

Zentrale Landesreisestelle

Kurzleitfaden für neue Nutzer des Travelmanagementsystems TMS

Sie können das System über folgende URL in Ihrem Browser aufrufen:

innerhalb des Landesdatennetzes <https://tms.saarland.de>

von außerhalb (nur für Lehrer und LPH) <https://tmsweb.saarland.de/PTravel/>

Bitte melden Sie sich – unabhängig davon, ob demnächst eine Reise ansteht – in diesem System an und tragen Sie in den Profildaten neben der dienstlichen Erreichbarkeit auf alle Fälle die **Bankverbindung** (Auszahlungskonto markieren und bitte auf korrekte Schreibweise achten, insbes. Buchstaben bzw. Zahlen beim BIC) und die **Wohnanschrift** (als Hauptadresse) ein. Ohne diese Angaben können Sie keine Dienstreiseanträge weiterleiten. Wünschenswert wären auch Eintragungen über **bevorzugte Profildaten**, wie Sitzplatzreservierung u. ä.. Sollte sich die Bankverbindung ändern, ist diese Änderung auch hier im TMS vorzunehmen, da ansonsten die Auszahlungen nicht erfolgen können.

Wegen des hierdurch angestoßenen Workflows ist beim Anlegen von Reisen auf den korrekten **Reisetyp** zu achten. Der Reisetyp ist nachträglich nicht änderbar. Allen Reisen sind die **erforderlichen Unterlagen**, wie Einladungen, Terminabsprachen (z. B. per Mail) etc. beizufügen. Die erforderlichen **Reiseleistungen, wie Flug, Hotel oder Bahnfahrt sind vom Reisenden anzulegen**. Liegt kein schriftlicher Terminnachweis vor, ist dies kurz im Bemerkungsfeld zu erläutern.

Bedienstete, denen eine **allgemeine Genehmigung für Dienstgänge und Dienstreisen** für gewisse Dienstreisen vorliegt, rechnen ihre Fahrten über den **Reisetyp „vorab genehmigte Dienstreise“** ab. Bitte vermerken Sie im Bemerkungsfeld den Hinweis: „Allgemeine Genehmigung liegt vor“ und laden Sie eine derartige schriftliche Genehmigung beim erstmaligen Antrag mit hoch. Sofern es hierzu Terminnachweise gibt, sind diese auch hier beizufügen.

Dienstgänge sind Dienstreisen am Dienort bzw. Wohnort. Sie werden i. d. R. durch den Vorgesetzten mündlich genehmigt. Sobald der Dienort/Wohnort verlassen wird, handelt es sich um eine **Dienstreise**, die per Antrag in TMS genehmigungspflichtig ist. Kosten, die anlässlich von Dienstgängen entstehen, können über den **Reisetyp „Dienstgang“** beantragt werden.

Im Dienstreiseantrag von TMS gibt es bezüglich Abfahrts-, Ziel- und Ankunftsort drei Felder. Diese sind ebenso auszufüllen:

Abfahrtsort ist der Ort, an dem die Reise begonnen wird. Das kann der Dienstort oder der Wohnort sein. Bei Fahrten mit eigenem PKW ist es sinnvoll, hier die genaue Adresse einzugeben, um die korrekte KM-Anzahl zu ermitteln.

Zielort ist der Ort, an dem das Dienstgeschäft stattfindet. Auch hier sollte bei Fahrten mit eigenem PKW die genaue Adresse eingegeben werden.

Ankunftsort ist der Ort, an dem die Reise beendet wird. Dies kann wiederum der Dienstort oder der Wohnort sein.

Bitte richten Sie alle Anfragen zu Dienstreisen an die bekannte ressortbezogene Funktionsadresse, da diese von allen Vertretern eingesehen werden kann. Allgemeine Anfragen sind an die Funktionsadresse Zentrale_Landesreisestelle@lzd.saarland.de zu richten. Verbesserungsvorschläge oder Kritik können Sie an die eigens hierfür eingerichtete Funktionsadresse