

Zentrale Landesreisestelle

Dienstreisende, die selten Dienstreisen durchführen, beklagen die Handhabung von TMS und die zu umfangreichen Leitfäden. Dieser Kurzleitfaden soll diese Kollegen/innen mit den wichtigsten Informationen versorgen, die für die Beantragung einer Dienstreise benötigt werden.

Kurzleitfaden TMS Dienstreise

1. Anmeldung TMS im Landesdatennetz über den Link <https://tms.saarland.de/PTravel> oder Intranet Zentrale Landesreisestelle\TMS\TMS-Produktivsystem.

Außerhalb des Landesdatennetzes (z.B. für Lehrer oder das LPH) erfolgt die Anmeldung über den Link <https://tmsweb.saarland.de/PTravel/>.

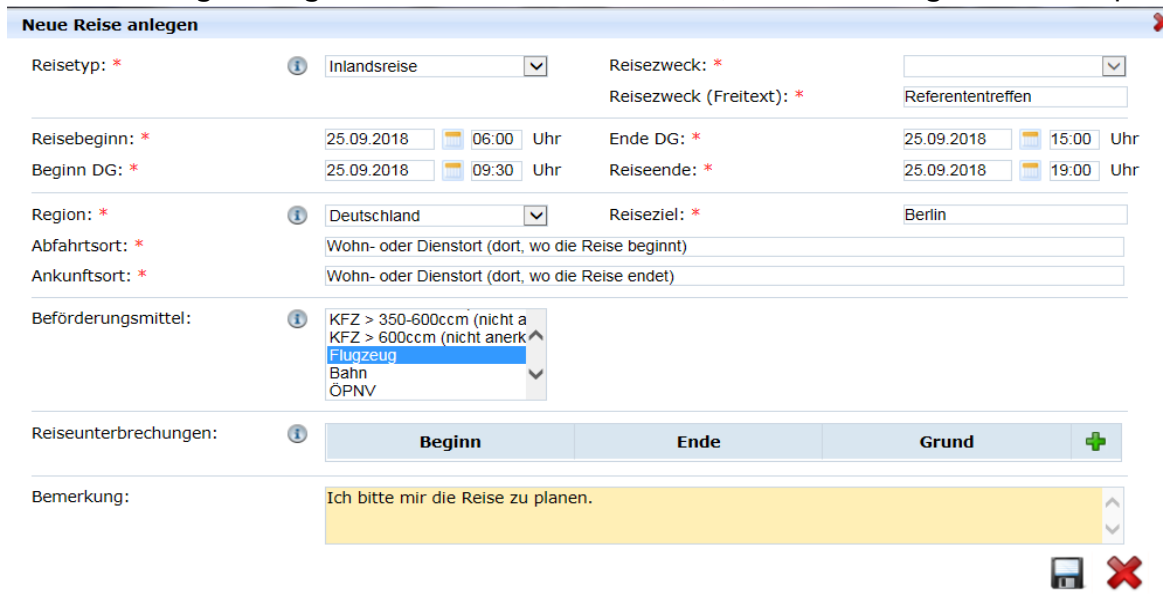
Eingabe Nutzerkennung = E-Mail-Adresse und Passwort.

Bei der erstmaligen Passwortvergabe - und sollte das Passwort vergessen worden sein - erfolgt die




Passwortvergabe über die Funktion "Passwort vergessen"

2. Neue Reise anlegen: Navigationsleiste links  anklicken, neue Reise anlegen  Beispiel:




Reiseunterbrechungen:	Beginn	Ende	Grund	
				+

Dokumente hochladen , die für die Reiseplanung und für die Buchungen erforderlich/förderlich sind, z.B. Einladungen. Es handelt sich um Dokumente, die z.B. den Ort (Adresse) der Besprechung, den Beginn und das Ende ausweisen, auch, ob ein unentgeltliches Essen gereicht wird. Auf der Basis dieser Informationen kann die ZLRSt die Reisemittel wenn gewünscht in Ihrem Sinne planen.

3. Anschließend die Reise zu speichern. 

Im nächsten Fenster sind die Reiseleistungen

Typ †	Buchung erfolgt durch †	Status †	Rechnungsbetrag †	Währung †	Betrag (EUR) †	
-------	-------------------------	----------	-------------------	-----------	----------------	---

anzulegen: Flug oder Bahn und Hotel. Die Pflichtfelder – sofern nicht vorgelegt – sind einzugeben bzw. zu aktualisieren. Haben Sie die Leistung Flug gewählt, muss hier eine Begründung eingegeben werden, weshalb die Reise mit der günstigeren Bahn nicht möglich ist.



4. Anschließend die Reise weiterleiten. Die Reise wird im hinterlegten Workflow an „den Befürworter“ (i.d.R. die/der zuständige Abteilungsleiter/in) und nach der Befürwortung an die Reisestelle weitergeleitet, die dann die Reismittel (Flug oder Bahn, Hotel u.a.) plant, die voraussichtlichen Kosten ermittelt und diese Informationen in TMS festlegt. Sollten Rückfragen erforderlich sein, werden diese mit der/dem Reisenden abgestimmt. Nach Weiterleitung durch die ZLRSt erreicht die Reise „den Genehmiger“. Nach der Genehmigung erhält die ZLRSt die Reise zurück und bucht die Reismittel.




5. Die/der Reisende erhält eine entsprechende TMS-Mail. Die Buchungsbestätigungen sind im TMS hinterlegt und können heruntergeladen werden. Parallel hierzu werden die Unterlagen auch per Mail übersandt.

6. Erhalten Sie keine entsprechende TMS-Mail könnte es sein, dass Ihre Reise nicht die ZLRSt erreicht hat, also ggf. noch beim „Befürworter oder Genehmiger“ zur Bearbeitung steht. Bitte fragen Sie dann dort entsprechend nach.

7. Nach Beendigung der Reise können Sie die Reise wieder öffnen und für die Abrechnung vorbereiten. Entstandene Kosten während der Dienstreise, z.B. ÖPNV oder Parkgebühr o.ä.. laden Sie in den Dokumentenordner und legen für diese Ausgabe einen Beleg an. Für jede Ausgabe muss jeweils ein Beleg angelegt werden.

Belege



Mit dem  öffnet sich ein Fenster, in dem die Art des Beleges und weitere Informationen eingetragen werden können. Z.B. auch im Bemerkungsfeld eine Begründung für die Nutzung eines Taxis.

Beleg anzeigen			
Belegdatum:	21.08.2018	Belegnummer:	05
Belegtyp:	Parkgebühr	Belegdetails:	
Original vorhanden:	ja		
Rechnungsland:	Deutschland	Rechnungsbetrag:	8,00 EUR
Rechnungswährung:	Euro	Privatanteil:	EUR
Zahlungsart:	vom Reisenden bezahlt	Zwischensumme:	8,00 EUR
		Summe (inkl. MwSt):	8,00 EUR
		Erstattung:	8,00 EUR
		Brutto:	8,00 EUR
		Netto:	8,00 EUR
		Steuerbetrag:	0,00 EUR
Haushaltsjahr:		Kapitel-Titel-Untertitel:	
Konto – KLR:		Festlegungsnummer:	
Bemerkung:			

Wenn alle Ihre Ausgaben als Beleg erfasst sind, leiten Sie die Reise über das Ausgangskörbchen weiter. Ihr/e Dienstvorgesetzte/r bestätigt die Dienstreise und leitet die Reise weiter an die ZLRSt, die die Abrechnung bearbeitet.