

Qualifizierungsordnung für das Bistum Magdeburg

0 Präambel

In der Kirchlichen Dienstvertragsordnung für das Bistum Magdeburg vom 01.10.2009 (DVO) heißt es in § 5 (1): „Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Mitarbeitern und Dienstgebern. Qualifizierung dient der Stärkung der Identifikation des Mitarbeiters mit dem Auftrag und dem Selbstverständnis der Kirche, der Steigerung von Effektivität und Effizienz des kirchlichen Dienstes, der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. So versteht sich Qualifizierung auch als Teil der Personalentwicklung.“

1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle hauptamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bistums Magdeburg unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang.

Qualifizierungsmaßnahmen im Sinne dieser Ordnung entsprechend der DVO § 5 (3) sind:

(1) *die Erhaltungsqualifizierung*

d.h. die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten.

(2) *Fort- und Weiterbildung*

d.h. der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen.

(3) *Qualifizierungen für eine andere Tätigkeit (Umschulung)*

Das sind Qualifizierungen, die der Arbeitsplatzsicherung dienen.

(4) *religiöse Fort- und Weiterbildung*

Das sind Maßnahmen mit einer religiösen Thematik, wie Einkehrtage und Exerzitien.

2 Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen durch das Bistum

2.1 Arten der Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen

Im Bistum Magdeburg werden Qualifizierungsmaßnahmen auf folgende Weise gefördert:

(1) *durch die volle oder teilweise Übernahme der Veranstaltungskosten*

Unter Veranstaltungskosten werden die Seminarkosten, Honorarkosten sowie die Kosten für Unterkunft und Verpflegung verstanden.

(2) *durch die volle oder teilweise Übernahme der Fahrtkosten*

Für die Fahrt zur Qualifizierungsmaßnahme gilt die Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg in der jeweils gültigen Fassung.

(3) durch Anrechnung der Qualifizierungsmaßnahme auf die Arbeitszeit

Zeiten genehmigter Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit.

In einer Qualifizierungsvereinbarung kann im Einzelfall eine abweichende Regelung getroffen werden [vgl. DVO § 5 (6)].

Die Anrechnung der Zeit für die Qualifikationsmaßnahme auf die Arbeitszeit beträgt maximal acht Stunden pro Tag.

2.2 Die Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen im Einzelnen

(1) Erhaltungsqualifizierung

a) für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- verpflichtende Erhaltungsqualifizierungsmaßnahmen

Für die Berufsgruppen im pastoralen Dienst sind folgende Qualifizierungsmaßnahmen verpflichtender Bestandteil ihrer Arbeit:

- für Priester:
Pastoraltag, Priesterwerkwoche, Dies Sacerdotalis,
- für Ständigen Diakone:
Pastoraltag, Dies Sacerdotalis, die jährliche Zentralkonferenz der Ständigen Diakone, die Jahrestagung der Ständigen Diakone der Region Ost, Treffen der Diakonkreise,
- für Gemeindereferenten und -referentinnen:
Pastoraltag, Zentralkonferenz der Gemeindereferenten, regionale Weiterbildungstage, regionale Besinnungstage
- für die Kirchenmusiker und -musikerinnen:
Pastoraltag, jährliches Treffen der hauptamtlichen Kirchenmusiker

Diese Maßnahmen sind vom Bistum angeordnet und nicht zu beantragen.

Der Dienstgeber kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu weiteren Maßnahmen der Erhaltungsqualifizierung verpflichten.

Die Veranstaltungskosten trägt das Bistum im vollen Umfang, mit Ausnahme der Treffen der Diakonkreise und der Jahreskonferenz der Ständigen Diakone der Region Ost.

Für Treffen der Diakonkreise zahlt das Bistum 5,00 € pro Teilnehmer. Für die Jahreskonferenz der Ständigen Diakone der Region Ost trägt das Bistum 50% der Veranstaltungskosten.

Die Fahrtkosten werden von der Einsatzpfarrei getragen.

Der Zeitaufwand für diese Qualifizierungsmaßnahmen wird gemäß 2.1 (3) als Arbeitszeit angerechnet.

- andere Erhaltungsqualifizierungsmaßnahmen

Andere Maßnahmen der Erhaltungsqualifizierung sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beantragen (vgl. 3.2).

Das Bistum trägt die Veranstaltungs- und Fahrtkosten dafür vollständig.

Der Zeitaufwand für diese Qualifizierungsmaßnahmen wird gemäß 2.1 (3) als Arbeitszeit angerechnet.

b) *Erhaltungsqualifizierungsmaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates und anderer Einrichtung des Bistums Magdeburg*

- *verpflichtende Erhaltungsqualifizierungsmaßnahmen*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von ihrem jeweiligen Dienstvorgesetzten verpflichtet werden, an Maßnahmen der Erhaltungsqualifizierung teilzunehmen. In diesem Fall beantragt der Dienstvorgesetzte die entsprechende Maßnahme beim Prozessbereich 2.

Das Bistum trägt die Veranstaltungs- und Fahrtkosten dafür vollständig.

Der Zeitaufwand für diese Qualifizierungsmaßnahmen wird gemäß 2.1 (3) als Arbeitszeit angerechnet.

- *andere Erhaltungsqualifizierungsmaßnahmen*

Andere Maßnahmen der Erhaltungsqualifizierung müssen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bischöflichen Ordinariates oder anderer Einrichtungen des Bistums Magdeburg beantragt werden (vgl. 3.2).

Das Bistum trägt die Veranstaltungs- und Fahrtkosten dafür vollständig.

Der Zeitaufwand für diese Qualifizierungsmaßnahmen wird gemäß 2.1 (3) als Arbeitszeit angerechnet.

(2) *Fort- und Weiterbildung*

Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beantragen (vgl. 3.2).

Das Bistum trägt die Veranstaltungs- und Fahrtkosten dafür vollständig.

Der Zeitaufwand für diese Qualifizierungsmaßnahmen wird gemäß 2.1 (3) als Arbeitszeit angerechnet.

Werden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen vom Dienstgeber angeordnet, trägt dieser die Veranstaltungs- und die Fahrtkosten im vollen Umfang.

(3) *Qualifizierung für eine andere Tätigkeit*

Maßnahmen der Qualifizierung für eine andere Tätigkeit sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beantragen (vgl. 4.2).

Ist die beantragte Maßnahme im Interesse des jeweiligen Dienstgebers, trägt das Bistum die Veranstaltungs- und Fahrtkosten vollständig. Überwiegt das Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, trägt das Bistum bis zu 50% der Veranstaltungs- und Fahrtkosten.

In beiden Fällen wird der Zeitaufwand für die Qualifizierungsmaßnahme gemäß 2.1 (3) als Arbeitszeit angerechnet.

(4) *religiöse Fort- und Weiterbildung*

a) *Exerzitien und Einkehrtage*

Für die Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen werden Priester, Diakone, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sowie Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker bis zu 5 Arbeitstage für den Zeitraum eines Kalenderjahres von der Arbeit freigestellt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates und anderer Einrichtungen des Bistums werden für die Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen bis zu 3 Arbeitstage für den Zeitraum eines Kalenderjahr freigestellt, sofern die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse dies zulassen. (vgl. DVO § 29 (1) j.)

b) *Deutsche Katholikentage bzw. Deutsche Evangelische Kirchentage*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistums Magdeburg werden für die Teilnahme an Deutschen Katholikentagen bzw. Deutschen Evangelischen Kirchentagen bis zu 2 Arbeitstage im Kalenderjahr freigestellt, sofern die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse dies zulassen. (vgl. DVO § 29 (1) j.)

2.3 Sonstige Regelungen

Durch die Annahme einer Förderung bindet sich die geförderte Mitarbeiterin bzw. der geförderte Mitarbeiter an den Dienstgeber. Hierbei gilt je 250,00 € eine Bindungsdauer von 2 Monaten nach Beendigung der Qualifizierungsmaßnahme.

Der Dienstgeber kann die vergebenen Mittel zurückfordern, wenn

- die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Bindungsfrist auf eigenen Wunsch beendet,
- die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter einen Abbruch der Maßnahme verschuldet oder
- die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter die Maßnahme nicht erfolgreich abschließt.

3 Antragstellung und Kostenabrechnung

3.1 Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit dem jeweiligen Vorgesetzten, in dem festgestellt wird, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. Dieses Gespräch kann auch als Gruppengespräch geführt werden. Wird nichts anderes geregelt, ist das Gespräch mindestens einmal jährlich zu führen. [vgl. DVO § 5 (4)].

Im Bistum Magdeburg ist der bevorzugte Ort, um den Qualifizierungsbedarf zu ermitteln, das mindestens einmal jährlich stattfindende Mitarbeiter-Gespräch zwischen dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin und dem jeweiligen Vorgesetzten [vgl. Das Mitarbeiter-Gespräch, Leitfaden zur Einführung und Durchführung vom 01.01.2010]

3.2 Antragsstellung

Die in Absatz 1.1 genannten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können eine Qualifizierung schriftlich beim Leiter des Prozessbereichs 2: Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung des Bischöflichen Ordinariates beantragen. Dazu verwenden sie das vorgegebene Formular (siehe Anlage 1).

Der Antrag bedarf der vorherigen Zustimmung des Dienstvorgesetzten, die auf dem Antragsformular dokumentiert wird. Der Prozessbereich 2: Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung entscheidet entsprechend den Regelungen dieser Ordnung über die Genehmigung des Antrags und über Art und Höhe der Förderung durch das Bistum.

3.3 Abrechnung der Kosten

Die Kosten der Qualifizierung werden auf Grundlage des genehmigten Antrags vom Prozessbereich 2: Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung erstattet. Zur Abrechnung der Kosten verwenden die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen das vorgegebene Formular (siehe Anlage 2) und legen alle zur jeweiligen Maßnahme gehörenden Originalbelege bei.

4 Zusatzvereinbarungen

Der Dienstgeber kann mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter eine Zusatzvereinbarung abschließen, in der der künftige Einsatz der erworbenen zusätzlichen Kompetenzen in Arbeitsbereichen des Bistums Magdeburg geregelt wird.

5 Rechtsanspruch

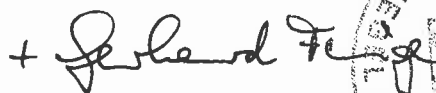
Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme oder auf Beteiligung des Dienstgebers an der Qualifizierungszeit und den -kosten besteht nicht. Es besteht ebenfalls kein Rechtsanspruch auf einen, der erworbenen Qualifizierung entsprechenden, veränderten Einsatz des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin.

6 Schlussbestimmungen

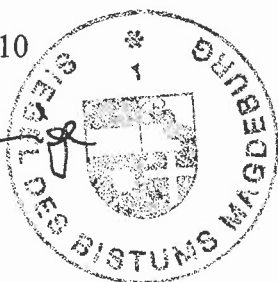
Diese Ordnung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Die Ordnung für Fort- und Weiterbildung der pastoralen Dienste im Bistum Magdeburg vom 20.06.2007 wird zum gleichen Datum außer Kraft gesetzt.

Magdeburg, den 21.12.2010

+ 

Dr. Gerhard Feige
Bischof



Bischöfliches Ordinariat Magdeburg

Prozessbereich 2: Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung

Antrag auf eine Qualifizierungsmaßnahme / Teil 1

| | |
|---|--|
| Antragsteller/in | |
| Angaben zur Fortbildung | |
| Titel/Thema | |
| Veranstalter | |
| Ort | |
| Datum | |
| Zeitraum/Jahr (bei mehreren Veranstaltungen) | |
| von/ bis | |
| von/ bis | |
| von/ bis | |
| Veranstaltungskosten | |
| davon <i>Seminarkosten</i> ¹ | |
| davon <i>Unterkunft + Verpflegung</i> | |
| Fahrtkosten ² | |
| Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln | <input type="checkbox"/> ist möglich <input type="checkbox"/> ist nicht möglich |

¹ sofern getrennt ausgewiesen

² in der Regel die Kosten für die An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln (s. Reisekostenordnung)

- Eine Kopie der Ausschreibung/ Veranstaltungsbeschreibung habe ich beigelegt.
 Der Vorgesetzte **hat der Fortbildung zugestimmt**. Es ist mit ihm abgesprochen, dass dienstliche Belange der Fortbildung nicht entgegenstehen.
 Bewilligung und Förderung sind gebunden an die Begründung (s. Rückseite) und die Information des Vorgesetzten sowie die ordnungsgemäße Abrechnung.

Ort, Datum *Unterschrift des Antragstellers/
 der Antragstellerin* *Unterschrift des Vorgesetzten*

| | |
|---|--|
| Bewilligung (wird vom Prozessbereich 2: Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung ausgefüllt) | |
| Das Bistum Magdeburg trägt: | |
| % der nachgewiesenen Veranstaltungskosten (Seminarkosten sowie Kosten für Unterkunft und Verpflegung) | €. |
| % der notwendigen Reisekosten entsprechend der Reisekostenordnung | €. |
| Der Zeitaufwand für die Qualifizierungsmaßnahme wird gemäß der Qualifizierungsordnung für das Bistum Magdeburg Artikel 2.1 (3) als Arbeitszeit anerkannt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | |
| _____ <i>Ort, Datum</i> | _____ <i>für den Prozessbereich 2</i> |

Antrag auf Qualifikationsmaßnahme / Teil 2

| Begründung |
|------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Abrechnung einer genehmigten Qualifizierungsmaßnahme oder Supervision

von _____
Name, Vorname (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen.)
an Bischöfliches Ordinariat Magdeburg
Prozessbereich 2: Personallehnsatzplanung und Personalentwicklung

für folgende genehmigte Fortbildung, Weiterbildung bzw. Supervision,
genaue Bezeichnung: _____
Die detaillierten Reisekosten habe ich auf der rechten Seite eingetragen.
Dafür ergibt sich ein Betrag von insgesamt: _____ €
Weiterhin habe ich folgende Ausgaben beglichen (z. B. Kurskosten): _____ €

Die Abrechnungsbelege (z. B. Quittungen, Fahrscheine) habe ich vollständig beigelegt.
Ich bitte um Erstattung meiner Ausgaben im Rahmen der zugesagten Förderhöhe auf mein Konto:

Konto-Nr.: _____
BLZ: _____
Geldinstitut: _____

Zutreffendes gegebenenfalls bitte ankreuzen:
 Die Kurskosten wurden bereits durch das Ordinariat bezahlt.
 Die Fahrtkosten der DB wurden direkt im Ordinariat durch den Großkundenvertrag bestellt und direkt im Prozessbereich 2 abgerechnet.
 Mir sind keine Kosten zu erstatten.

_____, den _____, 2011
Unterschrift

Reisekostenabrechnung

Beginn der Dienstreise: _____ Tag/Uhrzeit
Ende der Dienstreise: _____ Tag/Uhrzeit

1. Fahrtkosten (gemäß § 4)
Flugzeug, Bahn sonstige Verkehrsmittel (lt. Beleg) _____ €
eigener PKW: (_____ km x 0,30 €) _____ €
Mitnahme weiterer Personen mit Dienstreiseauftrag
(_____ km x 0,02 €) _____ €

2. Tagegeld (gemäß § 5)
Anreisetag: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____ Stunden _____ €
Datum: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____ Stunden _____ €
_____ Tag(ø) (volle Kalendertage [24 Stunden] innerhalb der Dienstreise
ausgenommen An-/Rückreisetag) _____ €

Rückreisetag: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____ Stunden _____ €
Datum: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____ Stunden _____ €
3. Übernachtungsgeld (gemäß § 6)
ohne Beleg: _____ Nacht/Nächte x 20,00 € _____ €
mit Beleg: _____ Nacht/Nächte lt. Rechnung _____ €
gemindert um _____ Frühstück gesamt _____ €
(Pauschalbetrag 4,50 €) _____ €

4. Sonstige Ausgaben für Telefon, Porto, Gepäck, Parkgebühren u. a. (lt. Beleg) _____ €

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben
_____, den _____, 2011
Unterschrift des Antragsstellers

Abrechnung geprüft und zur Zahlung angewiesen
Magdeburg, den _____, 2011
Unterschrift

Anmerkungen:
1. Eine Dienstreise beginnt beim Verlassen und endet beim Betreten der eigenen Wohnung bzw. der Dienststelle.
2. Fahrtkosten: Bahn/Flugzeug – Kosten der 2. Klasse / eigenen Pkw: 0,30 €/km
Minutentaxi/Entschädigung 0,02 € Person/km
Tagegeld: 24 Stunden Abwesenheit: Pauschalbetrag von 24,00 €
weniger als 24 Stunden, aber mind. 14 Stunden Abwesenheit Pauschalbetrag von 12,00 €
weniger als 14 Stunden, aber mind. 8 Stunden Abwesenheit Pauschalbetrag von 6,00 €
Wird den Dienstreisenden aus anderen als persönlichen Gründen Verpflegung unentgeltlich gewährt, wird das Tagesgeld gemäß Absatz 1 a) für Frühstück um 20% b) für Mittagessen um 35% c) für Abendessen um 35 % d) für volle Tagesverpflegung um 80% gekürzt.

Für die Zeit der Dienstreise wurden mir freie Unterkunft und Verpflegung gewährt:
_____ x Unterkunft; _____ x Frühstück; _____ x Mittagessen; _____ x Abendessen