

Programmhandbuch

Reisemanagement (BayRMS)



Version 1.1 Stand: 05/2025 Referat 3LB41

Programmhandbuch

Reisemanagement (BayRMS) Version 1.1

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@Iff.bayern.de
Autor	Referat 3LB41 E-Mail: LfF-R_Leitstelle_Reisekosten@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Personal- und Finanznebenleistungen
Stand	05/2025
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941 5044-3770 E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

INHALTSVERZEICHNIS

I	Vorwort	6
II	Anleitung	7
1	Öffnen der Anwendung	7
2	Einstellungen	8
2.1	Persönliche Daten	8
2.2	Voreinstellungen (optional)	9
2.2.1	Genehmigung und Abrechnung	10
2.2.2	Systemeinstellungen	12
2.3	Vertretungen (nur sichtbar wenn fachlich erforderlich)	12
2.3.1	Vertretung einrichten / löschen	12
2.4	Vollmachten (optional)	14
2.4.1	Vollmacht einrichten	14
2.4.2	Vollmacht ändern / löschen	15
3	Genehmigungsantrag	16
3.1	Neuen Genehmigungsantrag stellen	16
3.1.1	Step 1 – Reisedatum	16
3.1.2	Step 2 – Reisetage	17
3.1.3	Step 3 – Privataufenthalt	20
3.1.4	Step 4 - Auslandsaufenthalt	21
3.1.5	Step 5 - Verkehrsmittel	21
3.1.6	Step 6 – Mitreisende	22
3.1.7	Step 7 – Nebenkosten	23
3.1.8	Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten	23
3.1.9	Step 9 – Antrag stellen	25
3.2	Genehmigungsantrag als Entwurf speichern	28
4	Liste erstellter Genehmigungsanträge	29
4.1	Genehmigungsantrag nachträglich ändern / überarbeiten	30
4.2	Genehmigungsantrag entfernen (Archivierung)	31
5	Reisemittelbestellung	32
5.1	Reisemittelbestellung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung	33
5.1.1	Step 1 – Bahnbestellung	35
5.1.2	Step 2 – Flugreise	36
5.1.3	Step 3 – Mietwagen	38
5.1.4	Step 4 – Hotel	40

	Reisemanagement (BayRMS) Version 1.1	Inhaltsverzeichnis
5.1.5	Step 5 – Buchungsdaten	41
5.1.6	Step 6 - Unterlagen	43
5.1.7	Step 7 – Bestellung	43
5.2	Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Genehmigung	45
5.2.1	Step 1 – Bahnbestellung	45
5.2.2	Step 2 – Flugreise	47
5.2.3	Step 3 – Mietwagen	48
5.2.4	Step 4 – Hotel	50
5.2.5	Step 5 – Buchungsdaten	51
5.2.6	Step 6 - Unterlagen	53
5.2.7	Step 7 – Bestellung	53
5.3	Reisemittelbestellung als Entwurf speichern	54
5.4	Liste der Reisemittelbestellungen	55
5.5	Reisemittelbestellungen ändern	57
5.6	Reisemittelbestellungen stornieren	57
6	Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung	58
6.1	Step 1 bis 7 – Daten aktualisieren	59
6.2	Step 8 – Buchungsdaten	59
6.3	Step 9 – Antrag senden	61
7	Reiseabrechnung ohne BayRMS-Genehmigung	63
7.1	Step 1 bis 7 – Angaben zur Reise	63
7.2	Step 8 – Buchungsdaten	64
7.3	Step 9 – Antrag senden	67
8	Sammelabrechnung	70
8.1	Step 1 - Buchungsdaten	71
8.2	Step 2 – Reisedaten	72
8.3	Step 3 – Antrag senden	73
9	Liste erstellter Abrechnungsanträge	74
9.1	Abrechnungsantrag nachträglich ändern / überarbeiten	75
10	Mitzeichnung / Genehmigung	76
10.1	Öffnen eines Antrags aus der Benachrichtigungsmail	76
10.2	Öffnen eines Antrags über das Programmmenü	77
10.3	Antrag mitzeichnen / genehmigen	
10.4	Antrag in Vertretung mitzeichnen / genehmigen	81
11	Sekretariat	
11.1	Genehmigungsantrag	
11.2	Reisemittelbestellung	87

Reisemanagement (BayRMS) Version 1.1

11.3	Abrechnungsantrag	88
12	Behördenwechsel	90
12.1	Persönliche Daten	90
12.2	Voreinstelllungen	91
12.3	Vertretungen / Vollmachten	92

I Vorwort

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Soweit fachlich möglich, wurde eine geschlechtsneutrale Formulierung angestrebt. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter. Die grammatikalische Sprachform hat redaktionelle Gründe und stellt keine Wertung dar.

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

Den nutzenden Personen soll es mit Hilfe dieses Programmhandbuchs möglich sein, die grundlegende Bedienung der Software selbstständig zu erlernen. Ein generelles Verständnis für Funktionalitäten wie z.B. "Weiter", "Zurück", "Speichern" oder "Abbrechen" in den Eingabemasken wird vorausgesetzt.

Die Anleitung führt durch das gesamte Reisemanagement (BayRMS), von der ersten Anmeldung bis zum Versand eines Antrags an die Abrechnungsstelle. Einige Gliederungspunkte dienen nur der allgemeinen Information und müssen nicht zwangsläufig von allen Nutzern verwendet werden.

BayRMS ermöglicht dienstliche Reisen papierlos zu beantragen, sowie Erstattungsanträge elektronisch zu stellen. Die erforderlichen Mitzeichnungen und die Genehmigung einer auf diese Weise beantragten Reise erfolgen elektronisch. Der Status von Anträgen kann jederzeit nachverfolgt werden.

Die genaue organisatorische Abwicklung von dienstlichen Reisen regelt die Geschäftsordnung der jeweiligen Behörde. Mit der Nutzung von BayRMS ist insofern keine Änderung verbunden.

BayRMS verfügt über eine Online-Hilfe, sowie umfassende kontextbezogene Hinweise bei den Eingabefeldern.

II Anleitung

1 Öffnen der Anwendung

Das Reisemanagement (BayRMS) ist eine Fachanwendung, die das Portal "Mitarbeiterservice Bayern" (MSB) zur Verfügung stellt.

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

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

Unter der oben genannten URL finden Sie auch weiterführende Hinweise und Informationen zur Registrierung und Nutzung des MSB.

Nach erfolgter Anmeldung wählt man die Anwendung "Reisemanagement" durch Klick auf das entsprechende Icon, oder den Menüpunkt "Reisemanagement" in der Überschriftenzeile aus.





Vor der erstmaligen Nutzung muss das Konto im BayRMS einmalig aktiviert werden.

Straß	e, Hausnummer *	0	Bitte wählen	*	Wohnort *
	Hinweis				
E-M	Herzlich Willkommen beim Reis	emanage	ment System (BayRMS).	0	Telefonnummer
Be	Mit der Aktivierung von BayRMS bzw. Nutzung Ihrer eingetragene Benutzereingaben werden folge chert: Personalnummer; Name;	S stimmen en Daten nde Date Vorname	Sie der Speicherung, zu. Zusätzlich zu Ihren n genutzt, bzw. gespei- , Zeitpunkt der Aktivierung	07100	
Bitte	des Kontos. Image: Hinweise zum Datenschutz				
Dien	Ok			0	Eingruppierung *
Date	enschutz			0/35	

Abbildung 2

2 Einstellungen

2.1 Persönliche Daten

Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie direkt in den Menübereich "Persönlichen Daten" weitergeleitet. Ohne die hier vorzugebenden Pflichtangaben (Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet) können Sie BayRMS nicht nutzen. Diese Einstellungen müssen nur einmalig vorgenommen werden, bzw. im späteren Verlauf wenn sich Ihre persönlichen Angaben ändern sollten. Füllen Sie die erforderlichen Felder und beachten Sie hierbei ggfs. die kontextbezogenen Informationen zu den jeweiligen Eingabefeldern.

Soweit Ihre Behörde am Reiseservice Bayern teilnimmt, besteht die Möglichkeit sich auch für die Bestellung von Reisemitteln entsprechende Daten als dauerhafte Vorbelegung zu speichern. Z.B. Daten einer dienstlichen od. privaten Bahn-Card.

Persönliche Daten

Personalnummer * 15000028	Titel	()	Nachname * Testmann	\odot	RMS	()
		0/15		8 / 40		3/4
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8	LanDE	d* (Deutschland) •	Postleitzahl * 93047	(i)	Wohnort * Testort	0
1	5 / 40					7/4
-Mail-Adresse * .fF-R_BayRMS_Pilottest@Iff.bayern.de	0	Zusätzliche E-Mail-Adresse LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff	bayern.de 🛈	Telefonnummer 0941012345	б	0
	36 / 100					
Bezügekonto sschäftigungsbehörde * 515500 (Landesamt für Finanzen Dienstst	elle Regens	burg)	36/100			11/
Bezügekonto leschäftigungsbehörde * 1615500 (Landesamt für Finanzen Dienstst lenstort * 'estdorf test@test.de	elle Regens	burg) Referat/Funktion * Testreferat	36/100	Eingruppierung * A 10		• (
Bezügekonto () eschäftigungsbehörde * 1615500 (Landesamt für Finanzen Dienstst ienstort * iestdorf test@test.de	elle Regens 21/70	burg) Referat/Funktion * Testreferat	36/100 ① 11/35	Eingruppierung * A 10		11/ • (•
Bezügekonto eschäftigungsbehörde * 615500 (Landesamt für Finanzen Dienstst ienstort * estdorf test@test.de atenschutz	elle Regens 21/70	burg) Referat/Funktion * Testreferat	36/100 ① 11/35	Eingruppierung * A 10		11/1 • (•
Bezügekonto leschäftigungsbehörde * 1615500 (Landesamt für Finanzen Dienstst lenstort * 'estdorf test@test.de atenschutz Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung	elle Regens 21/70 oder in Ver	burg) Referat/Funktion * Testreferat	36/100 11/35) von anderen ausgewählt v	Eingruppierung * A 10		11/ • (•
Bezügekonto eschäftigungsbehörde * 615500 (Landesamt für Finanzen Dienstst ienstort * estdorf test@test.de atenschutz Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung	elle Regens 21/70 oder in Ver	burg) Referat/Funktion * Testreferat tretung (inkl. Sekretariatslösung)	36/100 11/35) von anderen ausgewählt v	Eingruppierung * A 10		11/ • (4)
Bezügekonto eschäftigungsbehörde * 615500 (Landesamt für Finanzen Dienstst ienstort * estdorf test@test.de atenschutz Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails	elle Regens 21/70 oder in Ver	burg) Referat/Funktion * Testreferat tretung (inkl. Sekretariatslösung)	36/100 11/35) von anderen ausgewählt v	Eingruppierung * A 10		11/ • (•

vornehmen möchten, erfolgt der Aufruf über die linke Navigationsleiste im Menü-	i	
punkt Einstellungen – Persönliche Daten .	•	

2.2 Voreinstellungen (optional)

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



2.2.1 Genehmigung und Abrechnung

Belegen Sie sich Daten vor, wenn sich häufig wiederkehrende Reiseszenarien ergeben.

Die Vorbelegungsfelder sind analog der Steps in den Antragsformularen gegliedert.

Je nach rechtlicher Relevanz sind eine oder auch mehrere Vorbelegungen in den einzelnen Steps möglich.

Meine Voreinstellungen	
Genehmigung und Abrechnung	
Reisedaten	
Reisetage	
Verkehrsmittel	
Mitreisende - Keine Vorbelegungen eingerichtet	
Nebenkosten - Keine Vorbelegungen eingerichtet	
Buchungsdaten 👔	
KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert)	
Antrag stellen	
Mitzeichner	
System	
Datumsfilter	

Buchungs- und KLR-Daten:

Die Vorbelegung dieser Daten wird vor allem Beschäftigten, die über eine allgemeine Dienstreisegenehmigung verfügen oder keine Genehmigung benötigen, empfohlen.

Die Buchungs- und KLR-Daten unterscheiden sich in jeder Dienststelle.	
Erfragen Sie die für Sie relevanten Daten bitte in Ihrer zuständigen Geschäfts-	
stelle.	

Folgende Vorbelegungen sollten Sie treffen (es ist möglich, mehrere Datensätze als Vorbelegung zu speichern):

Buchungsdaten:

Bezeichnung: hier können Sie eine eigene, für Sie verständliche Bezeichnung vergeben.

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

KLR-Daten:

(nur zu füllen wenn von Ihrer Behörde gefordert)

- Bezeichnung: hier können Sie eine eigene, für Sie verständliche Bezeichnung vergeben
- KLR-Daten: erfragen Sie die Daten für die Einträge in Verfahren, Buchungskreis, usw. bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle.

Mitzeichner:

(erst relevant, wenn erstmalig ein Genehmigungsantrag in Umlauf gebracht wurde)

Systemseitig wird eine Liste der Personen angelegt, die zuvor in einem Genehmigungsformular zur Mitzeichnung ausgewählt worden sind und in der Folge bei neuen Anträgen dann als Vorschlagsliste wieder angeboten werden.

Hier besteht die Möglichkeit, die im Step 9 der Antragstellung angezeigte Vorschlagsliste an ausgewählten Mitzeichnungen zu bereinigen.

Mitzeichner	\times
3T2 Funktionstest 5 11	
Mitzeichner Karl Test P	
Mitzeichner-Leit RMS 3L4	
bbildung 6	

Die Neuanlage von Mitzeichnungen erfolgt unmittelbar im Genehmigungsformular wenn der jeweiligen Person erstmalig ein Antrag zugeleitet wird.

2.2.2 Systemeinstellungen

Sie haben die Möglichkeit den Datumsfilter der Suchoption in den Antragslisten Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

System	
Datumsfilter	
Listenfilter Tage zurück * 100	
Abbrechen	Speichem

Abbildung 7

2.3 Vertretungen (nur sichtbar wenn fachlich erforderlich)

Sollte der Menüpunkt "Vertretung" bei Ihnen nicht vorhanden sein, wurden Sie bisher noch von keiner Person zur Mitzeichnung/Genehmigung ausgewählt. In diesem Fall benötigen Sie auch keine Vertretung. Sofern sich dies zu einem späteren Zeitpunkt ändert, weist Sie das Programm bei der nächsten Anmeldung auf die notwendige Einrichtung mindestens einer Vertretung hin.

2.3.1 Vertretung einrichten / löschen

Wenn Sie von einer anderen Person zur Mitzeichnung/Genehmigung von Anträge ausgewählt wurden, werden Sie vom Verfahren aufgefordert mindestens eine Vertretung festzulegen. Wählen Sie im Menübereich **Einstellungen – Vertretungen** Ihre Genehmigungs- bzw. Mitzeichnungsvertretung für den Fall Ihrer Abwesenheit (Urlaub, usw.) aus. Im Bereich "Folgende Personen vertreten mich", können über die Schaltfläche Person binzufügen Vertretungen neu hinzugefügt werden.

Es besteht die Möglichkeit sowohl Personen aus der eigenen Dienststelle, als auch aus anderen Dienststellen (behördenübergreifender Workflow) als Vertretung einzurichten.

Auswahl Figene Dienststelle	
Person	
Mitzeichner Karl Test P	
Abbrechen	Bestätiger

Abbildung 8

Bestehende	Vertretungen	können über	den Button	Î	wieder entfernt werden.
				· · · ·	

Folgende Personen vertreten mich:	
Person hinzufügen	
Adminlokal_Leit, BayRMS - (15000032) Regensburg 3L4	Ī
Admin16, Franz - (99900835)	

Abbildung 9

Im Bereich "Ich vertrete folgende Personen" sehen Sie, von welchen Personen Sie als deren Vertretung eingerichtet wurden. Falls Sie mit der Nennung ihrer Person hier nicht einverstanden sind, wenden Sie sich bitte an die betreffende Person und klären den Sachverhalt. Eine Löschung kann nur von der betreffenden Person selbst durchgeführt werden.

ch vertrete folgende Personen: ()
Adminlokal_Leit, BayRMS - (15000032) Regensburg 3L4
vildung 10

Im Bereich "Auskunft Mitzeichnung/Genehmigung" können Sie sehen, von welchen Personen Sie als Mitzeichnung/Genehmigung direkt in den Antragsformularen eingetragen wurden. Soweit von diesen Personen keine offenen Anträge bei Ihnen im Menübereich "Mitzeichnung / Genehmigung" vorliegen, können Sie den Bezug eigenständig löschen (z.B. wenn Sie bei einzelne Personen nicht mehr für die Mitzeichnung/Genehmigung von Anträgen zuständig sind).

Auskunft Mitzeichnung/Genehmigung	0
Antragstellerviv-Leit, RMS	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)
Adminglobal-Leit, RMS	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Abbildung 11

2.4 Vollmachten (optional)

Im Menübereich Vollmachten ist es möglich, sich eigene Anträge durch eine andere Person erstellen zu lassen (z.B. Sekretariat, Vorzimmer, usw.).



2.4.1 Vollmacht einrichten

Über die Schaltfläche Vollmacht hinzufügen können Sie Personen hinzufügen. Es ist nur möglich Personen auszuwählen, die ebenfalls in BayRMS registriert sind und die in derselben Beschäftigungsbehörde tätig sind (entscheidend ist der Eintrag im Feld "Beschäftigungsbehörde" in den persönlichen Daten).

Nach Auswahl der betreffenden Person legen Sie fest, für welche Ihrer Antragsformulare die Person eine Vollmacht erhalten soll.

Person Sekretariat-Leit RMS 3L4	•
Genehmigung	
Abrechnung	
Reisemittelbestellung	
Abbrechen	Vollmacht erteilen

Abbildung 13

2.4.2 Vollmacht ändern / löschen

.

Mit der Schaltfläche 🖉 können bestehende Vollmachten geändert und angepasst werden.

Mit der Schaltfläche 🔳 können Sie den eingetragenen Personen die Vollmacht entziehen. Durch Entfernung einer Person aus der Liste "Bevollmächtigte Personen", werden alle Rechte entzogen.

	RMS Sekretariat-Leit	✓ Beantragen ✓ Bestellen ✓ Abrechnen	
A	bbildung 14		

Ebenso können Sie eine an Sie selbst übertragene Vollmacht selbst entfernen.

Im Bereich "Vollmacht erteilt von" können Sie sehen, welche Personen Ihnen eine Vollmacht erteilt haben. Beachten Sie, dass es zwar möglich ist eigenständig die für Sie erteilte Vollmacht zu löschen, im Gegenzug können Sie sich eine Vollmacht allerdings nicht wieder eigenständig erteilen.

Vollmacht erteilt von		
Sie wurden von folgenden Personen im stellen. Sie können die Vollmacht jederz selbst erteilt werden kann.	Rahmen der Sekretariatslösung bevollmächtigt, in deren Namen Reisedaten zu erf eit selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Vollmacht ausschli	assen und entsprechende Anträge zu eßlich durch die jeweilige Person
RMS Genehmiger-Leit	✓ Beantragen ✓ Bestellen ✓ Abrechnen	
Abbildung 15		

3 Genehmigungsantrag

3.1 Neuen Genehmigungsantrag stellen

Öffnen Sie den Menüpunkt Neuer Genehmigungsantrag.



Das Formular ist in neun Einzelschritte (Steps) aufgegliedert.

Bei jedem erstmaligen Füllen des Formulars ist es erforderlich, die einzelnen Steps chronologisch zu bearbeiten. Soweit aufgrund der vorliegenden Reisekonstellation in einzelnen Steps keine Einträge erforderlich sind, kann mit der Schaltfläche werden.

Rechtsrelevante Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt werden. Das Verlassen eines Step ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Step gefüllt sind.

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird entsprechend hingewiesen.



3.1.1 Step 1 – Reisedatum

Tragen Sie die grundlegenden Rahmendaten Ihrer Reise ein.

Die Feldbezeichnungen (geltende Rechtslage) sind selbsterklärend.

Soweit Sie im Menübereich **Voreinstellungen** für den jeweiligen Step Feldeinträge gespeichert haben, werden diese automatisch in die betreffenden Felder eingefügt. Eine Änderung in den Formularfeldern ist möglich. Die gespeicherte Voreinstellung wird davon nicht berührt.

9	- 2	3		- 4	(5	6				9
datum	Reisetage	Privataufenthalte	Ausl	andsaufenthalte	Verkehrsmittel	Mitreisende	Nebenkosten	Buchung/KLR	Ar	ntrag st
Angaben	zur Reise	2								
Reiseart *										
Dienstreise									*	()
Zweck der Reise	*									
Test										()
									,	4
										4/25
Reisedat	en									
Reisebeging Date	im *			Geschöftsbeginn Datum 1	*		Reisebeginn Ort *			
Reisebeginn Datu 05.03.2025	um *			Geschäftsbeginn Datum ^a 05.03.2025	*	ē	Reisebeginn Ort * Wohnort		*	0
Reisebeginn Datu 05.03.2025	* mu			Geschäftsbeginn Datum ^v 05.03.2025	*	۵	Reisebeginn Ort * Wohnort Reiseende Ort *		Ţ	0
Reisebeginn Datu 05.03.2025	um * Patum *		•	Geschäftsbeginn Datum 1 05.03.2025 Reiseende Datum * 05.03.2025		•	Reisebeginn Ort * Wohnort Reiseende Ort * Dienstort		•	() ()
Reisebeginn Datu 05.03.2025 Geschäftsende D 05.03.2025	um * Hatum *			Geschäftsbeginn Datum 1 05.03.2025 Reiseende Datum * 05.03.2025		•	Reisebeginn Ort * Wohnort Reiseende Ort * Dienstort		•	() ()
Reisebeginn Dati 05.03.2025 Geschäftsende D 05.03.2025	um *		=	Geschäftsbeginn Datum 1 05.03.2025 Reiseende Datum * 05.03.2025		•	Reisebeginn Ort * Wohnort Reiseende Ort * Dienstort		•	() ()
Reisebeginn Dati 05.03.2025 Geschäftsende D 05.03.2025	um *			Geschäftsbeginn Datum * 05.03.2025 Reiseende Datum * 05.03.2025		•	Reisebeginn Ort * Wohnort Reiseende Ort * Dienstort		•	©
Reisebeginn Datu 05.03.2025 Geschäftsende D 05.03.2025	um *			Geschäftsbeginn Datum * 05.03.2025 Reiseende Datum * 05.03.2025		•	Reisebeginn Ort * Wohnort Reiseende Ort * Dienstort		•	()

Abbildung 19

3.1.2 Step 2 – Reisetage

Je nach Reisekonstellation ist für jeden Reisetag (anhand der Vorgabe des Reisezeitraums in Step 1) eine eigene Card angelegt, in der noch weitere rechtsverbindliche Angaben ergänzt werden müssen. Mit dem Icon 🚺 wird die Card geöffnet und die weiteren erforderlichen Daten können ergänzt werden.

Die jeweiligen Eingabedialoge unterscheiden sich bei eintägigen und mehrtägigen Reisen voneinander.

Bei mehrtägigen Reisen ergeben sich aufgrund der rechtlichen Zusammenhänge zudem Abweichungen in den Eingabedialogen von Anreisetag, Zwischentagen und Abreisetag. Füllen Sie die erforderlichen Felder und beachten Sie hierbei ggfs. die kontextbezogenen Informationen zu den jeweiligen Eingabefeldern.

Eingabedialog eintägige Reise:

Mittwoch, 5. März

Uhrzeiten			
Reisebeginn Zeit * 07:00	٩	Geschäftsbeginn Zeit * 10:00	©
Geschäftsende Zeit * 14:00	©	Reiseende Zeit * 17:00	Ċ
Ort			
Geschäftsort(e) * Testhausen			0
Wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Ma	hlzeit zur Ver	fügung gestellt? ^①	10/233
Pauschalen			
Pauschalen Keine Pauschale			•
Abbrechen			Speichern

Abbildung 20

Eingabedialog mehrtägige Reise, Zwischentag:

Jonnerstag, 6. März	Auf "diesem PC" gespeichert
Ubernachtung	
Uhrzeiten	
Geschäftsbeginn Zeit * 09:00	0
Geschäftsende Zeit * 15:00	0
Ort	
Geschäftsort(e) * Testhausen	ی ۸ ۱۹/255
Übernachtung * 0	
O Unentgeltliche Übernachtung	
O Hotel/Unterkunft wird von der Dienstelle gebucht und bezahlt	
Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt	
O Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht	
Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit	
O Private Übernachtung	
Name der Unterkunft	0
	0 / 150
Begründung für erhöhte Übernachtungskosten	0
	0/255
Wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung g	gestellt? [©]
Pauschalen	
Pauschalen Keine Pauschale	~
Datenübernahme für Folgetage	
Übernehmen bis	Übernehmen 3
Abbrechen	Speichern

Abbildung 21

Soweit es für Sie bei mehrtägigen Reisen mit Blick auf die Datenerfassung zielführend erscheint, kön-

nen ab dem zweiten Reisetag die aktuell erfassten Daten mit der Funktion ^{Übernehmen bis} [©] für weitere Tage vervielfältigt werden.

Auch wenn die Daten bis zum letzten Reisetag übernommen werden, ergeben sich aufgrund der rechtlichen Zusammenhänge für den Abreisetag immer weitere spezifische Pflichtangaben.

Sollten sich zu einem späteren Zeitpunkt noch Änderungen im Reisezeitraum ergeben, können einzelne Tage über die Schaltflächen Reisetag davor hinzufügen + und Reisetag danach hinzufügen + angefügt werden.

Aufgrund des dann neuen Reisezeitraums ergeben sich in der Folge daraus Pflichtfeldänderungen bei den bestehenden Reisetagen. Eine Nachbearbeitung der bereits vorhandenen Tage ist daher nicht zu vermeiden.

Gleichfalls können einzelne Reisetage über das Icon 🔝 entfernt werden. Aufgrund der dann stattfindenden Änderung des Reisezeitraums ergeben sich in der Folge daraus Pflichtfeldänderungen bei den anderen Reisetagen. Eine Nachbearbeitung der bereits angelegten Tage ist daher nicht zu vermeiden.

Falls mehrere Reisetage angelegt wurden und an einzelnen Tagen kein Dienstgeschäft stattfindet, (z.B. Feiertage, Wochenende, usw.) können Zwischentage mit der Schaltfläche deaktiviert werden. Falls sich im späteren Reisegeschehen Änderungen ergeben, können diese Tage mit der Schaltfläche auch wieder aktiviert und dem Reiseverlauf beigefügt werden. Aufgrund der dann stattfindenden Änderung des Reisezeitraums ergeben sich in der Folge daraus Pflichtfeldänderungen bei den anderen Reisetagen. Eine Nachbearbeitung der bereits angelegten Tage ist daher nicht zu vermeiden.

3.1.3 Step 3 – Privataufenthalt

Falls ihre dienstliche Reise mit einem privaten Aufenthalt (Urlaub) verbunden wird, tragen Sie die privaten Reisezeiträume hier ein.

Privater Beginn Datum *	Privater Beginn Zeit *	
02.04.2024	15:00	<u>©</u>
Privates Ende Datum *	Privates Ende Zeit *	
05.04.2024	08:00	O
Remerkung		
Demerkund		
Anreise einige Tage vor dem Dienstgesch	äft für einen Kurzurlaub in der Stadt.	
Anreise einige Tage vor dem Dienstgesch	äft für einen Kurzurlaub in der Stadt.	

3.1.4 Step 4 - Auslandsaufenthalt

Falls ihre dienstliche Reise mit einem Auslandsaufenthalt verbunden ist, tragen Sie die Zeiträume die Sie sich im Ausland befinden hier ein. Falls während der Reise mehrere Länder besucht werden, ist für jedes Ausland ein eigener Eintrag anzulegen.

Auslandsaufenthalt ①

Auslandsaufenthalt hinzufügen	+					
Auslandsaufentha	lt					- 0
AT (Osterreich)						
Art der Einreise * Grenzübergang	•	()	Einreise Datum * 17.04.2025		Einreise Zeit * 08:00	© (j
Ausreise:						
Art der Ausreise * Grenzübergang	.	()	Ausreise Datum * 18.04.2025	Ē	Ausreise Zeit * 14:00	© ()
Bemerkung						
Abbrechen						0/255 Speichern

Abbildung 23

3.1.5 Step 5 - Verkehrsmittel

Tragen Sie die bei der Reise zu nutzenden Verkehrsmittel hier ein.

Bei der Nutzung mehrerer Verkehrsmittel ist für jedes ein eigener Eintrag erforderlich.

Soweit Sie im Menübereich **Voreinstellungen** für diesen Step Einträge angelegt haben, können Sie aus Ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten auch einzeln erfassen.

			_ 0
Bahn Mü-Pa			
/erkehrsmittel *			
Bahn Fahrpreis - von Dst. bezahlt			· 0
Reise Datum *			-
)5.04.2024			•
/on *		Nach *	
München	v	Passau	U
	7/255		6/255
ückfahrt:			
Abbrechen			Speichern

3.1.6 Step 6 – Mitreisende

Falls andere Personen an der Reise teilnehmen tragen Sie die betreffenden Daten, getrennt für jede Person, hier ein.

Soweit Sie im Menübereich **Voreinstellungen** für diesen Step Einträge angelegt haben, können Sie aus ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten einzeln erfassen.

Vorname * Reiner		Name *	
	6 / 40		6/-
Dienststelle * Landesamt f. Beispiele	0	Amtsbezeichnung	6
	22/70		0/
Mitnahme Datum * 05.04.2024			Ē
Verkehrsmittel *			
Dienstwagen, DB, Flugzeug			•
Rückfahrt:			

Abbildung 25

3.1.7 Step 7 – Nebenkosten

Falls bei der geplanten Reise bereits Nebenkosten abzusehen sind, tragen Sie die zu erwartenden Kosten hier ein.

Soweit Sie im Menübereich **Voreinstellungen** für diesen Step Einträge angelegt haben, können Sie aus ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten einzeln erfassen.

Datum * 05.04.2024	Nebenkostenart * Tagungspauschale	- 0	Betrag * 125,00	
	- 11			
Begründung				0
				0/25
Abbrechen				Speicherr

3.1.8 Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten

Die Angaben zur Kostenübernahme sind bei jeder Behörde unterschiedlich.

Es besteht darüber hinaus auch die Möglichkeit, dass im Bereich der Genehmigungsanträge diese Daten nicht von den reisenden Personen selbst, sondern im Verlauf der Mitzeichnung an anderer Stelle in Ihrer Behörde ergänzt werden.

Bei Fragen zu den organisatorischen Abläufen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Geschäftsstelle.

Anordnungsstelle:

Die angezeigte Vorauswahl ist abhängig von personalverwaltenden Zusammenhängen in ihrer Beschäftigungsbehörde. Falls eine erforderliche Anordnungsstelle nicht als Auswahl angeboten wird, kann diese als "Andere Dienststelle" manuell eingetragen werden.

Anordnungsstelle *		
Andere Dienststelle ()	*	
Anordnungsstelle *		
Bitte wählen	*	

Hauptbuchungsdaten:

Falls für den Bereich der Buchungs- und KLR-Daten im Menübereich **Voreinstellungen** Einträge angelegt wurden, können Sie aus ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten einzeln erfassen. <u>KLR-Daten sind nur erforderlich, wenn dieses Verfahren in Ihrer Behörde verwendet wird.</u>

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Geschäftsstelle.

Testdaten						÷ (
Erweiterung *		A	Kapitel *			
0000000		U	0602			U
		71	7			4
Titel * 52701	0	Titel Zusatz		0	Budgetnummer	0
	5/5			0/6		0 /
Ebene 1	0	Ebene 2		0	Ebene 3	0
Ebene 1	•			•		
KLR-Daten (soweit voi Voreinstellung KLR-Daten	0/10	ordert) 🌓		0/10		07
KLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren	0/10	ordert) 🌓	Buchungsk	0/10 kreis		
KLR-Daten (soweit voi Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren	0/10	ordert)	Buchungsk	0/10 kreis		0/
Kostenart	0/10 n Ihrer Behörde gefo	ordert) () () () Kostenstelle	Buchungsk	o/10 sreis	Kostenträger	0/
KLR-Daten (soweit voi Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10 n Ihrer Behörde gefo 0/11	ordert) () () () Kostenstelle	Buchungsk	0/10 (reis	Kostenträger	0/
KLR-Daten (soweit voi Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10 n Ihrer Behörde gefo 0/11 0/11	ordert) () () Kostenstelle	Buchungsk	0/10 creis	Kostenträger Info 3	0/ 0/ 0/ 0/ 0/

Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten:

Falls für die maßgebliche Reise eine Aufteilung der Kosten auf mehrere Buchungsstellen nötig ist, können Sie zwischen prozentualer oder betraglicher Aufteilung wählen.

Mit der Schaltfläche Nebenbuchungssatz hinzufügen + können weitere Buchungsdaten angelegt werden.

Das weitere Vorgehen entspricht dem bei der Anlage der Hauptbuchungsdaten.



Kostenübernahme durch Dritte

Soweit die Kosten der Reise von Dritten übernommen werden, tragen Sie dies bitte als Information für die Mitzeichnung / Genehmigung hier ein.

0
69 / 255

3.1.9 Step 9 – Antrag stellen

Es besteht die Möglichkeit dem Genehmigungsantrag Dateianhänge beizufügen

(z.B. wichtige Unterlagen für die Mitzeichnung und Genehmigung).

Über die zugelassenen Dateiformate und Dateigrößen wird im Bereich Dateiupload informiert.

Durch evtl. interne technische Maßnahmen und Sicherheitsregeln Ihrer Behörde kann es hierbei zu Abweichungen kommen. BayRMS hat hierauf keinen Ein-fluss.

!



Im Bereich Übersicht Personendaten können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche Benutzerprofil editieren die Daten in Ihrem Profil sofort ändern und wieder zum Antragsformular zurückkehren.

Übersicht Personendaten		^
Personalnummer: Name: Wohnort:	15000028 Testmann RMS DE (Deutschland) Hafen 12345 Testort	
Email: Zusatzemail: Telefonnummer:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de 094150440	
Beschäftigungsbehörde: Dienstort: Funktion:	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) Testdorf test@test.de Testreferat	
Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekor	nto.	
Benutzerprofil editieren		
Abbildung 32		

Im Bereich **Übersicht Antragsdaten** können Sie alle erfassten Daten dieses Formulars nochmals überprüfen. Sollten Änderungen erforderlich sein, können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten in der Überschrift des jeweiligen Themenbereichs, direkt in den betreffenden Step wechseln und die Daten aktualisieren.

bersicht Antragso	daten				
Genehmigur	igsantrag				
Antragsdaten					
Antragsnummer	Antragsdatum	Reisezusammen- fassung			
		Dienstreise (DR) vom 10.03.2024 bis 10.03.2024			
Antragstellerda	ten				
Reisedatum					Bearbeiten
Reisedatum ^{Reiseart}	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Bearbeiten

Abbildung 33

Im Bereich **Mitzeichnung** wählen Sie die Person aus, der ihr Genehmigungsantrag zugeleitet werden soll. Sie müssen hierbei nur die nächste Person im Genehmigungsprozess kennen und eintragen. Sie haben die Möglichkeit eine Mitzeichnung aus der eigenen Behörde, oder bei behördenübergreifenden Abläufen auch eine Person einer anderen Behörde auszuwählen. Die zuletzt gewählten Personen werden bei künftigen Anträgen als Vorschlagsliste angeboten.

Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen
Neuen Mitzeichner aus anderer Dienststelle auswählen
3T2 Funktionstest 5 11
Adminglobal-Leit RMS 3L4
Abbildung 34

Abschließend wird der Genehmigungsantrag mit der Schaltfläche Antrag stellen an die zuvor gewählte Mitzeichnung verschickt.

Über den erfolgreichen Versand ihres Antrags od. ggfs. auftretende Probleme werden Sie unmittelbar informiert.

Erfolgreich!
Ihr Antrag wurde erfolgreich versandt!
Weiter zur Reisemittelbestellung
Neuer Genehmigungsantrag
Weiter zur Liste d. GN-Anträge

Abbildung 35

3.2 Genehmigungsantrag als Entwurf speichern

Frühestens wenn im Step 2 alle erforderlichen Daten eingetragen wurden kann das aktuelle Genehmigungsformular als Entwurf gespeichert werden. Bei jedem Klick auf die Schaltfläche

Aktuelles als Entwurf speichern wird im Hintergrund ein neuer Entwurf des Formulars mit dem Datenstand zum Zeitpunkt der Speicherung angelegt.

Es handelt sich hierbei nicht um ein Zwischenspeichern des bestehenden For-	
mulars. Mit jedem Speichern wird ein weiteres, neues Formular generiert und im	i
Status "Entwurf" gespeichert.	

Die einzelnen gespeicherten Entwürfe können über die Menüfunktion Liste d. GN.-Anträge und der Auswahl der <u>entsprechenden Suchkriterien</u> aufgerufen, weiterbearbeitet, als Genehmigungsformular verwendet oder wieder gelöscht werden.

	Filtern 😭			
Reisenummer				
Mitzeichner				
Status. Entwurf	•			
Beginndatum 01.03.2024	۵			
Enddatum				Antrag aus Entwurf stellen
Loschen	Suchen	Aktuelles als Kopie speichern	Entwurf aktualisieren	Entwurf löschen

Abbildung 36

Falls ein Entwurf für die Stellung eines Antrags verwendet wird, verändert sich dieser Entwurf zu einem eigenständigen Antrag (Statuswechsel). Der Entwurf ist somit in der Liste der Entwürfe dann nicht mehr verfügbar.

4 Liste erstellter Genehmigungsanträge

Bereits erstellte Genehmigungsanträge finden sich im Menübereich Liste d. GN.-Anträge.

> Neuer Genehmigur	ngsantrag			
> Liste d. GNAnträg	e			
Abbildung 37				
Maina Canahmiguna	aconträgo			
	Jsantrage			
Neuer Genehmigungsantrag +	Mit aktuellem Filter Dru	icken 📼		
				Filtern 📑
Suchergebnisse weiter einschrän	ken			٩
Status	Reisenummer	Reisebeginn 🗸	Mitzeichner	Aktionen
In Bearbeitung	111629	01.05.2024	Mitzeichner-Leit RMS	
Genehmigt mit Maßgabe	111635	11.03.2024	Genehmiger-Leit RMS	
In Bearbeitung	111598	10.03.2024	Adminglobal-Leit RMS	Image: A start of the start
Abgelehnt	<u>111543</u>	01.03.2024	Genehmiger-Leit RMS	
Genehmigt	111552	01.03.2024	Genehmiger-Leit RMS	
Abbildung 38				

Durch Auswahl der gewünschten Suchkriterien können Sie sich die erforderlichen Anträge anzeigen lassen, bzw. die Standardansicht weiter eingrenzen.

Reisenummer	
Mitzeichner	
Status	
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehn	nigt m. Maßgabe/Abgelehnt 👻
Beginndatum	-
01.03.2024	۵
Enddatum	۵

Die Suchergebnisse können mit einem Klick in die Spaltenbezeichnung der Überschriftenzeile aufund absteigend sortiert werden. Zum Öffnen und nachträglichen Bearbeiten der Anträge stehen mehrere Ansichten zur Verfügung.

Öffnet das Formular im Bearbeitungsmodus (Step 1 bis 9)

Auswahlmenü für weitere Ansichten

- Originalantrag Stand des Antrags bei der Ersterfassung
- Aktuelle Ansicht Aktueller Stand des Antrags

Weitere Auswahlmöglichkeiten, abhängig vom jeweiligen Antragsstatus:

- Vergleichsansicht Vergleich von Original und genehmigten Stand
- PDF PDF-Ansicht zur Verwendung als Ausdruck od. ext. Speicherung
- Archivieren Entfernen des Antrags aus den Listenansichten

Mit der Schaltfläche Mit aktuellem Filter Drucken kann die aktuell angezeigte Liste als PDF-Dokument gespeichert oder gedruckt werden.

4.1 Genehmigungsantrag nachträglich ändern / überarbeiten

Sie können Genehmigungsanträge die sich aktuell noch im Umlauf befinden oder auch bereits abschließend genehmigt wurden, nachträglich ändern und erneut in Umlauf bringen.

Öffnen Sie den Menübereich Liste d. GN.-Anträge.

Wählen Sie über die entsprechenden Suchkriterien das betreffende Genehmigungsformular aus und öffnen es mit dem Icon

Nehmen Sie in den einzelnen Steps die erforderlichen Änderungen vor. Sie können, da es sich um ein bestehendes Formular handelt, einzelne Steps in der oberen, horizontalen Step-Leiste direkt auswählen. Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden, wechseln Sie in den Step 10 – Antrag stellen und bringen Sie das Formular mit einem Klick auf die Schaltfläche Antrag andem und erneut stellen erneut in Umlauf.

Die Forderungen nach einer geänderten Genehmigung variieren in den einzelnen Behörden. Wenn Sie sich nicht sicher sind ob die Änderungen der Gegebenheiten eine erneute Genehmigung erforderlich machen, fragen Sie hierzu bitte in Ihrer zuständigen Geschäftsstelle nach.

1

4.2 Genehmigungsantrag entfernen (Archivierung)

Genehmigungsanträge die aktuell im Genehmigungsworkflow noch nicht abschließend bearbeitet wurden, können nicht entfernt (archiviert) werden.

Genehmigungsanträge die abschließend bearbeitet wurden und nicht mehr benötigt werden (z.B. wg. Ausfall der Reise, usw.) können aus den eigenen Listenansichten entfernt, aber aufgrund der rechtlichen Gegebenheiten nicht abschließend gelöscht werden. Die Wiederherstellung von archivierten Formularen ist nicht möglich. Eine endgültige Löschung erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen systemgestützt.

Öffnen Sie den Menübereich Liste d. GN.-Anträge und wählen Sie über die Filterkriterien das betreffende Genehmigungsformular aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche 🔃 und wählen Sie aus der Op-



Archivier

Abbildung 41

Auf Kostenerstattung wird verzichtet Abrechnung durch Drittanbieter

Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche Archivieren .

Das betreffende Formular befindet sich nun, bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, in Ihrem Archiv. Das Archiv finden Sie über die entsprechende Auswahl der Filterkriterien in der Liste d. GN.-Anträge wieder.

5 Reisemittelbestellung

Der Menübereich Reisemittelbestellung ist nur sichtbar, wenn Ihre Beschäfti-	
gungsbehörde am Reiseservice Bayern teilnimmt.	

Sie können folgende Reisemittel direkt beim Reiseservice Bayern bestellen.

- Bahnticket
- Flugticket
- Mietwagen
- Hotelübernachtung

Eine Reservierung von Dienstwägen ist aufgrund der organisatorischen Regelungen in den einzelnen Behörden nicht möglich.

Sie können zu Ihrer Reisemittelbestellung konkrete Wünsche (z.B. ein bestimmtes Hotel) angeben. Ihre Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen für die gewünschte Buchung gegeben sind (Art. 5 und 9 BayRKG).

Alternativ können Sie sich in den Bestellformularen auf die Mindestangaben beschränken. Der Reiseservice übernimmt in diesem Fall für Sie die Auswahl der rechtlich zulässigen Reisemittel (z.B. Zugoder Hotelauswahl).

Eine neue Reisemittelbestellung kann bereits vorbelegte Felder enthalten. Die Vorbelegungen werden aktuell aus Ihren persönlichen Voreinstellungen, der letzten Reisemittelbestellung und der zugehörigen BayRMS-Einzelgenehmigung (soweit vorhanden) erzeugt.

Überprüfen Sie die ggfs. vorbelegten Daten und aktualisieren Sie die Angaben falls erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass das Bestellformular zwar viele Angaben zur Verkehrsmittel- und Hotelbestellung ermöglicht, diese aber nicht unbedingt alle gefüllt werden müssen. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Sofern Sie keine geeignete Möglichkeit zur Vorgabe Ihrer Anforderungen und Wünsche finden, teilen Sie diese dem Reiseservice bitte als Bemerkung im Step "Bestelldaten" mit.

Wird eine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung einer Reise benötigt, ist die Reisemittelbestellung auf Basis dieser Genehmigung zu erstellen. Die relevanten Daten aus der Genehmigung werden automatisiert in die Bestellung übernommen und müssen ggfs. angepasst werden. Der Reiseservice überprüft ob die Reisemittelbestellung der Reisegenehmigung entspricht.

Sie haben zwei Möglichkeiten für eine Reisemittelbestellung mit BayRMS-Genehmigung:

Reisemittelbestellung in unmittelbarem Anschluss an den Genehmigungsantrag. Hierzu finden Sie auf der Ergebnisseite des Genehmigungsversands den entsprechenden Link



Abbildung 42

Das Bestellformular öffnet sich nach Aufruf der Verlinkung.

Sie wählen den Menüpunkt Neue Reisemittelbestellung und im Anschluss "Neue Reisemittelbestellung mit BayRMS-Genehmigung" aus.



Es öffnet sich dann die Liste Ihrer Genehmigungsanträge auf Basis derer eine neue Reisemittelbestellung erstellt werden kann.

Sofern Ihnen eine bestimmte Genehmigung nicht angezeigt wird, achten Sie bitte auf die Einstellungen der Filterkriterien.

Mögliche Genehmigungsantr	räge für Reisemittelbestellu	ngen	Filtern 🚅
Suchergebnisse weiter einschränken			٩
Status 🗸	Reisenummer	Reisebeginn	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	111529	01.02.2024	
In Bearbeitung	111629	01.05.2024	<u>>:</u>
Abbildung 44			

Öffnen Sie das zur Genehmigung gehörende Bestellformular durch einen Klick auf das Icon (>).

Das Bestellformular ist in sieben Einzelschritte (Steps) aufgegliedert.

Bei jedem erstmaligen Füllen des Formulars ist es erforderlich, die einzelnen Steps chronologisch zu bearbeiten. Soweit aufgrund der vorliegenden Reisekonstellation in einzelnen Steps keine Einträge erforderlich sind, kann mit der Schaltfläche Weiter > ohne Dateneinträge sofort der nächste Step geöffnet werden.

Rechtsrelevante Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt werden. Das Verlassen eines Steps ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Steps gefüllt sind.

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird optisch hingewiesen.

Ihre Bahnreisen		
Bahnfahrt hinzufügen +		
10.03.2024	Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten	
Abbildung 45		

5.1.1 Step 1 – Bahnbestellung

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

Ihre Bahnreisen		
Bahnfahrt hinzufügen +		
10.03.2024	Bitte ergänzen Sie die fehlenden, rechtlich geforderten Daten	
Abbildung 46		

Die Felder **Von**, **Nach** und **Hinfahrt Datum** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Bahn Fahrpreis - von DSt. bezahlt" enthält.

Sie können optional eine konkrete **Zugnummer** angeben, wenn Sie explizit ein Ticket für eine bestimmte Verbindung bestellen möchten. Für die Ticketbestellung ist es ausreichend die gewünschte Zeit der Ankunft oder Abreise anzugeben. Der Reiseservice sucht in diesem Fall für Sie eine geeignete Verbindung.

Mit der Checkbox **Zwischenhalte**, haben Sie die Möglichkeit bis zu zwei Aufenthalte während der Hin- bzw. Rückreise anzugeben (wenn dienstlich veranlasst). Der Reiseservice bucht die Tickets entsprechend dem gewünschten Reiseverlauf.

Soll das Ticket für die **Hin- und Rückfahrt** vom Reiseservice gebucht werden, wählen Sie die Checkbox **Rückfahrt** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben der Hinfahrt vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Geben Sie bitte immer die **Klasse** an, mit der Sie reisen möchten. Bei Buchung eines 1. Klasse-Tickets müssen die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein (Art. 5 BayRKG). Wird eine Fortbildungsreise durchgeführt, ist im Regelfall nur die Bestellung eines 2. Klasse Tickets möglich (Art. 24 BayRKG). Ausnahmen sind im Feld "Bemerkung" entsprechend zu begründen.

Im Feld Mitfahrer können Sie die Namen weiterer Reiseteilnehmer eintragen um ggfs. gemeinsame Sitzplatzreservierungen zu erhalten. Bitte beachten Sie, dass jede Person aus rechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!

Mit der Schaltfläche **Mitfahrer aus Genehmigung übernehmen** können Sie die Namen Ihrer Mitreisenden für den Kauf einer Gruppenkarte (z.B. Bayernticket) aus der Genehmigung übernehmen. **Bitte beachten Sie, dass jede Person aus rechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!**

Im Feld Bemerkungen können Sie alle zusätzlichen Anforderungen und Wünsche mitteilen.

		0	1	Münchhausen		
		8 / 100)			1
Hinfahrt Datum * 02.05.2025						
Hinfahrt Zeit *		0.0				
07.00		0 0				Abranit O Ankunit
Sitzplatzreservierung *			0	Zugnummer (optiona	n)	
Großraum Fenster			Ŭ	ICE 0815		
Zwischenhalte		Nur Sitzplatz buchen 🛈				Upgrade 1.Klasse
Rückfahrt						
Reiseart *		Klasse *				Sparpreis (Zugbindung) *
Dienstreise	*	1. Klasse		*	()	Ja, aber Zugbindung nur Hinfahrt
Mitfahrer						voreinstellung auswahle
Bemerkungen zur Bahn (z.B. Han	dy oder Ruheberei	ch)				
Falls Sie über eine BahnCard ve	rfügen, folgen Ang	gaben hierzu in Schritt 7, "Be	stellur	ngsdaten"		
Falls Sie über eine BahnCard ve	rfügen, folgen Ang	gaben hierzu in Schritt 7, "Be	stellur	ngsdaten"		
Falls Sie über eine BahnCard ve	rfügen, folgen Ang	jaben hierzu in Schritt 7, "Bei	stellur	ngsdaten"		Überneh
Falls Sie über eine BahnCard ve	erfügen, folgen Ang	jaben hierzu in Schritt 7, "Be	stellur	ngsdaten"		Überneh

Mit der Schaltfläche Bahnfahrt hinzufügen + können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

5.1.2 Step 2 – Flugreise

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.
Die Felder **Von, Nach**, **Hinflug Datum** und **Beförderungsklasse** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Flugkosten" enthält. Andernfalls geben Sie den Ort an, an dem Sie abfliegen und ankommen möchten. Sofern eine Stadt über mehrere Flughäfen verfügt und Sie konkrete Wünsche haben, geben Sie bitte auch den jeweiligen Namen des Flughafens an. Zusätzlich wird die Angabe einer (ungefähren) **Hinflug Zeit** für den Flug benötigt.

Falls es die Reiseplanung zulässt, sollte im Feld **Zeitfenster für Abflug/Ankunft** ein entsprechender zeitlicher Rahmen für die Flugbuchung ausgewählt werden.

Es stehen die geläufigen **Beförderungsklassen** zur Verfügung. Die Buchung richtet sich nach der erteilten Genehmigung, bzw. nach den rechtlichen Vorgaben (Art. 5 BayRKG; § 2 BayARV).

Als **Reisegepäck** können Sie wählen zwischen "Nur Handgepäck" oder "Mit Freigepäckstück". Sollten Sie darüber hinaus weiteres Gepäck aufgeben wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Reiseservice in Verbindung.

Tragen Sie im Feld **Telefon/Handy** bitte eine Nummer ein unter der Sie vor und während der Reise erreichbar sind. Die Telefonnummer dient der Airline dazu, Sie im Falle von Flugänderungen zu benachrichtigen. Falls Sie keine Benachrichtigung wünschen, aktivieren Sie bitte die entsprechende Check-Box "Ich möchte keine Handy-Nummer angeben und ….".

Soll das Ticket für den **Hin- und Rückflug** vom Reiseservice gebucht werden, wählen Sie die Checkbox **Rückflug** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben des Hinfluges vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggfs. an Ihre Erfordernisse an.

Wenn Sie ihr Flug außerhalb der EU führt, aktivieren Sie bitte die betreffende Checkbox.

<u>Für die Beantragung der erforderlichen Einreisedokumente und Einhaltung der</u> <u>Einreisevorschriften sind Sie selbst verantwortlich (ESTA, eTA, Visum, etc.).</u> Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Hinweise des Reiseservice, die Ihnen ggfs. mit der Buchungsbestätigung übermittelt werden. Es kann erforderlich sein, dass Sie nach Erhalt eines Flugtickets, Daten bei der Airline noch selbst ergänzen müssen (APIS-Daten, etc.).

Sollten Sie im Rahmen eines Fluges besondere Anforderungen an Ihren Sitzplatz, Hilfen, oder aufzugebendes Gepäck (Sperrgepäck) etc. haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

		7 (400				5/400
		77100				57100
Hinflug Datum *		Hinflug Zeit *				
02.04.2024		08:30		© ()	Abflug) Ankunft
Zeitfenster für Abflug/Ankunft (Hinflug) *	Ве	förderungsklasse (Hinflu	ug) *	Reisegepäc	k*	
+/- 1 Stunde	- 1 E	conomy	-	Mit Freige	epäckstück	- 0
						10100
Rückflug						
 Rückflug Flug außerhalb der EU 						
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i 	gen außerhalb o m Besitz eines	der EU benötigen gültigen Reisepas	wir für die Flugbuch ses bin und eine Ko	ung eine Kopie opie per Dateiu	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit rlagen") beifüge
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i oder per Mail (reiseservice.bayern 	gen außerhalb o m Besitz eines @lff.bayern.de)	der EU benötigen gültigen Reisepas) an den Reiseserv	wir für die Flugbuch ses bin und eine Ko vice Bayern übermit	iung eine Kopie opie per Dateiu ttle.	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit flagen") beifüge
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i oder per Mail (reiseservice.bayern 	gen außerhalb o m Besitz eines @lff.bayern.de)	der EU benötigen v gültigen Reisepas) an den Reiseserv	wir für die Flugbuch ses bin und eine Ko vice Bayern übermit	iung eine Kopie opie per Dateiu tle.	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit flagen") beifüge
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i oder per Mail (reiseservice.bayern Bemerkungen zum Flug 	gen außerhalb o m Besitz eines @Iff.bayern.de)	der EU benötigen gültigen Reisepas an den Reiseserv	wir für die Flugbuch ses bin und eine Kr /ice Bayern übermit	ung eine Kopie opie per Dateiu tle.	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit rlagen") beifüge (1)
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i oder per Mail (reiseservice.bayem Bemerkungen zum Flug 	gen außerhalb o m Besitz eines @lff.bayern.de)	der EU benötigen i gültigen Reisepas) an den Reiseserv	wir für die Flugbuch ises bin und eine Ko vice Bayern übermit	ung eine Kopie opie per Dateiu tle.	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit rlagen") beifüge () //25
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i oder per Mail (reiseservice.bayern Bemerkungen zum Flug Abbrechen 	gen außerhalb o m Besitz eines @lff.bayern.de)	der EU benötigen i gültigen Reisepas) an den Reiseserv	wir für die Flugbuch ises bin und eine Ko rice Bayern übermit	iung eine Kopie opie per Dateiu tle.	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit rlagen") beifüge 0/25 Übernehmen
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen und Flüg erkläre ich ausdrücklich, dass ich i oder per Mail (reiseservice.bayern Bemerkungen zum Flug Abbrechen 	gen außerhalb o m Besitz eines @Iff.bayern.de)	der EU benötigen (gültigen Reisepas) an den Reisesen	wir für die Flugbuch ses bin und eine Ko vice Bayern übermit	iung eine Kopie opie per Dateiu tile.	e Ihres gültigen Reis pload (Step 6 "Unte	epasses. Hiermit rlagen") beifüge () //25 () //25 () //25 () //25

Mit der Schaltfläche [Flugbestellung hinzufügen +] können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

5.1.3 Step 3 – Mietwagen

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

Die Felder **Von Datum, Bis Datum** und **Geschäftsort** sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt, sofern diese Vorgaben zu einem Verkehrsmittel "Mietwagen - von DSt. bezahlt" enthält. Geben Sie bitte noch jeweils eine **Uhrzeit** an, von wann bis wann Sie das Fahrzeug mieten möchten.

In den Feldern **Ort Abholung** und **Ort Rückgabe** sind genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation erforderlich. Es ist auch möglich hier nur die Ortschaft anzugeben und die jeweilige Abholstation über

die Auswahlfelder Station zur Abholung in Nähe zum und Station zur Rückgabe in Nähe zum zu definieren.

Die Angabe einer **Begründung für Mietwagennutzung** ist rechtlich erforderlich (Art. 5 Abs. 5 BayRKG).

Sollten Sie besondere Anforderungen (z.B. Automatikgetriebe, usw.) an Ihren Mietwagen haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

28.04.2025			07:00	(
Bis Datum * 30.04.2025		ē	Bis Zeit * 16:30	Œ
Ort Abholung * Bahnhof Testhausen	ą	i	Ort Rückgabe * Dienststelle	0
	18	/ 100		12/10
Geschäftsort * Testhausen				0
				10/25
Station zur Abholung in Nähe zum Geschäftsort Bahnhof	Ŧ	()	Station zur Rückgabe in Nähe zum Dienstort	- (
Begründung für Mietwagennutzung *				
Alle Dienstwägen belegt, siehe Genehmigung		()	Bemerkungen zum Mietwagen	(
	4	2 / 255		0 /
Wichtiger Hinweis: Buchungsstandard ist Kompaktwag nisse bitte angeben! Hiermit erkläre ich ausdrücklich, dass ich im Besitz eine Straßenverkehrsgesetz (StVG) bin. Sollte diese Fahrerla	enklasse (mit Navi, er gültigen und zur aubnis zum Zeitpun	Hands Nutzur kt der	chaltung, Kraftstoff nicht spezifiziert, Klima). Abweic g der vorgesehenen Fahrzeugklasse auch berechtigt Dienstreise nicht mehr vorliegen, werde ich den Mietv	hende Buchungserforder- en Fahrerlaubnis gem. § 2 vagen nicht nutzen.
				Übernehmer
Abbrechen				
Abbrechen Abbildung 49				

5.1.4 Step 4 – Hotel

Soweit im Genehmigungsantrag bestellrelevante Einträge vorhanden sind, werden diese Daten direkt in die jeweiligen Steps des Bestellformulars übernommen. Es sind dann nur noch die für eine rechtssichere Bestellung fehlenden Daten zu ergänzen.

Die Felder Anreise Datum, Abreise Datum und Geschäftsort sind mit den Einträgen Ihrer Genehmigung vorbelegt.

Die Angaben zur Verpflegung werden bei der Buchung berücksichtigt.

Falls eine **Spätanreise** (nach 18 Uhr) stattfinden wird, teilen Sie dies bitte mit damit ihr Zimmer entsprechend länger für Sie reserviert werden kann.

Sie können konkret ein (oder mehrere) **Wunschhotel** angeben, die bei der Reise vorrangig gebucht werden sollen. Die Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung des Hotels gegeben sind (Art. 9 BayRKG).

Alternativ übernimmt der Reiseservice gerne für Sie die Suche nach einem geeigneten Hotel. Hierfür wird die Angabe des Geschäftsortes benötigt. Eingrenzungen zur Auswahl eines geeigneten Hotels können Sie dem Reiseservice durch Auswahl der Checkboxen **Hotel Nähe...** mitteilen. Die nachfolgenden Felder zur Hotel-Lage sind je nach gewählter Option zu belegen.

Falls für Ihre Reise bereits ein **Abrufkontingent** vorhanden ist, teilen Sie dies bitte dem Reiseservice für die korrekte Buchung mit. Ergänzen Sie die nachfolgenden Angaben entsprechend. Im Feld "Wunschhotel" tragen Sie bitte den Namen des betreffenden Kontingent-Hotels ein.

Sollten Sie weitere Anforderungen an Ihr Hotel (z.B. barrierefreies Zimmer, usw.) haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

04.03.2024		05.03.2024	Ē
Geschäftsort * Testhausen			0
Keine Verpflegung		Spätanreise (n	10/255 ach 18 Uhr)
Wunschhotel (Name/Ort)			0
Hotel Nähe Adresse	Hotel Nähe Bahnhof	Zimmer aus Al	0/255 brufkontingent
Bemerkungen zur Hotelbuchung			()
Abbrechen			0/23 Übernehmen

Mit der Schaltfläche Hotelbestellung hinzufügen + können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

5.1.5 Step 5 – Buchungsdaten

Tragen Sie die für die Zahlung der Reisemittel zuständige Anordnungsstelle ein. Die angezeigte Vorauswahl ist abhängig von personalverwaltenden Zusammenhängen in Ihrer Beschäftigungsbehörde.

Sofern Sie eine Anordnungsstelle benötigen, die nicht als Vorauswahl angeboten wird, können Sie über die Auswahlmöglichkeit "Neue Anordnungsstelle" eine weitere Berechtigung anfordern.

	Anordnungsstelle *]•	0
A	bbildung 51		

Das Feld "Zentrale Abrechnungsstelle" wird nur angezeigt, wenn Sie bei mehreren Abrechnungsstellen die Möglichkeit haben Abrechnungsanträge einzusenden. Wählen Sie dann die zutreffende Abrechnungsstelle für die aktuelle Bestellung aus.

4	Abbildung 52		
	RKS001 (Landesamt für Finanzen)	•	
	RKS Mandant *		

Tragen Sie die für die Bestellung relevanten Buchungs- und KLR-Daten ein. Falls Sie sich in den Einstellungen hierzu Vorbelegungen gespeichert haben werden Ihnen diese als Auswahl angeboten.

Sofern Ihr Genehmigungsantrag zum Zeitpunkt der Reisemittelbestellung bereits Angaben zu den **Buchungsdaten**, der **Anordnungsstelle** und den **KLR-Daten** (KLR-Daten werden nicht an jeder Dienststelle verwendet) enthält, werden diese automatisiert in die Bestellung übernommen.

Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Einzeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.

KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.

Pro Reisemittelbestellung kann jeweils nur ein Bewirtschaftungskonto vorgegeben werden. Soll die Reise auf mehrere Bewirtschaftungskonten gebucht werden, müssen mehrere Reisemittelbestellungen durchgeführt werden.

Testdaten					
Erweiterung * 0000000			Kapitel * 0602		
		7/7			4 /
Titel * 52701		Titel Zusatz		Budgetnummer	
	5/5		0/6		0/1
There is		Ebene 2		Ebene 3	
Ebene 1					
CLR-Daten (soweit voi Voreinstellung KLR-Daten	0/10 n Ihrer Behörde gel	iordert) 👔	0 / 10		0/2
LDENE 1 KLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten	0/10	iordert) 🚺	0 / 10		• •
EDERE 1 KLR-Daten (soweit von Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren	0/10 n Ihrer Behörde gef	iordert)	0 / 10		•
Ebene 1 KLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren	0/10	iordert) 🌒	0 / 10 Buchungskreis		•
Ebene 1 KLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren	0/10	iordert) 👔	0 / 10 Buchungskreis		0/2
Ebene 1 CLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10	ordert) ① Kostenstelle	0 / 10 Buchungskreis	Kostenträger	0/2
Ebene 1 CLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10 h Ihrer Behörde get	ordert) ① V6 Kostenstelle	0 / 10 Buchungskreis	Kostenträger	0/2
Ebene 1 CLR-Daten (soweit vor Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart Info 1	0/10 n Ihrer Behörde get 0/11	ordert) ① Kostenstelle Info 2	0 / 10 Buchungskreis 0 / 11	Kostenträger	0/2

Abbildung 53

5.1.6 Step 6 - Unterlagen

Falls es für die Bestellung relevante Dateianhänge gibt, können Sie diese hier hochladen und der Reiseservicestelle übersenden.

Öffnen Sie den Bereich Dateiupload mit der Schaltfläche ee.

Mit der Schaltfläche offnen Sie Ihren Datei-Explorer und können die betreffende Datei auswählen.

	^
116.65 KB	± i
	116.65 KB

Abbildung 54

Das technische Hochladen der Datei erfolgt erst beim endgültigen Versand des Antrags im Step 7.

5.1.7 Step 7 – Bestellung

Das Feld Erster Reisetag ist gemäß der zugrundeliegenden Genehmigung vorbelegt.

In den Bereichen Persönliche Daten und Reisemittelbestellung können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten die bestehenden persönlichen Daten sofort aktualisieren und wieder zum Antragsformular zurück kehren.

Erster Reisetag * 05.01.2026

Persönliche Daten

Personalnummer: Name: Email: Telefonnummer: Behörde: Eingruppierung: Bearbeiten	15000028 Testmann RMS LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de 094150440 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) Dienstort: Testdorf test@test.de A 10
Reisemittelbestellung	
BahnCard Art: Nummer: Gültig ab: Gültig bis: Bearbeiten	Private Bahncard 100 1512512512512512 16.04.2025 30.04.2025
Bemerkungen	ن ۲
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner	0 / 255 Angaben. Stornierungen werde ich unverzüglich in BayRMS durchführen, um Stornogebühren zu vermeiden.
Ich habe die Hinweise zum Datenschutz gelesen und ver Bestellantrag optionale Angaben erteilt habe (= Felder o ein	rstanden. Mit der Übermittlung der Buchungsbestätigungen per E-Mail bin ich einverstanden. Sofern ich in meinem hne *), willige ich in die Verarbeitung dieser Daten gemäß den Vorgaben in den 🛛 <u>Hinweisen zum Datenschutz</u>
	Bestellung absenden

Abbildung 55

Nachdem die Datenschutzhinweise und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten bestätigt wurde,

können Sie die Bestellung mit der Schaltfläche

Bestellung absenden

an den Reiseservice senden.

i

5.2 Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Genehmigung

Sofern keine BayRMS-Einzelgenehmigung zur Durchführung der Reise benötigt wird (z.B.: Dienststellenleiter, Personalräte, Inhaber einer allgemeinen Reisegenehmigung) wählen Sie bitte den Menüpunkt Neue Reisemittelbestellung und anschließend Neue Reisemittelbestellung ohne BayRMS-Genehmigung aus.



Das Bestellformular ist in sieben Einzelschritte (Steps) aufgegliedert.

Bei jedem erstmaligen Füllen des Formulars ist es erforderlich, die einzelnen Steps chronologisch zu bearbeiten. Soweit aufgrund der vorliegenden Reisekonstellation in einzelnen Steps keine Einträge erforderlich sind, kann mit der Schaltfläche Veiter > ohne Dateneinträge sofort der nächsten Step geöffnet werden.

Rechtsrelevante Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt werden. Das Verlassen eines Step ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Step gefüllt sind.

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird optisch hingewiesen.

Von *	0	Nach *	0
Bitte tragen Sie einen Wert ein	0 / 100	Bitte tragen Sie einen Wert ein	0/100

5.2.1 Step 1 – Bahnbestellung

Mit der Schaltfläche Bahnfahrt hinzufügen + können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

Von* Testdorf		()		_{Nach} * Münchhausen			0
		8 / 100					11/100
Hinfahrt Datum * 02.05.2025							
Hinfahrt Zeit * 07:00		© (j				● Abfahrt ─ Ankunft	
Sitzplatzreservierung * Großraum Fenster		•	1	Zugnummer (optional ICE 0815	0		
Zwischenhalte	Nur Sitzplatz buche	n 🛈				Upgrade 1.Klasse	8/50
Rückfahrt							
Reiseart * Dienstreise	Klasse * ▼ 1. Klasse			•	0	Sparpreis (Zugbindung) * Ja, aber Zugbindung nur Hinfahrt	• 0
						Voreinstellung ausv	vählen
Mitfahrer							0
							0 / 800
Bemerkungen zur Bahn (z.B. Hand	y oder Ruhebereich)						(j) // 255
Falls Sie über eine BahnCard ver	fügen, folgen Angaben hierzu in Schri	itt 7, "Besi	tellu	ngsdaten"			
Abbrechen						Übe	ernehmen

Abbildung 58

Füllen Sie die Felder **Von, Nach, Hinfahrt Datum** und **Hinfahrt Zeit** entsprechend den Gegebenheiten.

Sie können optional eine konkrete **Zugnummer** angeben, wenn Sie explizit ein Ticket für eine bestimmte Verbindung bestellen möchten. Für die Ticketbestellung ist es ausreichend die gewünschte Zeit der Ankunft oder Abreise anzugeben. Der Reiseservice sucht in diesem Fall für Sie eine geeignete Verbindung.

Mit der Checkbox **Zwischenhalte**, haben Sie die Möglichkeit bis zu zwei Aufenthalte während der Hin- bzw. Rückreise anzugeben (wenn dienstlich veranlasst). Der Reiseservice bucht die Tickets entsprechend dem gewünschten Reiseverlauf.

Soll das Ticket für die **Hin- und Rückfahrt** vom Reiseservice gebucht werden, so wählen Sie die Checkbox **Rückfahrt** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben der Hinfahrt vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an. Geben Sie die **Klasse** an, in der Sie reisen möchten. Bei Buchung eines 1. Klasse-Tickets müssen die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein (Art. 5 BayRKG). Ausnahmen sind im Feld "Bemerkung" entsprechend zu begründen.

Im Feld Mitfahrer können Sie die Namen weiterer Reiseteilnehmer eintragen um ggfs. gemeinsame Sitzplatzreservierungen zu erhalten. **Bitte beachten Sie, dass jede Person aus rechtlichen Gründen eine eigene Fahrkartenbestellung durchführen muss!**

Im Feld Bemerkung können Sie alle zusätzlichen Anforderungen und Wünsche mitteilen.

5.2.2 Step 2 – Flugreise

Mit der Schaltfläche Flugbestellung hinzufügen + können Sie jeweils eine neue Ticketbestellung anlegen.

Multeriell		0	Miami			0
		7 / 100				5 / 10
Hinflug Datum * 02.04.2024	ē 0	Hinflug Zeit * 08:30		° ()	Abflug (Ankunft
Zeitfenster für Abflug/Ankunft (Hinflug +/- 1 Stunde	e de la companya de l	örderungsklasse (Hinfl DNOMY	lug) *	Reisegepäck*	äckstück	- 0
Rückflug						15 / 50
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen erkläre ich ausdrücklich, d oder per Mail (reiseservice 	und Flügen außerhalb de lass ich im Besitz eines g e.bayern@lff.bayern.de) a	er EU benötigen jültigen Reisepas an den Reiseser	wir für die Flugb sses bin und eine vice Bayern übe	uchung eine Kopie II e Kopie per Dateiupl rmittle.	hres gültigen Rei oad (Step 6 "Unt	15/5 sepasses. Hierm erlagen") beifüge
 Rückflug Flug außerhalb der EU Bei Interkontinentalflügen erkläre ich ausdrücklich, d oder per Mail (reiseservice Bemerkungen zum Flug 	und Flügen außerhalb de ass ich im Besitz eines g e.bayern@lff.bayern.de) a	er EU benötigen jültigen Reisepas an den Reiseser	wir für die Flugb sses bin und eind vice Bayern über	uchung eine Kopie II e Kopie per Dateiupl rmittle.	hres gültigen Rei oad (Step 6 "Unt	15/5 sepasses. Hierm erlagen") beifüge

Abbildung 59

Füllen Sie die Felder **Von** und **Nach** entsprechend den Gegebenheiten. Sofern eine Stadt über mehrere Flughäfen verfügt und Sie konkrete Wünsche haben, geben Sie bitte zusätzlich den jeweiligen Namen des Flughafens an.

Geben Sie das Hinflug Datum sowie die Hinflug Zeit an.

Soweit es die Reiseplanung zulässt, kann im Feld **Zeitfenster für Abflug/Ankunft** ein entsprechender zeitlicher Rahmen für die Flugbuchung vorgegeben werden.

Es stehen die geläufigen **Beförderungsklassen** zur Verfügung. Die Buchung richtet sich nach der erteilten Genehmigung, bzw. nach den rechtlichen Vorgaben (Art. 5 BayRKG; § 2 BayARV).

Als **Reisegepäck** können Sie wählen zwischen "Nur Handgepäck" oder "Mit Freigepäckstück". Sollten Sie darüber hinaus weiteres Gepäck aufgeben wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Reiseservice in Verbindung.

Tragen Sie im Feld **Telefon/Handy** bitte eine Nummer ein unter der Sie vor und während der Reise erreichbar sind. Die Telefonnummer dient der Airline dazu, Sie im Falle von Flugänderungen zu benachrichtigen. Falls Sie keine Benachrichtigung wünschen, aktivieren Sie bitte die entsprechende Check-Box "Ich möchte keine Handy-Nummer angeben und ….".

Soll das Ticket für den **Hin- und Rückflug** vom Reiseservice gebucht werden, wählen Sie die Checkbox **Rückflug** aus. Die Felder werden automatisch unter Verwendung der Angaben des Hinfluges vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggfs. an Ihre Erfordernisse an.

Falls Sie ihr Flug außerhalb der EU führt, aktivieren Sie bitte die betreffende Checkbox.

<u>Für die Beantragung der erforderlichen Einreisedokumente und Einhaltung der</u> <u>Einreisevorschriften sind Sie grundsätzlich selbst verantwortlich (ESTA, eTA, Visum, etc.).</u> Beachten Sie diesbezüglich bitte auch die Hinweise des Reiseservice, die Ihnen ggfs. mit der Buchungsbestätigung übermittelt werden. Es kann erforderlich sein, dass Sie nach Erhalt eines Flugtickets, Daten bei der Airline noch selbst ergänzen müssen (APIS-Daten, etc.).

Sollten Sie im Rahmen eines Fluges besondere Anforderungen an Ihren Sitzplatz, Hilfen, oder aufzugebendes Gepäck (Sperrgepäck) etc. haben, geben Sie dies bitte auch im Feld **Bemerkungen** an.

5.2.3 Step 3 – Mietwagen

Mit der Schaltfläche Mietwagenbestellung hinzufügen + können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

Von Datum * 28.04.2025	Ē	Von Zeit * 07:00	٥
		Ris Zait *	
30.04.2025	Ē	16:30	0
Ort Abholung *	0	Ort Rückgabe *	0
Bahnhof Testhausen	18 / 100	Dienststelle	12 / 10
Geschäftsort *	107100		12710
Testhausen			(i)
Station zur Abholung in Nähe zum		Station zur Rückgabe in Nähe zum	10/25
Geschäftsort Bahnhof	• ()	Dienstort	•
Begründung für Mietwagennutzung *	Ū	Remerkungen zum Mietwagen	(
And Dienstwagen belegt, siehe Generningung	1.		1.
	42 / 255		0 /
Wichtiger Hinweis: Buchungsstandard ist Kompaktwager nisse bitte angeben!	nklasse (mit Navi, Hands	chaltung, Kraftstoff nicht spezifiziert, Klima). Abweich	nende Buchungserforder-
Hiermit erkläre ich ausdrücklich, dass ich im Besitz einer Straßenverkehrsgesetz (StVG) bin. Sollte diese Fahrerlau	[,] gültigen und zur Nutzun Ibnis zum Zeitpunkt der I	ig der vorgesehenen Fahrzeugklasse auch berechtigte Dienstreise nicht mehr vorliegen, werde ich den Mietw	en Fahrerlaubnis gem. § 2 agen nicht nutzen.
D			
Although and			Übernehmer
Abbrechen			Obemenmer

Abbildung 60

Füllen Sie die Felder **Von Datum** und **Bis Datum**, sowie die **Uhrzeiten** entsprechend den Gegebenheiten.

In den Feldern **Ort Abholung** und **Ort Rückgabe** sind genaue Angaben zur jeweiligen Abholstation erforderlich. Es ist auch möglich hier nur die Ortschaft anzugeben und die jeweilige Abholstation über die Auswahlfelder **Station zur Abholung in Nähe zum** und **Station zur Rückgabe in Nähe zum** zu definieren.

Das Feld **Geschäftsort** ist mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten) vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Die Angabe einer **Begründung für Mietwagennutzung** ist rechtlich erforderlich (Art. 5 Abs. 5 BayRKG).

Sollten Sie besondere Anforderungen (z.B. Automatikgetriebe, usw.) an Ihren Mietwagen haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

5.2.4 Step 4 – Hotel

.

Mit der Schaltfläche	Hotelbestellung hinzufügen +	können Sie jeweils eine neue Bestellung anlegen.

04.03.2024		05.03.2024	
Geschäftsort * Testhausen			0
Keine Verpflegung		Spätanreise (na	10/255 ch 18 Uhr)
Wunschhotel (Name/Ort)			0
Hotel Nähe Adresse	Hotel Nähe Bahnhof	Zimmer aus Abr	0 / 255 rufkontingent
Bemerkungen zur Hotelbuchung			()
Abbrechen			0/25 Übernehmen

Abbildung 61

Das Feld **Anreise Datum** ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Grundsätzlich wird von nur einer Übernachtung ausgegangen (häufigste Übernachtungsdauer) und das Feld **Abreise Datum** entsprechend vorbelegt. Sofern mehrere Übernachtungen gebucht werden sollen, ändern Sie die Zeitspanne entsprechend.

Das Feld **Geschäftsort** ist mit den Einträgen der allgemeinen Voreinstellungen (Register Reisedaten) vorbelegt. Passen Sie die Angaben ggf. an Ihre Erfordernisse an.

Die Angaben zur Verpflegung werden bei der Buchung berücksichtigt.

Falls eine **Spätanreise** (nach 18 Uhr) stattfinden wird, teilen Sie dies bitte mit damit ihr Zimmer entsprechend länger für Sie reserviert werden kann. Sie können konkret ein (oder mehrere) **Wunschhotel** angeben, die bei der Reise vorrangig gebucht werden sollen. Die Wünsche werden vom Reiseservice berücksichtigt, sofern die reisekostenrechtlichen Voraussetzungen zur Buchung des Hotels gegeben sind (Art. 9 BayRKG).

Alternativ übernimmt der Reiseservice gerne für Sie die Suche nach einem geeigneten Hotel. Hierfür wird die Angabe des Geschäftsortes benötigt. Eingrenzungen zur Auswahl eines geeigneten Hotels können Sie dem Reiseservice durch Auswahl der Checkboxen **Hotel Nähe...** mitteilen. Die nachfolgenden Felder zur Hotel-Lage sind je nach gewählter Option zu belegen.

Falls für Ihre Reise bereits ein **Abrufkontingent** vorhanden ist, teilen Sie dies bitte dem Reiseservice für die korrekte Buchung mit. Ergänzen Sie die nachfolgenden Angaben entsprechend. Im Feld "Wunschhotel" tragen Sie bitte den Namen des betreffenden Kontingent-Hotels ein.

Sollten Sie weitere Anforderungen an Ihr Hotel (z.B. barrierefreies Zimmer, usw.) haben, geben Sie dies bitte im Feld **Bemerkung** an.

5.2.5 Step 5 – Buchungsdaten

Tragen Sie die für die Zahlung der Reisemittel zuständige Anordnungsstelle ein. Die angezeigte Vorauswahl ist abhängig von personalverwaltenden Zusammenhängen in ihrer Beschäftigungsbehörde.

Das Feld "Zentrale Abrechnungsstelle" wird nur angezeigt, wenn Sie bei mehreren Abrechnungsstellen die Möglichkeit haben Abrechnungsanträge einzusenden. Wählen Sie dann die zutreffende Zentrale Abrechnungsstelle für die aktuelle Bestellung aus.

1	Abbildung 62		
	RKS001 (Landesamt für Finanzen)	•	
	RKS Mandant *		

Sofern Sie eine Anordnungsstelle benötigen, die nicht als Vorauswahl angeboten wird, können Sie über die Auswahlmöglichkeit "Neue Anordnungsstelle" eine weitere Berechtigung anfordern.

	C Anordnungsstelle *	_	
	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)		0
A	Lobildung 63		

Appliquing 65

Tragen Sie die für die Bestellung relevanten Buchungs- und KLR-Daten ein. Falls Sie sich in den Einstellungen hierzu Vorbelegungen gespeichert haben werden Ihnen diese als Auswahl angeboten. Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Einzeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.

KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.

Pro Reisemittelbestellung kann jeweils nur ein Bewirtschaftungskonto vorgegeben werden. Soll die Reise auf mehrere Bewirtschaftungskonten gebucht werden, müssen mehrere Reisemittelbestellungen durchgeführt werden.

Testdaten					-
Erweiterung * 0000000			Kapitel * 0602		
		7/7	-		4/
Titel * 52701		Titel Zusatz		Budgetnummer	
	5/5		0/6		0/
		Ebono 2		Ebene 3	
Ebene 1		LUCIIC Z		200110 0	
Ebene 1 KLR-Daten (soweit von Ihi Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen	0 / 10 rer Behörde gefor	rdert)	0 / 10		• • •
Ebene 1 KLR-Daten (soweit von Ihr Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen	0/10	rdert)	0/10		•
Ebene 1 KLR-Daten (soweit von Ihr Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren	0/10	rdert)	0 / 10 Buchungskreis		0/:
Ebene 1 KLR-Daten (soweit von Ihi Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10	o/6	0 / 10 Buchungskreis	Kostenträger	0/:
Ebene 1 KLR-Daten (soweit von Ihr Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10 rer Behörde gefor	rdert) ①	0/10 Buchungskreis	Kostenträger	0/:
Ebene 1 KLR-Daten (soweit von Ihr Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen Verfahren Kostenart	0/10 rer Behörde gefor	rdert) o/6 Kostenstelle Info 2	0 / 10 Buchungskreis 0 / 11	Kostenträger	0/:

Abbildung 64

5.2.6 Step 6 - Unterlagen

Falls es für die Bestellung relevante Dateianhänge gibt, können Sie diese hier hochladen und der Reiseservicestelle übersenden.

Öffnen Sie den Bereich Dateiupload mit der Schaltfläche ee.

Mit der Schaltfläche offnen Sie Ihren Datei-Explorer und können die betreffende Datei auswählen.

	^
116.65 KB	± •
	116.65 KB

Abbildung 65

Das technische Hochladen der Datei erfolgt erst beim endgültigen Versand des Antrags im Step 7.

5.2.7 Step 7 – Bestellung

Das Feld Erster Reisetag ist entsprechend den Gegebenheiten zu füllen. Im Feld Genehmigungsart wählen Sie die für Sie zutreffende Genehmigung aus.

In den Bereichen Persönliche Daten und Reisemittelbestellung können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten die bestehenden persönlichen Daten sofort aktualisieren und wieder zum Antragsformular zurückkehren.

		Cenehmigungsart *	
Erster Reisetag *	i ()	Bitte wählen)
		Keine Genehmigung erforderlich (Art. 2 Abs. 6 BayRKG)	
		Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)	
Persönliche Daten		Schriftliche Genehmigung (z.B. Einladungsschreiben, o.Ä.)	
r ersonnene Daten		Behördeninternes Genehmigungsverfahren (nicht BayRMS)	
Personalnummer: Name: Email: Telefonnummer: Behörde: Eingruppierung: Bearbeiten	15000028 Testmann RMS LfF-R_BayRMS_Pilottest@lf 094150440 0615500 (Landesamt für Fi A 10	f.bayern.de nanzen Dienststelle Regensburg) Dienstort: Testdorf test@test.de	
Reisemittelbestellung			
BahnCard Art: Nummer: Gültig ab: Gültig bis: Bearbeiten	Private Bahncard 100 1512512512512512 16.04.2025 30.04.2025		
Bemerkungen		()
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständ	ligkeit meiner Angaben. Stornierungen wer	0/4 de ich unverzüglich in BayRMS durchführen, um Stornogebühren zu vermeiden.	255
 Ich habe die Hinweise zum Datenschutz ge Bestellantrag optionale Angaben erteilt hat ein 	elesen und verstanden. Mit der Übermittlun be (= Felder ohne *), willige ich in die Verart	g der Buchungsbestätigungen per E-Mail bin ich einverstanden. Sofern ich in meine beitung dieser Daten gemäß den Vorgaben in den 🖄 <u>Hinweisen zum Datenschutz</u>	m

Abbildung 66

Nachdem die Datenschutzhinweise und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten bestätigt wurde, können Sie die Bestellung mit der Schaltfläche Bestellung absenden an den Reiseservice senden.

5.3 Reisemittelbestellung als Entwurf speichern

Frühestens wenn alle erforderlichen Daten für mind. ein Reisemittel eingetragen wurden kann das aktuelle Bestellformular als Kopie (Entwurf) gespeichert werden. Bei jedem Klick auf die Schaltfläche Aktuelles als Entwurf speichern wird im Hintergrund ein neuer Entwurf des Formulars mit dem Datenstand zum Zeitpunkt der Speicherung angelegt.

Bestellung absenden

Es handelt sich hierbei nicht um ein Zwischenspeichern des bestehenden Formulars. Mit jedem Speichern wird ein weiteres, neues Formular generiert und im Status "Entwurf" gespeichert.

Die einzelnen gespeicherten Entwürfe können über die Menüfunktion Liste d. RM.-Bestellungen und der Auswahl der entsprechenden Filterkriterien aufgerufen, weiterbearbeitet, als Bestellformular verwendet oder wieder gelöscht werden.

Reisemittelnummer	0
Genehmigungsnummer	0
Status Entwurf	
Startdatum 17.08.2023	
Enddatum	Ē
Löschen	Sucher

Falls ein Entwurf für die Stellung einer Bestellung verwendet wird, verändert sich dieser Entwurf zu einem eigenständigen Antrag (Statuswechsel). Der Entwurf ist somit in der Liste der Entwürfe nicht mehr verfügbar.

5.4 Liste der Reisemittelbestellungen

Diese Liste ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Bestellungen. Soweit einzelne Bestellungen nicht angezeigt werden, beachten Sie bitte die Einstellungen des Suchfilters.

Meine Reisen	nittelanträge					Filtern 🚅
Suchergebnisse weite	er einschränken					٩
Bestellstatus V	Bestellnummer	Genehmigungsnum- mer	Genehmigungsstatus	Reisemittelarten	Erster Reisetag	Aktionen
In Bear- beitung	1133	111529			10.02.2024	۲
SB geöff- net	1134			9	11.02.2024	
Storno erledigt	1130			æ	05.02.2024	۲

Die Spalte **Bestellstatus** bezieht sich auf Ihre Reisemittelbestellung und informiert Sie über den aktuellen Bearbeitungsstand.

Sofern Sie Fragen an den Reiseservice haben, geben Sie bitte immer die eindeutige **Bestellnummer** an.

Die Spalte **Genehmigungsnummer** weist auf die zu dieser Bestellung gehörende Reisegenehmigung hin, soweit in RMS beantragt. Die Spalte **Genehmigungsstatus** zeigt an, ob die Reisegenehmigung bereits erteilt wurde. Die Bearbeitung einer Reisemittelbestellung vor Genehmigungserteilung erfolgt nur in besonderen Ausnahmefällen.

Die Spalte Reisemittelarten zeigt Ihnen an, welche Reisemittel bestellt wurden.

Die Spalte **Erster Reisetag** zeigt das Reisedatum an. Bei mehrtägigen Reisen ist hier der erste Reisetag aufgeführt.

In der Spalte Aktionen haben Sie mehrere Möglichkeiten die Bestellung einzusehen.

ermöglicht Ihnen, je nach Status der Bestellung, Änderungen vorzunehmen oder die Bestellung zu stornieren.

ermöglicht Ihnen die Einsicht in die Reisemittelbestellung. In dieser Ansicht ist keine Änderung des Antrags möglich.

Sobald Ihre Bestellung vom Reiseservice erledigt wurde, erhalten Sie i. d. Regel mindestens zwei E-Mails. Eine Systembestätigung der bearbeiteten Reisemittelbestellung, sowie die bestellten Reiseunterlagen in einer gesonderten E-Mail. Bitte beachten Sie ggf. die Hinweise des Reiseservice in den Bestätigungsmails.

Sollten Sie keine E-Mails erhalten haben, obwohl die Bestellung im System mit Status "Erledigt" aufgeführt ist, überprüfen Sie bitte Ihre "Persönlichen Angaben" und die darin angegebenen E-Mail-Adressen und auch ggfs. den Spam-Ordner ihres Mail-Postfachs.

5.5 Reisemittelbestellungen ändern

Bereits gestellte Reisemittelbestellungen können, wenn sie sich im Status "Entwurf", "Offen", "SB geöffnet" oder "Abgelehnt" befinden, beliebig geändert werden. Öffnen Sie hierzu die **Liste der RM.-Be**stellungen.

Falls der betreffende Antrag nicht direkt in der Listenansicht sichtbar ist, überprüfen Sie ggfs. die voreingestellten Suchfilter.

Öffnen Sie das zu ändernde Formular mit der Schaltfläche 🕢.

Aktualisieren Sie die Bestellung in gewünschter Form und senden Sie den Antrag mit der Schaltfläche

Antrag aktualisieren erneut an den Reiseservice.

5.6 Reisemittelbestellungen stornieren

Erübrigt sich eine bereits gestellte Reisemittelbestellung oder werden bereits gebuchte Reisemittel nicht in Anspruch genommen, sind Sie verpflichtet die Bestellung zu stornieren (Art. 20 BayRKG).

Eine Stornierung ist möglich, wenn der Antrag vom Reiseservice noch nicht in Bearbeitung genommen wurde oder wenn der Antrag bereits "erledigt" wurde (Unterlagen wurden zugestellt).

Während ihre Bestellung beim Reiseservice bearbeitet wird, ist eine Stornierung in RMS nicht möglich. In diesem Fall nehmen Sie direkten Kontakt mit dem Reiseservice, per Telefon oder Mail auf.

Im Menüpunkt Liste d. RM.-Bestellungen öffnen Sie die betreffende Reisemittelbestellung über die Schaltfläche .

Soll nur ein Teil der Reisemittelbestellung storniert werden, muss dies im Feld **Bemerkung** (Step 7 – Bestelldaten) erläutert werden.

Mit der Schaltfläche Bestellung stornieren wird der Stornierungswunsch an den Reiseservice versandt.

Der Eingang der Stornierung beim Reiseservice wird Ihnen per E-Mail bestätigt.

Die abschließende Erledigung der Stornierung durch den Reiseservice wird Ihnen ebenfalls per E-Mail mitgeteilt.

6 Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung

Sofern die Genehmigung einer Reise in BayRMS beantragt und erteilt wurde, können Sie auf Grundlage der bereits vorhandenen, genehmigten Reisedaten direkt die Abrechnung durchführen.

Rufen Sie im Menü **Neuer Abrechnungsantrag** den Punkt "Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung" auf.



Sie sehen dann eine Übersicht aller Genehmigungsanträge, die für eine Abrechnung in Frage kommen.

Filtern 🔁
٩
):
>:
):

Abbildung 70

Falls der gewünschte Antrag in der Listenübersicht nicht angezeigt wird, beachten Sie bitte die eingestellten Filterkriterien und passen diese ggfs. entsprechend den Bedürfnissen an.

Öffnen Sie den betreffenden Antrag zur weiteren Bearbeitung über den Button [>].

6.1 Step 1 bis 7 – Daten aktualisieren

Die Einträge in den Steps 1 bis 7 sind, soweit Änderungen gegenüber den ursprünglichen Genehmigungsdaten eingetreten sind (z.B. Uhrzeiten, Beträge, km-Angaben, usw.), durch die tatsächlichen Reisedaten zu ersetzen.

6.2 Step 8 – Buchungsdaten

In Step 8 erfolgen alle erforderlichen Angaben zur korrekten Verbuchung der beantragten Kosten bei Ihrer Behörde.

Das Feld "Anordnungsstelle" ist in der Regel bereits gefüllt.

Sollte die Anordnungsstelle nicht gefüllt sein, öffnen Sie den Auswahldialog und wählen die entsprechende Anordnungsstelle aus.

BayRMS bietet Ihnen im Feld "Anordnungsstelle" eine Auswahl aller Dienststellen an, bei denen für Ihre Person bereits eine Berechtigung zur Abrechnung besteht.

Sollten Sie Reisekosten bei einer Behörde abrechnen wollen die hier 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.

Berechtigungsanforderung			
Möchten Sie eine neue Berechtigung a	nfordern?		
Bitte begründen Sie kurz, warum Ihre R	teisekosten von dieser Anord	dnungsstelle erstattet werden sollen (Pflichteingabe)	
z.B.:			
- Neueinstellung zum (Datum)			
- Zuversetzt seit (Datum)			
- Dozent bei Seminar (Seminar-Nr.)			
Neue gewählte Dienststelle *		Beggindung *	
0201004 (Bayerische Staatskanzlei)	.	Gastdozent: Kostenübernahme wurde mit Finladungsschreiben	0
		zugesagt.	
		67/	/ 255
Wichtiger Hinweis	ls Entwurf bis die Berechtiqu	ing durch die Abrechnungsstelle erteilt wurde. Erst dann ist ein "Sen	
Wichtiger Hinweis: Speichern Sie den Erstattungsantrag al	S Littrait, Dis die Dereentige	ing durch die Abreenhungsstelle ertein wurde. Erst dum ist ein oen	
Wichtiger Hinweis: Speichern Sie den Erstattungsantrag al den" oder "Versandbereit" speichern de	s Antrags möglich		
Wichtiger Hinweis: Speichern Sie den Erstattungsantrag al den" oder "Versandbereit" speichern de	es Antrags möglich.		



Tragen Sie die gewünschte Dienststelle 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.

	Filtern 3
Reisenummer	
Status	
Entwurf	¥
Beginndatum 01.01.2024	
Enddatum	Ē
Löschen	Suchen

Abbildung 72

Die Buchungsdaten und KLR-Daten (soweit in Ihrer Behörde verwendet), sind in der Regel bereits gefüllt.

Sollten die Daten nicht gefüllt sein, öffnen Sie den Auswahldialog und tragen die Daten entsprechend ein.

Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Ein- zeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.	!
KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.	

6.3 Step 9 – Antrag senden

Es besteht die Möglichkeit, soweit dies von ihrer Abrechnungsstelle gefordert wird, wichtige Belege für den Kostennachweis beizufügen. Über die zugelassenen Dateiformate und Dateigrößen wird im Bereich **Dateiupload** informiert.



Öffnen Sie den Bereich Dateiupload mit der Schaltfläche 💙 .

Mit der Schaltfläche offnen Sie Ihren Datei-Explorer und können die betreffende Datei auswählen.



Abbildung 73

Das technische Hochladen der Datei erfolgt erst beim endgültigen Versand des Antrags im Step 9.

Im Bereich Übersicht Personendaten können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche Daten in Ihrem Profil sofort ändern und wieder zum Antragsformular zurück kehren.

Übersicht Personendaten	^
Personalnummer:	15000028
Name:	Testmann RMS
Wohnort:	DE (Deutschland)
	Hafen
	12345 Testort
Email:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Telefonnummer:	094150440
Behörde:	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) Dienstort: Testdorf
	test@test.de
Eingruppierung:	A 10
Funktion:	Testreferat
Daten ändern	
Abbildulig /4	

Im Bereich **Übersicht Antragsdaten** können Sie alle erfassten Daten dieses Formulars nochmals überprüfen. Sollten Änderungen erforderlich sein, können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten in der Überschrift des jeweiligen Themenbereichs, direkt in den betreffenden Step wechseln und die Daten aktualisieren.

Reisedatum					Bearbeite
Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	21.02.2024	Dienstort	21.02.2024	Dienstort
Reisetage					Bearbeite
Reisetage Mittwoch, 21. Feb	ruar				Bearbeite
Reisetage Mittwoch, 21. Feb Reisebeginn	ruar Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Reiseende	Geschäftsorte	Bearbeite
Reisetage Mittwoch, 21. Feb Reisebeginn 07:00	Geschäftsbeginn 08:00	Geschäftsende 16:00	Reiseende 17:00	Geschäftsorte Testhausen	Bearbeite
Reisetage Mittwoch, 21. Feb Reisebeginn 07:00 Pauschale	Geschäftsbeginn 08:00	Geschäftsende 16:00	Reiseende 17:00	Geschäftsorte Testhausen	Bearbeite

Es besteht die Möglichkeit, das Abrechnungsformular für eine spätere Verwendung (z.B. in Kombination mit noch stattfindenden Reisen) mit der Schaltfläche Versandbereit speichem versandbereit zu speichern. Hierbei wird das Formular nicht sofort an die Abrechnungsstelle übermittelt.

Sie können das Abrechnungsformular auch direkt an die zuständige Abrechnungsstelle übermitteln. Mit der Schaltfläche Antrag sofort senden wird das Formular an die Abrechnungsstelle übermittelt. Ausgewählte Dateianhänge werden beigefügt und ebenfalls an die Abrechnungsstelle übergeben. Beachten Sie bitte evtl. Hinweise ihrer Abrechnungsstelle in den zu bestätigenden Info-Fenstern.

Sowohl über die erfolgreiche Übermittlung als auch über ggfs. aufgetretene Probleme beim Versand werden Sie per Ergebnisseite informiert.



7 Reiseabrechnung ohne BayRMS-Genehmigung

Sofern Sie eine Reise durchgeführt haben, für die keine Einzelgenehmigung in BayRMS erforderlich war (z.B. bei Vorliegen einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung, usw.), wählen Sie im Menü Neuer Abrechnungsantrag den Punkt "Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung".



7.1 Step 1 bis 7 – Angaben zur Reise

Die jeweiligen Steps des Abrechnungsformulars sind identisch mit denen des Genehmigungsformulars (siehe Nummer 3.1.1 bis 3.1.7 des Handbuchs).

Bei jedem erstmaligen Füllen des Formulars ist es erforderlich, die einzelnen Steps chronologisch zu bearbeiten. Soweit aufgrund der vorliegenden Reisekonstellation in einzelnen Steps keine Einträge Weiter > erforderlich sind, kann mit der Schaltfläche ohne Dateneinträge sofort der nächste Step geöffnet werden.

Rechtsrelevante Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt werden. Das Verlassen eines Steps ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Steps gefüllt sind.

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird optisch hingewiesen.

0	Nach *	0
0 / 100	Bitte tragen Sie einen Wert ein	0 / 100
	0/100	0/100 Bitte tragen Sie einen Wert ein

Abbildung 78

7.2 Step 8 – Buchungsdaten

In Step 8 erfolgen alle erforderlichen Angaben zur korrekten Verbuchung der beantragten Kosten bei Ihrer Behörde.

Anordnungsstelle:

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

Sollten Sie Reisekosten bei einer Behörde abrechnen wollen die hier 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.

Berechtigungsanforderung Möchten Sie eine neue Berechtigung anfordern? Bitte begründen Sie kurz, warum Ihre Reisekosten von dieser Anordnungsstelle erstattet werden sollen (Pflichteingabe)	
Möchten Sie eine neue Berechtigung anfordern? Bitte begründen Sie kurz, warum Ihre Reisekosten von dieser Anordnungsstelle erstattet werden sollen (Pflichteingabe)	
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 * Reprindung *	
0201004 (Baverische Staatskanzlei)	broibon 🚺
zugesagt.	Inelben
	67 / 25
wichtiger Hinweis: Casialare Ca de Fratationentare de Fratació kie die Densklinger durch die Alexakeurentelle estelltwerde. Frataden	ain IIC an
Speichern Sie den Erstattungsantrag als Entwurf, bis die Berechtigung durch die Abrechnungsstelle erteilt wurde. Erst dann is	ein Sen-
deelle deelle (Norsee de sectelle sectelle sectelle Antones en Xelieb	

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

Mit der Schaltfläche Berechtigungsantorderung 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.

	Filtern 🚅
Reisenummer	
Status	
Entwurf	*
Beginndatum	-
01.01.2024	
Enddatum	Ē
Löschen	Suchen

Abbildung 80

Hauptbuchungsdaten:

Falls für den Bereich der Buchungs- und KLR-Daten im Menübereich **Voreinstellungen** Einträge angelegt wurden, können Sie aus ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten einzeln erfassen. <u>KLR-Daten sind nur erforderlich, wenn dieses Verfahren in Ihrer Behörde verwendet wird.</u>

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Geschäftsstelle.

Voreinstellung Buchungsdaten							
Bitte wählen	0	Erweiterung		(i)	Kapitel		\odot
				0/7			0/4
		Titel	0	Titel Zusatz	0	Budgetnummer	(
			0/5		0/6		0/10
		Ebene 1	()	Ebene 2	\bigcirc	Ebene 3	(i)
			0/10		0/10		0 / 20
Voreinstellung KLR-Daten Bitte wählen		Verfahren		Ū	Buchungskreis		Ū
				0/6	-		0/4
						1.	0
		Kostenart	0	Kostenstelle	(j)	Kostenträger	(i)
		Kostenart	0/11	Kostenstelle	0/11	Kostenträger	0/12
		Kostenart Info 1	0/11 0/11	Kostenstelle Info 2	0/11 0/11	Kostentrager	() 0/12 ()
		Kostenart Info 1	0/11 0/24	Kostenstelle Info 2	0/11 0/50	Kostentrager	0/12 0/2

Abbildung 81

Aufteilung der Buchungs- und KLR-Daten:

Falls für die maßgebliche Reise eine Aufteilung der Kosten auf mehrere Buchungsstellen nötig ist, können Sie zwischen prozentualer oder betraglicher Aufteilung wählen.

Mit der Schaltfläche (Nebenbuchungssatz hinzufügen +) können weitere Buchungsdaten angelegt werden.

Das weitere Vorgehen entspricht dem, bei der Anlage der Hauptbuchungsdaten.

Aufteilung der Buchungs-/KLR-Daten	
Buchungsdaten aufteilen	
Prozent Betrag	Nebenbuchungssatz hinzufügen +
Abbildung 82	

Kostenübernahme durch Dritte

Soweit die Kosten der Reise von Dritten übernommen werden, tragen Sie dies bitte als Information für die Mitzeichnung / Genehmigung hier ein.



Abbildung 83

Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Einzeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.

KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.

7.3 Step 9 – Antrag senden

Es besteht die Möglichkeit dem Abrechnungsantrag Dateianhänge beizufügen.

(z.B. wichtige Zahlungsbelege für die Abrechnungsstelle)

Über die zugelassenen Dateiformate und Dateigrößen wird im Bereich Dateiupload informiert.

Durch evtl. interne technische Maßnahmen und Sicherheitsregeln Ihrer Behörde kann es hierbei zu Abweichungen kommen. BayRMS hat hierauf keinen Ein-fluss.

!



Im Bereich Übersicht Personendaten können Sie Ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen.

Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche Benutzerprofit editieren die Daten in Ihrem Profil sofort ändern und wieder zum Antragsformular zurückkehren.

Personalnummer:	15000028
Name:	Testmann RMS
Wohnort:	DE (Deutschland)
	Teststraße
	12345 Testort
Email:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Zusatzemail:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Telefonnummer:	094150440
Beschäftigungsbehörde:	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg
Dienstort:	Testdorf test@test.de
Funktion:	Testreferat

Abbildung 85

Im Bereich **Übersicht Antragsdaten** können Sie alle erfassten Daten dieses Formulars nochmals überprüfen. Sollten Änderungen erforderlich sein, können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten in der Überschrift des jeweiligen Themenbereichs, direkt in den betreffenden Step wechseln und die Daten aktualisieren.

Übersicht Antrags	daten				/
Genehmigur	ngsantrag				
Antragsdaten					
Antragsnummer	Antragsdatum	Reisezusammen- fassung			
		Dienstreise (DR) vom 10.03.2024 bis 10.03.2024			
	ľ	,	-		
Antragstellerda	ten				
Reisedatum					Bearbeiten
Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort

Abbildung 86

Im Feld **Genehmigungsart** wählen Sie aus der vorhandenen Liste die für Sie zutreffende Form der Genehmigung aus.

A	Abbildung 87	
	Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)	•
	Genehmigungsart	

Es besteht die Möglichkeit, das Abrechnungsformular für eine spätere Verwendung (z.B. in Kombination mit noch stattfindenden Reisen) mit der Schaltfläche Versandbereit speichern versandbereit zu speichern. Hierbei wird das Formular nicht sofort an die Abrechnungsstelle übermittelt.

Sie können das Abrechnungsformular auch direkt an die zuständige Abrechnungsstelle übermitteln. Mit der Schaltfläche Antrag sofort senden wird das Formular an die Abrechnungsstelle übermittelt. Ausgewählte Dateianhänge werden beigefügt und ebenfalls an die Abrechnungsstelle übergeben. Beachten Sie bitte evtl. Hinweise ihrer Abrechnungsstelle in den zu bestätigenden Info-Fenstern.

Sowohl über die erfolgreiche Übermittlung als auch über ggfs. aufgetretene Probleme beim Versand werden Sie per Ergebnisseite informiert.

Erfolgreich!

Ihr Erstattungsantrag wurde erfolgreich versandt!

Neuer Abrechnungsantrag

Weiter zur Liste der Abr.-Anträge

Abbildung 88

8 Sammelabrechnung

Die Funktion Sammelabrechnung dient zur komfortablen Abrechnung eintägiger Reisen, denen keine Genehmigung in BayRMS zu Grunde liegt. Die Funktion ist besonders auf die Bedürfnisse der Außendienstmitarbeiter zugeschnitten und gedacht für die Abrechnung von:

- mehrerer Reisen an einem Tag
- mehrerer aufeinanderfolgender, eintägiger Reisen mit gleichem Reiseverlauf
- auf Basis einer allgemeinen od. schriftlichen Reisegenehmigung

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

- ohne Übernachtungskosten
- einer einheitlichen Reiseart (z.B. alle Reisen waren Dienstreisen)
- einer einheitlichen Anordnungsstelle und einheitlicher Buchungs- und KLR-Daten

In der Sammelabrechnung können keine Dateianhänge beigefügt werden.

Soweit für Reisen zuvor eine Genehmigung in BayRMS erteilt wurde, erfolgt die Abrechnung über die Funktion "Neue Abrechnung mit RMS-Genehmigung".

Öffnen Sie die Eingabeassistenten im Menü **Neuer Abrechnungsantrag** mit der Funktion "Neue Sammelabrechnung".

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge Abbildung 89 Neue Sammelabrechnung +

8.1 Step 1 - Buchungsdaten

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

Bei den Buchungs- und KLR-Daten handelt es sich um behördenspezifische Einzeldaten. Bei Fragen zu deren Inhalt und Verwendung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Kontaktpersonen in ihrer Behörde vor Ort.

KLR-Daten werden nicht in allen Behörden genutzt und sind daher nur zwingend vorzugeben wenn ihre Behörde diese Daten auch verwendet.

0		(2			3
hungsdaten		Reise	angaben			Antrag s
Reiseart*						
Dienstreise (DR)						*
Genehmigungsart *						
Allgemeine Genehmigung (Nr.	2.2.6 VV-BayRKG)					*
Anordnungsstelle *						
0615500 (Landesamt für Finar	nzen Dienststelle Regensbur	<u>g</u>)				•
Buchungsdaten						
Voreinstellung Buchungsdaten						- 0
Testdaten						
Erweiterung *	Kapitel *		Titel *		Titel Zusatz	
	7/7	4/4	52701	5/5		0/6
Budgetnummer	Ebene 1		Ebene 2		Ebene 3	
	/ 10	0 / 10		0 / 10		0/20
KLR-Daten (soweit	von Ihrer Behörde	e geforde	ert)			
Voreinstellung KLR-Daten						
Bitte wählen						• 0
Verfahren	Buchungskreis		Kostenart		Kostenstelle	
0	0/6	0/4		0/11		0/11
	Info 1		Info 2		Info 3	
Kostenträger						

Abbildung 90

8.2 Step 2 – Reisedaten

Mit der Schaltfläche Tag hinzufügen + legen Sie die Daten des ersten Reisetags an.

Füllen Sie die Eingabefelder entsprechend den Gegebenheiten ihrer Reise.

In den Bereichen Verkehrsmittel, Mitreisende und Nebenkosten können Sie mit der Schaltfläche

+ jeweils einen neuen Eintrag hinzufügen.

Die Schaltfläche Tag kopieren dient dazu, einen weiterer Tag mit den exakt gleichen Daten wie dem bereits vorhandenen Tag anzulegen. Lediglich das Reisedatum im neuen Tag muss entsprechend den Gegebenheiten eingetragen werden.

Die Schaltfläche Tag hinzufügen + dient dazu, einen neuen Tag ohne bestehende Daten anzulegen.

Mit der Schaltfläche Tag löschen wird der jeweilige Tag gelöscht.

liciocitag								
Reisetag Datum * 01.04.2025			Zweck der Reise * Ortsbesichtigung			Geschäftson Musterdo	rf	
Reisebeginn Zeit * 07:00	G	Geschäftsbeginn Zeit 08:00	t*i	Geschäftse 3 16:00	nde Zeit *	©	Reiseende Zeit * 17:00	(
Reisebeginn Ort *				Reiseende	Ort *			
Dienstort				* Dienstor	t			
Vurde Ihnen eine) Ja	e Verpfleg	ung bzw. M	lahlzeit zur V	/erfügung	gestellt? * 🤅)		
Keine Pauschale								
/erkehrsmittel								
Voreinstellung Verkehrsmittel Bitte wählen								- 0
Verkehrsmittel *		von *		nach*				
Dienstwagen/ -rad	•	Testhausen	10/100	Musterdorf u	20 / 1	00		_
Vitreisende +								
Nebenkosten								
							Voreinstell	ung auswählen
		Betrag *			Begründung			
Nebenkostenart * Parkgebühren/Tiefgara	ge	4,00						


8.3 Step 3 – Antrag senden

Mit den Schaltflächen Übersicht Personendaten

können Sie sich zur abschließenden Überprüfung

ihre aktuellen persönlichen Daten anzeigen lassen. Mit der Schaltfläche Benutzerprofil editieren können evtl. erforderliche Aktualisierungen vorgenommen werden.

Original-Benutzerprofil editieren	
Personalnummer:	15000028
Name:	Antragstellerext-Leit RMS
Wohnort:	DE (Deutschland)
	Bahnhofstraße 8
	93047 Testhausen
Email:	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Zusatzemail:	
Telefonnummer:	0815 3141516
Beschäftigungsbehörde:	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)
Dienstort:	Testdorf
Funktion:	3L4
Die Erstattung der Reisekosten erfol	lot auf das Bezügekonto.

Mit der Schaltfläche Vorschau anzeigen können Sie sich die erfassten Antragsdaten zur abschließenden Überprüfung anzeigen lassen.

Es besteht die Möglichkeit das Abrechnungsformular für eine spätere Verwendung (z.B. in Kombination mit noch stattfindenden Reisen) mit der Schaltfläche Antrag versandbereit speichern versandbereit zu speichern. Hierbei wird das Formular nicht sofort an die Abrechnungsstelle übermittelt.

Sie können das Abrechnungsformular auch direkt an die zuständige Abrechnungsstelle übermitteln. Mit der Schaltfläche Antrag senden wird das Formular an die zuständige Abrechnungsstelle übermittelt. Beachten Sie bitte evtl. Hinweise ihrer Abrechnungsstelle in den zu bestätigenden Info-Fenstern.

Sowohl über die erfolgreiche Übermittlung als auch über ggfs. aufgetretene Probleme beim Versand werden Sie per Ergebnisseite informiert.

9 Liste erstellter Abrechnungsanträge

Bereits erstellte Abrechnungsanträge finden sich im Menübereich Liste d. Abr.-Anträge.



Meine Abrechnungsanträge						
Alle versandbereiten Anträge anzeigen	Alle versandbe sen	ereiten Antrāge Iden	Alle vers	sandbereiten Anträge als pdf anzeigen	Mit aktuellem Filter drucken	
					Filtern =	
Suchergebnisse weiter einschränken					٩	
Status	Reisenummer	Dienstreise	nummer	Erster Reisetag 🗸	Aktionen	
Abrechnung versandbereit	111642			03.03.2024		
Abrechnung versandbereit	111638			02.03.2024	:	
Abrechnung beantragt	111644	2024-00001	107-00	01.03.2024		
Erstattung angeordnet	111619	2024-00000	848-00	01.02.2024	:	
Entwurf	111617			31.01.2024		

Abbildung 94

Durch Auswahl der gewünschten Filterkriterien können Sie sich die erforderlichen Anträge anzeigen lassen, bzw. die Standardansicht weiter eingrenzen.

Reisenummer	
Status	
Abr. beantr./in Sachb./Erstattung	Ť
Beginndatum	
01.02.2024	
Enddatum	Ē
Löschen	Suchen

Die Suchergebnisse können mit einem Klick in die Spaltenbezeichnung der Überschriftenzeile aufund absteigend sortiert werden.

Status 🗸	Reisenummer	Dienstreisenummer	Erster Reisetag	Aktionen
Abbildung 96				

Zum Öffnen und nachträglichen Bearbeiten der Anträge stehen mehrere Ansichten zur Verfügung.

Öffnet das Formular im Bearbeitungsmodus (Step 1 bis 9)

E Auswahlmenü für weitere Ansichten des Gesamtformulars

Die Schaltflächen Ale versandbereiten Anträge anzeigen und Ale versandbereiten Anträge dienen dazu, evtl. in der Vergangenheit versandbereit gespeicherte Anträge anzuzeigen und dann gesammelt an die Abrechnungsstelle zu versenden.

Mit der Schaltfläche Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen kann die Liste der versandbereit gespeicherten Anträge als pdf-Dokument gespeichert oder gedruckt werden.

Mit der Schaltfläche Mtaktelen Filter drucken kann die aktuelle, aufgrund der Filterkonstellation angezeigte Liste als pdf-Dokument gespeichert oder gedruckt werden.

9.1 Abrechnungsantrag nachträglich ändern / überarbeiten

Sie können Abrechnungsanträge die aktuell in der Abrechnungsstelle noch nicht bearbeitet werden oder auch bereits abschließend zur Erstattung angeordnet wurden, nachträglich ändern und erneut an die Abrechnungsstelle senden. Dies könnte z. B. der Fall sein, wenn Sie nach Versand des Abrechnungsantrags feststellen, dass noch erstattungsrelevante Angaben fehlen.

Öffnen Sie den Menübereich Liste d. Abr.-Anträge.

Wählen Sie über die entsprechenden Filterkriterien das betreffende Abrechnungsformular aus und öffnen es mit dem Icon .

Nehmen Sie in den einzelnen Steps die erforderlichen Änderungen vor. Sie können, da es sich um ein bestehendes Formular handelt, einzelne Steps in der oberen, horizontalen Step-Leiste direkt auswählen. Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden, wechseln Sie in den Step 9 – Antrag stellen. Tragen Sie eine kurze Bemerkung als Begründung für den erneuten Versand des Antrags ein und senden Sie das Formular mit einem Klick auf die Schaltfläche Antrag erneut senden erneut an die Abrechnungsstelle.

10 Mitzeichnung / Genehmigung

10.1 Öffnen eines Antrags aus der Benachrichtigungsmail

Jede ausgewählte Mitzeichnung und Genehmigung erhält eine systemgenerierte Benachrichtigungsmail wenn ein neuer Genehmigungsantrag eingeht.

In dieser E-Mail ist ein Link enthalten, der direkt (die Anmeldung am Mitarbeiterservice Bayern ist aus Sicherheitsgründen zwischengeschaltet) zum jeweiligen Antrag in BayRMS führt.

Die Nutzung der Links ist abhängig von den Softwarekonfigurationen ihrer Behörde. Sofern die Links an Ihrer Dienststelle nicht aktiv sind, loggen Sie sich am Mitarbeiterservice Bayern ein und bearbeiten die Anträge direkt im Reisemanagement.

Ob in der Benachrichtigungsmail auch Angaben zur antragstellenden Person und Details zum Reiseverlauf enthalten sind, entscheidet die antragstellende Person eigenverantwortlich in ihren Datenschutzeinstellungen. Es kann daher vorkommen, dass Sie E-Mails mit und ohne persönliche Daten der reisenden Person erhalten, je nach persönlicher Entscheidung der antragstellenden Person.

😔 Antworten 🚱 Allen antworten 🖓 Weiterleiten 🖓 Chat
MI 06.03.2024 08:46
notifier_bayrms@lff.bayern.de
BayRMS - Neuer Antrag zur weiteren Bearbeitung
An UtF-R_BayRMS_Pilottest (UF-R)
Guten Tag RMS Mitzeichner-Leit,
Sie haben einen neuen Antrag für eine Reise vom 20.02.2024 bis 20.02.2024 zur weiteren Bearbeitung erhalten.
Antragstellende Person: Antragstellerext-Leit RMS
Reiseart: Dienstreise (DR)
Reiseziel: Testhausen Beisedetur: 20.02.2024 bis 20.02.2024
GN-Nr: 111670
Verwenden Sie den folgenden Link um ihre Mitzeichnungspflicht wahrzunehmmen: https://barge.lahteling/if.fb.ube.deg/Add/Buig/MSKMb/Genobeniumgenaturath/Co./11570/15000000
Intips//bayinis-relistene.in.byon.de.o++++/baytwistweu/genetiningungoantragvicon/1110/0/15000022
Bitte beachten Sie, dass der Link ggfs. nicht in allen E-Mail-Clients funktioniert. In diesem Fall sollten Sie den gewünschten Antrag direkt im Reisemanagement (Mitzeichnung/Genehmigung - Antragsliste) öffnen.
Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.
Abbildung 97

10.2 Öffnen eines Antrags über das Programmmenü

Die zu bearbeitenden Anträge können auch direkt in BayRMS geöffnet und bearbeitet werden.

Wählen Sie hierzu im Menü Mitzeichnung/Genehmigung den Punkt "Antragsliste" aus.



An	tragsliste zur Mit	tzeichnung/Genehm	igung		
Mit	aktuellem Filter Drucken				Filtern -
Suc	chergebnisse weiter einschr	änken			٩
	Status	Antragsteller	Reisebeginn 🗸	Reisenummer	Aktionen
	In Bearbeitung	Antragstellerext-Leit RMS	07.03.2024	111653	
	In Bearbeitung	Antragstellerext-Leit RMS	03.03.2024	111648	
Abbil	duma 00				

Abbildung 99

Falls einzelne Anträge in der Listenansicht nicht direkt sichtbar sind, achten Sie bitte auf die eingestellten Filterkriterien und ändern Sie diese entsprechend den erforderlichen Gegebenheiten.

	Filtern E
Reisenummer	
Antragstellername	
Mitzeichnungsstatus	
In Bearbeitung	¥
Beginndatum	-
21.02.2024	
Enddatum	
Durch Vertreter bearbeitet	
Löschen	Suchen
ildung 100	

Sofern Sie im Antrag Änderungen vornehmen möchten, öffnen Sie das Formular über die Schaltfläche .

Für einen ersten Gesamtüberblick über die beantragten Reisedaten empfiehlt sich eine der weiteren Ansichten, die über die Schaltfläche : ausgewählt werden können.

10.3 Antrag mitzeichnen / genehmigen

Falls Sie das Formular zum Bearbeiten geöffnet haben, findet sich ganz rechts der Step 10 – Mitzeichnen.

	 — 					- Ø			- Ø -	
	Reisedatum	Reisetage	Privataufenthalte	Auslandsaufenthalte	Verkehrsmittel	Mitreisende	Nebenkosten	Buchungs-/KLR-Daten	Übersicht	Mitzeichnen
A	Abbildung 10	1								

Im Bereich Übersicht Antragsdaten v kann über die Schaltfläche Bearbeiten in der jeweiligen Bereichsüberschrift, direkt zu den jeweiligen Datenfeldern gewechselt und dort die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.

erseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	07.03.2024	Dienstort	10.03.2024	Dienstort
Reisetage					Bearbe
Donnerstag, 7. Mä	rz				
Reisebeginn	Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Pauschale
07:00	08:00	16:00	Testhausen	-	keine Auswahl
Freitag, 8. März Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Übernachtung	Name der
Freitag, 8. März Geschäftsbeginn 08:00	Geschäftsende 16:00	Geschäftsorte Testhausen	Verpflegung	Übernachtung Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt	Name der Unterkunft Testhotel
Freitag, 8. März Geschäftsbeginn 08:00. Pauschale	Geschäftsende 16:00	Geschäftsorte Testhausen	Verpflegung -	Übernachtung Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt	Name der Unterkunft Testhotel

Der Bereich Bisherige Mitzeichnungen V zeigt Ihnen die bereits vor Ihnen beteiligten Personen im

Workflow an.



Massgabebemerkung

Sie können der antragstellenden Person oder den weiteren Mitzeichnungen im Feld nötige Erklärungen und Informationen weitergeben.

Falls es erforderlich sein sollte, können Sie für die weiteren Mitzeichnungen und auch für die antragstellende Person Dateianhänge beifügen. Hierzu wechseln Sie in den Step 9 – Übersicht. Im Bereich

Dateiupload V können Sie Dateien auswählen und beifügen.

Wenn Ihnen hausintern keine Genehmigungsrechte erteilt wurden, können Sie Anträge nur mitzeichnen.

- 0

Wählen Sie im Bereich

die nächste zu beteiligende Person aus.

Sie haben hierbei die Auswahlmöglichkeit zwischen Personen der eigenen Dienststelle oder Personen einer anderen Dienststelle (hausübergreifende Genehmigungsworkflow). Bereits einmal ausgewählte Personen werden Ihnen als Vorschlagsliste angeboten.

C	Nächste Mitzeichnung *
	Bitte wählen
	Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen
	Neuen Mitzeichner aus anderer Dienststelle auswählen
	Genehmiger-Leit RMS 3L4
	Mitzeichner Karl Test P
Abb	bildung 104

Soweit Ihrer Person hausintern Genehmigungsrechte erteilt wurden, entscheiden Sie je nach Befugnis und Geschäftsordnung des Hauses, ob Sie den aktuellen Antrag mitzeichnen oder genehmigen möchten. Sie können auch eine andere Person um Korrektur der Antragsdaten bitten.

Auswahl	0	0
 Mitzeichnung 	Genehmigung	○ Korrektur
Ablehnen		Genehmigen
Abbildung 105		

Je nachdem welche Bearbeitungsoption ausgewählt wird, erweitern sich die Eingabefelder entsprechend den jeweiligen Funktionen. Das weitere Vorgehen ist selbsterklärend.

Mitzeichnung – nächste Person auswählen.

Genehmigung – Antrag abschließend genehmigen oder ablehnen.

Korrektur – korrigierende Person auswählen.

Auswahl Mitzeichnung O Genehmigung O Korrektur	Auswahl
Nächste Mitzeichnung *	Nachste Mitzeichnung *
Mitzeichner Karl Test P	3T2 Funktionstest 5 11

Abbildung 106

10.4 Antrag in Vertretung mitzeichnen / genehmigen

Die Aktivierung und Deaktivierung der Vertretung im Abwesenheitsfall erfolgt direkt im Menübereich **Mitzeichnung / Genehmigung**, im Punkt "Vertretung (de)aktivieren".



Es besteht die Möglichkeit bei eigener Abwesenheit im Bereich "Folgende Personen vertreten mich" die betreffende Vertretung zu aktivieren. Es ist auch möglich mehrere Vertretungen zeitgleich zu aktivieren.

Im Verhinderungsfall (z.B. Krankheit der ursprünglichen Mitzeichnung/Genehmigung) besteht die Möglichkeit im Bereich "Ich vertrete folgende Personen", sich selbst als Vertretung einer anderen Person zu aktivieren. Auch hier ist die Vertretung von mehreren Personen gleichzeitig möglich.



Nach jeder Statusänderung erhalten sowohl die als Vertretung aktivierte Person, als auch die zu vertretende Person eine Benachrichtigung per E-Mail.

Sobald eine Vertretung aktiviert wurde, erhält die Benachrichtigungsmail über neu eingehende Anträge **nur noch die aktive Vertretung**.

Wird die Vertretung wieder deaktiviert, erhält die Benachrichtigungsmail ab dem Zeitpunkt der Deaktivierung wieder die ursprünglich im Antrag zur Mitzeichnung / Genehmigung ausgewählte Person.

Im Menübereich "Antragsliste" kann in der Filterfunktion die Option "Durch Vertreter bearbeitet" ausgewählt werden. So können auch Anträge die während der eigenen Abwesenheit erledigt wurden eingesehen werden.

	Filtern
Reisenummer	
Antragstellername	
Mitzeichnungsstatus	
In Bearbeitung	Ť
Beginndatum	-
21.02.2024	•
Enddatum	
Durch Vertreter bearbeitet	
Löschen	Suchen

Abbildung 109

Bei aktiver Vertretung erweitert sich die "Antragsliste" um die jeweilige Vertretung. Sie können direkt beim Öffnen der Antragsliste über den Button () auswählen, ob Sie ihre eigenen Anträge oder die der jeweiligen zu vertretenden Person bearbeiten möchten.

Aktive Mitzeichner	
Meine Anträge	۲
RMS Genehmiger-Leit	۲
bbildung 110	

Die Bearbeitung der Anträge als Vertretung verhält sich analog der Bearbeitung ihrer eigenen Anträge.

11 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.

∧ Sekretariat	Genehmigung	
> Genehmigungsanträge	RMS Antragstellerviv-Leit	•:
> Reisemittelbestellungen		
> Abrechnungsanträge	RMS Mitzeichner-Leit	:
∧ Sekretariat	Reisemittelbestellung	
> Genehmigungsanträge	RMS Antragstellerviv-Leit	•:
> Reisemittelbestellungen		
> Abrechnungsanträge	RMS Mitzeichner-Leit	•:
	Abrechnungsantrag	
∧ Sekretariat	RMS Genehmiger-Leit	•:
 > Genehmigungsanträge > Reisemittelbestellungen 	RMS Antragstellerviv-Leit	•:
> Abrechnungsanträge	RMS Mitzeichner-Leit	:

Abbildung 112

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.

11.1 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.

Genehmigungsanträ	ge von RMS Ant	ragstellerviv-Leit		
Neuer Genehmigungsantrag +	Mit aktuellem Filter Dro	ucken 📼		
				Filtern =
Suchergebnisse weiter einschrän	ken			٩
Status	Reisenummer	Reisebeginn 🗸	Mitzeichner	Aktionen
Genehmigt mit Maßgabe	111503	05.12.2023	Genehmiger-Leit RMS	:
In Bearbeitung	111453	01.12.2023	Pflichtmitzeichner-Leit RMS	:

Abbildung 113

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.

	^
Reisenummer	
Mitzeichner	
Status	
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehr	nigt m. Maßgabe/Abgelehnt 🔻
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehr	nigt m. Maßgabe/Abgelehnt 🍷
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehr Beginndatum 01.02.2024	nigt m. Maßgabe/Abgelehnt 👻
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehm Beginndatum 01 02 2024 Enddatum	nigt m. Maßgabe/Abgelehnt 🎽
In Bearbeitung/Genehmigt/Genehm Beginndatum 01.02.2024 Enddatum	nigt m. Maßgabe/Abgelehnt 👻

Abbildung 114

Mit der Schaltfläche Neuer Genehmigungsantrag + 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 Testmann

datum	Reisetage	Privataufenthalte	Auslandsaufenthalte	Verkehrsmittel	Mitreisende	Nebenkosten	Buchung/KLR	Antra	ag s
Angab	en zur Reis	se							
Reiseart *									G
Dienstrei	se							•	U
Zweck der F	leise * he Besprechung in	n München							()
								//	125
								55,	123
Reisec	laten								
Reisehen	inn Datum *		Geschäftsbeginn)atum *		Reisebeginn Ort *			()
Reisebeg	Junioutum					Dienstort			
						Reiseende Ort *			
Geschäft	sende Datum *	C.	Reiseende Datum	*	Ē	Dienstort		-	0
Abbreche	n							We	eiter
Abbildur	ng 115								
		and the second s							

öffnen und ggfs. speichern oder drucken (z.B. als Arbeitsnachweis für die vollmachtgebende Person).

11.2 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.

Reisemittelan	träge von RM	IS Antragstell	erext-Leit			
Neue Reisemittelbes	tellung +					
						Filtern =
Suchergebnisse weite	er einschränken					
Bestellstatus	Bestellnummer	Genehmigungsnum- mer	Genehmigungsstatus	Reisemittelarten	Erster Reisetag 🗸	Aktionen
Ent	1103	111629	GENEHMIGT	æ	01 05 2024	
wurf	1100	111020		90	01.00.2021	
Antrag	1159			*	01.03.2024	
ver- sandt				Â		
Erle- digt	1160			*	01.03.2024	
				_		
Storno wird	1147				22.02.2024	۲
bear- beitet						
<u></u>						

Abbildung 116

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	0
Genehmigungsnummer	0
Status Alle	Ť
Startdatum	
Enddatum	
Löschen	Suchen

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

11.3 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 Antra	igstellerext-Leit		
Neuer Abrechnungsantrag +				
Alle versandbereiten Anträge anzeigen	Alle versandber send	eiten Anträge Alle ver en	sandbereiten Anträge als pdf anzeigen	Mit aktuellem Filter drucken
				Filtern =
Suchergebnisse weiter einschränker	n			٩
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	

Abbildung 118

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.

Filtern
· •
Suchen

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.

12 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 am Mitarbeiterservice Bayern an und öffnen Sie das Reisemanagement (BayRMS).

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

12.1 Persönliche Daten

Öffnen Sie im Menübereich Einstellungen Ihre "Persönlichen Daten".



Ändern Sie die betroffenen Pflichtfelder entsprechend den neuen Gegebenheiten. Achten Sie insbesondere auf die Felder:

- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Beschäftigungsbehörde
- Dienstort
- Referat/Funktion

Persönliche Daten

Personalnummer* 15000028	Titel	(\mathbf{i})	Nachname * Testmann	()	Vorname * RMS	G
	_	0 / 15		8 / 40	·	3 / 4
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8	DE ((Deutschland)	Postleitzahl * 93047	0	Wohnort * Testort	0
	15 / 40					7/4
E-Mail-Adresse * _fF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de	G	Zusätzliche E-Mail-Adresse LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff	.bayern.de 🛈	Telefonnummer 0941012345	6	0
	36 / 100		36 / 100			11 / 5
Bezügekonto Beschäftigungsbehörde *	totollo Dogensk					•
Bezügekonto 🛈 Beschäftigungsbehörde * 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienst	tstelle Regensb	purg)				•
Bezügekonto Beschäftigungsbehörde * 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienst Dienstort * Festdorf test@test.de	tstelle Regensb	purg) Referat/Funktion * Testreferat	Ū	Eingruppierung * A 10		• 0
Bezügekonto Beschäftigungsbehörde * D615500 (Landesamt für Finanzen Dienst Dienstort * Festdorf test@test.de	tstelle Regensb	ourg) Referat/Funktion * Testreferat	① 11/35	Eingruppierung * A 10		• (
Bezügekonto Heschäftigungsbehörde * 1615500 (Landesamt für Finanzen Dienst Henstort * Festdorf test@test.de atenschutz	tstelle Regensb	ourg) Referat/Funktion * Testreferat	© 11/35	Eingruppierung * A 10		• (
Bezügekonto eschäftigungsbehörde * i615500 (Landesamt für Finanzen Dienst ienstort * estdorf test@test.de atenschutz ich kann zur Mitzeichnung/Genehmiguu	21/70	ourg) Referat/Funktion * Testreferat	11/35	Eingruppierung * A 10		• ()
Bezügekonto Heschäftigungsbehörde * Ho 15500 (Landesamt für Finanzen Dienst Hienstort * restdorf test@test.de atenschutz Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigun	1 stelle Regensb 21/70 ng oder in Vertu	purg) Referat/Funktion * Testreferat retung (inkl. Sekretariatslösung)	11/35 von anderen ausgewählt w	Eingruppierung * A 10 rerden ①		• (
Bezügekonto ⁽¹⁾ Beschäftigungsbehörde * D615500 (Landesamt für Finanzen Dienst Dienstort * Testdorf test@test.de Datenschutz I Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigur I Angaben zum Reiseverlauf in den E-Ma	1 stelle Regensb 21/70 ng oder in Vertu ills 1	purg) Referat/Funktion * Testreferat retung (inkl. Sekretariatslösung)	11/35 von anderen ausgewählt w	Eingruppierung * A 10 erden ①		• •

Abbildung 121

12.2 Voreinstelllungen

Öffnen Sie im Menübereich Einstellungen den Punkt "Voreinstellungen".



Passen Sie, falls vorhanden, die bestehenden Voreinstellungen an die Gegebenheiten in der neuen Behörde an.

Beachten Sie vor allem die dort ggfs. neu geltenden Angaben im Bereich "Buchungsdaten" und "KLR-Daten".

Buchungsdaten 🕡	
KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert)	
Abbildung 123	

12.3 Vertretungen / Vollmachten

Soweit Sie in Ihrer bisherigen Behörde in diesen beiden Bereichen Personen eingerichtet hatten, aktualisieren Sie bitte die betreffenden Einträge um den weiteren reibungslosen Ablauf an der neuen Behörde gewährleisten zu können.