

**Anlage 1.4.1 zur KAO****Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen  
und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen**

Es wird folgende Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahme 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 Pfarrerrinnen 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 ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben oder aufgrund bestehender arbeitsrechtlicher Regelungen notwendig ist. Fortbildungen aller Beschäftigten zum Nähe- und Distanzverhalten, zur grenzachtenden Kommunikation und zur Prävention zum Schutz vor sexualisierter Gewalt sind dienstlich angeordnete Fortbildungen.

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. 6 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. 6 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. 6 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. 6 KAO, noch sind sie vom Dienstgeber zu bezuschussen.

**§ 6****Fortbildungsvertrag**

- (1) Bei Fortbildungen, für die eine über § 29 Abs. 6 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 beigefügten 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 Elternzeit oder einer sonstigen Beurlaubung nach § 28 KAO 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. 6 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. 6 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.

Für Maßnahmen, die vor Inkrafttreten dieser Arbeitsrechtlichen Regelung begonnen bzw. vereinbart wurden, gelten die bisherigen bzw. vereinbarten Grundsätze weiter.  
Dienstvereinbarungen, die den Bestimmungen dieser Arbeitsrechtlichen Regelung widersprechen, sind bis zum 31. Dezember 2005 anzupassen oder außer Kraft zu setzen.

**Anhang**  
**zur Anlage 1.4.1 zur KAO:**

**Vertrag über Mitarbeiterfördermaßnahmen**

Zwischen \_\_\_\_\_  
vertreten durch \_\_\_\_\_  
nachstehend Dienstgeber genannt  
und  
Frau/Herrn<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
geboren am \_\_\_\_\_  
nachstehend Beschäftigte/r<sup>1</sup> genannt

wird folgender Vertrag geschlossen:

**§ 1**  
**Maßnahme**

1. Frau/Herr<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ nimmt in der  
Zeit vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_, längstens bis  
zum \_\_\_\_\_ an einer Fortbildung/Supervision/einem Coaching/einem  
Mentoring/ \_\_\_\_\_<sup>1</sup> bei \_\_\_\_\_ 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 Maßnahme/Teilnahme erfolgt auf Wunsch der Beschäftigten/des Beschäftigten<sup>1</sup> und dient der beruflichen Fort- und Weiterbildung.
- ☐ Die Maßnahme/Teilnahme erfolgt auf Anordnung des Dienstgebers.
3. ☐ Die Teilnahme an der Fortbildung dient der Erfüllung der Anstellungsverhältnisse und erfolgt im Einvernehmen der Parteien.
4. Die Teilnahme an der Maßnahme/Fortbildung ist zeitnah nachzuweisen. Erstreckt sich die Maßnahme/Fortbildung über mehrere Kalenderjahre ist die Teilnahme jährlich nachzuweisen.

---

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes bitte streichen

**§ 2****Freistellung und Vergütung**

1. Der Dienstgeber stellt den Beschäftigten/die Beschäftigte<sup>1</sup> für die zur Durchführung der Maßnahme/den Besuch der Fortbildung nach § 1 Abs. 1 erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Entgelts von der Arbeit frei. Das zu zahlende Entgelt wird nach dem zustehenden Urlaubsentgelt berechnet.
  - ☐ Der Dienstgeber stellt den Beschäftigten/die Beschäftigte<sup>1</sup> für die zur Durchführung der Maßnahme nach § 1 Abs. 1 erforderliche Zeit
    - ☐ unter Wegfall des Entgelts<sup>1</sup>
    - ☐ unter Anrechnung von \_\_\_\_\_ Tagen Erholungsurlaub<sup>1</sup>
    - ☐ unter Fortzahlung des Entgelts für \_\_\_\_\_ Tage<sup>1</sup>
    - ☐ unter Inanspruchnahme von \_\_\_\_ Tagen Fortbildungsurlaub gemäß § 29 Abs. 6 KAO<sup>1</sup>

frei.

Durch die Teilnahme an der Fortbildung ausgefallene Arbeitsstunden können innerhalb eines Zeitrahmens von \_\_\_\_\_ Wochen durch Mehrstunden ausgeglichen werden<sup>1</sup>.

2. Die Freistellung zur Teilnahme an der Maßnahme kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen seitens des Dienstgebers abgelehnt werden.

**§ 3****Kosten der Maßnahme**

1. ☐ Die Kosten der Maßnahme/Fortbildung (Fortbildungskosten, Honorare, Gebühren, Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten) übernimmt der Dienstgeber in voller Höhe. Die Kostenerstattung erfolgt nach Abschluss der Maßnahme aufgrund einer Kostenzusammenstellung und Vorlage der Belege und der Teilnahmebescheinigung.
- ☐ Zu den Kosten gewährt der Dienstgeber einen Zuschuss in Höhe von \_\_\_\_\_ €/in Höhe von \_\_\_\_\_ % der nachgewiesenen Kosten<sup>1</sup>. Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nach Abschluss der Maßnahme aufgrund einer Kostenzusammenstellung und Vorlage der Belege und der Teilnahmebescheinigung.

---

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes bitte streichen

2. Abschlagszahlungen zu den Kosten werden in angemessener Höhe 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 (Entgeltfortzahlung) und § 3 Abs. 1 (Fortbildungskosten, Unterkunft und Verpflegung, Fahrtkosten) zusammen. Bei der Entgeltfortzahlung bleiben die Tage der Freistellung nach § 29 Abs. 6 KAO ohne Berücksichtigung. Diese Übersicht ist dem/der Beschäftigten<sup>1</sup> spätestens drei Monate nach Vorlage der Belege und der Teilnahmebescheinigung (§ 3 Abs. 1) auszuhändigen.

#### § 4

##### Rückzahlungspflicht<sup>1</sup>

1. Die vom Dienstgeber nach § 3 Abs. 3 für eine nicht angeordnete Fortbildung aufgewandten Kosten sind unter Beachtung der jeweils gültigen Rechtsprechung dem Dienstgeber zu erstatten, wenn das Dienstverhältnis auf Wunsch der/des Beschäftigten<sup>1</sup> oder aus einem von ihm/ihr<sup>1</sup> zu vertretenden Grund vor Ablauf der Bindungsfrist von \_\_\_\_\_ Monaten<sup>2</sup> nach Abschluss der Fortbildung endet.
2. Der Rückzahlungsbetrag vermindert sich für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach Abschluss der Fortbildung um  $1/ \_\_\_\_\_\_^2$  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 Vertrags sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Dienstgeber

\_\_\_\_\_  
Beschäftigte/Beschäftigter

<sup>1</sup> Nicht Zutreffendes bitte streichen

<sup>2</sup> Details siehe Merkblatt (hier nicht abgedruckt)