

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> oder Intranet Zentrale Landesreisestelle\TMS\TMS-Produktivsystem.

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

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"



Abbildung 1: Anmeldemaske TMS

2. Neue Reise anlegen:

Drücken Sie unter der Rubrik „Meine Reisen“ auf die Schaltfläche „+Neu“ um eine neue Reise anzulegen.



Abbildung 2: Maske TMS Meine Reisen

Wählen Sie entsprechend der Dienstreise den richtigen Reisetyp aus. Dieser kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.

Nach dem Speichern sind diese Angaben in den Rahmendaten sichtbar. Siehe nachfolgendes Beispiel:

**Neue Reise anlegen**

Reisetypp: \* Inlandsreise

Reisebeginn: \* 25.09.2018 06:00 Uhr

Beginn DG: \* 25.09.2018 09:30 Uhr

Region: \* Deutschland

Abfahrtsort: \* Wohn- oder Dienstort (dort, wo die Reise beginnt)

Ankunftsort: \* Wohn- oder Dienstort (dort, wo die Reise endet)

Beförderungsmittel: \* KFZ > 600ccm (nicht anerkannt)

Reiseunterbrechungen:

Beginn	Ende	Grund	+
Keine Daten vorhanden!			

Bemerkung: Ich bitte mir die Reise zu planen

Speichern Abbrechen

Abbildung 3: Maske TMS Neue Reise anlegen

3. Dokumente in ‚Angehängte 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.

Mit  ‚Datei auswählen‘ und mit ‚Hochladen‘  die Datei speichern. Mit ‚Schließen‘  wird das Dialogfenster wieder geschlossen.

4. Im Bereich Reiseleistungen sind die Angaben zu den zu buchenden Reiseleistungen Flug oder Bahn und Hotel anzulegen:

**Reiseleistungen**

Neu

Typ	Buchung erfolgt durch	Status	Rechnungsbetrag	Währung	Betrag [EUR]
-----	-----------------------	--------	-----------------	---------	--------------

Abbildung 4: Maske TMS Reiseleistungen

Die Pflichtfelder – sofern nicht vorbelegt – 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. Die Beträge, die in diesem Bereich eingetragen werden müssen, enthalten nur Schätzwerte und stellen nur voraussichtliche Beträge dar.

5. Anschließend die Reise ‚Weiterleiten‘  . Die Reise wird im hinterlegten Workflow an die nächste Station (i.d.R. „den Befürworter“) und nach der Befürwortung an die Reisestelle (Prüfung) weitergeleitet, die dann die Reisemittel (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 Reisemittel.

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

7. 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.

8. 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 die eingescannten Belegdokumente in ‚Angehängte Dokumente‘  hoch und legen für diese Ausgabe einen Beleg an. Für jede Ausgabe muss jeweils ein Beleg angelegt werden.



Abbildung 5: Maske TMS Belege

Mit „Neu“ 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.

Nr.	Datum	Belegtyp	Rechnungsbetrag	Währung	Betrag (EUR)	MwSt (%)	Auzahlung
	21.08.2018	Parkgebühr	8,00	EUR			

  

Belegdatum:	21.08.2018	Belegnummer:	01
Belegtyp:	Parkgebühr	Belegdetails:	
Original vorhanden:	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsbetrag:	8,00 EUR
Rechnungsland:	Deutschland	Privatanteil:	EUR
Rechnungswährung:	Euro	Zwischensumme:	8,00 EUR
Zahlungsart:	vom Reisenden bezahlt	Summe (inkl. MwSt):	8,00 EUR
		Erstattung:	8,00 EUR
		Brutto:	8,00 EUR
		Netto:	8,00 EUR
		Steuerbetrag:	0,00 EUR

Bemerkung:

Abbildung 6: Maske TMS Neuen Beleg anlegen

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