

BayRMS – Behördenwechsel

Anleitung zum Änderungsbedarf bei einem Behördenwechsel

Beim Wechsel zu einer anderen Behörde/Dienststelle sind in BayRMS Änderungen vorzunehmen um die korrekte Beantragung und Abrechnung der Reisekosten zu gewährleisten.

Melden Sie sich wie gewohnt an BayRMS an.

Eine Neuregistrierung ist **nicht** notwendig.

Bei Fragen zur Anmeldung oder Registrierung am Mitarbeiterservice Bayern wenden Sie sich bitte an die authega®-Hotline:

- E-Mail: authega_service@csg.de
- Tel.: 0800 4265051

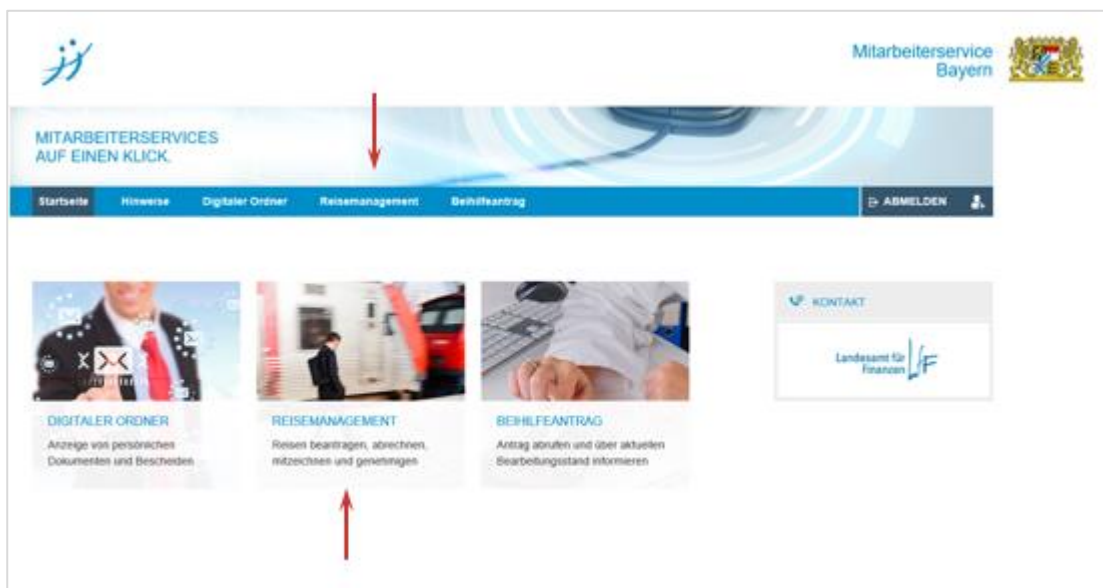


Abbildung 1

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



Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil

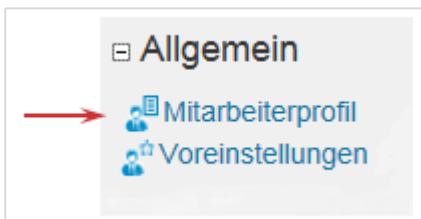


Abbildung 2

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



Ändern Sie die betroffenen Pflichtfelder entsprechend den neuen Gegebenheiten.

Mitarbeiterprofil

Persönliche Daten

Vertreter

Sekretariat

Personalnummer* 15000037	Titel
Name* Mustermann	Vorname* Anton
Privatadresse: Straße, Hsnr* Teststr. 1	
Land* DE - Deutschland	PLZ* 12345
Ort* Musterstadt	

Beschäftigungsbehörde* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg	
Genehmigungsbehörde* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel	zus. Mitzeichnungsbehörde
Dienstort* Testhausen	Referat/Funktion* 3L
Status* Beamter/-in auf Lebenszeit	Eingruppierung* A 8
Telefonnummer 0941 5044 0000	E-Mail-Adresse* LIF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

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

E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse
----------------	----------------

Meine Reisekostenerstattung erfolgt auf das Bezügekonto

Mitzeichner/Genehmiger* Mitzeichner-Leit

Datenschutz
 Standard [Einstellung ändern](#)

Abbrechen
Übernehmen

Abbildung 3

Leitstelle Personalnebenleistungen

Stand 01/2020

Seite 2 von 5

Vorgehensweise am Beispiel der Beschäftigungsbehörde:


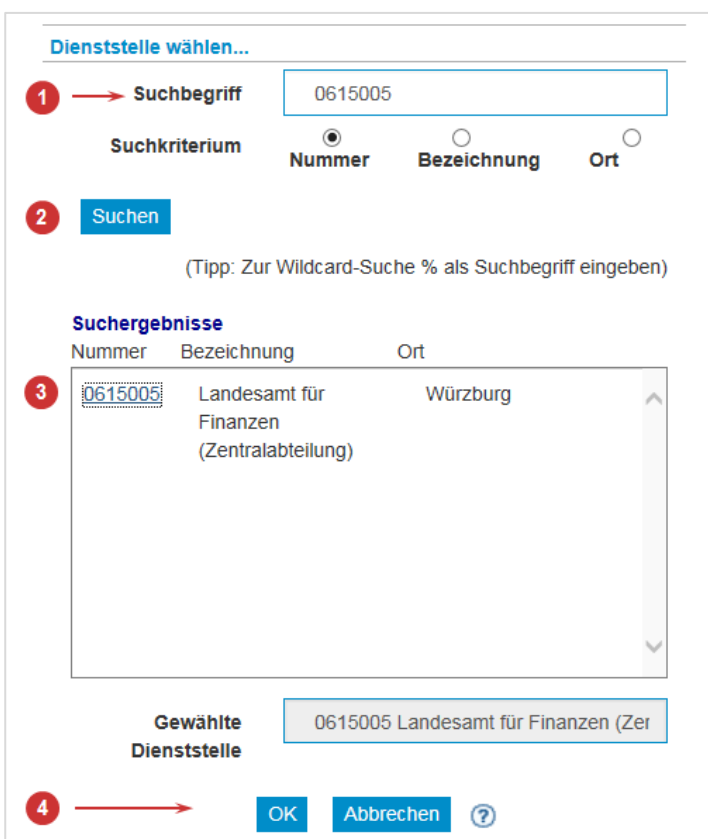
Klicken Sie auf das Symbol  am Ende der Zeile.



Abbildung 4

Suchen Sie ausschließlich mit den Platzhaltern „%“ oder „*“ werden alle im System vorhandenen, themenbezogenen Daten angezeigt. Diese Suche kann daher sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.

Dienststelle wählen...

1 → Suchbegriff

Suchkriterium Nummer Bezeichnung Ort

2 **Suchen**

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

Suchergebnisse

Nummer	Bezeichnung	Ort
0615005	Landesamt für Finanzen (Zentralabteilung)	Würzburg


3

Gewählte Dienststelle


4 → **OK** **Abbrechen** ?

Abbildung 5

- ① Tragen Sie als Suchbegriff Ihre neue Dienststellenummer ein.
- ② Lösen Sie die Suche aus, so dass die Dienststelle angezeigt wird.

- ③ Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die unterstrichene Nummer.
- ④ Übernehmen Sie die Daten mit der Schaltfläche 

Gehen Sie bei der Änderung der Genehmigungsbehörde und –soweit erforderlich- der zusätzlichen Mitzeichnungsbehörde nach dem gleichen Muster vor.

Nachdem Sie alle relevanten Daten geändert haben, bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche  .

Alle systemrelevanten e-mails werden an die in den Persönlichen Daten hinterlegte e-mail Adresse versandt. Achten Sie bitte hier im Besonderen auf die Aktualität und korrekte Schreibweise.



Nachdem Sie wieder auf der Startseite angelangt sind, ändern Sie bitte ggfs. die **Voreinstellungen** im Register „Buchung /KLR“.

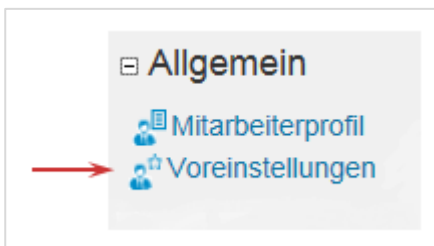


Abbildung 6

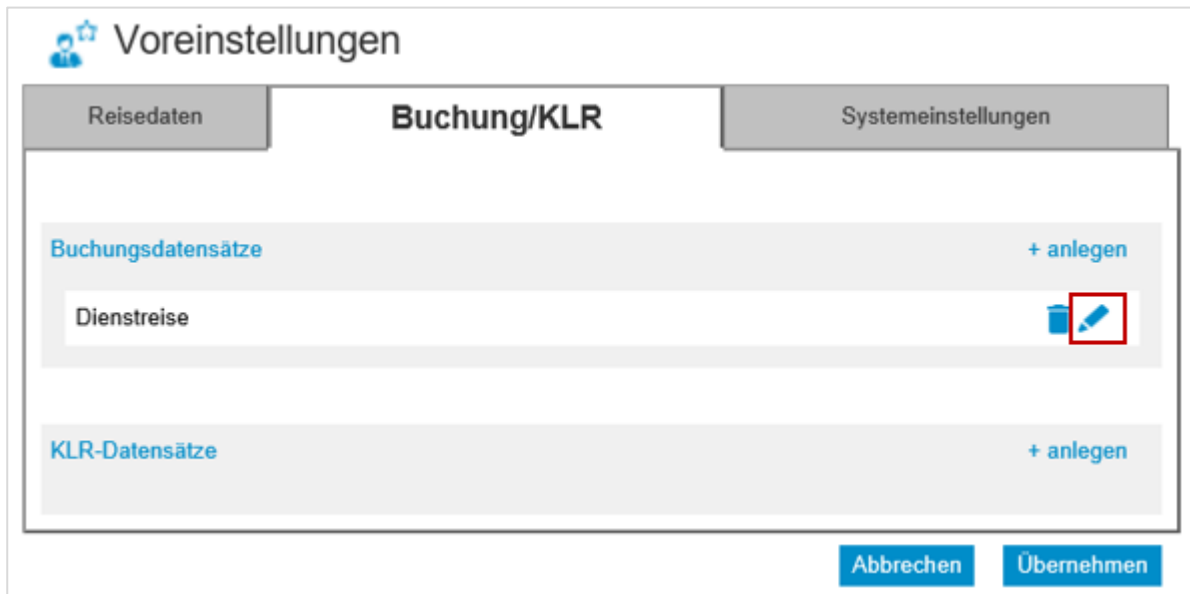
KLR- / Buchungsdatensätze:

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

Die Änderung erfolgt über die Schaltfläche  „Datensatz bearbeiten“.

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






Voreinstellungen

Reisedaten **Buchung/KLR** Systemeinstellungen

Buchungsdatensätze + anlegen

Dienstreise 

KLR-Datensätze + anlegen

Abbrechen **Übernehmen**

Abbildung 7

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