

5 ARBEITEN IM ESA

Im Folgenden werden Dir interne Absprachen und Regularien Im Erzbischöflichen Seelsorgeamt (ESA) näher erläutert.

5.1 FORT- UND WEITERBILDUNG

Grundlegendes zum Thema Fort- und Weiterbildungen findest Du ausführlich im folgenden Dokument. Das wichtigste dazu hier in aller Kürze:

1. Rahmen

Fort- und Weiterbildungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden im Erzbischöflichen Seelsorgeamt zeitlich und finanziell unterstützt. Neben internen Fortbildungsmöglichkeiten der Abteilungen und des Hauses besteht auch die Möglichkeit zur Fortbildung bei externen Einrichtungen.

Grundlage für diese Regelung ist die „Rahmenordnung für die Fort- und Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiter“ (1996), deren Regelungen für die Leitung des Erzb. Seelsorgeamtes und die Mitarbeiter*innen verbindlich vorgegeben sind.

Daneben kann die Abteilungsleitung jederzeit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen verpflichten. Die Zeit der Teilnahme an einer verpflichtenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahme ist Arbeitszeit. Die notwendigen Kosten dieser Maßnahmen einschließlich der Reisekosten werden von der Abteilung getragen.

2. Antragstellung

Eine Fort- und Weiterbildungsmaßnahme für die Mitarbeiter*innen, die Dienstbefreiungstage und einen Zuschuss von der Abteilung in Anspruch nehmen wollen, muss spätestens vier Wochen vor der Fortbildung schriftlich beantragt werden. Die Anträge werden in Rücksprache mit der JPT-Leitung an die Abteilungsleitung gestellt.

Der Antrag enthält:

- Den Titel der Fort- und Weiterbildungsmaßnahme
- Eine Kopie der Ausschreibung
- Eine kurze Begründung, warum diese Fort- und Weiterbildungsmaßnahme für die Tätigkeit weiterführend ist
- Die Anzahl der in Anspruch zu nehmenden Dienstbefreiungstage
- Eine Übersicht der zu erwartenden Kosten (Veranstaltungs-, Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten, ggf. Kosten der zur Maßnahme gehörenden Supervisionen).

3. Genehmigung

Die Genehmigung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahme erfolgt schriftlich mit Angabe der Kostenunterstützung durch die Abteilungsleitung. Diese hat die Möglichkeit, die Genehmigung an die Referatsleitung zu delegieren. Die erforderlichen Absprachen wegen Abwesenheit sind mit der*dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu treffen.

4. Abrechnung

Nach Ende der Fort- und Weiterbildungsmaßnahme bekommt die Abteilungsleitung eine Teilnahmebescheinigung sowie die Kostenabrechnung mit allen Belegen und der Nummer des Kontos, auf das der Zuschuss überwiesen werden soll. Hierzu verwendest Du das Dokument der Einzelabrechnung der Reisekosten (sh. Kapitel Reisekosten).

5. Zeitliche und finanzielle Unterstützung

Pro Jahr stehen jeder Person fünf Tage Dienstbefreiung für förderliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu. Diese können rückwirkend von zwei Jahren zusammengefasst werden, so dass dann 10 Fortbildungstage genehmigt werden können.

Hat ein*e Mitarbeiter*in im laufenden Kalenderjahr bereits an verpflichtenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen oder ist er*sie für die Teilnahme an solchen vorgesehen, werden maximal drei der dafür angeordneten oder vorgesehenen Tage auf den Anspruch auf Dienstbefreiung für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen angerechnet.

Die Abteilung übernimmt 50 Prozent der Kurs-, Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten.

6. Good to know

Im ersten Jahr musst Du Dich nicht um Fort- und Weiterbildungen kümmern, da die BEPs Deine Fortbildungstage komplett in Anspruch nehmen. Für danach kann es hilfreich sein, einen Blick auf die folgende Sammlung möglicher Fortbildungsträger zu werfen. Diese Sammlung erhebt dabei keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es handelt sich um bewährte Anbieter und Fortbildungen, an denen Deine Kolleg*innen in den letzten Jahren teilgenommen haben. Es kann durchaus auch lohnend sein, die Anbieter unabhängig von den genannten Themen durchzuklicken.