

FORTBILDUNG / WEITERBILDUNG

Jede/jeder Beschäftigte hat das Recht und die Pflicht zur fachlichen Fortbildung. Dies ist bereits in § 1 Abs.1 KAO niedergelegt („Die Beschäftigten haben ... sich um fachliche Fortbildung zu bemühen.“). In der Anlage 1.4.1 zur KAO („Arbeitsrechtliche Regelung zu Fortbildungen und anderen Mitarbeiterfördermaßnahmen“) sind die Detailregelungen zu Fortbildungen und anderen „Mitarbeiterfördermaßnahmen“ niedergelegt. In unserer „Dienstordnung“, richtig heißt sie, Richtlinie für die Ordnung des Mesnerdienstes in der Evang. Landeskirche Württemberg, ist der ganze 4. Abschnitt dem Thema Fortbildung gewidmet. (Seite 44 -46 Handbuch):

4. Ausbildung und Fortbildung

4.1 Das Mesneramt erfordert eine besondere Aus- und Fortbildung. Sie geschieht durch Lehrgänge und Fortbildungstagungen, die vom Mesnerbund zusammen mit dem Prädikantenpfarramt der Evangelischen Landeskirche in Württemberg angeboten und durchgeführt werden.

4.2 Die Kirchengemeinde ermöglicht und finanziert die Teilnahme an den Veranstaltungen des Mesnerbundes und des Prädikantenpfarramts, die für einzelne Kirchenbezirke oder für die Landeskirche insgesamt angeboten werden.

Das bedeutet, dass grundsätzlich alle Fortbildungen seitens des Dienstgebers anzuordnen sind, die die Beschäftigten benötigen, um ihre zugewiesenen Aufgaben in der erforderlichen Weise erfüllen zu können. Das heißt, dass die Fortbildungszeit, inklusive Reisezeit, Arbeitszeit ist. Die komplett anfallenden Kosten sind vom Dienstgeber zu tragen nach der Reisekostenordnung der Landeskirche. Fortbildungen können auch als Personalentwicklungsmaßnahmen im Rahmen eines Personalentwicklungsgespräches vereinbart werden.

In diesem Zusammenhang taucht immer wieder die Frage auf, wie viele Stunden man pro Seminartag maximal verrechnen kann?

Dazu hilft ein Blick in das Arbeitszeitgesetz:

§ 3 ArbZG

Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten.

Das heißt, jeder kann 8 Stunden Fortbildungszeit pro Tag angeben, maximal 10 Stunden sind möglich, wenn diese angefallen sind. Ein Problem entsteht dabei aber. Viele Mitarbeiter, seien es Mesner, Mesnerinnen oder Hausmeister, Hausmeisterinnen, haben ein geringes Stundendeputat. Sie können die aufgewendete Zeit fast nicht durch Freizeit ausgleichen. Da bleibt nur der Weg, es sich als Mehrarbeitszeit vergüten zu lassen. Das muss jeder Beschäftigte vor Ort selbst vor Antritt der Fobi mit seiner Dienststellenleitung ausmachen und abrechnen. Bei Fragen und Problemen wird die zuständige MAV behilflich sein.

Nochmal zur Verdeutlichung die entsprechenden § der KAO in der Anlage 1.4.1 :

§ 3 Angeordnete Fortbildungen

(1) Zur Erfüllung des jeweiligen Dienstauftrags bzw. Arbeitsbereiches entsprechend den Anforderungen bzw. dem Qualitätsstandard der Dienststelle ist regelmäßige Fortbildung erforderlich. Angeordnete Fortbildung im Sinne dieser Regelung ist die

angeordnete Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme für den jeweiligen Mitarbeiter/die jeweilige Mitarbeiterin durch den Dienstgeber.

(2) Fortbildungen nach Abs. 1 Satz 2 können sowohl durch den Dienstgeber als auch durch den Dienstnehmer vorgeschlagen werden. Sie sind anzuordnen, wenn es nach allgemeinem Verständnis für das Berufsbild oder den Arbeitsbereich für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben oder aufgrund bestehender arbeitsrechtlicher Regelungen notwendig ist.

Die angeordnete Fortbildung ist die Regel.

(3) Wird eine Fortbildung angeordnet, so soll sie in der Regel in der in der Dienststelle üblichen Arbeitszeit durchgeführt werden. Ist dies innerhalb der persönlichen Arbeitszeit nicht möglich, so gilt die aufgewendete Zeit als Arbeitszeit.

Der Dienstgeber trägt die gesamten durch die Fortbildung anfallenden Kosten.

Neben den fachlich oder persönlich erforderlichen Fortbildungen gibt es auch solche, die lediglich „auf den Berufsbereich bezogen“ sind.

§ 4 KAO Freiwillige Fortbildungen im Berufsbereich

(1) Fortbildungen, die nicht die Voraussetzungen des § 3 erfüllen, aber auf den Berufsbereich bezogen sind, können von dem Dienstnehmer ebenfalls bei dem Dienstgeber beantragt werden.

(2) Erfolgt keine Anordnung nach § 3 Abs. 2 kann der Dienstnehmer Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 6 KAO in Anspruch nehmen. Die Dienstbefreiung ist von dem Dienstgeber zu gewähren, wenn der Teilnahme keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

(3) Neben der Gewährung der Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 6 KAO soll sich der Dienstgeber im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel an den Kosten der Fortbildung und den Reisekosten beteiligen. Die Einzelheiten der anteiligen Kostenübernahme bei Fortbildungen sollen in einer Dienstvereinbarung vor Ort geregelt werden.

Den Begriff Fortbildungsurlaub wird hier oft in dem Zusammenhang fälschlicherweise verwendet, diesen Begriff gibt es in der KAO nicht.

Alle Regelungen gelten für alle Beschäftigten unabhängig von ihrem Anstellungsumfang, also für Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte.

Und bitte vergessen Sie nicht einen Dienstreiseantrag zu stellen. Formulare dazu hat das örtliche Pfarramt.

Thomas Weixler