

## Kompendium zur Budgetierung von Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Ganztagschule und Schwerpunktschule

Stand: Januar 2025 (Aktualisierungen in rot)

### 1. Rahmenbedingungen

- Die Schulen, die durch Beschluss des Ministeriums für Bildung Ganztagschulen oder Schwerpunktschulen sind bzw. werden (Optionierung), verfügen pro Schuljahr über ein Fortbildungsbudget.
- Dieses Budget ermöglicht den Schulen spezifische Fortbildungsmaßnahmen zur Entwicklung bzw. Weiterentwicklung des schulinternen GTS-Konzeptes, eines inklusiven Schulkonzeptes sowie zur Weiterqualifizierung des pädagogischen Personals der Schule wahrzunehmen.
- Die Verwaltung des Fortbildungsbudgets übernimmt das Pädagogische Landesinstitut im Auftrag des Ministeriums für Bildung als Dienstleistung für die Schulen. Das Fortbildungskonzept für das laufende Schuljahr bedarf der Zustimmung der Gesamtkonferenz unter Beteiligung des ÖPR.
- Über die Finanzierung bzw. die Bezuschussung der Teilnahme von Lehrkräften an Veranstaltungen, die nicht vom PL angeboten werden, entscheidet die Schulleitung (z. B. die/der Fortbildungsbeauftragte) unter Beteiligung des ÖPR.
- Eine Maßnahme, die durch Mittel aus dem Fortbildungsbudget finanziert wird, kann nicht zusätzlich durch andere Förderungen unterstützt werden (Verbot der Doppelförderung).
- Die Schulen übernehmen die Planung und Organisation der durch das Fortbildungsbudget finanzierten Maßnahmen eigenverantwortlich. Dazu gehören auch die Kontaktaufnahme mit der Dozentin/dem Dozenten zwecks Inhaltsklärung, Honorarkosten und Terminabsprache, die ggf. notwendige Einholung von Genehmigungen und der Abschluss vertraglicher Vereinbarungen (bitte auch Vorlage [Honorarvereinbarung](#) nutzen).
- Die Schulen verpflichten sich zur fristgerechten Beantragung einer Kostenübernahme vor der geplanten Maßnahme (spätestens drei Wochen vor dem geplanten Termin).
- Die Schulen senden das im Portal generierte Begleitschreiben, alle Rechnungen, ggf. die Teilnahmebestätigungen bzw. die Teilnehmerliste zeitnah (spätestens einen Monat nach der durchgeführten Maßnahme) als PDF-Datei per E-Mail an [FOBU@pl.rlp.de](mailto:FOBU@pl.rlp.de).
- Die Schulen verpflichten sich zur Evaluation der aus dem Budget finanzierten Maßnahmen.

## 2. Erläuterungen

- Die Höhe des Budgets beträgt bis zu 1.500,00 € pro Schuljahr.
- Aus dem Budget finanzierbare Maßnahmen:
  - Studententage, schulinterne Fortbildungen
  - Hospitationen an anderen Schulen/Schularten
  - Teilnahme des pädagogischen Personals an Fortbildungsmaßnahmen, die nicht vom PL unterstützt werden
  - Teilnahme des pädagogischen Personals an Kongressen und Tagungen mit Bezug zu relevanten Themen
  - Qualifizierungs-/Weiterbildungsmaßnahmen des pädagogischen Personals
- Aus dem Budget finanzierbare Kosten:
  - Honorare für Dozentinnen und Dozenten (Lehrkräfte aus der eigenen Schule erhalten keine Honorare)
  - Reisekosten maximal nach den Sätzen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) (Beantragung im FoBu-Portal, Abrechnung über IPEMA)
  - Teilnahmekosten
  - Sachkosten, die unmittelbar mit der entsprechenden Fortbildungsmaßnahme in Zusammenhang stehen
- Aus dem Budget nicht finanzierbare Kosten:
  - Übernachtungskosten des Kollegiums anlässlich von Veranstaltungen, an denen nur Personal einer Schule teilnimmt (schulinterne Veranstaltungen)
  - Verpflegungskosten
  - Allgemeine Sachmittel in der Zuständigkeit des Schulträgers
  - Personalkosten in der Zuständigkeit des Schulträgers
  - Dozenten honorare für Lehrkräfte aus der eigenen Schule
- Achtung:  
Fortbildungen von Einzelpersonen, die inhaltlich auch den privaten Bereich betreffen, wie z.B. Kletter- oder Kanuausbildungen, Ski-Lehrgänge, sonstige Trainerscheine oder eine Schulhundeausbildung, können nur zu 50% über das Fortbildungsbudget finanziert werden.

### 3. Verfahren zur Beantragung und Abrechnung von Budgetmitteln

- In der Schule wird ein Fortbildungsbedarf festgestellt.
- Die Schule stellt einen Antrag auf Bezuschussung im Portal an das PL. Dabei sind insbesondere anzugeben:
  - Art der Maßnahme (z. B. Studientag, schulinterne Fortbildung, externe Fortbildung, Hospitation, Tagungsbesuch)
  - Kurze Beschreibung der Maßnahme mit Bezug zum ORS, schulinternen Fortbildungsplanung, Qualitätsprogramm der Schule
  - Ziel(e) der Maßnahme
  - Verantwortliche/-r der Schule
  - Geplante Kosten (Bezeichnung und Höhe)
- Das PL gibt die beantragten Budgetmittel frei. Erfolgt keine Freigabe, setzt sich das PL direkt mit der Schule in Verbindung
- Die Schule schließt die notwendigen Verträge (z. B. mit Dozentinnen/Dozenten, Veranstaltern) eigenverantwortlich ab und organisiert die Durchführung der Maßnahme. Bitte bei Honorarabsprachen immer auch die Vorlage „[Honorarvereinbarung](#)“ nutzen. Sie dient der gegenseitigen Absicherung von Schule und Dozentin/Dozent. Sie ersetzt allerdings nicht die Rechnung.
- Nach Durchführung sammelt bzw. prüft die Schule alle abrechnungsrelevanten Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit. Dazu gehören:
  - Teilnahmebescheinigung oder -liste
  - Honorarvereinbarungen
  - Rechnungen
- Die Schule setzt die Maßnahme im FoBu-Portal auf „durchgeführt“, evaluiert die Maßnahme, gibt unter dem Reiter „Abrechnung“ alle Kosten ein und druckt sich dort das Begleitschreiben als PDF-Dokument zur Abrechnung aus.
- Ggf. beantragte Reisekosten für Teilnehmer\*innen werden von diesen separat über IPEMA abgerechnet. Im FoBu-Portal kann der in IPEMA ausgewiesene Betrag dann unter „Abrechnung“ noch einmal eingetragen und so der zunächst angenommene Reisekosten-Planungswert korrigiert werden.
- Im Anschluss an die Abrechnung im Portal sendet die Schule alle relevanten Schreiben und Belege (Begleitschreiben, Rechnungen, ggf. Honorarvereinbarungen, Teilnahmebescheinigungen /-liste) innerhalb von 4 Wochen nach Maßnahmenende als PDF-Datei per E-Mail an [FOBU@pl.rlp.de](mailto:FOBU@pl.rlp.de)
- Das PL überprüft die Portaleingaben und die eingereichten Belege und weist die Zahlungen an die entsprechenden Stellen an (Konto des Fördervereins der Schule, Konten von Leistungserbringern, Konten betroffener Lehrkräfte).

## Abrechnungsunterlagen

bitte per E-Mail an die zentrale Adresse [FOBU@pl.rlp.de](mailto:FOBU@pl.rlp.de)

## Ansprechpersonen

Bei inhaltlichen Rückfragen:

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

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

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

Bei Fragen zur Portalbedienung und Abrechnung:

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

Birgit Andres (Schwerpunktschule / Förder- und Beratungszentrum)  
Tel. 0671/9701-1611  
[Birgit.Andres@pl.rlp.de](mailto: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](mailto:eSchule24@pl.rlp.de) | <http://www.pl.rlp.de>