

BayRMS - Berechtigungsanforderung

Anleitung zur Anforderung einer weiteren Anordnungsstelle

BayRMS bietet Ihnen im Step 8 – **Buchungs-/KLR-Daten** im Feld „Anordnungsstelle“ eine Auswahl aller Dienststellen an, bei denen für Ihre Person bereits eine Berechtigung zur Abrechnung besteht.

Die angezeigte Vorauswahl ist abhängig von personalverwaltenden Zusammenhängen in ihrer Beschäftigungsbehörde.

Sollten Sie Reisekosten bei einer Behörde abrechnen wollen die in der Vorschlagsliste nicht aufgeführt ist, müssen Sie die nötige Berechtigung einmalig bei Ihrer zuständigen Abrechnungsstelle beantragen.

Wählen Sie hierzu im Feld „Anordnungsstelle“ die Auswahl „Neue Anordnungsstelle“ aus.

Anschließend erweitert sich der Step für die erforderliche Berechtigungsanforderung.

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *

Neue Anordnungsstelle () i

Berechtigungsanforderung

Möchten Sie eine neue Berechtigung anfordern?
 Bitte begründen Sie kurz, warum Ihre Reisekosten von dieser Anordnungsstelle erstattet werden sollen (Pflichteingabe)
 z.B.:

- Neueinstellung zum (Datum)
- Zuversetzt seit (Datum)
- Dozent bei Seminar (Seminar-Nr.)

Neue gewählte Dienststelle *

0201004 (Bayerische Staatskanzlei)

Begründung *

Gastdozent; Kostenübernahme wurde mit Einladungsschreiben zugesagt. i

67 / 255

Wichtiger Hinweis:
 Speichern Sie den Erstattungsantrag als Entwurf, bis die Berechtigung durch die Abrechnungsstelle erteilt wurde. Erst dann ist ein "Senden" oder "Versandbereit" speichern des Antrags möglich.

Abbrechen
Berechtigungsanforderung absenden

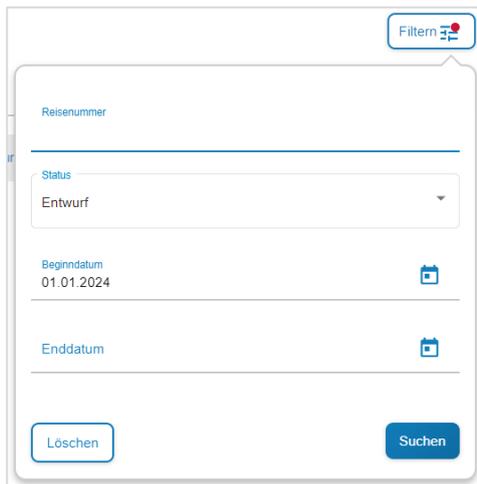
Tragen Sie die gewünschte Anordnungsstelle ein und geben Sie eine kurze Begründung an.

Mit der Schaltfläche Berechtigungsanforderung absenden wird die Anfrage an die zuständige Abrechnungsstelle übermittelt. Nach abschließender Bearbeitung Ihrer Anfrage bei der Abrechnungsstelle, werden Sie von dort per E-Mail informiert.

Bis Sie von der Abrechnungsstelle eine Antwort erhalten, können Sie ihr Formular „als Entwurf“ speichern und nach erteilter Berechtigung weiterverwenden.

Sie finden das gespeicherte Formular später im Menübereich **Liste d. Abr.-Anträge**.

Wählen Sie als Suchkriterium den Status „Entwurf“ aus und beachten Sie ggfs. vorhandene Einträge im Bereich der Datumsangaben.



The image shows a search filter form with the following fields and controls:

- Reisenummer**: A text input field.
- Status**: A dropdown menu with "Entwurf" selected.
- Beginndatum**: A date input field showing "01.01.2024" with a calendar icon.
- Enddatum**: A date input field with a calendar icon.
- Löschen**: A button to clear the search.
- Suchen**: A button to execute the search.
- Filtern**: A button with a filter icon in the top right corner.