

Merkblatt zu Fortbildung / Weiterbildung / Schulung / Supervision

A – Definitionen

Fortbildung:

Fortbildungen sind kurz- oder mittelfristige Maßnahmen der beruflichen Bildung ohne berufsqualifizierenden Abschluss. Sie stehen im Zusammenhang mit dem eigenen Arbeitsbereich. Sie sind freiwillig.

Weiterbildung:

Weiterbildungen sind langfristige Maßnahmen der beruflichen Bildung, die zu einem berufsqualifizierenden Abschluss führen. Sie sind berufsbegleitend und dienen entweder der Schwerpunktsetzung im bestehenden Arbeitsfeld oder weiterer beruflicher Perspektiven.

Schulung:

Schulungen sind entweder Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung oder dienen der allgemeinen Personalentwicklung. Sie sind notwendig, um die Anforderungen am jeweiligen Arbeitsplatz zu erfüllen. Sie werden vom Arbeitgeber veranlasst.

Supervision:

Supervision ist eine Form und Methode der berufsbezogenen Beratung mit dem Ziel aufgabenbezogener persönlicher und institutioneller Reflexion, z.B. zur Rollenklärung o.ä. Sie wird angeboten als Fallsupervision, Einzelsupervision, Teamsupervision, Gruppensupervision und Leitungssupervision. Sie kann im Konfliktfall vom Dienstvorgesetzten angeordnet werden.

B – Übersicht

	Anspruch	Kostenübernahme		Arbeitszeit	
		Tagungskosten (Kursgebühren, Unterkunft, Verpflegung)	Fahrtkosten	Dienstzeit	Fahrzeit
Fortbildung § 4 PFördG	7 Tage/Jahr Fortbildungsurlaub (automatische Übertragung von 4 Tagen auf Folgejahr, wenn nicht verbraucht), wenn dienstlich erforderlich mehr als 7 Tage/Jahr, Vorgriff auf bis zu 6 Jahre möglich, Anspruch frühestens ab 6 Monate Betriebszugehörigkeit Teilnahme an Fortbildung ist freiwillig	AG-Zuschuss bis zu 60 €/Tag bzw. 240 €/Jahr Weiterer AG-Zuschuss möglich, bei E1 bis E8 soll er höher sein, jedoch max. 30 €/Tag bzw. 120 €/Jahr	Keine Erstattung oder Bezuschussung	Freistellung vom Dienst im Rahmen persönlicher Arbeitszeit	Keine Anrechnung auf Arbeitszeit
Weiterbildung § 5 PFördG	Mit Zustimmung des AG Inanspruchnahme von Fortbildungsurlaub möglich Teilnahme an Weiterbildung ist freiwillig	AG-Zuschuss oder Darlehen möglich, Voraussetzung: MA trägt mindestens 1/3 der Kosten selbst, Vereinbarung mit Arbeitgeber zu Rückzahlung u.ä.	s.o.	s.o.	s.o.
Schulung § 7 PFördG	Keine Anrechnung auf Fortbildungsurlaub Teilnahme an Schulung ist verpflichtend, veranlasst vom Arbeitgeber	AG trägt Kosten in voller Höhe	Erstattung gem. §§ 4, 5 Reisekostenverordnung	Teilnahme gilt als Arbeitszeit	Fahrzeit gilt als Arbeitszeit
Supervision § 6 PFördG	Auf Antrag des/der Mitarbeitenden; ggf. Verpflichtung durch den Arbeitgeber	AG-Zuschuss gem. HH-Mittel; Eigenanteil mindestens 20% je Supervisionseinheit; verpflichtend ab E10. AUSNAHME: AG trägt Kosten in voller Höhe bei angeordneter Supervision	Fahrtkosten werden nicht erstattet. AUSNAHME: Erstattung gem. §§ 4, 5 Reisekostenverordnung bei angeordneter Supervision	Teilnahme gilt als Arbeitszeit	Fahrzeit gilt als Arbeitszeit

C – weitere Hinweise

Genehmigungsverfahren:

Fortbildungsurlaub ist beim Anstellungsträger und hier beim zuständigen Dienstvorgesetzten zu beantragen. Der Anstellungsträger kann den Antrag ablehnen, wenn dringende dienstliche Belange entgegenstehen; er muss ihn ablehnen, wenn das Fortbildungsangebot nicht von der Kirchenverwaltung (zuständig: Referat Personalförderung und Hochschulwesen, Referent/in für Angebotsentwicklung) anerkannt ist. Die Ablehnung muss begründet werden. Der Dienstvorgesetzte entscheidet, ob ein Kurs ggf. als Schulung anerkannt wird.

Nach Abschluss der Maßnahme ist dem Anstellungsträger eine Teilnahmebescheinigung vorzulegen.

Supervision wird beim Anstellungsträger beantragt. Zuständig für die Genehmigung ist die oder der Dienstvorgesetzte. Genehmigungsfähig sind i. d. R. 10 Einheiten (1 Einheit: 60–90 Min., Gruppensupervision: 90-180 Min.), Verlängerung ist im Einzelfall auf Antrag möglich.

Erforderlich ist ein Supervisionsvertrag zwischen Supervisand/in, Supervisor/in und Arbeitgeber über Beteiligte, Zeit, Dauer, Ort, Kosten, Ziel, Form, Methoden, Formen der Auswertung, Verschwiegenheit und Umgang mit strukturellen Informationen.

Teilnahmebedingungen bei Fortbildungen und Weiterbildungen:

Die Kursanmeldung erfolgt durch den/die Mitarbeiter/in direkt beim Veranstalter. Kann der/die Mitarbeiter/in kurzfristig nicht teilnehmen, trägt er/sie die Kosten aus der Vertragsverletzung. Ausnahme: Eigene oder Erkrankung eines Kindes oder dringende, vom Anstellungsträger veranlasste Anwesenheit am Arbeitsplatz. Im ersten Fall übernimmt der Anstellungsträger den zugesagten Zuschuss, im zweiten sämtlich entstandene Kosten.

Bildungsurlaub:

Der Anspruch auf Bildungsurlaub nach staatlichen Rechtsvorschriften gilt unabhängig von den Regelungen der EKHN.

D – Rechtsgrundlagen/Quellen

790 Kirchengesetz über Maßnahmen zur Personalförderung (Personalförderungsgesetz – **PfördG**) vom 23. November 2007 (ABl. 2008, S. 14), zuletzt geändert am 25. November 2015 (ABl. 2015, S. 370)

790a Rechtsverordnung über die Durchführung von Personalförderungsmaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Personalförderungsverordnung – **PfördVO**) vom 31. Januar 2008 (ABl. 2008, S. 119), geändert am 24. April 2015 (ABl. 2015, S. 196)

791 Verwaltungsverordnung für Supervision vom 15. November 2007 (ABl. 2008, S. 43), geändert am 25. November 2015 (ABl. 2015, S.370)

730 Verwaltungsverordnung über die Reisekostenvergütung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der EKHN (Reisekostenverordnung – **RKVO**) vom 2. Mai 2006 (ABl. 2006, S. 122), geändert am 14. Dezember 2017 (ABl. 2018, S. 10)

LAG Mecklenburg-Vorpommern, 23.08.2011 – 5 SA 44/11

Fortbildungsangebote für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der EKHN <http://wissenswertekhn.de/>

Bildungsurlaub in Hessen https://verwaltung.hessen.de/iri/HSM_internet?cid=818a789cc15ae0e59863b02056795639

Bildungsfreistellung in Rheinland-Pfalz <https://mwwk.rlp.de/de/themen/weiterbildung/bildungsfreistellung>