

Musterdienstvereinbarung zur Anlage 1.4.1 zur KAO (Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen)

DIENSTVEREINBARUNG

gemäß § 36 MVG

über

Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen

Zwischen

_____ (Dienststelle)

vertreten durch Herrn/Frau _____

und

der Mitarbeitervertretung _____

vertreten durch den/die Vorsitzende/n, Frau/Herrn _____

wird vereinbart:

§ 1 Zielsetzung

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die „Arbeitsrechtliche Regelung über Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen“ für die Arbeit vor Ort und die diesbezügliche MAV-Beteiligung konkretisiert.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der _____
_____ (Dienststelle).

Sie gilt für alle Beschäftigten, Pfarrerinnen und Pfarrer sowie Beamtinnen und Beamte der Dienststelle unabhängig vom Anstellungsumfang, soweit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören.

Beurlaubte Beschäftigte sind konkret in dem Umfang zu fördern, wie dies für die Aufrechterhaltung ihrer fachlichen Kenntnisse oder in Bezug auf ihren Wiedereinstieg erforderlich ist.

§ 3 Grundlagen

(1) Die in der „Arbeitsrechtlichen Regelung über Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen“ niedergelegten Maßnahmen sind die konkrete Ausformung der Maßnahmen, die im Rahmen der Personalentwicklung seitens der Landeskirche vorgeschlagen werden. Jedoch gelten die Vorschriften dieser Arbeitsrechtlichen Regelung nicht nur für solche Maßnahmen, die im Rahmen des Personalentwicklungsgespräches in der Zielvereinbarung festgehalten sind, sondern für alle Maßnahmen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses

Diese Maßnahmen dienen zum einen der Aufrechterhaltung und Fortentwicklung der bei der ausgeübten Tätigkeit benötigten Qualifikation, zum anderen der Unterstützung der weiteren Entwicklung der Beschäftigten.

(2) Innerhalb der Dienststelle achten sowohl die Dienststellenleitung als auch die MAV darauf, dass Mitarbeiterfördermaßnahmen allen Beschäftigten und allen Berufsgruppen im erforderlichen Umfang gleichmäßig gewährt werden.

(3) Für alle Mitarbeiterfördermaßnahmen sollen jeweils – soweit vorhanden - Angebote aus dem kirchlich-diakonischen Bereich und dem Bereich der öffentlichen Verwaltung zunächst geprüft werden. Lässt sich der Bedarf damit nicht sinnvoll decken, können andere Angebote ausgewählt werden.

§ 4 Angeordnete und andere Maßnahmen

(1) Erhaltungsqualifikationen:

Der Dienstgeber ist aufgrund seiner Fürsorgepflicht verpflichtet, alle Maßnahmen anzuordnen, die die Beschäftigten zur Aufrechterhaltung und zeitgemäßen Fortentwicklung ihrer fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragene Tätigkeit benötigen.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, in diesem Umfang an geeigneten Maßnahmen teilzunehmen. Sie haben gegenüber dem Dienstgeber einen Rechtsanspruch auf die Anordnung dieser Maßnahmen.

(2) Fort- und Weiterbildung:

Die Beschäftigten können bei dem Dienstgeber Unterstützung bei dem Erwerb zusätzlicher Qualifikationen, die für die übertragene Tätigkeit genutzt werden können, beantragen. Solche Maßnahmen kann der Dienstgeber anordnen, es besteht darauf seitens der Beschäftigten jedoch kein Rechtsanspruch.

(3) Fort- und Weiterbildung zur Sicherung des Arbeitsplatzes:

Der Dienstgeber ist verpflichtet, bei einem drohenden Wegfall des Arbeitsplatzes den Beschäftigten eine Fort- und Weiterbildung bzw. Umschulung anzuordnen, die gewährleistet, dass die Beschäftigten künftig auf einem anderen Arbeitsplatz beschäftigt werden können (§ 5 Sicherungsordnung).

Die Beschäftigten sind zur Teilnahme an einer solchen Maßnahme verpflichtet, soweit sie zumutbar ist.

§ 5 Kostentragung

(1) Der Dienstgeber ist verpflichtet bei angeordneten Maßnahmen alle Kosten, die in diesem Zusammenhang entstehen, zu übernehmen.

(2) Bei allen anderen Maßnahmen kann sich der Dienstgeber an den Kosten beteiligen. Hierfür wird vereinbart, dass für jede Beschäftigte/ jeden Beschäftigten ein Anspruch auf eine jährliche Bezuschussung für die nachgewiesenen Kosten **nicht** angeordneter Fortbildungen in Höhe von Euro¹ (Mindestzuschuss nach § 6 Abs. 1 Anlage 4 zur KAO) besteht, der insbesondere im Zusammenhang mit der Inanspruchnahme von Fortbildungstagen nach § 29 Abs. 6 KAO gewährt werden soll.

Der Dienstgeber hat die Pflicht, neue Beschäftigte auf diese Regelung hinzuweisen.

Der Anspruch auf den Mindestzuschuss von zwei Kalenderjahren kann zusammengezogen werden. Dazu muss der/die Beschäftigte bis spätestens 31. Oktober des laufenden Jahres einen Übertragungsantrag für den nicht verbrauchten Mindestzuschuss stellen. Der Dienstgeber kann die Übertragung nur aus triftigen Gründen ablehnen. Stellt der/die Beschäftigte gleichzeitig einen Antrag auf Übertragung der nicht verbrauchten Fortbildungstage nach § 29 Abs. 6 KAO und wird diesem zugestimmt, so ist auch die Übertragung des Mindestzuschusses zu gewähren.

(3) Dem Dienstgeber steht es frei, auf Antrag der/des Beschäftigten einen höheren Zuschuss als den Mindestzuschuss zu gewähren.

§ 6 Wiedereinstieg beurlaubter Beschäftigter

Der Dienstgeber setzt sich mit Beschäftigten, die länger als ein Jahr beurlaubt waren, sechs Monate vor Ablauf der Beurlaubung in Verbindung, um konkret mit ihnen zu klären, welche Maßnahmen sinnvoll und erforderlich sind, um einen reibungslosen Wiedereinstieg zu gewährleisten.

Insbesondere kommen hier - je nach Dauer der Beurlaubung - Fortbildungen oder Hospitationen zu Themen und Techniken, die erst in der Zeit der Beurlaubung in der Dienststelle eingeführt wurden in Betracht, sowie ein begleitendes Mentoring vor bzw. in der ersten Phase des Wiedereinstiegs.

¹ Zu § 5 Abs. 2:

Der Anspruch ist zwischen der Dienststellenleitung der MAV festzulegen. Es wird ein Anspruch von mindestens 300 Euro pro Beschäftigtem/Beschäftigter empfohlen.

Grundsätzlich trägt für diese Anpassungsmaßnahmen der Dienstgeber die Kosten (inklusive Fahrtkosten) und der/die Beschäftigte investiert die erforderliche Zeit vor der Wiederaufnahme der Tätigkeit. Über die Einzelheiten ist ein Vertrag nach der Vorlage in Anlage 4 zur KAO zu schließen.

§ 7 MAV-Beteiligung bei Fortbildungen

(1) Der MAV steht bei allen angeordneten Mitarbeiterfördermaßnahmen im Einzelfall ein Mitbestimmungsrecht nach §§ 38, 39 d) MVG zu.

Der Dienstgeber bittet die MAV um Zustimmung, für jede konkret benannte Maßnahme, die er einem/einer Beschäftigten anordnen will.

Die MAV stimmt der geplanten Maßnahme zu, wenn sie inhaltlich sinnvoll ist und durch diese nicht eine bestimmte Berufs- oder sonstige Personengruppe nachweislich bevorzugt wird.

Lehnt die MAV die Maßnahme ab, so darf der Dienstgeber die Maßnahme nicht anordnen.

(2) Der MAV steht nach §§ 38, 39 d) MVG auch bei allen anderen Maßnahmen, die seitens der Beschäftigten beantragt werden, ein Mitbestimmungsrecht zu.

MAV und Dienststellenleitung vereinbaren, dass die MAV bei diesen Maßnahmen seitens der Dienststellenleitung nur bei deren beabsichtigter Ablehnung im Einzelfall um Zustimmung gebeten wird, bei den Fällen, die unverändert genehmigt werden erhält die MAV unverzüglich Mitteilung über die genehmigte Maßnahme.

(3) Einmal jährlich zum..... erhält die MAV seitens der Dienststellenleitung/der Kirchenbezirksverwaltung eine Jahresstatistik zu dem Bereich Mitarbeiterfördermaßnahmen mit vereinbarten Inhalten.

(4) Nach dem Vorliegen der Jahresstatistik des vorangegangenen (Fortbildungs-)Jahres findet einmal jährlich eine Erörterung zum Thema „Mitarbeiterfördermaßnahmen“ statt.

Darin sollen

- ⇒ die Jahresstatistik gemeinsam ausgewertet werden
- ⇒ Sonderfälle geklärt werden
- ⇒ gemeinsam diskutiert werden ob und in welchem Umfang spezielle Veranstaltungen für alle oder bestimmte Beschäftigte erforderlich sind.

§ 8 Verfahren

(1) Reagiert die Dienststellenleitung auf einen Antrag einer/eines Beschäftigten nicht innerhalb von vier Wochen, so gilt dieser als genehmigt.

(2) Beabsichtigt die Dienststellenleitung den Antrag abzulehnen, so teilt sie dies und die durchzuführende MAV-Beteiligung dem/der Antragsteller/in mit.

(3) Die Dienststellenleitung setzt die MAV nach den Regelungen des § 7 von jedem Antrag unverzüglich in Kenntnis und beantragt, soweit erforderlich, die Zustimmung zu ihrer Entscheidung.

(4) Die MAV bemüht sich, die Anträge innerhalb der Zwei-Wochenfrist des § 38 MVG zu entscheiden und möglichst keine Fristverlängerung zu beantragen.

§ 9 Versicherungsschutz

Die genehmigte Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und weiteren Mitarbeiterfördermaßnahmen ist Dienst im Sinne unfallversicherungsrechtlicher Vorschriften.

§ 10 Bekanntgabe

Dienststellenleitung und MAV geben den Inhalt dieser Dienstvereinbarung gemeinsam in geeigneter Weise den Beschäftigten bekannt. In der nächsten Mitarbeiterversammlung wird sie ebenfalls bekannt gegeben und dabei insbesondere auf die Regelungen des § 29 Abs. 6 KAO und den Mindestzuschuss hingewiesen.

§ 11 Inkrafttreten, Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt am _____ in Kraft. Sie kann gemäß § 36 Abs. 5 MVG mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

_____, den _____

Unterschrift Dienststelle

Unterschrift des/der MAV-Vorsitzenden

Arbeitshilfe zur Anlage 4 der KAO

Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen

Vorbemerkung:

a) Die „Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“ erfasst alle vom Gesetz zur Personalentwicklung umfassten Maßnahmen, auch soweit sie in der PEVO nicht explizit genannt sind.

b) Grundsätze für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmendenauswahl

In jeder Dienststelle soll es Grundsätze für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmendenauswahl geben, die schriftlich niedergelegt und allen Beschäftigten bekannt sind.

c) MAV-Beteiligung:

Die Aufstellung der Grundsätze für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmendenauswahl unterliegt gemäß §§ 38, 39 c) MVG der Mitbestimmung der örtlichen Mitarbeitervertretung. Zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung sollen die Einzelheiten dazu in einer Dienstvereinbarung niedergelegt werden.

Die Mitarbeitervertretung hat nach §§ 38, 39 d) MVG ein Mitbestimmungsrecht bei der Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen. Dieses Mitbestimmungsrecht erstreckt sich auf alle in der „Arbeitsrechtlichen Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“ enthaltenen Maßnahmen. Das konkrete Verfahren vor Ort dazu soll in einer Dienstvereinbarung festgelegt werden.

Zu § 1 „Geltungsbereich“

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die „Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“ alle privatrechtlich angestellten Beschäftigten unabhängig vom Umfang ihres Dienstauftrags umfasst. Für Pfarrerinnen und Pfarrer sowie Beamtinnen und Beamte gilt sie sinngemäß. Beurlaubte Beschäftigte sind konkret in dem Umfang zu fördern wie dies für die Aufrechterhaltung ihrer fachlichen Kenntnisse oder in Bezug auf ihren Wiedereinstieg erforderlich ist. Im Fall von beurlaubten Beschäftigten ist in jedem Einzelfall vor der Anordnung oder Genehmigung einer Maßnahme konkret zu klären, inwieweit die aufgewandte Zeit eine Investition der/des Beschäftigten in ihre/seine berufliche Qualifikation ist und inwieweit der Dienstgeber die aufgewandte Zeit vergütet. Einzelheiten dazu sind in einer Dienstvereinbarung zu regeln.

Zu § 3 „Angeordnete Fortbildungen“

Findet die angeordnete Fortbildung nicht am Dienstsitz statt, so sind gelten die Vorschriften der Reisekostenordnung sowie § 8 Abs. 10 KAO (10 Stunden-Regelung).

Zu § 4 Freiwillige Fortbildungen im Berufsbereich

- a) „Auf den Berufsbereich bezogen“ sind Fortbildungen die Beschäftigten des Berufsbereiches offen stehen oder mit denen sich zu einer möglichen Tätigkeit der/des Beschäftigten aufgrund der bestehenden Ausbildung oder einer angestrebten Weiterbildung ein Bezug herstellen lässt.
- b) Findet eine Fortbildung, die unter § 29 Abs. 6 KAO fällt, an Werktagen von Montag bis Freitag statt, die für den Teilnehmenden/die Teilnehmende dienstplanmäßig dienstfrei ist, so kann er/sie für die kommende Woche ebenfalls Zeitausgleich entsprechend § 29 Abs. 6 b) KAO beantragen.

Will der Dienstgeber ein zweites Mal innerhalb eines Kalenderjahres eine nach § 4 Abs. 1 beantragte Dienstbefreiung nach § 4 Abs. 2 wegen dienstlicher Gründe ablehnen, so hat er dem/der Beschäftigten mit der Ablehnung mitzuteilen, innerhalb welchen Zeitraumes (Monate) ihm/ihr seine Fortbildungstage nach § 29 Abs. 6 a) KAO innerhalb des laufenden Kalenderjahres gewährt werden könnten.

Die Kostenbeteiligung „im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel“ kann nicht mit dem Argument abgelehnt werden, dass für Fortbildungen im Haushalt keine Mittel eingestellt sind. Es ist erforderlich, dass im Haushalt ausreichend Mittel für angeordnete bzw. in der Dienstvereinbarung festgelegte Zuschüsse eingestellt werden und ein darüber hinaus gehender Posten für weitere Zuschüsse eingestellt wird.

Zu § 5 Sonstige Fortbildungen

Für Fortbildungen die unter diese Regelung fallen, ist den Beschäftigten nach den normalen Vorschriften Urlaub zu gewähren. Teilt der/die Beschäftigte dem Dienstgeber nach der Urlaubsgewährung mit, dass er in dieser Zeit an einer Fortbildung teilnimmt, so darf der dafür benötigte Urlaub nur aus dringenden betrieblichen Gründen widerrufen werden.

Zu § 6 Fortbildungsvertrag

Der Mindestzuschuss und die Details dazu sind jeweils im Rahmen einer Dienstvereinbarung zwischen Dienststellenleitung und MAV festzulegen. Er muss für alle Beschäftigten gleich hoch sein.

Der Mindestzuschuss, der für freiwillige Fortbildungen, freiwillige Supervisionen, freiwilliges Coaching und Mentoring sowie andere nicht angeordnete Maßnahmen anrechenbar ist, könnte pro Beschäftigtem und Kalenderjahr 300 Euro betragen. Der Mindestzuschuss sollte - wie die Fortbildungstage nach § 29 Abs. 6 KAO - für zwei Kalenderjahre zusammengezogen werden können.

Der Mindestzuschuss kann nicht auf angeordnete Fortbildungen und andere angeordnete Maßnahmen angerechnet werden, da deren Kosten der Dienstgeber vollumfänglich zu tragen hat.

Die Rechtsprechung zu Rückzahlungsklauseln ist im Fluss. Deshalb ist es möglich, dass immer wieder neue Regelungen zugunsten der Beschäftigten - auch abweichend von dem im Einzelfall abgeschlossenen Fortbildungsvertrag - gelten und sich der Rückzahlungsanspruch verringert. Vor der konkreten Geltendmachung eines vertraglich geregelten Rückzahlungsanspruchs durch den Dienstgeber ist daher jeweils zu prüfen, ob dieser der noch aktuellen Rechtsprechung entspricht.

Damit eine Rückzahlungsvereinbarung überhaupt wirksam getroffen werden kann müssen - neben den im Fortbildungsvertrag bereits genannten - drei weitere Voraussetzungen vorliegen:

1. Die Maßnahme darf nicht nur auf die Bedürfnisse des Dienstgebers zugeschnitten sein. Sie muss dem/der Beschäftigten auch außerhalb seiner konkreten Tätigkeit einen Vorteil bringen.

Das bedeutet, dass alle Arten von Erhaltungsqualifikationen niemals zu einer Bindung und damit einer Rückzahlungspflicht führen können. Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Beschäftigten in dem Maße zu qualifizieren, wie dies zur ordnungsgemäßen Ausübung der übertragenen Tätigkeit erforderlich ist. Hierzu gehören beispielsweise PC-Kurse für Sekretärinnen in allen Programmen, die in der Dienststelle von ihnen benutzt werden müssen oder Supervisionen für pädagogisch tätige Beschäftigte in regelmäßigen Abständen.

Die anderweitige Verwertbarkeit der in sonstigen angeordneten Maßnahmen erworbenen Kenntnisse sind im Fortbildungsvertrag unter § 5 „Änderungen und Ergänzungen“ schriftlich festzuhalten, damit eine Bindung und damit Rückzahlung denkbar wird.

2. Die vom Dienstgeber aufgewandten Kosten (inklusive Entgeltfortzahlung) für die Maßnahme müssen eine Untergrenze von 3.000 Euro erreichen.

Aus der Rechtsprechung ist zu entnehmen, dass geringe Fortbildungskosten keine Bindung und damit Rückzahlungspflicht rechtfertigen. Die Entgeltfortzahlungskosten können hier ebenso in Blick genommen werden, wie die seitens des Dienstgebers zu zahlenden Kosten für die Fortbildung oder sonstige Maßnahme. Bei der Berechnung der Kosten bleiben Zeiten, die der Mitarbeitende aufbringt außer Ansatz (Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 6 KAO, Freizeitausgleich innerhalb von Dienstplänen oder Gleitzeitregelungen, Urlaub).

3. Die Bindungsdauer muss im Verhältnis zur Länge und den Kosten der Maßnahme stehen.

Zunächst muss die Länge der Maßnahme festgestellt werden. Bei Fortbildungen in unserem Bereich handelt es sich hierbei meist um wenige Kalendertage. Auch hier werden die Zeiten, auf die der Mitarbeitende einen Freistellungsanspruch hat, nicht angerechnet.

Bei Maßnahmen, die keine ganzen Tage beanspruchen, werden nur die jeweiligen Stunden gezählt, soweit nicht für den ganzen Tag eine Freistellung des Mitarbeitenden vom Dienst erfolgt.

In der Rechtsprechung hat sich hierzu herauskristallisiert, dass Maßnahmen, die nur wenige Tage dauern keinerlei Bindungswirkung entfalten.

Maßnahmen ab einer Dauer von einer Woche bis zu zwei Monaten (jeweils die aufaddierte Zeit) können im Zusammenhang mit wesentlichen Kosten eine Bindungsdauer bis zu einem Jahr nach Abschluss der Maßnahme rechtfertigen.

Überblick:

Dauer der Maßnahme	Bindung an den Dienstgeber
Eine Woche bis zu zwei Monate	bis zu einem Jahr
zwei Monate bis vier Monate	bis zu zwei Jahren
vier Monate bis sechs Monate	bis zu drei Jahren
sechs Monate bis zwei Jahre	bis zu fünf Jahren

Eine Abweichung von diesen grundsätzlichen Regelungen ist nach der momentan geltenden Rechtsprechung nur möglich, wenn weitere Faktoren hinzutreten, so z. B. die Kosten der Maßnahme auch bei relativ kurzer Dauer der Maßnahme unverhältnismäßig hoch sind (mehr als 10.000 Euro) oder die Maßnahme für den Mitarbeitenden einen sehr hohen Karriereutzen auch außerhalb der Dienststelle hat

Eine über fünf Jahre hinausgehende Bindung ist nicht möglich.

Wurde eine Fortbildung, deren Kosten der Dienstgeber komplett übernommen hat oder für die er einen Zuschuss gewährt hat, bereits begonnen, ist eine nachträgliche Vereinbarung über die Rückzahlungsverpflichtung nicht möglich.

Zu § 7 Weiterbildungen

Da Weiterbildungen Fortbildungen innerhalb der Arbeitsrechtlichen Regelung gleichgesetzt sind, sind diese ebenfalls nach den konkreten Vorschriften für Fortbildungen zu behandeln. Der Fortbildungsvertrag kann auch als Weiterbildungsvertrag abgeschlossen werden.

Zu § 8 Supervision

Sowohl bei der angeordneten als auch bei der freiwilligen Supervision an deren Kosten sich der Dienstgeber beteiligt, ist darauf zu achten, dass der Supervisor/die Supervisorin über eine qualifizierte Ausbildung verfügt.

In § 29 Abs. 6e) KAO ist die grundsätzliche Regelung zu Supervision enthalten. „Für die Supervision der kirchlichen Beschäftigten gelten die Bestimmungen der Anlage 4 (Fortbildung)“. Diese Verweisung bildet die Grundlage für die Regelung in den §§ 8 und 9. Die Verweisung in § 29 Abs. 6 e) KAO gilt nicht nur für die freiwillige Supervision sondern für alle Arten der Supervision.

Die bislang gültigen „Richtlinien des Oberkirchenrats über die Supervision (Praxisberatung) kirchlicher Mitarbeiter“ (Luchterhand Nr. 712) finden für Beschäftigte, die unter die KAO fallen, keine Anwendung.

Angeordnete Supervisionen haben in manchen Fällen zwingend zu erfolgen, so z. B. aufgrund bestehender gesetzlicher Regelungen. Das „kann“ in Abs. 1 weicht dies nicht auf.

Der/die Beschäftigte für den/die nach Abs. 1 Supervision angeordnet wird, muss an dieser teilnehmen. Dies ergibt sich aus dem Direktionsrecht des Dienstgebers. Die einzige Ausnahme hierfür ist die Anordnung einer offensichtlich aussichtslosen Supervision. In diesem Fall soll der/die Betroffene dem Dienstgeber erläutern, weshalb er/sie die Supervision für aussichtslos hält und – falls sich die Angelegenheit nicht sofort klären lässt - die MAV informieren und um Klärung bitten.

Abs. 2 verweist auf alle Regelungen zur angeordneten Fortbildung. Das bedeutet insbesondere, dass die Kosten für die angeordnete Supervision einschließlich der Reisekosten vollumfänglich vom Dienstgeber getragen werden und die Supervisionszeit einschließlich eventuell anfallender Reisezeit Arbeitszeit nach den Vorschriften der Reisekostenordnung und § 8 Abs. 10 KAO (10-Stunden-Regelung) ist.

Die Anmerkungen zu den §§ 1 und 3 gelten entsprechend. Die Anmerkung zu § 6 gilt mit der Einschränkung, dass eine Bindung an den Dienstgeber/eine Rückzahlungspflicht bei Beendigung des Dienstverhältnisses auf Veranlassung der/des Beschäftigten hin bei der Teilnahme an angeordneten Supervisionen nicht denkbar ist, soweit sie aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder wegen der Klärung konkreter Anliegen und die Reflexion des eigenen Handelns in der konkreten beruflichen Tätigkeit gerichtet sind.

Da die Supervision der konkreten Tätigkeit zugute kommen soll, fehlt hier jeglicher Ansatzpunkt, der eine Bindung rechtfertigen würde.

Zu § 9 Freiwillige Supervision

Im Fall der freiwilligen Supervision verbleibt das Letztentscheidungsrecht für den Supervisor/die Supervisorin bei dem/der Beschäftigten.

Die Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 6 KAO kann - falls sie für die freiwillige Supervision in Anspruch genommen wird - stundenweise gewährt werden (d. h. ein Vollzeitbeschäftigter mit einer Fünftagewoche hat einen jährlichen Anspruch auf Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 6 KAO in Höhe von 40 Stunden).

Die Anmerkungen zu den §§ 1 und 4 gelten entsprechend. Die Anmerkung zu § 6 gilt mit der Einschränkung, dass eine Bindung an den Dienstgeber/eine Rückzahlungspflicht bei Beendigung des Dienstverhältnisses auf Veranlassung der/des Beschäftigten hin in der Regel nicht denkbar ist.

Zu § 10 Coaching

Für die Durchführung von Coaching gelten die zur Supervision getroffenen Regelungen (zu §§ 8 und 9) entsprechend.

Zu § 11 Mentoring

Von dieser Regelung wird sowohl die Teilnahme an internen als auch externen Mentoringprogrammen umfasst.

Mentoring ist unter anderem auch für Berufsrückkehrerinnen und Berufsrückkehrer nach längerer Beurlaubung ein effektives Instrument zum Wiedereinstieg, das bereits in der letzten Phase der Beurlaubung durchgeführt werden kann.

Für die Teilnahme an Mentoringprogrammen gelten die zur Supervision getroffenen Regelungen (zu §§ 8 und 9) entsprechend.

Zu § 12 Sonstige Personalentwicklungsmaßnahmen

Hospitation/Praktika, kollegiale Beratung, Lern- und Problemlösungsgruppen sowie sonstige Personalentwicklungsmaßnahmen können einerseits von der Dienststellenleitung angeordnet und andererseits von dem/der Beschäftigten beantragt werden. Für das Verfahren und die Durchführung gelten alle Anmerkungen sinngemäß.

Zu § 13 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Es empfiehlt sich in allen unter die KAO fallenden Dienststellen baldmöglichst eine Dienstvereinbarung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen auf Grundlage der Musterdienstvereinbarung abzuschließen.

Anmerkungen zum Fortbildungsvertrag

Die zuständige MAV ist seitens des Dienstgebers über alle abgeschlossenen Fortbildungsverträgen zu informieren (Kopie). Die Details hierzu sind in einer Dienstvereinbarung zu regeln.

Zu § 2 Ziffer 1 letzter Satz:

Durch die Teilnahme an der Fortbildung ausgefallene Arbeitsstunden können innerhalb eines Zeitrahmens von _____ Wochen durch Mehrstunden ausgeglichen werden¹.

Dies gilt nur für die ausgefallenen Arbeitsstunden, für die der/die Beschäftigte weder unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt wird, noch Fortbildungstage nach § 29 Abs. 6 KAO beansprucht. Diese Regelung tritt ergänzend neben eine etwaige Gleitzeitregelung oder sonstige Arbeitszeitregelung in der Dienststelle.

Zu § 4 Ziffer 1: Bindungsfrist

Die konkreten Erläuterungen sind in der Anmerkung zu § 6 enthalten.

Ein von dem/der Beschäftigten zu vertretender Grund ist z .B. wenn sie sich so verhalten hat, dass sie eine gerechtfertigte personenbedingte Kündigung erhält.

Zu § 4 Ziffer 2:

Die Reduzierung beträgt jeweils 1/xtel pro Monat der Bindungsfrist. X sind dabei die Monate der Bindungsfrist, die in Ziffer 1 eingetragen sind.

Anmerkungen zur Musterdienstvereinbarung

Zu § 7 Abs. 3: Jahresstatistik

Auswertungskriterien der Jahresstatistik können sein:

- ⇒ Anzahl der angeordneten Fortbildungen und sonstigen Mitarbeiterfördermaßnahmen
- ⇒ Angeordnete Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Berufsgruppen
- ⇒ Angeordnete Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Geschlecht
- ⇒ Angeordnete Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Alter (20 - 30 etc.)
- ⇒ Beantragte Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Berufsgruppen
- ⇒ Genehmigte/bezuschusste Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Berufsgruppen
- ⇒ Beantragte Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Geschlecht
- ⇒ Genehmigte/bezuschusste Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Geschlecht
- ⇒ Beantragte Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Alter
- ⇒ Genehmigte/bezuschusste Fortbildungen und andere Mitarbeiterfördermaßnahmen aufgegliedert nach Alter
- ⇒ Abgelehnte Maßnahmen
- ⇒ Abgelehnte Maßnahmen aufgegliedert nach Berufsgruppen
- ⇒ Abgelehnte Maßnahmen aufgegliedert nach Geschlecht
- ⇒ Abgelehnte Maßnahmen aufgegliedert nach Alter
- ⇒ Insgesamt eingesetzte Mittel für angeordnete Maßnahmen
- ⇒ Insgesamt abgerufenen Mindestzuschüsse
- ⇒ Insgesamt abgeschlossene Verträge
- ⇒ Mitbestimmung der MAV: Ablehnung der Entscheidung der DL/Zustimmung zur Entscheidung der DL