

BayRMS an der TUM Behördenwechsel – was ist zu tun?



Stand: 04/2023

Zentrale Reisekostenstelle (Ref. 34)

Vorwort

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Es wird nur das generische Maskulinum verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

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

Dem Anwender des Bayerischen Reisemanagementsystems (BayRMS) soll es mit Hilfe dieser Kurzanleitung, welche auf den vom Landesamt für Finanzen (LfF) bereitgestellten Kurzanleitungen basiert und teilweise übernommen wurde, möglich sein die grundlegende Bedienung der Software selbstständig zu erlernen.

Mit Hilfe von BayRMS wird es Ihnen ermöglicht, dienstliche Reisen papierlos zu beantragen. Auch Erstattungsanträge können elektronisch gestellt werden. Die erforderlichen Mitzeichnungen und die Genehmigung einer auf diese Weise beantragten Reise erfolgen elektronisch. Der Status von Anträgen kann vom Antragsteller verfolgt werden. Bereits genehmigte Anträge stehen in einer Liste zur Verfügung.

Die Durchführung von dienstlichen Reisen regelt die Geschäftsordnung der TUM. Mit der Einführung von BayRMS ist insofern keine Änderung verbunden.

Zur Reiseabrechnung können Genehmigungsdaten aus BayRMS übernommen oder Erstattungsanträge ohne vorherige Genehmigung (z. B. Dienstgänge oder Reisen aufgrund allgemeiner Genehmigungen) neu erstellt werden.

BayRMS verfügt über eine ausführliche Online-Hilfe, sowie umfassende kontextbezogene Hinweise auf jeder Eingabemaske.

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 an BayRMS an.

Eine Neuregistrierung ist **nicht** notwendig.

Bei Fragen zur Anmeldung oder Registrierung am Mitarbeiterservice Bayern wenden Sie sich bitte an die authega®-Hotline:

- E-Mail: authega_service@csg.de
- Tel.: 0800 4265051

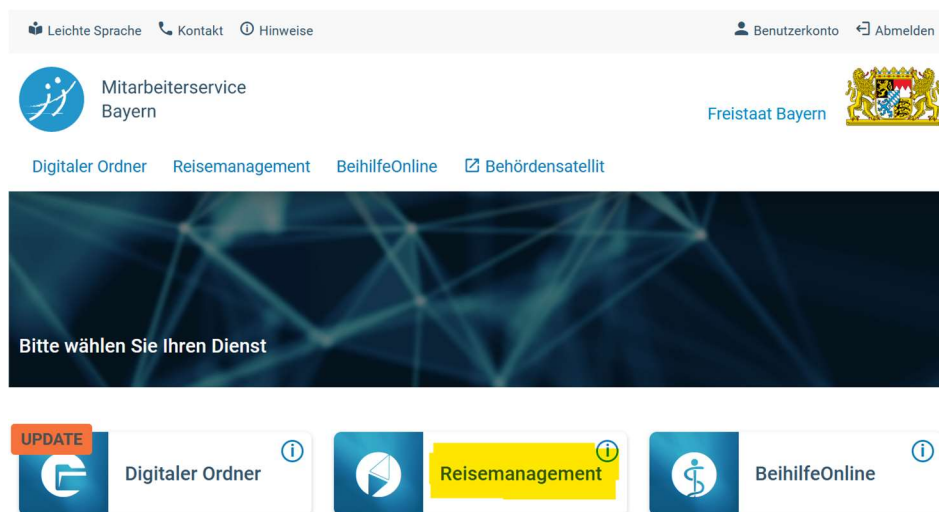


Abbildung 1

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.



Wechseln Sie in Ihr Mitarbeiterprofil

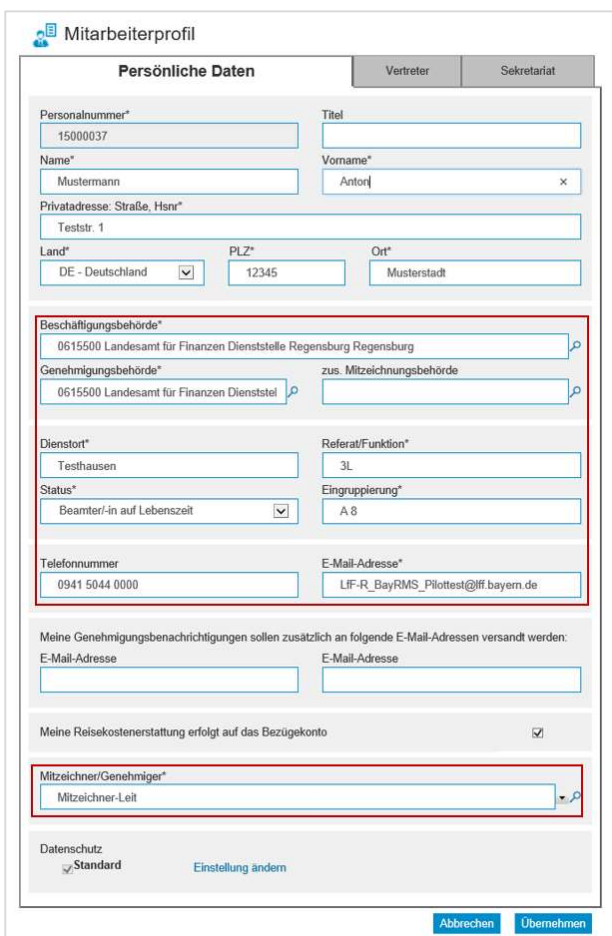


Abbildung 2

Bei einer Abordnung, wenn auch nur unterhältig, können die Änderungen der Beschäftigungs- bzw. Genehmigungsbehörde ebenfalls erforderlich sein, da Sie sonst keinen Zugriff auf die entsprechenden Daten der Mitzeichner/Genehmiger der aufnehmenden Behörde haben.



Ändern Sie die betroffenen Pflichtfelder entsprechend den neuen Gegebenheiten.



Mitarbeiterprofil

Persönliche Daten | Vertreter | Sekretariat

Personalnummer* 15000037 Titel

Name* Mustermann Vorname* Anton

Privatadresse: Straße, Hsnr* Teststr. 1

Land* DE - Deutschland PLZ* 12345 Ort* Musterstadt

Beschäftigungsbehörde* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg Regensburg

Genehmigungsbehörde* 0615500 Landesamt für Finanzen Dienststel zus. Mitzeichnungsbehörde

Dienstort* Testhausen Referat/Funktion* 3L

Status* Beamter/-in auf Lebenszeit Eingruppierung* A 8

Telefonnummer 0941 5044 0000 E-Mail-Adresse* LIF-R_BayRMS_Pilottest@lff.bayern.de

Meine Genehmigungsbenachrichtigungen sollen zusätzlich an folgende E-Mail-Adressen versandt werden:

E-Mail-Adresse

Meine Reisekostenersatzung erfolgt auf das Bezügekonto ☒

Mitzeichner/Genehmiger* Mitzeichner-Leit

Datenschutz ☒ Standard [Einstellung ändern](#)

[Abbrechen](#) [Übernehmen](#)

Abbildung 3

Vorgehensweise am Beispiel der Beschäftigungsbehörde:

Klicken Sie auf das Symbol  am Ende der Zeile.



Abbildung 4

Suchen Sie ausschließlich mit den Platzhaltern „%“ oder „*“ werden alle im System vorhandenen, themenbezogenen Daten angezeigt. Diese Suche kann daher sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.

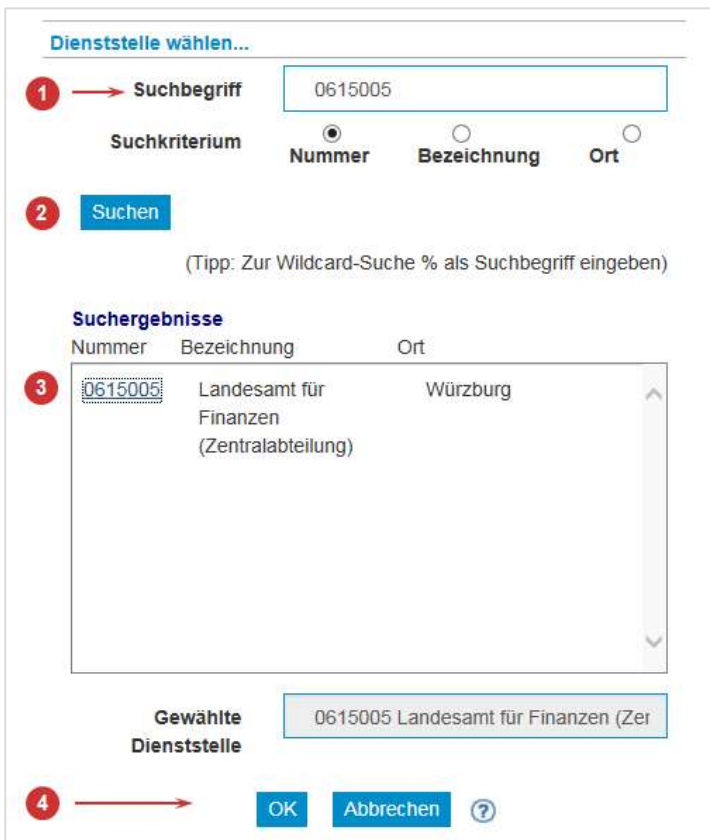


Abbildung 5

- ① Tragen Sie als Suchbegriff Ihre neue Dienststellennummer ein.

- ② Lösen Sie die Suche aus, so dass die Dienststelle angezeigt wird.
- ③ Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die unterstrichene Nummer.
- ④ Übernehmen Sie die Daten mit der Schaltfläche 

Gehen Sie bei der Änderung der Genehmigungsbehörde und - soweit erforderlich - der zusätzlichen Mitzeichnungsbehörde nach dem gleichen Muster vor.

Nachdem Sie alle relevanten Daten geändert haben, bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche  .

Alle systemrelevanten E-Mails werden an die in den Persönlichen Daten hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Achten Sie bitte hier im Besonderen auf die Aktualität und korrekte Schreibweise.



Nachdem Sie wieder auf der Startseite angelangt sind, ändern Sie bitte ggfs. die **Voreinstellungen** im Register „Buchung /KLR“.



Abbildung 6

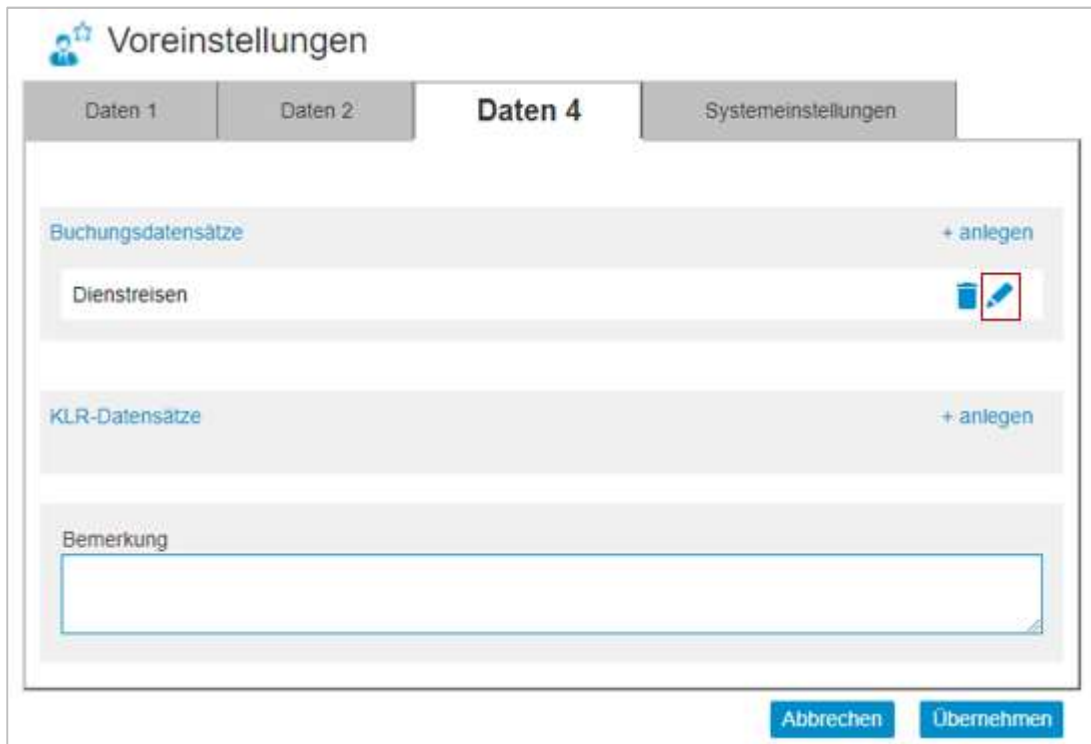
KLR- / Buchungsdatensätze:

Sie können die bereits bestehenden Datensätze entsprechend den Daten der neuen Dienststelle abändern.

Die Änderung erfolgt über die Schaltfläche  „Datensatz bearbeiten“.

Die für Ihre Dienststelle relevanten Daten erfragen Sie bitte in Ihrer Geschäftsstelle.





Voreinstellungen

Daten 1 Daten 2 **Daten 4** Systemeinstellungen

Buchungsdatensätze + anlegen

Dienstreisen  

KLR-Datensätze + anlegen

Bemerkung

Abbrechen Übernehmen

Abbildung 7

Abschließend bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**.