

Zusammenfassende, wichtige Hinweise zum Fortbildungsbudget für Schulleitungen: Details zu Honoraren, Reisekosten und Abrechnungsmodalitäten

Stand: Januar 2026

- ✓ Mit Dozentinnen und Dozenten ist möglichst immer eine Honorarvereinbarung abzuschließen.
- ✓ Dozentinnen und Dozenten sind immer zu fragen, ob sie Beamte oder Angestellte des Landes Rheinland-Pfalz sind. Beantworten sie diese Frage mit Ja, kann außer einer Aufwandsentschädigung in Höhe von maximal 150,00 € pro Tag, der Erstattung von Reisekosten und für Materialbeschaffung kein Honorar aus dem Fortbildungsbudget gezahlt werden.
- ✓ Dozentinnen und Dozenten sind auch immer zu fragen, ob sie Beraterin oder Berater einer Beratungsgruppe des Pädagogischen Landesinstituts, der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion oder des Ministeriums sind. Wird die Frage mit Ja beantwortet, können nur die Kosten für die Materialbeschaffung aus dem Fortbildungsbudget finanziert werden. Reisekosten muss die Beraterin oder der Berater über die jeweilige Dienststelle abrechnen. Ein Honorar oder eine Aufwandsentschädigung stehen diesen Personen nicht zu.
- ✓ Dozentinnen und Dozenten bei einem Studientag können auch Lehrkräfte der eigenen Schule sein. Allerdings stehen diesen weder Honorare, noch Reisekosten oder Aufwandsentschädigungen zu. Einzig evtl. anfallende Materialkosten, wie z. B. Kopierkosten, Moderationsmaterialien usw. können bei Vorlage entsprechender Rechnungen erstattet werden.
- ✓ Die Honorarvereinbarung dient der gegenseitigen Absicherung von Schule und Dozent*in. Sie ersetzt nicht die Rechnung. Um eine Kostenübernahme aus dem Fortbildungsbudget zu gewährleisten, ist eine Rechnung zusammen mit dem Begleitschreiben, das nach Abschluss der Maßnahme im Portal zu generieren ist, per E-Mail an FOBU@pl.rlp.de zu schicken.
- ✓ Das Honorar für freie Dozent*innen kann Reise- und Übernachtungskosten einschließen. Diese müssen nicht separat ausgewiesen werden. Gleiches gilt für Materialkosten. Es kann eine Pauschalrechnung erstellt werden.

- ✓ Da die Bearbeitung bei vollständiger Vorlage aller Unterlagen bis zu vier Wochen dauern kann, kann die Schule zunächst auch in Vorlage gehen. In diesem Fall ist bei Einreichen der Unterlagen darauf hinzuweisen und eine Bankverbindung anzugeben, wohin die Kosten erstattet werden sollen.
- ✓ Reisekosten werden bei der Beantragung von Maßnahmen zunächst nur geschätzt. Abgerechnet werden sie von gereisten Landesbediensteten tatsächlich über IPEMA (siehe dazu Anleitung zur Abrechnung in IPEMA). Da es keine Schnittstelle zwischen FoBu-Portal und IPEMA gibt, müssen die tatsächlich angefallenen Kosten von Ihnen nachträglich im Portal im Zuge der Abrechnung der Maßnahme angepasst werden. Dazu den in IPEMA ausgewiesenen Betrag im FoBu-Portal im Bereich „Abrechnung“ eintragen und speichern. Auf diese Weise wird der zunächst angenommene Reisekosten-Planungswert korrigiert.
- ✓ Bitte prüfen Sie vor dem Einreichen von Abrechnungsunterlagen im Portal, ob der Antrag folgende Schritte durchlaufen hat:
 - Die Maßnahme wurde genehmigt.
 - Sie haben die Maßnahme auf „durchgeführt“ gesetzt.
 - Sie haben die Maßnahme evaluiert.
 - Sie haben die Maßnahme abgerechnet, indem Sie die tatsächlichen Kosten eingegeben und das Begleitschreiben als PDF ausgedruckt haben.
 - Sie haben die Maßnahme danach auf „abgeschlossen“ gesetzt.
- ✓ Falls die Ihnen entstandenen Kosten in der Summe die beantragten und genehmigten Mittel übersteigen, ist eine Abrechnung nur dann problemlos möglich, solange Ihre Schule noch über ausreichende Restmittel verfügt. In diesem Fall geben Sie unter „Abrechnung“ einfach die tatsächlichen (höheren) Beträge an. Sollten Sie keine ausreichenden Restmittel haben, melden Sie sich bitte beim zuständigen Ansprechpartner am PL.
- ✓ In der Regel sollen die Abrechnungsunterlagen (Begleitschreiben, Rechnungen, ggf. Honorarvereinbarungen, ggf. Teilnahmeliste oder -bescheinigung) innerhalb von vier Wochen nach Durchführung der Maßnahme als PDF-Datei an FOBU@pl.rlp.de geschickt werden.
- ✓ Letzte Möglichkeit eine Fortbildungsmaßnahme des vergangenen Schuljahres abzurechnen ist der 15. November des jeweiligen Kalenderjahres, indem das Schuljahr geendet hat.

Wichtige Infos und Antworten auf häufige Fragen finden Sie auch hier:

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

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 FoBu-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

Technische Fragen zum FoBu-Portal

eSchule24

Entwickler: Alexander Schnaider

Hotline: 0261 9702-500

eSchule24@pl.rlp.de