

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 – Rückzahlungsvereinbarung bei Fort- und Weiterbildung

Vor dem Beginn einer Fortbildung oder Weiterbildung kann eine Fortbildungs- oder Weiterbildungsvereinbarung geschlossen werden. In dieser kann vereinbart werden, dass der/die Mitarbeitende den Zuschuss des Anstellungsträgers zurückzahlen muss, sollte er/sie während einer vorher festgelegten Bindungsfrist den Anstellungsträger unter bestimmten Umständen verlassen.

Grundsätzlich darf eine Rückzahlung nur vereinbart werden, wenn es sich bei der Fortbildung oder Weiterbildung um keine solche handelt, durch die nur der Anstellungsträger oder nur der/die Mitarbeitende einen Vorteil erhält. Hier wäre eine Verpflichtung zur Rückzahlung des Anstellungsträgeranteils/-zuschusses eine unangemessene Belastung des/der Mitarbeitenden.

Zunächst müssen in der Vereinbarung die vom Anstellungsträger übernommenen Kosten so exakt wie möglich enthalten.

Die Bindungsfrist orientiert sich bei einer Freistellung des/der Mitarbeitenden an der Gesamtdauer der Freistellung zum Zweck der Fort- oder Weiterbildung. Sollte keine Freistellung erfolgen, sind an dieser Stelle die Anzahl der Brutto-Monatsgehälter des/der Mitarbeitenden festzusetzen, die der Höhe der Kosten der Maßnahme entspricht.

Mit ausreichender Begründung durch besonders hohe Kosten oder besondere, durch die Maßnahme erfolgende Qualifikation kann ein leicht abweichender Zeitraum festgelegt werden.

Die folgenden Richtwerte wurden durch das Bundesarbeitsgericht festgelegt. Eine etwaige scheinbare Ungleichbehandlung im Vergleich unterschiedlicher Entgeltgruppen durch unterschiedlich lange Bindungsfristen resultiert daraus, dass die Belastung des Arbeitgebers durch die Kostenübernahme hier maßgebend ist.

| <i>Dauer der Freistellung</i> | <i>Keine Freistellung: Anzahl der Bruttomonatsgehälter des AN, die den Kosten entsprechen</i> | <i>Dauer der Bindungsfrist</i> |
|-------------------------------|---|--------------------------------|
| Bis zu 1 Monat | | Bis zu 6 Monate |
| Bis zu 2 Monate | | Bis zu 1 Jahr |
| Bis zu 4 Monate | | Bis zu 2 Jahren |
| Bis zu 6 Monate | | Bis zu 3 Jahren |
| mehr als 2 Jahre | | Bis zu max. 5 Jahre |

Als „1 Monat“ ist hier ein solcher Zeitraum mit durchschnittlich 21 Werktagen zu verstehen.

Sollte es hier zu einem Wert zwischen den angegebenen Richtwerten in Bezug auf die Dauer der Freistellung oder die Kosten der Maßnahme geben, ist entsprechend ein Mittelwert in der Bindungsfrist festzulegen.

Beispiel 1a: Eine Mitarbeiterin wird für eine Weiterbildung 40 Werktage freigestellt. Dies sind etwa zwei Monate. Demnach kann hier eine Bindungsfrist von bis zu einem Jahr vereinbart werden.

Beispiel 1b: Da die Mitarbeiterin durch die Weiterbildung eine Tätigkeit mit höherer Entgelteingruppierung erfüllen kann ist, ist durch die besondere Qualifikation eine etwas höhere Bindungsfrist etwa von einem Jahr und einem Monat möglich.

Beispiel 2: Ein Mitarbeiter nimmt an einer Fortbildung teil, für die nicht freigestellt wird, da die Fortbildung samstags stattfindet. Die Kosten der Fortbildung, die der Arbeitgeber trägt, betragen 4.000,00€, das Brutto-Gehalt des Arbeitnehmers 2.000,00€. Die Kosten entsprechen zwei Monatsgehältern des Mitarbeiters, daher ist hier eine Bindungsfrist von einem Jahr zu wählen.

Merkblatt Fortbildung / Weiterbildung / Schulung / Supervision

Folgende Formulierungen müssen in der Vereinbarung enthalten sein:

„Der/die Mitarbeitende verpflichtet sich, dem Anstellungsträger die übernommenen Kosten in Höhe von XXX Euro zurückzuzahlen, falls er innerhalb von YY Monaten nach Abschluss der Aus-/Fortbildung aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet und das Ausscheiden darauf beruht, dass

- der/die Mitarbeitende eine Eigenkündigung ausspricht, die (i) nicht von dem Anstellungsträger veranlasst oder mitveranlasst wurde und die (ii) nicht durch berechnigte, in der Person des/der Mitarbeitenden liegende und vom/von der Mitarbeitenden nicht zu vertretende Gründe begründet ist;
- der Anstellungsträger den Anstellungsvertrag aus einem vom Anstellungsträger zu vertretenden Grund kündigt;
- der/die Mitarbeitende und der Anstellungsträger in Folge von verhaltensbedingten Pflichtverletzungen des/der Mitarbeitenden einen Aufhebungsvertrag abschließen.“

Gleiches ist für den Fall, dass die Maßnahme abgebrochen wird, festzulegen; Sollte der Abbruch aus der Verantwortlichkeit des/der Mitarbeitenden heraus geschehen, hat er/sie die bereits durch den Anstellungsträger geleisteten Kosten zurückzuzahlen.

„Der Rückzahlungsbetrag wird für jeden verstrichenen Monat des Rückzahlungszeitraums um 1/YY vermindert.“

Die Vereinbarung ist von dem/der Mitarbeitenden sowie dem Dienstvorgesetzten mit Ort und Datum zu unterschreiben.

E – 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>