

IPEMA – Reise

IPEMA®: In der gesamten Landesverwaltung integriertes Personalmanagement- und Bezügeabrechnungssystem

Landesamt für Finanzen (LfF) - IPEMA – Service-Center (ISC)

0

Neu ab 01.07.2018:

Reisekosten Einreichung und Prüfung nur noch in digitaler Form!

Bitte bis 29. Juni 2018 alle bis dahin angefallenen Fahrstrecken noch in Papierform abgeben.

Vorgehensweise: 2-Wege-Authentifizierung

4 Schritte bei Erstanmeldung

1. Registrierung in „Authega“ ab 01.06.2018: <https://ipema-portal.de>
Für die Registrierung wird benötigt:
 - a) „Benutzername“: Das ist die IPEMA-Personalnummer (=SAP-Personalnummer), die Sie per Post erhalten.
 - b) Gültige Mail-Adresse
 - c) Geburtsdatum
2. Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie:
 - a) Bestätigungsmail mit Link zum Anklicken
 - b) Dann 2. Mail mit Aktivierungs-ID und Sperrcode und Link für den nächsten Schritt
3. Sie erhalten nach ein paar Tagen einen Brief per Post mit Passwort (PIN) zum eingeben (später änderbar)
4. Sie melden sich im IPEMA-Portal mit dem Link (s.o.) an (<https://ipema-portal.de>), wählen das Zertifikat aus und geben die PIN ein.

Das Zertifikat kann auf unterschiedliche Geräte exportiert werden oder Sie legen mit den oben genannten Schritten jeweils neue Zertifikate für verschiedene Endgeräte an.

Damit sind Sie im System dauerhaft angemeldet und können Ihre Reisekosten (Einzelabrechnung oder Sammelreisen) über Kacheln eingeben. Die Eingabe der

Reisekosten im Portal kann als Eingabeeinheit nur einen Monat erfassen. Allerdings können Sie die Eingabeeinheiten bis zu 6 Monaten sammeln und dann erst absenden.

Achtung: Die Unterscheidung von „Dienststelle“ und „Dienstort“ entfällt. Folgende Zuordnung wird vorgesehen:

Referendare und lehrbeauftragte Fachleitungen: Dienstort = Schule

Hauptamtliche Fachleitungen: Dienstort = Seminar

Belege (z.B. Quittungen von Parkgebühren, Übernachtungsbelege, ...) werden nicht mehr in Papierform eingereicht, sondern sind sechs Monate für evtl. Kontrollen vorzuhalten.

Nach erfolgter Eingabe, Absendung und Prüfung durch die Leitung des Studienseminars, automatisiert durch das System und stichprobenartig durch die Reisekostenstelle erhalten Sie eine Erinnerungsmail, dass ein **Bescheid über Reisekosten** vorliegt. Diesen können Sie wiederum über das Portal einsehen. Der Bescheid **muss geöffnet werden**, da das Landesamt für Finanzen eine Zustellungsverpflichtung hat. Sobald die Seminarleitung den „Bestätigungsklick“ gesetzt hat, erfolgt die unmittelbare Auszahlung.

Kurzinformationen zur Eingabe der Reisekosten

1. Im Portal finden Sie ein Handbuch, das bei der Eingabe der Reisedaten unterstützt. Wir werden in den Sommerferien (1. u. 2. sowie 5. u.6. Ferienwoche) auf Wunsch gerne mit Ihnen ein Modell zur Eingabe durchführen.
2. Neu ist ein Feld „Bemerkungen“. Dort sollten Sie fahrtechnische Besonderheiten angeben, wenn Sie verkehrsbedingt (Baustelle, Stau, Unfall, ...) Umwege fahren mussten, damit sich eine evtl. höhere Kilometerzahl erklärt.
3. Vom ISC werden zwei Hotlines eingerichtet:
 - a) bei der Reisekostenstelle (sachliche Hilfe)
 - b) beim IPEMA-Service-Center (technische Hilfe)

gez.

Irina Gabriel

Komm. Seminarleiterin