

## ***Regelung für die Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung sowie Supervision der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes***

Für qualifizierte zeitgemäße Personalentwicklung ist Fortbildung wichtig. Deshalb werden Fort- und Weiterbildungen, Zusatzausbildungen sowie Supervision von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes 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 sind die „Rahmenordnung für die Fort- und Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiter“ (2008) sowie die „Ordnung zur Regelung der Supervision für kirchliche Beschäftigte in der Erzdiözese Freiburg (Anlage 7c zur AVO), deren Regelungen für die Leitung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich vorgegeben sind. Um eine Gleichstellung mit den Beschäftigten des Erzbistums im pastoralen Dienst zu gewährleisten, orientiert sich diese Regelung auch an den „Richtlinien zur Regelung der Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung, Praxisberatung und Exerzitien für pastorale Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“ (2006).

Verantwortlich für die Durchführung dieser Regelung ist der Rektor des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes. Dieser beauftragt die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter mit der Umsetzung der Regelung. Zur Finanzierung der einzelnen Maßnahmen wird in jeder Abteilung eine Kostenstelle eingerichtet.

Alle Beschäftigten des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes sind Angestellte des Erzbistums Freiburg, so dass die Genehmigung von Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung sowie Supervision und die damit nach dieser Regelung verbundenen Aufgabe grundsätzlich Angelegenheiten der Dienstaufsicht sind. Abweichend davon kommen diese Aufgaben bei den Dekanatsjugendreferentinnen und –referenten der Leitung des Referates Mittlere Ebene zu. Die Fachaufsicht führende Diözesanleitung eines Verbandes wird zur Fortbildungsabsicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gehört. Sie hat zudem die Möglichkeit, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine bestimmte Fort- und Weiterbildung sowie Zusatzausbildungen vorzuschlagen. Weiterhin steht es den Verbänden frei, zu genehmigten Maßnahmen einen eigenen Zuschuss aus den vom Verband erwirtschafteten Erträgen zu gewähren.

Die Rechte der Mitarbeitervertretung nach der Mitarbeitervertretungsordnung der Erzdiözese Freiburg bleiben von dieser Regelung unberührt.

## **Abschnitt A: Fort- und Weiterbildung**

### **§ 1 Begriffsdefinition**

Fort- und Weiterbildung im Sinne dieser Richtlinien sind Bildungsmaßnahmen, die auf einer Ausbildung, einem Studium oder einer erworbenen Berufspraxis aufbauen und diese tätigkeitsbezogen weiterführen und vertiefen. Die Fort- und Weiterbildung dient dazu, die erworbene Qualifikation zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben zu erhalten und zu verbessern.

### **Unterabschnitt 1: Verpflichtende Fort- und Weiterbildung**

#### **§ 2 Grundsätze**

(1) Verpflichtende Fort- und Bildungsmaßnahmen sind Veranstaltungen, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlich sind. Die Verpflichtung zur Teilnahme kann sich aus einer arbeitsvertraglich übernommenen Verpflichtung, einer arbeitsrechtlichen Regelung oder einer Anordnung des Dienstgebers ergeben.

(2) Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter können jederzeit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Teilnahme an Fort- und Bildungsmaßnahmen verpflichten. Die Zeit der Teilnahme an einer verpflichtenden Fort- und Bildungsmaßnahme ist Arbeitszeit. Die notwendigen Kosten dieser Maßnahmen einschließlich der Reisekosten werden von der Abteilung getragen.

### **Unterabschnitt 2: Förderliche Fort- und Weiterbildung**

#### **§ 3 Begriffsdefinition**

Förderliche Fort- und Bildungsmaßnahmen sind Veranstaltungen, die für die berufliche Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nützlich sind, zu deren Teilnahme sie/er aber nicht verpflichtet ist.

#### **§ 4 Antragstellung**

(1) Eine Fort- und Bildungsmaßnahme für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Dienstbefreiungstage und/oder einen Zuschuss von der Abteilung in Anspruch nehmen wollen, muss spätestens vier Wochen vor der Fortbildung schriftlich beantragt werden. Der Antrag ist an die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter bzw. an eine andere von dieser/diesem delegierte Person (siehe § 5) zu richten

(2) Der Antrag enthält:

- den Titel der Fort- und Bildungsmaßnahme
- eine Kopie der Ausschreibung
- eine kurze Begründung, warum diese Fort- und Bildungsmaßnahme 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).

## **§ 5 Genehmigung**

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

## **§ 6 Zeitliche und finanzielle Unterstützung**

(1) Pro Jahr stehen jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter fünf Tage Dienstbefreiung für förderliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu. Diese können rückwirkend von zwei Jahren zusammengefasst werden, so dass dann zehn Fortbildungstage für ein Jahr genehmigt werden können.

(2) Hat eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter im laufenden Kalenderjahr bereits an verpflichtenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen oder ist sie/er 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.

(3) Bei einer Fort- und Weiterbildung, die von Einrichtungen der Erzdiözese Freiburg veranstaltet wird, gelten in der Regel die für den jeweiligen Kurs festgesetzten Sätze im Sinne einer Eigenbeteiligung der Teilnehmerin/des Teilnehmers. Bei Fort- und Weiterbildungen anderer Träger übernimmt die Abteilung 50 Prozent der Kurs-, Übernachtungs-, Verpflegungs-, Fahrt- und Supervisionskosten.

## **§ 7 Abrechnung**

Nach Ende der Fort- und Weiterbildungsmaßnahme legt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Abteilung eine Teilnahmebescheinigung sowie die Kostenabrechnung mit allen Belegen vor und benennt das Konto, auf das der Zuschuss überwiesen werden soll.

## **Abschnitt B: Zusatzausbildung**

### **§ 8 Begriffsdefinition**

Eine Zusatzausbildung hat eine aus der bisherigen beruflichen Tätigkeit herausführende, neue berufliche Qualifikation zum Ziel und ist nicht auf die derzeitige Tätigkeit bezogen.

### **§ 9 Antragstellung**

(1) Eine Zusatzausbildung, für die Dienstbefreiungstage oder ein Zuschuss in Anspruch genommen werden sollen, muss spätestens drei Monate vor Beginn der Maßnahme schriftlich bei der zuständigen Abteilungsleiterin/dem zuständigen Abteilungsleiter beantragt werden. Der Antrag enthält die in § 4 Abs. 2 genannten Angaben entsprechend.

(2) Anträge auf Zusatzausbildungen an Hochschulen, die mit dem Titel Master abgeschlossen werden, sind durch einen Nachweis zu ergänzen, dass der Studiengang offiziell als Masterstudiengang akkreditiert wurde.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Jugendpastoral können einen Antrag auf Förderung einer Zusatzausbildung nach Abs. 1 stellen, wenn sie zu Beginn der Zusatzausbildung i.d.R. mindestens fünf Jahre im Bereich der Jugendarbeit bzw. der Jugendpastoral tätig waren.

### **§ 10 Genehmigung**

(1) Die Teilnahme an einer Zusatzausbildung bedarf der Genehmigung der zuständigen Abteilungsleiterin/des zuständigen Abteilungsleiters, sofern für die Teilnahme Dienstbefreiungstage und/oder ein Zuschuss gewährt werden sollen. Ein Rechtsanspruch auf Genehmigung einer Zusatzausbildung besteht nicht.

(2) Die Genehmigung der Zusatzausbildung erfolgt schriftlich mit Angabe der Kostenunterstützung und der gewährten Dienstbefreiungstage durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter. Diese/dieser informiert hierüber das Rektorat. Die erforderlichen Absprachen wegen Abwesenheit sind mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten/ der unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu treffen.

(3) Soll eine Zusatzausbildung im Rahmen eines Masterstudiengangs absolviert werden, obliegt die Genehmigung (Festsetzung eines Zuschusses und der Dienstbefreiungszeiten) dem Rektorat. Dieses trifft die Entscheidung nach Prüfung, ob sich die Zusatzausbildung auf die Eingruppierung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters auswirkt.

### **§ 11 Dienstbefreiung**

(1) Für die Zusatzausbildung können der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die für Fort- und Weiterbildung vorgesehenen 5 Tage Dienstbefreiung pro Kalenderjahr gewährt werden. Reichen diese Tage nicht aus, können ihr/ihm weitere Tage Dienstbefreiung bis zu einem Drittel der Ausbildungstage, höchstens jedoch zehn Tage pro Kalenderjahr gewährt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendpastoral können bis zu 15 Tage / Jahr Dienstbefreiung für eine Zusatzausbildung gewährt werden, höchstens jedoch für drei Jahre.

(2) Während der Teilnahme an einer Zusatzausbildung hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter keinen weiteren Anspruch auf Dienstbefreiung für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

### **§ 12 Finanzielle Unterstützung**

(1) Die finanzielle Unterstützung ist abhängig von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln. Dabei gelten die in den Fortbildungsrichtlinien der Erzdiözese (s.o.) genannten Beträge als Richtwerte:

- a. Bei einer Zusatzausbildung, die von Einrichtungen der Erzdiözese Freiburg veranstaltet wird, gelten in der Regel die für den jeweiligen Kurs festgesetzten Sätze im Sinne einer Eigenbeteiligung der Teilnehmerin/des Teilnehmers.
- b. Bei sonstigen Zusatzausbildungen, die im Interesse des Dienstgebers liegen, kann auf Antrag einen Zuschuss bis zur Hälfte der gesamten Kurskosten (Kursgebühren, Unterkunft und Verpflegung), höchstens jedoch EUR 40,- pro Kurstag, gewährt werden.
- c. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält auf Antrag einen Zuschuss zu den Fahrtkosten in Höhe von EUR 0,15 pro km für Fahrten zwischen Wohnung und Veranstaltungsort, sofern diese Strecke 100 km übersteigt. Der Zuschuss wird für die 100 km übersteigende Strecke für eine Fahrt (hin und zurück) pro Kurseinheit gewährt und ist auf einen Höchstbetrag von EUR 90,- begrenzt.

d. Für Supervision innerhalb einer genehmigten Zusatzausbildung gelten die in § 17 genannten finanziellen Regelungen. Die Supervision muss nicht eigens beantragt werden, sondern ist über die Genehmigung der Zusatzausbildung gewährt.

(2) Für Zusatzausbildung im Rahmen eines Masterstudiengangs, die aufgrund arbeitsrechtlicher Gegebenheiten zu einer höheren Eingruppierung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters führen, wird kein finanzieller Zuschuss gewährt.

(3) Scheidet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter innerhalb von zwei Jahren nach Beendigung einer Zusatzausbildung, für die er aus Mitteln der Abteilung einen finanziellen Zuschuss erhalten hat, aus dem Dienstverhältnis aus, so ist der Zuschuss zurückzubezahlen. Bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der Jugendpastoral kann hiervon abgewichen werden.

### **§ 13 Abrechnung**

Nach Ende der Zusatzausbildung reicht die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter eine Teilnahmebescheinigung sowie die Kostenabrechnung mit allen Belegen und die Nummer des Kontos, auf das der Zuschuss überwiesen werden soll, ein. Bei Zusatzausbildungen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, ist eine jährliche Abrechnung möglich.

## **Abschnitt C: Supervision**

### **§ 14 Grundsätze**

(1) Supervision soll Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern helfen, ihre Aufgaben mit ihren vielfältigen Anforderungen, insbesondere bei arbeitsfeldbezogenen oder personellen Veränderungen, besser zu erkennen und wahrzunehmen. Sie dient der besseren Qualifizierung für die berufliche Aufgabe und leistet einen Beitrag zur Lösung von beruflichen Problemen.

(2) Supervision wird als Einzel-, Team- oder Gruppenberatung durchgeführt. Genehmigte Supervision kann generell im Rahmen der Arbeitszeit wahrgenommen werden.

### **§ 15 Antragstellung und Genehmigung**

(1) Supervision, für die Dienstbefreiung und/oder ein finanzieller Zuschuss gewährt werden soll, muss bei der zuständigen Abteilungsleiterin/beim zuständigen Abteilungsleiter beantragt werden. Der Antrag muss vor Inanspruchnahme der Supervision gestellt und begründet werden.

(2) Über den Antrag entscheidet die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter.

(3) Die Kosten der Supervision fallen im Rahmen dieser Regelung der jeweiligen Abteilung zu.

### **§ 16 Supervision außerhalb von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen**

(1) Supervision ist zunächst bei den vom Erzb. Ordinariat ernannten Supervisorinnen und Supervisoren zu nehmen.

(2) Wird eine Supervisorin/ein Supervisor gewählt, die/der von Erzb. Ordinariat ernannt ist und im Dienst der Erzdiözese Freiburg steht, übernehmen die Ratsuchenden die in den Honorarrichtlinien der Erzdiözese genannten Sätze pro Beratungseinheit.<sup>1</sup>

(3) Entscheidet sich die/der Ratsuchende für eine Supervisorin/einen Supervisor, die/der nicht vom Erzb. Ordinariat ernannt ist, kann sie/er einen Zuschuss in Höhe von max. 20,- Euro pro Beratungseinheit (45 min) zu den Kosten erhalten, die den vorgesehenen Eigenbetrag (Abs. 2) übersteigt.

(4) Ein Zuschuss nach Absatz 3 kann auch ausbezahlt werden, wenn die Wahl auf eine Supervisorin/einen Supervisor fällt, die/der vom Erzb. Ordinariat ernannt ist aber nicht im Dienst der Erzdiözese Freiburg steht.

(5) Fahrtkosten bis 50 km, einfache Fahrt, zahlt der/die Ratsuchende selbst. Für Fahrten über 50 km, einfache Fahrt, wird ein Zuschuss für die 50 km übersteigende Strecke in Höhe von EUR 0,15 pro km gewährt.

(6) Wird eine Supervision vom Dienstgeber angeordnet, so trägt dieser die damit verbundenen Kosten (Honorar und Fahrtkosten). Angeordnete Supervisionen werden in der Regel auf der Basis eines Dreieckvertrags durchgeführt.

### **§ 17 Supervision im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen**

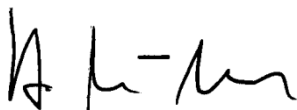
Für Supervision innerhalb einer genehmigten Fort- und Weiterbildung werden von der Abteilung 50 Prozent der Kosten (Honorar und Fahrtkosten) übernommen. Die Supervision muss nicht eigens beantragt werden, sondern ist über die Genehmigung der Fortbildungsmaßnahme genehmigt.

## **Abschnitt D: Schlussbestimmungen**

### **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Regelung tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2015 in Kraft. Zugleich tritt die Regelung für die Fort- und Weiterbildung sowie Supervision für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Erzbischöflichen Seelsorgeamt vom 6. Oktober 2005 sowie die Regelung der Zusatzausbildungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Erzbischöflichen Seelsorgeamt vom 1. Februar 2012 außer Kraft.

Freiburg, den 18. Dezember 2014



Andreas Möhrle,  
Domdekan und Rektor

---

<sup>1</sup> Stand 01.01.2014: Einzelsitzung (45 min) bei Supervisorinnen/Supervisoren,

- die Mitarbeitende der Erzdiözese mit voller Anstellung sind: 20,- Euro,
- die Mitarbeitende der Erzdiözese mit Teilzeit-Anstellung: 35,- Euro
- die ein anderes Anstellungsverhältnis haben: 50,- Euro
- die freiberuflich tätig sind: 100,- Euro.