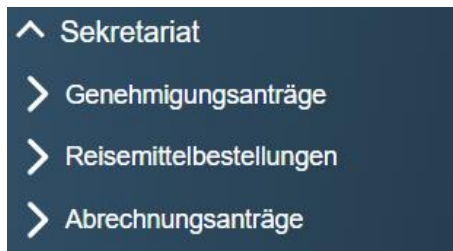


BayRMS – Sekretariat

Sekretariatsfunktion in BayRMS verwenden

I Sekretariat


BayRMS erweitert sich um den Menüpunkt **Sekretariat**, wenn Sie von einer anderen Person bevollmächtigt wurden in deren Namen Anträge zu stellen.



Je nachdem welche Vollmachten Ihnen übertragen wurden, können Sie für andere Personen Genehmigungsanträge, Abrechnungsanträge oder auch Reisemittelbestellungen tätigen. Dabei werden in den Formularen jeweils die persönlichen Daten und Vorbelegungen der vollmachtgebenden Person angezeigt und Sie können die Eingabe der Reisedaten für die Person vornehmen.

In der jeweiligen Antragsrubrik sehen Sie, welche Personen Ihnen für dieses Formular eine Vollmacht erteilt haben. Die vollmachtgebenden Personen entscheiden darüber, ob Sie für alle Formulare oder nur für einzelne Bereiche bevollmächtigt sind.

The screenshot displays the BayRMS interface for the 'Sekretariat' role. It is organized into three main sections: 'Genehmigung', 'Reisemittelbestellung', and 'Abrechnungsantrag'. Each section features a dark sidebar menu on the left with expandable options: 'Genehmigungsanträge', 'Reisemittelbestellungen', and 'Abrechnungsanträge'. The main content area on the right shows a list of entries for each section. Each entry consists of a name (e.g., 'RMS Antragstellerviv-Leit' or 'RMS Mitzeichner-Leit') and two icons: an eye icon for viewing and a three-dot menu icon for additional actions.


Die Schaltfläche  hinter dem jeweiligen Namen führt Sie in die betreffende Antragsliste der vollmachtgebenden Person. Sie können dort neue Anträge erstellen und die bestehenden Formulare einsehen.

Die Schaltfläche  bietet weitere Möglichkeiten in Bezug auf die vollmachtgebende Person.

Sie können die Voreinstellungen der vollmachtgebenden Person bearbeiten. Hierdurch wird es Ihnen ermöglicht, sich den Erfassungsaufwand in den jeweiligen Antragsformularen zu erleichtern und zu reduzieren.

Sie können mit der vollmachtgebenden Person auch direkt per E-Mail in Kontakt treten.

1 Genehmigungsantrag

Klicken Sie auf die Schaltfläche  hinter dem Namen der Person, für die Sie einen neuen Genehmigungsantrag erstellen oder bestehende Anträge einsehen möchten.

Es öffnet sich die Liste der Genehmigungsanträge der betreffenden Person.

Genehmigungsanträge von RMS Antragstellerviv-Leit

Neuer Genehmigungsantrag + Mit aktuellem Filter Drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken

Status	Reisennummer	Reisebeginn	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	111503	05.12.2023	Genehmiger-Leit RMS	 
In Bearbeitung	111453	01.12.2023	Pflichtmitzeichner-Leit RMS	 

Sie sehen eine Übersicht der bestehenden Genehmigungsanträge und deren aktuellen Zustand. Die Bearbeitung bestehender Anträge unterscheidet sich nicht von der Vorgehensweise bei den eigenen Anträgen.

Die Schaltfläche  dient zur Änderung des bestehenden Formulars.

Die Schaltfläche  bietet weitere Möglichkeiten zur Ansicht des vorhandenen Formulars.

Falls Anträge nicht sofort in der Listenansicht sichtbar sind, beachten Sie die ggfs. eingestellten Filterkriterien und passen diese an.

Filtern

Reisennummer

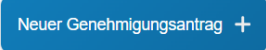
Mitzeichner

Status
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehmigt m. Maßgabe/Abgelehnt

Beginndatum
01.02.2024

Enddatum

Löschen Suchen

Mit der Schaltfläche  können Sie ein neues Genehmigungsformular für die ausgewählte Person erstellen. Die weitere Bearbeitung des Formulars ist identisch mit der Vorgehensweise bei eigenen Formularen.

Neuer Genehmigungsantrag für RMS Antragstellerviv-Leit

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchungs-/KLR-Daten Antrag stellen

Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreise (DR) ⓘ

Zweck der Reise * ⓘ
0 / 255

Reisedaten

Reisebeginn Datum * ⓘ
Geschäftsbeginn Datum * ⓘ
Reisebeginn Ort *
Dienstort ⓘ

Geschäftsende Datum * ⓘ
Reiseende Datum * ⓘ
Reiseende Ort *
Dienstort ⓘ

[← Abbrechen](#) [Weiter →](#)

Mit der Schaltfläche [Mit aktuellem Filter Drucken](#) können Sie die aktuell dargestellte Liste als pdf-Dokument öffnen und ggfs. speichern oder drucken (z.B. als Arbeitsnachweis für die vollmachtgebende Person).

2 Reisemittelbestellung

Die Funktionalität „Reisemittelbestellung“ ist nur verfügbar, wenn Ihre Behörde am Reiseservice Bayern teilnimmt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [👁️](#) hinter dem Namen der Person, für die Sie eine neue Reisemittelbestellung erstellen, oder bestehende Anträge einsehen möchten.

Es öffnet sich die Liste der bestehenden Reisemittelbestellungen der betreffenden Person.

Reisemittelanträge von RMS Antragstellerext-Leit

Neue Reisemittelbestellung +

Suchergebnisse weiter einschränken

Filtern

Bestellstatus	Bestellnummer	Genehmigungsnummer	Genehmigungsstatus	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Aktionen
Entwurf	1193	111629	GENEHMIGT		01.05.2024	
Antrag versandt	1159				01.03.2024	
Erledigt	1160				01.03.2024	
Storno wird bearbeitet	1147				22.02.2024	

Sie sehen eine Übersicht der bestehenden Reisemittelbestellungen und deren aktuellen Zustand. Die Bearbeitung bestehender Anträge unterscheidet sich nicht von der Vorgehensweise bei den eigenen Anträgen.

Die Schaltfläche dient zur Änderung des bestehenden Formulars.

Die Schaltfläche bietet die Möglichkeiten zur Gesamtansicht des vorhandenen Formulars.

Falls Anträge nicht sofort in der Listenansicht sichtbar sind, beachten Sie die ggfs. eingestellten Filterkriterien und passen diese an.

Filtern

Reisemittelnummer

Genehmigungsnummer

Status
Alle

Startdatum

Enddatum

Löschen Suchen

Mit der Schaltfläche können Sie ein neues Bestellformular für die ausgewählte Person erstellen. Die weitere Bearbeitung des Formulars ist identisch mit der Vorgehensweise bei eigenen Formularen.

3 Abrechnungsantrag

Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Namen der Person, für die Sie einen neuen Abrechnungsantrag erstellen, oder bestehende Anträge einsehen möchten.

Es öffnet sich die Liste der bestehenden Abrechnungsanträge der betreffenden Person.

Abrechnungsanträge von RMS Antragstellerext-Leit

[Neuer Abrechnungsantrag +](#)

[Alle versandbereiten Anträge anzeigen](#) [Alle versandbereiten Anträge senden](#) [Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen](#) [Mit aktuellem Filter drucken](#)

[Filtern](#)

[Suchergebnisse weiter einschränken](#)

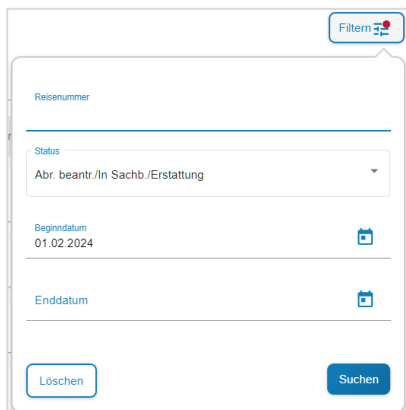
Status	Reisenummer	Dienstreisenummer	Erster Reisetag	Aktionen
Entwurf	111629		06.03.2024	
Abrechnung beantragt	111649	2024-00000867-00	01.03.2024	
Erstattung angeordnet	111619	2024-00000848-00	01.02.2024	
Abrechnung versandbereit	111642		03.03.2024	

Sie sehen eine Übersicht der bestehenden Abrechnungsanträge und deren aktuellen Zustand. Die Bearbeitung bestehender Anträge unterscheidet sich nicht von der Vorgehensweise bei den eigenen Anträgen.

Die Schaltfläche dient zur Änderung des bestehenden Formulars.

Die Schaltfläche bietet weitere Möglichkeiten zur Ansicht des vorhandenen Formulars.

Falls Anträge nicht sofort in der Listenansicht sichtbar sind, beachten Sie die ggfs. eingestellten Suchkriterien und passen diese an.



Mit der Schaltfläche **Neuer Abrechnungsantrag +** können Sie ein neues Abrechnungsformular für die ausgewählte Person erstellen. Die weitere Bearbeitung des Formulars ist identisch mit der Vorgehensweise bei eigenen Formularen.

Die weiteren Schaltflächen in Bezug auf versandbereite Anträge sind identisch mit dem Vorgehen bei eigenen Formularen