

\*\*\* English text below\*\*\*

Sehr geehrte Damen und Herren,

die verschiedenen Prozesse rund um das Thema Reisekosten beschäftigten uns in den letzten Monaten intensiv und unser Ziel ist es, in diesem Feld zu besseren und transparenteren Prozessen zu kommen. Nach intensiven Vorarbeiten werden wir im Laufe der kommenden Wochen das Verfahren zur Genehmigung und zur Abrechnung für Dienstreisen, Fortbildungsreisen und Online-Veranstaltungen digitalisieren. Dabei setzen wir auf das zentrale Bayerische Reisekostenmanagementsystem BayRMS. Das System wird vom Landesamt für Finanzen (LfF) betrieben und ist über den Mitarbeiterservice Bayern erreichbar. Dieses Portal kennen Sie vielleicht bereits durch die Bezügemitteilungen und Beihilfeanträge. Sie können künftig auf derselben Plattform den **Dienstreiseantrag stellen** und aus dem genehmigten Antrag heraus direkt die Reise **abrechnen**. Der Reiseantrag wird Ihnen zwar zunächst etwas komplexer erscheinen, dafür ist aber die Abrechnung deutlich einfacher und effizienter. Durch die durchgängige Verknüpfung der bisher getrennten Prozesse gehen wir von deutlichen Zeit- und Effizienzgewinnen aus – bereits deshalb, weil wir künftig auf die Papierform der Anträge, Rückfragen und Genehmigungen verzichten können.

Nach Rücksprache mit dem Dekan Prof. Dr. Andre Meyer haben wir die Fakultät III als Pilotfakultät ausgewählt.

### **1. Zeitplan und Vorgehen**

Im Rahmen eines Testbetriebs erhalten alle Beschäftigten der Fakultät III die Möglichkeit, an dem Verfahren teilzunehmen. Dafür sind drei Schritte nötig:

#### **Schritt 1: Registrierung beim Mitarbeiterservice Bayern (ab sofort möglich)**

Als erster Schritt ist die Registrierung beim Mitarbeiterservice Bayern für alle Reisenden und auch für die Prozessbeteiligten notwendig. Das umfasst

- die Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber
- die Teamassistenzen in den Sekretariaten, sowie
- die weiteren Lehrstuhlangehörigen, sofern sie reisen wollen.

Falls Sie noch keinen Zugang zum Mitarbeiterservice Bayern haben, bitten wir Sie daher, dass Sie sich eigenständig dort registrieren. Zur Registrierung folgen Sie den Anweisungen und Erklärungen auf der Seite <https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>. Wählen Sie als Login-Methode bitte unbedingt „Zertifikatsdatei“.

Zum Mitarbeiterservice möchten wir einen Hinweis ergänzen: Für bestimmte Beschäftigtengruppen ist bereits jetzt die Nutzung des Mitarbeiterservice verpflichtend. Es ist davon auszugehen, dass dies künftig auch für alle Beschäftigten geltend wird, und dann

z.B. Reisekostenbescheide ausschließlich digital erfolgen werden. Bitte nutzen Sie bereits jetzt die Möglichkeit, am Mitarbeiterservice teilzunehmen.

### **Schritt 2: Ersteinrichtung der Mitarbeiterprofile im BayRMS (ab sofort möglich)**

Als zweiten Schritt müssen alle Beteiligten ihre Mitarbeiterprofile im BayRMS einrichten. Auf diese Weise werden Ihnen bestimmte Rollen zugeordnet. Hierfür stellen wir Ihnen Anleitung(en) zur Verfügung im Intranet unter „eFormulare des Bereichs Personalwesen“:

<https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/formulare/Personalwesen/eFormulare/index.html>

Um den erforderlichen Genehmigungsworkflow aufzubauen, sollte die Reihenfolge der Ersteinrichtung des Mitarbeiterprofils für die Beteiligten am Lehrstuhl folgendermaßen durchgeführt werden:

1. Ersteinrichtung durch die Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber (Mitzeichnung Funktionskennung „Reisekosten“)
2. Ersteinrichtung durch die Teamassistenzen (Mitzeichnung Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber)
3. Eintragung der Teamassistenzen (oder andere Personen) durch die Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber als Vertreter.
4. (Optional) Eintragung der Teamassistenzen (oder andere Personen) durch die Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber als Sekretariat (damit diese Personen Dienstreiseanträge- und -abrechnungen für die Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber unterstützen können)
5. Registrierung durch die anderen Lehrstuhlmitarbeitenden (Mitzeichnung Teamassistentz oder Lehrstuhlinhaberinnen und -inhaber)

Bei Fragen und Problemen vereinbaren Sie bitte mit Herrn Kaufmann per E-Mail an [thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de](mailto:thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de) einen Termin.

### **Schritt 3: Antragstellung im Mitarbeiterservice Bayern – „Reisemanagement“ (ab 05.07.2024 möglich)**

Ab dem 05.07.2024 können Sie dann nach erfolgreicher Registrierung und Konfiguration der Mitarbeiterprofile Ihre Anträge über den Mitarbeiterservice – „Reisemanagement“ digital stellen. Für die genehmigten Anträge wird automatisch eine Genehmigungsnummer erstellt. Diese ist für den weiteren Workflow wichtig. Bitte stellen Sie die Anträge nicht vorher, weil ab dem 05.07.24 eine neue Version des BayRMS zur Verfügung steht, die mehr Komfort bringen soll.

## **2. Abschlagsanträge**

Wenn Sie eine digitale Genehmigung für Ihre Reise bekommen haben, können Sie künftig auch Abschlagsanträge digital stellen. Bitte nutzen Sie für das neue Abschlagsantragsformular den Bereich „eFormulare der Personalabteilung“ im Intranet, und geben Sie dort Ihre Genehmigungsnummer an. Der Vorteil für Sie besteht darin, dass Sie den Antrag nicht mehr ausdrucken und mit der Hauspost schicken müssen. Er wird in ein Funktionspostfach versendet und von dort aus weiterbearbeitet.

### **3. Vorabzahlung von Rechnungen**

Wenn Sie eine digitale Genehmigung erhalten haben, können Sie **ausgewählte** Rechnungen (insb. Konferenzgebühren), die vorab überwiesen werden sollen, per Hauspost beim Reisekostenreferat III/3 einreichen. Damit wir Ihre Rechnung mit Ihrer Genehmigung verknüpfen können, geben Sie bitte unbedingt die Genehmigungsnummer an. Falls wir diese Rechnungen/Abschlagsanträge keiner genehmigten Reise zuordnen können, müssen wir sie leider wieder zurückschicken, weil wir sie nicht bearbeiten können. Wir bitten jedoch die Abrechnungen weiterhin möglichst nach Ende der Reise vollständig einzureichen, um die Prozesse möglichst effizient zu halten.

### **4. Belege zum Abrechnungsantrag**

Die Belege bzw. Rechnungen werden nach wie vor in Papierform benötigt, z.B. für Drittmittelabrechnungen aufgrund Vorgaben der Drittmittelgeber und um den Aufbewahrungspflichten nachzukommen. Wenn Sie im BayRMS die Abrechnung digital eingereicht haben, senden Sie bitte die Belege der Reise wie bisher an das Reisekostenreferat III/3. Um die Zuordnung zu erleichtern, geben Sie bitte den Reisenden, den Reisezeitraum und die Genehmigungsnummer an. Wir hoffen, dass perspektivisch auch hier die externen Rahmenbedingungen eine Vereinfachung zulassen.

### **5. Nutzergruppe Nicht-Beschäftigte bzw. Externe**

Das neue digitale Verfahren steht nur für Beschäftigte mit VIVA-Personalnummer zur Verfügung. Reise-, Abschlags- und Abrechnungsanträge Externer müssen bitte weiterhin in Papierform im bisherigen Prozess gestellt werden.

Im Testbetrieb werden sich bestimmte Fragestellungen, Herausforderungen und zusätzlicher Erklärungsbedarf ergeben. Wir bitten Sie diesbezüglich um Ihr Feedback. Bitte wenden Sie sich hierfür an Frau Dr. Ulrike Dingreiter in der Personalabteilung ([ulrike.dingreiter@uni-bayreuth.de](mailto:ulrike.dingreiter@uni-bayreuth.de)). Für Ihre Bereitschaft, uns im Testbetrieb zu unterstützen, möchten wir uns sehr herzlich bei Ihnen bedanken.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nicole Kaiser

\*\*\*\*\*

## **Information on the test operation of the digitally integrated business travel requests and invoicing of business trips in Faculty III**

### **attachment: information on using the Bavarian travel expense management system BayRMS**

Ladies and Gentlemen,

We have been working intensively on the various processes relating to travel expenses in recent months with the aim of achieving better and more transparent procedures in this area. Following intensive preparatory work, we will be digitizing the approval and invoicing procedure for business travel, training trips and online events in the coming weeks. We are relying on the central Bavarian travel expense management system BayRMS. The system is operated by the State Office of Finance (LfF) and can be accessed via the Bavarian Employee Service. You may already be familiar with this platform from your salary notifications and allowance applications. In the future, you will be able to use the same platform to submit your business travel request and invoice the trip directly from the approved request. The travel request may seem a little more complex at first, however the accounting process is much simpler and more efficient. By linking the previously separate procedures, we anticipate significant time and efficiency advantages - not least because we will no longer need paper forms for applications, queries and approvals.

After consultation with the dean, Prof. Dr. Andre Meyer, we have selected Faculty III as the pilot faculty.

#### **1. Timetable and procedure**

All employees of Faculty III will be given the opportunity to take part in the process as part of a test run. Three steps are necessary for this:

*Step 1: Registration with the Mitarbeiterservice Bayern platform (now possible)*

The first step is for all travellers and those involved in the process to register with Mitarbeiterservice Bayern. This includes

- the chairs
- the team assistants in the offices of the secretaries, and
- other members of the research groups who wish to travel.

If you do not yet have access to the Mitarbeiterservice Bayern platform, please register there yourself.

To register, follow the instructions and explanations on the page <https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>. Please be sure to select "certificate file" ("Zertifikatsdatei") as your login method.

We would like to add a note on the employee service platform: The use of the employee service platform is already mandatory for certain groups of employees. It can be assumed that this will also apply to all employees in the future and that travel expense receipts, for example, will then only be issued digitally. Please take advantage of the opportunity to use the employee service platform now.

*Step 2: Initial setup of employee profiles in BayRMS (now possible)*

The second step is for all participants to set up their employee profiles in BayRMS. In this way, certain roles are assigned to them. We provide instructions for this on the intranet under "eForms of the Human Resources Office":

<https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/formulare/Personalwesen/eFormulare/index.html> .

In order to set up the required approval workflow, the order in which the employee profile is initially set up for those involved in the research group should be as follows:

1. initial setup by the chair (co-signature of function identifier "travel expenses")
2. initial setup by the team assistants (co-signature of the chair)
3. registration of the team assistants (or other persons) by the chairs as representatives
4. (Optional) Registration of the team assistants (or other persons) by the chairs as secretaries (so that these persons can support business trip requests and invoices for the chairs)
5. registration by the other members of the research group (co-signature of team assistant or chair)

If you have any questions or problems, please contact Thomas Kaufmann by e-mail at [thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de](mailto:thomas.kaufmann@uni-bayreuth.de) to arrange an appointment.

*Step 3: Submitting a request via Mitarbeiterservice Bayern - "Travel Management" (possible from 05.07.2024)*

As of 05.07.2024, after successful registration and configuration of the employee profiles, you will be able to submit your requests digitally via Mitarbeiterservice - "Travel Management" ("Reisemanagement"). An approval number will be created automatically for approved requests. This is important for the further workflow. Please do not submit the requests beforehand, as a new version of BayRMS will be available from 05.07.24, which should provide more convenience.

## **2. Advance payment requests**

If you have received digital approval for your trip, you will also be able to submit advance payment requests digitally in the future. Please use the "eForms of the Human Resources Office" section on the intranet for the new advance payment request form and enter your approval number there. The advantage for you is that you no longer have to print out the request and send it by internal mail. It will be sent to a functional mailbox and processed from there.

## **3. Prepayment of invoices**

If you have received digital approval, you can submit invoices that are to be paid in advance by internal mail to the Travel Expenses division III/3. To enable us to link your invoice to your approval,

please be sure to include the approval number. If we are unable to assign these invoices/requests for advance payment to an approved trip, we will unfortunately have to send them back because we cannot process them.

#### **4. Receipts for the invoicing request**

The receipts or invoices are still required in paper form, e.g. for third-party funding statements due to third-party funding requirements and to comply with retention obligations. If you have submitted the statement digitally in BayRMS, please send the receipts for the trip to the Travel Expenses division III/3 as before. To facilitate allocation, please state the traveller, the travel period and the approval number. We hope that the external framework conditions will allow for simplification in the future.

#### **5. User group "non-employees"/ "external persons"**

The new digital procedure is only available for employees with a VIVA personnel number. Travel, advance payment and invoicing requests from external parties must still be submitted in paper form using the previous procedure.

Questions, challenges and the need for additional explanations are sure to arise during test operation. We would be grateful for your feedback in this regard. Please contact Dr. Ulrike Dingleiter in the Human Resources Office ([ulrike.dingleiter@uni-bayreuth.de](mailto:ulrike.dingleiter@uni-bayreuth.de)).

We would like to thank you very much for your willingness to support us in the test operation.

Yours faithfully,  
Dr. Nicole Kaiser