



IPEMA-Reisekostenabrechnung:

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

1. Registrieren (2-Faktoren-Identifizierung)

Registrierung

- ☒ Dateneingabe
- ☐ Prüfen und absenden
- ☐ Bestätigung der E-Mail-Adresse

Versand

- ☒ Aktivierungs-ID per E-Mail
- ☒ Aktivierungs-Code per Post

Zertifikat generieren

- ☐ Aktivierungsdaten eingeben
- ☐ Zertifikatsdatei erstellen
- ☐ Zertifikatsdatei herunterladen

Login

- ☐ Registrierung abschließen

Dateneingabe

Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.

Persönliche Daten

E-Mail	<input type="text"/>	*	?
IPEMA®-Personalnummer/ Benutzername (Ziffern, bis 8-stellig)	<input type="text"/>	*	?
Geburtsdatum	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	*	?

Sicherheitsabfrage

Sicherheitsabfrage	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	*	?
Antwort (max. 40 Zeichen)	<input type="text"/>	*	?

Datenschutz und Nutzungsbedingungen

- ☐ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) von authega zur Verarbeitung und Nutzung meiner Daten zur Kenntnis genommen.
Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) und [Nutzungsbedingungen](#) des IPEMA®-Portals gelesen und verpflichte mich, diese einzuhalten.

[X Abbrechen](#)

[Weiter](#)



Registrieren	Aktivieren	Brief	Zertifikat	Anmelden
<p><u>Registrieren</u> Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und beantworten Sie die Sicherheitsfrage.</p> <p>Klicken Sie auf "Weiter" und geben Sie anschließend Ihre IPEMA®-Personalnummer und Geburtsdatum ein. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink.</p>	<p>Bestätigen Sie Ihre E-Mailadresse in dem Sie den Link in der E-Mail anklicken.</p> <p>Nach erfolgreicher Bestätigung erhalten Sie eine weitere E-Mail, in der Ihnen Ihre Aktivierungs-ID und der Aktivierungslink mitgeteilt werden.</p> <p>Bewahren Sie diese E-Mail auf.</p>	<p>Zusätzlich zur Aktivierungs-E-Mail erhalten Sie einen Brief, in dem Ihnen Ihr Aktivierungscode mitgeteilt wird.</p> <p>Wenn Sie den Aktivierungs-Code erhalten haben, öffnen Sie die E-Mail mit der Aktivierungs-ID und klicken Sie auf den Link in der E-Mail.</p>	<p>In der nun erscheinenden Maske müssen Sie die Aktivierungs-ID aus der E-Mail und den Aktivierungs-Code aus dem Brief eingeben und mit "Weiter" bestätigen.</p> <p>Nun können Sie den Namen Ihrer Zertifikatsdatei und eine PIN vergeben.</p> <p>Anschließend müssen Sie über "Zertifikatsdatei speichern" das Zertifikat herunterladen.</p>	<p>Sie können sich nun auf der authega Seite mit Auswahl Ihres Zertifikats und der PIN <u>einloggen</u>.</p>

2. Anmelden (<https://ipema-portal.lff-rlp.de/anmeldung>)

Suchbegriff

AKTUELLES ANMELDUNG HINWEISE KONTAKT

Anmeldung

Für registrierte Nutzer:

Anmelden

[PIN vergessen?](#)

Noch nicht registriert? Starten Sie hier:

Registrieren

3. Reisekosten abrechnen

a) Allgemeine Hinweise:

- Alle Dienstreisen sind bereits genehmigt.
- Abrechenbar sind alle Reisen zu Seminarveranstaltungen (BS, GB, 2. Fach, standortspezifische Ergänzungsseminare, Lernwerkstatt, Gespräche mit FL).
- Nicht abrechenbar sind die täglichen Unterrichtsfahrten und sonstige Seminarbesuche (z.B. zur Bibliothek).
→ Diese können Sie jedoch bei der Einkommenssteuererklärung angeben.
- Eine Abrechnung ist bis zu 6 Monate rückwirkend möglich.
- In der Regel (≥ 2 Reisen pro Monat) ist „Sammelreise abrechnen“ auszuwählen.

b) Sammelreise abrechnen

siehe folgendes Handbuch „Info Sammelkostenabrechnung“

(vgl. https://ipema-portal.de/sap/public/bc/ui2/Handbuch/index.html#group!GR_83B60CE129084E9A)

Info

Sammelreisekostenabrechnung

Stand: 05/2020

1. Was ist eine Sammelreisekostenabrechnung und für welche Fälle ist diese vorgesehen?

Eine Sammelreisekostenabrechnung gibt dem Dienstreisenden die Möglichkeit, mehrere Einzelreisen ohne Übernachtung aus einem Kalendermonat zu sammeln und zur Abrechnung in einem Vorgang zum Dienstvorgesetzten und der Reisekostenstelle zu senden.

Die Sammelreisekostenabrechnung ist grds. nur für Beschäftigte vorgesehen, denen eine Dauerdienstreisegenehmigung erteilt wurde.

Unabhängig davon, ob Sie über eine Dauerdienstreisegenehmigung verfügen, muss eine mehrtägige Dienstreise, bei der Sie täglich an den Wohnung oder Dienstort zurückkehren und nicht vor Ort übernachten, über die Anwendung „Sammelreisekostenabrechnung“ abgerechnet werden. Wenn Sie die Genehmigung für eine solche Reise über die Anwendung „Meine Reiseanträge“ beantragen, wird der Reise-Zeitraum automatisch in der App „Sammelreisekostenabrechnung“ angelegt, wenn Sie im Feld „Übernachtung“ die Eingabe „Tägliche Rückkehr“ auswählen. Bei der späteren Abrechnung müssen Sie dann nur noch die jeweiligen abrechnungsrelevanten Daten (Uhrzeit, Wegstrecke, unentgeltlich Verpflegungen, usw.) ergänzen. In anderen Fällen ist die Abrechnung von Dienstreisen über die Anwendung „Meine Reisekosten“ vorzunehmen. Zur Reduzierung des Erfassungsaufwandes können die Daten aus dem Reiseantrag mit der Schaltfläche „Reisekostenabrechnung aus Reiseantrag“ übernommen werden.

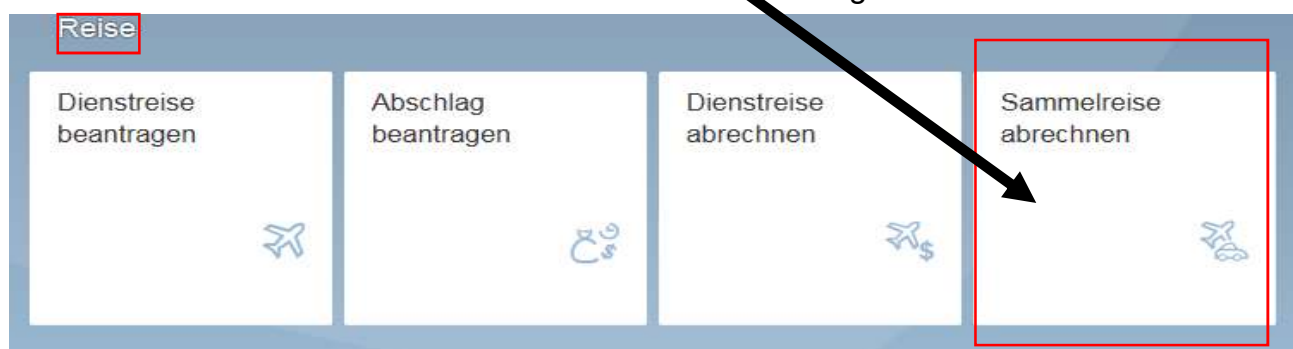
Bitte beachten Sie:

Übernachtungsreisen müssen immer über „Meine Reisekosten“ als Einzelabrechnung abgerechnet werden. In der Anwendung „Sammelreisekostenabrechnung“ fehlt daher das Eingabefeld „Übernachtung“.

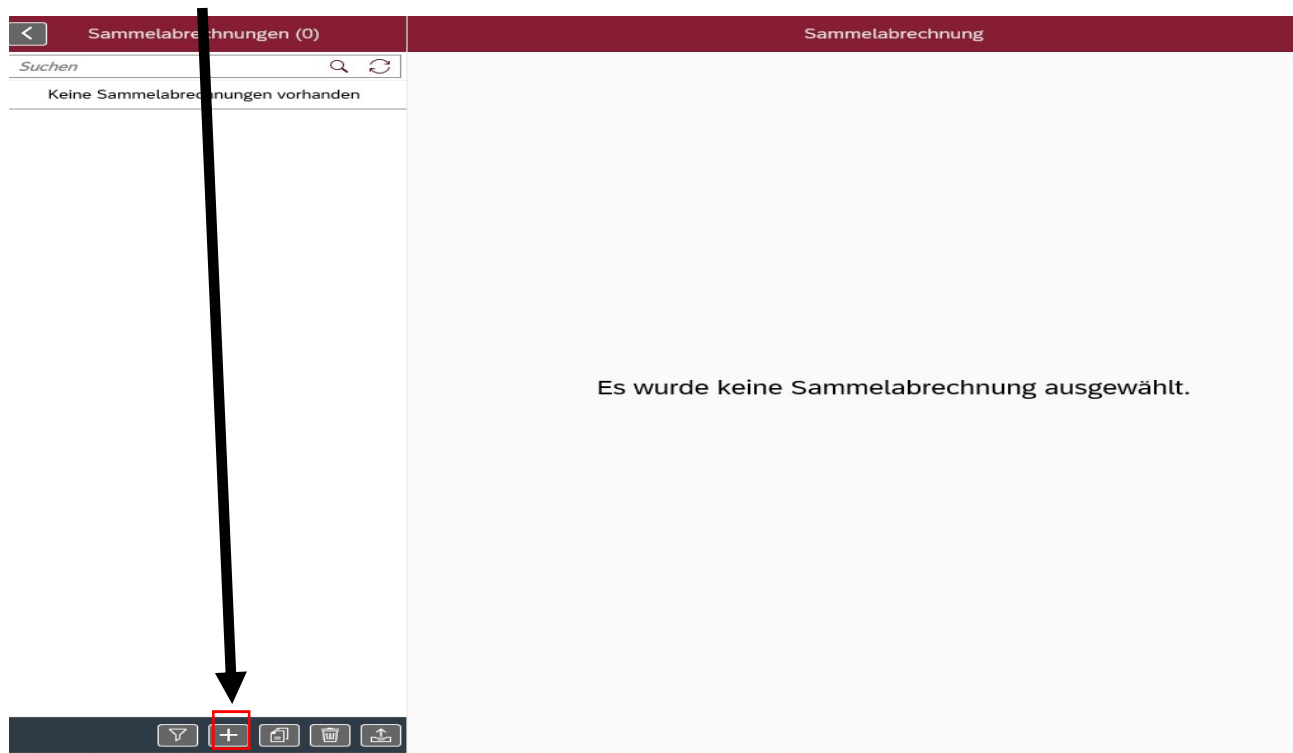
Bei einer **mehrtägigen Dienstreise ohne Übernachtung** (mit täglicher Rückkehr zum Wohnort oder Dienstort) werde alle Tage automatisch angelegt, wenn vor Reiseantritt ein Dienstreiseantrag über „Meine Reiseanträge“ gestellt und im Feld „Übernachtung“ die Eingabe „Tägliche Rückkehr“ ausgewählt wurde. Es müssen nur noch die abrechnungsrelevanten Daten (Uhrzeit, Wegstrecke, unentgeltlich Verpflegungen, usw.) ergänzt werden.

2. Wie lege ich eine Sammelreisekostenabrechnung an?

Im ersten Schritt wählen Sie Sammelreisekostenabrechnung.



2.1 Zeitraum anlegen.



Bitte beachten Sie, dass hier maximal der Zeitraum eines Monats eingegeben werden kann!

Klicken sie auf den Button  und der Zeitraum ist angelegt.

Seite | 3

2.2 Tage anlegen, die abgerechnet werden, klicken sie auf:

Neuen Tag erfassen

Neuen Reisetag erfassen

*Reisedatum

☐ Ende nächster Tag

*Uhrzeit (von - bis)

HH:mm

HH:mm

*Reisezweck

*Ort

Anlegen

Abbrechen

Tragen sie das **Reisedatum**, **Uhrzeiten**, **Reisezweck** und **Ort** ein und mit

Anlegen

2.3 Hiernach erfassen sie die weiteren abrechnungsrelevanten Daten

Reisedaten

Kostenzuord.

0

Wegstrecke

0

Belege

Verpflegung

Versteuerung

Bemerkungen

>

Hilfe


Sobald die Daten erfasst sind bitte auf


Entwurf speichern


klicken.


2.4 Im folgenden Beispiel erläutern wir Ihnen die einzelnen App's.


Reisedaten erfassen.



Reisedaten



Kostenzuord.



Wegstrecke¹


Belege⁰


Verpflegung


Versteuerung


Bemerkungen



Hilfe

***Art der Dienstreise:**

Normales Dienstgeschäft ▾

hier: Ausbildung auswählen



***Datum:**

02.11.2019 

Ende nächster Tag:

☐

***Uhrzeit (von - bis):**

07:00  17:00 

***Start:**

Dienstort ▾

Start: meist Wohnung

***Ende:**

Dienstort ▾

Ende: meist Wohnung

***Ich reise im Rahmen einer/eines:**

Dienstreiseantrages über IPEMA-Reise ▾

hier: Dauerdienstreise-genehmigung auswählen

***Reisezweck:**

tt

Geschäftsort

Geschäftsort am Dienstort:

☐

Geschäftsort am Wohnort:

☐

Straße:

Postleitzahl:

***Ort:**

tt

***Land:**

Deutschland ▾



Sobald eine Person reist, fallen Kosten an, die entsprechend der Landeshaushaltsordnung einer Haushaltsstelle des Landeshaushaltes zugeordnet werden und über ein entsprechendes Budget abgedeckt sein müssen.

An dieser Stelle ist grundsätzlich die Stammkostenstelle eines jeden Bediensteten hinterlegt.

Soll die Reise unter einer anderen Ihnen bekannten Kostenstelle abgerechnet werden (z.B. bei Fortbildungsveranstaltungen), wählen Sie diese bitte über „manuelle Kostenzurordnung“ aus. --> immer: Art der Kostenzuordnung: Manuelle Kostenzuordnung

Kapitel: 0925 - StudSem
Titel: 2701 - Reisekostenverg.
Untertitel: 00
Abrechnungsschlüssel: 20012
Bewirtschafter: (2451) ADD (Kap.0917...)



Hier können Sie die zurückgelegten Wegstrecken erfassen.



Erfasste Wegstrecken

Keine Wegstrecken erfasst

+ Neue Wegstrecke hinzufügen



Achtung:

Tragen Sie im Feld „Mitfahrer“ die Anzahl der Mitfahrer ein. Beachten Sie bitte, dass die Wegstrecke auch für den Mitfahrer übernommen wird. Eine Wegstrecke zum Treffpunkt ohne Mitfahrer oder weitere Mitnahmen von Mitfahrern müssen gesondert erfasst werden.

1. Beispiel:

Wegstrecke insgesamt 200 km mit triftigem Grund;
2 Mitfahrer mit unterschiedlichen Treffpunkten;
50 km bis zum ersten Treffpunkt und zurück;
75 km mit dem ersten Mitfahrer zum zweiten Treffpunkt und zurück zum ersten Treffpunkt;
75 km mit zwei Mitfahrern zum Reiseziel und zurück zum zweiten Treffpunkt.
Dienstreise beginnt und endet an der Dienststelle

1. Wegstrecke bis zum Treffpunkt und zurück.

Neue Wegstrecke hinzufügen

Benutztes Fahrzeug:

Bitte wählen

Wegstrecke gesamt:

50

 km

Anzahl der von Ihnen mitgenommen Personen:
 Anz.

Dienstliches Gepäck:

Bitte wählen

Schwierige Wegstrecke (unbefestigte Straßen / Wege):
☐

Hinzufügen/Ändern

Abbrechen

2. Wegstrecke mit dem ersten Mitfahrer/-in.

Neue Wegstrecke hinzufügen

Benutztes Fahrzeug:

Bitte wählen

Wegstrecke gesamt:

75

 km

Anzahl der von Ihnen mitgenommen Personen:

1

 Anz.

Dienstliches Gepäck:

Bitte wählen

Schwierige Wegstrecke (unbefestigte Straßen / Wege):
☐

Hinzufügen/Ändern

Abbrechen

3. Wegstrecke mit beiden Mitfahrer/-in.

Neue Wegstrecke hinzufügen

Benutztes Fahrzeug:

Bitte wählen

Wegstrecke gesamt:

75

 km

Anzahl der von Ihnen mitgenommen Personen:

2

 Anz.

Dienstliches Gepäck:

Bitte wählen













Schwierige Wegstrecke (unbefestigte Straßen / Wege):
☐

Hinzufügen/Ändern

Abbrechen

Das Ergebnis der drei eingetragenen Wegstrecken sieht wie folgt aus:

Erfasste Wegstrecken

Eigener Pkw mit triftigem Grund  50 km abrechnungsrelevant <div>Gruppe expandieren</div>	  
Eigener Pkw mit triftigem Grund  75 km abrechnungsrelevant <div>Gruppe expandieren</div>	  
Eigener Pkw mit triftigem Grund  75 km abrechnungsrelevant <div>Gruppe expandieren</div>	  

Wenn sie sich die einzelnen Wegstreckeneintragungen nochmals anschauen wollen, den









Button **Gruppe expandieren** anklicken. Die Zeile klappt nach unten und sie sehen auch die eingetragenen Mitfahrer

Wenn sie vom Wohnort die Dienstreise antreten:

2. Beispiel :

Sie haben von Ihrem Wohnort aus eine Dienstreise mit eigenem Pkw aus triftigen Grund über die Wegstrecke von insgesamt 200 km zurückgelegt. Sie haben zwei Kollegen an unterschiedlichen Treffpunkten wie folgt mitgenommen:

- 50 km alleine bis zum ersten Treffpunkt und zurück
- 75 km mit dem ersten Mitfahrer zum zweiten Treffpunkt und zurück zum ersten Treffpunkt
- 75 km mit zwei Mitfahrern zum Reiseziel und zurück zum zweiten Treffpunkt

							
Reisedaten	Kostenzuord.	Wegstrecke ⁰	Belege ¹	Verpflegung	Versteuerung	Bemerkungen	Hilfe

*Art der Dienstreise:	Normales Dienstgeschäft
*Datum:	02.12.2019
Ende nächster Tag:	<input type="checkbox"/>
*Uhrzeit (von - bis):	07:00 17:00
*Start:	Wohnung
*Ende:	Wohnung
*Ich reise im Rahmen einer/eines:	Dienstreiseantrages über IPEMA-Reise
*Reisezweck:	Test1

Geschäftsort

Geschäftsort am Dienort:	<input type="checkbox"/>
Geschäftsort am Wohnort:	<input type="checkbox"/>
Straße:	
Postleitzahl:	
*Ort:	Mainz
*Land:	Deutschland



Erfasste Wegstrecken

Keine Wegstrecken erfasst

+ Neue Wegstrecke hinzufügen



Sie starten Ihre Dienstreise mit eigenem Pkw aus triftigem Grund an der Wohnung und beenden diese an der Wohnung. Die Fahrstrecke beträgt 200 km.

1. Eingabe der Wegstrecke bis zum Treffpunkt und zurück:

Neue Wegstrecke hinzufügen

Benutztes Fahrzeug:

Bitte wählen

 hier: Eigener PKW mit triftigen Grund

i

***Wegstrecke gesamt:** --> Hin- und Rückweg meist ab/bis Wohnung

60

 km

i

***Wegstrecke von/bis Dienststelle:** --> Hin- und Rückweg von der Einsatzschule aus gerechnet

50

 km
--> kürzester Weg wird erstattet

Anzahl der von Ihnen mitgenommen Personen:
 Anz.

Dienstliches Gepäck:

Bitte wählen

Schwierige Wegstrecke (unbefestigte Straßen / Wege):
☐

Hinzufügen/Ändern

Abbrechen

Erläuterung zu 1.:

Tragen Sie bei der **Wegstrecke gesamt** die Entfernung von Ihrer Wohnung bis zum Treffpunkt und zurück ein. Tragen Sie bei **Wegstrecke von/ bis Dienststelle** die Entfernung von Ihrer Dienststelle zum Treffpunkt und zurück ein.

2. Eingabe der Wegstrecke mit dem ersten Mitfahrer:

Neue Wegstrecke hinzufügen

Benutztes Fahrzeug:

Bitte wählen

i

***Wegstrecke gesamt:**

75

km

i

***Wegstrecke von/bis Dienststelle:**

75

km

Anzahl der von Ihnen mitgenommen Personen:

1

Anz.

Dienstliches Gepäck:

Bitte wählen

Schwierige Wegstrecke (unbefestigte Straßen / Wege):

☐

Hinzufügen/Ändern

Abbrechen

Erläuterung zu 2.:

Tragen Sie bei der **Wegstrecke gesamt** die Entfernung Treffpunkt 1 bis Treffpunkt 2 und zurück zum Treffpunkt 1 ein. Tragen Sie bei **Wegstrecke von/ bis Dienststelle** die Entfernung Treffpunkt 1 bis Treffpunkt 2 und zurück zum Treffpunkt 1 ein.

Tragen Sie bei **Anzahl der mitgenommenen Personen** die Anzahl der Mitfahrer ein (hier 1).

3. Wegstrecke mit beiden Mitfahrern:

Neue Wegstrecke hinzufügen

Benutztes Fahrzeug:

Bitte wählen

i

 *Wegstrecke gesamt:

75

 km

i

 *Wegstrecke von/bis Dienststelle:

75

 km

Anzahl der von Ihnen mitgenommen Personen:

2

 Anz.

Dienstliches Gepäck:

Bitte wählen

Schwierige Wegstrecke (unbefestigte Straßen / Wege):
☐

Hinzufügen/Ändern

Abbrechen

Erläuterung zu 3.:

Tragen Sie bei der **Wegstrecke gesamt** die Entfernung Treffpunkt 2 bis zum Reiseziel und zurück zum Treffpunkt 2 ein.

Tragen Sie bei **Wegstrecke von/bis Dienststelle** die Entfernung Treffpunkt 2 bis Reiseziel und zurück zum Treffpunkt 2 ein.

Tragen Sie bei **Mitfahrer** die Anzahl der Mitfahrer ein (hier 2)

Zusammenfassung der Eingaben:

14

Reisedaten

Personen

Kostenzuord.

3

Wegstrecke

1

Belege

Fork and Knife

Verpflegung

House and Dollar

Versteuerung

Speech Bubbles

Bemerkungen

Question Mark

Hilfe

Erfasste Wegstrecken

Eigener Pkw mit triftigem Grund

Car

50 km abrechnungsrelevant

Gruppe expandieren

Eigener Pkw mit triftigem Grund

Car

75 km abrechnungsrelevant

Gruppe expandieren

Eigener Pkw mit triftigem Grund

Car

75 km abrechnungsrelevant

Gruppe expandieren

Über **Gruppe expandieren** klappt der Eintrag auf und sie sehen die weiteren eingetragenen Daten bei dieser Wegstrecke

Erfasste Wegstrecken	
Eigener Pkw mit triftigem Grund	
 50 km abrechnungsrelevant	
Gruppe komprimieren	
Wegstrecke gesamt	
Tatsächlich gefahrene Wegstrecke (Hin- und Rückfahrt)	
60 km	
Wegstrecke von / bis Dienststelle	
50 km	

Angezeigt wird der Wert der abrechnungsrelevant ist

Erfassen von Belegen:



Hier können Sie Belege erfassen (Bus, Bahn, Parkgebühren, usw.), für die Ihnen tatsächlich Kosten entstanden sind.

Bitte beachten Sie! Es sind hier keine Angaben zu machen, soweit Fahrkarten, Flugscheine oder andere Aufwendungen durch die Dienststelle getragen wurden.

Neuen Beleg hinzufügen	
Belegart:	<input type="text" value="Parkgebühr"/> 
Betrag:	<input type="text" value="10"/>
Währung:	<input type="text" value="Europäischer Euro"/> 
<div><div>Hinzufügen/Ändern</div><div>Abbrechen</div></div>	

14

Reisedaten

\$

Kostenzuord.

Wegstrecke

1

Belege

Verpflegung

Übernachtung

\$

Versteuerung

Bemerkungen

?

Hilfe



Parkgebühr

10

Europäischer Euro



+ Beleg hinzufügen



Verpflegung

. Hier erfassen Sie Verpflegungen, die unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden. Diese Angaben sind zur Berechnung des Anspruches auf Tagegeld sowie für die Bescheinigung der steuerfreien Verpflegungspauschalen erforderlich.

14

Reisedaten

\$

Kostenzuord.

3

Wegstrecke

1

Belege

Verpflegung

\$

Versteuerung

Bemerkungen

?

Hilfe

Verzicht auf Tagegeld:

☐

Verpflegung:

☐

Auch angeben, wenn in Tagungspauschale enthalten (bitte Tabelle ausfüllen)

Unentgeltliche Verpflegung

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
02.12.2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⚠ Die Angabe der unentgeltlichen Verpflegung hat aus steuerlichen Gründen auch dann zu erfolgen, wenn kein Anspruch auf Tagegeld besteht.

Sie müssen hier die Mahlzeiten angeben, die Sie im Rahmen einer Dienstreise Ihres Amtes wegen unentgeltlich erhalten haben.



Unter „Versteuerung“ müssen Angaben gemacht werden, wenn eine längerfristige berufliche Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte vorliegt.

Steuerlich ist der Abzug von Verpflegungsmehraufwendungen auf die ersten drei Monate einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt. Ggf. sind gewährte Tagegelder vom Landesamt für Finanzen im Rahmen Ihrer Bezüge zu versteuern. In diesem Fall wird die Reisekostenstelle der Lohnsteuer zu unterwerfende Beträge als „Hinzurechnungsbeträge“ in Ihrem Reisekostenbescheid ausweisen und der Bezüge zahlenden Stelle zur Versteuerung melden.

Um die Berechnung der Dreimonatsfrist zu vereinfachen, wurde eine rein zeitliche Bemessung

der Unterbrechungsregelung eingeführt. Danach führt eine Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte zu einem Neubeginn der Dreimonatsfrist, wenn sie mindestens vier Wochen dauern. Der Grund der Unterbrechung ist unerheblich; es zählt nur die Unterbrechungsdauer.

Von einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte ist erst dann auszugehen, sobald der Reisende an dieser mindestens an drei Tagen in der Woche tätig wird. Die Dreimonatsfrist beginnt daher nicht, solange die auswärtige Tätigkeitsstätte an nicht mehr als zwei Tagen in der Woche aufgesucht wird.

Dienstreise zu derselben Tätigkeit > 3 Monate

Dienstreise zu derselben Tätigkeit > 3 Monate, mit Unterbrechung von min. 4 Wochen

Wenn Ihre Dienstreise zu derselben Tätigkeitsstätte insgesamt länger als drei Monate dauert, wählen Sie bitte das entsprechende erste Auswahlfeld.

Liegt eine länger als drei Monate andauernde Dienstreise an derselben Tätigkeitsstätte vor, bei der es zu einer mindestens 4wöchigen Unterbrechung gekommen ist, wählen Sie das zweite Auswahlfeld. Die genaue Dauer der Unterbrechung geben Sie bitte unter „Bemerkungen,“ an.

Liegt keine längerfristige Dienstreise zu einer Tätigkeitsstätte vor, müssen Sie hier nichts auswählen.



Bemerkungen

Reisebemerkungen

Einwilligung geringere Erstattung

Ich bin damit einverstanden, dass bei dieser Reise gem. § 3 Abs. 1 Satz 1 LRKG:

- ☒ ein geringeres Tagegeld, als nach § 7 LRKG vorgesehen, gewährt wird
- ☒ eine geringere Fahrt- bzw. Flugkostenerstattung (§ 5 LRKG) gewährt wird
- ☒ eine geringere Wegstreckenentschädigung (§ 6 LRKG), als nach den §§ 5 bzw. 6 LRKG vorgesehen, gewährt wird

Geringere Aufwandsvergütung

Für diese Reise wird:

- ☐ anstelle des Tagegeldes eine geringere Aufwandsvergütung gewährt (§ 7 Abs. 6 LRKG)

Prozesskommentare

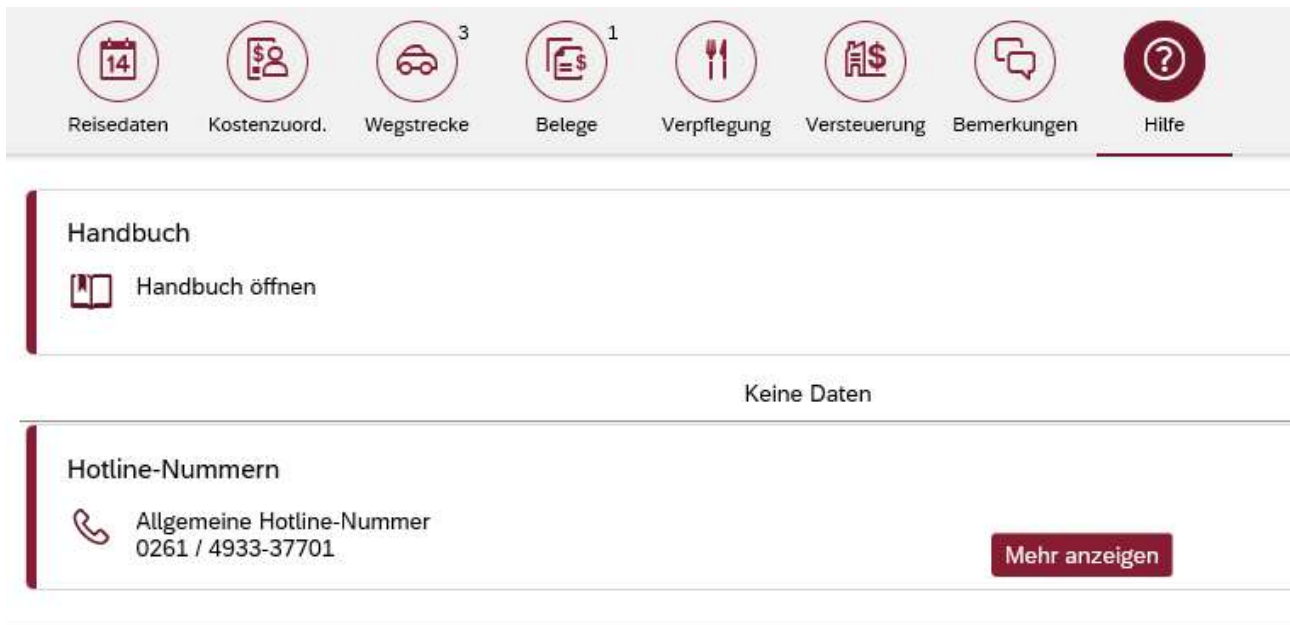
Keine Daten

Im Feld „Bemerkungen“ können Sie noch weitere Informationen erfassen (Freitextfeld). Hier sind auch ressort- bzw. behördenspezifische Antragsangaben zu machen. Sehen Sie hierzu bitte die Erläuterungen unter der lfd. Nr. 3 am Ende dieser Beschreibung.



Hilfe

Button HILFE



Über Handbuch öffnen, werden sie automatisch zu den Handbüchern und Merkblätter geführt

Bei der Hotline-Nummer haben sie die Möglichkeit über **Mehr anzeigen** erscheinen auch die Reisekostenmitarbeiter die für sie zuständig sind

Weitere Erläuterungen zum Bedienfeld des Programmes:



Anzeigerauswahl einstellen



Prozesskommentare anschauen



Filter // Neuer Zeitraum // Kopieren // löschen // speichern und senden

Neuen Tag erfassen

Über diesen Button legen sie abzurechnende Tage an

Sobald Sie zur Dienststelle/Wohnort zurückkehren, ist die Dienstreise beendet. Suchen Sie dann am gleichen Tag noch ein weiteres Ziel auf, muss eine neue Dienstreise erfasst werden.

Bsp.:	Erste Dienstreise	Zweite Dienstreise
	Datum: 04.04.2017	Datum: 04.04.2017
	Start: 08:00	Start: 11:00
	Ende: 09:00	Ende: 13:00

Achtung, Sie haben jetzt nur diese Dienstreise abgespeichert. Verlassen Sie jetzt die Sammelreisekostenabrechnung ohne den gesamten Zeitraum zu speichern, gehen Ihre Eingaben verloren!

Reise Nr.	Datum	Woch...	Beginn	Ende	Reise...	Verke...	Gef. S...	Streck...	Mitfah...	Belege	Weitere...
0510003901	01.05.2020	Fr	07:00	17:00	1134		0 km	0 km	Nein	0.00 €	Nein >
0510003902	02.05.2020	Sa	07:00	17:00	1134		0 km	0 km	Nein	0.00 €	Nein >
0510003903	03.05.2020	So	07:00	17:00	1134	Eigener Pkw ohne triftigen Grund	1001 km	0 km	Nein	0.00 €	Nein >
0510003904	04.05.2020	Mo	07:00	17:00	1134		0 km	0 km	Nein	0.00 €	Nein >
0510003905	05.05.2020	Di	07:00	17:00	1134		0 km	0 km	Nein	10.00 €	Ja >

Sobald Sie alle Dienstreisen erfasst haben, klicken Sie in der unteren Zeile auf „Speichern & Absenden“!



Die Abrechnung wird gespeichert und zum „Bestätigter“ der gesendet

Die Abrechnung ist auch nach der Versendung noch abänderbar, muss dann aber erneut zum Sachvorgesetzten abgesendet werden.

Bitte zuständige Person auswählen

Suchkriterien

Name des Empfängers:

Schmitz (immer & ausschließlich!)

Vorname des Empfängers:

Judith (immer & ausschließlich)

Dienststelle des Empfängers:

StSem GS NR (erscheint im Folgenden automatisch)

Art des Genehmigers:

Behördenleiter



Bestätiger



Bestätiger und Genehmiger



Suchergebnisse

Nachname	Vorname	Dienststelle
Arenz	Günter	LBM RP/Zentrale
Bauer	Isabel	LBM

Sie können nun den Namen, Vornamen und die Dienststelle der für Ihre Reise zuständigen Person als Empfänger angeben. Möglich ist auch, einzelne Bestandteile einzugeben, z. B. nur den Namen, nur den Vornamen oder nur die Dienststelle. Zudem müssen die einzelnen Angaben nicht vollständig eingegeben werden, beispielsweise können einzelne Buchstaben oder Silben des Namens/Vornamens (ggf. auch der Dienststelle) erfasst werden. Des Weiteren kann das Suchergebnis über die „Art des Genehmigers“ eingegrenzt werden. Hier sind zunächst alle Möglichkeiten gleichzeitig ausgewählt. Ist Ihnen die „Art des Genehmigers“ nicht bekannt, empfiehlt es sich, es hierbei zu belassen.

Klicken Sie auf **Suche** um das Suchergebnis zu erhalten. Markieren Sie die zuständige Person im Suchergebnis und senden Sie dieser Ihren Antrag durch Anklicken des Buttons **Senden**.

Bitte beachten Sie, dass das Suchergebnis beim ersten Aufruf der Funktion alphabetisch sortiert ist und, da die Anzeige begrenzt ist, nicht alle in Frage kommenden Personen aufgelistet werden. Die Liste kann auch nicht, z. B. durch „scrollen“, erweitert werden.

Beim nächsten Aufruf der Liste wird jedoch die von Ihnen ausgewählte zuständige Person vorgesteuert. Auf diesem Wege können bis zu fünf Personen an den Anfang der Auswahl gestellt werden.

Wurde die Sammelabrechnung versendet, wird der Status „versendet“ angezeigt. Gleichzeitig wird Ihnen mitgeteilt, bei welcher Person sie aktuell vorliegt.

03.09.2018 - 04.09.2018	
20356	103,07 Euro
20356	Gesendet
Reisenr.: 0510002239	
Liegt aktuell bei:	
Lukas Schäfer	

Sobald der „Bestätiger“ die Reiseabrechnung genehmigt und/oder die Reisekostenstelle die Abrechnung bearbeitet hat, ändert sich der Status der Reise und Sie erhalten eine E-Mail in Ihr E-Mail-Postfach. Die E-Mail wird an die im „IPEMA-Reiseportal“ hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

der Status Ihrer Reiseabrechnung mit der Nummer 0500016644
hat sich geändert:

Die Reise wurde abgerechnet und der Bescheid ist in Kürze im
Portal einsehbar.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Reisekostenstelle

Sobald der „Bestätiger“ den Antrag genehmigt und/oder die Reisekostenstelle den Antrag abgerechnet hat, ändert sich der Status der Reise und Sie erhalten eine E-Mail in Ihr E-Mail-Postfach. Die E-Mail wird an die im „IPEMA-Reiseportal“ hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

der Status Ihrer Reiseabrechnung mit der Nummer 0500016644
hat sich geändert:

Die Reise wurde abgerechnet und der Bescheid ist in Kürze im
Portal einsehbar.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Reisekostenstelle

3. Ressort- bzw. behördenspezifische Besonderheiten im Antragsverfahren

3.1 Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz (LBM RLP)

Pauschalvergütung nach § 14 LRKG für

- Leiter einer Meisterei
- Straßenwärtermeister
- Bauaufseher,

sind über das Feld „Bemerkungen“ wie folgt zu beantragen:

- a) bei Beantragung von Wegstreckenentschädigung (bei Dienstreisen mit eigenem Kfz) und der Pauschalvergütung:

Es ist eine Sammelreiseabrechnung zu stellen und bei dem letzten Antragstag ist zusätzlich der folgende Text zur Pauschalvergütung im Bemerkungsfeld aufzunehmen und auszufüllen:

Pauschalvergütung gemäß § 14 LRKG für

Baufaufseher, Straßenwärter/Leiter einer Meisterei bei MSM / SM (*bitte nur Zutreffendes angeben!*)

Monat _____

In o. a. Zeitraum war ich an _____ Arbeitstagen

(montags bis freitags) innerhalb des

MSM / SM / AM – Bezirkes im Außendienst tätig.

Davon war ich an _____ Tagen über 8 Stunden von meinem Wohnort und außerhalb der MSM / SM dienstlich tätig.

- b) bei alleiniger Beantragung der Pauschalvergütung (bei Dienstreisen mit Dienst-Kfz):

Über die Anwendung „Meine Reisekosten“ ist eine Reisekostenabrechnung für einen Tag mit einem Zeitrahmen von max. 8 Stunden zu stellen.

Auch hier ist dann im Bemerkungsfeld der oben aufgeführte Text zur Pauschalvergütung aufzunehmen und auszufüllen.

3.2. Justizverwaltung

Bei Reisen in Rechtssachen tragen Sie bitte im Feld „Reisezweck“ den Hinweis „Dienstreise in Rechtssachen“ unter Angabe des Aktenzeichens der jeweiligen Rechtssache ein.

Bei der Kostenzurordnung wählen Sie bitte den zutreffenden Titel (532 06 oder 532 08) aus.

3.3. Forstverwaltung

Die Zentralstelle der Forstverwaltung hat mit der beigefügten Verfügung vom 09.11.2017 – 07 340/03 501 die im Antrags- und Abrechnungsverfahren zu beachtenden Besonderheiten bei der Forstverwaltung bekannt gegeben.



Einführung



Anlage 1_Einführung



Anlage



Anlage



Anlage

IPEMA-Reise am 04. CIPEMA-Reise_Durchführ2_Fahrtenbuch örtlich3_Reisekostenabrechn4_Reisekostenabrechn

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!