

Landesamt für Zentrale Dienste · Virchowstraße 7 · 66119 Saarbrücken

An die
Lehrpersonen der
Beruflichen Schulen

Abteilung D
Zeichen: O 1553-0001#0004
2016/37421

Tel.: (0681) 501 - 3034
Fax: (0681) 501 - 3030
E-Mail: b.rupp@lzd.saarland.de

Datum: 12.08.2019

Informationen der Zentralen Landesreisestelle

Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Projekts „Feinkonzeption ausgesuchter Shared Service Center Bereiche in der Landesverwaltung“ als Teil des Gesamtkonzeptes „Zukunftssichere Landesverwaltung“ wurde zum 01.07.2017 die Zentrale Landesreisestelle errichtet (Verordnung zur Übertragung der zentralen Bearbeitung von Reisekosten auf das Landesamt für Zentrale Dienste, Amtsblatt des Saarlandes Teil I vom 13. April 2017, S. 399).

Aufgabe dieser neuen Organisationseinheit ist die gesamte Bearbeitung und Mittelbewirtschaftung von Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten sowie die Buchung und Abwicklung der Reisen in der Landesverwaltung gemäß Delegation. Die Aufgabenübertragung umfasst auch die Befugnis zum Erlass der Widerspruchsbescheide sowie zur Führung der Klageverfahren in diesen Angelegenheiten. Die organisatorische Eingliederung erfolgte im Landesamt für Zentrale Dienste (LZD) in der Abteilung D – Landeshauptkasse des Saarlandes - neben dem Kassenmanagement als neue Säule Travel-Management.

Die Zentrale Landesreisestelle (nachfolgend kurz ZLRSt) wird nach Aufgabendelegation durch Ihre Oberste Dienstbehörde nunmehr auch Dienstleister rund um Ihre Dienstreisen und deren Abrechnungen sein. Die Übertragung der Zuständigkeit erfolgt zum Schuljahresbeginn 12.08.2019 in einem ersten Schritt für den Bereich der Beruflichen Schulen. Für sonstige Schulformen verbleibt es



bis auf weiteres bei der bisherigen Zuständigkeit.

Die ZLRSt ist Dienstleister in Sachen Reisebuchung, Reisekostenabrechnungen einschließlich Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung. Die Kolleginnen und Kollegen des Teams 3 im Sachgebiet D3 des LZD übernehmen für Sie die Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen für Dienstreisen, beraten bei der Planung und der Organisation von Reisen und buchen die erforderlichen Fahrkarten, Flüge und Hotels. Vorteil: Sie müssen dadurch nicht mehr in Vorlage treten.

Durch Veröffentlichungen im Internet unter <https://www.saarland.de/zlrst.htm> sollen Sie all die Informationen erhalten, die für Ihr Dienstreisegeschäft wichtig sind. Darüber hinaus wird die ZLRSt bemüht sein, Sie über interessante Neuerungen zu Flug, Bahn und Hotels auf dem Laufenden zu halten.

Da die Bearbeitung nicht mehr im Ministerium für Bildung und Kultur erfolgt, die persönlichen Verhältnisse der einzelnen Dienstreisenden und ihr aktuelles Einsatzgebiet in der ZLRSt demnach nicht in jedem Falle bekannt sind, werden zusätzliche – abrechnungsrelevante - Angaben benötigt, um eine zügige Bearbeitung ohne Reibungsverluste sicher zu stellen. Nur mit vollständigen Angaben werden die Reisekostenbearbeiter/innen in der Lage sein, die Reisekostenfestsetzung schnellstmöglich in Ihrem Sinne durchführen zu können. Hierzu erhalten Sie hiermit wichtige Detail-Informationen.

Der Aufruf des Travelmanagement-Verfahrens (TMS) erfolgt über folgenden Link

<https://tmsweb.saarland.de/PTravel/>

Aus IT-Sicherheitsgründen ist TMS nur von einem Endgerät mit aktuellem Betriebssystem und aktuellem Virenschutz zu öffnen!

1. Elektronische Formulare

Führung eines elektronischen Fahrtenbuches

Fahrtenbuchführer können ihr Fahrtenbuch künftig elektronisch mittels zur Verfügung gestelltem Excel-Fahrtenbuch führen, eine Fahrtenbuch-Abrechnung mit dem Reisetyp „**Fahrtenbuch**“ im TMS anlegen, das Fahrtenbuch hochladen und über den üblichen Workflow zur Abrechnung bringen. Fahrtenbuch und Leitfaden finden Sie im Internet. Der Leitfaden bezieht sich auf die die e-Fahrtenbücher, die in der Landesverwaltung bereits eingeführt sind. In Ihrem Falle kommt ein lehrerspezifisches Formular zum Einsatz. Insofern deckt sich das Muster lt. Leitfaden nicht mit dem nachfolgenden, für sie relevanten Formular.

Fahrtenbuch Berufliche Schulen/Landesseminar																								
Name, Vorname (Dienstbez.):				KFZ-Kennzeichen:								km Auszahlung												
Anschrift:												Dienstl. gef. km: 0 0,00 €												
Stammdienststelle:				Kilometerpauschale nach §6 Abs. 1, 2 des SRKG:		0,25 €						Nebenkosten: -- 0,00 €												
Entf. Wohnort - Dienstst.:												Tagegelder: -- 0,00 €												
												Mitnahmeentschädigung: 0 0,00 €												
												0,00 €												
Lfd. Nr	Datum	Reisezweck	Zeiten				Reiseweg					Gesamt (km)	Prüflink	Wegsparrnis Häusl.	Wegsparrnis Erstattungsfähige Strecke (km)	Mitgenommene Personen				Bemerkungen sowie Begründung bei anfallenden Nebenkosten				
			Beginn DR	Beginn DG	Ende DG	Ende DR	Start	Dest. 1	Dest. 2	Dest. 3	End-Dest.					Name und Dienstort	Anzahl	Fahrkilomet	Tagegeld Dauer 8-14h (0a = 1)		Nebenkosten	Gesamt in €		
1																								
2																								

Im Tabellenblatt „Orte“ sind die für Sie relevanten Schulstandorte der Beruflichen Schulen vorbelegt.

Destinationsname	Kurzname	Adresse	PLZ	Ort
BBZ Hochwald	HOCH	Weiskircher Str. 32	66687	Wadern-Nunkirchen

Diese werden Ihnen anschließend im Fahrtenbuch in den Zellen Reiseweg angeboten:

Reiseweg				
Start	Dest. 1	Dest. 2	Dest. 3	End-Dest.
BBZ Hochwald: Weiskircher Str. 32, 66687 Wadem- Nunkirchen				

Für Lehrpersonen, die zwischen festen Schulstandorten pendeln, wurde ein eigenes elektronisches Formular entwickelt, das die monatlichen Abrechnungen weiter erleichtern soll (**Fahrtenbuch Lehrer - Sammelabrechnung TMS für Pendler zwischen festgelegten Schulstandorten**). Tragen Sie hier zunächst im ersten Excel-Tabellenblatt Ihre persönlichen und im zweiten Tabellenblatt Ihre Schulstandorte ein.

Fahrtenbuch Lehrer - Sammelabrechnung TMS für Pendler zwischen festgelegten Schulstandorten

Abrechnungszeitraum:

Name, Vorname:

Adresse:

Grunddateneingabe s. Tabellenblatt Kalender Schulj. xxxx/xx

Stammsschule:

		Anzahl Fahrten		einfacher Weg		Gesamt-KM	
Einsatz an zusätzlicher Schule:	0	Anzahl Fahrten A	0		0	0,25 €	0,00 €
	0	Anzahl Fahrten B	0		0	0,25 €	0,00 €
	0	Anzahl Fahrten C	0		0	0,25 €	0,00 €
						Gesamtbetrag	0,00 €

Anmerkungen und Erläuterungen:



Pendeln zwischen feststehenden Schulstandorten (Eingabe der Grunddaten):

Stammsschule:

	von	Ort, Straße, Hausnummer	nach	Ort, Straße, Hausnummer	KM
A	von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	einfacher Weg
B	von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	einfacher Weg
C	von	<input type="text"/>	nach	<input type="text"/>	einfacher Weg

Markieren Sie anschließend im Kalender die Tage mit den entsprechenden Merkmalen der Schulstandorte und Sie erhalten Ihre Abrechnung, die Sie ebenfalls mit dem Reisetyp „Fahrtenbuch“ in den Abrechnungsworkflows TMS einbringen können.

Schuljahr 2019/2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Anzahl Dienst-fahrten A	Anzahl Dienst-fahrten B	Anzahl Dienst-fahrten C
Aug 19	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	4	1	0

Dienstreisen im Zusammenhang mit Ihrem Einsatz in einem Studienseminar:

Da Ihre Dienstreisen in diesen Fällen einen anderen Workflow zu durchlaufen haben, ist der eigens eingerichtete Reisetyp „**Fahrtenbuch-Studienseminar**“ zur Abrechnung dieser Fahrten zu wählen. Zudem ist der ZLRSt im Datenfeld Zweck der Dienstreise der Hinweis „DR als Fachleiter/Landesfachberater/Fachlehrer Studienseminar“ mitzugeben, da diese Dienstreisen abweichend von sonstigen Dienstreisen aus einer anderen Haushaltsstelle ausgezahlt werden. Ohne diese Angabe besteht die Gefahr einer falschen Kontierung.

Trennungsgeldanträge bei täglicher Rückkehr zum Wohnort

Auch Trennungsgeldanträge können künftig über einen eigenen Workflow Trennungsgeldabrechnung tägliche Rückkehr Wohnort über TMS, Reisetyp „e-Trennungsgeldlösung tägliche Rückkehr Wo“ im TMS gestellt werden. Vordruck und Leitfadens finden Sie auch in diesem Falle im Internet.

2. Workflow und Statusbezeichnungen

Der Workflow TMS

Zum besseren Verständnis wird nachfolgend der **Standard-Workflow** einer Inlandsdienstreise (Genehmigungs- und Abrechnungsworkflow) in einem Schaubild veranschaulicht:



Die Stationen im Genehmigungsworkflow (linke Seite) lauten demnach:

- Reisender/Lehrer
- Befürworter (Entscheidung über das OB der Reise) = Schulleiter
- ZLRSt (Prüfung und Planung der Reise mit Angabe der Kosten)
- Genehmiger (Entscheidung über – ggf. auch das OB - und WIE der Reise)
= Fachreferat MBK
- ZLRSt (Buchung der Reisemittel)
- Reisender/Lehrer

Im Abrechnungsworkflow (rechte Seite):

- Reisender (zur Abrechnung geben)
- Befürworter = Schulleiter
- ZLRSt (Abrechnen)
- Reisender.

Neben diesem Workflow für eine Inlandsdienstreise gibt es vielfältige andere, den dienstlichen Abläufen angepasste Workflows. Jedem Reisetyp sind unterschiedliche Workflows hinterlegt. Diese steuern den Genehmigungs- bzw. Abrechnungsprozess.

So ist beispielsweise beim e-Fahrtenbuch nur ein Abrechnungsworkflow hinterlegt:

- Reisender/Lehrer
Befürworter (der hierüber die Teilsachlichkeit nach Tz. 12.1.1, 12.1.4, 12.1.5 der VV zu § 70 LHO bestätigt) = Schulleiter
- ZLRSt
- Reisender/Lehrer.

Die Workflows für Schulleiter sind den Erfordernissen entsprechend abweichend geregelt = Befürwortung und Genehmigung im MBK.

Reisetypen im TMS

Folgende Reisetypen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Inlandsreise**
Dienstreise innerhalb Deutschlands (auch im Saarland) – nicht am Dienort –
- **Dienstgang**
Dienstreise am Dienort bzw. Wohnort
- **Auslandsreise**
Dienstreise außerhalb von Deutschland mit Ausnahme in die Großregion
- **Fortbildungsreise**
Reisetyp, sofern Sie eine Dienstreise zu einer Fortbildungsveranstaltung beantragen, die kostenrelevant ist und nicht über LPM und ILF beantragt ist. /Die/der Reisende benötigt ein Einladungsschreiben mit dem Hinweis der Kostenübernahme.
- **Vorab genehmigte Dienstreise**
Dienstreise, die bereits vorab genehmigt wurde (z. B. für bestimmte Aufgaben, Projekte o. ä.) und zur Abrechnung gebracht werden soll, reiner Abrechnungsworkflow, der jedoch nochmals über den Schulleiter gesteuert wird
- **Fahrtenbuch Lehrer**
Einfache Abrechnungsmöglichkeit für Bedienstete mit viel Fahrtätigkeit mit dem eigenen Kfz, mit oder ohne anerkanntem Privat-Kfz
- **Fahrtenbuch Studienseminar**
s.o. – notwendig, da hier ein anderer Workflow – über das Landesseminar – gesteuert werden muss; Lehrer, die zugleich auch Fachleiter sind, haben getrennte Fahrtenbücher zu führen
- **Anzeigepflichtige Reisen von Interessenvertretern**
Für Personalräte, Schwerbehindertenvertreter
- **Trennungsgeld – tägliche Rückkehr**
Für Ansprüche nach der Saarländischen Trennungsgeldverordnung

Statusbezeichnungen im TMS

Statusbezeichnungen geben Ihnen Auskunft über den Standort Ihrer Reisen im TMS. Nachfolgend erhalten Sie zum besseren Verständnis Erläuterungen hierzu:

- **Antrag erstellen** – Reise liegt beim Reisenden
- **Antrag weitergeleitet** – Reise liegt beim Befürworter bzw. Genehmiger
- **Reisestelle zur Prüfung** – Reise liegt in ZLRSt und wird geprüft
- **Genehmiger in Bearbeitung** – Reise liegt beim Genehmiger
- **Reisestelle zur Buchung** – Reise liegt in ZLRSt und die Reisemittel werden gebucht
- **Genehmigter Antrag/zur Abrechnung** – die Reise liegt beim Antragsteller, wurde genehmigt und kann zur Abrechnung weitergeleitet werden*
- **Abrechnungsstelle in Bearbeitung** – Antrag liegt in ZLRSt, wird geprüft und angewiesen
- **Anordnungsbefugter zugestimmt** – Die Anweisung ist erfolgt

Damit Ihre Reise abgerechnet werden kann, ist es wichtig, dass Sie nach Abschluss der Dienstreise diese im TMS aktiv zur Abrechnung bringen.

Als Anlage sind ein vereinfachter **Kurzleitfaden für Dienstreisende** und **der Kurzleitfaden für neue TMS-Nutzer** beigefügt.

Ich hoffe, dass Ihr Einstieg ins TMS und die Zusammenarbeit mit der ZLRSt mit diesen Informationen erleichtert wird. Es ist nicht auszuschließen, dass die Geschäftsprozesse aufgrund neuer Erkenntnisse im Laufe der Zeit den Erfordernissen angepasst werden.

Ich weise nochmals auf die Veröffentlichungen im Internet hin. Anregungen Ihrerseits - die Inhalte betreffend - werden gerne entgegen genommen. Insbesondere ist hier unter dem Menüpunkt FAQ vorgesehen, Ihnen Antworten auf übliche Fragen zu geben, beispielsweise welche Angaben bei Abfahrtsort, Zielort, Ankunftsort zu machen sind.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Sachgebietsleiterin Frau Forsch, die zuständige Teamleiterin, Frau Menzel und selbstverständlich auch die Unterzeichnerin gerne zur Verfügung.

Die ZLRSt im LZD versteht sich als Dienstleister und wird bemüht sein, die Reisekostenbearbeitung im Sinne aller Antragsteller schnell und zügig zu bearbeiten. Im Zweifelsfall können Sie sich bei wichtigen Fragen selbstverständlich jederzeit fermündlich mit der ZLRSt in Verbindung setzen, um etwaige Unklarheiten auszuräumen. Um die Geschäftsprozesse nicht unnötig zu belasten, bitten wir Sie jedoch, vorzugsweise Anfragen per E-Mail an die eigens eingerichtete Funktionsadresse

reisen_schulen@lzd.saarland.de

zu richten.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
Birgit Rupp

[Dieses Dokument ist elektronisch gezeichnet und ohne Unterschrift gültig]