

Saarbrücken, 20.06.2017

## **Leitfaden Reisende/r und Dienstvorgesetzte/r Workflow Fahrtenbuchlösung TMS – „e-Fahrtenbuchlösung“**

### **Inhaltsangabe:**

- |   |                  |
|---|------------------|
| <b>A. Der Workflow Fahrtenbuchführer/in</b> | <b>Seite 2-5</b> |
| <b>B. Der Workflow Dienstvorgesetzte/r</b>  | <b>Seite 6-7</b> |



Es ist vorgesehen, künftig in allen TMS-Dienststellen die bisherigen in Buchform geführten Fahrtenbücher durch die nachfolgend beschriebene „e-Fahrtenbuchlösung“ abzulösen.

Nachfolgend wird der gesamte Workflow in anschaulicher Form dargestellt.

## A. Der Workflow Fahrtenbuchführer/in

1. **Das Fahrtenbuch** wird künftig in einem Excel-Tabellenblatt geführt. Als Excel-Tabelle wird ausschließlich das von der Zentralen Reisestelle zur Verfügung gestellte Muster akzeptiert. Dieses ist als Formularblatt, bei Sonderbedingungen lt. Erlass gesondert für den jeweiligen Bereich, im Intranet SaarlandPlus unter dem Hauptmenüpunkt

Zentrale  
Landesreisestelle

Formulare in Reisekosten-  
angelegenheiten

hinterlegt.

## 2. Anlegen des abgeschlossenen Fahrtenbuches als Reise im TMS:

Die/der Reisende legt für das abzurechnende Fahrtenbuch eine Reise im TMS an.

Navigation: Home, Reisen, Profil, Administration

Stunde eingeben

Reisennummer:

Vorname Reisender:

Reisebeginn:

Status:

Bitte wählen...

Nur Reisen ohne Belege:

Nachname Reisender:

Reiseende:

Einzelreisen

Reisen.	Reisender	Beginn	Ende	Typ	Zweck	Ziel	Land	Gesamtkosten	Status
Zellen pro Seite: 10									

Sammelabrechnungen

Nr	Reisender	Beginn	Ende	Name	Gesamtkosten	Status
Zellen pro Seite: 10						



Im Feld Reisetyp ist der hinterlegte Typ „Fahrtenbuch“ auszuwählen.

**Neue Reise anlegen**

Reisetyp: \* Bitte wählen...

Reisebeginn: \*

Region: \* Bitte wählen...

Bemerkung:

Inlandsreise  
 Auslandsreise  
 Reisen Landesvertretung Brüssel (Großregion und übriges Deutschland)  
 Fortbildung Inland  
 Fortbildung Ausland  
 Dauerdienstreisegenehmigung (In- u. Ausland)  
 Dienstgang  
 Vorab genehmigte Reise  
 Anzeigepflichtige Reisen v. Personalvertretern  
 DR LZD/A Bonn/Wiesbaden  
 genehmigte Dienstreise LZD im Saarland  
 Großregion (MFE/E1 u. E2)  
 Fahrtenbuch

**Neue Reise anlegen**

Reisetyp: \* Fahrtenbuch

Als Rahmendaten sind lediglich die Datenfelder Reisebeginn und Reiseende einzugeben. Unter Bemerkungen sind ergänzende Hinweise zu geben, z.B. wenn eine Dauerdienstreisegenehmigung innerhalb des Saarlandes vorliegt.

Bei Reisebeginn und Reiseende sind in diesem Falle fiktive Daten einzugeben; da es sich um Pflichtfelder handelt, ist eine Eingabe erforderlich. Die Zeitspanne muss < 8 Stunden betragen, damit systemseitig keine unberechtigte Tagegeldzahlung ermittelt wird. Sinnvollerweise ist der **letzte Arbeitstag des Abrechnungsmonats** und die **letzte Dienststunde** anzugeben.

Die notwendige Angabe des Beförderungsmittels erfolgt auf der Basis der Fahrtenbuchabrechnung durch die Zentrale Reisestelle.

**Neue Reise anlegen**

Reisetyp: \* Fahrtenbuch Reisezweck: \* Fahrtenbuch

Reisebeginn: \* 31.01.2017 15:00 Uhr Reiseende: \* 31.01.2017 16:00 Uhr

Region: \* Deutschland Reiseziel: \* verschiedene Orte

Beförderungsmittel Bitte wählen...

anerkanntes KFZ < 80ccm  
 anerkanntes KFZ > 80-350  
 anerkanntes KFZ > 350-60  
 anerkanntes KFZ > 600ccm

Bemerkung: Dauerdienstreisegenehmigung innerhalb Saarland liegt vor

Beispiel einer Bemerkung: →

→



Anschließend ist das Fahrtenbuch hochzuladen.

Fahrtbuchabrechnung BAU Zeitraum vom		01.01.2017 bis 31.01.2017																			
Name, Vorname, Anschrift:		Musterfrau																			
Dienststelle, Dienstort:		LZD, Virchowstr., 66119 Saarbrücken							Entfernung Wohnung - Dienststelle			21 km									
lfd. Nr.	Tag Monat Jahr	a) Beginn b) Ende Dienst- reise/ Dienst- gangs/ Uhrzeit	a) Reiseweg b) Reisezweck c) Beginn und Ende des Dienstgeschäft d) Name, Amtsbez. Dienststelle der im KFZ mitgenommenen Personen und jeweiliger Reiseweg e) Reiseweg mit Zuschlag nach § 4 VO -Kfz Begründung	Anzahl						Anzahl der Tage/Nächte				Übernachtungskosten (Summe eintrags)	Neben- kosten	Sonstige Parkos etc.	Begründung a) Kfz- Benutzung b) des Zuschlags nach § 4 VO- Kfz c) der Nebenkosten	Bemerkungen			
				aa) dienstlich zurückgelegte Fahrkilometer (0,35l)	ab) dienstlich zurückgelegte Fahrkilometer (0,25l)	b) mitgenommene Personen	c) Fahrkilometer zu b) insg.	d) Fahrkilometer mit Zuschlag	e) Eigenanteil km ( Beginn und/oder Ende ab/an w/ohnung) zu aa)	f) Eigenanteil km (Beginn und/oder Ende ab/an w/ohnung) zu ab)	7a)	7b)	8-14						> 14	24	
				4.1	4.2	5	6	7	7a	7b	7aa	7bb	8	9	10	11	12	12a	13 a	13 b	
1	02.01.2017	6.00-17.00	W/D - UniHom - LZD	85					21		64	0	1				1				
2	05.01.2017	0.00-12.00	LZD - DFG - LZD (Bauleitung)	2		1	2				2	0									
3	15.01.2017	6.00-15.30	W/o - Kas.MZG - KA SLS - W/o	100					42		58	0									
4	16.01.2017	9.00-12.00	LZD - FA SLS - LZD (HPR)		42						0	42									
				187	42	1	2	0	63	0	124	42	1	0	0	0	0,00	1	-	1	
Der Zweck der in Spalte 3 aufgeführten dienstlichen Fahrten entspricht der genehmigten Einsatzplanung.												Abrechnung:		0,35   0,25							
Durchführung der Reise durch Zeichnung Dienstvorgesetzter im TMS bestätigt (Teilbescheinigung nach VV-LHG § 70: Sachliche Richtigkeit nach Tz. 12.1.1, 12.1.4, 12.1.5)												dienstlich gef. Km s. 4.1 bzw. 4.2		43,40   10,50							
Vermerke Reisestelle: Die unter Nr. aufgeführte Strecke wird nicht anerkannt, weil:												Tagegelder		1   6,00							
												Parkgebühren-Sonstiges		0,00							
												Nebenkosten		1   1,53							
												Mitnahmeentschädigung		2   1   0,03							
												Auszahlung:		61,46							
												KM-Angabe aa)* Fahrten gemäß § 6 (2)		0,35							
												KM-Angabe ab)* Fahrten gemäß § 6 (1)		0,25							

Muster Standardfahrtenbuch nach SRKG, hier für den Bereich BAU<sup>1</sup>

Reise - Dokumente


Dateiname	Größe (byte)	Hochgeladen am	Hochgeladen von
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>+ Datei auswählen</span> <span><b>Hochladen</b></span> <span>✗ Alle zurücksetzen</span> </div>			
Excel-Fahrtenbuch_Januar 2017_Musterfrau_170213.xlsx			<a href="#">Abbrechen</a>
<p>Excel-Fahrtenbuch_Januar 2017_Musterfrau_170213.xlsx</p> <p><b>Hochladen beendet</b></p>			


Belege							
Nr. °	Datum °	Belegtyp °	Rechnungsbet	Währung °	Betrag (EUR) °	MwSt (%) °	Auszahlung °
							+

Nach dem Hochladen des Fahrtenbuchs ist der Beleg anzulegen. Als Belegtyp ist ‚Fahrtenbuch‘ auszuwählen. Anschließend folgt die Eingabe des Belegzeitraumes (Abrechnungsmonat) und des beantragten Erstattungsbetrages lt. Fahrtenbuch.

<sup>1</sup> Es werden jeweils fachspezifische Fahrtenbücher in elektronischer Form angeboten.

**Neuen Beleg anlegen** ✕



Belegdatum: \* 24.02.2017  Belegnummer: 01


Belegtyp: \* Fahrtenbuch  Belegdetails:


Begründung:


---

Original vorhanden: i

Belegzeitraum von: \* 02.01.2017  bis: \* 31.01.2017 



Rechnungsland: Deutschland  Rechnungsbetrag: \* 61,46 EUR

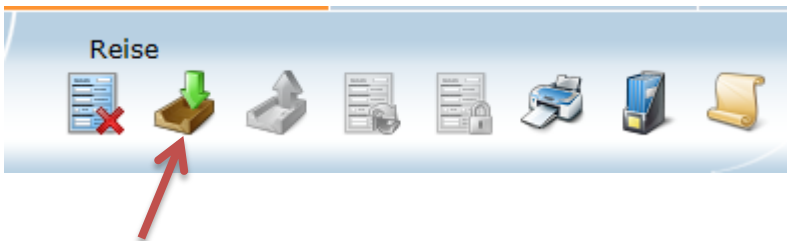
Rechnungswährung: \* Euro  Privatanteil:  EUR

Zahlungsart: \* i zu erstatten aus Fahrtenbu 

Zwischensumme:	61,46 EUR
Summe (inkl. MwSt):	61,46 EUR
Erstattung:	61,46 EUR
Brutto:	61,46 EUR
Netto:	61,46 EUR
Steuerbetrag:	0,00 EUR

Bemerkung:



**3. Abschließend ist die Reise weiterzuleiten.**

Nach Weiterleitung ergibt sich folgender Status des Reisenden:

**Status zur Bestätigung weitergeleitet**

## B. Der Workflow Dienstvorgesetzte/r

Das Fahrtenbuch durchläuft nunmehr den systemseitig hinterlegten Workflow zur/zum Dienstvorgesetzten:



Diese/r erhält eine Mail aus TMS

Von: Test-Travel-Management-System <noreply@lzd.saarland.de>

Sehr geehrte/r Name Dienstvorgesetzte/r  
von Musterfrau wurde ein Fahrtenbuch zur Bestätigung eingereicht.

Rahmendaten	
Name Reisende/r:	Musterfrau
Reisedetails	
Reisezweck:	<i>Strip.tripPurposeFreeText</i>
Reisennummer:	<i>LZD-Z-000057</i>
Abrechnungsmonat:	<i>02.2017</i>
Reiseziel:	<i>Deutschland - verschiedene Orte</i>
Voraussichtliche Kosten aus Belegen	
Vom Reisenden bezahlte Belege	
Fahrtenbuch	<i>61,46 EUR</i>
<b>Zwischensumme:</b>	<i>61,46 EUR</i>
Von Dienststelle bezahlte Belege	
<b>Zwischensumme:</b>	<i>0,00 EUR</i>
<b>Gesamtbetrag:</b>	<i>61,46 EUR</i>
Voraussichtliche Gesamtsumme der Reise	
Erstattungsbetrag an Reisenden:	<i>61,46 EUR</i>
Gesamtkosten der Reise:	<i>61,46 EUR</i>

Die/der Dienstvorgesetzte kann die Prüfung und Bearbeitung direkt aus der Mail heraus durchführen. Das hochgeladene Fahrtenbuch kann über den Link in der Mail geöffnet werden. Der Vorgang kann direkt bestätigt (genehmigt) oder auch abgelehnt werden. Weitere Eingaben der/des Vorgesetzten sind nicht erforderlich.

angefügte Dokumente:

[Excel-Fahrtenbuch Januar 2017 Musterfrau 170213.xlsx](#)

Hiermit wird bestätigt, dass die Reise wie o. a. durchgeführt wurde. [Reise bestätigen](#).

Um diese Reise abzulehnen, klicken sie bitte hier: [Reise ablehnen](#).

Um weitere Details zu dieser Reise zu erhalten, melden Sie sich bitte im [Travel-Management-System](#) an.

**Hinweis:** Dies ist eine automatisch generierte Benachrichtigung. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Enthaltene Entscheidungs-Links haben eine Gültigkeit von 10 Tagen.

Die Reise LZD-Z-000036 von ... nach verschiedene Orte, Beginn Tue Jan 31 14:00:00 CET 2017 Ende Tue Jan 31 17:00:00 CET 2017 befindet sich nun im Status "FB bestätigt"

Selbstverständlich kann die Reise auch im TMS selbst bearbeitet werden bzw. können dort weitere Informationen eingesehen werden.

1. zu bearbeiten



2.

3. Bestätigung des Dienstvorgesetzten über TMS

The screenshot shows the TMS interface for a travel record. At the top, there are tabs for 'zu bearbeiten', 'Reisestelle', and 'Reporte anzeigen'. Below this is a navigation sidebar with 'Home', 'Reisen', and 'Profil'. The main area displays 'Reisedetails' for a trip from 01.02.2017 to 23.02.2017, with the status 'Bestätigung in Bearbeitung'. A table shows the following details:

Nr.	Datum	Belegtyp	Rechnungsbetrag	Währung	Betrag (EUR)	MwST (%)	Auszahlung
01	24.02.2017	Fahrtenbuch	61,46	EUR	61,46	0,00	61,46

Sobald die/der Dienstvorgesetzte die Reise genehmigt hat, erhält die Zentrale Reisestelle eine Benachrichtigung, dass der Reiseantrag zur Abrechnung eingereicht wurde.

Sollten Änderungen erforderlich sein, ändert die Reisestelle gemäß den Feststellungen ab, begründet unter Vermerke die vorgenommenen Änderungen und lädt eine neue Version des Fahrtenbuches in die Reise. [Korrektur von Excel-Fahrtenbuch\\_Januar 2017\\_Musterfrau](#) Die/der Reisende kann entsprechend später in der Reise nachvollziehen, weshalb ein anderer Betrag erstattet wurde.

Die Reisestelle fügt der Reise ergänzende Angaben hinzu und nimmt darüber hinaus eine Splittung des Gesamtbetrages in die jeweiligen Erstattungsarten auf. Auch werden die entsprechenden Kilometerleistungen gem. 4.1 (Entschädigung für anerkanntes Fahrzeug) bzw. 4.2 (Entschädigung für nicht anerkanntes Fahrzeug), das Haushaltsjahr und die Kostenstelle (Kapitel-Titel-Untertitel) sowie der Abfahrts- und Ankunftsort eingetragen. Wenn sowohl nach 4.1 und 4.2 Wegstreckenentschädigungen zu erstatten sind, werden zwei Wegstreckenbausteine angelegt. Weitere Ergänzungsdaten sind das Haushaltsjahr sowie Kapitel-Titel-Untertitel.

All diese Angaben kann die/der Fahrtenbuchführer/in nachvollziehen. Damit wird ein hohes Maß an Transparenz geboten.

## Sicht der/des Reisenden nach Anordnung/Freigabe

Einzelreisen von Musterfrau										
	Reisenr. *	Beginn *	Ende *	Typ *	Zweck *	Ziel *	Land *	Erstattung *	Status *	
<input type="checkbox"/>	LZD-Z-000060	01.02.2017	24.02.2017	Fahrtenbuch	Fahrtenbuch	verschiedene Orte	Deutschland	65,96	Auszahlung veranlasst	

Letzte Mailbenachrichtigung aus TMS an die/den Reisenden:

Sehr geehrte/r Musterfrau

Ihre Reise LZD-Z-000060 wurde zur Zahlung angewiesen und wird mit dem nächsten Zahlungslauf ausbezahlt.

Erfahrungsgemäß wird der nachfolgende Betrag innerhalb von 2-3 Werktagen nach dem Zahlungslauf Ihrem Konto gutgeschrieben. Dies ist abhängig von der Bearbeitungsdauer Ihrer Hausbank.

Reisedetails	
Reisennummer:	LZD-Z-000060
Reisezeitraum:	01.02.2017 15:00 - 24.02.2017 16:00
Reiseziel:	Deutschland - verschiedene Orte
Reisezweck:	<i>trip.tripPurposeFreeText</i>
Status:	Auszahlung veranlasst

Gesamtsumme der Reise	
Erstattungsbetrag an Reisenden:	65,96 EUR
Gesamtkosten der Reise:	65,96 EUR

Weitere Details zu Ihrer Reise finden Sie im [Travel-Management-System](#).

**Hinweis:** Dies ist eine automatisch generierte Benachrichtigung. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.