

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

Definitionen

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 das Ziel, eine ergänzende Ausbildung mit zusätzlicher abgeschlossener beruflicher Qualifikation zu verschaffen, um den Mitarbeiter für eine andere Stelle zu qualifizieren oder ihm Kenntnisse oder Qualifikationen zu vermitteln, die nur mittelbar Verwendung in seiner beruflichen Tätigkeit finden können.

Wesentliche Inhalte

Anspruch für Beschäftigte

- Dienstbefreiung für 5 Tage pro Jahr (in der 5-Tage-Woche) für die Kategorien II und III (siehe Tabelle);
- besteht bei vorliegendem dienstlichen Interesse auch für dienstplanmäßig freie Tage;
- kann abgelehnt werden, soweit betriebliche oder dienstliche Belange entgegenstehen;
- kann für das vorangegangene und das laufende Kalenderjahr zusammengefasst werden;
- wird nicht auf den gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub angerechnet;
- besteht auch für ruhende Dienstverhältnisse (z. B. Elternzeit, Sonderurlaub etc.);
- besteht neben dem Anspruch aus anderen kirchlichen Regelungen (KODA-Ordnung, MAVO etc.).

Drei Kategorien

- **Kategorie I:** Dienstliche Anordnung; im Einzelfall auf Antrag des Beschäftigten
- **Kategorie II:** Antrag des Beschäftigten + vorliegendes dienstliches Interesse
- **Kategorie III:** Antrag des Beschäftigten mit überwiegend privatem Interesse

Rückzahlung von Fort-/Weiterbildungskosten

- Grundsätzlich besteht keine Rückzahlungspflicht für vom DG übernommene Kosten.
- Individualabreden zu Art und Umfang einer Kostenerstattung sind möglich, müssen aber schriftlich vor Beginn der Maßnahme getroffen werden.

Verfahren

- Schriftliche Beantragung der Maßnahme beim DG mind. 4 Wochen vor Beginn; inkl. Tagungsprogramm und Angabe zu entstehenden Kosten.
- Anordnungsfrist für verpflichtende Maßnahmen durch den DG mind. 2 Wochen vor Beginn; bei Maßnahmen, die mehr als einen Tag dauern, mind. 8 Wochen vor Beginn.

Kostenübernahme und Dienstbefreiung:

	Kategorie I (§ 3 Abs. 1)	Kategorie II (§ 3 Abs. 2)	Kategorie III (§ 3 Abs. 3)
Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen	<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
Übernahme der notwendigen Kosten durch den Dienstgeber, (Seminarakosten, Reisekosten, Unterkunftskosten; für Verpflegungskosten werden die Verpflegungspauschalen gem. EStG gezahlt; bei unentgeltlicher Verpflegung werden diese gem. EStG gekürzt)	100%	Mindestens 50%, höhere Bezuschussung möglich	Keine Kostenübernahme
Anzahl der Fort-/Weiterbildungstage im Jahr unter Fortzahlung des Entgelts	Festlegung nach Notwendigkeit, Bestimmung durch den Dienstgeber nach billigem Ermessen (§ 315 BGB) Mitarbeiter im Sozial- und Erziehungsdienst 3 Tage pro Jahr (Soll-Anspruch gem. NKiTaG)	5 Arbeitstage pro Jahr (bei 6-Tage-Woche: 6 Arbeitstage) Anspruch kann für vorangegangenes und laufendes Jahr zusammengefasst werden Kategorie II und III werden zusammengerechnet	
Dienstbefreiung , d.h. Anrechnung der an dem FB-/WB-Tag normalerweise zu leistenden Arbeitszeit	Dienstbefreiung nicht notwendig, weil angeordnete FB/WB = angeordnete Arbeit Alle Zeiten der Inanspruchnahme (Fort-/Weiterbildungszeiten und Fahrtzeiten) sind Arbeitszeit	100% / max. 5 Tage pro Jahr Dienstbefreiung ist die Freistellung von der Arbeit, die während der Fort-/Weiterbildung angefallen wäre; darüber hinaus gehende FB-/WB-Zeiten sind keine Arbeitszeit, es sei denn, sie werden vom Dienstgeber ausdrücklich als Arbeitszeit genehmigt	
Freizeitausgleich für Fort-/Weiterbildungs- und Reisezeiten, die über die jeweilige persönliche Arbeitszeit am FB-/WB-Tag hinausgehen	100% Dies gilt auch bei Teilzeitbeschäftigten	Kein Ausgleich	

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

Im Sinne des Artikel 5 Grundordnung des kirchlichen Dienstes gelten die folgenden Regelungen.

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Der Mitarbeiter hat Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung.
- (2) ¹Fortbildung im Sinne dieser Ordnung sind Bildungsmaßnahmen, die auf der Ausbildung aufbauen und diese tätigkeitsbezogen weiterführen und vertiefen. ²Die Fortbildung soll helfen, die in Ausbildung, Studium und Berufspraxis erworbene Qualifikation zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben zu erhalten und zu verbessern. ³Sie 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) Weiterbildung im Sinne dieser Ordnung sind Bildungsmaßnahmen, die das Ziel haben, eine ergänzende Ausbildung mit zusätzlicher abgeschlossener beruflicher Qualifikation zu verschaffen, um den Mitarbeiter für eine andere Stelle zu qualifizieren oder ihm Kenntnisse oder Qualifikationen zu vermitteln, die nur mittelbar Verwendung in seiner beruflichen Tätigkeit finden können.
- (4) ¹Allen Mitarbeitern sollen verpflichtende Fort- und Weiterbildungen angeboten werden, in denen sie berufs- und tätigkeitsbezogen spezifische religiöse und ethische Kompetenzen erwerben können, um die Menschen, die die kirchlichen Dienste in Anspruch nehmen, in ihrer religiösen Praxis zu unterstützen und um das christliche Selbstverständnis der Einrichtung zu stärken. ²Darüber hinaus sollen für die Mitarbeitenden freiwillige Angebote zu Spiritualität und Seelsorge gemacht werden, um sich mit den eigenen Sinn- und Glaubensfragen des Lebens zu beschäftigen.
- (5) ¹Diese Bestimmungen gelten auch für den Zeitraum eines ruhenden Arbeitsverhältnisses. ²Dabei sind die Interessen von Dienstgebern und Mitarbeitern zu berücksichtigen.

§ 2 Verfahren

- (1) Eine Fort- und Weiterbildungsmaßnahme ist rechtzeitig, in der Regel mindestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme, schriftlich mit beigefügtem Tagungsprogramm sowie Angabe der entstehenden Kosten beim Dienstgeber zu beantragen.
- (2) ¹Die Förderung der Mitarbeiter setzt eine enge Zusammenarbeit der mit der Entscheidung befassten Vorgesetzten voraus. ²Daneben ist die Mitarbeitervertretung im Rahmen der MAVO-Vorschriften zu beteiligen.
- (3) ¹Die Anordnung einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme erfolgt spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme. ²Bei Maßnahmen, die mehr als einen Tag dauern, beträgt die Ankündigungsfrist mindestens acht Wochen.

§ 3 Finanzierung

- (1) ¹Für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die auf dienstliche Anordnung erfolgen, werden die entstehenden notwendigen Kosten einschließlich Reisekosten vom jeweiligen Dienstgeber getragen. ²Im Einzelfall kann die dienstliche Anordnung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahme auch auf Antrag eines Mitarbeiters hin erfolgen.
- (2) ¹Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen auf Antrag eines Mitarbeiters wird bei vorliegendem dienstlichen Interesse mit mindestens 50 % der entstehenden notwendigen Kosten vom Dienstgeber bezuschusst. ²Bei der Beurteilung des dienstlichen Interesses von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sollen die Inhalte der Qualifizierungsmaßnahme einbezogen werden, die zur Unterstützung und Qualitätssteigerung der Arbeit im aktuellen Tätigkeitsfeld geeignet sind. ³Die Entscheidung darüber, ob für die Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme ein dienstliches Interesse besteht, trifft der Dienstgeber nach billigem Ermessen.
- (3) Für die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, 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 und Rückzahlung

- (1) Die Fort- und Weiterbildungskosten werden ganz oder teilweise vom Dienstgeber in der Erwartung getragen, dass der Mitarbeiter seine Arbeitskraft auch künftig in den Dienst der Einrichtung stellt.
- (2) Davon unberührt bleiben Individualabreden zu Art und Umfang einer Kostenerstattung, die schriftlich vor Beginn der Maßnahme zu treffen sind.

§ 5 Dienstbefreiung

- (1) ¹Für die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 kann Dienstbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts für bis zu fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt werden. ²Arbeitet der Mitarbeiter regelmäßig an mehr als fünf Arbeitstagen wöchentlich, kann Dienstbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts für bis zu sechs Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt werden. ³Diese Regelung gilt bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse auch dann, wenn die Fort- und Weiterbildungstage auf Wochentage fallen, die dienstplanmäßig frei sind.
- (2) ¹Die Dienstbefreiungstage für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen können für das vorangegangene und das laufende Kalenderjahr zusammengefasst werden. ²Davon unberührt bleibt das Recht des Dienstgebers, in Einzelfällen darüber hinausgehende Dienstbefreiungstage zu gewähren.
- (3) Mitarbeiter im Sozial- und Erziehungsdienst sollen drei Tage pro Kalenderjahr gemäß § 3 Abs. 1 fort- bzw. weitergebildet werden.

Protokollerklärung der Regional-KODA zu Abs. 3:

Im Sozial- und Erziehungsdienst tätig sind insbesondere Beschäftigte als Kinderpfleger bzw. Sozialassistent, Heilerziehungspfleger, Erzieher, Heilpädagogen, Heilerziehungspfleger, im handwerklichen Erziehungsdienst, als Leiter oder ständige Vertreter von Leitern 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.

§ 6 Haushaltsvorbehalt

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

§ 7 Höhergruppierung und Beförderung

Durch die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen kann der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Höhergruppierung oder Beförderung herleiten.

§ 8 Genehmigungsverfahren

- (1) ¹Der Antrag eines Mitarbeiters zur Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme ist schriftlich zu stellen. ²Der Dienstgeber kann einen Antrag ablehnen, wenn betriebliche oder dienstliche Belange entgegenstehen. ³Bei 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 Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für kirchliche Mitarbeitergruppen und Berufe anbieten, sollen diese vorrangig besucht werden.

§ 9 Sonstige Regelungen

Unberührt von dieser Ordnung bleiben insbesondere die AVO-Sonderregelungen für bestimmte Mitarbeitergruppen und Teilbereiche sowie der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), der Regional-KODA-Ordnung oder vergleichbarer gesetzlicher Regelungen.