

BayRMS – Bayerisches Reisemanagementsystem

Anleitung zur Mitzeichnung

1. Mitzeichnung

1.1 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.



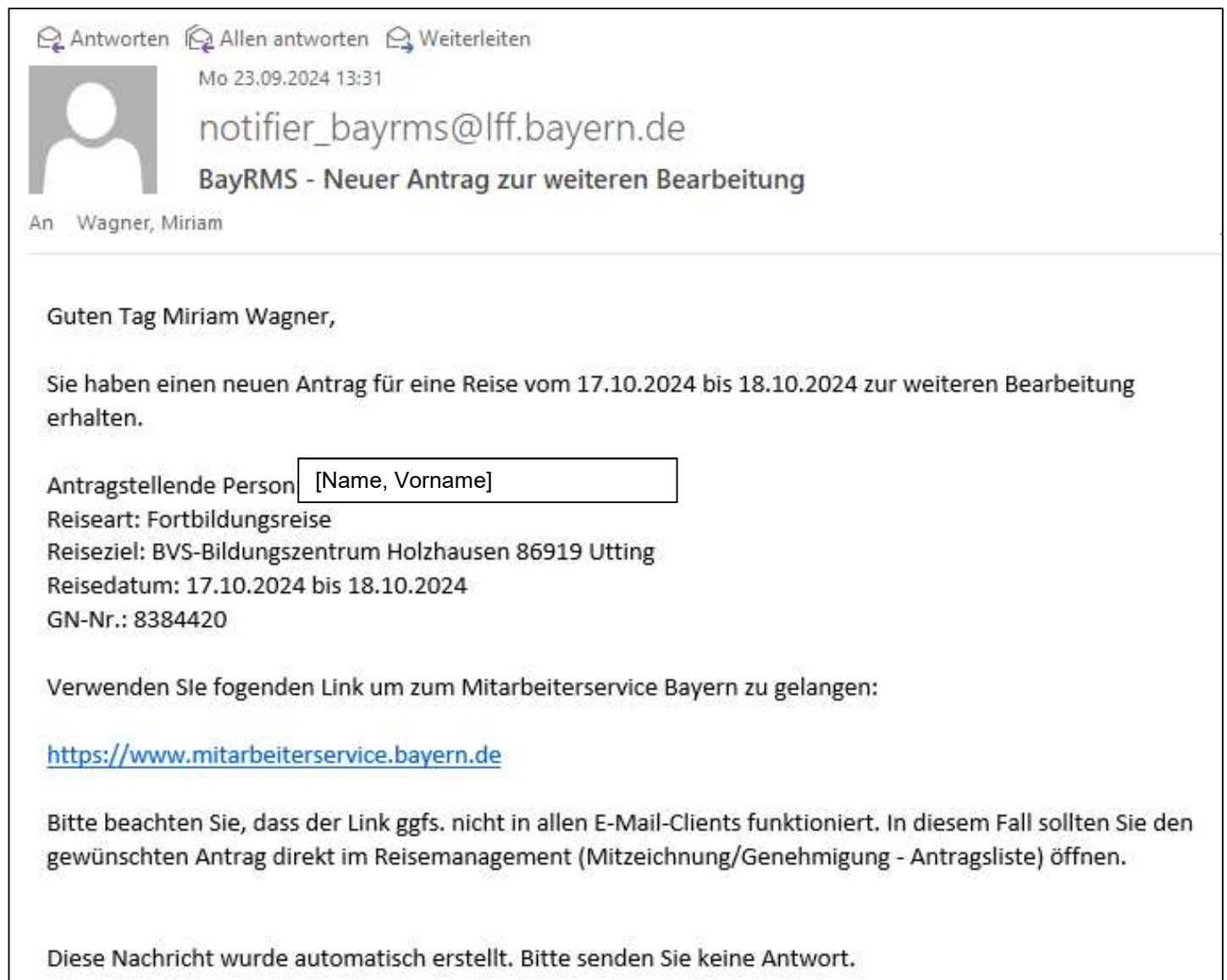


Abbildung 1

1.2 Öffnen eines Antrags über das Programmmenü

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

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



Abbildung 2

Antragsliste zur Mitzeichnung/Genehmigung

Mit aktuellem Filter Drucken 

Suchergebnisse weiter einschränken 

Filtern 

Status	Antragsteller	Reisebeginn	Reisenummer	Aktionen
In Bearbeitung	Antragstellerext-Let RMS	07.03.2024	111653	 
In Bearbeitung	Antragstellerext-Let RMS	03.03.2024	111648	 

Abbildung 3

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

Filtern 

Reisezustand

Antragstellername

Reisebeginn

In Bearbeitung

Reisezeitraum

21.02.2024

Enddatum

Durch Vertreter bearbeitet

☐

Überholen

Speichern

Abbildung 4

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.

1.3 Antrag mitzeichnen

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



Abbildung 5

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 6

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 7

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

Massgabebemerkung

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.

Die reisekostenrechtliche Genehmigung des Antrags erfolgt an der TUM durch die Zentrale Reisekostenstelle. Wenn der Antrag vor der Weiterleitung zur Genehmigung noch von einem weiteren Mitzeichner mitgezeichnet werden soll, wählen Sie diesen als Nächsten Mitzeichner aus:

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.



Nächste Mitzeichnung *

Bitte wählen

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

Abbildung 8

Wenn der Antrag nach Ihrer Mitzeichnung direkt an die Zentrale Reisekostenstelle zur reisekostenrechtlichen Genehmigung weitergeleitet werden soll, wählen Sie als Nächsten Mitzeichner *Reisekostenstelle Team Fiktiver Beschäftigter* aus. Bitte wählen Sie nicht die Namen einer Mitarbeiterin der Zentralen Reisekostenstelle aus.



Abbildung 9

Bitte bestätigen Sie Ihre Mitzeichnung mit dem blauen Button *Mitzeichnen*. Der mitgezeichnete Antrag erscheint nun nicht mehr in der *Antragsliste* im Menü *Mitzeichnung/Genehmigung*.

Wenn Sie in der Auswahl *Korrektur* auswählen, können Sie die ausgewählte Person um Korrektur der Antragsdaten bitten.

Wenn der Antragssteller seinen Antrag nach abgeschlossener Mitzeichnung oder Genehmigung verändert, ist erneut eine Mitzeichnung nötig.

FAQ: Warum kann ich meinen Mitzeichner und/oder die Zentrale Reisekostenstelle als Genehmiger nicht auswählen bzw. in der Auswahl finden?

Alle Beschäftigte haben unter *Einstellungen/Persönliche Daten* ihre Beschäftigungsbehörde hinterlegt. Die *Beschäftigungsbehörde* ist entweder 1512011 (*Technische Universität München*), überwiegend bei Beschäftigten mit Dienststelle München oder Garching, oder 1512029 (*Technische Universität München Weihenstephan*), überwiegend bei Beschäftigten mit Dienststelle Weihenstephan oder Straubing. Beschäftigte mit *Beschäftigungsbehörde* 1512029 (*Technische Universität München Weihenstephan*) können Mitzeichner aus der 1512011 (*Technische Universität München*) und den reisekostenrechtlichen Genehmiger „Reisekostenstelle Team Fiktiver Beschäftigter“ nur auswählen, wenn sie bei der Suche zunächst „aus anderer Beschäftigungsbehörde“ auswählen und anschließend die Person mit Namen suchen.

Bitte beachten Sie als Mitzeichner dazu folgendes: Nur wenn Sie unter *Voreinstellungen/Datenschutz* die Option „Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (incl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden“ anhängen, können Sie innerhalb Ihrer Einheit (z.B. Lehrstuhl) als Mitzeichner ausgewählt werden.

1.4 Antrag in Vertretung mitzeichnen

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



Abbildung 11

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.



Abbildung 12

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 13

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 14

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