

Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen

Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 30. September 2005.

Es wird folgende Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Arbeitsrechtsregelung gilt für alle Dienstverhältnisse der privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei kirchlichen und diakonischen Anstellungsträgern im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg, in denen die Kirchliche Anstellungsordnung (KAO) Anwendung findet. Die Sonderregelung ZRW 2 (ARR 8/2002) bleibt für Mitgliedseinrichtungen des Diakonischen Werks Württemberg e. V. unberührt.

Sie kann auch für Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen sowie Pfarrer und Pfarrereinnen sinngemäß angewandt werden, sofern bzw. solange für diesen Personenkreis keine eigenen Regelungen bestehen.

Abschnitt 1 Fortbildungen

§ 2 Dienstbesprechungen, Arbeitstage, Informationsveranstaltungen

Die Vermittlung von notwendigen fachlichen Informationen im Dienst, z. B. im Rahmen von Arbeitstagen und Dienstbesprechungen, an denen die Teilnahme des/der jeweiligen Mitarbeitenden vorausgesetzt wird oder sich aus dem jeweiligen Dienstauftrag oder der Dienstanweisung/Aufgabenbeschreibung ergibt, sind keine Fortbildungen, sondern Arbeitssitzungen oder Informationsveranstaltungen, die in der Regel in der Dienstzeit erfolgen. Findet die Besprechung oder die Information außerhalb der persönlichen Arbeitszeit statt, gilt die aufgewendete Zeit ebenfalls als Arbeitszeit.

§ 3 Angeordnete Fortbildungen

(1) Zur Erfüllung des jeweiligen Dienstauftrags bzw. Arbeitsbereiches entsprechend den Anforderungen bzw. dem Qualitätsstandard der Dienststelle ist regelmäßige Fortbildung erforderlich. Angeordnete Fortbildung im Sinne dieser Regelung ist die angeordnete Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme für den jeweiligen Mitarbeiter/die jeweilige Mitarbeiterin durch den Dienstgeber.

(2) Fortbildungen nach Abs. 1 Satz 2 können sowohl durch den Dienstgeber als auch durch den Dienstnehmer vorgeschlagen werden. Sie sind anzuordnen, wenn es nach allgemeinem Verständnis für das Berufsbild oder den Arbeitsbereich für die ordnungs-

gemäß Erfüllung der Aufgaben oder aufgrund bestehender arbeitsrechtlicher Regelungen notwendig ist.

Die angeordnete Fortbildung ist die Regel.

(3) Wird eine Fortbildung angeordnet, so soll sie in der Regel in der in der Dienststelle üblichen Arbeitszeit durchgeführt werden. Ist dies innerhalb der persönlichen Arbeitszeit nicht möglich, so gilt die aufgewendete Zeit als Arbeitszeit.

Der Dienstgeber trägt die gesamten durch die Fortbildung anfallenden Kosten.

§ 4

Freiwillige Fortbildungen im Berufsbereich

(1) Fortbildungen, die nicht die Voraussetzungen des § 3 erfüllen, aber auf den Berufsbereich bezogen sind, können von dem Dienstnehmer ebenfalls bei dem Dienstgeber beantragt werden.

(2) Erfolgt keine Anordnung nach § 3 Abs. 2 kann der Dienstnehmer Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 5 KAO in Anspruch nehmen. Die Dienstbefreiung ist von dem Dienstgeber zu gewähren, wenn der Teilnahme keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

(3) Neben der Gewährung der Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 5 KAO soll sich der Dienstgeber im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel an den Kosten der Fortbildung und den Reisekosten beteiligen. Die Einzelheiten der anteiligen Kostenübernahme bei Fortbildungen sollen in einer Dienstvereinbarung vor Ort geregelt werden.

Eine Beteiligung an den Kosten ist auch möglich, wenn ein Anspruch nach § 29 Abs. 5 KAO nicht mehr besteht.

§ 5

Sonstige Fortbildungen

Fortbildungen, die weder einen beruflichen Bezug, noch ein dienstliches Interesse haben, fallen weder unter die Vorschrift des § 29 Abs. 5 KAO, noch sind sie vom Dienstgeber zu bezuschussen.

§ 6

Fortbildungsvertrag

(1) Bei Fortbildungen, für die eine über § 29 Abs. 5 KAO hinausgehende Dienstbefreiung oder ein Zuschuss, der über den in der örtlichen Dienstvereinbarung niedergelegten Mindestzuschuss hinausgeht, gewährt wird, ist zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer ein Fortbildungsvertrag gemäß dem beigegeführten Muster abzuschließen. In dem Fortbildungsvertrag sind die Bedingungen für eine Rückzahlung verbindlich zu regeln.

(2) Die Rückzahlungsverpflichtung gilt nicht, wenn die Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft oder wegen Niederkunft oder die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nach Ende der El-

ternzeit oder einer sonstigen Beurlaubung nach § 50 BAT gekündigt oder einen Auflösungsvertrag abgeschlossen hat.

Abschnitt 2 Weiterbildungen

§ 7 Weiterbildungen

Weiterbildungen sind wie Fortbildungen zu behandeln. Insbesondere kann ebenfalls eine anteilige Kostenübernahme erfolgen und die Regelung des § 29 Abs. 5 KAO über Dienstbefreiung analog angewandt werden.

Abschnitt 3 Supervision

§ 8 Angeordnete Supervision

(1) Supervision kann seitens des Dienstgebers aus der aktuellen Situation heraus angeordnet werden, wenn Supervisionsbedarf besteht oder aufgrund von bestehenden gesetzlichen Regelungen Supervision zu erfolgen hat. Die Anordnung kann auch erfolgen, wenn der/die Dienstnehmer/in Supervision beantragt. Bei angeordneten Supervisionen wird grundsätzlich keine Eigenbeteiligung des Dienstnehmers fällig. Es soll eine einvernehmliche Auswahl des Supervisors/der Supervisorin zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer erfolgen, das letzte Entscheidungsrecht hat hier der Dienstgeber.

(2) Inhaltlich gelten des Weiteren die zur Fortbildung getroffenen Regelungen.

§ 9 Freiwillige Supervision

(1) Der Dienstnehmer kann eine Supervision beantragen, auch wenn die Voraussetzungen des § 8 nicht vorliegen. In diesem Falle kann der Anspruch nach § 29 Abs. 5 KAO als Dienstbefreiung für die Zeit der Supervision beantragt und herangezogen werden. Der Dienstgeber kann die Supervision mit einem Zuschuss oder einer anteiligen Kostenübernahme unterstützen.

In diesem Fall soll eine schriftliche Vereinbarung zu der Supervision zwischen dem Dienstgeber und dem Dienstnehmer getroffen werden.

(2) Inhaltlich gelten des Weiteren die zur Fortbildung getroffenen Regelungen.

Abschnitt 4 Sonstige Personalentwicklungsmaßnahmen

§ 10 Coaching

Für Coaching gelten die Regelungen zur Supervision entsprechend.

Es ist darauf zu achten, dass nur Coaches beauftragt werden, die eine qualifizierte Coaching-Ausbildung erfolgreich absolviert haben.

§ 11 Mentoring

Für Mentoring gelten die Regelungen für die Supervision entsprechend.

§ 12 Sonstige Personalentwicklungsmaßnahmen

Bei Hospitation/Praktika, kollegialer Beratung, Lern- und Problemlösungsgruppen sowie sonstigen Personalentwicklungsmaßnahmen sind die Bestimmungen der §§ 2 bis 4 sinngemäß anzuwenden.

Abschnitt 5 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

§ 13 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Diese Regelung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2005 in Kraft.