

## **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 Pfarrerrinnen 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 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:**

<b>Dauer der Maßnahme</b>	<b>Bindung an den Dienstgeber</b>
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 „Richtlinien des Oberkirchenrats über die Supervision (Praxisberatung) kirchlicher Mitarbeiter“ vom 6. Mai 1991/2. Mai 2000 (Luchterhand Nr. 712) gelten weiter, soweit sich aus der Arbeitsrechtlichen Regelung zu Fortbildungen – Anlage 4 zur KAO – nicht etwas anderes ergibt.

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 Fortbildungsverträge 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 werden<sup>1</sup>.

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