteren Maßnahmen durchführen.

<p>Ist das Ergebnis einer Überrechnung = 0, so wird kein Bescheid versandt. Der Sachbearbeiter erhält jedoch eine Hinweismeldung. Der Bescheid muss unter Auskunft – Geschäftsvorfälle ggf. manuell versendet werden.</p> <p>Bei Änderung des Betrages zur Mitversteuerung erfolgt der automatische Bescheidversand</p>	
---	---

<p>Nur für IHV-Anwender:</p> <p>Umbuchungen sind eine Form der Überrechnung. Betrifft die Umbuchung verschiedene Anordnungsstellen oder sogar Kassen müssen die Zuständigkeiten sorgfältig geprüft werden. Eine Umbuchung, welche verschiedene Kassen betrifft (StoK, LJK) kann nur im IHV mit einer einmaligen Einnahme-/Ausgabe erfolgen.</p>	
--	---

4. Rückforderung und Ausbuchung

In der Rolle „RKS Sachbearbeitung“ steht die optionale Funktion “Rückforderungsfälle erfassen und bearbeiten“ zur Verfügung. Berechtigte erhalten dann im Geschäftsprozessbaum den Punkt „Rückforderungen“. Folgendes ist zu beachten:

- Einmal im Monat sind die Verrechnungsbeträge zu überprüfen
- die Rückforderung zu viel bezahlter Beträge, spätestens sobald:
 - ein offener Vorschuss vorhanden ist mit einem geplanten Reise-/Umzugsende, das älter als sechs Monate ist,
 - ein Ausscheidedatum vorhanden ist oder
 - der Verrechnungsstand größer/gleich 10 € ist, sämtliche Verrechnungsposten in einem Zeitraum von fünf Monaten entstanden sind und das Entstehungsdatum des ältesten Verrechnungsposten fünf Monate zurückliegt¹

¹ Der Betrag in Höhe von 10 € wurde gem. Nr. 1.1 der Anlage zu den VV zu Art. 59 BayHO festgelegt. Beträge unter 10 € sollen aus verwaltungswirtschaftlichen Gründen nicht zurückgefordert, aber immer einbehalten werden.

Die Überprüfung der Verrechnungsbeträge soll monatlich erfolgen. Die Rückforderung soll spätestens 5 Monate nach Entstehung des ältesten Verrechnungspostens durchgeführt werden, da gem. § 37 TV-L die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt. Damit ist sichergestellt, dass kein Verrechnungsbetrag erlischt. Da eine Unterscheidung zwischen Beamten und Beschäftigten nicht auf den ersten Blick möglich ist, ist eine Gleichbehandlung verwaltungswirtschaftlich sinnvoll.

Die Suchen nach Antragstellern mit offenen Verrechnungsbeträgen erfolgt im Punkt Rückforderungen oder in Basisdaten Antragsteller. Im Punkt Rückforderungen öffnet sich nach Doppelklick dasselbe Suchfenster wie auch in Basisdaten Antragsteller:

Offene Verrechnungsposten

Offener Vorschuss Gepl. Ende älter als (Monate)

Offene Überrechnung Alter als (Monate) Betrag über

Nur meine Arbeitsgruppen Nur AGr

Abbildung 157

Aus der Ergebnisliste kann nun der betroffene Antragsteller übernommen werden:

Grunddaten | Versand/Zahlung | Notizen | Verlauf | Zahlungsinfo

Antragsteller

Personal-Nr. 15001506 Name Kaiser Vorname Franz Josef

E-Mail Besch.-DSt. 5011945 Staatl. Fachoberschule Haar

Telefon Beschäftigungsbereich 00000000000 Staatl. Fachoberschule Haar

Regierungsbezirk 1 - Oberbayern Verrechnungsstand Summe 138,25 Verrechnungsstand Datum 26.03.2021

Rechtsreferendar Ausscheidedatum

Antragsdaten

Antragsdatum 26.03.2021 Antragsnummer Antragsstatus

Eingangdatum 26.03.2021 Eingangsweg Intern überrechner Antrag

ASL-Nr. 0503110 Bayerisches Landesamt für Schule

Verwendungszweck

Rückforderung | Buchungsdaten

Entstehungsdatum	Antragsnummer	AGr	ASL-Nr.	Antragsart	Bemerkung	Zeitraum	Gesamtbetrag	Rückforderungsbetrag	Posten ausgleichen durch
25.03.2021	2021-00000846-01	5711	0503110	Überrechnung zu Reisekostenantrag			35,00	35,00	Rückforderung
25.03.2021	2021-00000859-01	5711	0318063	Überrechnung zu Reisekostenantrag			17,50	17,50	
25.03.2021	2021-00000860-01	5711	0328005	Überrechnung zu Reisekostenantrag			35,00	35,00	
25.03.2021	2021-00000861-01	5711	0503110	Überrechnung zu Reisekostenantrag			52,50	50,75	Rückforderung

Rückforderungsbetrag 85,75 Buchungsdaten erstellen

Abbildung 158

Setzt sich der Verrechnungsbetrag aus mehreren Position zusammen, sind diese hier aufgelistet. Der Sachbearbeiter muss nun entscheiden, welche Positionen er zurückfordern möchte und wählt es entsprechend in der Spalte „Posten ausgleichen durch“ aus.

Durch Betätigung den Buttons „Buchungsdaten erstellen“ werden, soweit möglich, die Buchungsdaten von ursprünglichen Antrag herangezogen und im Register „Buchungsdaten“ automatisch ergänzt.

Rückforderung | Buchungsdaten

	Betrag	HHJ	HKZ	ASL-Nr.	ASL-UNr.	Kapitel	Titel	apl.	Titelzusatz	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Budget
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50,75	2021	001	0503110	00000000	0502	52501	0		1	1		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	35,00	2021	001	0503110	00000000	0502	52501	0		1	15		

Abbildung 159

Nach Betätigung des „grünen Hakens“ bei der Rückforderung erhält der Sachbearbeiter die Meldung:

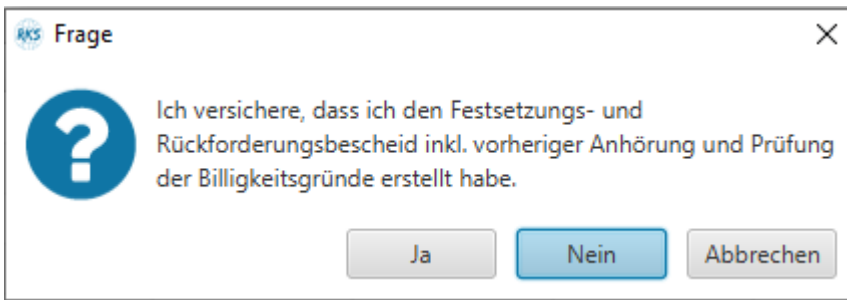




Abbildung 160

Dies ist mit „Ja“ zu bestätigen. Danach wird ein **unterstützendes** Schreiben generiert, aus dem der Sachbearbeiter die wichtigsten Daten für den Rückforderungsbescheid kopieren kann. Die Überwachung des Zahlungseinganges ist Aufgabe der Kasse.

<p>Bei Änderung der Abrechnungszuständigkeit z.B. Wechsel von Weiden nach Ansbach können beide ZASTEN, die abgebende und die aufnehmende, die Rückforderung durchführen.</p>	
--	--

<p>Nur für IHV-Anwender:</p> <p>Die Rückforderung wird an IHV als Einnahme mit folgenden Werten übergeben:</p> <p>Mahnschlüssel: 11 (Mahnung J, Vollstreckung J, Mitteilung an Ast N) bei Beamten Mahnschlüssel: 21 bei Angestellten</p> <p>Zahlungsanzeigenschlüssel: 01 (Zahlungsanzeige N, Kleinbetragsregelung J)</p> <p>Verzugszinsschlüssel: 0 (keine Verzugszinsen)</p> <p>Fälligkeitsdatum: Anordnungsdatum + 4 Wochen</p>	
--	---

Schlüssel	Mahnung	Vollstreckung (bei öffentlich- rechtlichen Forderungen)	Rückstandsanzeige (bei privatrechtlichen Forderungen)	Mitteilung an die ASt
11 ¹	ja	ja	-	nein
12 ¹	nein	ja	-	nein
13	nein	nein	-	ja ²
14	ja	nein	-	ja ³
15 ¹	ja ⁴	ja	-	nein
16	ja ⁴	nein	-	ja ³
17 ¹	ja	ja	-	ja ³
21	ja	-	ja ³	nein


Vorschusskonten können durch „Ausbuchung“ ausgeglichen werden. Der offene Betrag muss aber zuvor vom Sachbearbeiter zurückgefordert werden und darf erst nach Eingang des Geldes bei der StOK erfolgen. Der Sachbearbeiter muss dies bestätigen. Ausbuchbare Vorschusskonten werden von der Leitstelle im System hinterlegt. Diese Funktion ist nur bei der ZAST Passau möglich.

Antragsart	Bemerkung	Zeitraum	Gesamtbetrag	Rückforderungsbetrag	Posten ausgleichen durch
Überrechnung zu Reisekostenantrag			30,00	30,00	Ausbuchung

Abbildung 161

5. Umbuchung

Eine Umbuchung stellt in RKS eine Sonderform der Überrechnung dar, in der lediglich die Buchungsdaten geändert werden.

Um eine Umbuchung durchzuführen, öffnen Sie den betreffenden Antrag im Menübereich „Auskunft – Geschäftsvorfälle“ mit der Schaltfläche .

Eine Umbuchung kann nur bei Anträgen mit Status „versandt“ durchgeführt werden. In den anderen Antragsstatus ist die Korrektur noch direkt in den entsprechenden Eingabemasken möglich.

Mit der Schaltfläche  wird die Umbuchung (Überrechnung) generiert.

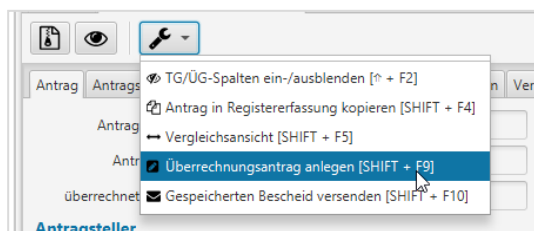



Abbildung 162

Um einen Antrag umzubuchen, tragen Sie nun im Register „Buchungsdaten“ die tatsächlich zutreffenden Daten ein (ab der ASt-Unternummer).

Wenn Sie die Eingaben korrigiert haben, können Sie über die Schaltflächen in der Kopfzeile die weiteren Maßnahmen durchführen.

Da bei einer Umbuchung nur die Buchungsdaten verändert werden, erhält der Antragsteller hierüber keine Benachrichtigung (Bescheid).

<p>Umbuchungen werden von RKS nur getätigt, wenn die Buchungsstellen "plausibel" sind, d.h. die Buchungsstellen müssen in RKS zum Zeitpunkt der Umbuchung hinterlegt sein. Bei einer Umbuchung erhält der Antragsteller auch keinen Bescheid, der Sachbearbeiter jedoch eine Hinweismeldung. Ggf. ist der Bescheid manuell zu versenden.</p>	
--	---

Sonderfall: Umbuchungen auf eine andere Anordnungsstelle

Wenn Umbuchungen auf eine andere Anordnungsstelle notwendig sind, müssen zwei Konstellation unterschieden werden:

1. Die Arbeitsgruppe ist für beide AST-Nrn. zuständig:

In diesem Fall ist die Überrechnung wie oben beschrieben vorzunehmen, jedoch ist in den Grunddaten des Antragstellers die AST-Nr. ausgegraut. Deshalb muss der Antrag mit den Doppelpfeilen weiter in die Bearbeitungsmaske geleitet werden. Dort ist es dann möglich, über das Werkzeug die Zuständigkeit zu ändern. Da die Zuständigkeit in derselben Arbeitsgruppe ist, liegt der Antrag im Arbeitsvorrat und kann durch Änderung AST-Nr. in den Buchungsdaten final auf eine andere AST umgebucht werden.

2. Anordnungsstellennummern werden in verschiedenen Arbeitsgruppen bearbeitet:

In diesem Fall muss eine manuelle Umbuchung erfolgen. Bitte wenden Sie sich hierzu an die Leitstelle.

6. Prüffälle

Aufgrund der bestehenden Prüfpflichtmodelle wird ein Teil der Abrechnungsanträge beim Abschließen vor der Übergabe an IHV als Prüffall an den jeweils zuständigen Prüfer übergeben.

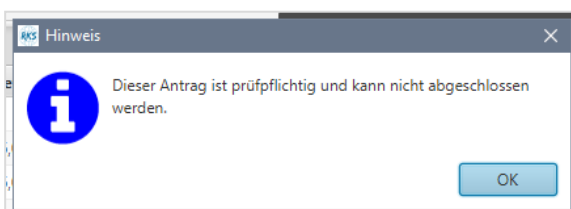


Abbildung 163

Der Antrag erhält in den Geschäftsvorfällen den Status „prüfpflichtig“. Im Arbeitsvorrat des Sachbearbeiters ist der Antrag nicht mehr sichtbar, da die Zuständigkeit auf den Prüfer übergegangen ist.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum
1		2019-00000636-00	Reisekosten	prüfpflichtig	01.03.2019

Abbildung 164

Wenn der Prüfer den Antrag zur Bearbeitung übernimmt, ändert sich der Status in den Geschäftsvorfällen auf „vom Prüfer angenommen“. In der Spalte „Angenommen von“ ist ersichtlich welcher Prüfer den Antrag bearbeitet.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Angenommen von
1		2019-00000636-00	Reisekosten	beim PR angenommen	01.03.2019	Test-Prüfer

Abbildung 165

Der Antrag wird vom Sachbearbeiter über die Schaltfläche geöffnet. Im Register **Notizen *** ist der Grund der Rückgabe einsehbar

Antrag	Antragsteller	Reisen	Bescheidaten	Notizen *	Erläuterungen	Verlauf	Berechnungsergebnis	Zwischenergebnisse	Zahlungsinfo
Antragsteller allg. DR-Genehmigung für eintägige Reisen im FS Bayern. triftige Gründe f. Pkw allgemein anerkannt. Fahrten DSt - StMFH = 123 km einfache Entfernung					Antrag Rückgabegrund: Bitte Belege anfordern und Höhe der FR-Kosten ermitteln				

Abbildung 166

Nach Erledigung der geforderten Arbeiten, kann der Sachbearbeiter im Register **Notizen *** dem Prüfer entsprechende Informationen mitteilen.


Antrag	Antragsteller	Reisen	Bescheidaten	Notizen *	Erläuterungen	Verlauf	Berechnungsergebnis	Zwischenergebnisse	Zahlungsinfo
Antragsteller allg. DR-Genehmigung für eintägige Reisen im FS Bayern. triftige Gründe f. Pkw allgemein anerkannt. Fahrten DSt - StMFH = 123 km einfache Entfernung					Antrag Rückgabegrund: Bitte Belege anfordern und Höhe der FR-Kosten ermitteln SB: Belege liegen vor, Frühstück zusätzliche 15,-/Tag.				

Abbildung 167

Der Fall wird dann über die Schaltfläche abgeschlossen und geht erneut in den Arbeitsvorrat des Prüfers über. Der Prüfer wiederum hat Einblick in die vom Sachbearbeiter hinzugefügten Notizen. Abschließend muss der Prüfer den Antrag freigeben.

7. Zuständigkeit ändern

Wenn Sie feststellen, dass ein von Ihnen in Bearbeitung genommener Antrag nicht in Ihre Zuständigkeit fällt, können Sie den betreffenden Antrag an die korrekte Arbeitsgruppe / Referat weiterleiten.

Im Bereich  können Sie über das Auswahlnenü „Zuständigkeit ändern“ den entsprechenden Eingabedialog öffnen.

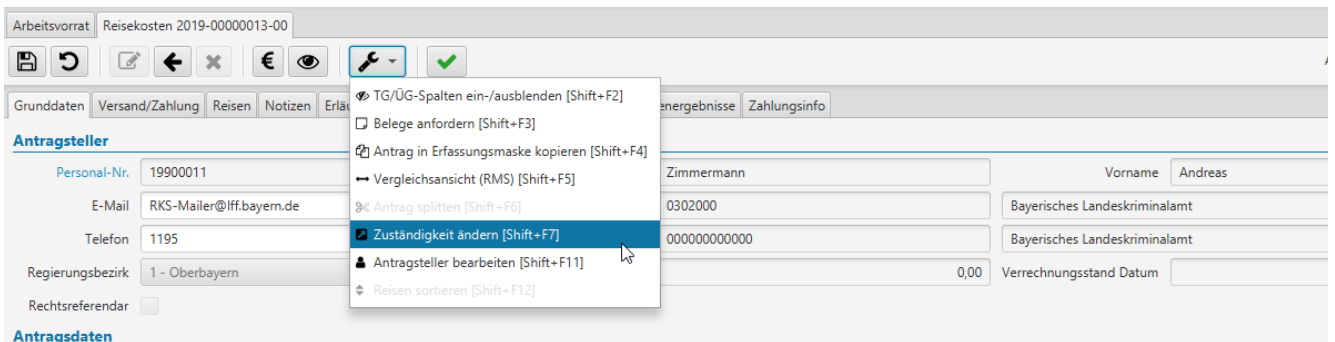


Abbildung 168

Im Bereich „Neue Zuständigkeit“ – „Anordnungsdienststellennummer“ tragen Sie die korrekte Anordnungsstelle bzw. Reiseart ein oder Sie öffnen mit Doppelklick im Feld den zugehörigen Suchdialog nach der korrekten ASt-Nummer oder der Reiseart.

Zusätzlich muss eine Begründung in das blaue Feld eingetragen werden.

Bestätigen die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zuständigkeit ändern“.

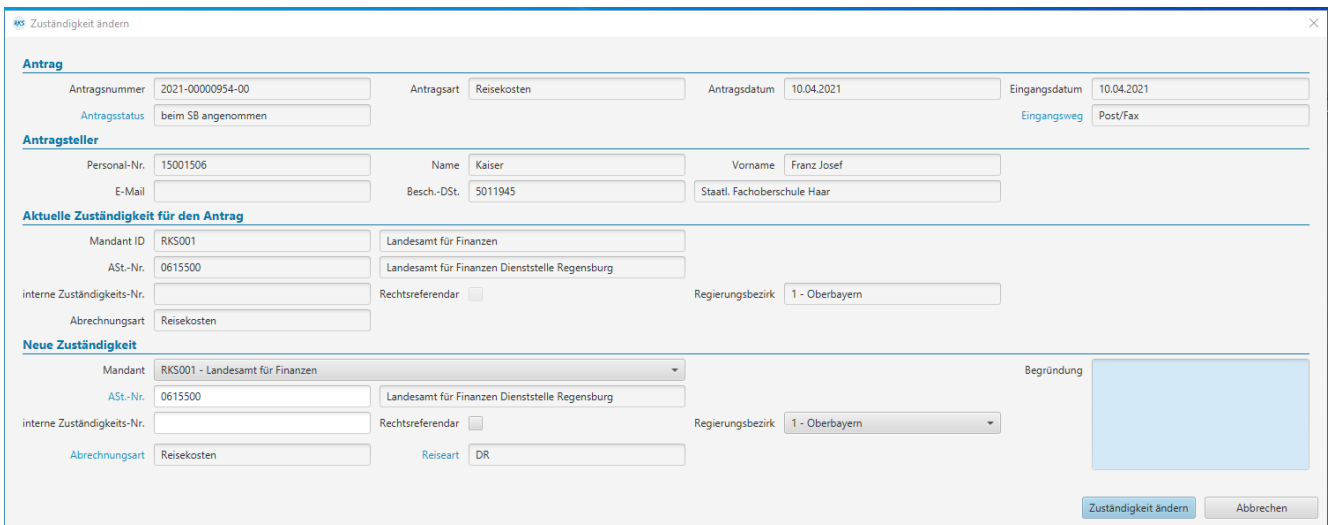



Abbildung 169

Der Antrag wird nun automatisch in den Arbeitsvorrat der betreffenden Arbeitsgruppe verschoben und kann dort weiterbearbeitet werden.

8. Antrag splitten

Enthält ein Antrag mehr als eine Reise, so können Sie die Zuständigkeit jeder beliebigen Reise ändern und den eingegangenen Antrag somit in mehrere Anträge mit unterschiedlichen Zuständigkeiten aufteilen.

Im Bereich  können Sie über das Auswahlmenü „Antrag splitten“ den entsprechenden Eingabedialog öffnen.

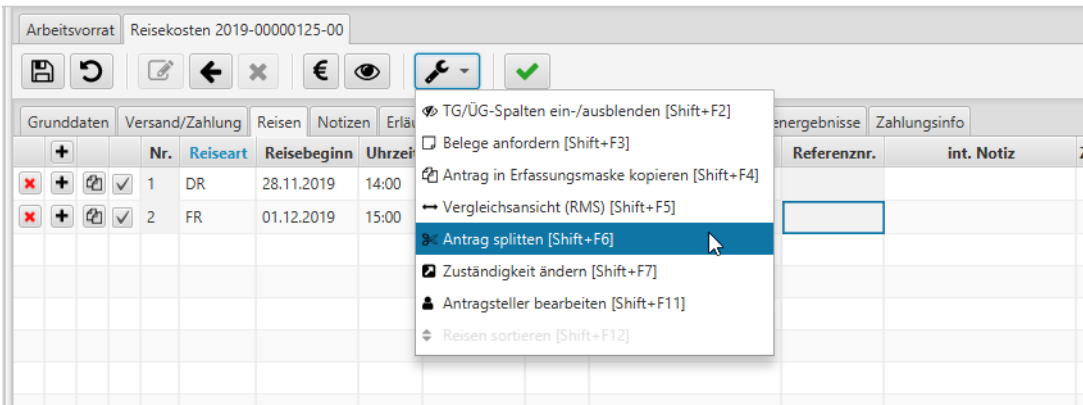


Abbildung 170

Änderungen der Zuständigkeit können in folgenden Feldern vorgenommen werden:

Feld Reiseart: abhängig von der Reiseart wird der Antrag auf Reisekosten oder Trennungsgeld verteilt.

Feld Mandant: Änderung des Mandanten möglich.

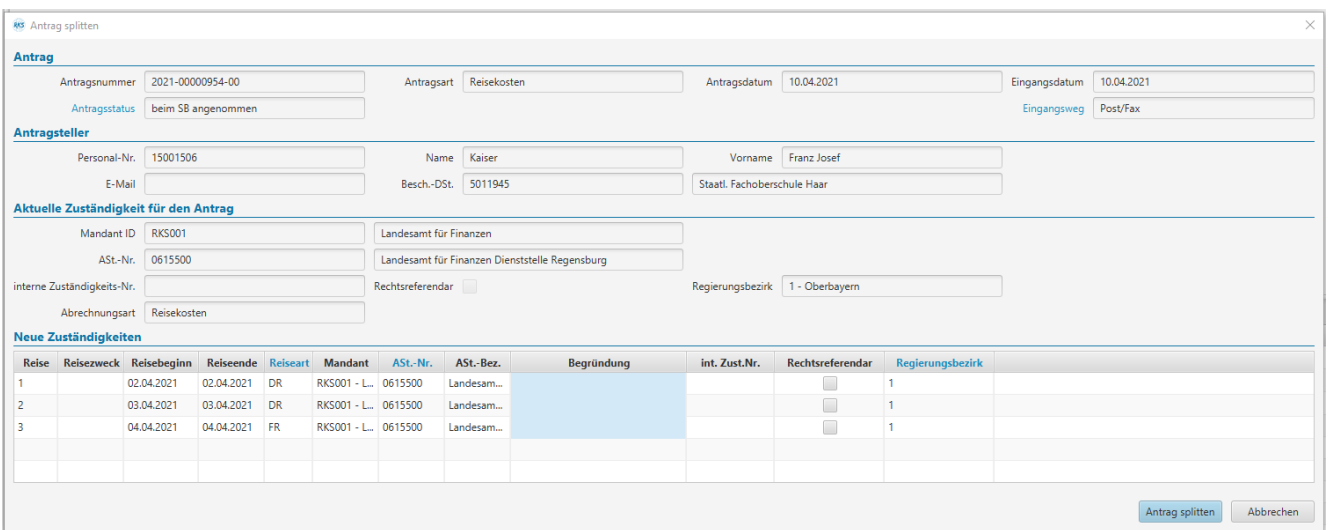


Abbildung 171

Zusätzlich muss eine Begründung eingegeben werden.

Mit Bestätigung der Schaltfläche **Antrag splitten** erhalten Sie die Bestätigung über die Aufteilung samt neuen Antragsnummern. Der Originalantrag bleibt im Status „eingestellt“ vorhanden und ist in den Geschäftsvorfällen einsehbar.

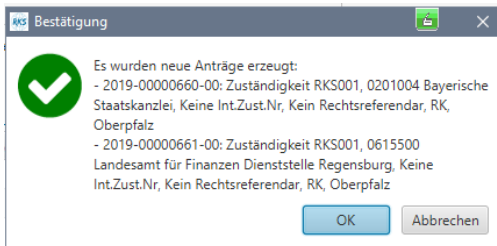


Abbildung 172

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer ▲	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Nr.
101		2019-00000659-00	Reisekosten	eingestellt	13.03.2019	Antrags
102		2019-00000660-00	Reisekosten	eingegangen	19.03.2019	Antrags
103		2019-00000661-00	Reisekosten	eingegangen	19.03.2019	Antrags

Abbildung 173

Feld ASt-Nr.: Änderung der Anordnungsdienststelle möglich.

Feld Rechtsreferendar: Wenn der Reisende Rechtsreferendar ist / war

Feld Regierungsbezirk: Wenn eine Anordnungsstelle in mehreren Arbeitsgruppen bearbeitet wird. Die Aufteilung erfolgt hier nach dem Regierungsbezirk des Beschäftigungsbereichs des Antragstellers.

9. Antrag kopieren

Wenn mehrere Personen dieselbe Reise durchgeführt haben, erfolgt die Vorgabe am schnellsten mit der Kopier-Funktion.

Im Bereich können Sie die Funktion „Antrag in Erfassungsmaske kopieren“ auswählen.

Diese Auswahl ist sowohl aus der Erfassungs- als auch aus der Bearbeitungsmaske möglich. Außerdem kann die Kopie auch von einem bereits erledigten Fall aus der „Auskunft Geschäftsvorfälle“ heraus erfolgen.

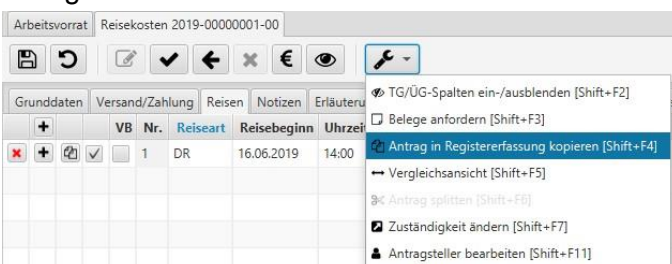


Abbildung 174

Um Fehler möglichst auszuschließen erfolgt eine Abfrage, ob Sie den Antrag tatsächlich kopieren möchten.

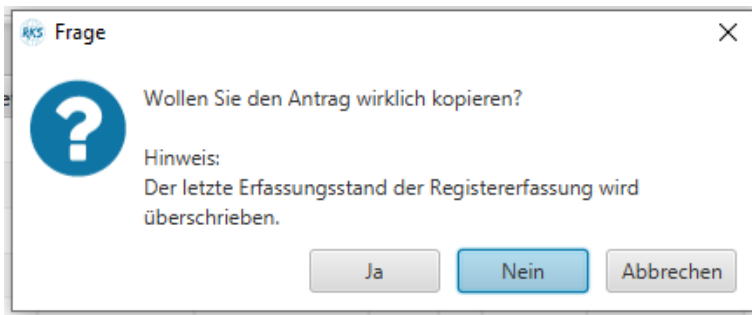


Abbildung 175

Nach Bestätigung mit „Ja“ werden alle Felder im Antragskopf (außer Antragsdatum und Eingangsdatum) geleert. Die Eingaben in den Registern „Reisetage“, „Fahrten“, „Nebenkosten“ und „Buchungsdaten“ bleiben erhalten. Der Sachbearbeiter wählt die Ast.-Nr. und den neuen Personalfall aus und kann dann den Antrag wie gewohnt weiterarbeiten. Änderungen sind in allen Registern möglich.

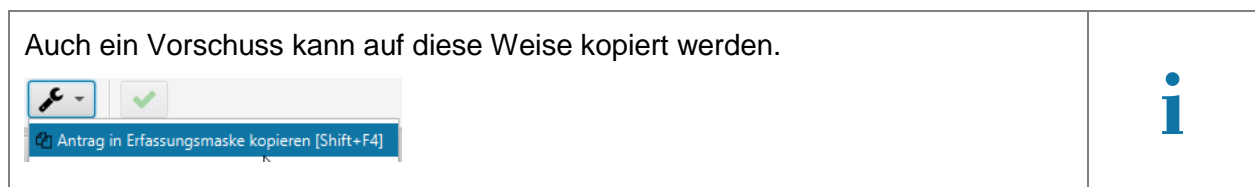


Abbildung 176

10. Antrag einstellen

In RKS können Anträge, die eine Antragsnummer vom System erhalten haben, nicht gelöscht werden. Stattdessen kann ein Antrag mit Klick auf **x** eingestellt werden, d.h. der Antrag bekommt den Status „eingestellt“ und kann dann nicht mehr bearbeitet werden. Unter „Auskunft“ - „Geschäftsvorfälle“ sind die Anträge weiterhin einsehbar.

11. Anordnung IHV

Mit Abschließen im Verfahren RKS werden die Abrechnungen an das Zahlverfahren IHV übergeben, falls dieses beim Mandanten als solches eingestellt ist. Die Abrechnungen haben in IHV den Status freigegeben und müssen noch angeordnet werden.

Die Sätze, die unter Ihre Zuständigkeit fallen, finden Sie wie folgt:

In IHV unter Mittelbewirtschaftung – Anordnungsverfahren – Anordnen geben Sie im Feld Verwendungszweck „RKS/2023*“ und im Feld Feststeller entweder die 4-stellige Arbeitsgruppen-Nr. oder die 3-stellige Referats-Nr. jeweils ergänzt mit * vor (Beispiel: 2715* oder 271*).

VIII Tipps und Tricks


1. Feldbelegungen

Pflichtfelder in den Eingabemasken sind blau hinterlegt. Eine Änderung der Farbgestaltung ist nicht möglich. Die Eingabemöglichkeit in den einzelnen Felder ist abhängig von der jeweiligen Art des Feldes.

■ **Datumsfeld** 

Eingabe entweder achtstellig über die Tastatur (ohne Trennzeichen) oder über die Kalenderfunktion am Ende des Eingabefeldes

■ **Auswahlfeld** 

Das Feld ist vorgelegt. Die Auswahl ist auf die systemseitigen Begrifflichkeiten begrenzt. Die Auswahlmöglichkeiten werden mit Klick auf den  am Ende des Feldes geöffnet.

■ **Auswahlfeld-Eingabemaske** 



In den Erfassungsmasken sind die Felder mit blauer Überschrift vorgelegt. Die Auswahlmöglichkeiten werden mit einem Doppelklick im Feld geöffnet. Die Eingabe ist teilweise feldabhängig über die Tastatur als Abkürzung möglich (z.B. Verpflegungskosten, etc.). Im Bereich der Buchungsdaten öffnet sich mit einem Doppelklick ein Suchdialog mit weiteren Optionen.


■ **Freies Eingabefeld** 

Die Eingabe erfolgt i.d.R. über die Tastatur. Je nach Feldbezeichnung öffnet sich mit einem Doppelklick in das Feld ein weiterer Suchdialog mit weiteren Optionen. (z.B. Personal-Nr.; ASt.-Nr.).

■ **Suchdialog** 

Mit der Schaltfläche  lösen Sie die entsprechende Suche aus.

Handelt es sich um mehrere Ergebnisse, müssen Sie die betreffende Zeile markieren (Klick in die Zeile) und die Daten mit  in die jeweilige Eingabemaske übernehmen. Mit der Schaltfläche  kann das Suchergebnis als Excel-Datei exportiert werden.

Mit der Schaltfläche  können Sie die Anzeige der einzelnen Spalten an die eigenen Bedürfnisse anpassen. Sie können die Spaltenbreiten verändern und entscheiden, ob eine Spalte angezeigt werden soll oder nicht. Wenn Sie sich vom Verfahren abmelden, bleiben diese Änderungen bestehen.

Uhrzeit	Zweck	int. Notiz	nicht erstattungsfähig	Erläuterungsnr.
19:00	Dienstreise Bsp. ...			

■ **Tooltip für beschreibbare Felder**

Alle beschreibbaren Felder sind mit einem Tooltip hinterlegt, welcher einem Maus „scroll over“ sichtbar wird. So müssen die Spalten nicht auseinander gezogen werden um den gesamten Inhalt lesen zu können.

2. Bewegen in den Eingabemasken

Wenn ein Eingabefeld vollständig und korrekt gefüllt ist, springt der Cursor i.d.R. in das nächste Eingabefeld.

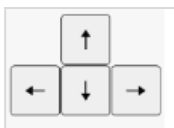
Die weiteren Bewegungsmöglichkeiten sind abhängig von der jeweiligen Eingabemaske:



Cursor springt in das nächste Feld



Cursor springt in das vorherige Feld



Cursor wechselt in das nächste Feld in Pfeilrichtung

Die Eingabe der Werte werden nur übernommen, wenn sich das Feld nicht mehr im Editiermodus befindet.



3. Symbole

Die Anzahl und Darstellung der jeweiligen Symbole ist abhängig von der jeweiligen Eingabemaske.



Speichern



Laden des letzten gespeicherten Standes



Maske leeren



Weiter in die Bearbeitungsmaske



Abschließen (Auszahlung und Übergabe an Kasserverfahren)



Bearbeitung abbrechen (Antrag geht zurück in den Arbeitsvorrat)



Berechnen



Bescheid – Vorentwurf



Bescheid laden



Neue Reise / Zeile hinzufügen bzw. neu anlegen



Weitere Aktionen (abhängig von der Bearbeitungs- bzw. Erfassungsmaske)

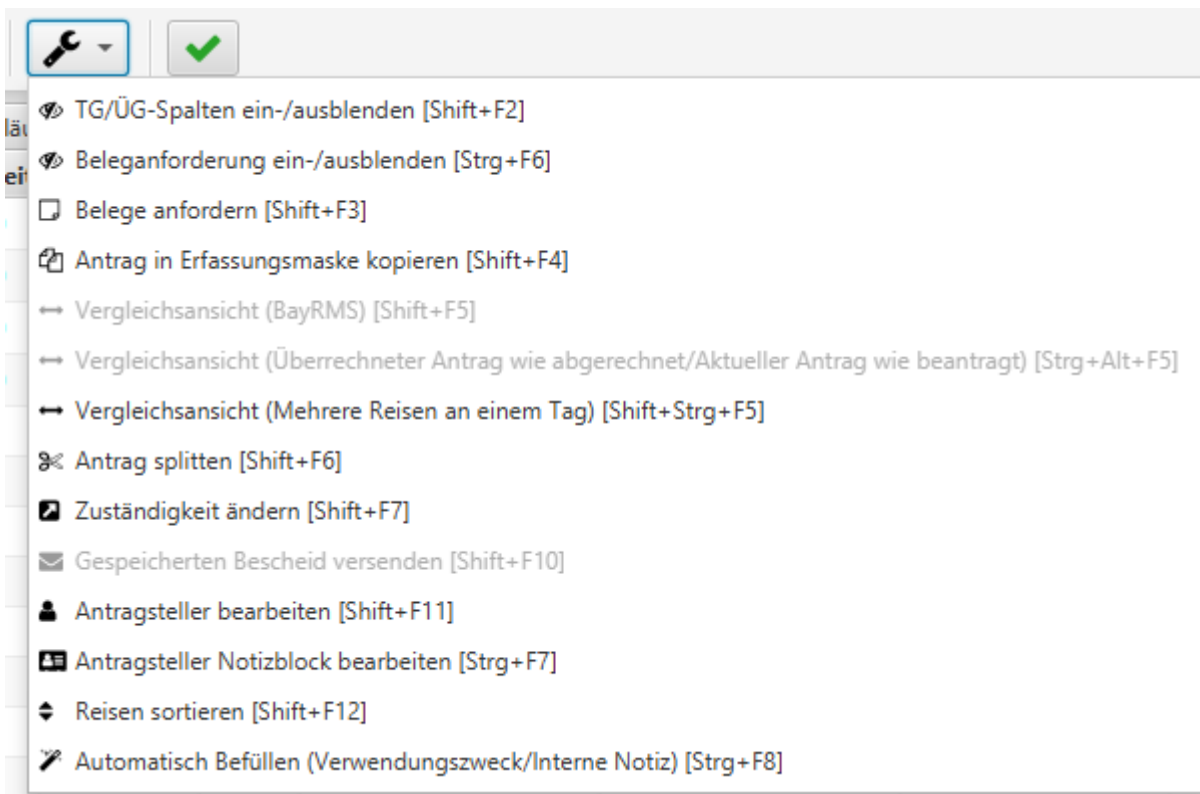


Abbildung 177

Folgende Aktionen sind nur in der Bearbeitungsmaske möglich:

- Belegfelder ein-/ausblenden
- Belege anfordern
- Antrag in die Erfassungsmaske kopieren
- Vergleichsansicht (Mehrere Reisen an einem Tag)
- Antrag splitten
- Zuständigkeit ändern
- Antragsteller bearbeiten
- Antragsteller Notizblock bearbeiten
- Reisen sortieren
- Automatisch Befüllen (Verwendungszweck/Interne Notiz)

Für nachfolgende Aktionen ist zusätzlich der Eingangsweg BayRMS erforderlich:

- Vergleichsansicht (BayRMS)
- Vergleichsansicht (Überrechner Antrag wie abgerechnet/Aktueller Antrag wie beantragt)


Reisen sortieren ist nur für Reisekostenanträge über den Eingangsweg Post/Fax möglich.

Die automatische Befüllung von Verwendungszweck/Interner Notiz ist nur bei hinterlegten Anordnungsstellen möglich.

Bearbeitungsmaske bedeutet, dass für den Antrag bereits eine Antragsnummer vorhanden ist. Diese wird vergeben, wenn:

- Der Antrag über BayRMS eingeht und im Sachbearbeitung – Arbeitsvorrat liegt
- Der Antrag manuell erfasst wurde und mit den „Doppelpfeilen“ von der Erfassung in die Bearbeitung genommen wird.

In der Registererfassung gibt es zusätzlich noch folgende Funktion:

 Reise mit neu angelegten Tagen, Fahrten und Nebenkosten füllen [Shift+F8]

Allgemeine Funktionen:



Speichern



Suche starten



Export in Excel-Datei



Listenansicht konfigurieren



In Bearbeitung nehmen



Link zu „google maps“



Hilfe öffnen



Löschen



Kopieren

4. Antragsstatus

Anträge können aus Sicht des Sachbearbeiters folgende Status besitzen:

Eingegangen	Antrag ist (aus einem der Vorverfahren) eingegangen und befindet sich im allgemeinen Arbeitsvorrat
Von mir angenommen	Antrag wurde manuell erfasst und in die Bearbeitungsmaske übernommen <u>oder</u> Antrag wurde aus dem Arbeitsvorrat in Bearbeitung genommen (Antrag ist für andere Sachbearbeiter nicht mehr sichtbar)
Prüfpflichtig	Prüffall im Arbeitsvorrat des Prüfers
Beim Prüfer angenommen	Prüfer hat den Prüffall in Bearbeitung
Zurückgegeben	Prüffall wurde an den Sachbearbeiter zurückgegeben
Versandt	Antrag wurde abgeschlossen; IHV-Buchung ist erfolgt; Bescheid wurde versandt.
Archiviert	Der Bescheid konnte nicht ordnungsgemäß zugestellt werden (E-Mail Adresse ist nicht korrekt),
Freigegeben	Antrag wurde abgeschlossen; IHV-Buchung und Auszahlung ist aber noch nicht erfolgt. Bitte überprüfen Sie die angegebenen Buchungsdaten!
Eingestellt	Antrag wurde durch SB eingestellt. Antrag wurde durch SB gesplittet. Antrag wurde in BayRMS erneut versandt und durch eine aktuellere Version ersetzt.

5. Tastenbelegung


Folgende Funktionen können über die Tastatur ausgeführt werden:

Funktion / Aktion	Tastaturkurzbefehl
Hilfe	F1
Antrag speichern	F2
Letzten gespeicherten Stand laden	F3
Maske leeren	F4
Wechsel in die Bearbeitungsmaske	F5
Antrag abschließen	F6
Bearbeitung abbrechen	F7
Antrag einstellen	F8
Berechnen	F9
Vorentwurf	F10
Nachdruck des Entwurfs	Strg + F10

Funktion / Aktion	Tastaturkurzbefehl
Gespeicherten Bescheid Laden	Strg + B
Aufruf der Feldauskunft (wenn Überschrift blau hinterlegt ist)	F12 oder Doppelklick in das Feld
Neue Reise anlegen (alle Erfassungsmasken)	Strg + R
Neue Zeile anlegen (in aktivierter Tabelle)	Strg + [Plus] oder Strg + K
Zeile löschen (in aktivierter Tabelle)	Strg + [Minus]
Wechsel in den Geschäftsprozessbaum	Strg + G
Cursor in das nächste Eingabefeld	Tabulator
Cursor in das vorherige Eingabefeld	Shift + Tabulator
Kalender öffnen	Alt + Pfeil unten
Zwischen den oberen Registern wechseln (Antragskopf)	Strg + Pfeiltaste (links/rechts)
Zwischen den unteren Registern wechseln (Erfassungsbereich)	Alt + Pfeiltasten (links/rechts)
Obere Register direkt aktivieren (Antragskopf)	Strg + Zifferntaste (1-0)
Untere Register direkt aktivieren (Erfassungsbereich)	Alt + Zifferntaste (1-0)
Antrag aus Arbeitsvorrat in Bearbeitung nehmen	Feld Bearb. aktiv + Leertaste
TG/ÜG-Spalten ein-/ausblenden	Shift + F2
Beleganforderung ein-/ausblenden	Strg + F6
Belege anfordern	Shift + F3
Antrag in Erfassungsmaske kopieren	Shift + F4
Vergleichsansicht (BayRMS)	Shift + F5
Vergleichsansicht (überrechner Antrag wie abgerechnet/aktueller Antrag wie beantragt)	Strg + Alt + F5
Vergleichsansicht (Mehrere Reisen an einem Tag)	Shift + Strg + F5
Antrag splitten	Shift + F6
Zuständigkeit ändern	Shift + F7
Antragsteller bearbeiten	Shift + F11
Antragsteller Notizblock bearbeiten	Strg + F7
Reise sortieren	Shift + F12
Reise mit neu angelegten Tagen, Fahrten, usw. füllen	Shift + F8
Überrechnung	Shift + F9
Nachversand	Shift + F10
Antragstellerdaten bearbeiten	Shift + F11
Währungsrechner öffnen	Strg + W
Basisdaten-Antragsteller: VIVA-Abgleich	F8
In die untere Toolbar wechseln (Baisdaten)	Alt + T
Antragsteller Notiz speichern (im Dialog)	STRG + Enter
Alle Suchkriterien löschen (Radiergummi)	ALT + R

6. Währungsrechner

Rechts außen befindet sich die Schaltfläche für die Verlinkung zur Umrechnungen von Währungen.

Durch Klick auf  wird der Sachbearbeiter direkt auf die Internetseite <https://bankenverband.de/service/waehrungsrechner> weitergeleitet.

Bei erstmaligem Aufruf erscheint diese Hinweisseite:



Abbildung 178

Klicken Sie auf „Hiermit erkläre ich mich mit der Analyse einverstanden.“, dann gelangen Sie zum Währungsrechner des Bankenverbands.

Beim nächsten Aufruf des Links innerhalb einer Woche wird der Hinweis nicht mehr angezeigt, nach Ablauf von einer Woche erscheint er wieder.

Währungsrechner mit aktuellen Kursen

Mit dem Währungsrechner stellt der Bankenverband ein Tool zur Umrechnung verschiedener Währungen auf Grundlage der aktuellen Wechselkurse zur Verfügung. Alle Angaben ohne Gewähr.

Betrag:	Dezimalstellen:
<input style="width: 90%;" type="text" value="100"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>
Von:	In:
<input style="width: 90%;" type="text" value="United States Dollar (USD)"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Euro (EUR)"/>
Mit Kurs vom:	Interbank:
<input style="width: 90%;" type="text" value="08.11.2023"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Interbankenkurs <sup>1</sup>"/>

WECHSELKURS BERECHNEN

EINSTELLUNGEN SPEICHERN

100,00 USD

1 USD = 0.94 EUR

93,52 EUR

Abbildung 179

7. Erläuterungen

Folgende Erläuterungstexte sind möglich:

S....	Systemerläuterung aufgrund der Reisedaten, kann nicht entfernt werden.
V....	Systemerläuterung aufgrund der Berechnung, kann nicht entfernt werden.
R....	Referatserläuterung, kann nur vom jeweiligen Referat genutzt werden. Anlegen / Ändern nur durch Referatsleiter möglich.
A....	Arbeitsgruppenerläuterung, kann nur von der jeweiligen Arbeitsgruppe genutzt werden. Anlegen / Ändern nur durch ArbGr.-Leiter möglich.
E....	Eigene Erläuterung, kann nur vom Verfasser genutzt werden.

Zusätzlich können bei E-, A- und R- Erläuterungen eine Kategorie (max. 10 Zeichen) angegeben werden. Dies erleichtert die thematische Suche von Erläuterungen.

8. Rollen und Berechtigungen

Rolle	Beschreibung
Sachbearbeiter	<p>Der RKS Sachbearbeiter ist für die Erfassung, Bearbeitung, Festsetzung, Verbescheidung und Anordnung von Reisekostenabrechnungsanträgen zuständig. Er prüft die Zuständigkeit und ändert diese gegebenenfalls. Ebenso ist der Genehmigungsabgleich (BayRMS) vom Sachbearbeiter durchzuführen. Des Weiteren werden Direktauszahlungen, wie AirPlus-Rechnungen, Hotel-, Flug-, Mietwagen-, Bus- und Bahnbuchungen, sowie Vorschüsse und Umzugskosten über eine eigene Maske zur Auszahlung gebracht.</p> <p>Wenn ein RKS Sachbearbeiter Reisekosten oder Direktauszahlungen anordnet, bedeutet dies, dass sie an IHV übergeben werden (soweit dies beim Mandant so eingestellt ist).</p> <p>Da das externe Personal nicht in VIVA gehalten wird, muss es in RKS hinterlegt werden. Die Personalverwaltung obliegt den RKS Sachbearbeitern. Diese sind für die Erfassung und Änderung des Personalfalls zuständig. Er kann zuständig für die Rückforderungen sein.</p>
Prüfer	<p>Ein RKS Sachbearbeiter kann nicht gleichzeitig Abrechnungen anordnen und prüfen. Darum gibt es die Rolle Prüfer. Die Rolle Prüfer betrifft die Referatsleitung und deren Vertreter, sowie die Arbeitsgruppenleiter und deren Vertreter. Der RKS Prüfer prüft die Reisekostenfälle, sowie Überrechnungen und Auszahlungen, die ihm aufgrund der eingestellten Prüfkriterien zugewiesen werden. Er kann die Fälle dann freigeben oder abweisen.</p> <p>Bei einer Freigabe erfolgt die Anordnung an IHV. Wird der Fall abgewiesen, so geht die Abrechnung zurück and den ursprünglichen Sachbearbeiter mit eventuellen Anmerkungen des Prüfers. Die Abrechnung bleibt weiterhin prüfpflichtig.</p>
Arbeitsgruppenleiter	<p>Die Rolle Arbeitsgruppenleiter kann lokal Basisdaten erfassen und bearbeiten und Erläuterungen auf Arbeitsgruppenebene erstellen und verändern. Er ist zuständig für Rückforderungen.</p>
Referatsleiter	<p>Die Rolle Referatsleiter kann Basisdaten des Referats pflegen. Darin sind auch Belegpflicht- und Prüfpflichtkriterien sowie Erläuterungen enthalten. Er kann die Sachbearbeiterdaten für den virtuellen Sachbearbeiter pflegen.</p>
Verfahrensbeteuer Light	<p>Die Rolle Verfahrensbeteuer Light hat schreibenden Zugriff auf definierte Basisdaten und Jobs eines Mandanten.</p>

I X Inhaber übergeordneter Rollen: Referats- Arbeitsgruppenleitung und Prüfer

1. Zuordnung in RKS

RKS bildet den aktuellen Geschäftsverteilungsplan ab um eine korrekte Zuordnung der Anträge und Rollen sicher zu stellen. Die Einrichtung der Referate und Arbeitsgruppen obliegt der Leitstelle Personalnebenleistungen.

Den jeweiligen Arbeitsgruppen sind folgende Merkmale zugeordnet:

1. Anordnungsstellen (lt. Geschäftsverteilungsplan)
2. Abrechnungsarten (Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten Inland, Umzugskosten Ausland und Vorfälle es RSB (Reiseservice Bayern))
3. Bearbeitung von Rechtsreferendaren (ja/nein)
4. Regierungsbezirk (z.B. Landesamt für Schule – eine Ast. bei mehreren Arbeitsgruppen)

Jeder Benutzer kann einer oder mehreren Arbeitsgruppen zugeordnet sein.

Innerhalb der Arbeitsgruppen kann jeder Benutzer eine oder mehrere Rollen besitzen.

In RKS stehen aktuell folgende Rollen zur Auswahl:

- RKS Sachbearbeiter (Standardfunktionen und optionale Funktionen)
- RKS Prüfer (Prüfverfahren)
- Arbeitsgruppenleiter (Organisation Arbeitsgruppe und Antrag entziehen)
- Referatsleiter (Organisation-Referat, Verwaltung-Prüfverfahren, Antrag entziehen)
- Verfahrensbetreuer Light (Import Dienststelle – Dienststellenbereiche, Export Anordnungen, Warnliste, Buchungs- und KLR-Daten pflegen)
- RSB Sachbearbeiter (Reiseservice Bayern)

Beispiele:

Referatsleiter, der auch als Prüfer fungiert und ggfs. Rückforderungen erstellen möchte:

Referatsleiter + Prüfer + Sachbearbeiter

Sachbearbeiter, der auch als stellv. Arbeitsgruppenleiter und Prüfer fungiert:

Sachbearbeiter + Arbeitsgruppenleiter + Prüfer

Die Geschäftsprozesse sind an die jeweilige Rolle gebunden.

Die Einrichtung der jeweiligen Rollen erfolgt gemäß Benutzerantrag durch die Leitstelle Personalnebenleistungen.

Im Menübereich „Optionen – Eigene Benutzerdaten – Berechtigung“ können Sie Ihre aktuellen Rollen einsehen.

Allgemein Berechtigung System			
Zeile	Rolle	Organisationseinheit	
1	Arbeitsgruppenleiter	Arbeitsgruppe 999 - Systembetreuung	Antragsteller löschen
2	Prüfer	Arbeitsgruppe 999 - Systembetreuung	
3	RKS Sachbearbeiter	Arbeitsgruppe 999 - Systembetreuung	Geschäftsvorfälle abschließen, Vorschussfälle erfassen und bearbeit
4	Referatsleiter	Referat 999 - Systembetreuung RKS	

Abbildung 164

Im Menübereich „Auskunft – Organisationbaum“ bzw. „Auskunft – Zuständigkeit“ können die aktuellen Zuordnungen der Referate und Arbeitsgruppen eingesehen werden.

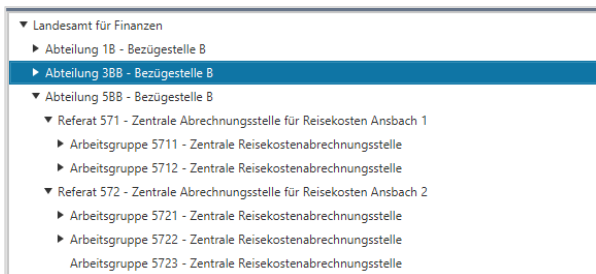



Abbildung 180

2. Referatsleitung

Register Allgemein

Im Menübereich „Verwaltung – Organisation – Referat“ haben Sie als Referatsleiter die Möglichkeit Erläuterungstexte, die für das gesamte Referat Gültigkeit haben, einzurichten.

Darüber hinaus können Sie hier die Ihr Referat betreffenden allgemeinen Daten und Bescheid Daten einsehen.

Wenn Sie in der leeren Suchmaske die Schaltfläche  betätigen, werden alle Referate für die Sie eine Berechtigung besitzen angezeigt. Wählen Sie das betreffende Referat mit einem Klick in die jeweilige Zeile aus.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. Below it are input fields for 'Org.-Nr.', 'Bezeichnung', and 'Abteilung' (set to '-Keine Auswahl-'). A table follows with columns: 'Zeile', 'Org.-Nr.', 'Bezeichnung', 'Abteilung', and 'organisatorische Zuordnung'. The first row contains: '1', '001', 'Referat-Schulung_1', '000 - Abteilung_Schule', and '001 - 000 - Landesamt für Finanzen'. Below the table is a navigation bar with '1/1' and arrow icons. A section titled '001: Referat-Schulung_1' contains three tabs: 'Allgemein', 'Bescheidaten', and 'Erläuterungen'. The 'Allgemein' tab is active, showing input fields for 'Org.-Nr.' (001), 'Bezeichnung' (Referat-Schulung_1), and 'Abteilung' (000 - Abteilung_Schule).

Abbildung 181

Register Allgemein

Im Register „Allgemein“ sehen Sie die Bezeichnung Ihres Referats. Änderungen können nur durch die Leitstelle vorgenommen werden.

This is a close-up of the 'Allgemein' register from the previous screenshot. It shows the title '001: Referat-Schulung_1' and three tabs: 'Allgemein', 'Bescheidaten', and 'Erläuterungen'. The 'Allgemein' tab is selected. It contains three input fields: 'Org.-Nr.' with the value '001', 'Bezeichnung' with the value 'Referat-Schulung_1', and 'Abteilung' with a dropdown menu showing '000 - Abteilung_Schule'.

Abbildung 182

Register Bescheidaten

Im Register „Bescheidaten“ sehen Sie eine Übersicht aller relevanten Daten Ihres Referats. Änderungen in diesem Bereich werden durch die Leitstelle Personalnebenleistungen vorgenommen.

372: Zentrale Abrechnungsstelle Straubing

Allgemein
Bescheidaten
Erläuterungen

Abrechnungsstelle	Widerspruchsstelle
Bezeichnung 1 <input type="text" value="Landesamt für Finanzen"/>	Bezeichnung 1 <input type="text" value="Landesamt für Finanzen"/>
Bezeichnung 2 <input type="text" value="Bearbeitungsstelle Straubing"/>	Bezeichnung 2 <input type="text" value="Bearbeitungsstelle Straubing"/>
Bezeichnung 3 <input type="text"/>	Bezeichnung 3 <input type="text"/>
Rücksendeangabe <input type="text" value="Landesamt für Finanzen, Postfach 153, 94301 Straubing"/>	Rücksendeangabe <input type="text"/>
E-Mail <input type="text" value="zast.straubing@lff.bayern.de"/>	E-Mail <input type="text" value="poststelle-r@lff.bayern.de"/>
Homepage <input type="text" value="http://www.lff.bayern.de"/>	Homepage <input type="text" value="http://www.lff.bayern.de/widerspruch"/>
Hausanschrift 1 <input type="text" value="Hans-Adlhoch-Straße 29"/>	Hausanschrift 1 <input type="text" value="Hans-Adlhoch-Straße 29"/>
Hausanschrift 2 <input type="text" value="94315, Straubing"/>	Hausanschrift 2 <input type="text" value="94315, Straubing"/>
Postfachanschrift 1 <input type="text" value="Postfach 153"/>	Postfachanschrift 1 <input type="text" value="Postfach 153"/>
Postfachanschrift 2 <input type="text" value="94301, Straubing"/>	Postfachanschrift 2 <input type="text" value="94301, Straubing"/>
Telefon <input type="text" value="0941 5044 01"/>	Telefon <input type="text"/>
<b style="color: #0056b3;">Logo	
Icon <input type="text" value="großes Staatswappen"/>	
<b style="color: #0056b3;">Verkehrsverbindung	
Zeile 1 <input type="text"/>	
Zeile 2 <input type="text"/>	
Zeile 3 <input type="text"/>	
Zeile 4 <input type="text"/>	

Abbildung 183

Register Erläuterungen


Im Register „Erläuterungen“ können Sie neue Erläuterungstexte mit Gültigkeit für das gesamte Referat anlegen. Die Löschung und Änderung bereits bestehender Erläuterungstexte erfolgt ebenfalls in diesem Register.



Für die Neuanlage eines Erläuterungstextes klicken Sie auf die Schaltfläche um eine neue Eingabezeile hinzuzufügen. Füllen Sie das Textfeld nach Ihren Wünschen und speichern Sie die Eingabe mit der Schaltfläche .

Die Erläuterungsnummer wird beim Speichervorgang vom System vergeben. Sie haben hierauf keinen Einfluss.

371: Zentrale Abrechnungsstelle Passau					
Allgemein		Bescheiddaten	Erläuterungen	Historie Prüfpflicht-Modell	Historie prüfpflichtige Personen
Zeile	+		Erläuterungsnummer	Text	Kategorie
1	+	✖	R0002	Erläuterungstext R0002	*KATEGORIE
2	+	✖			

Abbildung 184

Um einen bestehenden Erläuterungstext zu ändern, klicken Sie in das betreffende Textfeld, editieren Sie den bestehenden Text nach Ihren Wünschen, ggf. auch die Kategorie (max. 10 Zeichen) und speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche  .

Um einen Erläuterungstext zu löschen, klicken Sie in der betreffenden Zeile auf die Schaltfläche  und speichern Sie die Änderung mit der Schaltfläche  .

Verwaltung – Prüfverfahren

Im Menübereich „Verwaltung – Prüfverfahren“ nehmen Sie als Referatsleiter die Einstellung der Prüfkriterien für Ihr Referat vor. Sie können hierbei eigene Prüfpflicht-Modelle anlegen, sowie einzelne Sachbearbeiter prozentual oder Antragsteller vollumfänglich prüfpflichtig stellen.

Um Konflikte bei Anordnungsstellen zu vermeiden, die mehreren Referaten zugeordnet sind (Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten Inland, Umzugskosten Ausland, Reiseservice Bayern), beziehen sich Prüfmodelle nur auf die Anordnungsstelle im jeweils ausgewählten Referat.

Es besteht die Möglichkeit ein Prüfmodell als Standard einzurichten. Alle Anordnungsstellen, die nicht explizit einem speziellen Modell zugewiesen wurden, fallen dann in dieses Standardmodell.

Um sicherzustellen, dass jede Anordnungsstelle einem Prüfmodell unterliegt, wird bei Programmeinführung seitens der Verfahrensbetreuung ein Basis-Modell voreingestellt.

Prüfpflicht-Modell neu anlegen

Im Menübereich „Prüfpflicht-Modell“ erstellen Sie eigene Prüfmodelle für Ihren Referatsbereich.

Nachdem Sie sich einzelne Modelle angelegt haben, können Sie diese hier jederzeit auch wieder ändern oder löschen.

Register Allgemein

Mit der Schaltfläche  können Sie ein neues Prüfmodell erstellen.

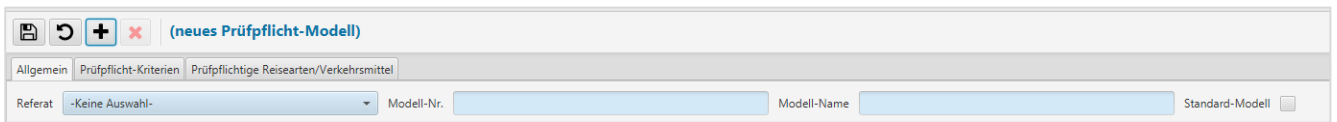



Abbildung 185

Wählen Sie das betreffende Referat aus.

Die Felder „Modell-Nr.“ und „Modell-Name“ können nach eigenen Wünschen gefüllt werden.

Anschließend fügen Sie über die Schaltfläche **Zeile**  eine neue Eingabezeile hinzu.

Füllen Sie die erforderlichen Pflichtfelder. Mit einem Doppelklick in das jeweilige Feld wird Ihnen eine entsprechende Felddauswahl angeboten.

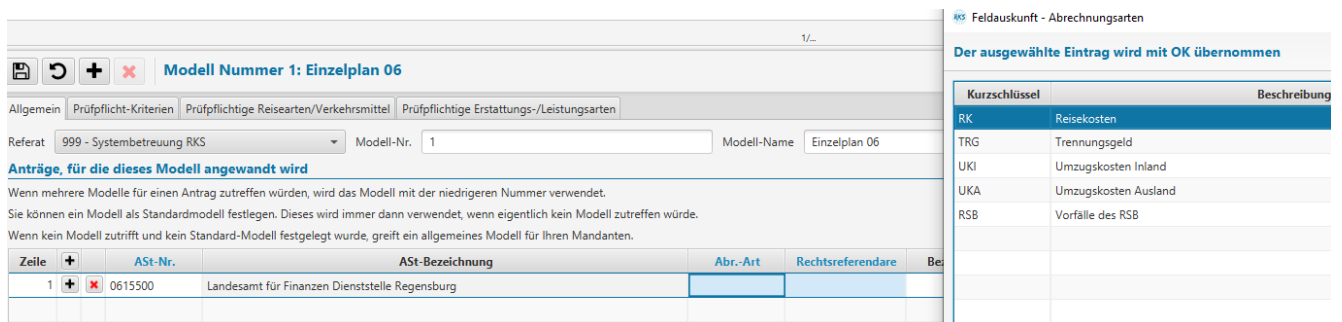



Abbildung 186

Mit der Schaltfläche  können Sie weitere Eingabezeilen hinzufügen.

Register Prüfpflicht-Kriterien

Hier können Sie in den diversen Eingabefeldern entsprechende Kriterien festlegen.

Der Bereich „Zufallsgenerator“ sind Pflichtfelder, die mit entsprechenden Prozent-Angaben zu füllen sind.

The screenshot shows a configuration window for 'Modell Nummer 1: Einzelplan 06'. It is divided into several sections:

- Betrag ab:** Includes input fields for 'Reisekosten/Überrechnung (pro Reise)', 'Vorschuss', 'Umzugskosten', 'Rechnungsauszahlung', and 'Rückforderung'.
- Übernachtungs-/Verpflegungskosten:** Includes input fields for 'Übernachtungskosten (pro Reise)', 'Übernachtungskosten (pro Nacht)', 'Verpflegungskosten pro Tag für FR', 'Verpflegungskosten pro Tag für MI', and 'Verpflegungskosten pro Tag für AB'.
- Zufallsgenerator in Prozent:** Includes input fields for 'Reisekosten/Überrechnung', 'Vorschuss', 'Umzugskosten', 'Rechnungsauszahlung', and 'Rückforderung'.
- Auszahlungen RSB - pro Einzelposten:** Includes input fields for 'Betragsgrenze' and 'Chance'.
- Sonstiges:** Includes checkboxes for 'Auslandsreisen' and 'Überrechnung'.

Abbildung 187

Die Werte können natürlich auf die Bedürfnisse des einzelnen Referats angepasst werden. Es wird empfohlen die Prüfpflicht Modelle in regelmäßigen Abständen zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Die Dokumentation von Prüfpflicht Modellen und prüfpflichtigen Personen wird unter Verwaltung – Organisation – Referat gespeichert.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items:

- Verwaltung
- Organisation
- Referat
- Arbeitsgruppe
- Sachbearbeitereinstellungen
- Prüfverfahren
- Auskunft

The main content area displays '999: Systembetreuung RKS' with the following tabs:

- Allgemein
- Bescheidaten
- Erläuterungen
- Historie Prüfpflicht-Modell
- Historie prüfpflichtige Personen

Below the tabs, there are columns for 'Anzeigen', 'Datum', 'Prüfpflicht-Modell', and 'Bearbeiter'.

Abbildung 188


Register Prüfpflichtige Reisearten/Verkehrsmittel




Soweit Sie hier einzelne Reisearten oder Verkehrsmittel auswählen werden Anträge mit diesen Kriterien immer, unabhängig von den Eintragungen in den anderen Registern, prüfpflichtig.

Register Prüfpflichtige Erstattungs- /Leistungsarten

Dieses Register bezieht sich auf die Prüfpflicht von Rechnungsauszahlung und dem Datei-Import des Reiseservice Bayern.

Prüfpflicht-Modell bearbeiten/löschen

Wenn Sie die Schaltfläche  betätigen, werden alle vorhandenen Modelle angezeigt.

Markieren Sie das gewünschte Modell mit einem Klick in die betreffende Zeile. Sie können nun in den jeweiligen Einzelregistern die gewünschten Änderungen vornehmen. Abschließend speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche . Wenn Sie ein Modell komplett löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  und speichern die Änderungen abschließend mit der Schaltfläche .

Prüfpflicht einzelner Sachbearbeiter und Antragsteller

Im Menübereich „Verwaltung – Prüfverfahren – Prüfpflicht einzelner...“ können Sie sowohl für Sachbearbeiter prozentual als auch für einzelne Antragsteller die Prüfpflicht auf 100% einstellen.



Zeile	Kennung	Nachname	Vorname	Prüfpflicht in Prozent
1	DenkJ	Denk	Joachim	50
2	HeldR	Held	Rita	35
3	OstermeierT	Ostermeier	Tanja	22

Abbildung 189



Zeile	Personalnummer	Nachname	Vorname	prüfpflichtig	DST-Nr.	Bezeichnung
1				<input checked="" type="checkbox"/>		

Abbildung 190

Antrag entziehen

Als Referatsleiter haben Sie die Möglichkeit einzelnen Sachbearbeitern Anträge zu entziehen und in den allgemeinen Arbeitsvorrat zurück zu legen (z.B. bei Krankheit, Urlaub, dringender Erledigung in Abwesenheit, etc.).

Suchen Sie im Menübereich „Auskunft – Geschäftsvorfälle“ nach dem betreffenden Fall.

Aufgrund der Größe der möglichen Treffermenge, sollten Sie die Suche entsprechend eingrenzen.


Die Suchkriterien sind standardmäßig eingeblendet:

Abbildung 191

Hier ist insbesondere das Suchfeld „angenommen von (Kennung)“ von Bedeutung.

In der Ergebnisliste ist in der Spalte „Angenommen von“ ersichtlich, welcher Sachbearbeiter den Antrag aktuell in Bearbeitung hat.

Es kann entweder ein einzelner Antrag entzogen werden:

mit einem Klick auf die Schaltfläche  wird der Antrag vom Sachbearbeiter in den allgemeinen Arbeitsvorrat zurückgegeben. Der Antrag ist allen berechtigten Bearbeitern wieder zugänglich.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Angenommen von	Entziehen
1		2019-0000013-00	Reisekosten	beim SB angen...	08.02.2019	MusterfrauB	
2		2019-00000133-00	Reisekosten	beim SB angen...	08.02.2019	MusterfrauB	

Abbildung 192

Oder es können mehrere Anträge auf einmal entzogen werden:

Dafür markieren Sie alle Anträge, die Sie entziehen wollen (mit Strg und Klick auf ein beliebiges Feld in der Zeile). Mit rechter Maustaste „Alle markierten Anträge entziehen“ werden die markierten Anträge in den allgemeinen Arbeitsvorrat der Arbeitsgruppe zurückgegeben. Die Anträge sind allen berechtigten Bearbeitern wieder zugänglich.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Angenommen von	Entziehen
1		2019-00000013-00	Reisekosten	beim SB angen...	31.07.2019	MusterfrauB	
2		2019-00000014-00	Reisekosten	beim SB angen...	31.07.2019	MusterfrauB	
3		2019-00000015-00	Reisekosten	beim SB angen...	31.07.2019	MusterfrauB	

Alle markierten Anträge entziehen

Abbildung 193

3. Arbeitsgruppenleitung

Die Rolle „Arbeitsgruppenleiter“ beinhaltet die folgenden Geschäftsprozesse.

Im Menübereich „Verwaltung – Organisation – Arbeitsgruppe“ haben Sie als Arbeitsgruppenleiter die Möglichkeit Erläuterungstexte, die für die gesamte Arbeitsgruppe Gültigkeit haben, einzurichten.

Darüber hinaus können Sie hier die Ihre Arbeitsgruppe betreffenden allgemeinen Daten und Bescheid Daten einsehen.

Wenn Sie in der leeren Suchmaske die Schaltfläche betätigen, werden alle Arbeitsgruppen, für die Sie eine Berechtigung besitzen, angezeigt. Wählen Sie die betreffende Arbeitsgruppe mit einem Klick in die jeweilige Zeile aus.

Q

Org.-Nr.
Bezeichnung
Referat -Keine Auswahl-

Zeile	Org.-Nr.	Bezeichnung	Referat	organisatorische Zuordnung
1	3711	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3711 - 371 - 3BA - Landesamt für Finanzen
2	3712	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3712 - 371 - 3BA - Landesamt für Finanzen
3	3713	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3713 - 371 - 3BA - Landesamt für Finanzen
4	3714	Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3714 - 371 - 3BA - Landesamt für Finanzen
5	3715	Zentrale Abrechnungsstelle Trennungsgeld	371 - Zentrale Abrechnungsstelle Passau	3715 - 371 - 3BA - Landesamt für Finanzen

Abbildung 194

Register Allgemein

Im Register „Allgemein“ sehen Sie die Bezeichnung Ihrer Arbeitsgruppe. Änderungen müssen durch die Leitstelle vorgenommen werden.

The screenshot shows a web interface for '3711: Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle'. It has a navigation bar with 'Allgemein', 'Zuständigkeiten', 'Bescheidaten', and 'Erläuterungen'. The 'Allgemein' tab is active, displaying the following fields:

- Org.-Nr.: 3711
- Bezeichnung: Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle
- Referat: (dropdown menu)
- Absender E-Mail: zast.passau@lff.bayern.de

Abbildung 195

Register Zuständigkeit

Im Register „Zuständigkeit“ können Sie einsehen, für welche Anordnungsstellen die betreffende Arbeitsgruppe aktuell zuständig ist.

The screenshot shows the 'Zuständigkeiten' register for '3711: Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle'. It displays a table with the following data:

Zeile	AST-Nr.	AST-Bezeichnung	Abr.-Art	Rechtsreferendare	Bezirk-Nr.
1	0621011	Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung	RK	alle außer Rechtsreferendare	
2	0621037	Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung - IT-DLZ	RK	alle außer Rechtsreferendare	
3	0622027	Amt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung Bad Kissingen	RK	alle außer Rechtsreferendare	

Abbildung 196

Änderungen können nur durch die Leitstelle vorgenommen werden.

Register Bescheid Daten

Im Register „Bescheid Daten“ sehen Sie eine Übersicht aller relevanten Daten Ihres Referats.

Änderungen in diesem Bereich werden durch die Leitstelle Personalnebenleistungen vorgenommen. Die Angabe der Verkehrsverbindungen erfolgt durch den Arbeitsgruppenleiter.

0001: Arbeitsgruppe_Schulung_A

Allgemein | **Zuständigkeiten** | Bescheidaten | Erläuterungen

Abrechnungsstelle		Widerspruchstelle		Sachbearbeiter	
Bezeichnung 1	Universität Augsburg	Bezeichnung 1	Universität Augsburg	Telefon	
Bezeichnung 2	Personalabteilung	Bezeichnung 2	Personalabteilung	Telefax	
Bezeichnung 3	Reisekostenstelle	Bezeichnung 3	Reisekostenstelle	Zimmernummer	
Rücksendeangabe	Universitätsstraße 2, 86159 Augsburg	Rücksendeangabe	Landesamt für Finanzen, Postfach	Auskunft erteilt	
E-Mail	reisekosten@zv.uni-augsburg.de	E-Mail	reisekosten@zv.uni-augsburg.de	Sprechzeiten	
Homepage	www.uni-augsburg.de	Homepage	http://www.zv.uni-augsburg.de/de/abt/abt2/info/	Zeile 1	
Hausanschrift 1	Universitätsstraße 2	Hausanschrift 1	Universitätsstraße 2	Zeile 2	
Hausanschrift 2	86159 Augsburg	Hausanschrift 2	86159 Augsburg	Zeile 3	
Postfachanschrift 1	Postfach 10 02 44	Postfachanschrift 1		Zeile 4	
Postfachanschrift 2	93002 Regensburg	Postfachanschrift 2			
Telefon	0821/598-5163	Telefon	0941 5044 01		

Logo

Icon: Logo-Augsburg
 Icon ändern:
 Icon-Format: 3:4


Verkehrsverbindung

Zeile 1: Straßenbahn Nr. 3
 Zeile 2: Haltestelle Universität
 Zeile 3:
 Zeile 4:

Abbildung 197

Register Erläuterungen

Im Register „Erläuterungen“ können Sie neue Erläuterungstexte mit Gültigkeit für die gesamte Arbeitsgruppe anlegen. Die Löschung und Änderung bereits bestehender Erläuterungstexte erfolgt ebenfalls in diesem Register.

Für die Neuanlage eines Erläuterungstextes klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeile +** um eine neue Eingabezeile hinzuzufügen. Füllen Sie das Textfeld, ggf. die Kategorie (max.10 Zeichen) nach Ihren Wünschen und speichern Sie die Eingabe mit der Schaltfläche  .

Die Erläuterungsnummer wird beim Speichervorgang vom System vergeben. Sie haben hierauf keinen Einfluss.

3712: Zentrale Reisekostenabrechnungsstelle

Allgemein | **Zuständigkeiten** | Bescheidaten | **Erläuterungen**







Zeile		Erläuterungsnummer	Text	Kategorie
1	 	A0002	Erläuterungstext A0002	
2	 		<input type="text"/>	

Abbildung 198

Um einen bestehenden Erläuterungstext zu ändern, klicken Sie in das betreffende Textfeld, editieren Sie den bestehenden Text nach Ihren Wünschen und speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche  .

Um einen Erläuterungstext zu löschen, klicken Sie in der betreffenden Zeile auf die Schaltfläche  und speichern Sie die Änderung mit der Schaltfläche  .

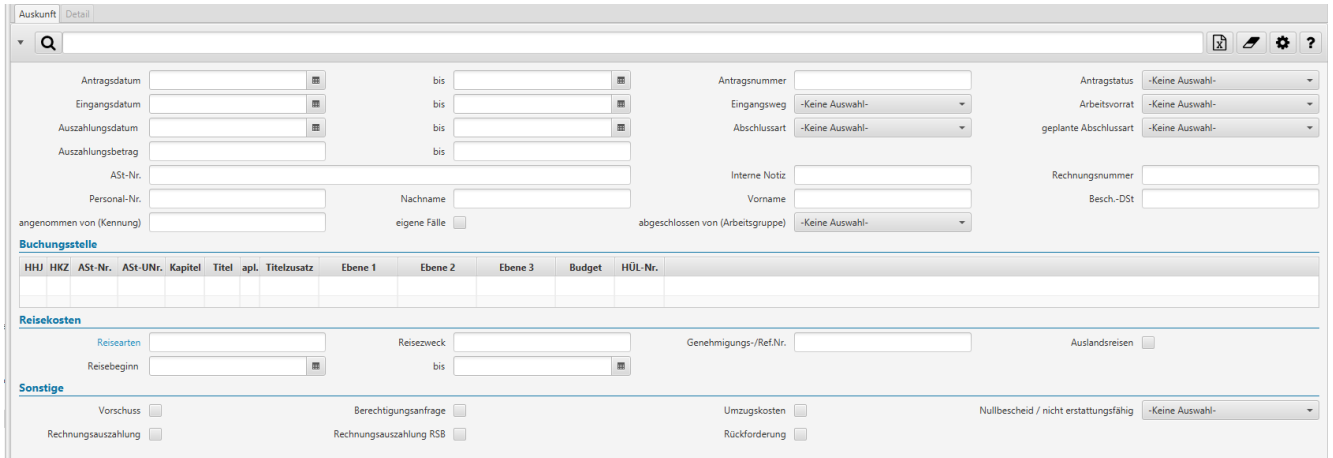
Antrag entziehen

Als Arbeitsgruppenleiter haben Sie die Möglichkeit einzelnen Sachbearbeitern Anträge zu entziehen und in den allgemeinen Arbeitsvorrat zurück zu legen (z.B. bei Krankheit, Urlaub, dringender Erledigung in Abwesenheit, etc.).

Suchen Sie im Menübereich „Auskunft – Geschäftsvorfälle“ nach dem betreffenden Fall.

Aufgrund der Größe der möglichen Treffermenge, sollten Sie die Suche entsprechend eingrenzen.

Die Suchkriterien sind standardmäßig eingeblendet:



The screenshot shows a search interface for 'Auskunft' with the following sections:


- Search Filters:** Includes fields for 'Antragsdatum', 'Eingangsdatum', 'Auszahlungsdatum', 'Auszahlungsbetrag', 'AST-Nr.', 'Personal-Nr.', 'angenommen von (Kennung)', 'bis', 'Antragsnummer', 'Eingangsweg', 'Abschlussart', 'Interne Notiz', 'Vorname', 'Rechnungsnummer', 'Besch.-DSt', 'Antragstatus', 'Arbeitsvorrat', 'geplante Abschlussart', 'abgeschlossen von (Arbeitsgruppe)', and 'eigene Falle'.
- Buchungsstelle Table:** A table with columns: HHJ, HKZ, AST-Nr., AST-UNr., Kapitel, Titel, apl., Titelsatz, Ebene 1, Ebene 2, Ebene 3, Budget, HÜL-Nr.
- Reisekosten Section:** Includes 'Reisearten', 'Reisebeginn', 'Reisezweck', 'Reisebis', 'Genehmigungs-/Ref.Nr.', and 'Auslandsreisen'.
- Sonstige Section:** Includes checkboxes for 'Vorschuss', 'Rechnungsauszahlung', 'Berechtigungsanfrage', 'Rechnungsauszahlung RSB', 'Umzugskosten', 'Rückforderung', and 'Nullbescheid / nicht erstattungsfähig'.

Abbildung 199

Hier ist insbesondere das Suchfeld „angenommen von (Kennung)“ von Bedeutung.

In der Ergebnisliste ist in der Spalte „Angenommen von“ ersichtlich, welcher Sachbearbeiter den Antrag aktuell in Bearbeitung hat.

Es kann entweder ein einzelner Antrag entzogen werden:

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  wird der Antrag vom Sachbearbeiter in den allgemeinen Arbeitsvorrat zurückgegeben. Der Antrag ist allen berechtigten Bearbeitern wieder zugänglich.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Angenommen von	Entziehen
1		2019-00000013-00	Reisekosten	beim SB angen...	08.02.2019	MusterfrauB	
2		2019-00000133-00	Reisekosten	beim SB angen...	08.02.2019	MusterfrauB	

Abbildung 200

Oder es können mehrere Anträge auf einmal entzogen werden:

Dafür markieren Sie alle Anträge, die Sie entziehen wollen (mit Strg und Klick auf ein beliebiges Feld in der Zeile). Mit rechter Maustaste „Alle markierten Anträge entziehen“ werden die markierten Anträge in den allgemeinen Arbeitsvorrat der Arbeitsgruppe zurückgegeben. Die Anträge sind allen berechtigten Bearbeitern wieder zugänglich.

Zeile	Anzeigen	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum	Angenommen von	Entziehen
1		2019-00000013-00	Reisekosten	beim SB angen...	31.07.2019	MusterfrauB	
2		2019-00000014-00	Reisekosten	beim SB angen...	31.07.2019	MusterfrauB	
3		2019-00000015-00	Reisekosten	beim SB angen...	31.07.2019	MusterfrauB	

Alle markierten Anträge entziehen

Abbildung 201

4. Prüfer



Im Menübereich „Prüfverfahren – Arbeitsvorrat“ befinden sich alle Prüffälle die in die Zuständigkeit des jeweiligen Prüfers fallen.

Zeile	Bearb.	Antragsnummer	Antragsart	Antragsstatus	Antragsdatum*	Bearbeiter Kennung	Name	Vorname	Personal-Nr.	Eingangsdatum	Eingangsweg	Besch.-DSt.	Ast.-Nr.	Rechtsreferendar	Auszahlungs...
1		2019-00001401-00	Reisekosten	prüfungspflichtig	01.09.2019	SB-A1	Antragsteller-El...	VIVA	90025910	01.09.2019	Post/Fax	0615500	0615500	<input type="checkbox"/>	2.746,50
2		2019-00000406-00	Reisekosten	prüfungspflichtig	07.08.2019	SB-A1	Antragsteller-El...	VIVA	90025910	07.08.2019	Post/Fax	0401000	0615500	<input type="checkbox"/>	261,00
3		2019-00000407-00	Reisekosten	prüfungspflichtig	07.08.2019	SB-A1	Antragsteller-El...	VIVA	90025910	07.08.2019	Post/Fax	0401000	0615500	<input type="checkbox"/>	83,90
4		2019-00000409-00	Reisekosten	prüfungspflichtig	07.08.2019	SB-A1	Antragsteller-El...	VIVA	90025910	07.08.2019	Post/Fax	0401000	0615500	<input type="checkbox"/>	162,20
5		2019-00000411-00	Reisekosten	prüfungspflichtig	07.08.2019	SB-A1	Antragsteller-El...	VIVA	90025910	07.08.2019	Post/Fax	0401000	0615500	<input type="checkbox"/>	5,60

Abbildung 202

Über die Schaltfläche wird der jeweilige Antrag angezeigt. Der Prüfer selbst kann keine Änderungen vornehmen.

Abbildung 203

Nach abschließender Prüfung des Antrags kann der Prüfer den Antrag über die Schaltfläche  kas-senwirksam zur Auszahlung bringen (nur bei IHV-Anwendung), oder mit der Schaltfläche  an den Sachbearbeiter zur Korrektur / Bearbeitung zurückgeben.

Wenn der Antrag an den Sachbearbeiter zurückgegeben wird, ist ein entsprechender Rückgabegrund einzutragen:

Abbildung 204

Der Prüffall geht in den Arbeitsvorrat des ursprünglichen Sachbearbeiters zurück und hat dort den Status „zurückgegeben“. Der Sachbearbeiter nimmt den Antrag nun erneut in Bearbeitung und kann im Register „Notizen“ den Rückgabegrund des Prüfers einsehen.

Abbildung 205

Wird der Antrag nach entsprechender Korrektur durch den Sachbearbeiter abgeschlossen, wird er er-neut prüfpflichtig.

5. Anordnung in IHV

Mit Klick auf „Abschließen“ wird der Fall systemseitig mit den vorgegebenen Buchungsdaten an IHV übergeben. Auch bei den Fällen aus RKS muss aber wie bisher zusätzlich noch die Anordnung in IHV erfolgen. In IHV haben diese Fälle den Status „freigegeben“.

Die Abrechnungssätze, die in Ihre Zuständigkeit fallen, finden Sie in IHV wie folgt:

Unter „Mittelbewirtschaftung/Anordnungsverfahren/Anordnung“ geben Sie bitte im Feld „Verwendungszweck“, „RKS/2022*“ und im Feld „Feststeller“ entweder die 4-stellige Arbeitsgruppen-Nr. oder die 3-stellige Referats-Nr. jeweils ergänzt mit * vor (Beispiel: 3715* oder 371*).

X Hinweise für externe Mandanten

1. Allgemeines

Das Bayerische Reisekosten Gesetz wurde in RKS implementiert und kann deswegen von verschiedenen bayerischen Einrichtungen, wie z.B. Hochschulen oder Universitäten genutzt werden. Für jede dieser Einrichtung wird ein eigener Mandant angelegt. Um auf die Besonderheiten der externen Mandanten eingehen zu können, verfügt RKS über viele Customizing Funktionen.

Übersicht der wichtigsten Einstellungen:

Anordnungsart	<ul style="list-style-type: none"> Keine Anordnung, ohne Buchungsstruktur Keine Anordnung, mit Buchungsstruktur IHV Datei
KLR-Daten	<ul style="list-style-type: none"> Vorschuss und Rückforderung mit KLR-Daten
Einsatz des Prüfverfahrens	Ja/Nein
	Wenn Ja <ul style="list-style-type: none"> Prüfpflicht bei manueller Änderung der Bankverbindung Prüfpflicht bei Vorgabe von sonstigen Nebenkosten Betragsgrenze bei Vorgabe von sonstigen Nebenkosten
Einsatz des Belegpflichtverfahrens:	Ja/Nein

Anordnungsart	<ul style="list-style-type: none"> Keine Anordnung, ohne Buchungsstruktur Keine Anordnung, mit Buchungsstruktur IHV Datei
KLR-Daten	<ul style="list-style-type: none"> Vorschuss und Rückforderung mit KLR-Daten
	<ul style="list-style-type: none"> Belegpflicht in % Betragsgrenze pro Einzelbeleg Gesamtsumme aller Belege einer Reise
Ausdruck des kompletten Entwurfs	Ja/Nein

2. Verfahrensbetreuung (light)

Auch die Verfahrensbetreuung kann weitgehend von den externen Mandanten übernommen werden. Dazu bedarf es der Zuteilung der Rolle "Verfahrensbetreuer Light", welcher über folgende optionale Funktionen verfügen kann:

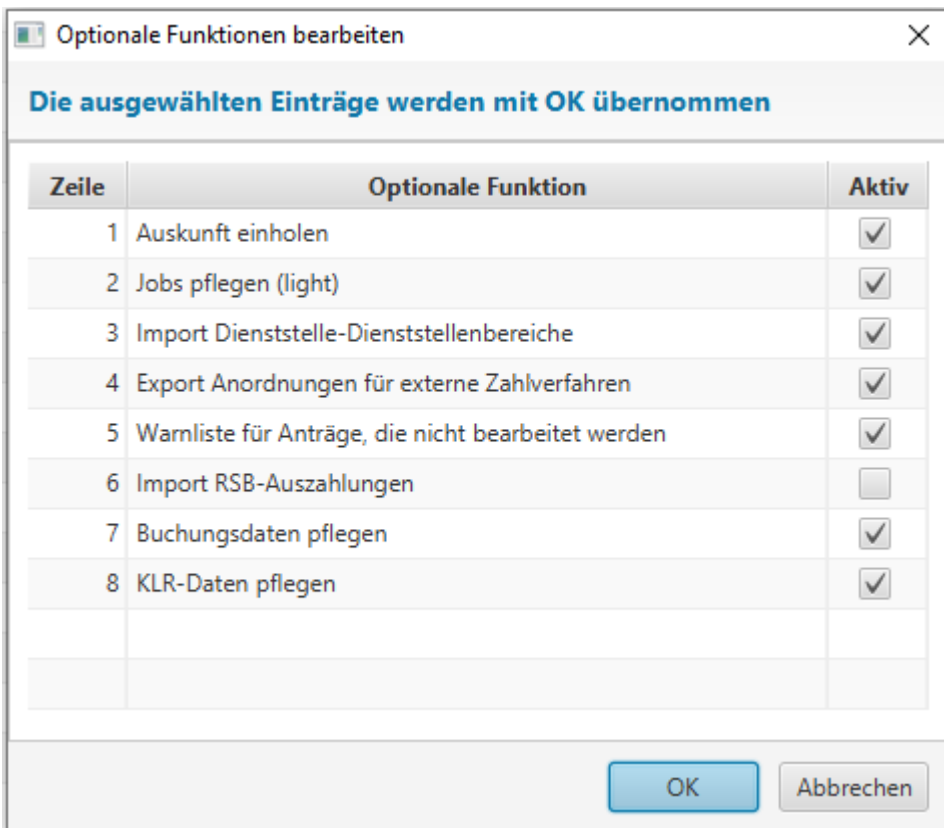


Abbildung 206

Manuelle Pflege der Dienststellenbereiche

Manuelle Pflege unter: Sachbearbeitung – Basisdaten – Dienststelle (ist nur mit der Rolle RKS-Sachbearbeiter möglich, wenn die optionale Funktion aktiviert ist)

Abbildung 207

Im Reiter Dienststellenbereiche können die Daten entsprechend vorgegeben werden.

Zeile	Aktiv	Bereichsnummer	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Straße	PLZ	Ort	Ortsteil	E-Mail	Regierungsbezirk	ISO-Code Land
1	<input checked="" type="checkbox"/>										

Abbildung 208

Maschinelle Pflege: unter Verfahrensbetreuung – Jobverwaltung – Jobs (light)

Mit Aktivierung von „+“ kann ein neuer Job angelegt werden. Wählen Sie den Jobtyp „Import Dienststelle – Dienststellenbereiche“ und fügen die Importdatei an. Zum Starten des Jobs „Speichern“ drücken.

Als Tool zum Erstellen der Importdatei eignet sich z.B. Notepad++. Die Kodierung muss UTF-8 ohne BOM entsprechen.

Beispiel:

```
00000#A#RKS001#DBER#20200529
00001#D#1519016#000000000099#Fakultät Jura#Gebäude1#Uniweg 5#93049#Erlangen#Ortsteil#mail@mail.de#4#DE
00002#E#RKS001#DBER#20200529
```

Zur Überwachung des Jobs kann im oberen Bereich der Jobtyp entsprechend ausgewählt werden. Entsprechend werden in der Liste alle Zustände des Jobs angezeigt.

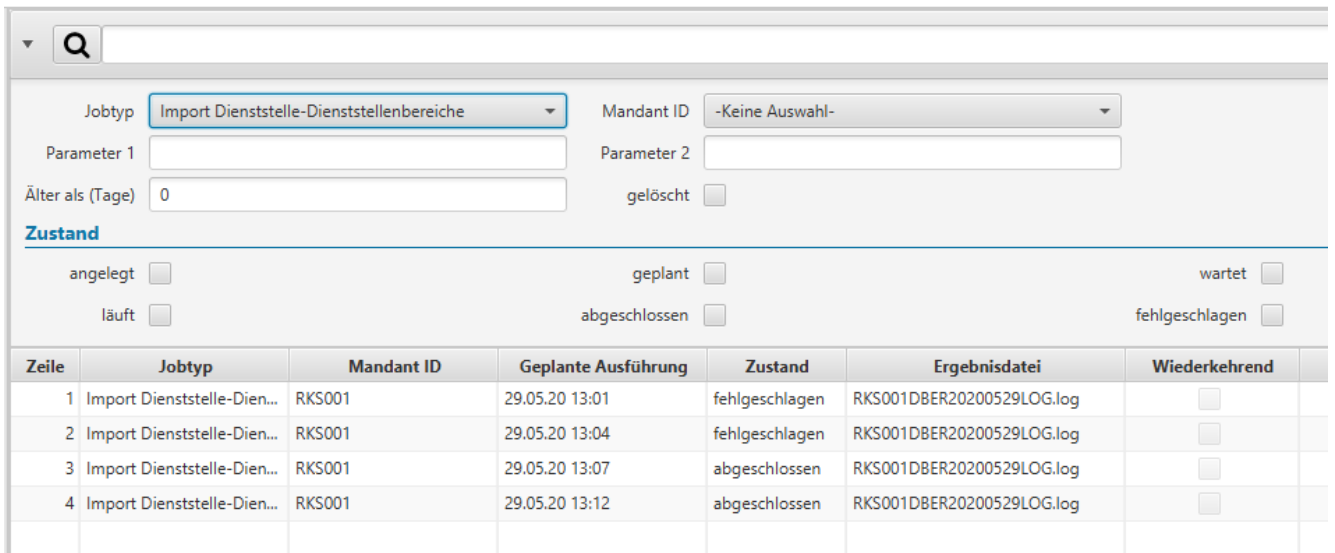


Abbildung 209

Nach Beendigung des Jobs kann die Ergebnisdatei als auch die Eingabedatei heruntergeladen und eingesehen werden.

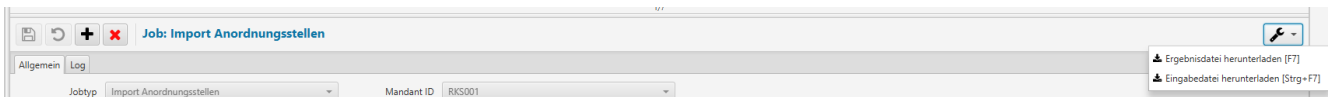


Abbildung 210

Schnittstellenbeschreibung Import Dienststelle-Dienststellenbereiche:

Übergabestrukturen	
Dateiname	MandantID + Dateityp + Datum (Format: JJJJMMTT) + „TXT.txt“ – Beispiel: RKS001DBER20170721TXT.txt

ERSTE ZEILE – Beispiel: 00000#A#RKS001#DBER#20170221						
Pos.	Name	Typ	Länge	Pflicht	Pattern / Info	Beispiel/Erläuterung
01.	Zeilennummer	String	5	J	[0-9]{5}	Die Zeilennummer der Textdatei. Die Zeilennummer der ersten Zeile ist fest (z.B. „00000“).
02.	Zeilentyp	String	1	J	A	Der Zeilentyp unterscheidet, ob es sich um eine erste oder letzte oder Detailzeile handelt. Der Zeilentyp der ersten Zeile ist fest (z.B. „A“).
03.	MandantID	String	6	J	RKS[0-9]{3}	Die MandantID des liefernden Mandanten (z.B. „RKS001“).
04.	Dateityp	String	4	J	DBER	Der Dateityp enthält die Information um welche Art der Daten es sich in der Datei handelt. Er wird fest vergeben. Der Dateityp dieser Schnittstelle ist fest („DBER“).
05.	Erstelldatum	Datum	8	J	[0-9]{8}	Das Datum gibt an, an welchen Tag die Datei erstellt wurde (z.B. 20170721).

DETAIL – Beispiel: 00001#D#12301#1234567#0#0#KOST123						
Pos.	Name	Typ	Länge	Pflicht	Pattern / Info	Beispiel/Erläuterung
01.	Zeilennummer	String	5	J	[0-9]{5}	Die Zeilennummer der Textdatei. (z.B. „00001“ oder „99998“).
02.	Zeilentyp	String	1	J	D	Der Zeilentyp unterscheidet, ob es sich um eine erste oder letzte oder Detailzeile handelt. Der Zeilentyp der Detailzeile ist fest (z.B. „D“).
03.	Dienststellennummer	String	7	J	[0-9]{7}	Die Nummer der Dienststelle, deren Bereiche geändert werden sollen (z.B. „1234567“).
04.	Bereichsnummer	String	1-12	J	[0-9A-Z]{1-12}	Der Dienststellenbereich beinhaltet abweichende Adressinformationen einer Dienststelle (z.B. für weitere Dienstgebäude, Außenstellen, usw.). Es gibt zu einer Dienststelle immer einen Zentralbereich, bei dem hier die Information „00000000000“ hinterlegt ist und der an dieser Stelle nicht verändert werden kann. Mit dieser Schnittstelle können nur weitere Dienststellenbereiche hinzugefügt werden, die evtl. vorliegende alte Dienststellenbereiche einer Dienststelle ersetzen. Es besteht die Möglichkeit, dass Dienststellenbereichsnummern z.B. mit einer KLR-Kostenstelle eingespielt werden. Ist diese Information bei dem Antragsteller ebenfalls hinterlegt, kann eine eindeutige Adresse für die Dienststelle des Antragstellers ermittelt werden (z.B. „KOST123“). Ansonsten muss der Dienststellenbereich des Antragstellers, sofern die genaue Angabe hier überhaupt erwünscht ist, manuell gesetzt werden. Das kann entweder bei der Antragbearbeitung oder in den Basisdaten gemacht werden.
05.	Bezeichnung 1	String	1-40	J		Der Name des Dienststellenbereichs (wird genauso in einer Adresszeile verwendet)
06.	Bezeichnung 2	String	1-40			Der Name des Dienststellenbereichs (wird genauso in einer weiteren Adresszeile verwendet)
07.	Straße	String	1-60	J		Straße und Hausnummer des Dienststellenbereichs
08.	Postleitzahl	String	1-10	J		Postleitzahl (in Deutschland 5 Stellen, numerisch; international bis zu 10 Stellen möglich)
09.	Ort1	String	1-40	J		Ortsname (wird genauso in einer Adresszeile verwendet)
10.	Ort2	String	1-40			Ortsname (in Deutschland der Ortsteil; international ergänzende Ortsangaben)
11.	E-Mail-Adresse	String	1-80			E-Mail-Adresse des Dienststellenbereichs (sofern vorhanden)

DETAIL – Beispiel: 00001#D#12301#1234567#0#0#KOST123						
Pos.	Name	Typ	Länge	Pflicht	Pattern / Info	Beispiel/Erläuterung
12.	Regierungsbezirk	String	1	J	[0-7]	Der Regierungsbezirk des Dienststellenbereichs in Bayern. Liegt der Dienststellenbereich nicht in Bayern ist hier „0“ vorzugeben. 0 – KEIN REGIERUNGSBZIRK IN BAYERN 1 – OBERBAYERN 2 – NIEDERBAYERN 3 – OBERPFALZ 4 – OBERFRANKEN 5 – MITTELFRANKEN 6 – UNTERFRANKEN 7 – SCHWABEN
13.	Isocode Land	String	2	J	[A-Z]{2}	2-stelliger Isocode des Landes z.B. DE, AT, ...

LETZTE ZEILE – Beispiel: 99999#E#RKS001#DBER#20170221						
Pos.	Name	Typ	Länge	Pflicht	Pattern / Info	Beispiel/Erläuterung
01.	Zeilennummer	String	5	J	[0-9]{5}	Die Zeilennummer der Textdatei (z.B. max. „99999“).
02.	Zeilentyp	String	1	J	E	Der Zeilentyp unterscheidet, ob es sich um eine erste oder letzte oder Detailzeile handelt. Der Zeilentyp der ersten Zeile ist fest (z.B. „E“).
03.	MandantID	String	6	J	RKS[0-9]{3}	Die MandantID des liefernden Mandanten (z.B. „RKS001“).
04.	Dateityp	String	4	J	DBER	Der Dateityp enthält die Information um welche Art der Daten es sich in der Datei handelt. Er wird fest vergeben. Der Dateityp dieser Schnittstelle ist fest („DBER“).
05.	Erstelldatum	Datum	8	J	[0-9]{8}	Das Datum gibt an, an welchen Tag die Datei erstellt wurde (z.B. 20170721).

Pflege von KLR-Daten

Manuelle Pflege unter Verfahrensbetreuung – KLR. Die KLR-Daten sind in neun Bereiche unterteilt. Jeder Bereich kann unabhängig gepflegt werden. Das Hinzufügen eines Satzes erfolgt mit dem „+“ und der Speicherung der eingegebenen Daten.

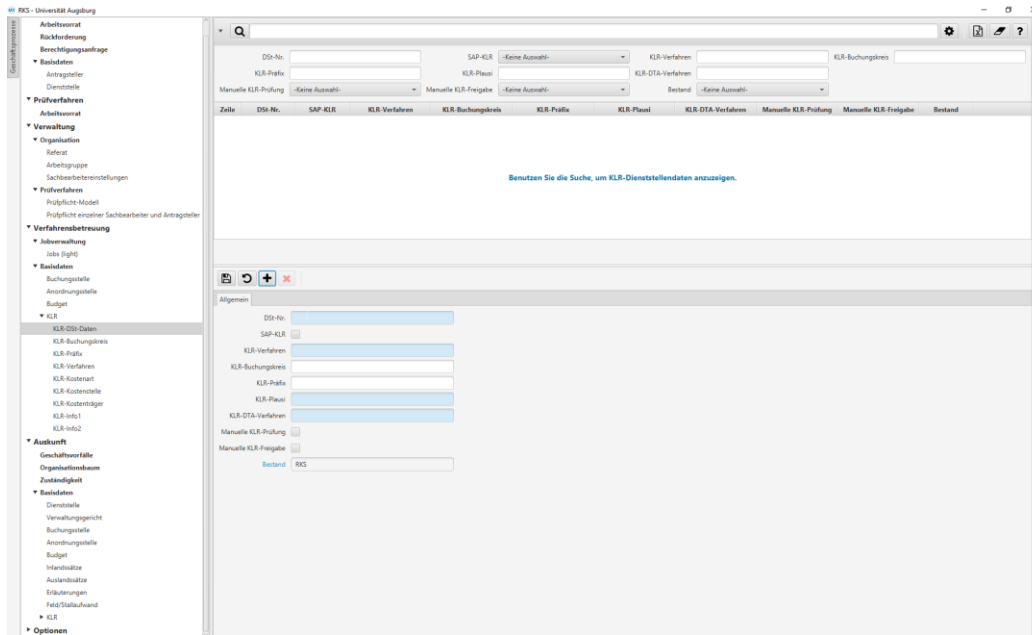


Abbildung 211

Die Datei bei der maschinellen Pflege besteht immer aus dem Header (Bezeichnung der Felder) und den Werten für die Inhalte mit # getrennt. Bitte beachten Sie: die blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Alle Dateien müssen auf UTF-8 ohne BOM konvertiert sein mit der Endung „.txt“.

Beispiele für die Importe:

Import KLR DSt-Daten:

dienststellenummer#sapKlr#klrVerfahren#klrDtaVerfahren#klrBuchungskreis#klrPraefix#klrPlausi#isManuPruefungNoetig#isManuFreigabeNoetig
9999999#true#ABCDEF#ABCDEF#9999#U19#SAPP03#true#true

Import KLR Buchungskreis:

buchungskreis#bezeichnung#dienststellenummer#klrVerfahren
0801#ÄLF und FÜAK##SAPP31

Import KLR-Präfix:

praefix#bezeichnung
F13#Fakultät Mathematik

Import KLR-Verfahren:

klrSoftwareKuerzel#klrSystem#dtaKennung#klrVerfahren#bezeichnung#adresse#kzDtaVerfahren
SAP#P31#N400#SAPP31N400#LDVG#mail@mail.de#true

Import KLR-Kostenart:

kostenart#bezeichnung#dienststellenummer#titel#ebene1#ebene2#ebene3#kennzeichenKostenErloese#klrVerfahren#buchungskreis
0312100#Neuansch. Geräte u. Masch.#####K#ORAPR1#

Import KLR-Kostenstelle:

kostenstelle#bezeichnung#kostenstellenart#dienststellenummer#klrVerfahren#buchungskreis
110-00100#SBA M#1#0391102#ORAPR1#

Import KLR-Kostenträger:

kostentraeger#bezeichnung#dienststellennummer#klrVerfahren#buchungskreis#kennzeichenStatistisch#kennzeichenErloesfuehrend
 420-230500#Gesamtprojekt Neubau#0394205#ORAPR1##N#N

Import KLR-Info1:

klrInfo1#bezeichnung#dienststellennummer#klrVerfahren#buchungskreis#kostenrechnungskreis
 B010.V0000001.00.00.01#Infrastrukturgesellschaft##SAPP31#03B0#

Import KLR-Info2:

klrInfo2#bezeichnung#dienststellennummer#klrVerfahren#buchungskreis#kostenrechnungskreis
 B010.V0000001.00.00.01#Infrastrukturgesellschaft##SAPP31#03B0#

Import Buchungsstellen

Manuelle Pflege unter: Verfahrensbetreuung – Basisdaten – Buchungsstellen. Mit „+“ können die einzelnen Buchungsstellen angelegt und abgespeichert werden.

Abbildung 212

Die Datei bei der maschinellen Pflege besteht immer aus dem Header (Bezeichnung der Felder) und den Werten für die Inhalte mit # getrennt. Bitte beachten Sie: die blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Alle Dateien müssen auf UTF-8 ohne BOM konvertiert sein mit der Endung „.txt“.

Maschinelle Pflege Beispiel:

untersteskonto#haushaltsjahr#haushaltskennzeichen#dienststellennummer#anordnungsstellennummer#kapitel#titel#ap-
 lkz#ebene1#ebene2#ebene3#name#kassennummer
 J#2020#001#0614032#0000000#0602#52501#0#1#1#22#Gebühren#
 J#2020#001#0614032#0000000#0602#52501#0#1#2#22#Reisekosten#

Schnittstellenbeschreibung für den Buchungsstellenimport

Buchungsstelle						
Name	Typ	Lä n.	Po s.		Pattern / Info	RKS
unterstesKonto	enumera- tion	1	1	J	J = unterstes Konto N = kein unterstes Konto	Kennzeichen unters- tes Konto

Buchungsstelle						
HHJ	string	4	2	J	^[0-9]{4}\$	Buchungsstelle.hhj
HKZ	string	3	6	J	^[0-9]{3}\$	Buchungsstelle.hkz
AstNr	string	7	9	J	^[0-9]{7}\$	Buchungsstelle.astNr
AstUNr	string	7	16	J	^[0-9]{7}\$	Buchungsstelle.astUNr
Kapitel	string	4	23	J	^[0-9]{4}\$	Buchungsstelle.kapitel
Titel	string	5	27	J	^[0-9]{5}\$	Buchungsstelle.titel
Apl	string	1	32	J	^[0-9]{1}\$	Buchungsstelle.apl
E1	string	10	33		^[A-Za-z0-9ÄÖÜäöü!@\$\$%&\\(\)=€\$[\ β?<>;\.:\\-+*\\ \\]{1,10}\$	Buchungsstelle.ebene1
E2	string	10	43		^[A-Za-z0-9ÄÖÜäöü!@\$\$%&\\(\)=€\$[\ β?<>;\.:\\-+*\\ \\]{1,10}\$	Buchungsstelle.ebene2
E3	string	20	53		^[A-Za-z0-9ÄÖÜäöü!@\$\$%&\\(\)=€\$[\ β?<>;\.:\\-+*\\ \\]{1,20}\$	Buchungsstelle.ebene3

Import Budgets

Manuelle Pflege unter: Verfahrensbetreuung – Basisdaten- Budget. Mit „+“ können die einzelnen Buchungsstellen angelegt und abgespeichert werden.

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are icons for save, refresh, add (+), and delete (x). Below is a tab labeled 'Allgemein'. The main area contains several input fields: 'Budgetnummer', 'Bezeichnung', 'Bestand' (with 'RKS' entered), 'HHJ', 'HKZ', 'Ast-Nr.', 'Ast-UNr.', 'Kapitel', 'Titel', and 'apl'.

Abbildung 213

Import Anordnungsstellen

Manuelle Pflege unter: Verfahrensbetreuung – Basisdaten- Anordnungsstellen. Mit „+“ können die einzelnen Anordnungsstellen angelegt und abgespeichert werden.

Abbildung 214

Maschinelle Pflege Beispiel:

Ast#unr#name1#name2#name3

0304006#0430504#Präsidium d.Bayer. Bereitschaftspolizei#I. Bereitschaftspolizeiabteilung#I. Bereitschaftspolizeiabteilung_land

Warnliste für Anträge die nicht bearbeitet werden

Diese Exportdatei gibt Aufschluss über die momentane Sachbearbeitung. Durch Angabe des Parameters 1 kann angegeben werden, wie viele Tage ein Antrag unangetastet im Mandanten sein muss um auf der Liste ausgegeben zu werden. Zur besseren Übersichtlichkeit ist die Liste aufgeteilt in:

- Von Sachbearbeiter angenommen
- Von Prüfer angenommen
- Belegpflicht
- Keine Zuständigkeit
- Im Arbeitsvorrat
- Im Arbeitsvorrat-Prüfverfahren

Wichtigster Punkt ist hier „Keine Zuständigkeit“. Das sind Anträge (Antragseingang meist BayRMS), welche im Mandanten eingegangen sind, aber für die Sachbearbeiter aufgrund der Kombination von Reisearten und Anordnungsstelle nicht sichtbar sind. Diese Anträge müssen vom Verfahrensbetreuer (light) geändert werden, so dass eine Sachbearbeitung möglich ist. Dies ist unter Auskunft Geschäftsvorfälle – Werkzeug – Zuständigkeit ändern, beim jeweiligen Antrag möglich.

Export Anordnungen für externe Zahlverfahren

RKS stellt eine XML-Datei als Schnittstelle für externe Zahlverfahren zur Verfügung. Die Datei enthält alle wichtigen Informationen, so dass eine automatische Weitergabe an externe Zahlverfahren möglich

ist. Der Import obliegt den jeweiligen Mandanten. Die Anordnungen in RKS werden in der Datei gesammelt und beim Export der Datei gekennzeichnet. So kann sichergestellt werden, dass es zu keinen Doppelzahlungen kommt.

Durch Auswahl des Jobtyps „Export Anordnungen für externe Zahlverfahren“ und „speichern“ wird der Export gestartet:

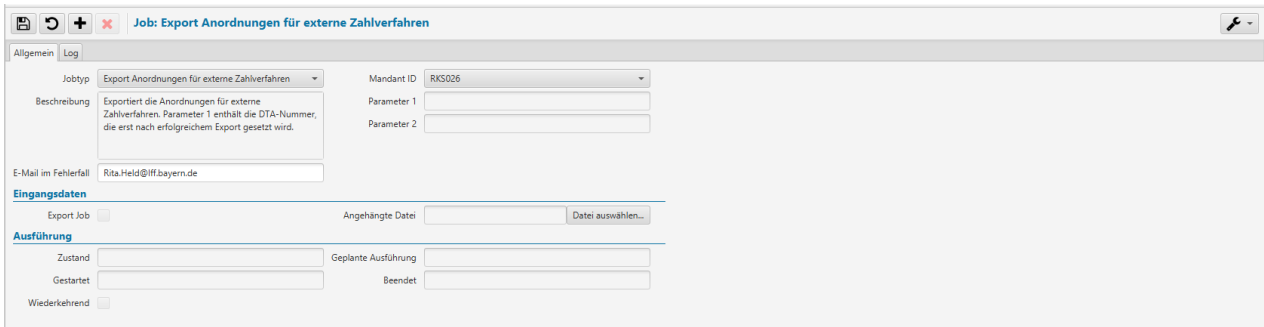


Abbildung 215

In der oberen Hälfte kann der Job überwacht werden:

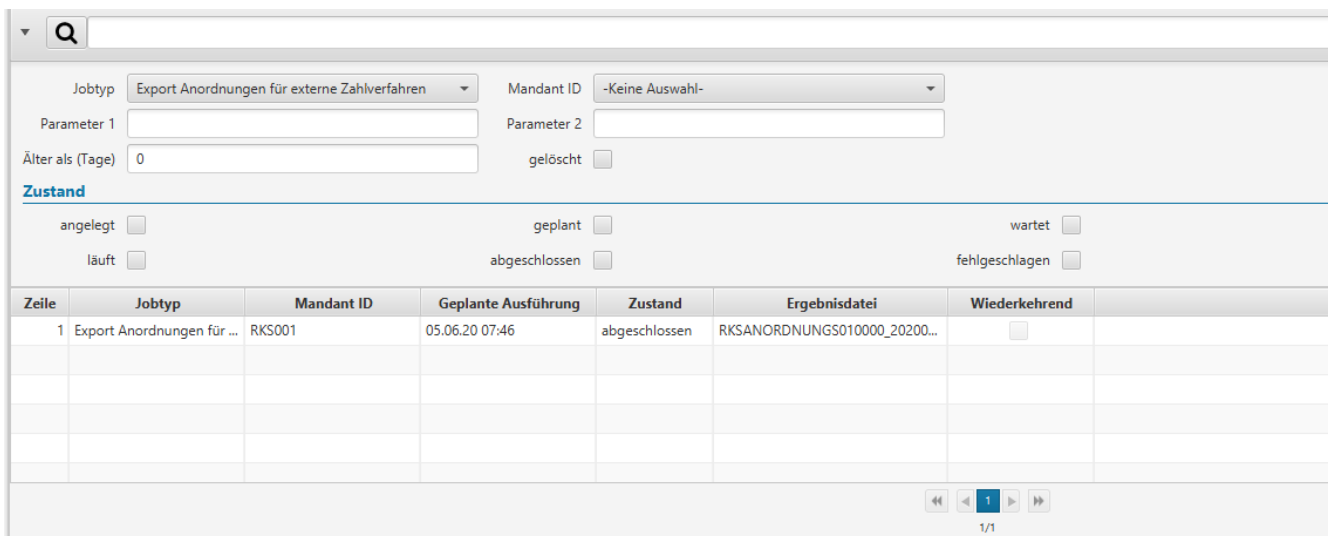


Abbildung 216

Befindet sich der Job im Zustand „abgeschlossen“, kann die Ergebnisdatei durch Klick in die Zeile und „Weitere Aktionen“ heruntergeladen (F7) und an einem beliebigen Ort gespeichert werden.

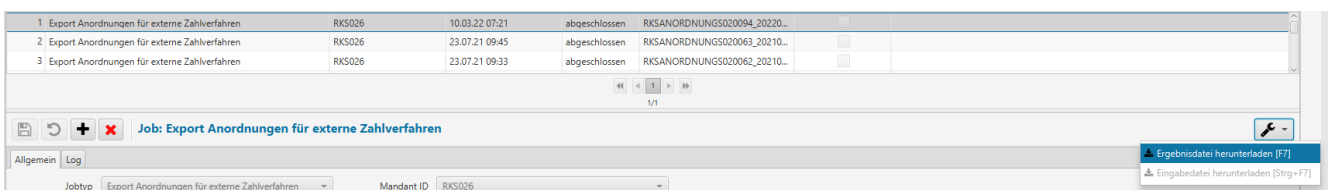


Abbildung 217

Beispiel XML-Datei:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<RksAnordnungen>
<Datum>2020-06-05T07:47:00.435</Datum>
<MandantID>RKS001</MandantID>
<Ausgabe>
<FallID>2020-00000075-00</FallID>
<Verwendungszweck>RKS/2020-00000075-00/0001</Verwendungszweck>
<InterneNotiz1>[SCHULUNG S01 3.3.0-r16]</InterneNotiz1>
<SonstigeAO xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Zahlungspartner>
<Schlüssel>M</Schlüssel>
<Titel xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Vorname>VIVA</Vorname>
<Vorsatz xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Name>Antragsteller-Eins</Name>
<Zusatz xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Zustellanweisung xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Strasse>Waldweg 2</Strasse><Ortsteil xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Ort>Stuttgart</Ort>
<PLZ>11111</PLZ>
<IsoCodeLand>DE</IsoCodeLand>
</Zahlungspartner>
<Bankverbindung><IBAN>DE27 7000 0000 0077 7000 00</IBAN>
<BIC xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Kontonummer xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Bankleitzahl xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Kontoinhaber>Empfaenger 9</Kontoinhaber>
<IsoCodeLand>DE</IsoCodeLand>
</Bankverbindung>
<Buchung>
<HHJ>2020</HHJ>
<HKZ>001</HKZ>
<AStNr>1523018</AStNr>
<AStUNr>0000000</AStUNr>
<Kapitel>1506</Kapitel>
<Titel>45986</Titel>
<Apl>0</Apl>
<Ebene1 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Ebene2 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Ebene3 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Titelzusatz xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Budget xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Steuersatz xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Betrag>39,50</Betrag>
<BuchungsID>af96e38c-9701-4dfb-96aa-4c4312966ff7</BuchungsID>
<InterneNotiz2 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Klrbuchung>
<Verfahren>SAPQ32</Verfahren>
<Buchungskreis>0330</Buchungskreis>
<Kostenart>21201001</Kostenart>
<Kostenstelle>110-11600</Kostenstelle>
<Kostenträger>110-102500</Kostenträger>
<Info1>B01S.ABA00003.00.K1.10</Info1>
<Info2 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Info3 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:nil="true"/>
<Betrag>57,00</Betrag>
</Klrbuchung>
</Buchung>
</Ausgabe>
```

Schnittstellenbeschreibung:

Erstellen einer Anordnungsdatei In RKS für Haushaltsverfahren	
Buchungen für andere Haushaltsverfahren werden In Form einer XML-Datei exportiert. Die XML-Datei kann Ausgaben, Umbuchungen, Einnahmen und KLR-Änderungen enthalten. Neben der IHV-Schnittstelle ist dies die zweite, von RKS unterstützte, allgemeine Schnittstelle für Anordnungsdaten.	
Schnittstellenart	Datei
Kommunikationsart	Export

Strukturbeschreibung		
Datei	XML-Datei	
Zeichensatz/Encoding	UTF-8	
Zeilenumbruch	CR+LF bzw. \r\n	
Max. Zeilen pro Datei	Unbeschränkt (fachlich durch Struktur begrenzt)	
(*)	J	Strukturen können je nach Kardinalität (MIN/MAX) komplett weggelassen werden. Die Feldbezeichnung (=XML-Tag) innerhalb einer Struktur ist immer erforderlich. Der Feldwert (=XML-Value) ist in diesem Fall erforderlich.
	N bzw. ""	Strukturen können je nach Kardinalität (MIN/MAX) komplett weggelassen werden. Die Feldbezeichnung (=XML-Tag) innerhalb einer Struktur ist immer erforderlich. Der Feldwert (=XML-Value) ist in diesem Fall nicht erforderlich.
Formatangaben		
datetime	ISO_LOCAL_DATE_TIME: yyyy-MM-dd'T'HH:mm:ss	
date	ISO_LOCAL_DATE: yyyy-MM-dd	
time	ISO_LOCAL_TIME: HH:mm:ss	
boolean	false / true	
money	String mit Pattern [0-9]{1,10},[0-9]{2}	
string	Ein beliebiger Wert	
group	Eine Gruppe mit Elementen	
enumeration	Befüllung mit den Werten, die in der Schnittstellenbeschreibung aufgeführt werden.	
percent	String mit Pattern [0-9]{1,3},[0-9]{2,4}	
Dateistrukturen		

RksAnordnungen						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
Datum	datetime	--	--	J	2009-06-30T18:30:00	Aktueller Zeitstempel
MandantID	string	6	6	J	RKS001	RKS[0-9]{3} - MandantID In RKS In IHV das Feld „verfBez“ (=Verfahrensbezeichnung) – verhindert DoppelBuchungen
Ausgabe	group	0	N		---	Struktur: Ausgabe
Einnahme	group	0	N		---	Struktur: Einnahme
Umbuchung	group	0	N		---	Struktur: Umbuchung

Ausgabe						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
FallID	string	1	40	J		
Verwendungszweck	string	1	81	J		
InterneNotiz1	string	1	200			
SonstigeAO	string	3	3		150	Aktuell <null> oder „150“ (Vollzug der)
Zahlungspartner	group	1	1	J		Struktur: Zahlungspartner
Bankverbindung	group	1	1	J		Struktur: Bankverbindung
Buchungen	group	1	N	J		Struktur: Buchung

Einnahme						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
FallID	string	1	40	J		
Verwendungszweck	string	1	81	J		
InterneNotiz1	string	1	200			
Zahlungspartner	group	1	1	J		Struktur: Zahlungspartner
Buchungen	group	1	N	J		Struktur: Buchung

Umbuchung						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
FallID	string	1	40	J		
Verwendungszweck	string	1	81	J		
InterneNotiz1	string	1	200			
Zahlungspartner	group	1	1	J		Struktur: Zahlungspartner
Buchungen	group	1	N	J		Struktur: Buchung

Bankverbindung						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
IBAN	string	1	34		DE78 7005 0000 00...	IBAN - ([A-Z]{2}[0-9]{2}[A-Z0-9]{1,30})? – Nur Pflichtfeld, wenn keine BLZ/Kontonummer-Kombination oder Bankbezeichnung vorhanden ist. In IHV 35 Stellen. Wird durch länderspezifisches Pattern eingeschränkt.
BIC	string	8	11		BYLADEMMXXX	BIC - ([A-Z]{4}[A-Z]{2}[A-Z0-9]{2}[A-Z0-9]{0,3})? - Nur Pflichtfeld, wenn eine IBAN vorhanden ist und wenn für das Land der Bank BIC-Pflicht besteht. In IHV 35 Stellen. Wird durch länderspezifisches Pattern eingeschränkt.
Kontonummer	string	1	18		1234567890AUSL	Kontonummer – international - Nur Pflichtfeld, wenn keine IBAN oder Bankbezeichnung vorhanden ist. In IHV 35 Stellen. Wird durch länderspezifisches Pattern eingeschränkt.
Bankleitzahl	string	1	15		12345678AUSL	Bankleitzahl – international - Nur Pflichtfeld, wenn keine IBAN oder Bankbezeichnung vorhanden ist. In IHV 35 Stellen. Wird durch länderspezifisches Pattern eingeschränkt.
Kontoinhaber	string	1	40	J	Werner Hohenstein	Kontoinhaber In IHV auf zwei Felder aufgeteilt (Vor- und Nachname) mit jeweils 35 Stellen
IsoCodeLand	string	2	2	J	DE	Isocode (Land) Bank

Zahlungspartner						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
AnredeSchluessel	String	1	1		M	M = männlich = z.B. Sehr geehrter Herr W = weiblich = z.B. Sehr geehrte Frau S = sächlich = z.B. Sehr geehrte Damen und Herren (VIVA-Wert: l)
Titel	string	1	15		Prof. Dr. Graf	Titel des Zahlungspartners In IHV 29 Stellen

Zahlungspartner						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
Vorname	string	1	40		Werner	Vorname des Zahlungspartners In IHV 35 Stellen
Vorsatz	string	1	15		von	Vorsatz des Zahlungspartners In IHV nicht vorhanden
Name	string	1	40	J	Hohenstein	Nachname des Zahlungspartners In IHV 35 Stellen
Zusatz	string	1	15		MdB	Zusatz des Zahlungspartners In IHV 35 Stellen
Zustellanweisung	string	1	40		c/o Ersatzempfänger	Zusatz bzw. C/O In IHV nicht vorhanden
Strasse	string	1	60		Teststraße 21	Straße – Straße / Postfach In IHV 35 Stellen
Ortsteil	string	1	40		Pasing	Ortsteil (=Ort2) - im Ausland Erweiterung für Ort / im inland Ortsteil In IHV nicht vorhanden
Ort	string	1	40		München	Ort (=Ort1) In IHV 27 Stellen
Plz	string	1	10		12345	Postleitzahl – international In IHV 5 Stellen, jederzeit auf 10 erweiterbar, KABU-Restriktion
IsoCodeLand	string	2	2	J	DE	Isocode (Land) Wohnort – ISO-3166-1-ALPHA-2 In IHV 2 Stellen

Buchung						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
HHJ	string	4	4	J	2017	{{0-9}{4}} Haushaltsjahr
HKZ	string	3	3	J	001	{{0-9}{3}} Haushaltskennzeichen
AStNr	string	7	7	J	0615500	{{0-9}{7}} Anordnungsstellenummer (ersten 7 Stellen) = Dienststellennummer
AStUNr	string	7	7	J	0000000	{{0-9}{7}} Anordnungsstellenummer (zweiten 7 Stellen) = Dienststellenzusatz
Kapitel	string	4	4	J	0615	{{0-9}{4}} Kapitel
Titel	string	5	5	J	52701	{{0-9}{5}} Titel
Apl	string	1	1	J	0	{{0-2}{1}} Kennzeichen für außerplanmäßigen Haushaltsplan 0 = planmäßig - ist im Haushaltsplan enthalten 1 = außerplanmäßig (apl.) - ist im Haushaltsplan nicht enthalten 2 = apl. Ausgaberes - Ausgaberes bei einem nicht mehr im Haushaltsplan enthaltenen Titel
Ebene1	string	1	10		1234	Ebene 1 für eine detailliertere Mittelbewirtschaftung
Ebene2	string	1	10		5678	Ebene 2 für eine detailliertere Mittelbewirtschaftung
Ebene3	string	1	20		98765	Ebene 3 für eine detailliertere Mittelbewirtschaftung
Titelzusatz	string	1	6		123456	{{0-9}{6}} Titelzusatz
BudgetNr	string	10	10		1234567890	{{0-9}{10}}
Steuersatz	percent	---	---		19,00	
Betrag	money	---	---	J	12,23	
BuchungsID	string	1	40	J		eine eindeutige ID pro Buchung

Buchung						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
						In IHV das Feld „verfRef“ (=Verfahrensreferenz) – verhindert DoppelBuchungen
InterneNotiz2	string	1	200			In IHV das Feld „interneNotiz2“
KlrBuchungen	group	0	N		Struktur	Struktur: KlrBuchung

KlrBuchung						
Name	Typ	MI N	MA X	(*)	Beispiel	Bemerkung / Pattern / info
Verfahren	string	6	10		SAPP31N401	
Buchungskreis	string	4	4		0622	
Kostenart	string	1	11		81000100	
Kostenstelle	string	1	11		F401004001	
Kostenträger	string	1	12		F40A81100500	
Info1	string	1	24			
Info2	string	1	50			
Info3	string	1	2			
Betrag	money	---	---		12,23	

Strukturgrafik (Ausgaben, Einnahmen und Umbuchungen)

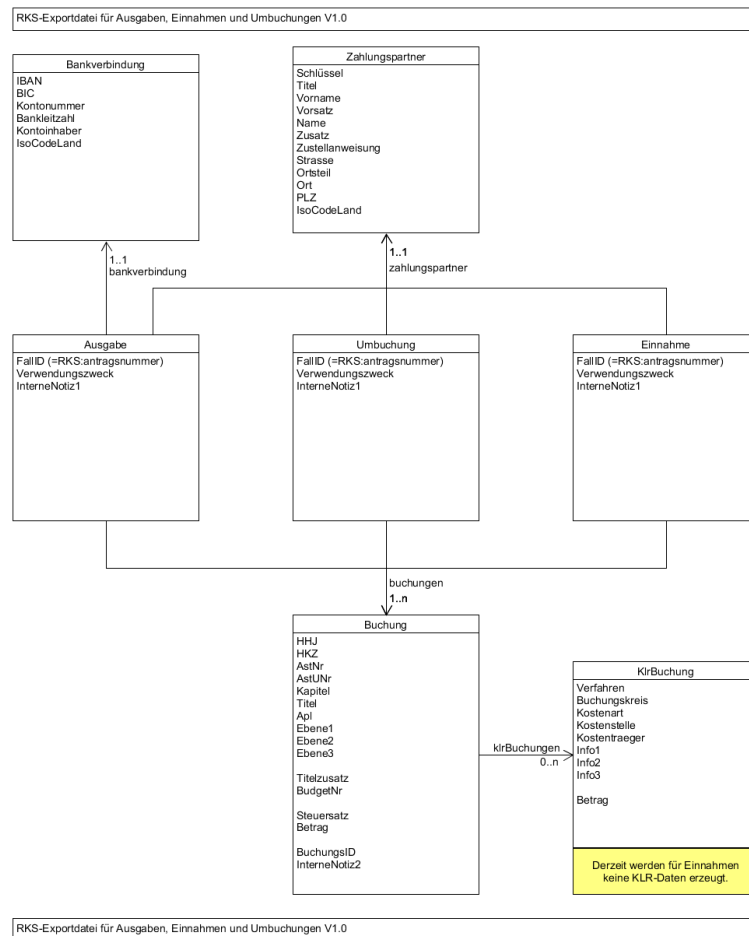


Abbildung 218