

**Musterdienstvereinbarung zur Anlage 4 zur KAO (Arbeitsrechtliche Regelung
zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen)**

DIENSTVEREINBARUNG

gemäß § 36 MVG

über

Fortbildungen und andere 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 und 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. 4 MVG mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

_____, den _____

Unterschrift Dienststelle

Unterschrift des/der MAV-Vorsitzenden