



Universität Regensburg

# Programmhandbuch

## Reisemanagement (BayRMS)

**Version 1.0**

**Stand: 01/2025**

**Referat III/25**

kommentiert und an die Universität Regensburg angepasst

basierend auf dem vom LfF zur Verfügung gestellten Programmhandbuch

Reisemanagement (BayRMS) Version 1.0, Stand: 01/2025, Referat 3LB41

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>I</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Anleitung</b> .....	<b>6</b>
1	Öffnen der Anwendung.....	6
2	Einstellungen.....	7
2.1	Persönliche Daten.....	7
2.2	Voreinstellungen (optional).....	8
2.2.1	Genehmigung und Abrechnung.....	9
2.2.2	Systemeinstellungen.....	11
2.3	Vertretungen (nur sichtbar, wenn fachlich erforderlich).....	11
2.3.1	Vertretung einrichten / löschen.....	11
2.4	Vollmachten (optional).....	13
2.4.1	Vollmacht einrichten.....	13
2.4.2	Vollmacht ändern / löschen.....	14
3	Genehmigungsantrag.....	14
3.1	Neuen Genehmigungsantrag stellen.....	14
3.1.1	Step 1 – Reisedatum.....	15
3.1.2	Step 2 – Reisetage.....	17
3.1.3	Step 3 – Privataufenthalt.....	21
3.1.4	Step 4 - Auslandsaufenthalt.....	22
3.1.5	Step 5 - Verkehrsmittel.....	23
3.1.6	Step 6 – Mitreisende.....	23
3.1.7	Step 7 – Nebenkosten.....	24
3.1.8	Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten.....	25

---

3.1.9	Step 9 – Antrag stellen .....	28
3.2	Genehmigungsantrag als Entwurf speichern .....	31
4	Liste erstellter Genehmigungsanträge.....	32
4.1	Genehmigungsantrag nachträglich ändern / überarbeiten .....	33
4.2	Genehmigungsantrag entfernen (Archivierung).....	34
5	Reisemittelbestellung .....	35
6	Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung .....	35
6.1	Step 1 bis 7 – Daten aktualisieren.....	36
6.2	Step 8 – Buchungsdaten.....	36
6.3	Step 9 – Antrag senden .....	38
7	Reiseabrechnung ohne BayRMS-Genehmigung.....	40
7.1	Step 1 bis 7 – Angaben zur Reise.....	41
7.2	Step 8 – Buchungsdaten.....	41
7.3	Step 9 – Antrag senden .....	44
8	Sammelabrechnung .....	46
8.1	Step 1 - Buchungsdaten.....	47
8.2	Step 2 – Reisedaten .....	50
8.3	Step 3 – Antrag senden .....	51
9	Liste erstellter Abrechnungsanträge.....	52
9.1	Abrechnungsantrag nachträglich ändern / überarbeiten .....	53
10	Mitzeichnung / Genehmigung .....	54
10.1	Öffnen eines Antrags aus der Benachrichtigungsmail .....	54
10.2	Öffnen eines Antrags über das Programmmenü .....	55
10.3	Antrag mitzeichnen / genehmigen.....	56

---

10.4	Antrag in Vertretung mitzeichnen / genehmigen.....	59
11	Sekretariat .....	61
11.1	Genehmigungsantrag .....	62
11.2	Reisemittelbestellung.....	64
11.3	Abrechnungsantrag.....	64
12	Behördenwechsel .....	66
12.1	Persönliche Daten.....	66
12.2	Voreinstellungen .....	67
12.3	Vertretungen / Vollmachten.....	68

## 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.

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.

In diesen grünen Kästchen finden Sie Tipps und Hinweise vom Referat III/25, die Ihnen den Umgang mit BayRMS erleichtern sollen.

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.

Da BayRMS von allen Behörden in Bayern genutzt wird, sind einige Funktionen enthalten, die für die UR nicht relevant sind. Diese sind in der Anleitung gekennzeichnet.

Es gibt in bestimmten Fällen die Möglichkeit, einen allgemeinen Dienstreiseantrag zu stellen. Dies ist über BayRMS leider nicht möglich. Informationen und das passende Formular finden Sie auf unserer Homepage.

[Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)

## 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.

Über dieses Portal erhalten Sie auch Ihre Gehaltsabrechnung. Es ist also gut möglich, dass Sie sich bereits angemeldet haben.

Wenn dies nicht der Fall ist, registrieren Sie sich bitte. Um die Registrierung zu vollenden, erhalten Sie Zugangsdaten per Mail an Ihre UR-Adresse und per Post nach Hause. Da dies etwas dauern kann, bitten wir Sie, ausreichend Zeit einzuplanen.

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



Abbildung 1

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

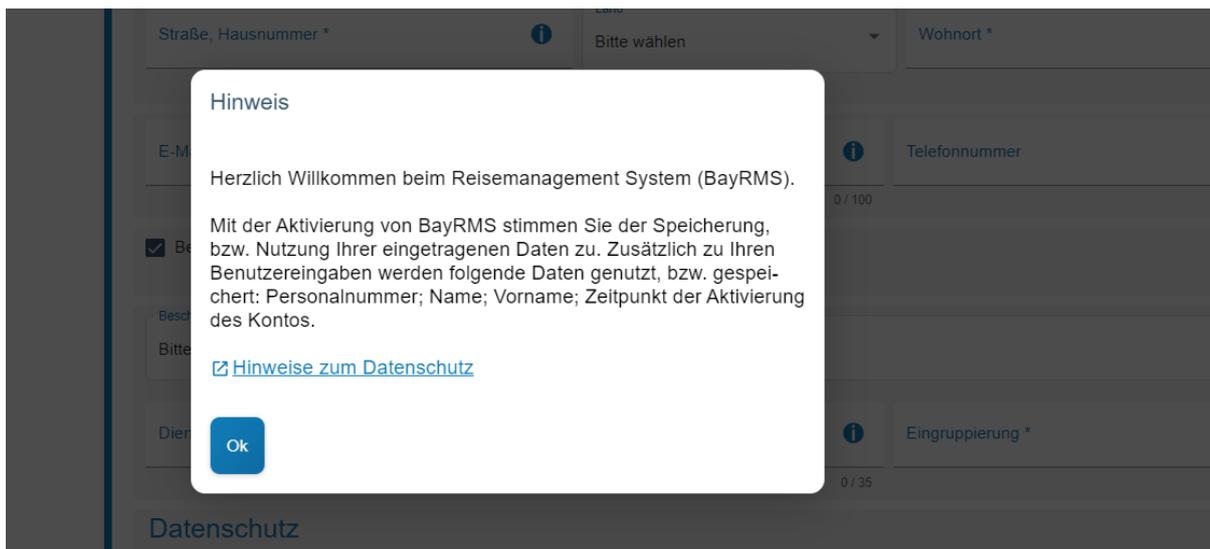


Abbildung 2

## 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 aus und beachten Sie hierbei ggfs. die kontextbezogenen Informationen zu den jeweiligen Eingabefeldern.

Die Adresse, die Sie hier nennen, ist von nun an der hinterlegte „Wohnort“. Sollten Sie einen Zweitwohnsitz haben, von dem Sie gelegentlich Reisen starten bzw. sie dort beenden, geben Sie diesen im Antrag bitte in Step 1 immer extra als „anderer Ort“ an.

#### Datenschutz

Bitte setzen Sie einen Haken bei „Ich kann zur Mitzeichnung / Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden“, da im Programm sonst diverse Funktionen fehlen.

Der Haken bei „Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails“ ist optional.

### Persönliche Daten

#### Persönliche Angaben

Personalnummer * 15000028	Titel 0 / 15	Name * Antragstellerext-Leit 21 / 40	Vorname * RMS 3 / 40
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8 15 / 40	Land * DE (Deutschland)	Postleitzahl * 93047 10 / 40	Wohnort * Testhausen 10 / 40
E-Mail-Adresse * LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de 36 / 100	Zusätzliche E-Mail-Adresse 0 / 100	Telefonnummer 0815 3141516 12 / 50	

Bezügekonto *i*

Beschäftigungsbehörde \*  
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) *i*

Dienstort * Testdorf 8 / 70	Referat/Funktion * 3L4 3 / 35	Eingruppierung * A 9 3 / 8
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

#### Datenschutz

Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden *i*

Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails *i*

Abbrechen Speichern

Abbildung 3

Sofern Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen in den persönlichen Daten vornehmen möchten, erfolgt der Aufruf über die linke Navigationsleiste im Menüpunkt **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.

Um beim Erstellen der Anträge Zeit zu sparen, empfehlen wir sehr, diese Möglichkeit zu nutzen.

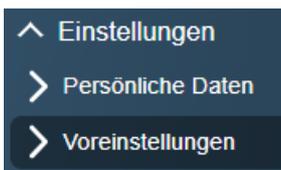


Abbildung 4

### 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.

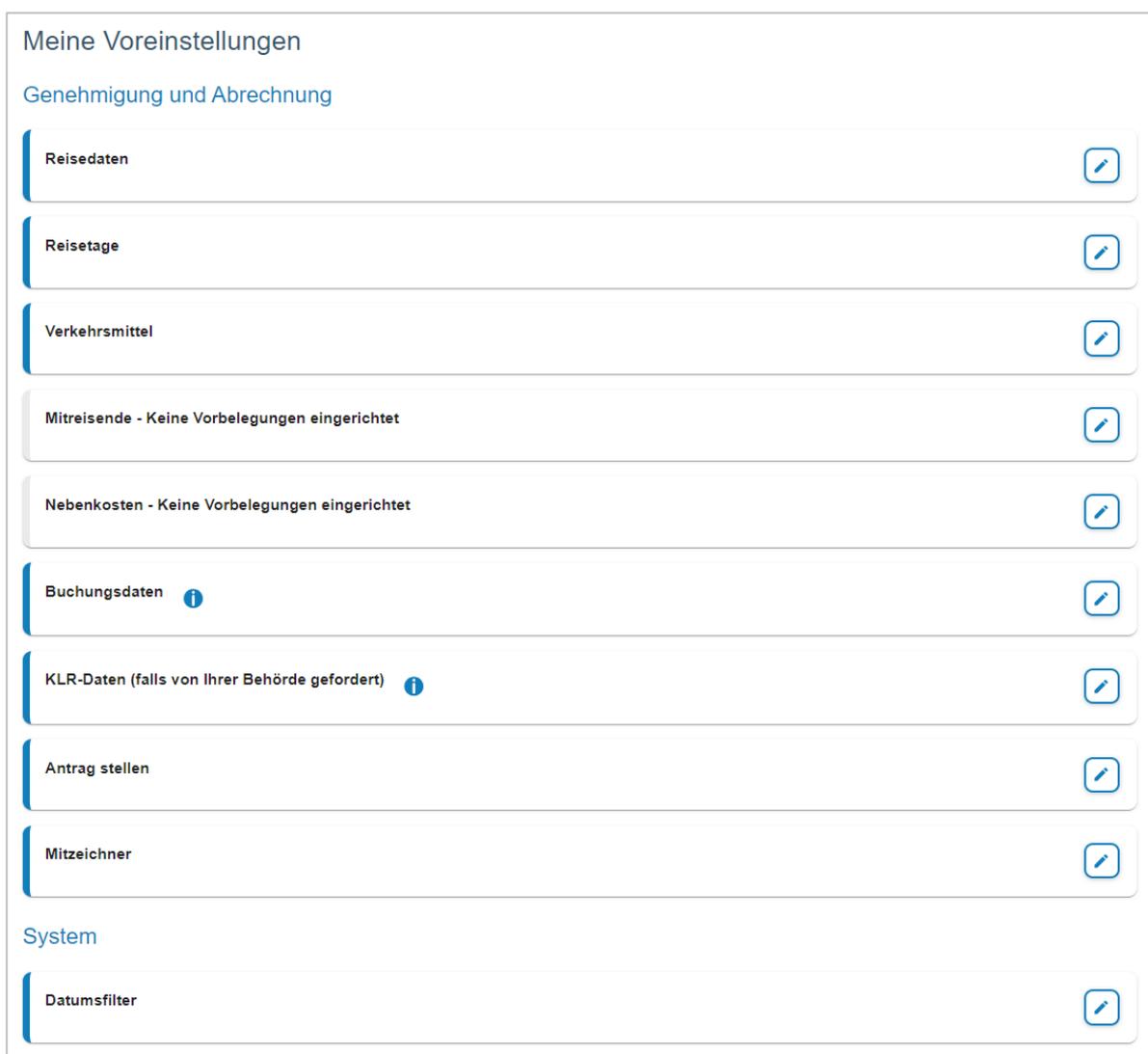


Abbildung 5

**Buchungs- und KLR-Daten:**

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

Bitte sehen Sie sich unter Punkt 3.1.8 an, welche Daten die UR benötigt.

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:**

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.



Abbildung 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.

Unsere Empfehlung sind 200 Tage, mehr ist nicht möglich.

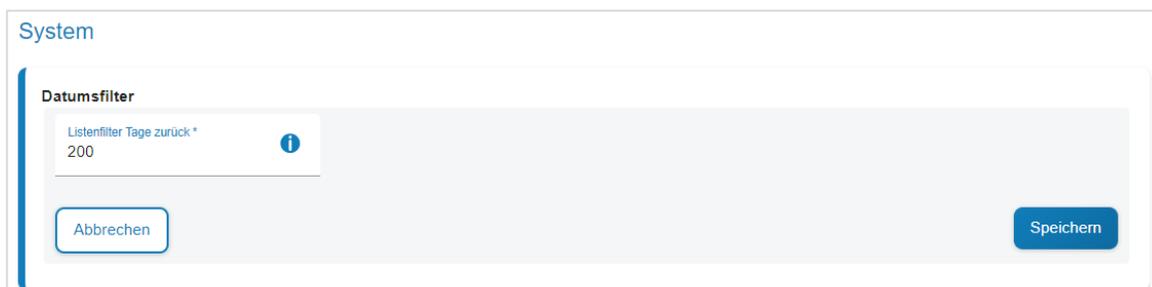


Abbildung 7

### 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.

Die Mitzeichnung betrifft alle Vorgesetzten.

#### 2.3.1 Vertretung einrichten / löschen

Wenn Sie von einer anderen Person zur Mitzeichnung/Genehmigung von Anträgen 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 hinzufügen** Vertretungen neu hinzugefügt werden.

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

Nutzen Sie bitte „Eigene Dienststelle“. „Andere Dienststellen“ sind für Mitarbeitende der UR nicht relevant.

Abbildung 8

Bestehende Vertretungen können über den Button  wieder entfernt werden.

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.

Abbildung 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 einzelnen Personen nicht mehr für die Mitzeichnung/Genehmigung von Anträgen zuständig sind)



Auskunft Mitzeichnung/Genehmigung ⓘ

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.).

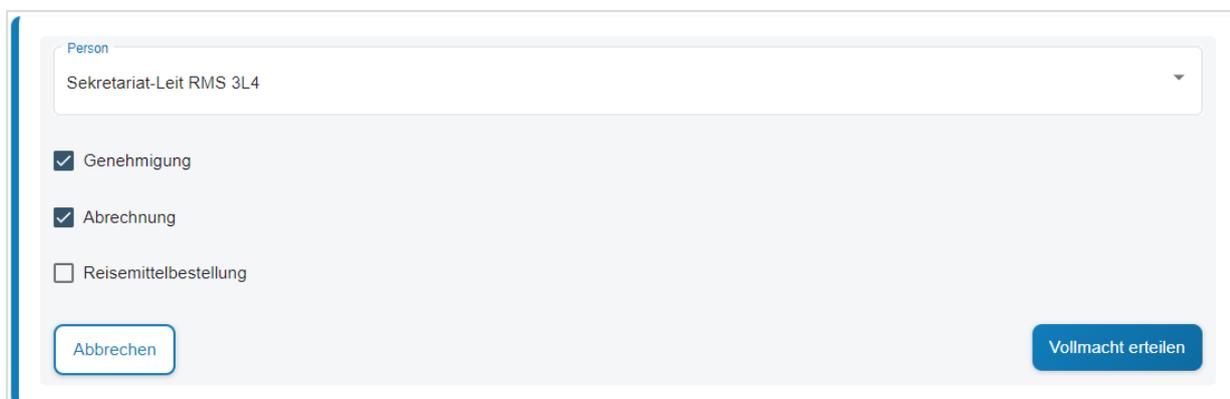


Abbildung 12

### 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

Wir haben an der UR keine Reisemittelbestellung.

## 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.



Abbildung 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.

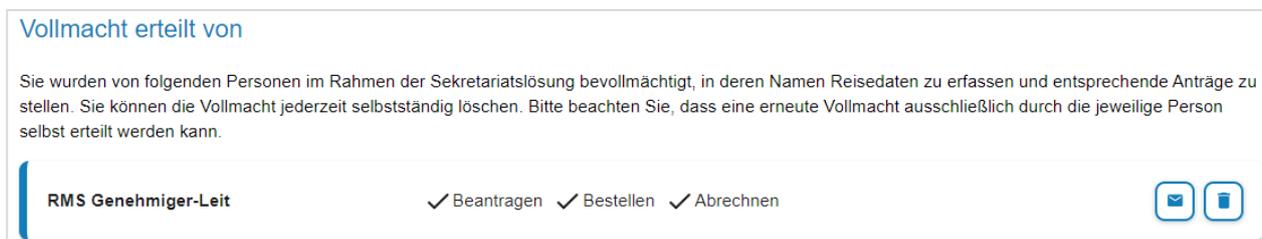


Abbildung 15

## 3 Genehmigungsantrag

### 3.1 Neuen Genehmigungsantrag stellen

Öffnen Sie den Menüpunkt **Neuer Genehmigungsantrag**.



Abbildung 16

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  ohne Dateneinträge sofort der nächsten Step geöffnet werden.

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

Auf fehlende Pflichtfeldeinträge wird entsprechend hingewiesen.



Reisebeginn Datum *		Geschäftsbeginn Datum *	
Bitte tragen Sie ein gültiges Datumsformat ein (TT.MM.JJJJ)		Bitte tragen Sie ein gültiges Datumsformat ein (TT.MM.JJJJ)	

Abbildung 17



Hinweis

Ergänzen Sie die fehlenden Daten bei den rot gekennzeichneten Feldern. Erst wenn alle rechtlich relevanten Daten vorhanden sind, kann das Formular weiter bearbeitet werden.

Ok

Abbildung 18

### 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.

Neuer Genehmigungsantrag

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Reise- datum   Reise- tage   Privatauf- enthalte   Auslandsauf- enthalte   Verkehrs- mittel   Mitrei- sende   Neben- kosten   Buchungs-/KLR- Daten   Antrag stellen

**Angaben zur Reise**

Reiseart \*  
Dienstreise (DR) ⓘ

Zweck der Reise \*  
Test ⓘ

4 / 255

**Reisedaten**

Reisebeginn Datum \* 05.04.2024 ⓘ

Geschäftsbeginn Datum \* 05.04.2024 ⓘ

Reisebeginn Ort \* Dienstort ⓘ

Geschäftsende Datum \* 05.04.2024 ⓘ

Reiseende Datum \* 05.04.2024 ⓘ

Reiseende Ort \* Wohnort ⓘ

< Abbrechen   Weiter >

Abbildung 19

## Reiseart

In der Regel handelt es sich um Dienst- oder Fortbildungsreisen, gelegentlich auch um Dienst- oder Fortbildungsgänge. Viele andere Vorschläge sind für die UR nicht relevant.

### Unterschied Dienstreise – Fortbildungsreise

Dienstreise: **aktive** Teilnahme (z. B. Vortragstätigkeit, Moderation, Präsentation, Exkursion)

Fortbildungsreise: zur beruflichen Weiterbildung (z. B. Teilnahme an Messen, Kongressen, Fachtagungen, Fachseminaren und Vorträgen **ohne aktive** Teilnahme)

### Unterschied Gang – Reise

Bei einem Dienst**gang** liegt das Reiseziel an Ihrem Dienstort (i. d. R. Regensburg). Bei allen Reisen zu Orten, die nicht der Dienstort sind, handelt es sich um **Dienstreisen**. Bei Fortbildungen am Dienstort handelt es sich dann entsprechend um einen Fortbildungsgang, liegt das Ziel woanders, um eine Fortbildungsreise.

### Zweck der Reise

Nur „Meeting“, „Konferenz“, „Vortrag“ o. ä. ist zu knapp.

Besser:

- Halten des Vortrags X auf Konferenz Y
- Besuch des Vortrags X bei Veranstaltung Y
- Treffen mit Professorin X von der Uni Y
- Forschungsaufenthalt an der Uni X bei Professor Y
- Besuch der Messe X
- Betreuung eines Standes auf der Messe X
- Besuch von Studierenden im Praktikum an Schule X
- Fortbildung mit dem Titel X bei Organisation Y

### Reisebeginn Ort / Reiseende Ort

Dienststelle: i. d. R. Regensburg, außer es ist im Arbeitsvertrag anders vereinbart

Wohnort: Das Programm arbeitet mit dem Ort, den Sie beim ersten Einloggen angegeben haben. Man kann ihn in Step 9 überprüfen und ggf. ändern.

Anderer Ort: z. B. Wohnung der Partnerperson / Eltern, Zweitwohnsitz, vorübergehender Wohnort bei Forschungsaufenthalt

### 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:

Freitag, 5. April

#### Uhrzeiten

Reisebeginn Zeit *	07:00	Geschäftsbeginn Zeit *	08:00
Geschäftsende Zeit *	16:00	Reiseende Zeit *	17:00

#### Ort

Geschäftsort(e) \*

Testhausen

10 / 255

#### Unentgeltliche Verpflegung \* ?

Unentgeltliche Verpflegung  Keine unentgeltliche Verpflegung

#### Pauschalen

Pauschalen

keine Auswahl

Abbrechen Speichern

Abbildung 20

#### Ort

Bitte nennen Sie die genaue Adresse. (Bei mehreren Zielen an einem Tag alle Adressen.)

#### Pauschalen

Bitte wählen Sie immer „keine Auswahl“.

Eingabedialog mehrtägige Reise, Zwischentag:

Samstag, 6. April

Übernachtung

### Uhrzeiten

Geschäftsbeginn Zeit \*  
08:00 🕒

Geschäftsende Zeit \*  
16:00 🕒

### Ort

Geschäftsort(e) \*  
Testhausen ℹ️

10 / 255

### Unentgeltliche Verpflegung \* ℹ️

Unentgeltliche Verpflegung  Keine unentgeltliche Verpflegung

### Übernachtung \* ℹ️

Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt  
 Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt  
 Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und in der Reisekostenabrechnung geltend gemacht  
 Private Übernachtung  
 Unentgeltliche Übernachtung  
 Übernachtung im Beförderungsmittel

### Pauschalen

Pauschalen  
keine Auswahl ▾

### Datenübernahme für Folgetage

Übernehmen bis 📅 ℹ️ Übernehmen ↻

Abbrechen Speichern

Abbildung 21

## Übernachtung

- Unentgeltliche Übernachtung – Weder Ihnen noch der Dienststelle entstehen Kosten.
- Hotel / Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt.
- Hotel / Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt – Nicht wählen, die UR hat keinen Reiseservice.
- Hotel / Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht – Bitte beachten Sie, dass die Rechnungsadresse auf die UR ausgestellt ist.
- Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nachtarbeit - z. B. Nachtflug
- Private Übernachtung – z. B. bei Freunden / Verwandten

## Übernachungskosten

Innerhalb Deutschlands:

Orte bis 299.999 Einwohnende                      90,00 € / Tag

Orte ab 300.000 € Einwohnende                      120,00 € / Tag

Infos zum Auslandsübernachtungstagegeld finden Sie auf unserer Homepage unter

Reisekostenerstattung – Liste zum Auslandtagesgeld bzw. -übernachtungsgeld

[Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)

Soweit es für Sie bei mehrtägigen Reisen mit Blick auf die Datenerfassung zielführend erscheint, können ab dem zweiten Reisetag die aktuell erfassten Daten mit der Funktion  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 und 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.

Privataufenthalt	
Privater Beginn Datum * 02.04.2024	Privater Beginn Zeit * 15:00
Privates Ende Datum * 05.04.2024	Privates Ende Zeit * 08:00
Bemerkung Anreise einige Tage vor dem Dienstgeschäft für einen Kurzurlaub in der Stadt.	
77 / 255	
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>

Abbildung 22

Bitte lassen Sie uns bei Privataufenthalten ein Vergleichsangebot für das Verkehrsmittel zukommen, aus dem ersichtlich wird, was die An- / Abreise gekostet hätte, wenn Sie nur zum Dienstgeschäft gereist wären. Dies kann z. B. ein Screenshot der Buchungshomepage der Airline oder Bahn sein, aus dem der Preis ersichtlich ist. Bitte wählen Sie dafür den gleichen Anbieter und die gleiche Strecke und nutzen Sie für die Übermittlung den Dateiupload in Step 9.

### 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**

Land \*  
AT (Österreich) ⓘ

Einreise:

Art der Einreise \*  
Grenzübergang ⓘ

Einreise Datum \*  
05.04.2024 📅

Einreise Zeit \*  
09:30 ⌚ ⓘ

Ausreise:

Art der Ausreise \*  
Grenzübergang ⓘ

Ausreise Datum \*  
05.04.2024 📅

Ausreise Zeit \*  
15:00 ⌚ ⓘ

Bemerkung  
0 / 255

Abbrechen Speichern

Abbildung 23

Bei Auslandsreisen ist es ggf notwendig, einen Entsendungsantrag zu stellen. Alle Informationen dazu finden Sie hier: [Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)

### 3.1.5 Step 5 - Verkehrsmittel

Tragen Sie die bei der Reise zu nutzende 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.

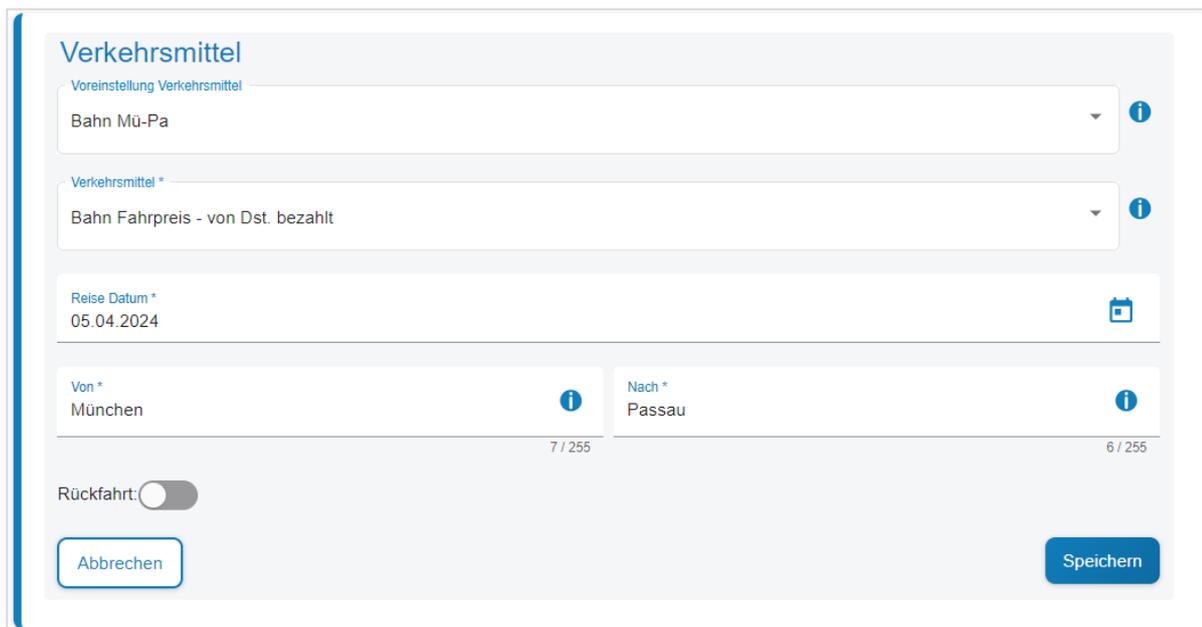


Abbildung 24

### 3.1.6 Step 6 – Mitreisende

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

Hier können nur andere Beschäftigte der UR angegeben werden.

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

The screenshot shows the 'Mitreisende' (Traveling Companion) form. It contains the following fields and controls:

- Vorname \***: Text input with value 'Reiner' and character count '6 / 40'.
- Name \***: Text input with value 'Zufall' and character count '6 / 40'.
- Dienststelle \***: Text input with value 'Landesamt f. Beispiele', character count '22 / 70', and an information icon.
- Amtsbezeichnung**: Text input with character count '0 / 50' and an information icon.
- Mitnahme Datum \***: Date input with value '05.04.2024' and a calendar icon.
- Verkehrsmittel \***: Dropdown menu with value 'Dienstwagen, DB, Flugzeug' and an information icon.
- Rückfahrt**: Toggle switch, currently turned off.
- Buttons**: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

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.

The screenshot shows the 'Nebenkosten' (Additional Costs) form. It contains the following fields and controls:

- Datum \***: Date input with value '05.04.2024' and a calendar icon.
- Nebenkostenart \***: Dropdown menu with value 'Tagungspauschale', character count '0 / 255', and an information icon.
- Betrag \***: Text input with value '125,00'.
- Begründung**: Text input with an information icon.
- Buttons**: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

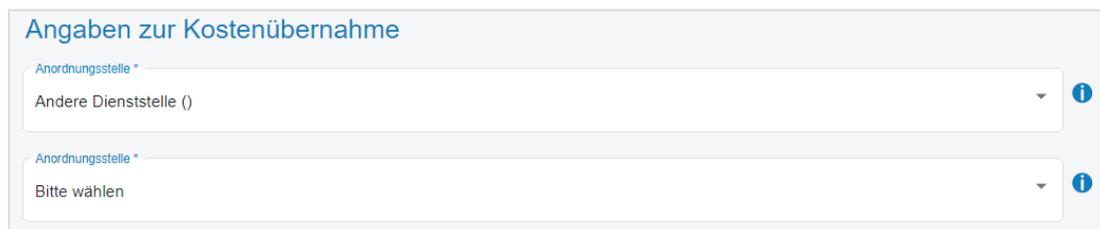
Abbildung 26

Bei der Nebenkostenart sind einige Vorschläge dabei, die nicht zu Dienstgeschäften der UR passen, sondern für andere Behörden gedacht sind.

### 3.1.8 Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten

#### **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.



The screenshot shows a form titled "Angaben zur Kostenübernahme". It contains two dropdown menus, both labeled "Anordnungsstelle \*". The first dropdown menu has the text "Andere Dienststelle ()" and a small blue information icon to its right. The second dropdown menu has the text "Bitte wählen" and a small blue information icon to its right.

Abbildung 27

Tragen Sie hier bitte „1521012 (Universität Regensburg)“ ein, wenn die Reise durch die Universität über eine Kostenstelle oder ein Projekt beglichen werden soll.

#### **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.

Die UR arbeitet auch mit KLR-Daten.

**Buchungsdaten** ⓘ

Voreinstellung Buchungsdaten

Testdaten ⓘ

Erweiterung * 0000000 ⓘ	Kapitel * 0602 ⓘ	
7 / 7		
Titel * 52701 ⓘ	Titel Zusatz ⓘ	Budgetnummer ⓘ
5 / 5	0 / 6	0 / 10
Ebene 1 ⓘ	Ebene 2 ⓘ	Ebene 3 ⓘ
0 / 10	0 / 10	0 / 20

**KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert)** ⓘ

Voreinstellung KLR-Daten

Bitte wählen

Verfahren ⓘ	Buchungskreis ⓘ	
0 / 6		
Kostenart ⓘ	Kostenstelle ⓘ	Kostenträger ⓘ
0 / 11	0 / 11	0 / 12
Info 1 ⓘ	Info 2 ⓘ	Info 3 ⓘ
0 / 10	0 / 10	0 / 20

Abbrechen
Speichern

Abbildung 28

Die abgefragten Felder sind vom Programm so vorgegeben und passen leider nicht optimal zur UR. Wir müssen uns hier etwas behelfen. Um alles möglichst unkompliziert zu halten, empfehlen wir Ihnen, die Buchungsdaten im Programm unter „Einstellungen“ – „Voreinstellungen“ – „Buchungsdaten“ / „KLR-Daten“ zu hinterlegen. So müssen Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben (siehe 2.2).

<b>Buchungsdaten</b>	
Erweiterung	0000000 (Wert bitte übernehmen)
Kapitel	4-stelliges Kapitel (Wenn Ihr Kapitel 5 stellen hat und mit einer Null beginnt, lassen Sie die Null weg.)
Titel	5-stelliger Titel
Titel-Zusatz	Bleibt leer
Budgetnummer	Bleibt leer
Ebene 1 – 3	Bleiben leer

<b>KLR-Daten</b>	
Verfahren	URKLR1 (Wert bitte übernehmen)
Buchungskreis	2008 (Wert bitte übernehmen)
Kostenart	- Bei Inlandsreise 68500                      - Bei Fortbildungsreise 65400 - Bei Auslandsreise 68510
Kostenstelle	Kostenstelle (8-stellig) oder Projektnummer (mind. 6-stellig)
Kostenträger	Bleibt leer
Info 1	Die IBAN vom Konto, auf das die Kosten erstattet werden sollen.
Info 2	Bleibt leer
Info 3	Bleibt leer

### 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  können weitere Buchungsdaten angelegt werden.

Das weitere Vorgehen entspricht dem bei der Anlage der Hauptbuchungsdaten.

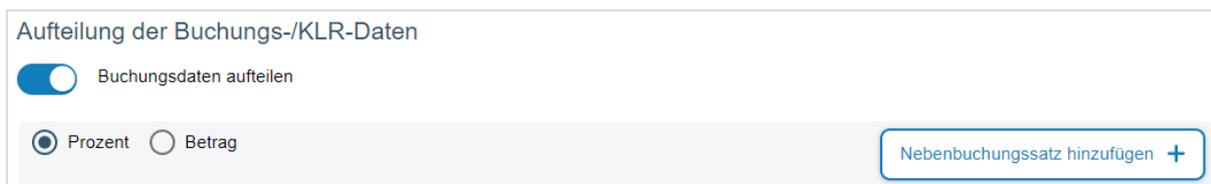


Abbildung 29

### 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 30

Hier können Sie auch angeben, dass Sie komplett oder teilweise auf eine Erstattung verzichten.

### 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 Einfluss.



**Dateiupload**

Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen, hochladen.  
 Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"  
 Maximale Gesamtgröße: 20 MB  
 Maximale Anzahl: 20 Dateien



Abbildung 31

Dateiupload z. B. Vergleichsangebote von Flügen / Bahn, Einladungsschreiben, Programm

Im Bereich **Übersicht Personendaten** können Sie ihre aktuellen persönlichen Daten einsehen. Falls Änderungen erforderlich sein sollten, können Sie mit der Schaltfläche Daten ändern die Daten in Ihrem Profil sofort ändern und wieder zum Antragsformular zurückkehren.

**Übersicht Personendaten**

<b>Personalnummer:</b>	15000028
<b>Name:</b>	Antragstellerext-Leit RMS
<b>Wohnort:</b>	Bahnhofstraße 8 93047 Testhausen DE (Deutschland)
<b>Behörde:</b>	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) Dienstort: Testdorf
<b>Eingruppierung:</b>	A 9
<b>Funktion:</b>	3L4
<b>Personalnummer:</b>	15000028
<b>Name:</b>	Antragstellerext-Leit RMS
<b>Wohnort:</b>	DE (Deutschland) Bahnhofstraße 8 93047 Testhausen
<b>Email:</b>	LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
<b>Zusatzemail:</b>	
<b>Telefonnummer:</b>	0815 3141516
<b>Beschäftigungsbehörde:</b>	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)
<b>Dienstort:</b>	Testdorf
<b>Funktion:</b>	3L4

**Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.**

Änderungen haben nur Auswirkung auf die Daten in diesem Antrag

Daten ändern

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.

**Übersicht Antragsdaten** ^

Genehmigungsantrag

Antragsdaten

Antragsnummer	Antragsdatum	Reisezusammenfassung
		Dienstreife (DR) vom 10.03.2024 bis 10.03.2024

Antragstellerdaten

Reisedatum Bearbeiten

Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreife (DR)	Test	10.03.2024	Dienstort	10.03.2024	Dienstort

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

Bitte wählen Sie hier Ihre direkte Vorgesetzte / Ihren direkten Vorgesetzten aus.

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.

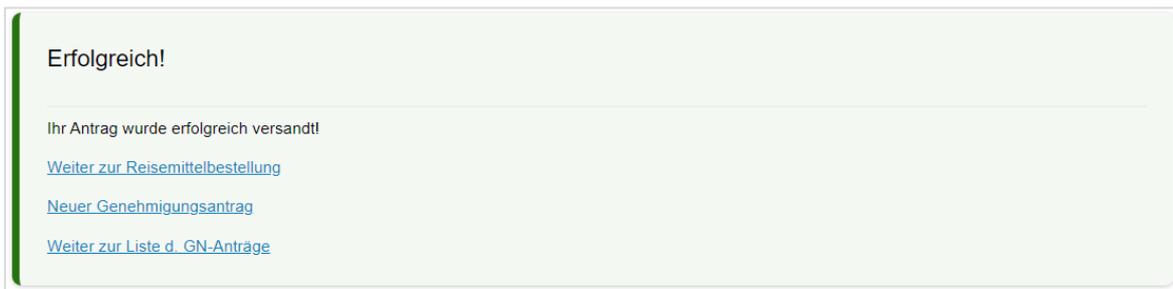


Abbildung 35

### 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 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. GN.-Anträge** und der Auswahl der entsprechenden Suchkriterien aufgerufen, weiterbearbeitet, als Genehmigungsformular verwendet oder wieder gelöscht werden.

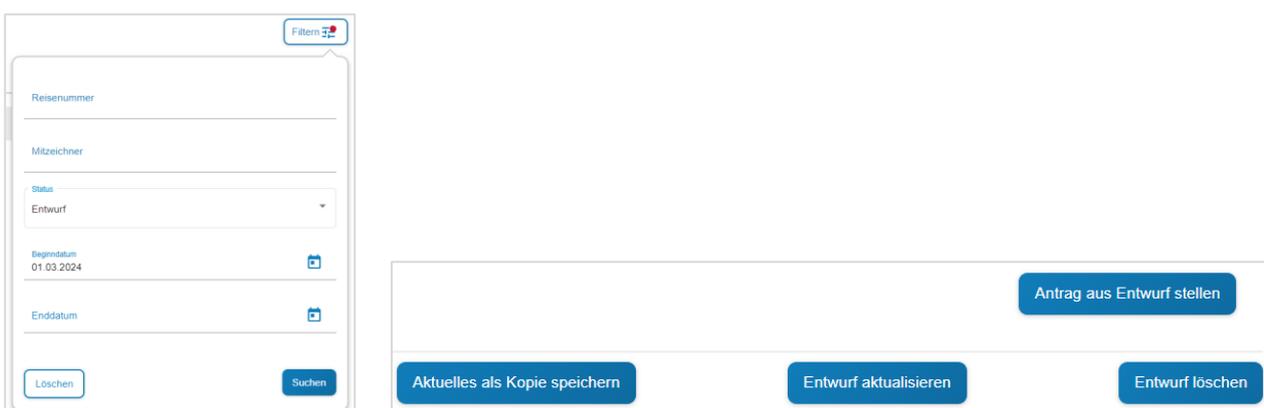


Abbildung 36

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**.

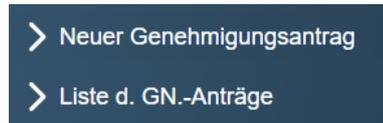


Abbildung 37

Wenn Sie einen gestellten Antrag nicht finden, liegt dies häufig an der Filterfunktion oben rechts. Ändern Sie z. B. den Status oder das Datum. Um den Filter generell zu vergrößern, können Sie Änderungen in den Einstellungen vornehmen. Wie das funktioniert, ist unter Punkt 2.2.2 Systemeinstellungen erklärt.

Meine Genehmigungsanträge

Neuer Genehmigungsantrag + Mit aktuellem Filter Drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken

Status	Reisennummer	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	
Abgelehnt	111543	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.

Abbildung 39

Die Suchergebnisse können mit einem Klick in die Spaltenbezeichnung der Überschriftenzeile auf- und absteigend sortiert werden.

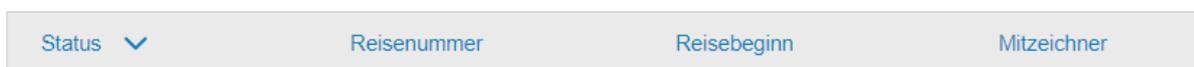


Abbildung 40

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  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  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.



## 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 Suchkriterien das betreffende Genehmigungsformular aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie aus der Option

 Bitte wählen den betreffenden Grund der Archivierung aus.

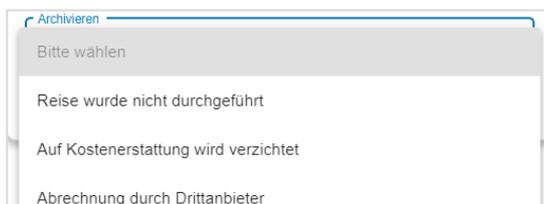


Abbildung 41

Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche .

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

## 5 Reisemittelbestellung

Der Menübereich **Reisemittelbestellung** ist nur sichtbar, wenn Ihre Beschäftigungsbehörde am Reiseservice Bayern teilnimmt.



Die UR nimmt nicht teil.

## 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.

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Abbildung 42

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

Mögliche Genehmigungen für Abrechnungsanträge

Suchergebnisse weiter einschränken Filtern 🔍

Status	Reisenummer	Reisebeginn	Aktionen
Genehmigt	111586	25.02.2024	> ⋮
Genehmigt	111602	21.02.2024	> ⋮
Genehmigt	111589	13.02.2024	> ⋮

Abbildung 43

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.

### Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle \*

Neue Anordnungsstelle ( )

---

#### Berechtigungsanforderung

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

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

Neue gewählte Dienststelle \*

0201004 (Bayerische Staatskanzlei )

Begründung \*

Gastdozent; Kostenübernahme wurde mit Einladungsschreiben zugesagt.

67 / 255

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

Abbrechen

Berechtigungsanforderung absenden

Abbildung 44

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 „in Bearbeitung“ 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

Reisennummer

---

Status

Entwurf

---

Beginndatum

01.01.2024

---

Enddatum

---

Löschen

Suchen

Abbildung 45

Die Buchungsdaten und KLR-Daten, sind in der Regel bereits befüllt.

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

### 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.

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



Öffnen Sie den Bereich Dateiupload mit der Schaltfläche  .

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



Abbildung 46

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  die Daten in Ihrem Profil sofort ändern und wieder zum Antragsformular zurückkehren.

**Übersicht Personendaten**

**Personalnummer:** 15000028  
**Name:** Antragstellerext-Leit RMS  
**Wohnort:** Bahnhofstraße 8 93047 Testhausen DE (Deutschland)  
**Behörde:** 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)  
 Dienstort: Testdorf  
**Eingruppierung:** A 9  
**Funktion:** 3L4  
**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 erfolgt auf das Bezügekonto.

Änderungen haben nur Auswirkung auf die Daten in diesem Antrag

[Daten ändern](#)

Abbildung 47

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** [Bearbeiten](#)

Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	21.02.2024	Dienstort	21.02.2024	Dienstort

**Reisetage** [Bearbeiten](#)

Mittwoch, 21. Februar

Reisebeginn	Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Reiseende	Geschäftsorte	Verpflegung
07:00	08:00	16:00	17:00	Testhausen	-

**Pauschale**

keine Auswahl

Abbildung 48

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.



Abbildung 49

## 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“.



Abbildung 50

Allgemeine Dienstreisegenehmigungen können Sie nicht über BayRMS beantragen. Informationen und das passende Formular finden Sie auf unserer Homepage. **[Formulare und Dokumente zu Dienst- und Fortbildungsreisen - Universität Regensburg](#)**

Bitte laden Sie die allgemeine Genehmigung bei der Abrechnung über den Dateiapload hoch.

## 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 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.

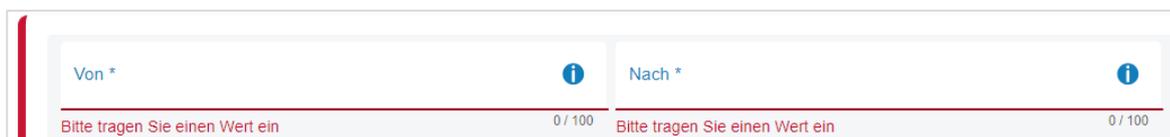


Abbildung 51

## 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.

### Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle \*

Neue Anordnungsstelle ( )

---

#### Berechtigungsanforderung

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

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

Neue gewählte Dienststelle \*

0201004 (Bayerische Staatskanzlei)

Begründung \*

Gastdozent; Kostenübernahme wurde mit Einladungsschreiben zugesagt.

67 / 255

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

Abbrechen

Berechtigungsanforderung absenden

Abbildung 52

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

Reisennummer

---

Status

Entwurf

---

Beginndatum

01.01.2024

---

Enddatum

---

Löschen

Suchen

Abbildung 53

**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.

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

Abbildung 54

**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.

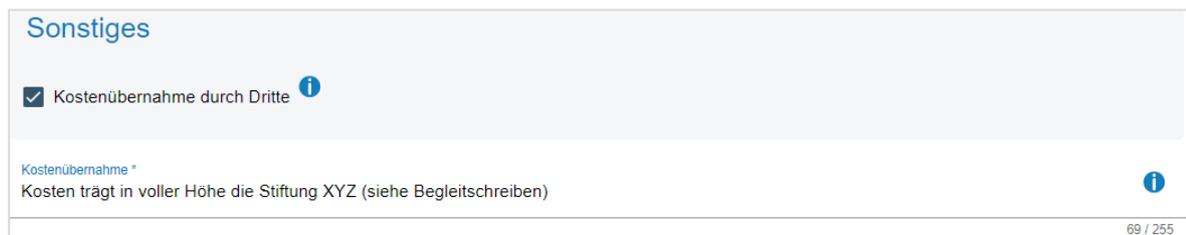
Mit der Schaltfläche  können weitere Buchungsdaten angelegt werden.

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

Abbildung 55

**Kostenübernahme durch Dritte**

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



Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte i

Kostenübernahme \*  
Kosten trägt in voller Höhe die Stiftung XYZ (siehe Begleitschreiben) i

69 / 255

Abbildung 56

### 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 Einfluss.



**Dateiupload**

Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen, hochladen.  
Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"  
Maximale Gesamtgröße: 20 MB  
Maximale Anzahl: 20 Dateien

 Datei auswählen

Abbildung 57

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

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

**Übersicht Personendaten**

**Personalnummer:** 15000028  
**Name:** Antragstellerext-Leit RMS  
**Wohnort:** Bahnhofstraße 8 93047 Testhausen DE (Deutschland)  
**Behörde:** 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)  
 Dienstort: Testdorf  
**Eingruppierung:** A 9  
**Funktion:** 3L4  
**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 erfolgt auf das Bezügekonto.

Änderungen haben nur Auswirkung auf die Daten in diesem Antrag

[Daten ändern](#)

Abbildung 58

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 Antragsdaten** ^

Genehmigungsantrag

**Antragsdaten**

Antragsnummer	Antragsdatum	Reisezusammenfassung
		Dienstreise (DR) vom 10.03.2024 bis 10.03.2024

**Antragstellerdaten**

**Reisedatum** [Bearbeiten](#)

Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	10.03.2024	Dienstort	10.03.2024	Dienstort

Abbildung 59

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

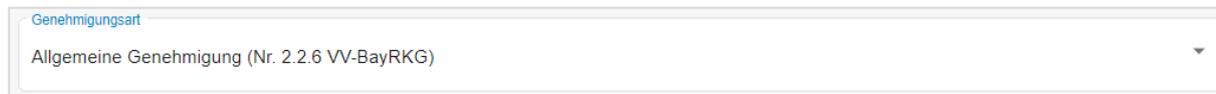
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is titled 'Genehmigungsart' and has a single visible option: 'Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)'. A small downward arrow is visible on the right side of the menu box.

Abbildung 60

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.



Abbildung 61

## 8 Sammelabrechnung

Wir haben entschieden, vorerst nicht mit der Funktion Sammelabrechnung zu arbeiten. Bitte senden Sie Sammelabrechnungen wie bisher als Excel-Liste inkl. allg. Dienstreiseantrag.

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...

- 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

Neue Sammelabrechnung +

Abbildung 62

### 8.1 Step 1 - Buchungsdaten

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

### Neue Sammelabrechnung

1
2
3

Buchungsdaten
Reiseangaben
Antrag stellen

Reiseart \*  
Dienstreise (DR)

Genehmigungsart \*  
Allgemeine Genehmigung (Nr. 2.2.6 VV-BayRKG)

Anordnungsstelle \*  
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

**Buchungsdaten**

Voreinstellung Buchungsdaten  
Testdaten

Erweiterung * 0000000	Kapitel * 0602	Titel * 52701	Titel Zusatz
7 / 7	4 / 4	5 / 5	0 / 6

Budgetnummer	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 20

**KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert)**

Voreinstellung KLR-Daten  
Bitte wählen

Verfahren	Buchungskreis	Kostenart	Kostenstelle
0 / 6	0 / 4	0 / 11	0 / 11

Kostenträger	Info 1	Info 2	Info 3
0 / 12	0 / 10	0 / 10	0 / 20

< Abbrechen
Weiter >

Abbildung 63

Die abgefragten Felder sind vom Programm so vorgegeben und passen leider nicht optimal zur UR. Wir müssen uns hier etwas behelfen. Um alles möglichst unkompliziert zu halten, empfehlen wir Ihnen, die Buchungsdaten im Programm unter „Einstellungen“ – „Voreinstellungen“ – „Buchungsdaten“ / „KLR-Daten“ zu hinterlegen. So müssen Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben. (Siehe 2.2)

<b>Buchungsdaten</b>	
Erweiterung	0000000 (Wert bitte übernehmen)
Kapitel	4-stelliges Kapitel (Wenn Ihr Kapitel 5 stellen hat und mit einer Null beginnt, lassen Sie die Null weg.)
Titel	5-stelliger Titel
Titel-Zusatz	Bleibt leer
Budgetnummer	Bleibt leer
Ebene 1 – 3	Bleiben leer

<b>KLR-Daten</b>	
Verfahren	URKLR1 (Wert bitte übernehmen)
Buchungskreis	2008 (Wert bitte übernehmen)
Kostenart	- Bei Inlandsreise 68500                      - Bei Fortbildungsreise 65400 - Bei Auslandsreise 68510
Kostenstelle	Kostenstelle (8-stellig) oder Projektnummer (mind. 6-stellig)
Kostenträger	Bleibt leer
Info 1	Die IBAN vom Konto, auf das die Kosten erstattet werden sollen.
Info 2	Bleibt leer
Info 3	Bleibt leer

## 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 weiteren 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.

**Reisetag**

Reisetag Datum \*  
01.03.2024

Zweck der Reise \*  
Ortsbesichtigung

Geschäftsart \*  
Musterdorf

Reisebeginn Zeit \*  
07:00

Geschäftsbeginn Zeit \*  
08:00

Geschäftsende Zeit \*  
16:00

Reiseende Zeit \*  
17:00

Reisebeginn Ort \*  
Dienstort

Reiseende Ort \*  
Dienstort

**Unentgeltliche Verpflegung \***

Ja

Nein

Pauschalen  
Auswahl nur von berechtigten Personen

**Verkehrsmittel**

Voreinstellung Verkehrsmittel  
Bitte wählen

Verkehrsmittel \*  
Dienstwagen/ -rad

von \*  
Testhausen

nach \*  
Musterdorf u. zurück

**Mitreisende**

**Nebenkosten**

Nebenkostenart \*  
Parkgebühren/Tiefgarage

Betrag \*  
4,60

Begründung

Tag löschen

Tag kopieren

Tag hinzufügen +

Abbildung 64

### 8.3 Step 3 – Antrag senden

Mit den Schaltflächen  können Sie sich zur abschließenden Überprüfung Ihre aktuellen persönlichen Daten anzeigen lassen. Mit der Schaltfläche  können evtl. erforderliche Aktualisierungen vorgenommen werden.

#### Übersicht Personendaten

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 erfolgt auf das Bezügekonto.



Abbildung 65

Mit der Schaltfläche  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  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  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**.

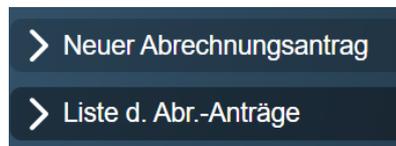


Abbildung 66

Meine Abrechnungsanträge

Alle versandbereiten Anträge anzeigen    Alle versandbereiten Anträge senden    Alle versandbereiten Anträge als pdf anzeigen    Mit aktuellem Filter drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken

Status	Reisenummer	Dienstreisenummer	Erster Reisetag	Aktionen
Abrechnung versandbereit	111642		03.03.2024	
Abrechnung versandbereit	111638		02.03.2024	
Abrechnung beantragt	111644	2024-00001107-00	01.03.2024	
Erstattung angeordnet	111619	2024-00000848-00	01.02.2024	
Entwurf	111617		31.01.2024	

Abbildung 67

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

Wenn Sie einen gestellten Antrag nicht finden, liegt dies häufig an der Filterfunktion oben rechts. Ändern Sie z. B. den Status oder das Datum. Um den Filter generell zu vergrößern, können Sie Änderungen in den Einstellungen vornehmen. Wie das funktioniert, ist unter Punkt 2.2.2 Systemeinstellungen erklärt.

Abbildung 68

Die Suchergebnisse können mit einem Klick in die Spaltenbezeichnung der Überschriftenzeile auf- und absteigend sortiert werden.

Status	Reisennummer	Dienstreisenummer	Erster Reisetag	Aktionen
--------	--------------	-------------------	-----------------	----------

Abbildung 69

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

 Öffnet das Formular im Bearbeitungsmodus (Step 1 bis 9)

 Auswahlménü für weitere Ansichten des Gesamtformulars

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

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

Mit der Schaltfläche  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  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.



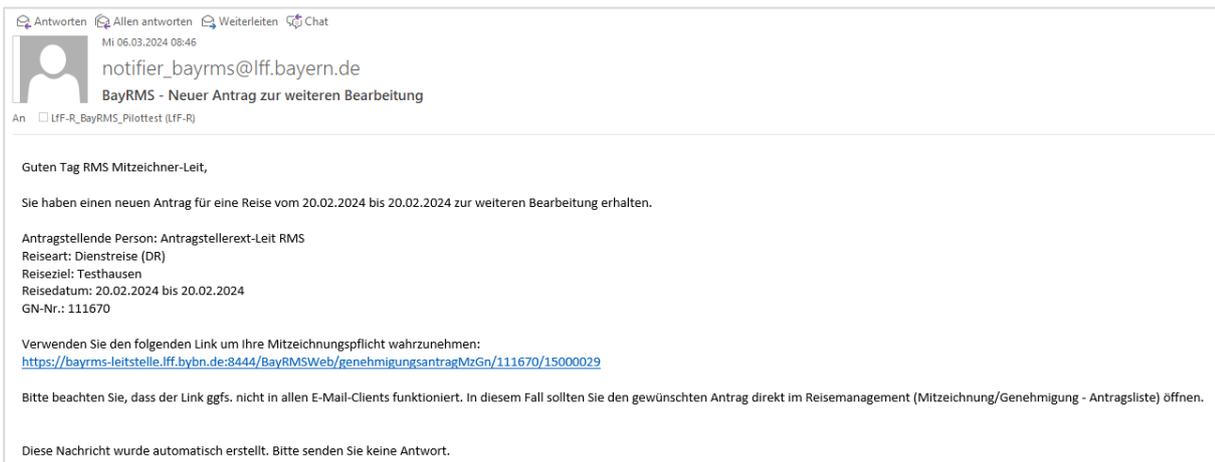


Abbildung 70

## 10.2 Öffnen eines Antrags über das Programmmenü

Zu bearbeitende Anträge können auch direkt in BayRMS geöffnet und bearbeitet werden.

Wählen Sie hierzu im Menü **Mitzeichnung/Genehmigung** den Punkt „Antragsliste“ aus.



Abbildung 71



Abbildung 72

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.

Abbildung 73

Weitere Infos zum Filter finden Sie unter Punkt 2.2.2 Systemeinstellungen.

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.

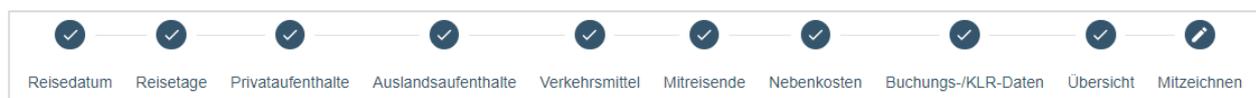


Abbildung 74

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

**Reisedatum**
Bearbeiten

Reiseart	Zweck d. Reise	Start Datum	Start Ort	Ende Datum	Ende Ort
Dienstreise (DR)	Test	07.03.2024	Dienstort	10.03.2024	Dienstort

**Reisetage**
Bearbeiten

Donnerstag, 7. März

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 Unterkunft
08:00	16:00	Testhausen	-	Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt	Testhotel

Pauschale
keine Auswahl

Abbildung 75

Der Bereich Bisherige Mitzeichnungen zeigt Ihnen die bereits vor Ihnen beteiligten Personen im Workflow an.

**Bisherige Mitzeichnungen**

27.02.2024 RMS Mitzeichner-Leit - Mitzeichnet mit Maßgabe

28.02.2024 RMS Mitzeichner-Leit - Mitgezeichnet - in Vertretung

28.02.2024 RMS Genehmiger-Leit - In Bearbeitung

Abbildung 76

Sie können der antragstellenden Person oder den weiteren Mitzeichnungen im Feld Massgabebemerkung 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 können Sie Dateien auswählen und beifügen.

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. Bereits einmal ausgewählte Personen werden Ihnen als Vorschlagsliste angeboten.

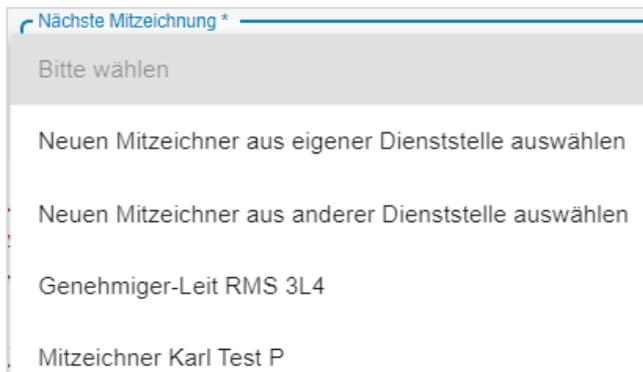


Abbildung 77

Als vorgesetzte Person prüfen Sie den Antrag. Wenn er in Ordnung ist, wählen Sie „Mitzeichnung“ aus und leiten ihn an **Dienstreise Genehmigung Verwaltung Referat III/25** weiter.

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.

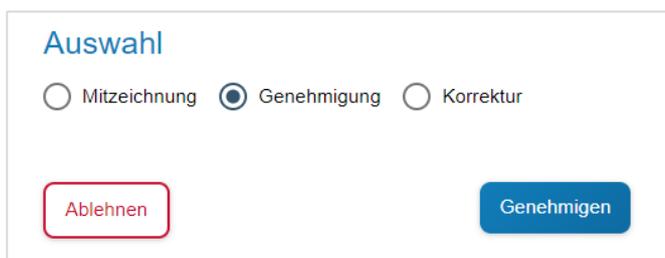


Abbildung 78

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  Genehmigung  Korrektur

Nächste Mitzeichnung \*

Mitzeichner Karl Test P

Abbildung 79

**Auswahl**

Mitzeichnung  Genehmigung  Korrektur

Nächste Mitzeichnung \*

3T2 Funktionstest 5 11

#### 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“.

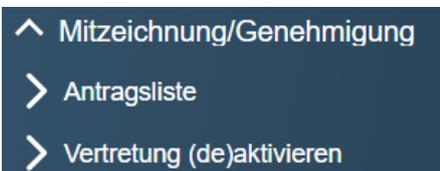


Abbildung 80

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.

**Vertretung (de-)aktivieren**

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ

Admin02, Franz - (99900821)

Ich vertrete folgende Personen: ⓘ

Genehmiger-Leit, RMS - (15000030) Regensburg 3L4

Abbildung 81

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.

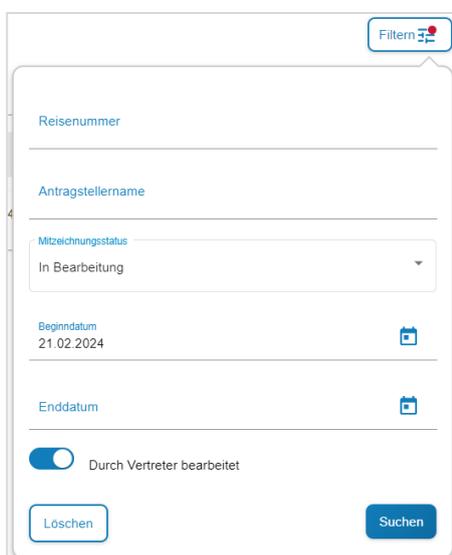


Abbildung 82

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.

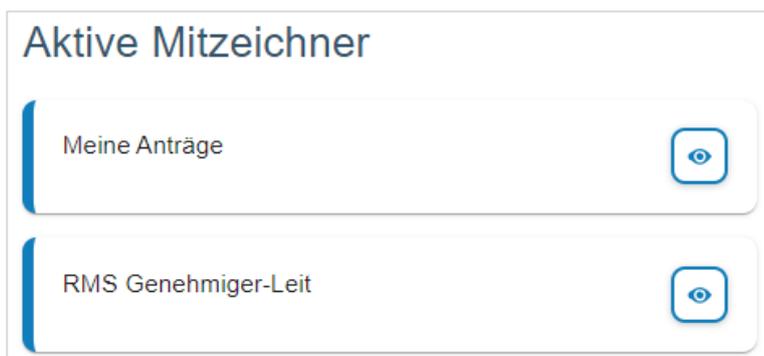


Abbildung 83

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.



Abbildung 84

Je nachdem welche Vollmachten Ihnen übertragen wurden, können Sie für andere Personen Genehmigungsanträge und Abrechnungsanträge stellen. 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.

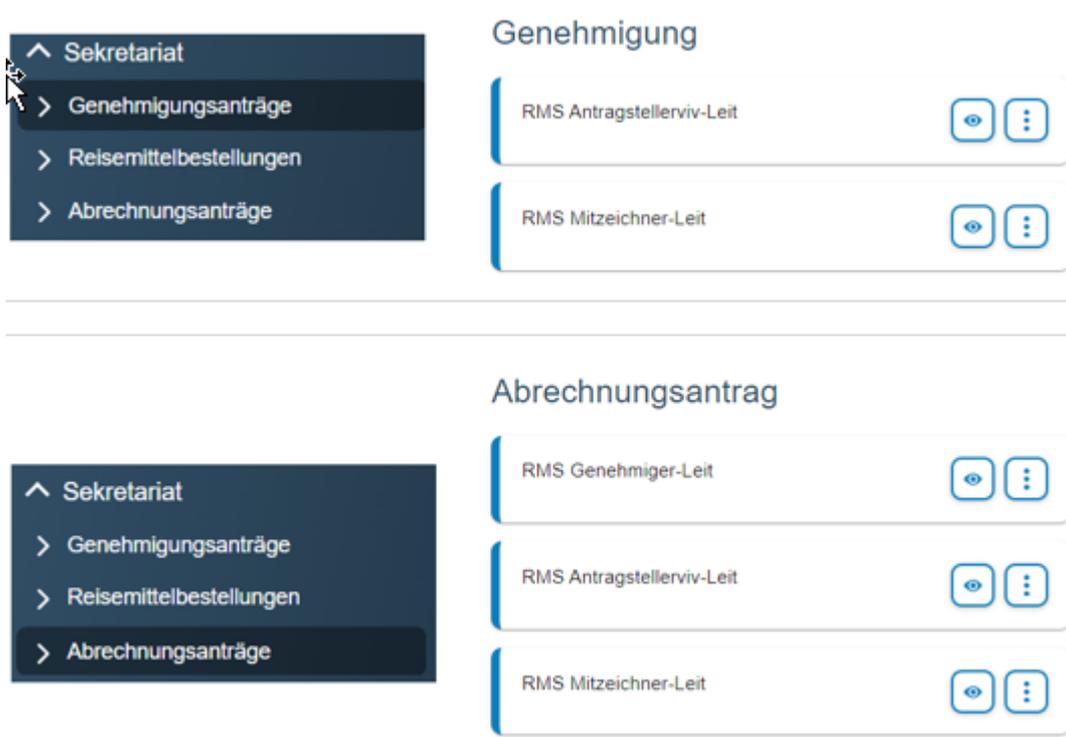


Abbildung 85

Die Schaltfläche  hinter dem jeweiligen Namen, führt Sie in die betreffende Antragsliste der vollmachtgebenden Person und 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.

Genehmigungsanträge von RMS Antragstellerviv-Leit

Neuer Genehmigungsantrag + Mit aktuellem Filter Drucken

Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken

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

Abbildung 86

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

Die Schaltfläche  dient zur Änderung des bestehenden Formulars.

Die Schaltfläche  bietet weitere Möglichkeiten zur Ansicht des vorhandenen Formulars.

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

Filtern

Reisennummer

Mitzeichner

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

Beginndatum  
01.02.2024

Enddatum

Löschen Suchen

Abbildung 87

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

Neuer Genehmigungsantrag für RMS Antragstellerviv-Leit

1 2 3 4 5 6 7 8 9  
 Reisedatum Reisetage Privataufenthalte Auslandsaufenthalte Verkehrsmittel Mitreisende Nebenkosten Buchungs-/KLR-Daten Antrag stellen

**Angaben zur Reise**

Reiseart \*  
 Dienstreise (DR) ⓘ

Zweck der Reise \* ⓘ  
 // 0 / 255

**Reisedaten**

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

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

< Abbrechen Weiter >

Abbildung 88

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

## 11.2 Reisemittelbestellung

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

Die UR nimmt hier nicht teil.

## 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.

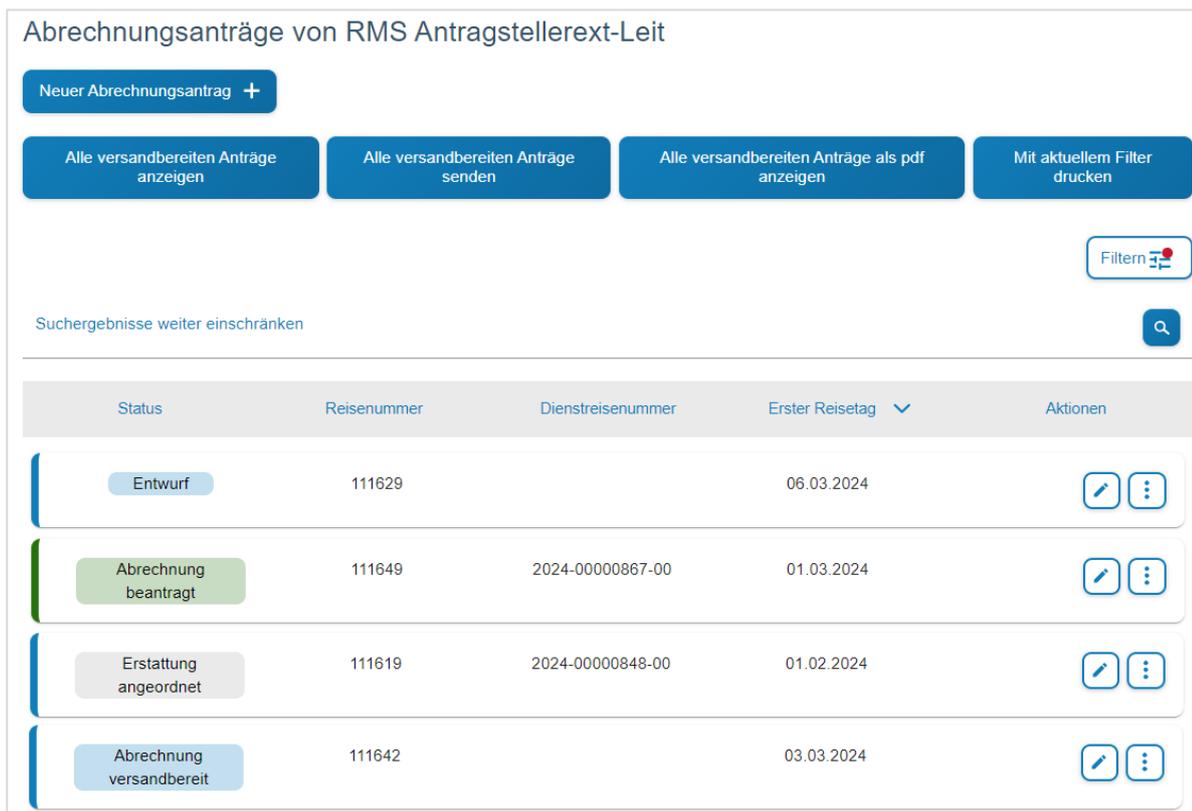


Abbildung 89

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.

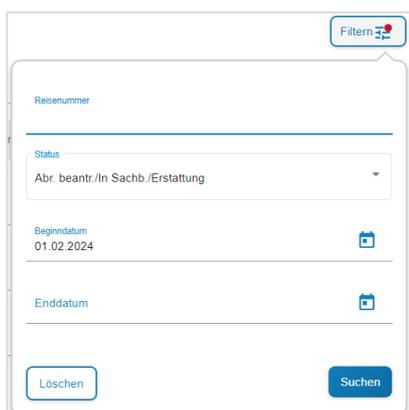


Abbildung 90

Mit der Schaltfläche  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 **bevor** Sie die im Folgenden beschriebenen Änderungen durchführen.



### 12.1 Persönliche Daten

Öffnen Sie im Menübereich **Einstellungen** Ihre „Persönlichen Daten“.

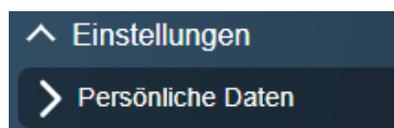


Abbildung 91

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

**Persönliche Angaben**

Personalnummer * 15000028	Titel		Name * Antragstellerext-Leit	Vorname * RMS
0 / 15		21 / 40		3 / 40
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8		Land * DE (Deutschland)	Postleitzahl * 93047	Wohnort * Testhausen
15 / 40			10 / 40	
E-Mail-Adresse * Lff-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de		Zusätzliche E-Mail-Adresse	Telefonnummer 0815 3141516	
36 / 100		0 / 100	12 / 50	
<input checked="" type="checkbox"/> Bezügekonto				
Beschäftigungsbehörde * 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)				
Dienstort * Testdorf	Referat/Funktion * 3L4	Eingruppierung * A 9		
8 / 70	3 / 35	3 / 8		

**Datenschutz**

Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden

Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails

Abbrechen Speichern

Abbildung 92

## 12.2 Voreinstellungen

Öffnen Sie im Menübereich **Einstellungen** den Punkt „Voreinstellungen“.

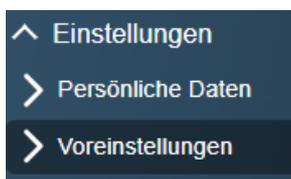


Abbildung 93

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“.



The screenshot shows a user interface with two data entry fields. The first field is labeled 'Buchungsdaten' and has an information icon (i) and an edit icon (pencil). The second field is labeled 'KLR-Daten (falls von Ihrer Behörde gefordert) - Keine Vorbelegungen eingerichtet' and also has an information icon (i) and an edit icon (pencil).

Abbildung 94

### 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.