

Fortbildungsordnung

Stand: 15.02.2021

Anlage 4 zur Arbeitsvertragsordnung
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO)

Grundsätzliche Hinweise

Die Fortbildungsordnung definiert:

Fortbildung

- baut auf der Ausbildung auf, führt diese tätigkeitsbezogen weiter und vertieft sie;
- hilft, die in Ausbildung, Studium und Berufspraxis erworbene Qualifikation zu erhalten und zu verbessern;
- vermittelt neue Erkenntnisse für die berufliche Praxis;
- trägt zur Verdeutlichung des eigenen Selbstverständnisses bei;
- fördert die Zusammenarbeit sowie die gemeinsame Verantwortung für den kirchlichen Dienst.

Weiterbildung

- hat eine zusätzliche berufliche Qualifikation zum Ziel;
- bezieht sich nicht unmittelbar auf die derzeitige berufliche Tätigkeit.

Hinweis:

Maßnahmen zur **Weiterbildung** von Mitarbeiter*innen werden von der Fortbildungsordnung **nicht** erfasst.

Bildungsurlaub

Eine Freistellung zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen (nur Kategorie II und III) wird grundsätzlich auf den gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub angerechnet. Eine Anrechnung erfolgt nicht bei dienstlich angeordneten Fortbildungen (Kategorie I).

Die Fortbildungsordnung unterscheidet Fortbildungsmaßnahmen danach, wer die Initiative ergreift oder das vorrangige Interesse daran hat und in Folge die Kosten zu tragen hat.

Verfahren

Eine Fortbildungsmaßnahme ist rechtzeitig, i. d. R. mindestens 4 Wochen vor Beginn beim Dienstgeber zu beantragen. Tagungsprogramm und eine Angabe zu entstehenden Kosten sind beizufügen.

Übersicht der Regelungen zu Kostenübernahme, Zuschuss, Arbeitsbefreiung, Freizeit- ausgleich, Anspruch auf Fortbildungstage

Fortbildungsmaßnahmen	<i>auf dienstliche Anordnung</i> , im Einzelfall auf Antrag des Mitarbeiters; ggf. das Verfahren mit der MAV klären	<i>auf Antrag des Mitarbeiters</i> bei vorliegendem dienstlichen Interesse (Entscheidung des Dienstgebers)	im <i>überwiegend privaten Interesse</i> des Mitarbeiters
	Kategorie I (§ 3 Abs. 1)	Kategorie II (§ 3 Abs. 2)	Kategorie III (§ 3 Abs. 3)
Übernahme der notwendigen Kosten durch den Dienstgeber, (Seminarkosten, Reisekosten, Unterkunftskosten; für Verpflegungskosten werden die Verpflegungspauschalen gem. EStG gezahlt; bei unentgeltlicher Verpflegung werden diese gem. EStG gekürzt)	100%	in der Regel 50%, eine höhere Bezuschussung ist möglich, der Regelsatz kann in begründeten Fällen unterschritten werden	keinerlei Kostenübernahme
Arbeitsbefreiung , d.h. Anrechnung der an dem Tag normalerweise zu leistenden Arbeitszeit	Arbeitsbefreiung nicht notwendig, weil angeordnete FB = angeordnete Arbeit Alle Zeiten der Inanspruchnahme (Fortbildungseinheiten und Fahrtzeit) sind Arbeitszeit	100% / max. 5 Tage pro Jahr Arbeitsbefreiung ist die Freistellung von der Arbeit, die während der Fortbildung angefallen wäre; darüber hinaus gehende FB-Zeiten sind keine Arbeitszeit, es sei denn, sie werden vom Dienstgeber ausdrücklich als Arbeitszeit genehmigt	
Freizeitausgleich für Fortbildungs- und Reisezeiten, die über die jeweilige persönliche Arbeitszeit am Fortbildungstag hinausgehen	100% Dies gilt auch bei Teilzeitschäftigen	kein Ausgleich	
Anzahl der Fortbildungstage im Jahr unter Fortzahlung des Entgelts	Festlegung nach Notwendigkeit, Bestimmung durch den Dienstgeber nach billigem Ermessen (§ 315 BGB) Mitarbeiter im Erziehungsdienst drei Tage pro Jahr (Sollanspruch analog KiTaG)	5 Arbeitstage pro Jahr (bei 6-Tage-Woche: 6 Tage) Anspruch kann für 2 Jahre zusammengefasst werden Kategorie II und III werden zusammengerechnet	

Hinweis: Von den tariflichen Mindestregelungen darf (nur) zugunsten der Mitarbeiterin*des Mitarbeiters abgewichen werden. Mehr geht im gegenseitigen Einvernehmen immer!

Ordnung zur Fortbildung im kirchlichen Dienst

Anlage 4 (A4) zur Arbeitsvertragsordnung

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO)

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Der Mitarbeiter hat Anspruch auf berufliche Fortbildung.
- (2) Fortbildung im Sinne dieser Ordnung sind Bildungsmaßnahmen, die auf der Ausbildung aufbauen und diese tätigkeitsbezogen weiterführen und vertiefen. Die Fortbildung soll helfen, die in Ausbildung, Studium und Berufspraxis erworbene Qualifikation zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben zu erhalten und zu verbessern. Sie soll auch neue Erkenntnisse für die berufliche Praxis vermitteln, zur Verdeutlichung des eigenen Selbstverständnisses beitragen und die Zusammenarbeit sowie die gemeinsame Verantwortung für den kirchlichen Dienst fördern.
- (3) Maßnahmen zur Weiterbildung von Mitarbeitern werden von diesen Vorschriften nicht erfasst. Dazu zählen Bildungsmaßnahmen, die eine zusätzliche berufliche Qualifikation zum Ziel haben oder sich nicht unmittelbar auf die derzeitige berufliche Tätigkeit beziehen.

§ 2 Verfahren

- (1) Eine Fortbildungsmaßnahme ist rechtzeitig, in der Regel mindestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme, schriftlich mit beigefügtem Tagungsprogramm sowie Angabe der entstehenden Kosten beim Dienstgeber zu beantragen.
- (2) Die Förderung der Mitarbeiter setzt eine enge Zusammenarbeit der mit der Entscheidung befassten Vorgesetzten voraus. Daneben ist die Mitarbeitervertretung im Rahmen der MAVO-Vorschriften zu beteiligen.

§ 3 Finanzierung

- (1) Für Fortbildungsmaßnahmen, die auf dienstliche Anordnung erfolgen, werden die entstehenden notwendigen Kosten einschl. Reisekosten vom jeweiligen Dienstgeber getragen. Im Einzelfall kann die dienstliche Anordnung der Fortbildungsmaßnahme auch auf Antrag eines Mitarbeiters hin erfolgen.
- (2) Die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen auf Antrag eines Mitarbeiters wird bei vorliegendem dienstlichen Interesse mit in der Regel 50 % der entstehenden notwendigen Kosten vom Dienstgeber bezuschusst; eine höhere Bezuschussung ist möglich.

Die Entscheidung darüber, ob für die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme ein dienstliches Interesse besteht, trifft der Dienstgeber.

- (3) Für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die überwiegend im privaten Interesse des Mitarbeiters liegen, werden grundsätzlich keine Kosten erstattet.
- (4) In besonderen Fällen kann eine abweichende Regelung getroffen werden.

§ 4 Kostenerstattung

- (1) Die Fortbildungskosten werden ganz oder teilweise vom Dienstgeber in der Erwartung getragen, dass der Mitarbeiter seine Arbeitskraft auch künftig in den Dienst der Einrichtung stellt. Eine Kostenerstattung des vom Dienstgeber aufgewandten Zuschussbetrages findet aber grundsätzlich auch bei vorzeitigem Ausscheiden des Mitarbeiters nicht statt.
- (2) Im Einzelfall kann schriftlich vor Beginn der Maßnahme gem. § 3, Abs. 2. vereinbart werden, dass der Mitarbeiter dem Dienstgeber den Zuschussbetrag zu erstatten hat, wenn er während der Maßnahme oder innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme ausscheidet.

§ 5 Dienstbefreiung

- (1) Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Sinne von § 3, Abs. 2 und 3 kann Dienstbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu 5 Arbeitstagen pro Jahr gewährt werden. Arbeitet der Mitarbeiter regelmäßig an mehr als 5 Arbeitstagen wöchentlich, kann

Dienstbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu 6 Arbeitstagen pro Jahr gewährt werden. Die Fortbildungsmaßnahmen von 2 Jahren können zusammengefasst werden.

- (1b) Mitarbeiter im Erziehungsdienst sollen drei Tage pro Jahr gemäß § 3 Abs. 1 fortgebildet werden.

Protokollerklärung

Im Erziehungsdienst tätig sind insbesondere Beschäftigte als Kinderpfleger bzw. Sozialassistent, Heilerziehungspfleger, Erzieher, Heilpädagogen, Heilerziehungspfleger, im handwerklichen Erziehungsdienst, als Leiter oder ständige Vertreter von Leiter von Kindertagesstätten oder Erziehungsheimen sowie andere Beschäftigte mit erzieherischer Tätigkeit in der Erziehungs- oder Eingliederungshilfe.

Soweit Berufsbezeichnungen aufgeführt sind, werden auch Beschäftigte erfasst, die eine entsprechende Tätigkeit ohne staatliche Anerkennung oder staatliche Prüfung ausüben.

- (2) Eine Freistellung zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen wird grundsätzlich auf den gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub nach dem jeweils geltenden Arbeitnehmerfreistellungs- oder -bildungsgesetz angerechnet.

Eine Anrechnung wird in folgenden Fällen nicht vorgenommen:

- Die Teilnahme ist für den Mitarbeiter verpflichtend (§ 3, Abs. 1).
- Der Mitarbeiter hat bei der Teilnahme Anspruch auf Freistellung nach anderen kirchlichen Rechtsvorschriften.

§ 6 Haushaltsvorbehalt

Die Kostenbeteiligung des Dienstgebers ist durch die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel begrenzt.

§ 7 Höhergruppierung und Beförderung

Aus der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen kann der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Höhergruppierung oder Beförderung herleiten.

§ 8 Benachteiligungsverbot

- (1) Mitarbeiter dürfen wegen der Inanspruchnahme von Freistellung nach dieser Ordnung nicht benachteiligt werden.
- (2) Der Dienstgeber hat für die Zeit der Freistellung das Arbeitsentgelt unvermindert fortzuzahlen.
- (3) Erkrankt ein Mitarbeiter vor oder während der Freistellung und kann er wegen der Erkrankung an der Bildungsveranstaltung nicht teilnehmen, so ist die Zeit der Erkrankung auf die Freistellung nicht anzurechnen, wenn er dem Dienstgeber die Erkrankung durch ärztliches Attest nachweist.

§ 9 Genehmigungsverfahren

- (1) Der Antrag eines Mitarbeiters zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme soll schriftlich gestellt werden. Der Dienstgeber kann einen Antrag ablehnen, wenn betriebliche oder dienstliche Belange entgegenstehen. Bei der Gewährung der Freistellung haben diejenigen Mitarbeiter Vorrang, die im Verhältnis zu den übrigen Mitarbeitern die Freistellung im geringeren Umfang in Anspruch genommen haben.
- (2) Sofern Bildungshäuser in kirchlicher Trägerschaft vergleichbare Fortbildungsveranstaltungen für kirchliche Mitarbeitergruppen und Berufe anbieten, sollen diese vorrangig besucht werden.

§ 10 Sonderregelungen

Unberührt von dieser Fortbildungsordnung bleiben Fortbildungsregelungen für bestimmte Mitarbeitergruppen und bestimmte Teilbereiche in den Grenzen dieser Ordnung.