

Merkblatt zu TMS für Lehrpersonen

Version 1.0, Stand: 1/2024

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

<https://tmsweb.saarland.de>

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

1. Generelle Hinweise zu TMS

In TMS werden verschiedene Reisetypen angeboten (z. B. Inland, Fahrtenbuch, vorab genehmigte Dienstreise, Qualifizierungsfortbildung). Hinter diesen Reisetypen stehen unterschiedliche Workflows¹. Daher ist es wichtig, beim Erstellen eines Antrags zu Beginn den korrekten Reisetyp zu wählen, insbesondere, da sich dieser nachträglich nicht mehr ändern lässt.

Alle erforderlichen Buchungen und Zahlungen von Reiseleistungen (wie Flüge, Bahn oder Hotelbuchungen) erfolgen nunmehr von der Zentralen Landesreisestelle. Selbstbuchungen sind nicht mehr erforderlich und auch nicht gewünscht.

2. Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch ist für Lehrpersonen der wohl am häufigsten zu verwendende Reisetyp. Mit ihm lassen sich die Erstattungen der dienstlich durchgeführten Fahrten mit eigenem Kraftfahrzeug beantragen. Fahrtenbuchführer können ihr Fahrtenbuch somit künftig elektronisch mittels zur Verfügung gestelltem Excel-Fahrtenbuch führen und dies über TMS zur Abrechnung bringen. Hierzu gibt es verschiedene Formulare, die im Anschluss an die nachstehende Beschreibung kurz erläutert werden.

Das Anlegen des Antrags in TMS mit dem Reisetyp „Fahrtenbuch“ erfolgt mit dem letzten abzurechnenden Tag und unter Angabe der letzten Stunde. Sie geben nur noch das Beförderungsmittel an (in der Regel KFZ > 600 ccm – nicht anerkannt, außer es liegt Ihnen ein spezielles Schreiben des MBK zur Anerkennung Ihres eigenen Kraftfahrzeugs vor). Alle weiteren Felder werden von der Zentralen

¹ Workflow TMS = Prozess-/Arbeitsablauf im TMS = eine definierte Folge von automatisierten Arbeitsschritten von der Antragstellung bis zur Abrechnung

Landesreisestelle (ZLRSt) ergänzt.

Beispiel:

Neue Reise anlegen

Reiseart: *

Reisebeginn: * Uhr

Region: *

Beförderungsmittel:

Reisezeitraum: * Uhr

Reiseziel: *

Haushaltsjahr:

Kapitel-Titel-Untertitel:

Kostenträger:

Kostenstelle:

Bemerkung:

Zur evtl. Kommunikation mit Ihrem Vorgesetzten bzw. der ZLRSt sollten Sie das Bemerkungsfeld hier in den Rahmendaten verwenden. Im Anschluss speichern Sie

Belege

diese Eingaben. Jetzt legen Sie noch über **Neu** einen Beleg zur Erstattung der Ihnen zustehenden Kosten (wird im Formular angezeigt) an.

Neuen Beleg anlegen

Belegdatum: *

Belegtyp: *

Belegnummer:

Begründung:

Original vorhanden:

Rechnungsland:

Rechnungsbetrag: * EUR

Nun laden Sie das entsprechende Formular über **Angehängte Dokumente** hoch und leiten den Antrag weiter **Weiterleiten**.

3. Auswahl elektronischer Formulare
Zur Beantragung der Fahrtkosten stehen Ihnen verschiedene Formulare zur Verfügung:

- **Fahrtbuch mit manueller Eingabe des Reisewegs**

Fahrtenbuch Lehrer mit manueller Eingabe der Reisewege																									
Name, Vorname (Dienstbez.):						KFZ-Kennzeichen:																			
Anschrift:						anerkannt		NEIN																	
Stammdienststelle:						Kilometerpauschale nach § 6 Abs. 1, 2 des SRKG:		0,25 €																	
Entf. Wohnort - Dienstst.:																									
										km		Auszahlung													
										Dienstl. gef. km:		0 0,00 €													
										Nebenkosten:		-- 0,00 €													
										Tagegelder:		-- 0,00 €													
										Mitnahmeentschädigung:		0 0,00 €													
												0,00 €													
Lfd. Nr.	Datum	Reisezweck	Zeiten				Reiseweg					Gesamt (km)	Häusl. Wegerparnis	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 Dienort	Anzahl	Fahrkilomet.	Tagegeld Dauer 8-14h (Ja = 1)		Nebenkosten	Gesamt in €				
1																									
2																									
3																									

➤ Fahrtenbuch mit Adresshinterlegung, z. B. für wiederkehrende Fahrtziele

Fahrtenbuch Lehrer mit Adresshinterlegung ^{*1}																									
Name, Vorname (Dienstbez.):						KFZ-Kennzeichen:																			
Anschrift:						anerkannt		NEIN																	
Stammdienststelle:						Kilometerpauschale nach § 6 Abs. 1, 2 des SRKG:		0,25 €																	
Entf. Wohnort - Dienstst.:																									
										km		Auszahlung													
										Dienstl. gef. km:		0 0,00 €													
										Nebenkosten:		-- 0,00 €													
										Tagegelder:		-- 0,00 €													
										Mitnahmeentschädigung:		0 0,00 €													
												0,00 €													
<small>*1 Vor der Nutzung bitte im Tabellenblatt "Orte" die für die Angabe des Reisewegs benötigten Schulstandorte pflegen</small>																									
Lfd. Nr.	Datum	Reisezweck	Zeiten				Reiseweg					Gesamt (km)	Prüflink	Häusl. Wegerparnis	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 Dienort	Anzahl	Fahrkilomet.	Tagegeld Dauer 8-14h (Ja = 1)		Nebenkosten	Gesamt in €			
1																									
2																									
3																									

Hierzu sind im Tabellenblatt „Orte“ die für Sie relevanten Schulstandorte einzutragen.

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				

- Fahrtenbuch für Pendler zwischen Schulstandorten – geeignet für Lehrkräfte, die somit kurze Distanzen zurücklegen

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 Daten und im zweiten Tabellenblatt Ihre Schulstandorte ein.

Fahrtenbuch Lehrer - Sammelabrechnung TMS für Pendler zwischen festgelegten Schulstandorten

Abrechnungszeitraum:

Name, Vorname:

Adresse:

Schule:

SAARLAND
Landesamt für Zentrale Dienste
Abteilung D
Zentrale Landesreisekasse

Grunddateneingabe s. Tabellenblatt Kalender Schulj. xxx/xx

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

Anmerkungen und Erläuterungen:

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 Abrechnungsworkflow 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

4. Dienstreisen im Zusammenhang mit Ihrem Einsatz in einem Landes-/ Studienseminar:



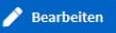

Da Ihre Dienstreisen in diesen Fällen einen anderen Workflow zu durchlaufen haben, ist der eigens eingerichtete Reisetyp „Fahrtenbuch-Studienseminar“ zur Abrechnung dieser Fahrten zu wählen. Zudem ist der ZLRSt im Datenfeld „Zweck der Dienstreise“ der Hinweis „DR als Fachlehrer Studienseminar“ mitzugeben, da diese Dienstreisen abweichend von sonstigen Dienstreisen aus einer anderen Haushaltsstelle ausgezahlt werden. Ohne diese Angabe besteht die Gefahr einer falschen Kontierung. Das Anlegen dieses Fahrtenbuchantrags erfolgt ansonsten wie zuvor unter 2. beschrieben.

5. Wann wähle ich die Reisetypen „Inland“ bzw. „vorab genehmigte Dienstreise“

Der Reisetyp „Inland“ beinhaltet zusätzlich einen Genehmigungsworkflow, der Reisetyp „vorab genehmigte Dienstreise“ setzt diese Genehmigung bereits voraus (z. B. „Dienstreise wurde angeordnet“). Somit ist der Reisetyp „vorab genehmigte Dienstreise“ grundsätzlich ein reiner Abrechnungsworkflow. Sollten jedoch hierbei Reisemittel (z. B. Flug, Bahn oder Hotel) benötigt werden, kann er auch zur Beantragung dieser Reisemittel bei der ZLRSt verwendet werden.

Das System erkennt dies daran, dass Reiseleistungen (Flug, Bahn oder Hotel) hierfür angelegt sind. Somit ist es bei benötigten Reisemitteln unbedingt erforderlich, dass der Antragsteller die gewünschten Reiseleistungen auch anlegt.

Beispiel:

Reiseleistungen			
 Neu	 Details anzeigen	 Bearbeiten	 Löschen
Typ	Buchung erfolgt durch	Status	
Bahnfahrt	Reisestelle	zu buchen	
Hotel	Reisestelle	zu buchen	

6. Wann wähle ich den Reisetyp „Qualifizierungsfortbildung“?

Wenn Sie eine Fortbildung besuchen möchten, für die eine Genehmigung durch das Fachreferat im MBK erforderlich ist, wählen Sie diesen Reisetyp. Der Workflow berücksichtigt dies und der Antrag gelangt nach der Befürwortung durch den Schulleiter zuerst ins zuständige Fachreferat im MBK zur Genehmigung.

Generell ist noch zu erwähnen, dass bei allen Reisetypen (mit Ausnahme des Fahrtenbuchs) jeweils ein Terminnachweis beizufügen ist. Dies gilt auch für „vorab genehmigte Dienstreise“. Unter Terminnachweis versteht man z. B. eine Einladung, ein Informationsschreiben zur gewünschten Fortbildung, E-Mail-Verkehr zum Termin oder das Schreiben, aus dem hervorgeht, dass die Dienstreise bereits angeordnet wurde. Sollte kein schriftlicher Terminnachweis vorliegen, ist dies im Bemerkungsfeld einzutragen.

Neue Reise anlegen

Reisetyp: * vorab genehmigte Dienstreise

Reisebeginn: * 23.06.2020 13:00 Uhr

Beginn DG: * 23.06.2020 14:00 Uhr

Region: * Deutschland

Abfahrtsort: * z. B. Schulstandort (bitte komplette Adresse angeben)

Ankunftsort: * Wohnort (bitte komplette Adresse angeben)

Deförderungsmittel: * OPNV, Bahn, Dienstwagen, KFZ > 600ccm (nicht anerkannt)

Haushaltsjahr: * Bitte wählen...

Kostenträger: *

Reiseunterbrechungen: * Beginn, Ende, Grund

Bemerkung: * Termin wurde mündlich vereinbart

Reisezweck: * -siehe Freitextfeld-
Reisezweck (Freitext): * Besprechung im MBK

Ende DG: * 23.06.2020 16:00 Uhr

Reiseende: * 23.06.2020 17:00 Uhr

Reiseziel: * MBK, Saarbrücken, Trierer Straße

Kapitel-Titel-Untertitel: *

Kostenstelle: *

7. Darstellung verschiedener Workflows

Inlandsreise		Vorab genehmigte DR	
Es liegt keine Genehmigung vor		Genehmigung liegt bereits vor (z. B. durch vorab erteilte Dienstreiseanordnung in Berufungs- oder Einladungsschreiben)	
Ohne Reisemittel	Mit Reisemittel (Anlage von Reiseleistungen)	Ohne Reisemittel (nur Abrechnung)	Mit Reisemittel (Anlage von Reiseleistungen)
↓	↓	↓	↓
Frühzeitige Beantragung <u>vor</u> der Dienstreise		Beantragung <u>nach</u> der Reise	Frühzeitige Beantragung <u>vor</u> der Dienstreise
Antragsteller	Antragsteller	Antragsteller	Antragsteller
Befürworter (Schulleiter)	Befürworter (Schulleiter)	Dienstreise bestätigen (Schulleiter)	ZLRSt zur Prüfung und Buchung der Reisemittel
ZLRSt zur Prüfung	ZLRSt zur Prüfung	ZLRSt zur Abrechnung	Antragsteller nach Buchung
Genehmigung MBK, Fachreferat	Genehmigung MBK, Fachreferat		Nach der Reise zur Abrechnung weiterleiten
Antragsteller nach Genehmigung	ZLRSt zur Buchung		
Nach der Reise zur Abrechnung weiterleiten	Antragsteller nach Genehmigung		
	Nach der Reise zur Abrechnung weiterleiten		

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
- Qualifizierungsfortbildung
Zur Beantragung von Fortbildungsreisen, die einer Genehmigung durch das Fachreferat bedürfen
- Vorab genehmigte Dienstreise
Siehe hierzu Darstellung unter 6.
- Fahrtenbuch Lehrer
Siehe hierzu 2. und 3.

- Fahrtenbuch Studienseminar
Siehe hierzu 4. - Lehrer, die zugleich auch Fachleiter sind, haben getrennte Fahrtenbücher zu führen
- Anzeigepflichtige Reisen von Interessenvertretern
Für Personalräte, Schwerbehindertenvertreter

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