

## Erste Schritte im bayerischen Reisemanagment System BayRMS

## **Mitarbeiterprofil und Voreinstellungen**

Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist die Registrierung und Anmeldung mit Zertifikatsdatei im Portal "Mitarbeiterservice Bayern": https://mitarbeiterportal.bayern.de

Eine Videoanleitung zur Registrierung im Portal finden Sie unter dem Link (https://www.authega.bayern.de/gate/web/res/help/attachments/help\_videos\_lff/authega\_msb\_registration\_certificatefile\_V0424.mp4) und im Intranet der UBT.

Ľ

Melden Sie sich im **Portal "Mitarbeiterservice Bayern"** an und wählen Sie dem Dienst **"Reisemanagement"** aus.



Bei erstmaliger Anmeldung werden Sie automatisch in den Bereich **Persönliche Daten** weitergeleitet. Ohne die Pflichtangaben (mit einem \* gekennzeichnet) können Sie BayRMS nicht nutzen.

Beachten Sie die Informationsfelder mit diesem Zeichen () für weitere Informationen zu den Feldern.







Sofern Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen im Mitarbeiterprofil vornehmen möchten, erfolgt der Aufruf über die **linke, vertikale Navigationsleiste – Menüpunkt Einstellungen**.

	Mitarbeiterservice Bayern		Freistaat Boye	. 💹
	Digitaler Ordner Reisemanagement B	seihilfeOnline Personaldaten Versorgungsauskunft 🗹 Behördensatelit JobBike Bayern		
	Reisemanagement	Reisemanagement		
	> Aktueles	Wilkummen bern Renormanagement des Freistaats Bayern.		
	Neuer Genehmigungsantrag     Liste d. GN-Antralge	Aktuele Nesigkeiten	=	
	> Neuer Abrechnungsantrag	Herzäch wilkommen im neu gestatisten (Baylitat).		
	> Liste d. AbrAntrige			
	A Mitzeichnung/Genehmigung	Informationen aus Ihrer Behörde	A	
	> Antragalisto			
	<ul> <li>Administration</li> </ul>	Konlakt vor Ort	0	
	▲ Einsteilungen	Neuslittler Hansid		
$\checkmark$	Personliche Daten     Voreinstellungen	(99.21) 55.56.42 harati resolution(hus bereadh.de		
÷.,	> Vertretungen	Degrader URite		
	> voenacrees	utilite, direptrolite) Burn-barreadh, de		
	> FAQ	Attuete Version 2024 1.1		

Wählen Sie Ihre Beschäftigungsbehörde aus, sofern nicht bereits die korrekte Nummer eingetragen ist. Diese ist in der Regel **"1524016 Universität Bayreuth"** 

Zur Änderung klicken Sie auf das **Dreieck** am Ende des Eingabefeldes. Es öffnet sich der Dialog "**Bitte wählen Sie Ihre** …"

- 1. Geben Sie als Suchbegriff die Dienststellennummer **1524016** ein.
- 2. Klicken Sie auf die Lupe
- 3. Wählen Sie Ihre Dienststelle in der Liste der Suchergebnisse aus.
- 4. Übernehmen Sie das Suchergebnis in das Feld Beschäftigungsbehörde

## **Referat/Funktion:**

Kurzbezeichnung ihres Lehrstuhls oder Organisationseinheit

**Mitzeichner:** Über den Menüpunkt Einstellungen > Mitzeichner können Sie die Liste der Mitzeichner bereinigen. Dieser Punkt taucht erst nach dem ersten erstellen Antrag auf. Geben Sie im Genehmigungsantrag Ihren Mitzeichner / Genehmiger (z.B. Ihr jeweils nächster Vorgesetzter oder dessen Vertreter) an, den Sie Anträge für eine Mitzeichnung bzw. Genehmigung senden müssen. Über Mitzeichnung "Neuen Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen" können Sie die Person suchen. Die Leiter/Leiterinnen einer Einrichtung müssen "**Reisekosten"** als Mitzeichner auswählen.

Grundsätzlich können Sie im Suchdialog "Mitzeichner wählen" alle Kollegen auswählen, die

- bereits BayRMS-Anwender sind, bzw. die BayRMS bereits einmal im Mitarbeiterservice Bayern geöffnet haben.
- im Bereich Datenschutz keine Einstellung vorgenommen haben, dass sie nicht am Workflow beteiligt sein möchten.

	Personalnummer* 15000028	Tib	ы	0	Name* Antragstellerext-Leit	0	Vomame * RMS	0	
				0715		21/40		3740	
	Straße, Hausnummer *		Land*		Posteitzahl *		Wohnort*	0	
	Bahnhofstraße 8	15/40	DE (De	.rtschland) *	93047	•	Testhausen	10 / 40	
	E-Mail-Adresse * LfF-R_BayRMS_Pilottest	t@iff bayem	de 🚺	Zusatzliche E-Mail-	Adresse 🚺	Telefontur 0815 31	41516	0	
	Bezügekonto ()		38 / 100		0/10	3		12/50	
	Beschäftigungsbehörde *								
	0615500 (Landesamt für	r Finanzen Di	enststelle	Regensburg)	3			• 0	
	Dienstort * Testdorf		0	Referat Funktion * 3L4	° • 0	Engruppie A 9	rung "	0	
	Datenschutz		8/70		3/3	5		3/8	
	<ul> <li>Ich kann zur Mitzeichn</li> <li>Angaben zum Reiseve</li> </ul>	iung/Genehm erlauf in den l	iigung ode E-Mails	r in Vertretung (inkl. Se	ekretariatslösung) von and	eren ausgewi	ahit werden 💶		
	Abbrechen							Speichern	
, i									
	Bitte wählen Sie Ihre Beschäftigu	ngsbehörde a	us						
1	1524016 Q								
1	1524016 (Universität Bayreuth )								
L									
leschäftigungs									
615500 (L	sbehörde * andesamt für Finanzen I	Dienststel	le Reger	nsburg)					- (
615500 (L	sbehörde * andesamt für Finanzen I	Dienststel	le Reger	nsburg)					•
615500 (L. ienstort * iestdorf	ibehörde *	Dienststel	le Reger Ref 3L	nsburg) eral/Funktion * 4		0 1	Eingrupplerung * \ 9		- (
615500 (Li ienstort " iestdorf	ibehörde *	Dienststel	Ref 3L	nsburg) erat/Funktion * 4	2	0 E	Eingruppierung * \ 9		• (
615500 (L ienstort * iestdorf	ibehörde *	Dienststel	Ref Ref 3L	nsburg) eral/Funktion * 4	3	<b>0</b> 3/35	Eingruppierung * A 9		•
615500 (Li ienstort * iestdorf	andesamt für Finanzen I	Dienststel	Ref 3L	rsburg) erstFunktion * 4	3	<b>0</b>	Engrupplerung * \9		•
615500 (L tenstort * estdorf	andesamt für Finanzen i	Dienststel	Ref 3L	nsburg) erafFunktion* 4	3	<b>0</b> 3/35	ingruppierung * 4 9		• ( 0 3/2
615500 (L ienstort * iestdorf	sentrde " andesamt für Finanzen i	Dienststel	le Reger 3L	nsburg) erat/Funktion * 4	3	<b>0</b> <u>4</u>	Engruppierung * \ 9		• ( 377
615500 (L ienstott * estdorf itzeichner 3T2 Fun	eektros* andesamt für Finanzen i , , ktionstest & 11	Dienststell 8/7	Reger	nsburg) erabFunkton* 4	3	<b>0</b> 3/35	Chgruppierung * \ 0		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
615500 (L ienslott * iestdorf itzeichner 3T2 Funi	exercise *	Dienststell	Ref 3L	nsburg) erabFunktion* 4	3	<b>0 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</b>	Cingruppierung * \ 9		• ( 0 3///
615500 (L enstort * estdorf itzeichner 3T2 Funi	exercite * andesamt für Finanzen i , , ktionstest 8 11	Dienststel	Ref 3L	rsburg) eretFunkton* 4	3	<b>0</b> 3/35	Engruppierung * V 9		• ( 3//
615500 (L ienstort * estdorf litzeichner 3T2 Funi Mitzeich	exercise *	Dienststel	Red 3L	nsburg) erat/Funktion* 4	3	<b>0</b> 3/35	Chgrupperung *		• ( 0 3//
615500 (L ienstort * estdorf litzeichner 3T2 Fun Mitzeich	exercise *	Dienststel	Reger all all all all all all all all all al	rsburg) 4 staffunition*	3	<b>0</b> 3/35	Transporting * 19		• ( ( (
615500 (L tenstort * estdorf litzeichner 3T2 Fun Mitzeich	exercise * andesamt für Finanzen i ktionstest 5 11 iner Karl Test P	Dienststel	Reference in the second s	nsburg) HealFundon* 4	3	<b>0</b> / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	ingrappening "		
615500 (L tenstort * estdorf itzeichner 3T2 Fun Mitzeich	exercise *	Dienststel	le Regel	nsburg) aratFunkon* 4	3	<b>0 /</b>	chouppenug *		
615500 (L ienstort * estdorf itzeichner 312 Fun Mitzeich Mitzeich	exertors * andesamt für Finanzen i , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Dienststel 8/71	le Reger	nsburg) extifuedos *	3	3/35	:houppening *		• ( 0 3/// ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (
615500 (L ienstort * estdorf litzeichner 3T2 Fun Mitzeich Mitzeich	exercitos * andesamt für Finanzen i ktionstest & 11 iner Karl Test P iner-Leit RMS 3L4	0 8/77	le Reger	nsburg) watFunkton* 4	3	0 E 3/35	chgrappening* β		
615500 (L) iestod * itzeichner 312 Fun Mitzeich	exercise " andesamt für Finanzen , , ktionstest 6 11 iner Karl Test P iner-Leit RMS 3L4	0 8/77	le Reger	nsburg) kraffundon* 4	3	0 E #	Linguppening*		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
615500 (L isteichner 312 Fun Mitzeich	exertise *	0 Binststell	Reger	hsburg) kraffunkton * 4	3	0 E #	chouppenung*		<ul> <li>•</li> <li>•</li></ul>
615500 (L ienstot * estdorf 312 Fun Mitzeich Mitzeich	seense ' andesamt für Finanzen i r. ktionstest 5 11 iner Karl Test P iner-Leit RMS 3L4	0 BIT	Reger	nsburg) kraffunkton * 4	3	0 ž	chouppenug*		
615500 (L. iestidot * itzeichner Mitzeich Mitzeich	ceense *	0 8/77	le Reger	nsburg) extifusion* 4	3	0 3/35	:houppening *		
615500 (L iendot * itzeichner 312 Fun Mitzeich Mitzeich	Andesamt für Finanzen i , ktionstest 6 11 iner Karl Test P iner-Leit RMS 3L4 zhner aus eigener Dienstate	Dienststel 8 /7 / 8 /7 /	le Reger	nsburg) 4 Grandon *	3	0 3/35	inguppering*		
entdot * extdot * itzeichner 312 Fun Mitzeich Mitzeich	control of the second s	0 8/77	le Reget	hsburg) kraf Gradon * 4	3	0 3/35	laguppening* 9		
615500 (L. ienstof * itzeichner 312 Fun Mitzeich Mitzeich Mitzeich Mitzeich	ceetoos" andesamt für Finanzen i ktionstest 6 11 iner Karl Test P iner-Leit RMS 3L4 chrer aus eigener Dienetste	0 eira susvär	le Reger	nsburg) extifusion* 4	3	0 3725	(houppenny)* 9		

Persönliche Daten

Sie können den Platzhalter "%" für die Suche verwenden, z. B. "Schmid%". Diese Suche kann evtl. viel Zeit in Anspruch nehmen.

## Bitte wählen Sie,

- wenn Sie Mitarbeiter eines Lehrstuhls, einer Einrichtung, einer Abteilung, eines Referats sind, Ihren direkten Vorgesetzten aus. (Entspricht der bisherigen Regelung bei Dienstreiseanträgen)
- wenn Sie die Leitung einer Einrichtung sind und keinen nachfolgenden Genehmiger mehr haben, das Reisekostenreferat. (Suchbegriff: Reisekosten)



## Datenschutz:

In der Standard-Einstellung sind Sie im System sichtbar und können als Mitzeichner/Genehmiger ausgewählt werden. Ändern Sie die Einstellung auf "keine Teilnahme" so können Sie nicht als Mitzeichner/Genehmiger ausgewählt werden.

Es wird empfohlen die Standard-Einstellung beizubehalten!

## Einstellungen – Vertretung

Wenn Sie von einem Kollegen als Mitzeichner ausgewählt wurden, werden Sie vom BayRMS aufgefordert einen Vertreter festzulegen.

Wählen Sie unter Einstellungen > Vertreter Ihre Genehmigungs- bzw. Mitzeichnungsvertretung im Falle Ihrer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, usw.) aus. Über die Schaltfläche Person binzufügen können Sie Personen hinzufügen.

## Einstellungen – Vollmachten (=Sekretariatsfunktion)

Mittels der Vollmachtsfunktion über Einstellungen > Vollmachten ist es möglich, sich einen Reiseantrag durch eine andere Person erstellen zu lassen (z.B. Vorzimmerkraft). Über die Schaltfläche Vollmacht hinzufügen können Sie Personen hinzufügen.



D

Personen für die Mitzeichnung, Vertreterregelung und Sekretariatsfunktion müssen bereits ein Profil in BayRMS angelegt haben, da Sie sonst nicht auswählbar sind. Zusätzlich muss beim Datenschutz der Haken gesetzt bleiben.

## Voreinstellungen

Unter dem Menüpunkt **Voreinstellungen** können Sie Vorbelegungen für Ihre Anträge definieren. Diese Daten werden dann als Vorschlag in Ihre neuen Anträge übernommen.



#### Voreinstellungen - Reisedaten

Belegen Sie sich die Daten vor, wenn Sie häufig wiederkehrende Reiseszenarien haben.

Empfehlung: Reiseart: Dienstreise Genehmigungsart: allegemeine Genehmigung !!! entfällt

Meine Voreinstellungen			
Genehmigung und Abrechnung			
Reisedaten			
Researt Dienstreise	- 0	Zweck der Reise	0
Reisebeging		Reiseande	0/255
Bitte wählen	*	Bitte wählen	*
Bitte wähien Abbrechen	Ŧ	Bitte wählen	Speid

## Voreinstellungen – Buchungsdaten

Über den Menüpunkt **Einstellungen > Voreinstellungen > Buchungsdaten** bzw. **KLR-Daten** können Sie die Buchungsdaten bzw. KLR-Daten für Ihre Reisen hinterlegen. Wenn Sie mehrere Kostenstellen/Kostenarten nutzen legen Sie für jeden einen "Buchungs- bzw. KLR-Datensatz" an.

Die Bezeichnung der Felder entsprechen nicht der Gepflogenheiten der UBT, wir können diese Bezeichnungen nicht ändern. Lassen Sie sich dadurch nicht verwirren.

## Buchungsdatensatz

Bezeichnung: bitte sprechende Bezeichnung wählen, z. B. "DR Standard"

Erweiterung: 000000

Kapitel: i.d.R. 1524

Titel: i.d.R. 54740

## **KLR-Datensatz**

Bezeichnung: bitte sprechende Bezeichnung wählen,

z. B. "DFG Projekt 123"

Verfahren: FSV000

Buchungskreis: 0001 Kostenart: i.d.R. 68500 (oder 65130 RK-Extern)

Kostenstelle: (i.d.R. Lehrstuhlkostenstelle, z. B. 74 000 000)

oder Kostenträger (bei Drittmittelprojekten, z. B. 74 000 218)





LR-Daten hinzufügen +	ו	U					
Bezeichnung* Dianetraise Standard							
Dicharciae otandard							20 / 5
Verlahren * FSV000		Buchungskreis * 0001		Kestenart * 68500		Kostenstelle * 74000000	
	6/6		4/4		5/11		8/1
Kostenträger	Info 1		Info 2		Info 3	Abbrechen	Speichern

-)

Die Vorbelegung dieser Daten wird dringend empfohlen. Sie können über die Schaltfläche jeweils eine neue Voreinstellung hinzufügen. Die Systematik ist die gleiche wie bei der Dienststellenauswahl.

# Die Buchungs- und KLR-Daten erfragen Sie bitte bei Ihrem Sekretariat oder der Leitung Ihrer Organisationseinheit.