

Anleitung: Abrechnung von Reisekosten, die über das Fortbildungsbudget gezahlt werden sollen, in IPEMA

Stand: Januar 2025

Reisekosten, die im FoBu-Portal genehmigt wurden, sind i. d. R. über IPEMA abzurechnen. Dabei gilt: Während die Erstattung von Fahrtkosten (PKW / ÖPNV etc.) ausschließlich über IPEMA möglich ist, können evtl. angefallene Übernachtungskosten entweder in IPEMA (mit) abgerechnet oder per Rechnung über die FoBu-Maßnahmennummer eingereicht werden.

Sollte die Person, der Reisekosten entstanden sind, noch keinen IPEMA-Zugang haben, kann sie diesen hier beantragen:

<https://ipema-portal.lff-rlp.de/anmeldung/registrierung>

Damit entstandene Reisekosten vom Fortbildungsbudget Ihrer Schule abgezogen werden, sollten am besten bereits im Dienstreiseantrag bestimmte Felder ausgewählt bzw. Angaben gemacht werden. Man kann diese Angaben aber auch erst im Reiskostenantrag machen bzw. abändern. Ganz wichtig: Bei „Reisezweck“ die Schulnummer oder (noch besser) die elfstellige **Maßnahmen-Nummer** eintragen. Die Maßnahmen-Nummer sehen Sie in Ihrer Übersicht der beantragten Maßnahmen im FoBu-Portal.


In IPEMA nun zunächst auf "Dienstreise beantragen" oder „Dienstreise abrechnen“ gehen (je nachdem, was man braucht).





Dann dort jeweils über das +-Zeichen unten am Seitenfuß einen neuen/leeren Reiseantrag bzw. Reisekostenantrag erstellen (oder bei bereits genehmigter Dienstreise aus dieser einen Reisekostenantrag erstellen).


Bei den **Reisedaten** bitte angeben unter


- Art der Dienstreise: „Pädagogisches Landesinstitut“
- Art der PL-Reise: „Dienstreise aus Sondermitteln“
- Reisezweck: FoBu-Maßnahmennummer


Reisedaten










Kostenzuord.


Verkehrsmitt...








Fahrgemein.


Bemerkungen

Übergreifende Reisedaten

Art der Dienstreise: *	Pädagogisches Landesinstitut		▼
Art der PL-Reise: *	Dienstreise aus Sondermitteln		▼
Zeitraum von: *	tt.mm.jjjj		HH:MM 
Beginn Dienstgeschäft:	tt.mm.jjjj		HH:MM 
Start: *	Dienstort		
Zeitraum bis: *	tt.mm.jjjj		HH:MM 
Ende Dienstgeschäft:	tt.mm.jjjj		HH:MM 
Ende: *	Dienstort		
Reisezweck: *	FoBu-Maßnahme 24-xxxxx-xxxx		

Bei der **Kostenzuordnung** „Fortbildungsbudgets der Schulen“ auswählen:

					
Reisedaten	Kostenzuord.	Wegstrecke ⁰	Belegdaten ⁰	Verpflegung	Bemerkungen

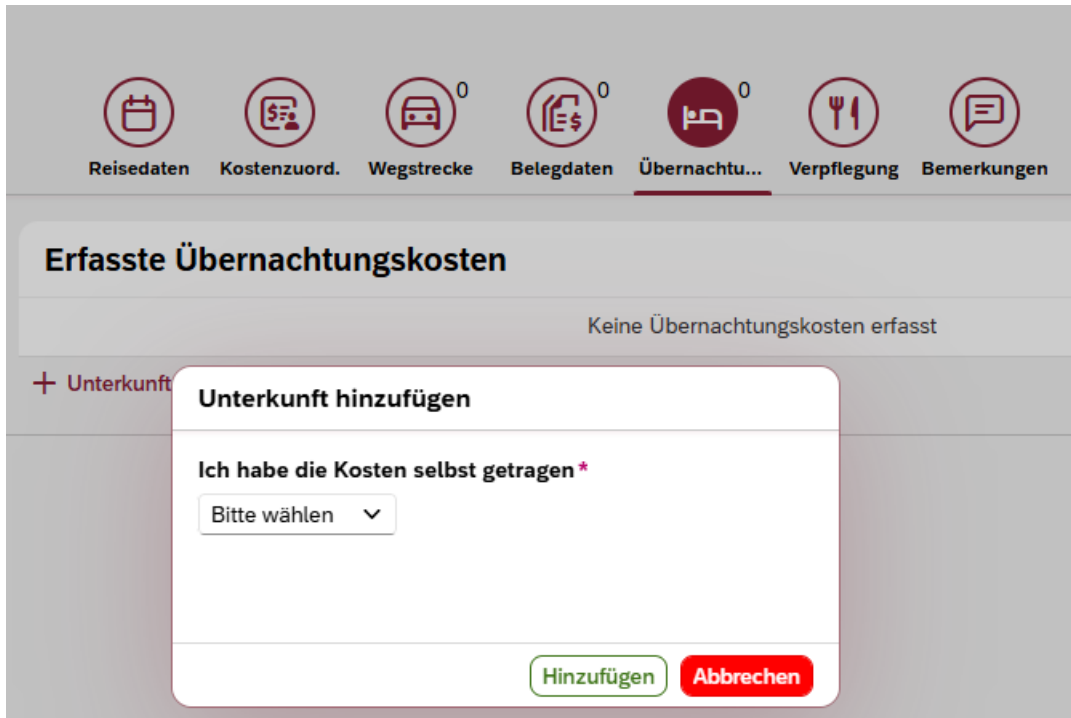
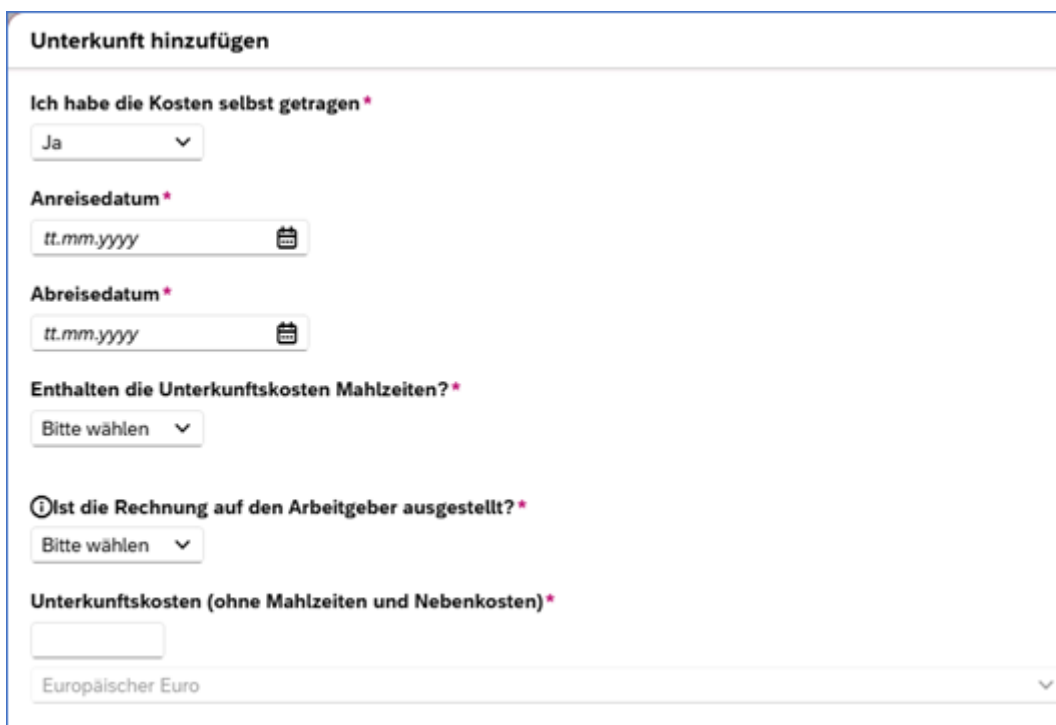
Kapitel: *	0919 - Schulen/ Allg. ▾
Titel: *	52502 - Aus-/Fortbildung ▾
Untertitel: *	99 ▾
Abrechnungsschlüssel:	FOBU - Fortbildungsbudgets der Schulen ▾
Bewirtschafter: *	2450 - Bildungministerium (BM) Bereich Schulen ▾
Projekt: *	Fortbildungsbudgets der Schulen ▾

Alles andere dann ganz normal weiter ausfüllen.

Übernachungskosten:

Bei Reisen, die mehr als einen Tag lang waren und damit eine **Übernachtung** inkludierten, erscheint bei der Reisekostenabrechnung oben im Menü noch das Feld „Übernachtung“. Hier können auch die Hotelkosten eingetragen werden, sofern sie privat vorgestreckt wurden. Die Hotelrechnungen können alternativ auch unabhängig von IPEMA eingescannt und sachlich richtig gezeichnet inkl. Begleitschreiben aus dem Portal per E-Mail an FOBU@pl.rlp.de eingereicht werden, Fahrtkosten allerdings nicht. Wichtig: Übernommen werden nur die Übernachtungskosten, nicht das Frühstück.

In IPEMA bitte bei „Übernachtung“ Folgendes anklicken und ausfüllen:





Die Hotelrechnung und evtl. Parkbelege etc. verbleiben bei Ihnen, müssen aber sechs Monate lang zu Nachweiszwecken aufbewahrt werden.

Wichtig: Die in IPEMA generierten tatsächlichen Reisekosten für Teilnehmer*innen müssen im FoBu-Portal nachgetragen werden.

Sobald die tatsächlich angefallenen Reisekosten in IPEMA ersichtlich sind, sollte der Betrag auch bei der jeweiligen Maßnahme im FoBu-Portal im Bereich „Abrechnung“ eingetragen werden. Der Grund: Leider gibt es keine Schnittstelle zu IPEMA, d.h. die vorab geplanten Reisekosten decken sich womöglich nicht mit den tatsächlich abgerechneten Beträgen. Daher müssen diese nach Bekanntwerden auch im FoBu-Portal korrigiert werden.

Eine solche Korrektur ist möglich, solange die Maßnahme noch nicht auf dem Status „abgeschlossen“ steht. Dafür bitte im Bereich „Abrechnung“ unter Klick auf „Rechnungen/hinzufügen“ den tatsächlichen Reisekostenbetrag eintragen.

Maßnahme: 25-99999-5729
Status der Maßnahme:  evaluiert

Maßnahme Evaluation **Abrechnung**

Kostenplanung

	genehmigt	abgerechnet
Teilnehmerkosten - Reisekosten ohne Üb:	40,00 EUR	55,00 EUR
Gesamt	40,00 EUR	55,00 EUR

Budget für das Schuljahr 2024/2025:
 ./ bereits genehmigte und abgerechnete Mittel: 1.500,00 EUR
 ./ bereits beantragte Mittel: 87,00 EUR
 verfügbaren Mittel: 0,00 EUR
 1.413,00 EUR

Rechnungen

Rechnung von:

Rechnungsnummer:

Rechnungsdatum: 30.01.2025

Kostenart: Teilnehmerkosten - Reisekosten ohne Über

Rechnungsbetrag: 55,00 EUR

[löschen](#)

[hinzufügen](#)

[Begleitschreiben drucken](#) [speichern](#) [abschließen](#)

Danach können Sie dann auf „abschließen“ klicken.

Abrechnungsunterlagen (Rechnungen)

bitte per E-Mail an die zentrale Adresse FOBU@pl.rlp.de

Ansprechpersonen

Bei inhaltlichen Rückfragen:

Raoul Roth (Ganztagsschule)
Tel. 0671/9701-1626
Raoul.Roth@pl.rlp.de

Evelyn Horst (Ganztagsschule / Vertretung)
Tel. 0671/9701-1643
Evelyn.Horst@pl.rlp.de

Heike Körblein-Bauer (Schwerpunktschule /
Förder- und Beratungszentrum)
Te. 06232/659-213
Heike.Koerblein-Bauer@pl.rlp.de

Bei Fragen zur Portalbedienung und Abrechnung:

Petra Thielert (Ganztagsschule)
Tel. 0671/9701-1813
Petra.Thielert@pl.rlp.de

Birgit Andres (Schwerpunktschule / Förder- und Beratungszentrum)
Tel. 0671/9701-1611
Birgit.Andres@pl.rlp.de

Wichtige Infos und Antworten auf häufige Fragen:

<https://bildung.rlp.de/fobu>

Technische Fragen zum FoBu-Portal

eSchule24

Entwickler: Alexander Schnaider

Hotline: 0261 9702-500

eSchule24@pl.rlp.de | <http://www.pl.rlp.de>