



Die nachstehenden Richtlinien gelten vorbehaltlich eigener neuer Regelungen weiterhin im Erzbistum Hamburg. In der gegenwärtigen Auslegung der Richtlinien werden in der Regel höhere Zuschußsätze gegeben.

Art. 349

INKRAFTSETZUNG VON BESCHLÜSSEN DER REGIONAL-KODA

Richtlinien zur Fortbildung von Mitarbeitern/innen im kirchlichen Dienst in der Diözese Osnabrück

Nachdem die Regional-Koda Osnabrück/Vechta gemäß § 10 der Regional-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluß gefaßt hat, wird für das Bistum Osnabrück folgende Regelung erlassen:

I. Anwendungsbereich

1. Die Richtlinien gelten für alle Mitarbeiter/innen im kirchlichen Dienst in der Diözese Osnabrück.
2. Fortbildung im Sinne dieser Richtlinien sind Bildungsmaßnahmen, die auf der Ausbildung aufbauen und diese tätigkeitsbezogen weiterführen und vertiefen. Die Fortbildung soll helfen, die in Ausbildung, Studium und Berufspraxis erworbene Qualifikation zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben zu erhalten und zu verbessern. Sie soll auch neue Erkenntnisse für die berufliche Praxis vermitteln, zur Verdeutlichung des eigenen Selbstverständnisses beitragen und die Zusammenarbeit sowie die gemeinsame Verantwortung für den kirchlichen Dienst fördern.
3. Maßnahmen zur Weiterbildung von Mitarbeitern/innen werden von diesen Vorschriften nicht erfaßt. Dazu zählen Bildungsmaßnahmen, die eine zusätzliche berufliche Qualifikation zum Ziel haben oder sich nicht unmittelbar auf die derzeitige berufliche Tätigkeit beziehen.

II. Verfahren

1. Eine Fortbildungsmaßnahme ist rechtzeitig, in der Regel mindestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme, schriftlich mit beigefügtem Tagungsprogramm sowie Angabe der entstehenden Kosten beim Dienstgeber zu beantragen.
2. Die Förderung der Mitarbeiter/-innen setzt eine enge Zusammenarbeit der mit der Entscheidung befaßten Vorgesetzten voraus. Daneben ist die Mitarbeitervertretung im Rahmen der MAVO-Vorschriften zu beteiligen.

III. Finanzierung

1. Für Fortbildungsmaßnahmen, die auf dienstliche Anordnung erfolgen, werden die entstehenden notwendigen Kosten einschließlich Reisekosten vom jeweiligen Dienstgeber getragen.
2. Die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen auf Antrag eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin wird bei vorliegendem dienstlichen Interesse mit in der Regel 50 % der entstehenden notwendigen Kosten vom Dienstgeber bezuschußt; eine höhere Bezuschussung ist möglich. Die Entscheidung darüber, ob für die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme ein dienstliches Interesse besteht, trifft der Dienstgeber.
3. Für die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die überwiegend im privaten Interesse des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin liegen, werden grundsätzlich keine Kosten erstattet.
4. In besonderen Fällen kann eine abweichende Regelung getroffen werden.

IV. Kostenerstattung

1. Die Fortbildungskosten werden ganz oder teilweise vom Dienstgeber in der Erwartung getragen, daß der/die Mitarbeiter/-in seine/ihre Arbeitskraft auch künftig in den Dienst der Einrichtung stellt. Eine Kostenerstattung des vom Dienstgeber aufgewandten Zuschußbetrages findet aber grundsätzlich auch bei vorzeitigem Ausscheiden des/der Mitarbeiters/in nicht statt.
2. Im Einzelfall kann schriftlich vor Beginn der Maßnahme gem. III. 2. vereinbart werden, daß der/die Mitarbeiter/in dem Dienstgeber den Zuschußbetrag zu erstatten hat, wenn er/sie während der Maßnahme oder innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme ausscheidet.



V. Dienstbefreiung

1. Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Sinne von III. 2. und 3. kann Dienstbefreiung bis zu 5 Arbeitstagen pro Jahr gewährt werden. Arbeitet der/die Mitarbeiter/in regelmäßig an mehr als 5 Arbeitstagen wöchentlich, kann Dienstbefreiung bis zu 6 Arbeitstagen pro Jahr gewährt werden. Die Fortbildungszeiten von 2 Jahren können zusammengefaßt werden.
2. Eine Freistellung zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen wird grundsätzlich auf den gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub nach dem jeweils geltenden Arbeitnehmerfreistellungs- oder -bildungsgesetz angerechnet. Eine Anrechnung wird in folgenden Fällen nicht vorgenommen:
 - Die Teilnahme ist für den/ die Mitarbeiter/in verpflichtend (III. 1.).
 - Der/die Mitarbeiter/in hat bei der Teilnahme Anspruch auf Freistellung nach anderen kirchlichen Rechtsvorschriften.

VI. Haushaltsvorbehalt

Die Kostenbeteiligung des Dienstgebers ist durch die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel begrenzt.

VII. Höhergruppierung und Beförderung

Aus der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen kann der/die Mitarbeiter/in keinen Anspruch auf Höhergruppierung oder Beförderung herleiten.

VIII. Benachteiligungsverbot

1. Mitarbeiter/-innen dürfen wegen der Inanspruchnahme von Freistellung nach diesen Richtlinien nicht benachteiligt werden.
2. Der Dienstgeber hat für die Zeit der Freistellung das Arbeitsentgelt unvermindert fortzuzahlen.
3. Erkrankt ein/eine Mitarbeiter/-in vor oder während der Freistellung und kann er/sie wegen der Erkrankung an der Bildungsveranstaltung nicht teilnehmen, so ist die Zeit der Erkrankung auf die Freistellung nicht anzurechnen, wenn er/sie dem Dienstgeber die Erkrankung durch ärztliches Attest nachweist.

IX. Genehmigungsverfahren

1. Der Antrag eines/einer Mitarbeiters/-in in zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme soll schriftlich genehmigt werden. Der Dienstgeber kann einen Antrag ablehnen, wenn betriebliche oder dienstliche Belange entgegenstehen. Bei der Gewährung der Freistellung haben diejenigen Mitarbeiter/-innen Vorrang, die im Verhältnis zu den übrigen Mitarbeitern/-innen die Freistellung im geringeren Umfang in Anspruch genommen haben.
2. Sofern Bildungshäuser in kirchlicher Trägerschaft vergleichbare Fortbildungsveranstaltungen für kirchliche Mitarbeitergruppen und Berufe anbieten, sollen diese vorrangig besucht werden.

X. Sonderregelungen

Eigene Fortbildungsregelungen für bestimmte Mitarbeitergruppen und bestimmte Teilbereiche gehen diesen Richtlinien vor.

XI. Inkrafttreten

Die Richtlinien treten am 1. Januar 1990 in Kraft.