

# First steps in the Bavarian Travel Management System BayRMS

# **Employee profile and default settings**

The prerequisite for using BayRMS is registration and login with certificate file in the portal "Mitarbeiterservice Bayern": https://mitarbeiterportal.bayern.de

You can find video instructions on how to register in the portal under the link (https://www.authega.bayern.de/gate/web/res/help/attachments/help\_videos\_lff/authega\_msb\_registration\_certificatefile\_V0424.mp4) and on the intranet of UBT.

C

Log in to the **"Mitarbeiterservice Bayern" portal** and select the **"Reisemanagement"** service.



#### Settings - Personal data

When you register for the first time, you will automatically be redirected to the personal data ("Persönliche Daten) section. You cannot use BayRMS without the mandatory information (marked with an \*).

Note the information with this symbol for further information on the fields.





If you wish to make changes to the employee profile at a later date, you can do so via the left-hand vertical bar - menu item Settings (**"Einstellungen"**).

Digitaler Ordner Reisemanagement Beih	ifeOnline Personaldaten Versorgungsauskunft 🗵 Behördensatellit JobBike Bayern	
Reisemanagement	Reisemanagement	
> Aktueles	Wilkunnes bem Resenanageneit des Freistaats Bayen.	
> Neuer Genehmigungsantrag		
> Liste d. GNAnträge	Aktuelle Neuigkeiten	
> Neuer Abrechnungsäntrag	Herzich wilkommen im neu gestateten Baylihti).	
> Liste d. AbrAntrige		
∧ Mitzeichnung/Genehmioung	Informationen aus Ihrer Behörde	<b>A</b>
> Antragalista	Testitetreb aduet for die Palutal Rechtwissenschaffen	
> Verbetung (de)ektivieren		
V Administration	Kontakt var Ort	0
▲ Einstellungen		
> Personliche Daten	Neuvalatiler Hanald (09.21) 55 56 62	
> Vareinstellungen	barati.nevalaetienijuus bareudi.de	
> Verbetungen	Cinginater Unite	
y vonacian	white developments are only on the second se	

Select your employment authority if the correct number is not already entered. This is usually **"1524016 Universität Bayreuth"** 

To change it, click on the triangle at the end of the input field. The dialogue **"Bitte wählen Sie Ihre** …" opens

- 1. enter the service number **1524016** as the search term.
- 2. click on the magnifying glass
- 3. select your office from the list of search results.
- 4. transfer the search results to the Employment authority field

### **Referat/Funktion:**

Short name of your chair or organisational unit

**Mitzeichner:** You can clean up the list of co-signers via the menu item Einstellungen > Mitzeichner. This item only appears after the first application has been created. In the approval request, enter your co-signer / approver (e.g. your closest superior or their representative) to whom you must send request for co-signing or approval. You can search for the person via "Mitzeichnung -> Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen". The heads of an organisation mus select **"Reisekosten Universität Bayreuth"** as a co-signatory.

In the **"Mitzeichner wählen"** search dialogue, you can select all colleagues who

- are already BayRMS users or have already opened BayRMS once in the "Mitarbeiterservice Bayern".
- have no made a setting in the data protection area that they do not wish to be involved in the workflow.

Arragesterror.Let		1500022*** Statuto Issueurer* Bathhofstalle 8 EKMARKS** Liff-R_DayRMS_Plottes Besugebonts • Statuto (Landsamt fu Devator - Testador	Tite	Land * DE (Deutschland) c ① Zusatzlic 39 / 100	Adre     Antra     O/15     O/15     O/15     O/304     O/304	gstellerext-Leit	21/40 () Telefonnur 0815 31	Withing ' Without ' Testhausen	0 3749 0 10749 0 12759	
1/3     1/2		Bachnotstalle 8     Bachnotstalle 8     Bachnotstalle 8     Besugetonto     Besugetonto     Besugetonto     Destationgusterions*     Dostation Quantesami fui     Destation Quantesami fui     Destati     Testadot	15/49 tst@iff bayern d	Land * DE (Deutschland) c ① Zusatzlic 387 100	0/15 Pode 9304 the E-Mail-Adresse	2200 * 7 0 0 / 100	21740 Telefonnur 0815 31	Wonot* Testhausen	3 / 40 0 10 / 40 0 12 / 50	
BOST         Testhausen           10/40         10/40           10/40         10/40           10/40         0/40		Bahnhofstraße 8 EAble Adesse * Liff-R_BayRMS_Priotice Bezugekonto Bezugekonto O615500 (Landesamt flu Desslot * Eestdorf	st@iff bayem d	DE (Deutschland) Cusatzlic 38 / 100 Stelle Regensburg	* 9304	0/ 100	Telefonnur 0815 31	Testhausen	10 / 40 12 / 60	
Control         Control         Control           0		EMail Advesso * Liff-R_BayRMS_Piloties Bezügekonto  Bezügekonto  Bez	st@iff bayem d r Finanzen Die	e D Zusatzlic	the E-Mail-Adresse	07 109	Telefonnur 0815 31	41516	12/50	
a) tean * 0 Expressions * 0 3:30 3:40 reg (risk: Sekretanitationung) von anderen ausgewählt werden 0 genetien genetien * 0 3:55 Expressioneng * A 3		Bezügekonto  Beschäftgungsbehörde* OG15500 (Landesamt für Dientert* Testdorf	r Finanzen Die	nststelle Regensburg						
a) tion * 0 3/35 Forestands ang (tekt Sekretaldsforung) van anderen ausgewahlt werden 0 Genetien * 0 3/35 Forestandsforung van anderen ausgewahlt werden 0 Genetien * 0 3/35 Forestandsforung van anderen ausgewahlt werden 0 Genetien * 0 3/35 Forestandsforung van anderen ausgewahlt werden 0 Forestandsforung van anderen ausgewahlt werd		Beschäftigungsbehörde * 0615500 (Landesamt für Dienstert * Testdorf	r Finanzen Die	nststelle Regensburg						
ng (tot: Setrefanatalosung) von anderen ausgewählt werden		Dienstort * Testdorf							- 0	
3/3 3/4 ng (nkt. Sekretanatsiosung) von anderen ausgewäht werden  Gesenteren Gesenteren				Referat For     3L4	Han'	7	Engruppie A 9	rung "	0	
ng (mit. Searefanalasiosung) von anderen ausgewählt werden				8/70		3/35			3/8	
ng (rak: Secretaritationung) von anderen ausgewählt werden		Datenschutz								
Spentern * D J / 25 Spentern		Ich kann zur Mitzeichr	nung/Genehmi	gung oder in Vertretu	ing (inkl. Sekretariat	slösung) von ander	ren ausgewi	ahit werden 🖤		
* D J / 25 C C C C C C C C C		Angaben zum Reisew	erlauf in den E	-Mails						
s"	ſ	Abbrechen							Speichern	
** O 3/25	Ľ									
** O 3/25										
**	Bitto	e wählen Sie Ihre Beschäftigu	ungsbehörde au	9						
" " " " " " " " " " " " " " " " " " "	152	4016 (Universität Bavreuth )								
** 0 3/25 Engacepterung * A 9	152-	4016 (Universität Bayreuth )							· · · · ·	D
** O 3 / 25										
* <b>O</b> 3/25										
** <b>O</b> 3/25										
n* 0 3/25	chäftigungsbei	horde *	_							
n* 0 3/25	5500 (Lan	idesamt für Einanzen		Deserve						
Δ 3/35 Englightering <sup>-</sup> Α 9			Dienststelle	e Regensburg)						-
3/35			Dienststelle	e Regensburg)						-
h	stort * tdorf		Dienststelle	e Regensburg) Referat/Funktion 3L4			<b>6</b>	Eingruppierung *		• •
	stort * tdorf		Dienststelle	Referat/Funktion	"N		0 ×	Eingrupplerung * A 9		•
	stort * tdorf		Dienststelle 8/70	e Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		0 E 3/35	Eingruppierung * A 9		•
	stort * tdorf		Dienststelle 8/70	e Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		<b>1</b>	Eingruppierung * 3, 9		• ( 3)
	stort * tdorf		8/70	Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		0 E	Eingruppierung * A 9		• ( 6 3)
	stort * tdorf eichner		8 / 70	e Regensburg) Referat/Funktion 3L4	3		<b>0</b> 3/35	Engruppierung * A 9		• • •
	stort * tdorf eichner		8/70	Regensburg)	ß		<b>0</b> <i><sup>E</sup></i> <sub>2</sub>	Engruppierung * A 9		• • • • • • •
	stort " tdorf eichner 3T2 Funkti	ionstest 5 11	8 / 70	Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		<b>0</b>	Engruppierung * A 9		• • • • • • •
	stort " tdorf eichner 3T2 Funkti	ionstest & 11	8/70	Regensburg) Referat/Funktion 3L4	<sup>a</sup>	:	<b>0</b> 3/35	Engruppierung * 3 9		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	stort * tdorf eichner 3T2 Funkti	ionstest 5 11	8 / 70	Regensburg) Referat/Funktor 3L4	Ţ.		<b>0</b>	Engruppierung * A 9		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	stort * tdorf eichner 3T2 Funkti Mitzeichne	ionstest 6 11 er Karl Test P	8 / 70	Referation of the second secon	ß	2	<b>0</b> 3/35	Engruppering * \9		• • •
	stort * tdorf eichner 3T2 Funkti Mitzeichne	ionstest 5 11 er Karl Test P	Dienststelle     S / 70	Refersion of the second s	ß	2	<b>0</b>	Styluppening * 19		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	stort * tdorf seichner 312 Funkti Mitzeichne	ionstest 6 11 er Karl Test P er-Leit RMS 3L4	Dienststelle     S / 70	Referat/unition		2	<b>0</b>	Engruppening * L 9		
$\checkmark$			Dienststelle	e Regensburg)						
			Dienststelle 8/70	Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		0 ×	Eingrupplerung * A 9		• ( 3)
	tort * dorf		®/70	e Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		<b>0</b>	Engruppierung * A 9		• ( ) 3/
	stort * tdorf		8 / 70	e Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		<b>0</b>	Engruppierung * A 9		• 6 3)
	eichner	instact 5.11	0 8/70	Regensburg) Referat/Funktion 3L4	ß		<b>0</b>	Engruppierung * 5 9		3
	eichner IT2 Funkti	ionstest 5 11	0 Dienststelle	Regensburg) Referat/Funktion 3L4			<b>0</b>	Engrupplerung * A 9		• • •
	dorf dorf eichner	ionstest ő 11	0 Dienststelle	Regensburg) Referat/Funktion 3L4	3	2	<b>0</b>	Engruppierung * A 9		• ( (
	eichner IT2 Funkti	ionstest 5 11 er Karl Test P	8/70	Referat/Funktion 3L4	ß		<b>0</b> / 35	Engrupplerung * N 9		• ( ( (
	eichner IT2 Funkti	ionstest 5 11 er Karl Test P	8/70	Regensburg) Referation		3	<b>0</b> 3/35	Engrappenang *		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	stort * tdorf æichner 3T2 Funkti Aitzeichne	ionstest 5 11 er Karl Test P	0 8/70	Regensburg) Refeast Funktor 3L4	G	2	<b>0</b> 3/35	Engliggeeung *		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	stot * tdorf eichner 3T2 Funkti Aitzeichne	ionstest 8 11 er Karl Test P er Leit RMS 3L4	0 8/70	Refersion of the second s		2	<b>0</b>	Dryuppenny *		

-

You can use the placeholder "%" for the search, e.g. "Schmid%". This search may take a long time.

#### Please select,

- if you are an employee of a chair, an institution, a department or a unit, your direct superior. (Corresponds to the previous regulation for business trip applications)
- if you are the head of an institution an no longer have a subsequent approver, the travel expenses department (search term: Reisekosten)



### Data protection:

In the default setting, you ar visible in the system and can be selected as a co-signer/approver. If you change the setting to "keine Teilnahme", you cannot be selected as a co-signer/approver.

It is recommended to keep the default setting!

#### Einstellungen – Vertretung

If you have been selected as a co-signer by a colleague, BayRMS will ask you to specify a substitue.

Under Einstellungen > Vertreter, select your authorisation or cosigning substitute in the event of your absence (holiday, illness, etc.). Via the

Button Person hinzufügen you can add people.

#### Einstellungen - Vollmachten (=Secretary function)

Using the authorisation function via Einstellungen > Vollmachten it is possible to have a travel request created by another person (e.g. secretary). You can add people bei using the button Vollmecht hinzufügen

	57	<ul> <li>&gt; Einstellungen</li> <li>&gt; Persönliche Daten</li> <li>&gt; Voreinstellungen</li> <li>&gt; Vertretungen</li> <li>&gt; Vollmachten</li> </ul>
		Vertretungen
iess,		Folgende Personen vertreten mich: ①
		Person hinzufügen
by	5	<ul> <li>Einstellungen</li> <li>&gt; Persönliche Daten</li> <li>&gt; Voreinstellungen</li> <li>&gt; Vertretungen</li> <li>&gt; Vollgachten</li> </ul>
		Vollmachten Eevolmachtigte Personen Her können Sie Personen in Rahmen der Seitertainfaldung für die Abwicklung here persönlichen Reisenrgelegenheiten bevollmischägen. Die Vollmacht umfassi die von Ihnen ausge- wählte Bewache (typen Generingungsattatigte, Antorchungsamtage, Reisenthalbestaturgen), sie bevollmischägen herm die Pressen rotetsverbindere Vitressellungen (Ausg- methander Stepen Generingungsattatigte, Antorchungsamtage, Reisenthalbestaturgen), sie bevollmischägen herm die Pressen rotetsverbindere Vitressellungen (Ausg- methander Stepen Generingungsattatigte, Antorchungsamtage, Reisenthalbestaturgen), sie bevollmachtigten herm stepen vollen und die Pressen rotetsverbindere Vitressellungen (Ausg- methander Stepen Genering), sie die Ausd- könnender Stepen Ausg- könnender bevollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmachtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigte Person oder Stepen Vollmacht ander Stepen Hermiter Stepen Stepen Vollmacht ander Besten können die Stepen Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigte Person können der Indem Networksperson Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigte Person können der Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigte Person können der Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigte Person können der Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person können der Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigte Person können der Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerruften werden, Indem Sie oder die bevollmächtigten Person können der Stepen Vollmacht ann jederzeit von Ihnen oder
		Vollmacht erteilt von Sie wurden von bigenden Personen im Rahmen der Sekretarialsfoung bevollmächtigt, in deren Namen Resedaten zu erfassen und entsprechende Anträge zu stellen. Sie können die



Persons for co-signing, deputy regulation and secretarial function must already have created a profile in BayRMS otherwise they cannot be selected. In addition, the data protection box must be remain ticked.

# Voreinstellungen

You can define default settings for your application under the **Voreinstellungen** menu item. This data is then transferred to your new applications as a proposal.



#### Voreinstellungen - Reisedaten

Document the data in advance if you have frequently recurring travel scenarios.

### Recommendation:

Trip type: Dienstreise Authorisation type: allgemeine Genehmigung !!! not applicable

Meine Voreinstellungen			
Genehmigung und Abrechnung			
Reisedaten			
Reisert Dienstreise	- 0	Zweck der Reise	0
Reisebegin		Reiseende	0/255
Bitte wählen	-	Bitte wählen	-
Abbrechen			Speichern

#### Voreinstellungen – Buchungsdaten

You can store the booking data or KLR data for your trips via the menu item **Einstellungen > Voreinstellungen > Buchungsdaten** or **KLR-Daten**. If you use several cost centres/cost types, create a "Booking or KLR-data record" for each one.

The names of the fields do not correspond to UBT conventions, we cannot change these names. Do not let this confuse you.

#### Buchungsdatensatz

Designation: please select a descriptive designation, z. B. "DR Standard"

Erweiterung: 000000

Kapitel: i.d.R. 1524

Titel: i.d.R. 54740

#### **KLR-Datensatz**

Designation: please take a descriptive designation,

z. B. "DFG Project 123"

Verfahren: FSV000

Buchungskreis: 0001 Kostenart: normally 68500 (Budget) or 6851 (third party funds) or 65130 (extarnel travel expenses)

Kostenstelle: (normally chair cost centre, e. g. 74 000 000)

or cost unit (for third-party funded projects, e. g. 74 000 218)





LK-Daten ninzurugen +					
Bezeichnung *					
Dienstreise Standard					
					20/5
Verlahren * FSV000	Buchur 0001	igskreis *	Kostenart * 68500	Koster 7400	stelle * 0000
	6/6		4/4	5/11	8/1
		Info 2		Info 3	Abbrechen Speicherr
Kostenträger	Into 1	1110 2			

-)

We strongly recommend that you preset this data. You can add a new default setting using the button. The system is the same as for the department selection.

Please ask your secretariat or the management of your organisational unit for the booking and KLR-data.