

Schulung Reisemanagement

BayRMS

(Stand Nov. 2025)

Öffnen der Anwendung

Das Reisemanagement (BayRMS) ist eine Fachanwendung, die das Portal „Mitarberservice Bayern“ (MSB) zur Verfügung stellt.

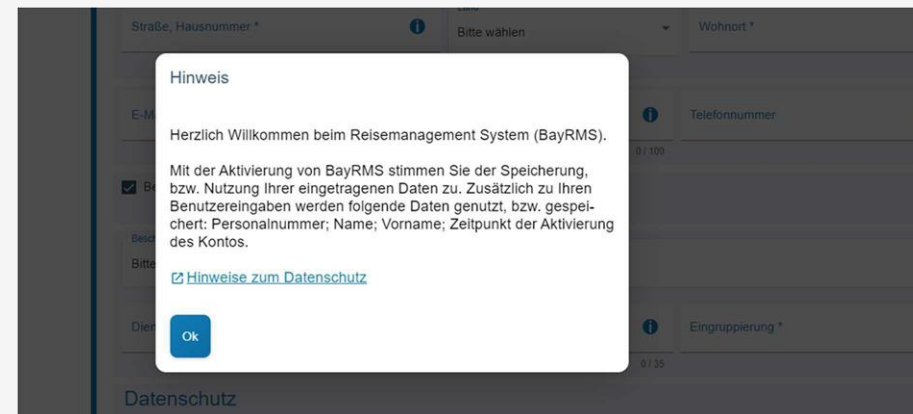
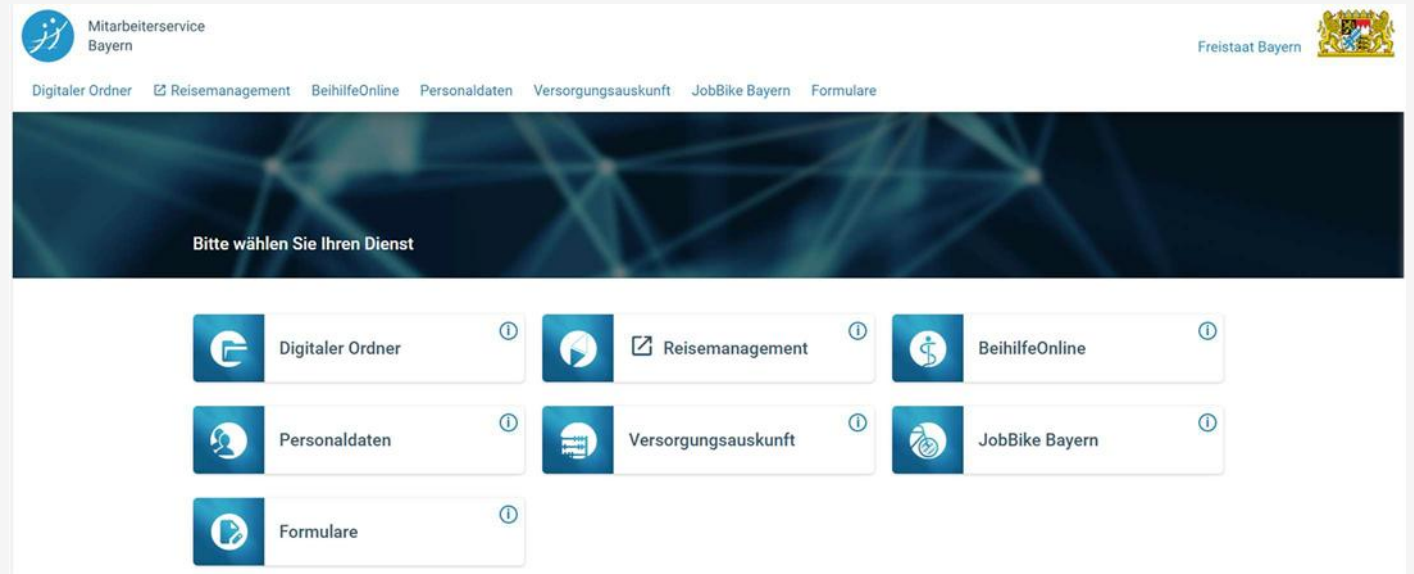
Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die vorherige Registrierung und Anmeldung am Portal „Mitarberservice Bayern“:

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

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

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

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



Persönliche Daten

Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie direkt in den Menübereich „**Persönlichen Daten**“ weitergeleitet. Ohne die hier vorzugebenden Pflichtangaben (Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet) können Sie BayRMS nicht nutzen. Diese Einstellungen müssen nur **einmalig** vorgenommen werden, bzw. im **späteren Verlauf** wenn sich Ihre **persönlichen Angaben ändern** sollten.

Füllen Sie die erforderlichen Felder und beachten Sie hierbei ggfs. die kontextbezogenen Informationen zu den jeweiligen Eingabefeldern.

Beschäftigungsbehörde: 1560010 Akademie der Bildenden Künste.

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**.

Persönliche Daten

Persönliche Angaben

Personalnummer * 15000028	Titel 0 / 15	Nachname * Testmann 8 / 40	Vorname * RMS 3 / 40
Straße, Hausnummer * Bahnhofstraße 8 15 / 40	Land * DE (Deutschland)	Postleitzahl * 93047 7 / 40	Wohnort * Testort
E-Mail-Adresse * LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de 36 / 100	Zusätzliche E-Mail-Adresse LfF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de 36 / 100	Telefonnummer 09410123456 11 / 50	

Bezügekonto ⓘ

Beschäftigungsbehörde *
0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg) ⓘ

Dienstort * Testdorf test@test.de 21 / 70	Referat/Funktion * Testreferat 11 / 35	Eingruppierung * A 10 4 / 8
---	--	-----------------------------------

Datenschutz

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

Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails ⓘ

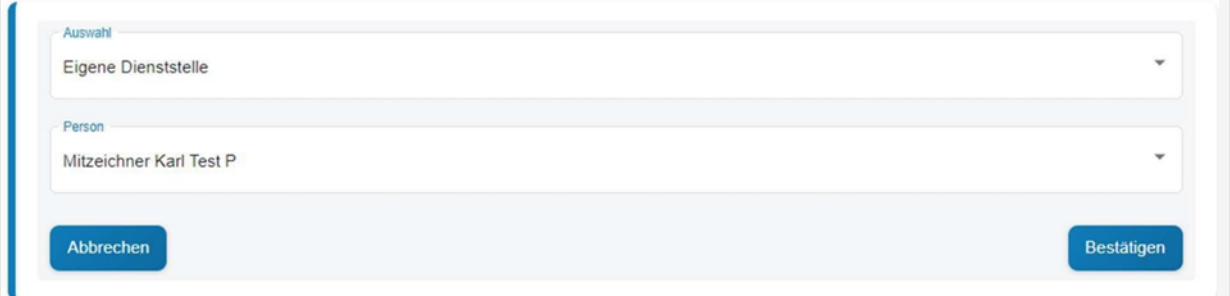
Vertretungen (nur sichtbar, wenn fachlich erforderlich)

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.


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 und sehen, 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.



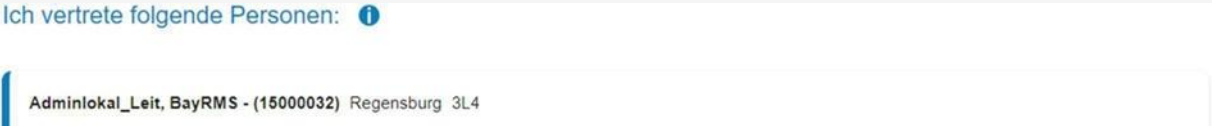
The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first menu, labeled 'Auswahl', has 'Eigene Dienststelle' selected. The second menu, labeled 'Person', has 'Mitzeichner Karl Test P' selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' on the left and 'Bestätigen' on the right.

Bestehende Vertretungen können über den Button  wieder entfernt werden.



The screenshot shows a section titled 'Folgende Personen vertreten mich: ⓘ'. Below the title is a blue button labeled 'Person hinzufügen'. There are two entries, each with a trash icon on the right:

- Adminlokal_Leit, BayRMS - (15000032) Regensburg 3L4
- Admin16, Franz - (99900835)



The screenshot shows a section titled 'Ich vertrete folgende Personen: ⓘ'. Below the title is one entry:

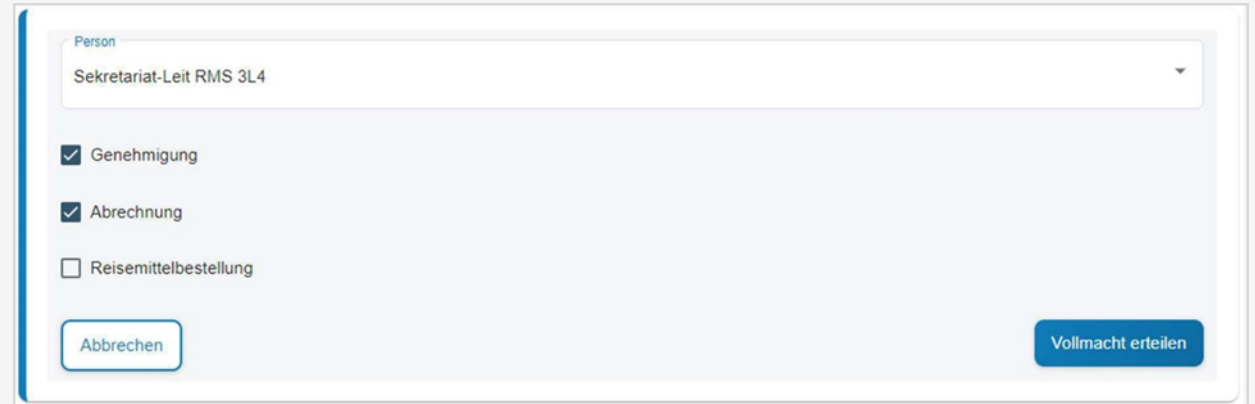
- Adminlokal_Leit, BayRMS - (15000032) Regensburg 3L4


Vollmachten


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

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.



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.




Genehmigungsantrag



Öffnen Sie den Menüpunkt **Neuer Genehmigungsantrag**.

Das Formular ist in neun Einzelschritte (Steps) aufgegliedert.

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 Step ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder des aktuellen Step gefüllt sind.

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.



Genehmigungsantrag Step 1 - Reisedatum



Neuer Genehmigungsantrag

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

Angaben zur Reise

Reiseart *
Dienstreise

Zweck der Reise *
Test

4 / 255


Reisedaten

Reisebeginn Datum * 05.03.2025	Geschäftsbeginn Datum * 05.03.2025	Reisebeginn Ort * Wohnort
Geschäftsende Datum * 05.03.2025	Reisende Datum * 05.03.2025	Reisende Ort * Dienstort

< Abbrechen Weiter >



Genehmigungsantrag Step 2 - Reisetag

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.

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.


Pauschalen:


- Auswahl nur von berechtigten Personen
- Tagespauschvergütung für Steueraußenprüfung/- fahndung
- Voller Stall-/Feldaufwand mehr als 6 Std. Dauer
- Halber Stall-/Feldaufwand - bis zu 6 Std. Dauer
- Keine Pauschale**

Donnerstag, 6. März Auf "diesem PC" gespeichert


Übernachtung

Uhrzeiten

Geschäftsbeginn Zeit * 09:00 

Geschäftsende Zeit * 15:00 

Ort

Geschäftsart(e) * Testhausen  10 / 255

Übernachtung *

Unentgeltliche Übernachtung


Hotel/Unterkunft wird von der Dienststelle gebucht und bezahlt


Hotel/Unterkunft wird vom Reiseservice gebucht und bezahlt


Hotel/Unterkunft wird von mir bezahlt und mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht

Übernachtung im Beförderungsmittel bzw. Nacharbeit

Private Übernachtung

Name der Unterkunft  0 / 150


Begründung für erhöhte Übernachtungskosten  0 / 255

Wurde Ihnen eine Verpflegung bzw. Mahlzeit zur Verfügung gestellt? 




Ja Nein

Pauschalen

Pauschalen

Keine Pauschale 

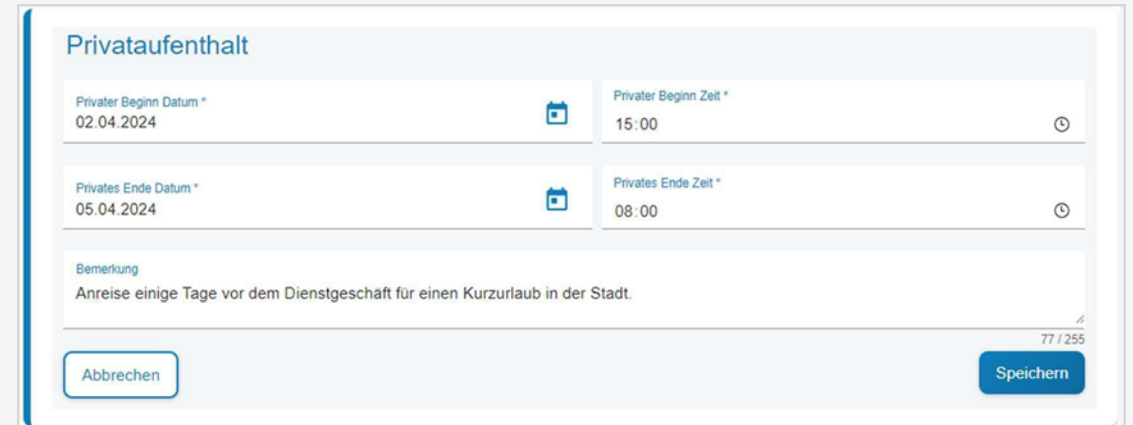
Datenübernahme für Folgetage

Übernehmen bis   Übernehmen 

Abbrechen Speichern

Genehmigungsantrag Step 3 - Privataufenthalt

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



The screenshot shows a form titled 'Privataufenthalt' with the following fields and content:

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.	
Abbrechen	Speichern

77 / 255

Genehmigungsantrag 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 ⓘ

Auslandsaufenthalt hinzufügen +

Auslandsaufenthalt

Land *
AT (Österreich) ⓘ

Einreise:

Art der Einreise *
Grenzübergang ⓘ

Einreise Datum *
17.04.2025 ⓘ

Einreise Zeit *
08:00 ⓘ ⓘ

Ausreise:

Art der Ausreise *
Grenzübergang ⓘ

Ausreise Datum *
18.04.2025 ⓘ

Ausreise Zeit *
14:00 ⓘ ⓘ

Bemerkung

0 / 255

Abbrechen Speichern

Genehmigungsantrag Step 5 - Verkehrsmittel

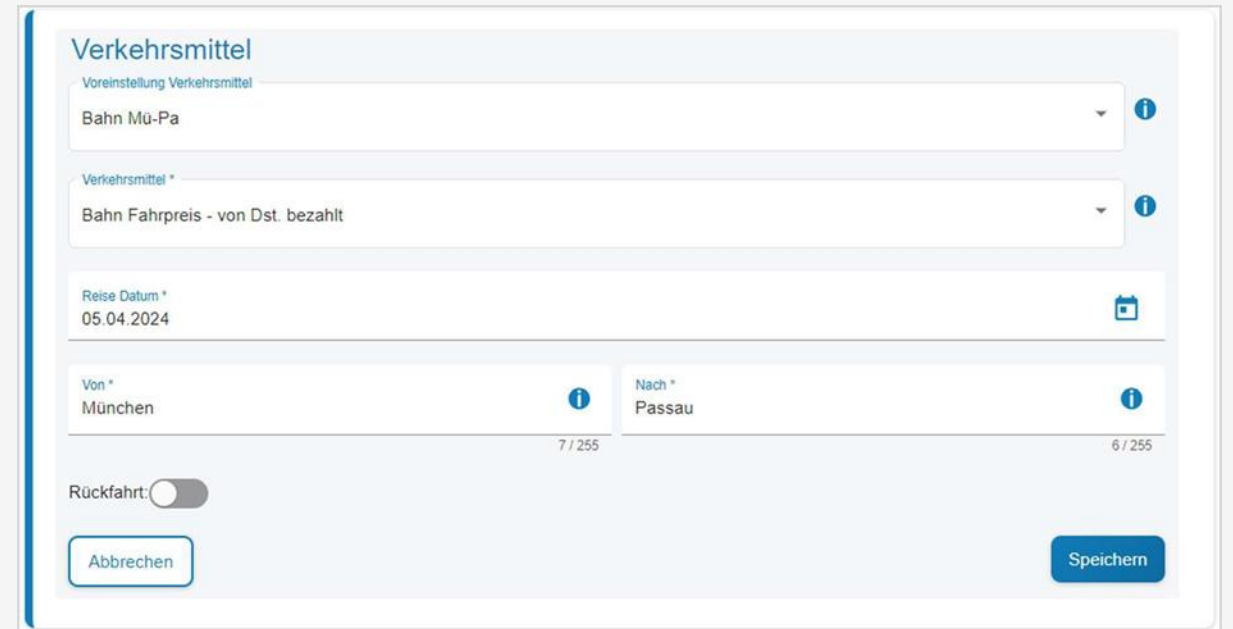
Tragen Sie die bei der Reise zu nutzenden Verkehrsmittel hier ein.

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

Soweit Sie im Menübereich

Voreinstellungen für diesen Step

Einträge angelegt haben, können Sie aus Ihren Vorbelegungen auswählen oder die Daten auch einzeln erfassen



The screenshot shows a form titled 'Verkehrsmittel' with the following fields and options:

- Voreinstellung Verkehrsmittel:** A dropdown menu with 'Bahn Mü-Pa' selected.
- Verkehrsmittel *:** A dropdown menu with 'Bahn Fahrpreis - von Dst. bezahlt' selected.
- Reise Datum *:** A date field with '05.04.2024' and a calendar icon.
- Von *:** A location field with 'München' and a count of '7 / 255'.
- Nach *:** A location field with 'Passau' and a count of '6 / 255'.
- Rückfahrt:** A toggle switch that is currently turned off.
- Buttons:** 'Abbrechen' (cancel) and 'Speichern' (save).



Genehmigungsantrag Step 6 - Mitreisende und 7 - Nebenkosten

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

Mitreisende

Vorname * Reiner	Name * Zufall
<small>6 / 40</small>	<small>6 / 40</small>
Dienststelle * Landesamt f. Beispiele	Amtsbezeichnung
<small>22 / 70</small>	<small>0 / 50</small>
Mitnahme Datum * 05.04.2024	
Verkehrsmittel * Dienstwagen, DB, Flugzeug	
Rückfahrt: <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>

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

Nebenkosten

Datum * 05.04.2024	Nebenkostenart * Tagungspauschale	Betrag * 125,00
Begründung		
<small>0 / 255</small>		
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	



Genehmigungsantrag Step 8 - Buchungs-/KLR-Daten

Die Buchungs- KLR Daten im Bereich der Genehmigungsanträge werden nicht von den reisenden Personen selbst, sondern im Verlauf der Mitzeichnung durch die Personalstelle ergänzt.

Ausnahme : 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 ?

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

69 / 255

Genehmigungsantrag 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.

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

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.

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](#)

Übersicht Personendaten

Personalnummer: 15000028
Name: Testmann RMS
Wohnort: DE (Deutschland)
Hafen
12345 Testort

Email: LFF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Zusatzemail: LFF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de
Telefonnummer: 094150440

Beschäftigungsbehörde: 0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)
Dienstort: Testdorf test@test.de
Funktion: Testreferat

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Bezügekonto.

[Benutzerprofil editieren](#)

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



Genehmigungsantrag Step 9 – Antrag stellen

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.

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.

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

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

Genehmigungsantrag ändern / überarbeiten


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.

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.

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

 Öffnet das Formular im Bearbeitungsmodus (Step 1 bis 9)

 Auswahlmnü 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

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.



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	



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.

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

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.

Die Buchungsdaten und KLR-Daten (soweit in Ihrer Behörde verwendet), sind in der Regel bereits gefüllt. (Step 8)

> Neuer Abrechnungsantrag
> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung mit BayRMS-Genehmigung +

Mögliche Genehmigungen für Abrechnungsanträge

Suchergebnisse weiter einschränken

Filtern

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

Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung

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.

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 zurück kehren.

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.

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

Dateiupload

Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"
Maximale Gesamtgröße: 20 MB
Maximale Anzahl: 20 Dateien

Datei auswählen

Noch nicht hochgeladene Anlagen

Anlage_Bekanntmachung-134.pdf	116.65 KB	 
-------------------------------	-----------	---

Erfolgreich!

Ihr Erstattungsantrag wurde erfolgreich versandt!

[Neuer Abrechnungsantrag](#)

[Weiter zur Liste der Abr.-Anträge](#)



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“.

Die jeweiligen Steps 1-7 des Abrechnungsformulars sind identisch mit denen des Genehmigungsformulars.

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

Das Absenden funktioniert genauso wie bei der Reiseabrechnung auf Grundlage einer BayRMS-Genehmigung.

> Neuer Abrechnungsantrag

> Liste d. Abr.-Anträge

Neue Abrechnung ohne BayRMS-Genehmigung +

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




Sammelabrechnung

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

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

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


- ohne Übernachtungskosten
- einer einheitlichen Reiseart (z.B. alle Reisen waren Dienstreisen)
- einer einheitlichen Anordnungsstelle und einheitlicher Buchungs- und KLR-Daten In der Sammelabrechnung können **keine** **Dateianhänge** beigefügt werden


Wird an der Akademie nicht verwendet 

Sekretariat

BayRMS erweitert sich um den Menüpunkt Sekretariat, wenn Sie von einer anderen Person bevollmächtigt wurden in deren Namen Anträge zu stellen. (Folie 5)

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

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

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.



^ Sekretariat

- > Genehmigungsanträge
- > Reisemittelbestellungen
- > Abrechnungsanträge



^ Sekretariat

- > Genehmigungsanträge
- > Reisemittelbestellungen
- > Abrechnungsanträge

Genehmigung

RMS Antragstellerviv-Leit  

RMS Mitzeichner-Leit  



^ Sekretariat

- > Genehmigungsanträge
- > Reisemittelbestellungen
- > Abrechnungsanträge

Abrechnungsantrag

RMS Genehmiger-Leit  

RMS Antragstellerviv-Leit  

RMS Mitzeichner-Leit  

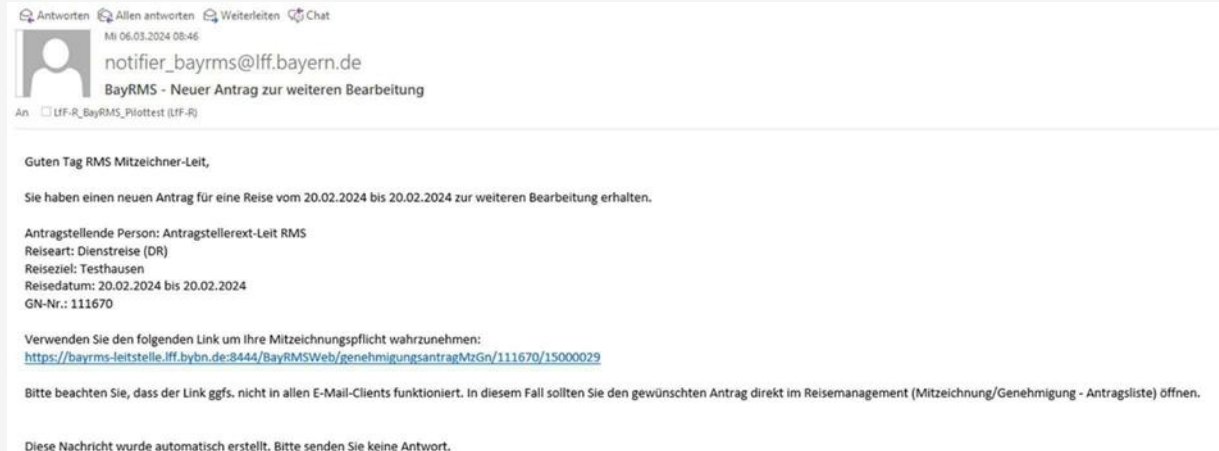
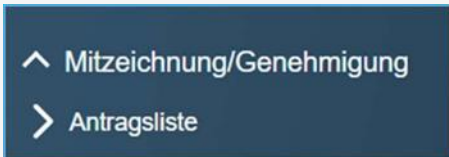
Mitzeichnung / Genehmigung

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.

Alternative:

Die zu bearbeitenden Anträge können auch direkt in BayRMS geöffnet und bearbeitet werden. Wählen Sie hierzu im Menü **Mitzeichnung/Genehmigung** den Punkt „Antragsliste“ aus.




Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung


Mit aktuellem Filter Drucken Filtern

Suchergebnisse weiter einschränken 🔍


Status	Antragsteller	Reisebeginn	Reisenummer	Aktionen
In Bearbeitung	Antragstellerext-Leit RMS	07.03.2024	111653	✎ ⋮
In Bearbeitung	Antragstellerext-Leit RMS	03.03.2024	111648	✎ ⋮

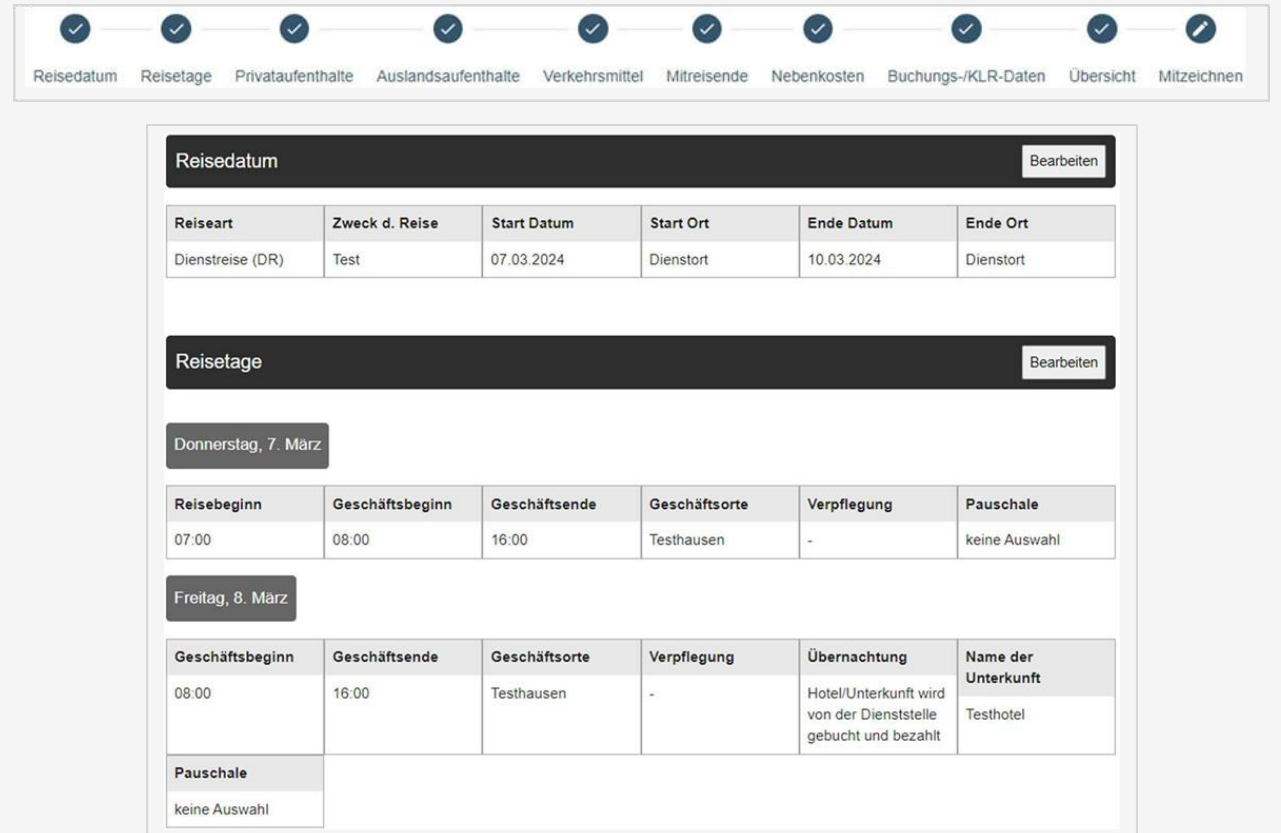
Mitzeichnung / Genehmigung

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.

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

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.



The screenshot displays a multi-step process for a travel application. The progress bar at the top shows 10 steps, with the final step 'Mitzeichnen' (Signature) being the active one. Below the progress bar, the 'Reisedatum' (Travel Date) section is expanded, showing a table with columns for Reiseart, Zweck d. Reise, Start Datum, Start Ort, Ende Datum, and Ende Ort. The data row shows a business trip (Dienstreise) for 'Test' starting on 07.03.2024 in Dienstort and ending on 10.03.2024 in Dienstort. Below this, the 'Reisetage' (Travel Days) section is expanded, showing a table for 'Donnerstag, 7. März' and 'Freitag, 8. März'. The 'Donnerstag' table has columns for Reisebeginn, Geschäftsbeginn, Geschäftsende, Geschäftsorte, Verpflegung, and Pauschale. The 'Freitag' table has columns for Geschäftsbeginn, Geschäftsende, Geschäftsorte, Verpflegung, Übernachtung, and Name der Unterkunft. A 'Pauschale' section at the bottom shows 'keine Auswahl'.

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

Reisebeginn	Geschäftsbeginn	Geschäftsende	Geschäftsorte	Verpflegung	Pauschale
07:00	08:00	16:00	Testhausen	-	keine Auswahl

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

Mitzeichnung / Genehmigung



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

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 können Sie Dateien auswählen und beifügen. **Dateiupload**

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

Wählen Sie im Bereich **Nächste Mitzeichnung *** die nächste zu beteiligende Person aus.

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

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

Nächste Mitzeichnung *

Bitte wählen

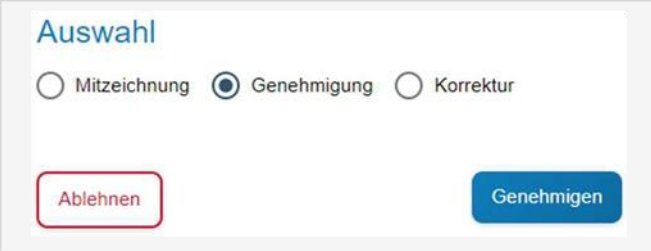
- Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen
- Neuen Mitzeichner aus anderer Dienststelle auswählen
- Genehmiger-Leit RMS 3L4
- Mitzeichner Karl Test P

Mitzeichnung / Genehmigung

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.

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

Antrag in Vertretung mitzeichnen / genehmigen

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

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

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

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

- ^ Mitzeichnung/Genehmigung
- > Antragsliste
- > Vertretung (de)aktivieren

Vertretung (de-)aktivieren

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ

Admin02, Franz - (99900821)

Ich vertrete folgende Personen: ⓘ

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

Aktive Mitzeichner

Meine Anträge ⓘ

RMS Genehmiger-Leit ⓘ

Fragen ?





Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!