

Fortbildungsvertrag zur Arbeitsrechtlichen Regelung vom 30. September 2005

Zwischen _____
vertreten durch _____
- nachstehend Dienstgeber genannt -
und Frau/Herrn¹ _____
geboren am _____
- nachstehend Mitarbeiter/Mitarbeiterin¹ genannt -

wird folgender Fortbildungsvertrag geschlossen:

§ 1 Fortbildungsmaßnahme

1. Frau/Herr¹ _____ nimmt in der Zeit
vom _____ bis zum _____, längstens bis zum
_____ an einer Fortbildungsmaßnahme des/der¹ _____
_____ zum Thema _____
teil.

Ändern sich die in Satz 1 vereinbarten Zeiten, sind diese umgehend dem Dienstgeber mitzuteilen. Sie können auch im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den Parteien verändert werden.

2. Die Teilnahme erfolgt auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin¹ und dient der beruflichen Fort- und Weiterbildung.
- Die Teilnahme an der Fortbildung dient der Erfüllung der Anstellungsvoraussetzungen und erfolgt im Einvernehmen der Parteien.
- Die Teilnahme erfolgt auf Anordnung des Dienstgebers.
3. Die Teilnahme an der Fortbildung ist zeitnah nachzuweisen. Erstreckt sich die Fortbildung über mehrere Kalenderjahre ist die Teilnahme jährlich nachzuweisen.

§ 2 Freistellung und Vergütung

1. Der Dienstgeber stellt den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin¹ für die zum Besuch der Fortbildung nach § 1 Nr. 1 erforderliche Zeit unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit frei. Die zu zahlende Vergütung wird nach der zustehenden Urlaubsvergütung berechnet.

 Der Dienstgeber stellt den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin¹ für die Dauer der Fortbildung unter Wegfall der Vergütung¹ unter Anrechnung von _____ Tagen Erholungsurlaub¹ unter Fortzahlung der Vergütung für Tage¹ unter Inanspruchnahme von _____ Tagen Fortbildungsurlaub gemäß § 29 Abs. 5 KAO¹ frei.
Durch die Teilnahme an der Fortbildung ausgefallene Arbeitsstunden können innerhalb eines Zeitrahmens von _____ Wochen durch Mehrstunden ausgeglichen werden¹.
2. Die Freistellung zur Teilnahme an der Fortbildung kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen seitens des Dienstgebers abgelehnt werden.

§ 3 Fortbildungskosten

1. Die Kosten der Fortbildung (Fortbildungskosten, Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten) übernimmt der Dienstgeber in voller Höhe. Die Kostenerstattung erfolgt nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme aufgrund einer Kostenzusammenstellung und Vorlage der Belege und der Teilnahmebescheinigung.

 Zu den Fortbildungskosten gewährt der Dienstgeber einen Zuschuss in Höhe von _____ €¹/in Höhe von _____ % der nachgewiesenen Kosten¹. Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme aufgrund einer Kostenzusammenstellung und Vorlage der Belege und der Teilnahmebescheinigung.
2. Abschlagszahlungen zu den Fortbildungskosten in angemessener Höhe werden auf Antrag gewährt.
3. Zur Ermittlung einer eventuellen Rückzahlungspflicht nach § 4 stellt der Dienstgeber alle ihm im Zusammenhang mit der Fortbildung entstandenen Kosten nach § 2 Abs. 1 (Lohnfortzahlung) und § 3 Abs. 1 (Fortbildungskosten, Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten) zusammen. Bei der Lohnfortzahlung bleiben die Tage der Freistellung nach § 29 Abs. 5 KAO ohne Berücksichtigung. Diese Übersicht ist dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin¹ spätestens drei Monate nach Vorlage der Belege und der Teilnahmebescheinigung (§ 3 Abs. 1) auszuhändigen.

§ 4 Rückzahlungspflicht¹

1. Die vom Dienstgeber nach § 3 Abs. 3 für die Fortbildungsmaßnahme aufgewandten Kosten sind unter Beachtung der jeweils gültigen Rechtsprechung dem Dienstgeber zu erstatten, wenn das Dienstverhältnis auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin¹ oder aus einem von ihm/ihr¹ zu vertretenden Grund vor Ablauf der Bindungsfrist von Monaten² nach Abschluss der Fortbildung endet.

2. Der Rückzahlungsbetrag vermindert sich für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach Abschluss der Fortbildung um $1/\dots\dots$ ² des Gesamtbetrages der Kosten nach § 3 Abs. 3.
3. Die Rückzahlungspflicht entfällt in den Fällen des § 6 Abs. 2 der Arbeitsrechtlichen Regelung vom 30. September 2005.

§ 5 Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Fortbildungsvertrags sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

Ort, Datum

Dienstgeber

Mitarbeiter/Mitarbeiterin

¹ Nichtzutreffendes bitte streichen

² Details siehe Merkblatt (hier nicht abgedruckt)