

Dienstvereinbarung für den Einsatz von BayRMS (Bayerisches Reisemanagement System)

1 Vorbemerkung

Diese Dienstvereinbarung zu BayRMS stellt für die TUM einen Leitfaden für die künftige Verfahrensweise der Beschäftigten, der Vorgesetzten und der örtlichen Reiseservicestelle dar. Das Portal „Mitarbeiterservice Bayern“ stellt das „Reisemanagement“ (BayRMS) zur Verfügung und ist ein vom Freistaat Bayern bereitgestelltes Arbeitsmittel.

Bei dem vom Landesamt für Finanzen betriebenen Verfahren BayRMS handelt es sich um ein elektronisches Reisemanagementsystem, mit dem es möglich ist Dienst- und Fortbildungsreisen papierlos zu beantragen, sowie Erstattungsanträge elektronisch zu stellen. Die erforderlichen Mitzeichnungen und die Genehmigung einer auf diese Weise beantragten Dienst- oder Fortbildungsreise erfolgen elektronisch.

An der TUM wird die Einführung von BayRMS schrittweise an die tatsächliche Gegebenheit und den technischen Stand des Systems BayRMS angepasst, so dass diese Dienstvereinbarung kontinuierlich aktualisiert und in Kraft gesetzt wird.

Informationen erhalten die Beteiligten im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort „Dienstreisen“ sowie „Bayerisches Reisemanagementsystem (BayRMS)“ (<https://portal.my-tum.de/kompass/rechnungswesen/Reisemanagement>).

Im Rahmen der Einführung von BayRMS erfolgt zunächst die Beschränkung auf Inlandsreisen und kurze Reisen ohne Privataufenthalt. Eine Verbuchung des Reisekostenbetrags gemäß elektronischem Workflow unter Berücksichtigung der zutreffenden Haushaltsstellen und ggf. die KLR- Kontierungsobjekte bleibt zunächst unberücksichtigt. Hilfsweise wird die Verwendung von Dummy-Buchungsdaten notwendig. Nach erfolgter Abrechnung der Reisekosten durch die Zentrale Reisekostenstelle wird die Erstellung einer Auszahlungsanordnung vorgenommen und mit der Entwurfsseite des Reisekostenbescheids an die antragstellende Person bzw. die zuständigen Stellen gesendet. Die Verantwortung der Zusammenführung aller zu Verbuchung notwendigen Dokumente obliegt der antragstellenden Person bzw. der dezentralen Organisationseinheit (z.B. Beschäftigungsstelle).

Als Reiseservicestelle ist diejenige Person oder Funktionsstelle an der TUM zu verstehen, die in der Reiseplanung, -vorbereitung und -genehmigung in materiell-rechtlicher Hinsicht mitwirkt.

2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Professor*innen an allen Standorten der TUM.

3 Allgemeines zum Verfahren

Aus Gründen der Übereinstimmung mit den fachlichen Rollenbezeichnungen in BayRMS wird bei Begriffen wie Antragsteller, Mitzeichner etc. nur das generische Maskulinum verwendet. In diesen Fällen werden die Begriffe kursiv geschrieben. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

Nachstehend sind die Anforderungen an den Einsatz der beleg- und papierlosen Reisekostenabrechnung erläutert.

Grundsätzlich kann das Reisemanagement genutzt werden, wenn man

- bereits BayRMS-Anwender*in ist, bzw. die BayRMS bereits einmal im Mitarbeiterservice Bayern geöffnet hat
- Beschäftigter der TUM ist
- im Bereich Datenschutz keine Einstellung vorgenommen hat, dass man nicht am Workflow beteiligt sein möchte

Zugang zu BayRMS



Das Portal ist über den in der TUMonline-Visitenkarte bereitgestellten Direktlink oder unter <https://www.mitarbeiterportal.bayern.de/> erreichbar

Voraussetzung zur Nutzung von BayRMS ist daher die Registrierung und Anmeldung am Portal „Mitarbeiterservice Bayern“.

Unter der oben genannten URL sind auch Hinweise und Informationen zu finden.

Ebenfalls werden den Beschäftigten **themenspezifische, an die TUM-Gegebenheiten angepasste Kurzanleitungen** zur Verfügung gestellt.

Auf das **Programmhandbuch BayRMS** wird ausdrücklich hingewiesen.

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

Beantragung in BayRMS vor Reiseantritt

Dienstreisen und Dienstgänge müssen grundsätzlich vor dem Antritt durch die zuständige Stelle angeordnet oder genehmigt werden; bei Dienstgängen kann dies auch mündlich erfolgen. Eine nachträgliche Genehmigung ist ausnahmsweise zulässig, wenn sie vor der Abreise nicht mehr eingeholt werden konnte.

Festlegung der Hierarchie des Genehmigungsworkflows

Die Nutzer*innen haben die Genehmigungshierarchie an der TUM zu beachten und die Zuständigkeit innerhalb einer Organisationseinheit ist vor Stellen der Anträge in BayRMS von jeder*m Antragsteller*in zu klären. Die Mitzeichnungsabläufe werden in BayRMS nicht systemtechnisch hinterlegt. Die für die jeweilige Organisationseinheit eigenverantwortlich festgelegten Mitzeichnungsabläufe sind zu beachten. In Fällen in denen es zusätzlich eine*n weitere*n Mitzeichnungsverantwortliche*n gibt, z.B. in Fällen in denen neben der Mitzeichnung der*des Dienstvorgesetzten eine zusätzliche Mitzeichnung eines sog. „Anordnungsbefugten“ erforderlich ist, obliegt die Einhaltung der Mitzeichnungskette dem *Antragsteller* und den Mitzeichnenden.

Mit der Genehmigung der Dienst-/ Fortbildungsreise hat die*der Reisende einen Anspruch auf Reisekostenvergütung nach dem Bayerischen Reisekostengesetz. Dienstreisen dürfen deshalb nur angeordnet werden, wenn die dafür erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Durch Mitzeichnung erklärt die*der Dienstvorgesetzte bzw. die*der sog. „Anordnungsbefugte“ zunächst, dass die notwendigen Mittel zur Verfügung stehen. In der systemtechnisch notwendigen Rolle des *Genehmigers* in BayRMS erfolgt anschließend nach Prüfen des Antrags unter Berücksichtigung der geltenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen die Freigabe („Genehmigung“) bzw. Ablehnung des Antrags durch die Zentrale Reisekostenstelle.

Damit der zu beantragende Dienstreiseantrag an den richtigen *Mitzeichner* weitergeleitet und die Genehmigungskette der TUM eingehalten wird, müssen für alle Professor*innen bzw. für Beschäftigte mit leitender Position manuelle Änderungen vorgenommen werden. Sollten diese Änderungen nicht vorgenommen werden, wird der Antrag nicht weitergeleitet. Die Zentrale Reisekostenstelle ist nicht berechtigt, einen Dienstreiseantrag ohne entsprechende Zustimmung der in der jeweiligen Organisationseinheit hierzu definierten Mitzeichnungskette (Dienstvorgesetzte*r und/ oder sog. „Anordnungsbefugte“) abschließend im Verfahrensprozess von BayRMS freizugeben („zu genehmigen“).

Es ist zu beachten, dass die*der direkte Vorgesetzte bzw. die*der für die Mitzeichnung Verantwortliche, die*der dem Antrag zustimmen muss, einzutragen ist.

Zu berücksichtigen ist, dass die Mitzeichnung für Professor*innen auf School- bzw. Fakultäts-ebene (z.B. durch Dean, Dekan, Prodekan, Studiendekan, Department Head etc.) erfolgt und dezentral zu regeln ist.

Reisearten, die zunächst in der Einführungsphase berücksichtigt werden

- „Dienstreise (DR)“
- „Fortbildungsreise“
- „Personalratsreise(n) oder Schwerbehindertenvertreter“

Andere in BayRMS genannte Reisearten, die von den oben genannten drei Reisearten abweichen, können von der Zentralen Reisekostenstelle im Bearbeitungsprozesse nicht freigegeben („nicht genehmigt“) werden und werden im Workflow des Verfahrens abgelehnt.

Vertreterregelung

Wenn ein*e Nutzer*in von einer Kollegin oder einem Kollegen als *Mitzeichner* ausgewählt wurde, wird sie*er vom Verfahren aufgefordert einen *Vertreter* festzulegen. Diesen *Vertreter* wählt sie*er im Mitarbeiterprofil für die Genehmigungs- bzw. Mitzeichnungsvertretung im Falle ihrer*seiner Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, usw.) aus.

Sekretariatsfunktion

Mittels der Sekretariatsfunktion ist es möglich, sich einen Reiseantrag durch eine andere Person erstellen zu lassen.

Buchungsdaten

Die TUM wird im Rahmen der schrittweisen Einführung noch nicht die Buchungsdateneingabe nutzen, aus diesem Grund werden zunächst Dummy-Buchungsdaten bereitgestellt, die vom *Antragsteller* zu hinterlegen sind.

Hilfe und Unterstützung

Allgemeine Fragen rund um das Portal „Mitarbeiterservice Bayern“ sind direkt auf der Portal-Webseite über einen Kontakt-Button möglich.

TUM-intern steht den Nutzern von BayRMS ein Funktionspostfach mit der E-Mail-Adresse *bayrms@tum.de* zur Verfügung. Diese Shared Mailbox ist ein gemeinsames E-Mail-Postfach der Organisationseinheit der Zentralen Reisekostenstelle, um effizient und ressourcenschonend mit allen Nutzern zu kommunizieren.

4 Reisegenehmigung/ -anordnung

4.1 Einzelgenehmigung

Die TUM verwendet ab Januar 2023 BayRMS zur Abwicklung des Genehmigungsverfahrens.

Reisender/ Antragsteller

Ab Januar 2023 kann von allen Reisenden BayRMS zum Stellen von Genehmigungsanträgen für definierte Reisearten verwendet werden. Als *Mitzeichner* im System ist die*der zuständige Dienstvorgesetzte und/ oder sog. „*Anordnungsbefugter*“ auszuwählen. Gegebenenfalls erforderliche Anlagen (Einladungen) sind auf anderem Wege (z.B. via E-Mail) an den zuständigen *Mitzeichner* bzw. *Genehmiger* zu senden.

Mitzeichner

Der *Mitzeichner* prüft den Genehmigungsantrag aufgrund ihrer/seiner dienstlichen Befugnisse und zeichnet den Antrag in BayRMS mit. Der Genehmigungsantrag wird, falls in der Mitzeichnungskette der jeweiligen Organisationseinheit definiert, an weitere Mitzeichner*innen weitergeleitet (siehe Anlage 11.1). Änderungen, Ergänzungen oder Hinweise sind in der Registerkarte „Mitzeichnung“ im Feld Bemerkung zu erläutern. Die Prüfung der verfügbaren Haushaltsmittel obliegt den Verantwortlichen wie von der jeweiligen Organisationseinheit definiert.

Genehmiger

Der *Genehmiger* prüft die rechtlichen Voraussetzungen für den beantragten Reiseverlauf und prüft den Genehmigungsantrag auf sachliche Genehmigungstatbestände, ggf. erforderliche Mitzeichnungen (Vorgesetzte bzw. sog. „Anordnungsbefugte“, siehe Anlage 11.1). Der Genehmigende erteilt die reisekostenrechtliche Freigabe („Genehmigung“) oder ggf. die Ablehnung in BayRMS.

4.2 Allgemeine Genehmigung (Papier)

Bisher erteilte allgemeine Dienstreisegenehmigungen gelten unverändert weiter.

Bei der Reisekostenabrechnung ist auf die allgemeine Dienstreisegenehmigung Bezug zu nehmen. (Formular „Abr. ohne GN-Nr.“, Register „Daten 1“ bzw. Feld Genehmigungsart). Zunächst wird die Sammelabrechnung nicht verwendet.

4.3 Ohne Genehmigung

Bei der Reisekostenabrechnung ist die Option "keine Genehmigung" auszuwählen und bei der erstmaligen Abrechnung mit BayRMS im Feld „Bemerkungen“, der Grund für das nicht benötigen einer Genehmigung zu erläutern (z.B. Personalrat; Amtsleiter, etc.).

4.4 Dienstreisen mit Erstattungsanspruch an Dritte

Dienstreisen, die durch Dritte erstattet werden, werden nicht mittels BayRMS abgebildet. Reiseanträge sind hier in Papierform zu stellen. Nach durchgeführter Reise beantragen die Reisenden die Erstattung der Reisekosten bei der zuständigen Stelle selbst.

5 Vorschüsse

Abschläge auf die zu erwartende Reisekostenvergütung (Vorschüsse) werden nicht in BayRMS beantragt. Die Beantragung erfolgt, nachdem die zugrundeliegende Reise in BayRMS abschließend genehmigt wurde, unter Angabe der Genehmigungsnummer direkt bei der zuständigen dezentralen Stelle der jeweiligen Organisationseinheit formlos. Bei der nachfolgenden Reisekostenabrechnung ist der gewährte Abschlag anzugeben.

6 Reisevorbereitung

Die Reisevorbereitung verbleibt bei der Beschäftigungsdienststelle.

Zur Reisevorbereitung gehören

- die Verwaltung und Einteilung des/der Dienst-Kfz
- die Beschaffung von Fahrkarten über Bahn-Online
- die Beschaffung von Flugtickets
- die Reservierung / Buchung von Übernachtungen
- Reisegenehmigung
- Prüfung der Haushaltsmittel
- Veranstaltungsmanagement
- etc.

Die Zentrale Reisekostenstelle ist im Rahmen der Reisevorbereitung bei der Reisegenehmigung für die reisekostenrechtliche Prüfung der dienstlich veranlassten Reise zuständig und gibt den Antrag nach Prüfung frei („genehmigt“) bzw. lehnt den Antrag ab.

7 Reiseabrechnung

7.1 Online-Abrechnung

Ab Januar 2023 können Reiseabrechnungen für die definierten Reisearten für Inlandsreisen und kurze Reisen ohne Privataufenthalt in BayRMS vorgenommen werden. Belege zur Reisekostenabrechnung sind im Rahmen der schrittweisen Einführung an die Shared Mailbox der Zentralen Reisekostenstelle an bayrms@tum.de als Scan zu senden. Im Original sind diese vom *Antragsteller* mindestens 6 Monate ab Antragstellung aufzubewahren. Die Reisekostenstelle kann Belege bis zu 6 Monaten nach Antragstellung anfordern (z.B. im Rahmen einer Stichprobenprüfung). Werden Belege angefordert, müssen diese innerhalb von 3 Monate vorgelegt werden. Bei Nichtvorlage kann die Reisekostenvergütung insoweit versagt werden.

Die Reisekostenabrechnung erfolgt elektronisch, d.h. der Reisekostenbescheid wird digital zugestellt (E-Mail oder Digitaler Ordner im Portal „Mitarbeiterservice Bayern“).

Es wird ein aus dem Abrechnungsverfahren RKS heraus mit „Entwurf“ betitelter Bescheid generiert, der gemeinsam mit einer vorausgefüllten Auszahlungsanordnung (sog. „Muster 30“) dem *Antragsteller* bzw. der verantwortlichen Organisationseinheit zur abschließenden Bearbeitung im Papierformat zugestellt wird. Die Verantwortung der Vervollständigung der Auszahlungsanordnung und die Zusammenführung aller zu Verbuchung notwendigen Dokumente obliegt dem *Antragsteller* bzw. der verantwortlichen Organisationseinheit (z.B. Beschäftigungsstelle).

7.2 Abrechnung auf Papier

Eine Papierabrechnung ist zunächst weiterhin möglich und zur Fristwahrung zulässig. Der Papierantrag ist auf dem Postweg oder per Fax an die Zentrale Reisekostenstelle als zuständige Abrechnungsstelle zu übersenden. Für diese Fälle sind ausschließlich die im Downloadbereich des Dienstleistungskompass hinterlegten, offiziellen Formulare zu verwenden.

8 Datenschutzmaßnahmen

Beschränkung der Einsichtnahme und der Bearbeitungsmöglichkeit personenbezogener Daten:

- BayRMS verfügt über ein rollenbasiertes Berechtigungssystem. Der Zugriff auf das Verfahren durch die*den einzelne*n Anwender*in ist eingeschränkt auf die erforderlichen Programmfunktionalitäten (Benutzerrolle) und die zur Bearbeitung erforderlichen Daten (datenbezogene Berechtigung).
- BayRMS-Verfahrensadministratoren sowie *Genehmiger* werden gemäß schriftlicher Anforderung der zuständigen Dienststelle in BayRMS eingerichtet.
- Ausscheidende Benutzer*innen mit Rollen, denen eine Rechtezuweisung zugrunde liegt (*Genehmiger, lokale Administratoren, globale Administratoren*), werden im System deaktiviert.

Sicherungsmaßnahmen beim Datentransport:

- Es findet eine komplette „end-to-end“ Verschlüsselung als gesicherte Verbindungen (https) mit dem Verschlüsselungsprotokoll TLS 1.2 vom Nutzer bis zu den Frontendservern statt. Zur Serverauthentifizierung dienen Zertifikate der Bayerischen SSL PKI mit einer Schlüssellänge von 2048 Bit. Das gilt auch für die automatisierte Übergabe von Dateien bzw. Daten per SOAPWebservice.
- Der Versand von E-Mails erfolgt über die zentralen gesicherten Exchange Server des IT-DLZ.
- Der Datenaustausch mit vor- oder nachgeschalteten Verfahren ist protokolliert, nachvollziehbar und bei Bedarf wiederholbar.

9 Löschfristen

9.1 Löschung von Antragsdaten

Die Löschung der gespeicherten Antragsdaten für die Genehmigung (vgl. TUM Verarbeitungstätigkeit VT-307 Abschnitt 3 Nr. 2) erfolgt durch den globalen BayRMS-Administrator nach Ablauf der Ausschlussfrist (Dauer 6 Monate, i. d. R. beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise - vgl. Art. 3 Abs. 5 BayRKG), wenn kein Abrechnungsantrag gestellt wurde.

Wurde rechtzeitig ein Abrechnungsantrag gestellt, so werden die Daten für die basierende Genehmigung (vgl. TUM Verarbeitungstätigkeit VT-307 Abschnitt 3 Nr. 2) und Abrechnung (vgl. TUM VT-307 Abschnitt 3 Nr. 2) in BayRMS spätestens sechs Jahre nach Durchführung der Reise gelöscht, sofern im Einzelfall nicht eine längere Frist (z.B. Gerichts-, Disziplinarverfahren, Rechnungsprüfung) erforderlich ist (vgl. VV 22 ff. zu Art. 71 BayHO, § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG).

9.2 Löschung von Benutzerdaten

Die Löschung erfolgt bei Wegfall der Nutzungsvoraussetzungen für das Verfahren BayRMS (z.B. Verlassen des öffentlichen Diensts, Ruhestandsversetzung) in Abstimmung mit den Löschfristen der Antragsdaten.

9.3 Löschung von Protokolldaten

Protokolldaten im Rahmen des IT-Supports werden in einem täglichen Lauf gelöscht, sobald diese älter als 4 Wochen sind.

10 Inkrafttreten und Kündigung

- Die Vereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft. Sie ist mit einer Frist von drei Monaten kündbar.
- Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung für eine Zeit von max 9 Monaten bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung. Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.
- Nach Eingang der Kündigung verpflichten sich die TUM und der Gesamtpersonalrat, unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.

11 Anlage

Folgende Anlage ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung:
Hierarchie des Genehmigungsworkflows

München, 26.01.2023



Albert Berger
Kanzler
Technische Universität München

München, 26.01.2023



Univ.-Prof. Dr. Thomas F. Hofmann
Präsident
Technische Universität München

München, 26.01.2023



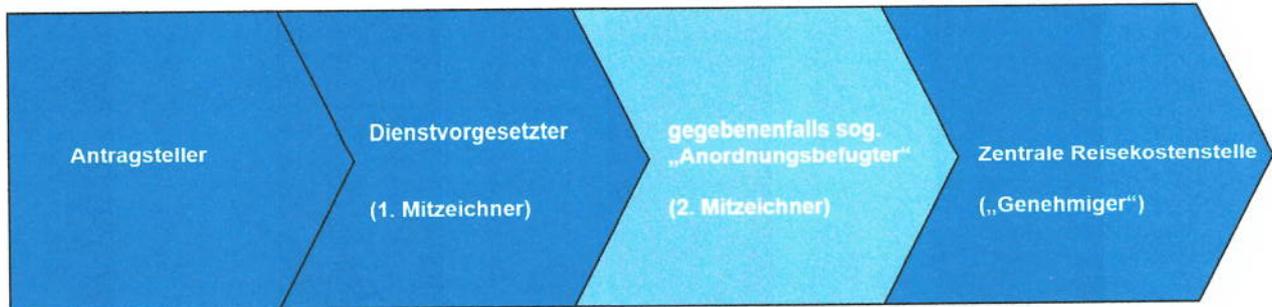
Nancy Stork
Vorsitzende des Gesamtpersonalrats
Technische Universität München

11 Anlage

11.1 Hierarchie des Genehmigungsworkflows

11.1.1 Für die Beschäftigten der Fakultäten / Schools / Institute / Verwaltung

Genehmigungskette



11.1.2 Für Professor*innen der Fakultäten / Schools

Genehmigungskette

