

BayRMS Relaunch Schulungsunterlagen für „Lokale Administratoren“



Version 1.0

Stand: 03/2024

Referat 3L41



BayRMS Relaunch

Schulungsunterlagen für „Lokale Administratoren“ Version 1.0

Impressum

Herausgeber	Landesamt für Finanzen Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg Postfach 60 40, 97010 Würzburg E-Mail: Poststelle@lff.bayern.de
Autor	Referat 3L41 E-Mail: LfF-R_Leitstelle_Reisekosten@lff.bayern.de
Redaktion	Leitstelle Personalnebenleistungen
Stand	03/2024
Support	Fragen zum Programm beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hotline: Telefon: 0941 5044-3770 E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

INHALT

I	Vorwort	4
II	Kontakte	5
1	Hotline.....	5
1.1	Anmeldung und Registrierung.....	5
1.2	BayRMS - Reisemanagement.....	5
2	Aktuelle Informationen.....	7
III	BayRMS - Öffnen und Funktionen	8
1	BayRMS Funktionen.....	8
2	BayRMS im Mitarbeiterservice Bayern	9
IV	BayRMS – Administration	10
1	Genehmigungsrechte	11
1.1	Zuweisen eines Genehmigungsrechts.....	11
1.2	Erweiterung des Genehmigungsrechts auf mehrere Dienststellen	14
1.3	Entzug des Genehmigungsrechts für eine Dienststelle.....	16
1.4	Entzug aller Genehmigungsrechte.....	18
1.5	Austausch eines Genehmigers bei gleichen Genehmigungsrechten.....	19
2	Zuweisung eines Pflichtmitzeichners	21
3	Einstellung von Pflichtfeldern	26
4	Eskalationsmanagement	29
5	Aktuelles ändern	32
6	Vertreter zuordnen.....	34
7	Antrag weiterleiten	39
8	Mitarbeiter sperren	42

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 Administratoren soll es mit Hilfe dieses Handbuches möglich sein alle administrativen Einstellungen für ihr Haus vorzunehmen. Ein generelles Verständnis für Funktionalitäten wie z.B. „Weiter“, „Zurück“, „Speichern“ oder „Abbrechen“ in den Eingabemasken wird vorausgesetzt.

Die Anleitung führt durch das gesamte Administration des Reisemanagements (BayRMS). Einige Gliederungspunkte dienen nur der allgemeinen Information und müssen nicht zwangsläufig von allen Administratoren 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 Kontakte

1 Hotline



Was für eine Frage/ein Problem haben Sie?

1.1 Anmeldung und Registrierung



Bei Problemen rund um das Thema „authega“ (Registrierung, Zertifikat, Anmeldung) wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: hotline@authega.bayern.de

Tel.: 0800 4265051

1.2 BayRMS - Reisemanagement



Bei Fragen zu BayRMS, bzw. dem Reisemanagement wenden Sie sich bitte an die Hotline des Landesamtes für Finanzen:

<http://www.lff.bayern.de/support/hotline/index.aspx>

Die LfF-Hotline ist die erste Anlaufstelle für **Sachbearbeiter und Verfahrensbetreuer**. Sie fungiert als Bindeglied zwischen Anwender-/Betreuer und der Fachabteilung, der Programmierung und der Systemverwaltung.

E-Mail: rks_service@lff.bayern.de

Tel.: 0941 5044-3500

- In BayRMS stehen Ihren Anwendern und Ihnen die Kontaktinformationen ebenfalls unter dem Menüpunkt Informationen zur Verfügung.



- Bitte beachten Sie, dass sich BayRMS-Anwender zunächst an die Ansprechpartner vor Ort an Ihrer Dienststelle wenden sollen. Lokale Administratoren können die Ansprechpartner für Ihre Dienststelle eintragen (Anleitung unter Punkt 5 „Aktuelles Einrichten“).

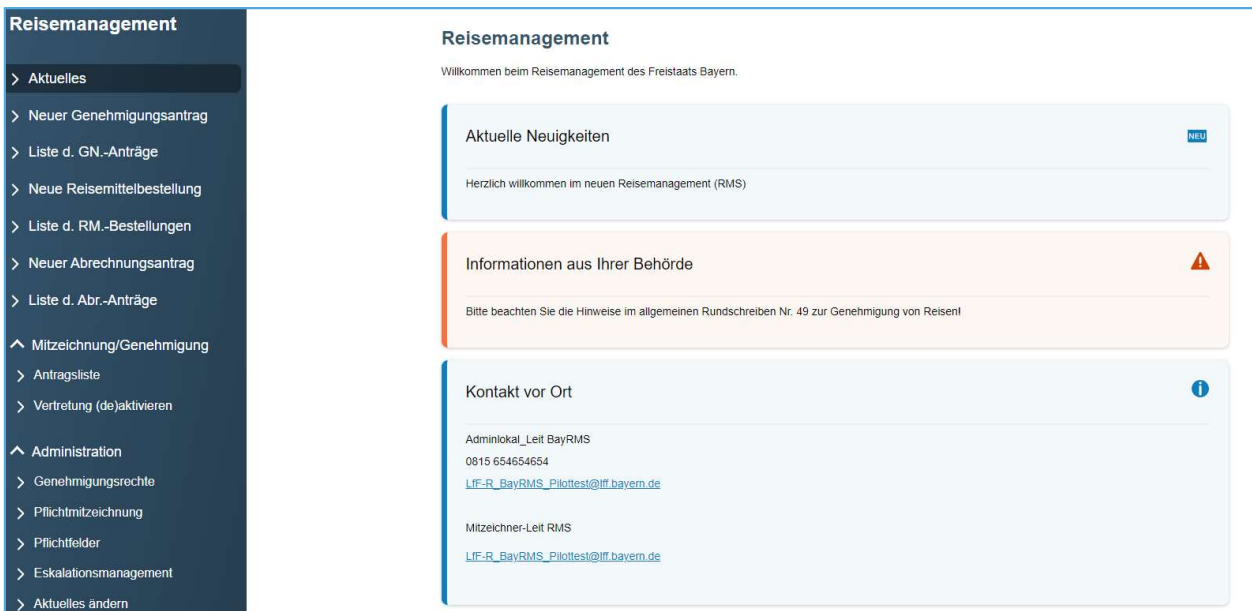


Abbildung 1: Aktuelles: Kontakt vor Ort

2 Aktuelle Informationen

zu BayRMS erhalten Sie

- im Internet:

<http://www.lff.bayern.de>

per E-Mail-Abonnement und RSS-Service bleiben Sie jederzeit auf dem Laufenden, auch wenn Sie die Webseite nicht geöffnet haben.

- Anmeldung E-Mail-Abonnement:

http://www.lff.bayern.de/news_abo/email_abo.aspx

- Abonnieren RSS-Service:

<http://www.lff.bayern.de/rss.aspx>

- auf der Startseite von BayRMS im Bereich „Aktuelle Neuigkeiten“.

Hier finden Sie Informationen, die im Bedarfsfall durch die Leitstelle des LfF eingestellt werden.

- Im Bereich „Informationen aus Ihrer Behörde“ haben Sie als Administratoren die Möglichkeit, Informationen nur für Ihre Behörde zur Verfügung zu stellen (Anleitung unter Punkt 5 „Startseite „Aktuelles“ Einrichten“)

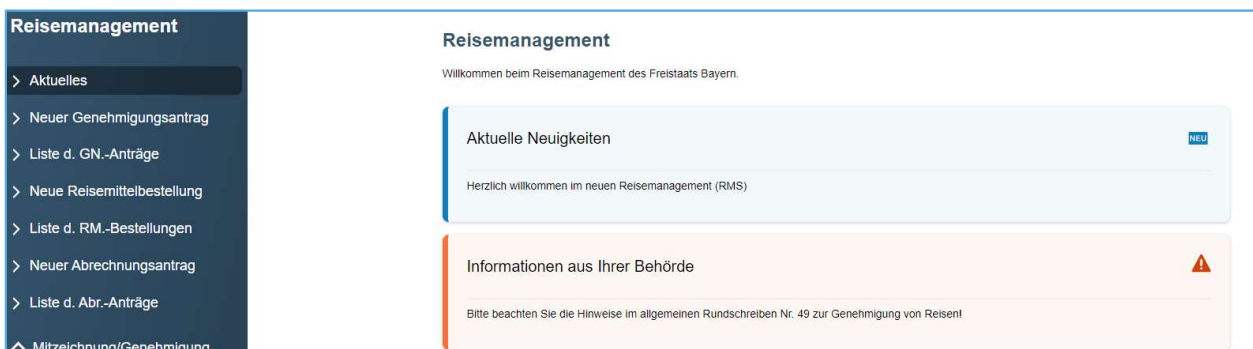


Abbildung 2: Aktuelles: Aktuelle Neuigkeiten/Informationen aus Ihrer Behörde

III BayRMS - Öffnen und Funktionen

1 BayRMS Funktionen

Dieses Schulungsskript behandelt nur den Bereich der Administration in BayRMS.

Die grundlegende Programmfunktionalität wurde als selbsterklärend eingestuft und ist nicht Bestandteil der Unterlagen.

Die Leitstelle beim LfF stellt den Einführungsverantwortlichen geeignete Muster für das Programmhandbuch und Kurzanleitungen zu den jeweiligen Themenbereichen zur Verfügung.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die auf Seite 5 genannte Hotline des LfF.

2 BayRMS im Mitarbeiterservice Bayern

Der Mitarbeiterservice Bayern ist ein Portal, das Ihnen verschiedene Dienste zur Verfügung stellt. BayRMS bzw. das Reisemanagement ist einer dieser Dienste.

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



<https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>

Unter der oben genannten URL finden Sie auch Hinweise und Informationen.

Wählen Sie anschließend den Dienst „BayRMS“ durch Klick auf das Icon, oder das Menü „Reisemanagement“ aus.

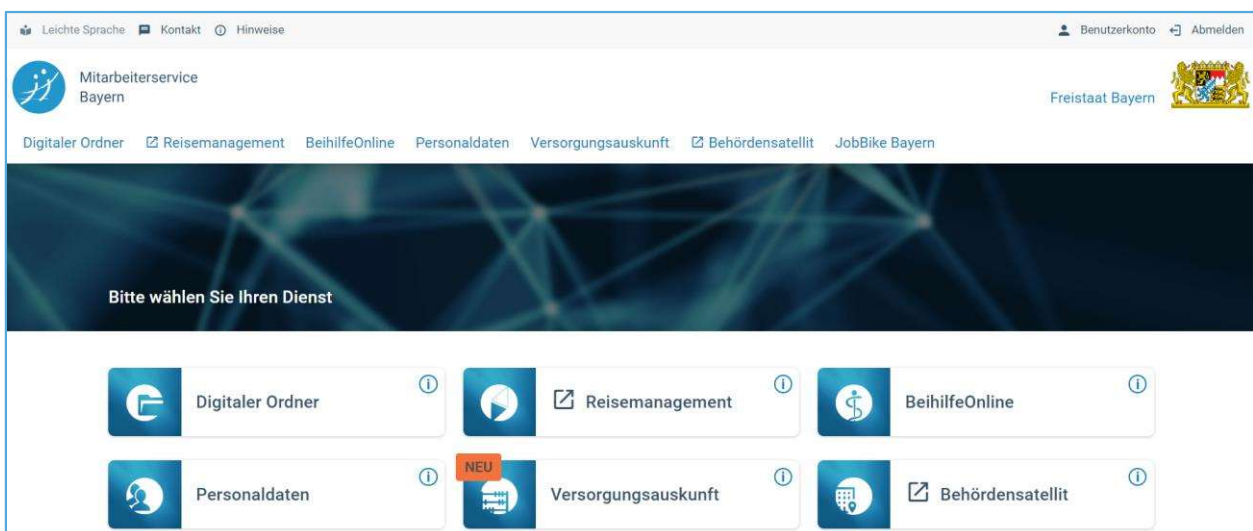


Abbildung 3: Startseite Mitarbeiterservice – Reisemanagement

IV BayRMS – Administration

- Der Menüpunkt Administration wird jedem Anwender von BayRMS angezeigt, dem von der Leitstelle Personalnebenleistungen die nötigen Rechte zugewiesen wurden.
- Sie erhalten die Administrationsrechte, entsprechend Ihren dienstlichen Aufgaben, für eine oder mehrere Dienststellen.
- In Rahmen Ihrer Berechtigung können Sie selbst Einstellungen für die Dienststelle(n) vornehmen.
- Dienststellen und/oder Personal, für das Sie keine Berechtigung besitzen, werden Ihnen nicht angezeigt.

1 Genehmigungsrechte

Menüleiste:



1.1 Zuweisen eines Genehmigungsrechts

Jeder Mitarbeiter, der Reisen abschließend genehmigen soll, benötigt ein entsprechendes Genehmigungsrecht.

Voraussetzungen:

- Die auszuwählende Person ist bereits BayRMS Anwender, d.h. BayRMS wurde bereits einmal im Mitarbeiterservice Bayern geöffnet und die Persönlichen Daten sind gepflegt.
- Die Datenschutzeinstellungen der Person lassen eine Auswahl als Mitzeichner/Genehmiger zu (Standardeinstellung).

Schritt 1: Prüfung auf bereits vorhandene Genehmigungsrechte.



Abbildung 4: Verwaltung der Personen mit Genehmigungsrechten


Geben Sie die Personalnummer bzw. den Namen (plus ggf. Vornamen) der Person ein.

Auswahl der Schaltfläche 

Es werden keine Suchergebnisse angezeigt, wenn keine Rechte für den Personalfall vorhanden sind.

Schritt 2: Fügen Sie mittels Schaltfläche  einen neuen Genehmiger hinzu.

Schritt 3: Suche der Person mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

Bestätigung der Suche mit der Schaltfläche  .

The screenshot shows a web form titled "Genehmigungsrechte" with a sub-section "Neue Person". It contains three input fields: "Personalnummer" (0 / 8), "Name" (0 / 40), and "Vorname" (0 / 40). A blue "Suchen" button is located to the right of the "Vorname" field. A blue "Abbrechen" button is located below the "Personalnummer" field.

Abbildung 5: Suche nach Person

Schritt 4: Wählen Sie aus der Auswahlliste den entsprechenden Mitarbeiter aus. Achtung, bei der Suche mit Namen, kann die Auswahlliste mehrere Mitarbeiter zur Auswahl anbieten.

The screenshot shows the same "Genehmigungsrechte" form as in Abbildung 5. The "Name" field now contains the text "Genehmiger". The "Suchen" button is highlighted. A dropdown menu is open below the "Name" field, displaying the text "Bitte gesuchte Person auswählen" and two search results: "Genehmiger Gerhard 99030533" and "Genehmiger Max 99020414".

Abbildung 6: Auswahl einer Person

Schritt 5: Hinzufügen des Genehmigungsbereichs

Genehmigungsrechte

Neue Person

Personalnummer	Name Genehmiger	Vorname	Suchen
0 / 8	10 / 40	0 / 40	

Person *
Genehmiger Max 99020414


Diese Person besitzt noch keine Genehmigungsrechte. Sie können diese hier nun anlegen:
Genehmiger, Max - (99020414)

Von *	Bis *	+	-
0 / 7	0 / 7		

Speichern

Abbrechen

Abbildung 7: Genehmigungsbereich hinzufügen

Eintrag der erforderlichen DSt-Nummer bzw. eines Bereichs (Von/Bis) und Bestätigung mit der Schaltfläche .

Genehmigungsrechte

Neue Person

Personalnummer	Name Genehmiger	Vorname	Suchen
0 / 8	10 / 40	0 / 40	

Person *
Genehmiger Max 99020414

Diese Person besitzt noch keine Genehmigungsrechte. Sie können diese hier nun anlegen:
Genehmiger, Max - (99020414)

Von *	Bis *	+	-
0615500	0615500		
7 / 7	7 / 7		

Speichern


Abbrechen

Abbildung 8: Spezifikation des Genehmigungsbereichs

Schritt 6 : Auswahl „Rechte kopieren“ (einggerichtete Rechtebereiche auf weitere Person kopieren). Dieser Schritt ist optional dann sinnvoll, wenn in einer Behörde mehrere Personen mit gleichen Genehmigungsrechten einzurichten sind.

The screenshot shows a web interface titled "Genehmigungsrechte". At the top left, there is a blue button labeled "Neue Person hinzufügen +". Below this is a search section titled "Vorhandene Person mit Genehmigungsrechten suchen". It contains four input fields: "Personalnummer" (with value 99020414 and character count 8 / 8), "Name" (with character count 0 / 40), "Vorname" (with character count 0 / 40), and "Dienststellennummer" (with character count 0 / 7). A blue "Suchen" button is on the right. Below the search fields is a table with one row: "99020414", "Genehmiger", "Max", and "0615500 - 0615500". To the right of the table row are two icons: a pencil and a vertical ellipsis. A context menu is open over the ellipsis icon, containing three options: "Person ersetzen", "Rechte löschen", and "Rechte kopieren".

Abbildung 9: Rechte kopieren

Die Auswahl der nächsten Person erfolgt analog den Schritten 3 und 4 „Suche der Person“ und „Auswahl“ (ab Seite 11); wählen Sie . Damit werden die Rechte auf die neue Person kopiert.

Soweit in Ihrer Behörde eine Vielzahl von Personen mit Genehmigungsrechten einzurichten sind, verkürzt die Funktion „Rechte kopieren“ die Ersteinrichtung erheblich.

1.2 Erweiterung des Genehmigungsrechts auf mehrere Dienststellen

Einer Person kann das Genehmigungsrecht für mehrere Dienststellen übertragen werden.

Schritt 1: Prüfung auf bereits vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche der Person mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

The screenshot shows the 'Genehmigungsrechte' (Approval Rights) management interface. At the top left, there is a blue button labeled 'Neue Person hinzufügen +' (Add new person). Below this is a search section titled 'Vorhandene Person mit Genehmigungsrechten suchen' (Search for existing person with approval rights). The search form contains four input fields: 'Personalnummer' (0/8), 'Name' (Genehmiger, 10/40), 'Vorname' (Max, 3/40), and 'Dienststellenummer' (0/7). A blue 'Suchen' (Search) button is on the right. Below the search form, a table displays one result: '99020414' (Personalnummer), 'Genehmiger' (Name), 'Max' (Vorname), and '0615500 - 0615500' (Dienststellenummer). To the right of the table entry are two icons: a pencil (edit) and a vertical ellipsis (options).

Abbildung 10: Person bearbeiten

Schritt 2: Auswahl der Schaltfläche „Bearbeiten“ (Stift-Symbol)

Schritt 3: Klick auf 

The screenshot shows the 'Genehmigungsrechte' interface with the search results expanded. The search form is identical to the previous screenshot. Below the search results, a new entry is shown: 'MaxGenehmiger (99020414)'. This entry has two input fields: 'Von *' (0615500, 7/7) and 'Bis *' (0615500, 7/7). To the right of these fields are two icons: a plus sign (+) and a trash can. At the bottom left of this section is a button labeled 'Abbrechen' (Cancel), and at the bottom right is a blue button labeled 'Speichern' (Save).

Abbildung 11: Bereich hinzufügen

Eintrag der weiteren DSt-Nummer oder eines Bereichs (Von/Bis) und Bestätigung mit der Schaltfläche

 . Weitere DSt-Nummern können jeweils mit der Schaltfläche  eingetragen werden.

Genehmigungsrechte

Neue Person hinzufügen +

Vorhandene Person mit Genehmigungsrechten suchen

Personalnummer	Name Genehmiger	Vorname Max	Dienststellennummer	Suchen
0 / 8	10 / 40	3 / 40	0 / 7	

MaxGenehmiger (99020414)

Von *	Bis *
0615401	0615401
7 / 7	
7 / 7	
+ -	

Von *	Bis *
0615500	0615500
7 / 7	
7 / 7	
+ -	

Abbrechen Speichern

Abbildung 12: Bereich spezifizieren

1.3 Entzug des Genehmigungsrechts für eine Dienststelle

Schritt 1: Prüfung auf vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche der Person mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

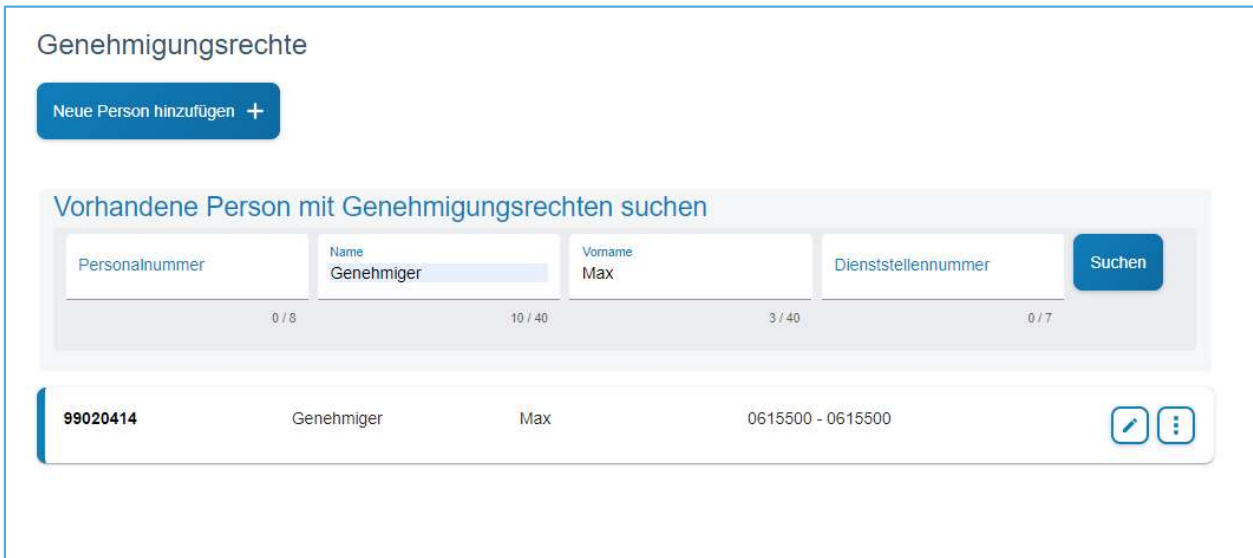


Abbildung 13: Person bearbeiten

Schritt 2: Auswahl der Schaltfläche „Bearbeiten“ (Stift-Symbol)

Schritt 3: Auswahl des Icons „Bereich löschen“ (Mülltonnen-Symbol)

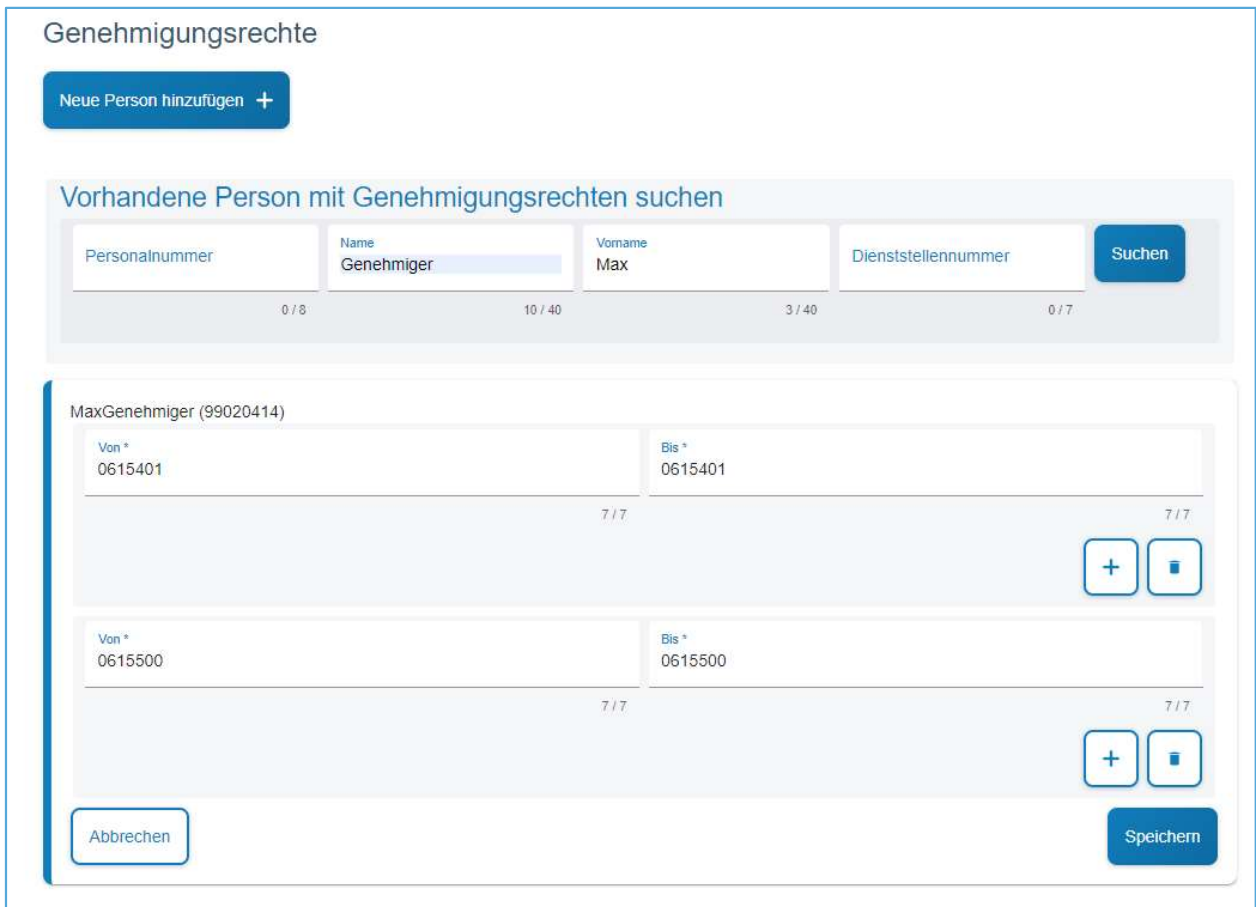


Abbildung 14: Bereich löschen

Schritt 4: Bestätigung mit der Schaltfläche



1.4 Entzug aller Genehmigungsrechte

Schritt 1: Prüfung auf vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche der Person mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

The screenshot shows the 'Genehmigungsrechte' (Approval Rights) management interface. At the top left, there is a button 'Neue Person hinzufügen +' (Add new person +). Below this is a search section titled 'Vorhandene Person mit Genehmigungsrechten suchen' (Search for existing person with approval rights). The search form contains four input fields: 'Personalnummer' (ID number) with '99020414' entered, 'Name' with 'Genehmiger' entered, 'Vorname' with 'Max' entered, and 'Dienststellennummer' (Department number). A 'Suchen' (Search) button is on the right. Below the search form, a table displays the search results. The first row shows the ID '99020414', the role 'Genehmiger', the name 'Max', and the department '0615500 - 0615500'. To the right of the table row are two icons: a pencil (edit) and a vertical ellipsis (actions).

Abbildung 15: Person bearbeiten

Schritt 2: Auswahl des Icons „...“, hier Auswahl „Rechte löschen“

This screenshot shows the same 'Genehmigungsrechte' interface as in the previous image, but with the search results table highlighted. The context menu for the first row is open, showing three options: 'Person ersetzen' (Replace person), 'Rechte löschen' (Delete rights), and 'Rechte kopieren' (Copy rights). The 'Rechte löschen' option is highlighted with a blue border, indicating it is the selected action.

Abbildung 16: Entzug aller Genehmigungsrechte

Schritt 3: Sicherheitsabfrage von BayRMS mit der Schaltfläche **OK** bestätigen.



Abbildung 17: Entzug aller Genehmigungsrechte

1.5 Austausch eines Genehmigers bei gleichen Genehmigungsrechten

Schritt 1: Prüfung auf vorhandene Genehmigungsrechte.

Suche der Person mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

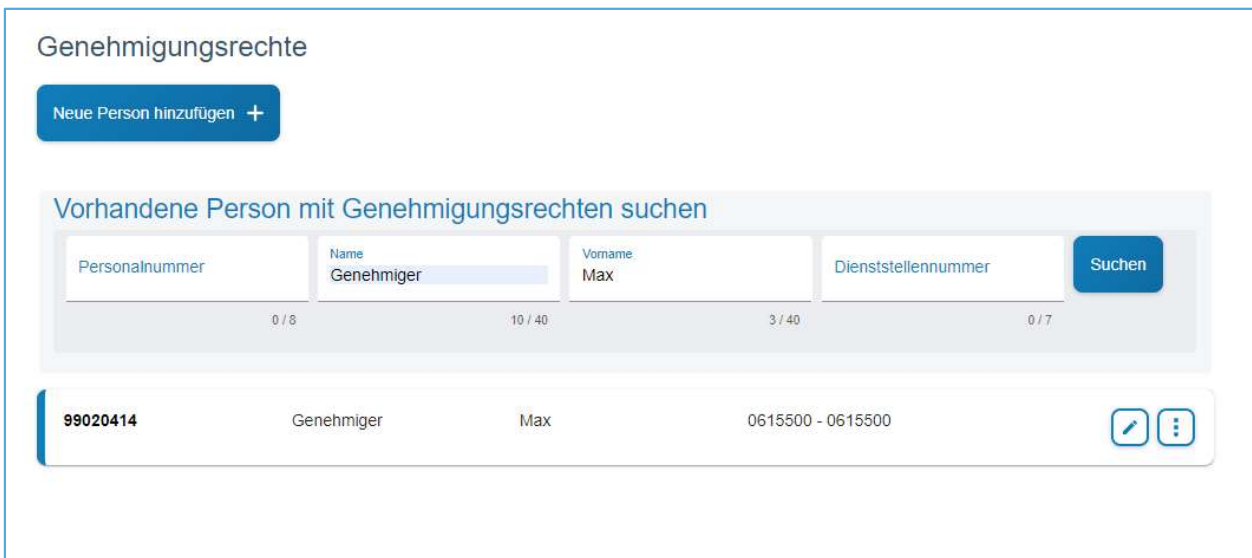


Abbildung 18: Person bearbeiten



Schritt 2: Auswahl des Icons „...“, hier Auswahl „Person ersetzen“

Genehmigungsrechte

Neue Person hinzufügen +

Vorhandene Person mit Genehmigungsrechten suchen

Personalnummer 99020414	Name	Vorname	Dienststellennummer	Suchen
8 / 8	0 / 40	0 / 40	0 / 7	

99020414	Genehmiger	Max	0615500 - 0615500	 
----------	------------	-----	-------------------	---


Person ersetzen

Rechte löschen

Rechte kopieren

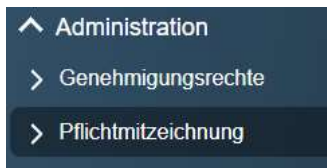
Abbildung 19: Person ersetzen

Schritt 3: Suche der Person, die Rechte übernehmen soll mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

Die Auswahl der nächsten Person erfolgt analog den Schritten 3 und 4 „Suche der Person“ und „Auswahl“ (ab Seite 11); wählen Sie . Damit wird die bisherige Person durch die neu ausgewählte ersetzt.

2 Zuweisung eines Pflichtmitzeichners

Menüleiste:

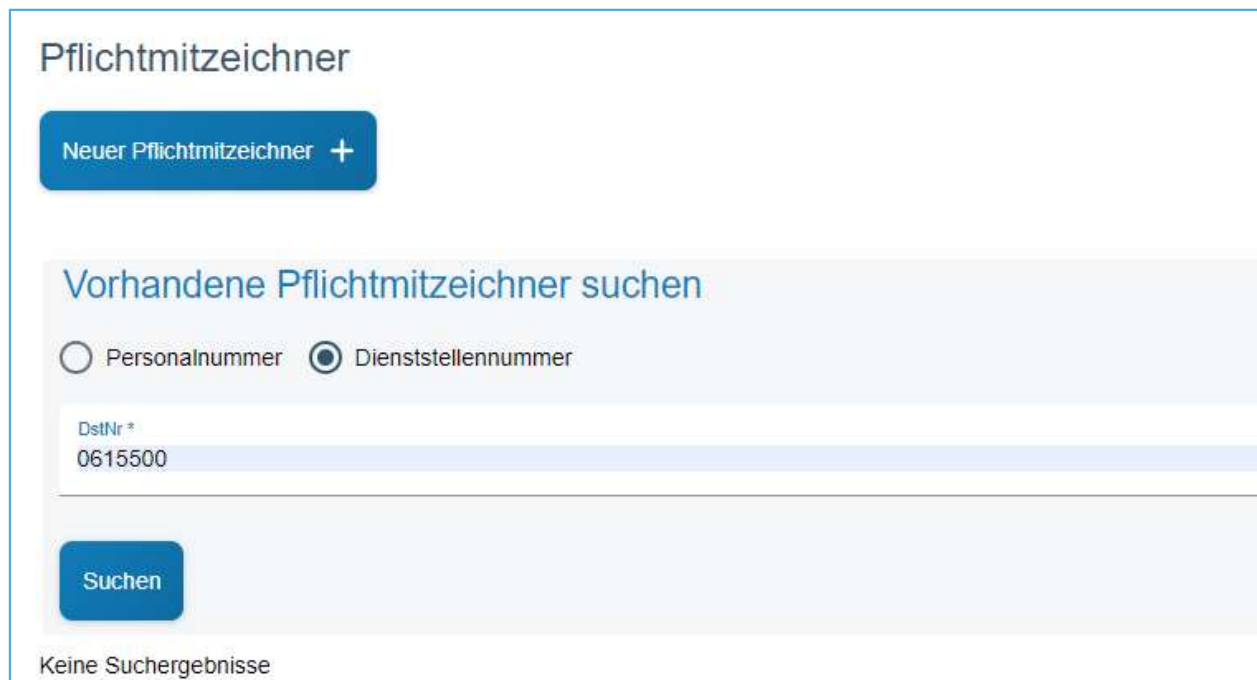


Ein Pflichtmitzeichner wird automatisch am BayRMS-Genehmigungsworkflow beteiligt.

Hinweise:

- Die Systemeinstellung erfolgt bezogen auf die gesamte Dienststelle (Dienststellennummer).
- Alle Genehmigungsanträge dieser Dienststelle werden maschinell dem Pflichtmitzeichner zugeleitet, ohne dass eine aktive Auswahl des Antragstellers oder Mitzeichners erfolgen muss.
- Für jede Dienststelle kann es nur jeweils einen Pflichtmitzeichner geben.
- Häufig werden als Pflichtmitzeichner sogenannte „Funktionsstellen“ wie z.B. eine Reiseservice-stelle oder die Zeiterfassung hinterlegt. Diesen Funktionsstellen können Sie über die Leitstelle Reiseskosten eine Personalnummer zuweisen lassen, die eine Registrierung und Hinterlegung als Pflichtmitzeichner erlaubt.

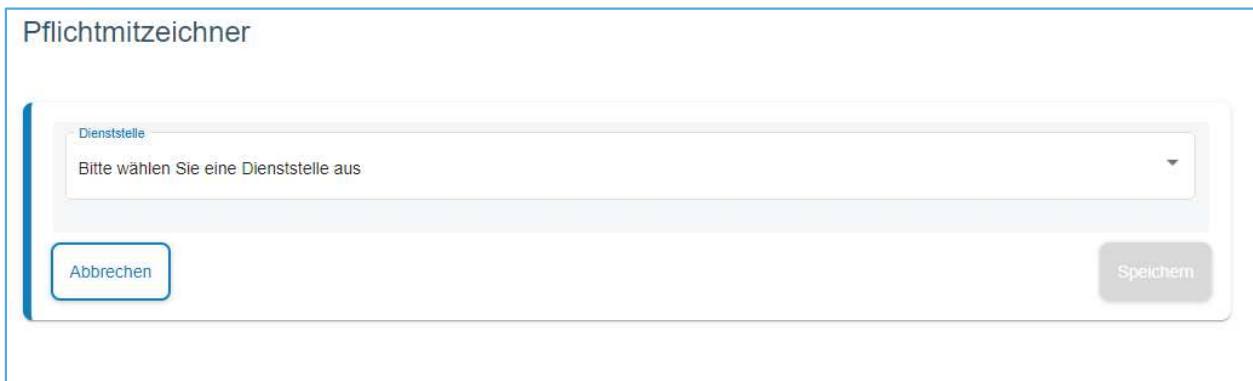
Schritt 1: Als Suchbegriff verwenden Sie Ihre entsprechende Dienststellennummer um zu überprüfen, ob bereits ein Pflichtmitzeichner für die Dienststelle eingetragen wurde.



The screenshot shows a web interface titled 'Pflichtmitzeichner'. At the top left, there is a blue button labeled 'Neuer Pflichtmitzeichner +' with a plus sign. Below this, the heading 'Vorhandene Pflichtmitzeichner suchen' is displayed. Underneath, there are two radio buttons: 'Personalnummer' (unselected) and 'Dienststellennummer' (selected). Below the radio buttons is a text input field labeled 'DstNr*' containing the value '0615500'. At the bottom left of the search area is a blue button labeled 'Suchen'. Below the search area, the text 'Keine Suchergebnisse' is displayed.

Abbildung 20: Pflichtmitzeichner

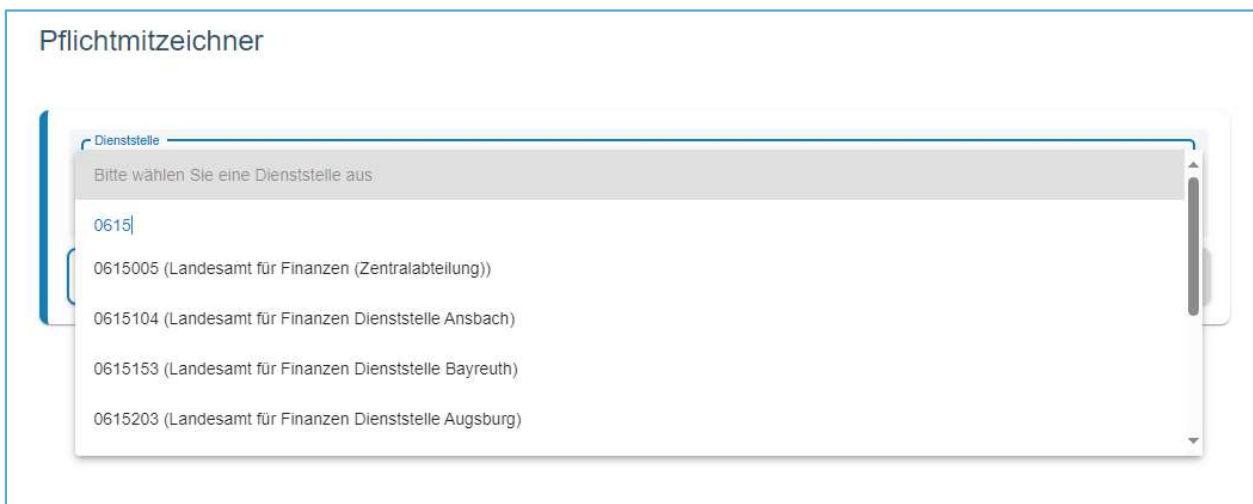
Schritt 2: Über die Schaltfläche Neuer Pflichtmitzeichner + können Sie eine Dienststelle hinzufügen



The screenshot shows a web form titled "Pflichtmitzeichner". It features a large input field labeled "Dienststelle" with a dropdown arrow. Below the field, the text "Bitte wählen Sie eine Dienststelle aus" is displayed. At the bottom left of the form is a button labeled "Abbrechen", and at the bottom right is a button labeled "Speichern".

Abbildung 21: Pflichtmitzeichner anlegen

Schritt 3: Wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus der Dropdown-Liste aus; zur Einschränkung des Suchergebnisses ist die Eingabe von Ziffern und Buchstaben möglich -> DSt-Nr./Bezeichnung der Dienststelle oder Ort der Behörde



The screenshot shows the same "Pflichtmitzeichner" form, but the "Dienststelle" dropdown menu is open, displaying a list of search results. The results are as follows:

Dienststelle
Bitte wählen Sie eine Dienststelle aus
0615
0615005 (Landesamt für Finanzen (Zentralabteilung))
0615104 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Ansbach)
0615153 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Bayreuth)
0615203 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Augsburg)

Abbildung 22: Dienststelle wählen

Schritt 4: Suche der Person, die als Pflichtmitzeichner fungieren soll. Suche mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen); Auswahl der Person über die Dropdown-Liste

Pflichtmitzeichner

Dienststelle
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Zu dieser Dienststelle wurde noch kein Pflichtmitzeichner angelegt. Sie können diesen hier nun anlegen:

Personalnummer 0 / 8	Name Genehmiger 10 / 40	Vorname 0 / 40
-------------------------	-------------------------------	-------------------

Suchen

Person *
Bitte gesuchte Person auswählen

Stufe * ⓘ Mailversand

Abbrechen Speichern

Abbildung 23: Person auswählen

Schritt 5: Treffen der entsprechenden Einstellungen zur Pflichtmitzeichnung

Pflichtmitzeichner

Dienststelle
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Zu dieser Dienststelle wurde noch kein Pflichtmitzeichner angelegt. Sie können diesen hier nun anlegen:

Personalnummer 0 / 8	Name Genehmiger 10 / 40	Vorname 0 / 40
-------------------------	-------------------------------	-------------------

Suchen

Person *
Genehmiger Max Test P

Stufe * ⓘ Mailversand

Abbrechen Speichern

Abbildung 24: Einstellungen zur Pflichtmitzeichnung

Erklärung zu den Einstellungen:

Tragen Sie die gewünschte Mitzeichnungsstufe ein:

Stufe 1: Pflichtmitzeichnung zwischen Antragsteller und erstem Mitzeichner

Stufe 2: Pflichtmitzeichnung zwischen erstem Mitzeichner und zweitem Mitzeichner.

Stufe 3: Pflichtmitzeichnung zwischen zweitem Mitzeichner und drittem Mitzeichner.

Aktivierung der Zusendung von E-Mails bei Genehmigung (optional)

Erklärung zur Abbildung:


Der BayRMS-Anwender „Max Genehmiger“ erhält nun unmittelbar nach der Antragstellung jeden Antrag, der im Bereich dieser Dienststelle zur Mitzeichnung gestellt wird – ohne, dass er vom Antragsteller selbst als Mitzeichner benannt wird.

Schritt 6: Mit der Schaltfläche  bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Über die Suche mit dem Suchbegriff der Dienststellenummer erscheint nun der neu eingetragene Pflichtmitzeichner.



Abbildung 25: eingetragener Pflichtmitzeichner

Über die Schaltfläche  können Sie die Pflichtmitzeichnung wieder entfernen.

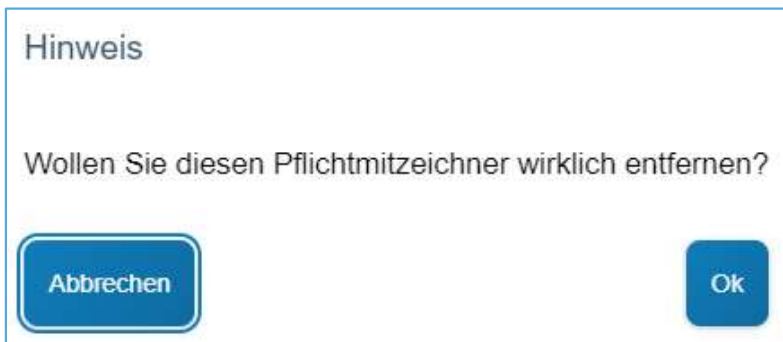




Abbildung 26: Sicherheitsabfrage

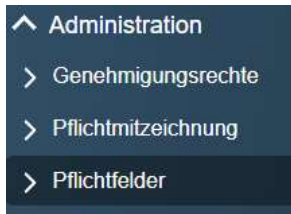
Sicherheitsabfrage von BayRMS mit der Schaltfläche  bestätigen.

Über die Schaltfläche  können die Einstellungen zur Pflichtmitzeichnung geändert werden (Pflichtmitzeichner durch neue Person ersetzen oder Änderung der Pflichtmitzeichnungsstufe).

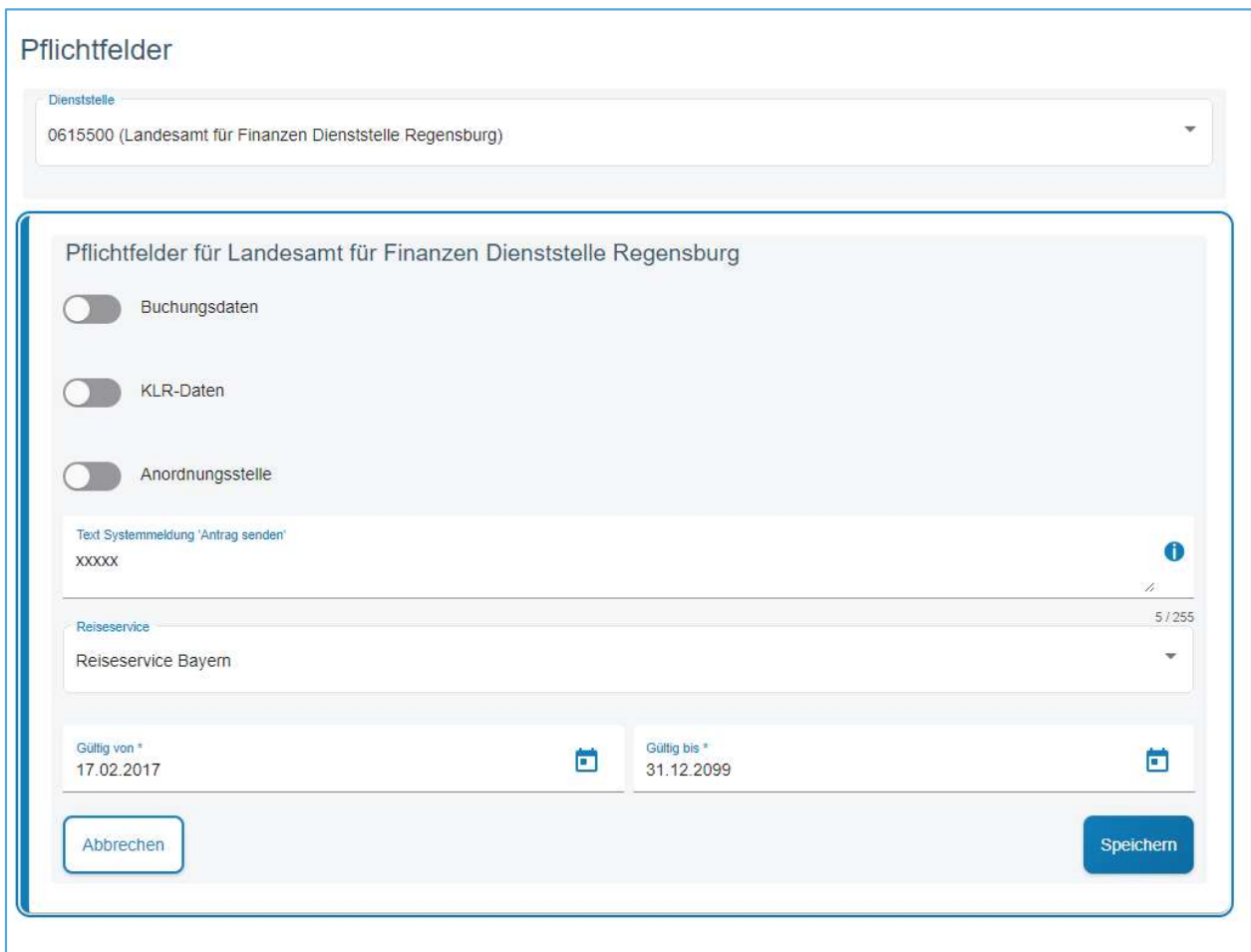
3 Einstellung von Pflichtfeldern

Durch die Festlegung von Pflichtfeldern können Sie diverse Angaben im Genehmigungsformular auf den Antragsteller delegieren.

Menüleiste:



Schritt 1: Wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus der Dropdown-Liste aus; zur Einschränkung des Suchergebnisses ist die Eingabe von Ziffern und Buchstaben möglich -> DSt-Nr./Bezeichnung der Dienststelle oder Ort der Behörde



Pflichtfelder

Dienststelle
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Pflichtfelder für Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Buchungsdaten

KLR-Daten

Anordnungsstelle

Text Systemmeldung 'Antrag senden'
XXXXX 5 / 255

Reiseservice
Reiseservice Bayern

Gültig von * 17.02.2017 Gültig bis * 31.12.2099

Abbrechen Speichern

Abbildung 27: Pflichtfelder

Schritt 2: Nach Auswahl der Dienststelle erscheinen die Pflichtfelder der Behörde mit der jeweiligen Einstellung; diese können nun aktiviert bzw. angepasst werden. Bestätigung mit der Schaltfläche

Speichern

Pflichtfelder

Dienststelle
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Pflichtfelder für Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Buchungsdaten

KLR-Daten

Anordnungsstelle

Text Systemmeldung 'Antrag senden'
XXXXX

Reiseservice
Reiseservice Bayern

Gültig von *
17.02.2017

Gültig bis *
31.12.2099

Abbrechen Speichern

Abbildung 28: Pflichtfelder

Durch Aktivierung bzw. Deaktivierung steuern Sie, ob die Beschäftigten Ihrer Dienststelle bereits beim Stellen eines Genehmigungsantrages Buchungsdaten, KLR-Daten bzw. die Anordnungsstelle angeben müssen.

BayRMS verlangt die ausgewählten Daten dann zwingend. Eine Antragstellung ohne diese Daten ist nicht mehr möglich.



Im Eingabefeld „Text Systemmeldung ‚Antrag senden‘“ können Sie den Hinweistext, der dem Antragsteller beim Versand eines Abrechnungsantrags an die Abrechnungsstelle angezeigt wird, an Ihre Bedürfnisse anpassen.

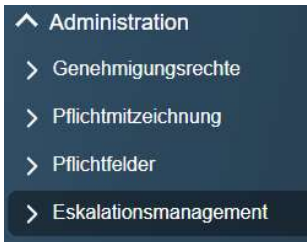
Wenn Ihre Abrechnungen an einer der Zentralen Abrechnungsstellen des LfF bearbeitet werden, dürfen Sie hier keinen Text eintragen. Es gilt in diesem Fall, der von den Abrechnungsstellen systemseitig voreingestellte Text.



Im Feld „Reiseservice“ wird der ihrer Dienststelle zugehörige Reiseservice angezeigt (soweit ihre Dienststelle am Reiseservice des LfF angebunden ist).

4 Eskalationsmanagement

Menüleiste:



Unter Eskalationsmanagement ist in BayRMS ein automatischer Benachrichtigungsdienst (E-Mail) zu verstehen, wenn Genehmigungsanträge über einen definierbaren Zeitraum nicht bearbeitet werden.

Hinweise:

- Die Systemeinstellung erfolgt bezogen auf die gesamte Dienststelle (Dienststellennummer).
- Die Zeiträume der gestaffelten Benachrichtigung können variabel eingestellt werden.
- Die Benachrichtigungen können ggfs. andere Aufgaben des Lokalen Administrators zur Folge haben

Schritt 1: Wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus der Dropdown-Liste aus; zur Einschränkung des Suchergebnisses ist die Eingabe von Ziffern und Buchstaben möglich -> DSt-Nr./Bezeichnung der Dienststelle oder Ort der Behörde

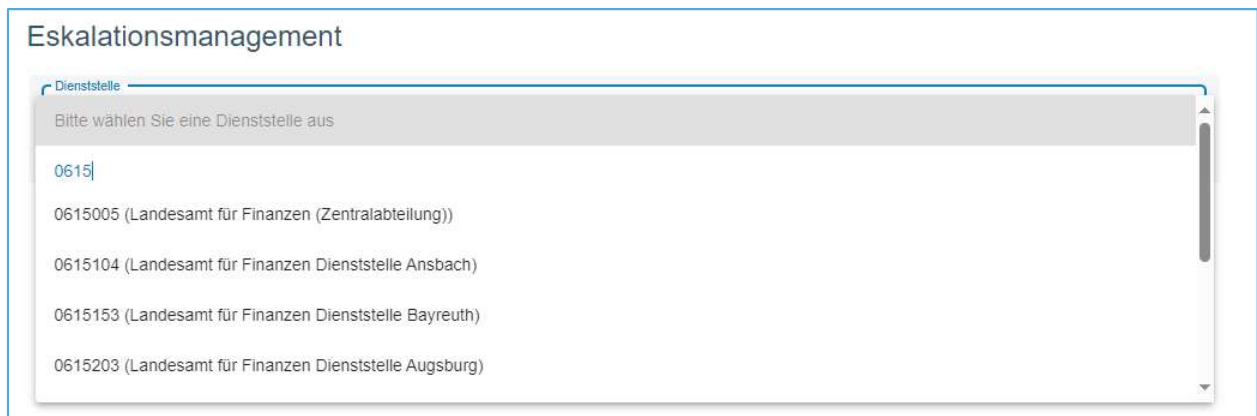


Abbildung 29: Dienststelle wählen

Schritt 2: Nach Auswahl der Dienststelle erscheinen die Eingabefelder für das Eskalationsmanagement.

- Tragen Sie die gewünschte Tageszahl der Stufe 1 ein.
- Tragen Sie die gewünschte Tageszahl der Stufe 2 ein.
(Der Eintrag in Stufe 2 muss größer sein als der Eintrag in Stufe 1)
- Tragen Sie die gewünschte Tageszahl zur Benachrichtigung an den Reisenden ein.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

Abbildung 30: Beispielergebnisse Eskalationsmanagement

Hinweise:

Eskalationsstufe 1:

Tag der Antragstellung + Tage in Stufe 1 =>

E-Mail an Antragsteller und Mitzeichner, dass der Antrag bis jetzt nicht bearbeitet wurde.

Eskalationsstufe 2:

Tag der Antragstellung + Tage in Stufe 2 =>

E-Mail an Antragsteller, alle Vertreter des Mitzeichners und Lokale Admins der Dienststelle, dass der Antrag bis jetzt nicht bearbeitet wurde.

Benachrichtigung an den Reisenden über fehlende Genehmigung:

Tag der Reise vor Reisebeginn über eine noch ausstehende Genehmigung informiert wird.

Die Stufen 1 und 2 des Eskalationsmanagements sind nur gemeinsam nutzbar. Die Stufe über die fehlende Genehmigung kann dagegen unabhängig von den anderen beiden Stufen gewählt werden.



Beispiele für Benachrichtigungen aus dem Eskalationsmanagement:

Von: notifier_bayrms@lff.bayern.de <notifier_bayrms@lff.bayern.de>
Gesendet: Mittwoch, 11. Oktober 2023 03:16
An: Admin, Renate (Lff-R) Renate.Admin@lff.bayern.de

Betreff: Benachrichtigung an lokalen Administrator - Ihr Eingreifen kann erforderlich sein

Guten Tag Renate Admin,
als zuständige Person für die lokale Administration von RMS werden Sie darüber informiert, dass ein Antrag für eine Reise am 11.01.2023 die Eskalationsstufe 2 erreicht hat.

Genehmigungsnummer: 108685
Absender: Mitzeichner Maria
Antragsteller: Zimmermann Andreas
Reiseziel: München
Reisedatum: 11.01.2023

Die antragstellende Person und die Vertretungen der Mitzeichnung wurden heute ebenfalls per E-Mail informiert. Die Vertretung wurde gebeten, die Mitzeichnung in Vertretung auszuüben oder die ursprünglich zuständige Mitzeichnung zu informieren.

Soweit erforderlich werden Sie gebeten ggf. durch weitere administrative Eingriffe (Weiterleitung von Anträgen, Erfassung einer neuen Vertretung, usw.) den unterbrochenen Workflow wieder in Gang zu setzen.
Bitte beachten Sie, dass keine weitere automatisierte Benachrichtigung mehr erfolgt.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

Abbildung 31: Mail an Administrator zur Eskalationsstufe 2

Von: notifier_bayrms@lff.bayern.de <notifier_bayrms@lff.bayern.de>
Gesendet: Mittwoch, 11. Oktober 2023 03:16
An: Antragsteller, RMS (Lff-R) <Antragsteller.RMS@lff.bayern.de>

Betreff: Benachrichtigung an lokalen Administrator - Ihr Eingreifen kann erforderlich sein

Guten Tag Antragsteller RMS,

bitte beachten Sie, dass für Ihre Reise mit der Genehmigungsnummer 10101 die abschließende Genehmigung zur Durchführung der Reise noch nicht erteilt wurde.

Setzen Sie sich ggfs. mit der für die Genehmigung Ihrer Reise zuständigen Person in Verbindung.

Sie können den betreffenden Genehmigungsantrag und die aktuell im Zuge der Mitzeichnung / Genehmigung beteiligte Person im Reisemanagement einsehen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

Abbildung 32: Mail an Reisenden zur fehlenden Genehmigung

5 Aktuelles ändern

Menüleiste:



Unter diesem Menüpunkt der Administration werden die Informationen festgelegt, welche die Nutzer auf der Startseite sehen können.

Schritt 1: Wählen Sie die gewünschte Dienststelle aus der Dropdown-Liste aus; zur Einschränkung des Suchergebnisses ist die Eingabe von Ziffern und Buchstaben möglich -> DSt-Nr./Bezeichnung der Dienststelle oder Ort der Behörde

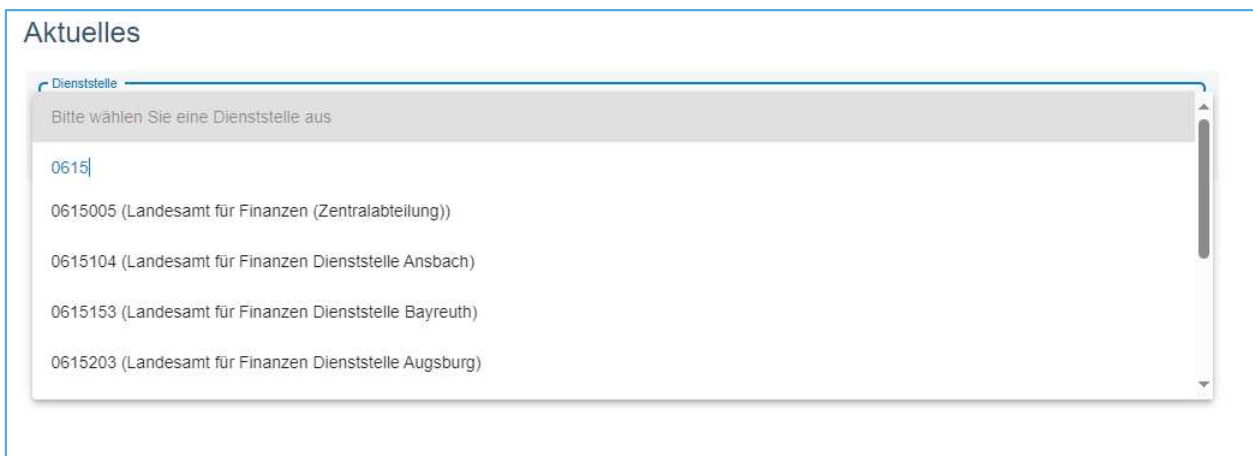




Abbildung 33: Dienststelle wählen

Schritt 2: Nach Auswahl der Dienststelle erscheinen die Eingabefelder für die Startseite mit den aktuellen Neuigkeiten und den Kontaktpersonen im Haus.

- Informationen aus der Behörde: Hier können Sie im Textfeld die Informationen für Ihre Behörde eintragen.
- Kontaktpersonen vor Ort: Suchen Sie mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen) die Person(en), die als Ansprechpartner vor Ort auf der Startseite erscheinen sollen. Es können max. 2 Personen ausgewählt werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche  kann die entsprechende Person aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Bestätigen Sie Ihre Personenauswahl mit .

Aktuelles

Dienststelle
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Einstellungen für Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg

Informationen aus der Behörde
Bitte beachten Sie die Hinweise im allgemeinen Rundschreiben Nr. 49 zur Genehmigung von Reisen!
95 / 500

Kontaktpersonen vor Ort (max. 2)

Personalnummer	Name	Vorname
0 / 8	0 / 40	0 / 40

Suchen

Hinzufügen


Gewählte Kontaktpersonen



1500032	Adminlokal_Leit BayRMS	
1500029	Mitzeichner-Leit RMS	

Abbrechen

News und Kontakte aktualisieren

Abbildung 34: Einstellungen Startseite

Nach Abschluss aller Eingaben im Bereich „Startseite einrichten“ wählen Sie . Damit ist Ihre Startseite aktualisiert.

Das Löschen eines Ansprechpartners erfolgt über die Schaltfläche . Die Bestätigung erfolgt wiederum über .

6 Vertreter zuordnen

Menüleiste:



Dem Mitzeichner oder Genehmiger soll ein Vertreter für die Mitzeichnungs-/Genehmigungsvertretung zugewiesen werden.

Voraussetzungen:

- Die zu vertretende Person und der Vertreter müssen bereits BayRMS-Anwender sein. D.h. eine Registrierung am Mitarbeiterservice Bayern hat stattgefunden und in BayRMS wurden unter den Einstellungen die Persönlichen Daten gepflegt.
- Die Datenschutzeinstellungen der Person lassen eine Auswahl als Mitzeichner/Genehmiger zu (Standardeinstellung).

Hinweise:

- Grundsätzlich nimmt jeder BayRMS-Anwender selbst die Zuordnung eines Vertreters für die Mitzeichnung/ Genehmigung vor. BayRMS führt jeden Anwender, der von einem anderen Anwender zur Mitzeichnung oder als Vertreter ausgewählt wurde, selbstständig in das Mitarbeiterprofil, Register „Vertreter“. Das Programm lässt das Verlassen der Maske erst zu, wenn ein Vertreter eingetragen wurde.
- Sie können über die Maske „Vertreter zuordnen“ sehen, welche BayRMS-Anwender bereits als Vertreter bestellt wurden.
- Die Aktivierung eines bestehenden Vertreters kann administrativ nicht vorgenommen werden.
- Die Aktivierung einer bereits bestehenden Vertretung kann sowohl von der zu vertretenden Person, als auch vom Vertreter selbst vorgenommen werden.
- Der administrativ zugewiesene Vertreter ist unmittelbar aktiv.

Schritt 1: Suche der Person, für die ein Vertreter eingerichtet werden soll, mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen).

The screenshot shows a form titled 'Vertreter zuordnen'. It has three input fields: 'Personalnummer' with the value '99020414', 'Name', and 'Vorname'. Below the 'Personalnummer' field is a character count '8 / 8'. Below the 'Name' field is '0 / 40'. Below the 'Vorname' field is '0 / 40'. A blue button labeled 'Suchen' is located below the 'Personalnummer' field.

Abbildung 35: Personensuche

Schritt 2: Auswahl der Person aus der Combobox.

The screenshot shows the same 'Vertreter zuordnen' form as in the previous image. The 'Suchen' button is now highlighted. Below the search fields, a dropdown menu is open, showing a list of search results. The first result is 'Genehmiger Max Test P'. The text 'Bitte gesuchte Person auswählen' is visible above the list.

Abbildung 36: Personenauswahl

Sie sehen nun die bereits zugeordneten Mitzeichnungsvertreter, sofern vorhanden.

The screenshot shows a section titled 'Folgende Personen vertreten die ausgewählte Person:'. Below the title is a blue button labeled 'Person hinzufügen'. Below the button is a list of assigned representatives. The first entry is 'Genehmiger, Max - (99020414) Regensburg Test P'. To the right of this entry is a small blue square icon with a white square inside.

Abbildung 37: Mitzeichnungsvertretung

Schritt 3: Über die Schaltfläche **Person hinzufügen** kann eine Person als Vertreter hinzugefügt werden. Wählen Sie hierzu, ob sie eine Person aus der eigenen Dienststelle oder einer anderen Dienststelle als Vertreter einrichten möchten.

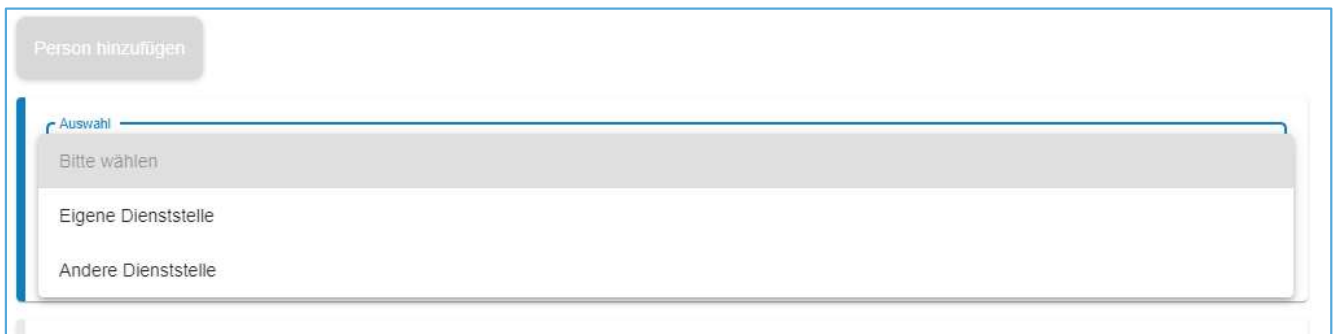


Abbildung 38: Vertretersuche

- **Auswahl eigene Dienststelle:** Die Person kann direkt aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden (Einschränkung der Liste über Personalnummer, Name und ggf. Vorname)

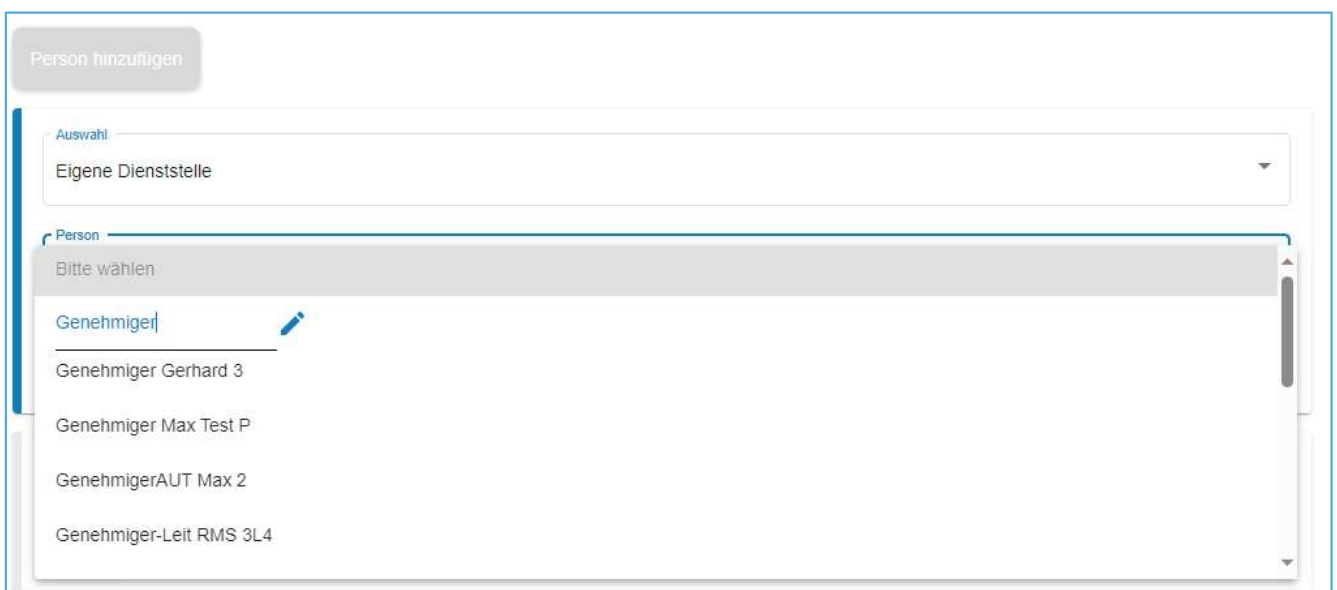


Abbildung 39: Vertretersuche eigene Dienststelle

- **Auswahl andere Dienststelle:** Es erfolgt zunächst die Auswahl der gewünschten anderen Dienststelle. Die Auswahl erfolgt per Eingabe der Dienststellennummer, Behördenname oder Ort. Dabei wird eine Auswahlliste erzeugt.

Person hinzufügen

Auswahl
Andere Dienststelle

Dienststelle

Dienststelle

0615

0615005 (Landesamt für Finanzen (Zentralabteilung))

0615104 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Ansbach)

0615153 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Bayreuth)

0615203 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Augsburg)

Bestätigen

Abbildung 40: Vertretersuche andere Dienststelle

Anschließend erfolgt die Personenauswahl wie im Fall der eigenen Dienststelle beschrieben.

Schritt 4: Bestätigen Sie Ihre Personenauswahl jeweils mit .

Die Zuweisung und Aktivierung ist damit erfolgt.

Von BayRMS wird eine E-Mail an den neu zugeordneten (und aktivierten) Vertreter sowie den zu Vertretenden versandt:

Von: notifier_bayrms@lff.bayern.de <notifier_bayrms@lff.bayern.de>
Gesendet: Mittwoch, 11. Oktober 2023 03:16
An: Mitzeichner, Klaus (LfF-R) Klaus.Mitzeichner@lff.bayern.de; Vertreter, Renate (LfF-R) Renate.Vertreter@lff.bayern.de

Betreff: Benachrichtigung an lokalen Administrator - Ihr Eingreifen kann erforderlich sein

Guten Tag Klaus Mitzeichner,

Guten Tag Renate Vertreter,

Renate Vertreter wurde ausgewählt, die Vertretung für die Mitzeichnung von RMS-Anträgen von Klaus Mitzeichner wahrzunehmen.

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt. Bitte senden Sie keine Antwort.

Abbildung 41: Mail-Benachrichtigung Vertretung

Wenn der aktivierte Vertreter BayRMS neu aufruft, hat sich die Darstellung der Antragsliste beim Menüpunkt Mitzeichnung/Genehmigung verändert. Die Anträge zur Mitzeichnung/Genehmigung sind aufgeteilt in „Meine Anträge“ und die Anträge der zu vertretenden Person:

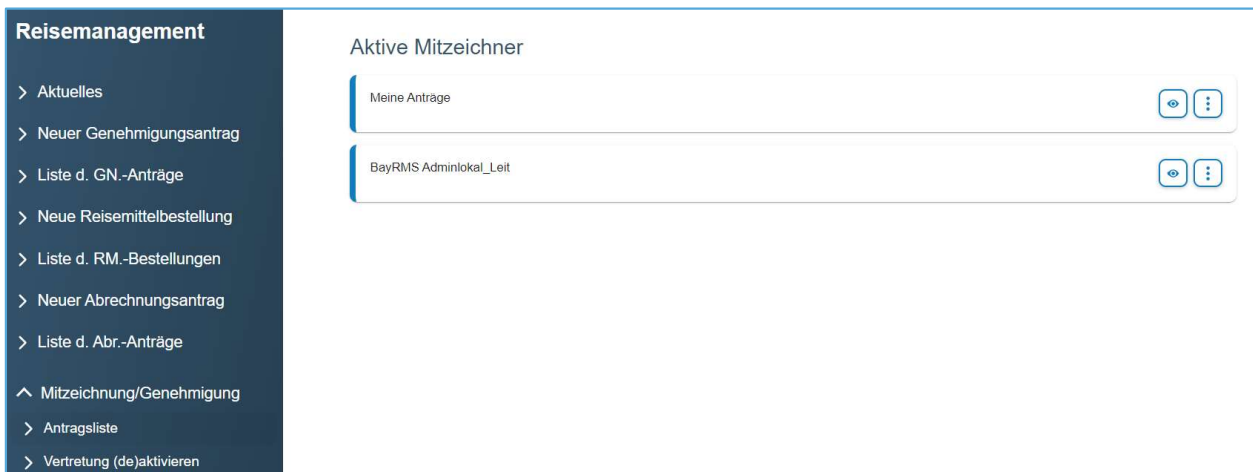


Abbildung 42: Antragsliste in Mitzeichnung/Genehmigung

7 Antrag weiterleiten

Menüleiste:



Kann die Bearbeitung eines Genehmigungsantrages durch den zugewiesenen Mitzeichner/Genehmiger nicht erfolgen, so besteht die Möglichkeit den Genehmigungsantrag administrativ an einen anderen BayRMS-Anwender weiterzuleiten und eventuell erforderliche Daten zu ergänzen.

Hinweise:

- Die administrative Weiterleitung ist für den Anwender im Register „Mitzeichnung“ nachvollziehbar.
- Dokumentieren Sie den Grund für Ihr Eingreifen im Feld „Mitzeichnungsbemerkung“.

Suchen Sie anhand des Namens des Antragstellers oder der Reisennummer nach dem benötigten Antrag. Es ist außerdem möglich die Suchliste über die Eingabe eines Start- und/oder Enddatums einzuschränken.

Antrag weiterleiten







Reisennummer 111543	Antragstellername			
1. Reisetag von 07.02.2024				
1. Reisetag bis				
<input type="button" value="Suchen"/>				
Antragsteller	Mitzeichner	Reisestartdatum	Reisennummer	Aktionen
Antragstellerext-Leit RMS	Genehmiger-Leit RMS	01.03.2024	111543	 

Abbildung 43: Antrag weiterleiten

Nun kann der Antrag durch die Schaltfläche  eingesehen werden.

Außerdem kann der Lokale Administrator den Antrag mit  in Vertretung bearbeiten.

Hierbei öffnet sich die Zusammenfassung des Antrags und es können die einzelnen Angaben durch die Schaltfläche  bearbeitet werden.

Mitzeichnen von Genehmigungsantrag mit Nummer 111543

Reise-datum
 Reise-tage
 Privatauf-enthalte
 Auslands-aufenthalte
 Ver-kehrsmittel
 Mitrei-sende
 Neben-kosten
 Buchungs-/KL R-Daten
 Über-sicht
 Mit-zeichnen

Übersicht Antragsdaten

Genehmigungsantrag

Antragsdaten

Antragsnummer	Antragsdatum	Reisezusammenfassung
111543	17.01.2024	Dienstreise (DR) vom 01.03.2024 bis 01.03.2024

Antragstellerdaten

Name, Titel	Vorname	Land	PLZ	Ort	Straße
Antragstellerext-Leit	RMS	DE (Deutschland)	93047	Testhausen	Bahnhofstraße 8
BesGr/Entgeltgruppe	Beschäftigungsbehörde	Dienstort	Referat/Funktion	Personalnummer	
A 9	0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)	Testdorf	3L4	15000028	

Abbildung 44: Antrag administrativ mitzeichnen

Im unteren Bereich können eine Maßgabebemerkung eingegeben und der nächste Mitzeichner ausgewählt werden. Schließen Sie die Aktion durch Auswahl der Schaltfläche **Mitzeichnen** ab.

Bisherige Mitzeichnungen

Massgabebemerkung

0 / 255

Nächste Mitzeichnung *

Bitte wählen

Ablehnen **Mitzeichnen**

Abbildung 45: Antrag administrativ mitzeichnen

8 Mitarbeiter sperren

Menüleiste:



BayRMS-Anwender (bezogen auf die Personalnummer) können mit dieser Funktion generell von der Nutzung von BayRMS ausgeschlossen werden.

Hinweise:

- Wechselt ein Beschäftigter von einer Dienststelle lediglich an eine andere Dienststelle, so ist dies kein Anwendungsfall der Funktion „Mitarbeiter sperren“.
Mitarbeiter werden z.B. gesperrt bei:
 - Verdacht auf dolosen Handlungen
 - Nutzung der falschen Personalnummer
(mehrere VIVA-Personalnummern in Folge des Wechsels des Personalverhältnisses)
- Sperren Sie Anwender nur, wenn das Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Bayern beendet und kein neues Beschäftigungsverhältnis eingegangen wird.
- Vergewissern Sie sich, dass der Mitarbeiter alle ausstehenden Erstattungsanträge gestellt hat. Beachten Sie diesbezüglich, dass Erstattungsanträge bis zu 6 Monaten nach Abschluss der Reise gestellt werden können (Schwerbehindertenvertreter und Personalräte teilweise 3 Jahre).

Suche der Person mit der Personalnummer bzw. mit dem Namen (plus ggf. Vornamen). Bestätigung der Suche mit der Schaltfläche **Suchen**.

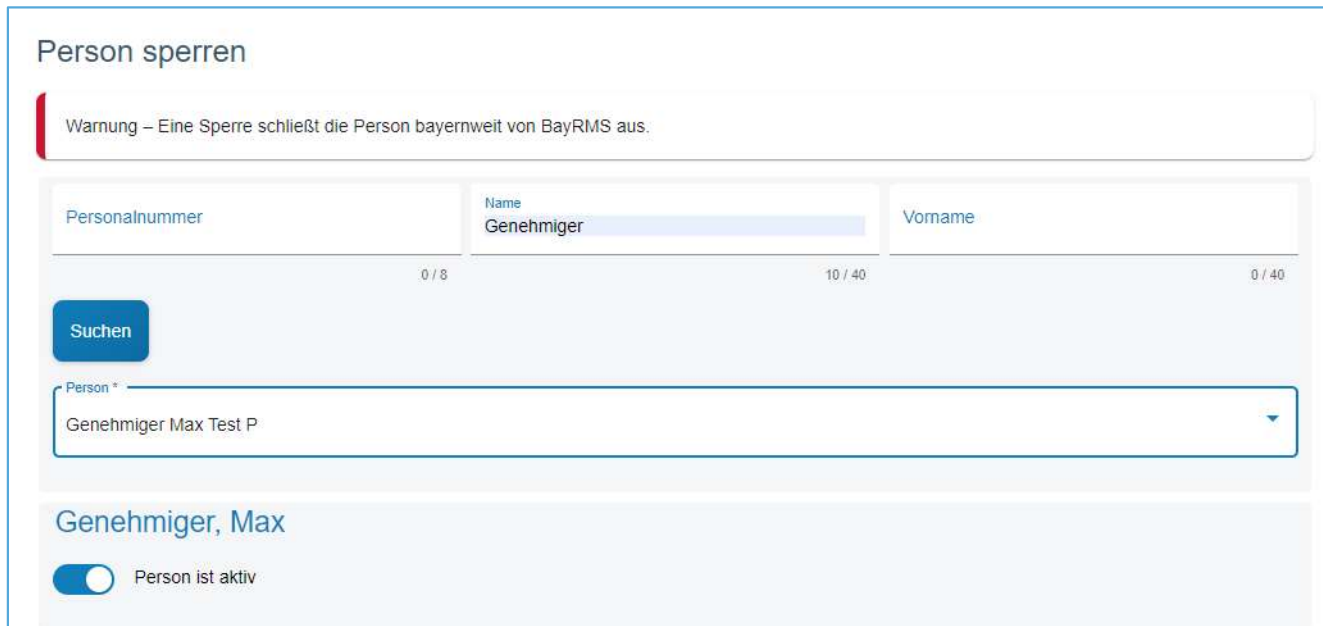


Abbildung 46: Person sperren

Nach Auswahl der Person aus der Dropdown-Liste ist der Status ersichtlich. Der Nutzer ist „aktiv“ oder „gesperrt“. Durch Schieben des Reglers kann zwischen den beiden Status gewechselt werden.

Sicherheitsabfrage von BayRMS mit der Schaltfläche **Ok** bestätigen:

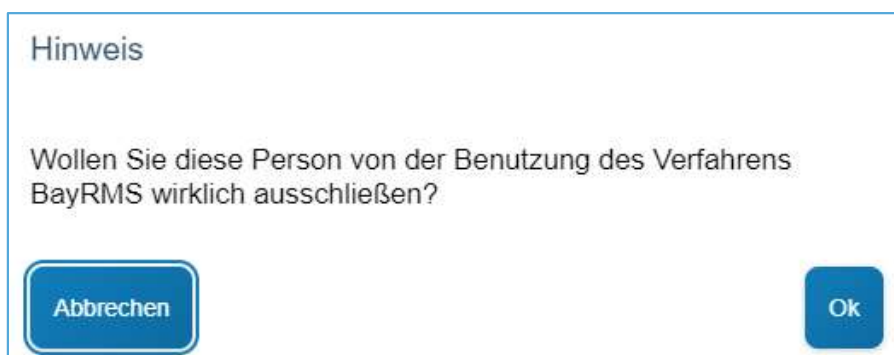


Abbildung 47: Sicherheitsabfrage Person sperren

Bei der Aktivierung der Person, erfolgt ebenfalls eine Sicherheitsabfrage durch das System. Diese ist ebenso mit **Ok** zu bestätigen:

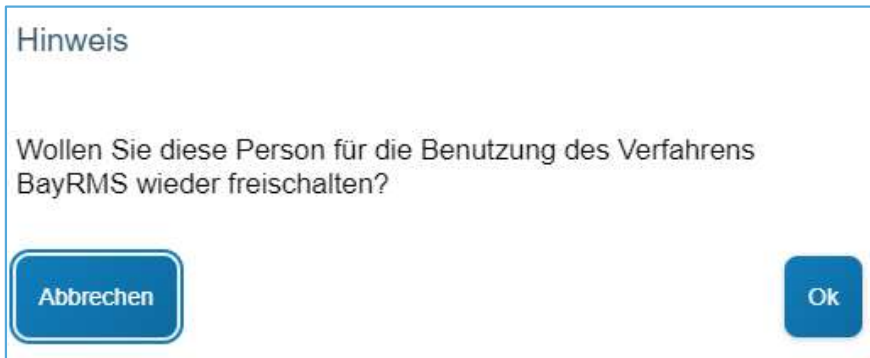


Abbildung 48: Sicherheitsabfrage Person freischalten