

## Information zum Personalförderungsgesetz (vom 23. Nov. 2007)

Jedem Mitarbeitenden, der seit mindestens 6 Monaten beschäftigt ist, stehen 7 Tage Fortbildungsurlaub pro Jahr zu. Bei nicht Inanspruchnahme können max. 4 Tage ins neue Jahr übertragen werden. Bei längeren Fortbildungen kann im Einzelfall Fortbildungsurlaub auch im „Vorgriff“ gewährt werden (max. 6 Jahre)

### 1. Was ist der Unterschied zwischen einer Schulung und einer Fortbildung?

Eine **Maßnahme oder Schulung**, die **dienstlich angeordnet** ist, ist Dienstzeit. (§ 10 Absatz 1). Die Kosten werden vom Arbeitgeber übernommen. Zur Fahrtkostenerstattung wird ein **Dienstreiseantrag** (nach dem Bundesreisekostengesetz) gestellt. (§ 12 Absatz 2 / Personalfördergesetz).

Für eine **Fortbildung** wird Fortbildungsurlaub erteilt. Es erfolgt eine Freistellung vom Dienst. FB-Tage, die in der Freizeit liegen können nicht abgegolten werden. (§ 10 Absatz 1)

Die Kosten für eine Fortbildung werden bezuschusst (60,00 € pro FB Tag, aber max. 240,00 € im Jahr). Dieser Zuschuss kann erhöht werden bei Mitarbeitenden der Gehaltsstufen E1 – E8. Fahrtkosten werden nicht erstattet (§ 4 Absatz 4).

### 2. Sie möchten eine Schulung bzw. Fortbildung machen?

Dann ist die Vorgehensweise folgende:

- Sie besprechen das Anliegen mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.
- Sie füllen einen Fort- und Weiterbildungsantrag aus, (im Intranet verfügbar).
- Sie lassen sich den Antrag von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterzeichnen. Diese/r vermerkt auf dem Antrag (kreuzt an), ob es sich um eine dienstlich notwendige Schulung oder eine Fortbildung handelt.
- Sie leiten den Antrag an den Dienstgeber (Kirchenvorstand, Dekanat u.s.w.) zur Genehmigung weiter.
  - Der Antrag wird geprüft
  - Für alle externen Veranstaltungen, die nicht in WissensWerte veröffentlicht sind, muss eine Anerkennung der Veranstaltung als Fortbildungsmaßnahme durch die entsprechende Fachberatung oder das Referat P-FH (Kirchenverwaltung) erfolgen.
  - Ggf. können dort andere Anbieter (qualitativ bessere oder kostengünstigere) empfohlen werden.
  - Der Dienstgeber erteilt eine Schulungs- oder Fortbildungsgenehmigung
- Sie melden sich selbst, nach Erhalt der Fortbildungsgenehmigung, beim Veranstalter an.

### 3. Wann handelt es sich um eine Weiterbildung?

Weiterbildungen sind langfristige Maßnahmen, die in der Regel mit einem berufsqualifizierenden Zertifikat abschließen.

Der Arbeitgeber kann einen Zuschuss zahlen oder/und auch ein Darlehen gewähren. Der Mitarbeitende sollte mindestens 1/3 der Kosten selbst zahlen (max. 2600).

Es ist immer ein Weiterbildungsvertrag abzuschließen in dem alle Modalitäten vereinbart werden. (Kosten, Eigenanteil, Rückzahlmodus, Arbeitsplatzbindungsdauer u.s.w)

#### **4. Jeder Mitarbeitende kann Supervision bzw. Coaching in Anspruch nehmen.**

Es gibt Einzelsupervision, Teamsupervision, Fallsupervision, Gruppensupervision und Leitungssupervision.

Supervision ist eine Form der berufsbezogenen Beratung. Sie kann u.a. der Rollenklärung, der Konfliktlösung u.s.w. dienen.

Supervision kann vom Dienstvorgesetzten angeordnet werden.

In der Regel werden 10 Einheiten genehmigt. (1 Einheit ist 60-90 Min. lang, bei einer Gruppensupervision 90 – 180 Min.)

Es muss ein Supervisionsvertrag geschlossen werden, dort werden Ziele und Umfang der Maßnahme beschrieben.

Die Kosten bei einer angeordneter Supervision übernimmt der Dienstgeber und es kann ein Reisekostenantrag gestellt werden.

Ansonsten sollte der Supervisionsnehmende ab einer Gehaltsstufe von E 10 mindestens 20% zahlen.

Supervision findet in der Arbeitszeit statt. Es werden keine Fahrtkosten erstattet

#### **5. Was ist eigentlich Bildungsurlaub?**

Nach dem hessischen Bildungsurlaubsgesetz steht jedem Arbeiter oder Angestellten 1 Woche Bildungsurlaub zu.

Alle Maßnahmen die als Bildungsurlaub vom Ministerium Arbeit, Familie und Gesundheit anerkannt sind, können wahrgenommen werden.

Der Arbeitgeber erteilt hierfür eine Freistellung. Die Kosten müssen vom Mitarbeitenden selbst getragen werden. Bildungsurlaub wird nicht auf die Fortbildungstage angerechnet.

Der Arbeitgeber kann die Teilnahme nur ablehnen wenn im Bildungsurlaubszeitraum dringend dienstliche Erfordernisse einer Teilnahme entgegenstehen.

Bildungsurlaub kann, bei nicht Inanspruchnahme, einmalig auf das Folgejahr übertragen werden. Dazu reicht ein formloser Antrag an den Dienstgeber aus.

Falls Sie/Ihr noch Fragen haben/habt, beantworte ich Ihnen/Euch diese gern.

Lydia Förster

Personalförderung und  
Betriebliches Gesundheitsmanagement

06151/405 105

Lydia.Foerster@ekhn-kv.de