

Qualifizierungsvereinbarung gem. § 5 ABD

zwischen dem

Jugendamt der Erzdiözese
Kleberstraße 28
96047 Bamberg



und der

MAV für das Jugendamt der Erzdiözese

1. Allgemeine Einführung und Rahmenbedingungen

1.1 Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgeber. Qualifizierung dient der Steigerung von Effektivität und Effizienz des kirchlichen Dienstes, der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. Qualifizierung wird auch als Teil der Personalentwicklung verstanden. Die Leitung des Jugendamtes fördert proaktiv u.a. über Mitarbeitendengespräche eine kontinuierliche Qualifikation.

1.2 Qualifizierungsmaßnahmen sind

- die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten und der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung),
- die Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine andere Tätigkeit; Umschulung),
- die Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung) und
- die Reflexion der ethischen und religiösen Aspekte des kirchlichen Dienstes (religiöse Qualifizierung).

Ein Teil der Qualifizierungsmaßnahmen wird über die internen Angebote des Jugendamtes der Erzdiözese durch Einarbeitungsseminare und -coachings, Studientage, Interne Tagungen und Interne Fortbildungen abgedeckt.

1.3 Mit dieser Vereinbarung wird die Qualifikation über Fort- und Weiterbildungen für die Mitarbeitenden im Jugendamt der Erzdiözese geregelt. Mitarbeitende mit Gestellungsverträgen sind grundsätzlich von den Regelungen zu Fort- und Weiterbildung ausgenommen. Im Einzelfall ist eine abweichende Entscheidung möglich.

1.4 Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung werden auf Antrag im Sinne der nachfolgenden Regelungen durch Freistellung, Übernahme der Reisekosten und der Teilnahmekosten gefördert. Dabei werden nur die Kosten der Maßnahme berücksichtigt, die gemäß der Ausschreibung ausdrücklich für die erfolgreiche Teilnahme notwendig sind. Entscheidend für den Umfang der Förderung ist, welches dienstliche Interesse an der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme besteht.

1.5 Für Fort- und Weiterbildung können pro Jahr insgesamt maximal fünf Kalendertage (bei einer 5-Tage Woche) in Anspruch genommen werden. Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage je Woche reduzieren sich die Tage auf die Anzahl der je Woche zu arbeitenden Tage. Eine Ansparung für Weiterbildungen ist möglich, vgl. 3.2.3.

1.6 Grundlage ist das Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD).

2. Fortbildungen

2.1 Grundsätzliches

- Eine „**Fortbildung**“ ist eine **punktueller Veranstaltung**, die die Qualifikationen in Bezug auf das (aktuelle) Arbeitsfeld zu erhalten bzw. zu erweitern hilft oder den Erwerb einer erforderlichen (neuen) Fachkompetenz für ein bestimmtes (neues) Arbeitsfeld unterstützt.
- Für Fortbildungen gibt es **unterschiedliche Formen und Formate**: Sie können grundsätzlich ein- oder mehrtägig sein und extern (z.B. durch das Institut für Jugendarbeit in Gauting) oder intern (z.B. durch die Erzdiözese oder das Jugendamt der Erzdiözese) angeboten werden.
- Die Wahrnehmung von Fortbildungen wird durch das Jugendamt der Erzdiözese grundsätzlich empfohlen und liegt im Interesse des Dienstgebers und der Mitarbeitenden. Fortbildungen sind dann besonders erfolgreich, wenn sie aufgrund **individueller und freiwilliger Motivation** wahrgenommen werden.

2.2 Angeordnete Fortbildung

- Verpflichtet der Dienstgeber Mitarbeitende zur Teilnahme an einer Fortbildung, handelt es sich um eine angeordnete Fortbildung.
- Der Dienstgeber trägt in diesem Falle 100 % der Kosten, einschließlich der Reisekosten (max. bis zu dem Betrag, der bei Nutzung der 2. Klasse Bahn entsteht). Bei Benutzung eines eigenen Pkw werden nur 75 % der Fahrkosten (derzeit 26 Cent/km) übernommen, bei triftigen Gründen (0,35 Cent/km).
- Die Zeiten der Teilnahme sowie die notwendigen Fahrzeiten werden im Sinne der Regelungen des ABD als Arbeitszeit gewertet.

2.3 Veranlasste Fortbildung

- Mitarbeitende haben ab dem Ende der Probezeit für die Dauer des Anstellungsverhältnisses die Möglichkeit, an **fünf Kalendertagen pro Jahr** (bei einer 5-Tage-Woche) an einer veranlassten Fortbildung teilzunehmen. Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage je Woche reduzieren sich die Tage auf die Anzahl der je Woche zu arbeitenden Tage. Diese Tage sind **nicht** ins nächste Kalenderjahr übertragbar.
- Sind Mitarbeitende zur Teilnahme an internen Maßnahmen (Interne Fortbildungen und Studientage) des Jugendamtes verpflichtet, so werden diese Tage nicht auf das persönliche Fortbildungskontingent angerechnet.
- Der Dienstgeber übernimmt – einschließlich der Entgeltfortzahlung für die Dauer der Freistellung – **100% der entstehenden Teilnahme-, Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten bis zu einer maximalen Obergrenze von 700 € je Fortbildung bzw. 1.000 € je Kalenderjahr**. Übersteigen die voraussichtlichen Kosten die maximale Erstattungsbergrenze, so wird der Regel-Erstattungssatz von 100% proportional nach unten angepasst. Die darüberhinausgehenden Kosten werden als Eigenbeitrag i.S. von § 5 Abs. 5 ABD von den Mitarbeitenden übernommen. Alle weiteren Regelungen zur Abrechnung und Reisekostenerstattung sind unter 4. zusammengefasst.
- Im Sinne des Eigenbeitrags der Mitarbeitenden wird pro Fortbildungstag - inklusive der Übernachtung und Fahrzeiten - pauschal nur die zu erbringende durchschnittliche Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten derzeit 7,8 Stunden) als Arbeitszeit gewertet. Entscheidend dabei ist die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Zahl der Arbeitstage.

2.3.1 Beratung und Beantragung

- Das Referat Einarbeitung und Fortbildung ist Servicestelle für die Fortbildungsberatung und für die Abwicklung des Antragswesens. Das Referat berät bei der Suche nach einer passenden Fortbildung, bewertet die Qualität der angestrebten Fortbildungen und unterstützt ggf. die Suche nach anderen Optionen.
- Die Fortbildung ist im Regelfall **zwei Monate vor Beginn** mit dem entsprechenden **Formblatt zur Veranlassung von beruflichen Fortbildungsveranstaltungen** zu beantragen. Die nach fachaufsichtlichen Regelungen beteiligten Personen sind über die geplante Fortbildung im Vorfeld zu informieren.
- Das Referat Einarbeitung und Fortbildung teilt der Jugendamtsleitung seine Einschätzung zur ausgewählten und beantragten Fortbildung mit. Die **Jugendamtsleitung genehmigt die Fortbildung**.
- Das Antragsformular geht als Genehmigungsdokument an die antragsstellende Person zurück. Ist eine Fortbildung genehmigt, so sind von den **Mitarbeitenden die Anmeldung zu organisieren und Kosten ggf. vorab auszulegen**, vgl. 4.

2.3.2 Auswertung

- Das Jugendamt der Erzdiözese hat ein **Interesse an einer Auswertung der Fortbildung** und sieht daher eine freiwillige Bewertung vor. Dies unterstützt bei der Urteilsbildung, welche Anbieterinnen und Anbieter und Fortbildungen empfehlenswert sind.

3. Weiterbildungen in Anwendung von § 5a Abs. 3 ABD

3.1 Grundsätzliches

- Eine Weiterbildung soll das Ziel verfolgen, Mitarbeitende bei der **Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben** oder dem Jugendamt bei der **Weiterentwicklung bestimmter Arbeitsfelder** zu dienen. Zudem soll auch eine **Qualifikation für zukünftige Aufgaben** im Jugendamt oder anderen Dienststellen der Erzdiözese unterstützt werden. Daher soll/kann eine Weiterbildung auch eine **berufsbiographische Heraus- und Weiterentwicklung** in Arbeitsfelder außerhalb der Jugend(verbands)arbeit ermöglichen.
- Eine Weiterbildung wird grundsätzlich extern angeboten und ist eine **längerfristige, berufsbegleitende Zusatzausbildung**, die mit einem **anerkannten Zertifikat** abgeschlossen wird.
- Die Möglichkeit einer Weiterbildung besteht **nach dem Ablauf von drei Dienstjahren** im ununterbrochenen Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden zum Jugendamt der Erzdiözese. Diese Regelung wird auch auf Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis angewendet. Eine erneute Weiterbildung ist frühestens drei Jahre nach Abschluss einer Weiterbildung möglich.

3.2 Genehmigte Weiterbildungen im ausdrücklichen dienstlichen Interesse

- Für genehmigte Weiterbildungen stehen Mitarbeitenden **fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr** (bei einer 5-Tage-Woche) zur Verfügung. Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage je Woche reduzieren sich die Tage auf die Anzahl der je Woche zu arbeitenden Tage. Eine Ansparung ist möglich, siehe 3.2.3.
- Sind Mitarbeitende zur Teilnahme an internen Maßnahmen (Interne Fortbildungen und Studientage) des Jugendamtes verpflichtet, so werden diese Tage nicht auf das persönliche Weiterbildungskontingent angerechnet.
- Das Jugendamt der Erzdiözese übernimmt gem. § 5a Abs. 3 ABD die Entgeltfortzahlung für die Dauer der Freistellung (s. Punkt 1) und **50% der entstehenden Teilnahme-, Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten**. Die maximale Obergrenze für die Kosten einer Weiterbildung liegt bei 8.000,-- €. Dies bedeutet, dass Mitarbeitende mit einem Höchsterstattungsbetrag von 4.000,-- € pro Weiterbildung rechnen können. Übersteigen die voraussichtlichen Kosten die maximale Erstattungsobergrenze, so wird der Regelerstattungssatz von 50% proportional nach unten angepasst. Die darüberhinausgehenden Kosten werden als Eigenbeitrag i.S. von § 5 Abs. 5 ABD von den Mitarbeitenden übernommen. Alle weiteren Regelungen zur Abrechnung und Reisekostenerstattung sind unter 4. zusammengefasst.
- Im Sinne des Eigenbeitrags der Mitarbeitenden werden für die als Arbeitstage gewerteten Weiterbildungstage - inklusive der Übernachtung und Fahrzeiten - pauschal nur die zu erbringende durchschnittliche Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten derzeit 7,8 Stunden) als Arbeitszeit gewertet. Entscheidend dabei ist die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Zahl der Arbeitstage.

3.2.1 Beratung und Beantragung

- Das Referat Einarbeitung und Fortbildung ist Servicestelle für die Weiterbildungsberatung und für die Abwicklung des Antragswesens. Das Referat berät bei der Suche nach einer passenden Weiterbildung, bewertet die Qualität der angestrebten Weiterbildung und unterstützt ggf. die Suche nach anderen Optionen.
- Die Weiterbildung ist im Regelfall **drei Monate vor Beginn** mit dem entsprechenden **Formblatt zur Veranlassung von beruflichen Weiterbildungsveranstaltungen** zu beantragen. Die nach fachaufsichtlichen Regelungen beteiligten Personen sind über die geplante Weiterbildung im Vorfeld zu informieren.
- Das Referat Einarbeitung und Fortbildung teilt der Jugendamtsleitung seine Einschätzung zur ausgewählten Weiterbildung mit. Die **Jugendamtsleitung genehmigt die Weiterbildung**.
- Das Antragsformular geht als Genehmigungsdokument an die antragsstellende Person zurück. Ist eine Weiterbildung genehmigt, **so sind von den Mitarbeitenden die Anmeldung zu organisieren und die Kosten vorab auszulegen**.

- Zu beachten ist, dass für jedes einzelne Weiterbildungsmodul einer genehmigten Weiterbildung der formale Antragsweg mit dem entsprechenden Formular einzuhalten ist. Die Teilnahme an einem Weiterbildungsmodul ist mindestens vier Wochen vor Beginn zu beantragen.

3.2.2 Auswertung

- Das Jugendamt der Erzdiözese hat ein Interesse an einer Auswertung der Weiterbildung und sieht daher eine freiwillige Bewertung vor. Dies unterstützt bei der Urteilsbildung welche Anbieterinnen bzw. Anbieter von Weiterbildungen empfehlenswert sind. Zudem wird der Erfolg der Weiterbildungsförderung regelmäßig durch die Jugendamtsleitung evaluiert.

3.2.3 Besondere Regelungen

- **Möglichkeiten der Ansparung von Weiterbildungstagen:**
 - Mitarbeitende können nicht genutzte Fortbildungstage aus dem dem Antrag vorhergehenden Kalenderjahr einbringen.
 - Bereits genutzte Fortbildungstage des aktuellen Kalenderjahres, d.h. des Jahres des Beginns der Weiterbildung, stehen für die Weiterbildung nicht mehr zur Verfügung.
 - Mitarbeitende verteilen die ihnen zur Verfügung stehenden Arbeitstage für die Weiterbildung eigenständig auf die Dauer der Weiterbildung entsprechenden Kalenderjahre.
 - Diese Tage sind im Zeiterfassungssystem eigens kenntlich zu machen.
 - Die darüber hinaus gehenden Teilnehmendentage sind als Freizeitausgleich einzubringen. Dieser ist mit dem Antragsformular „Formblatt zur Genehmigung von beruflichen Weiterbildungsveranstaltungen“ beantragt und genehmigt. Ein gesonderter Antrag ist nicht erforderlich.
- **Besonderes dienstliches Interesse:**

Hat der Arbeitgeber ein Eigeninteresse an der Weiterbildung im Hinblick auf die Weiterentwicklung von Arbeitsfeldern durch Mitarbeitende, kann er Mitarbeitenden ermöglichen, zusätzliche Arbeitstage für die Weiterbildung in Anspruch zu nehmen. Dies bedeutet eine Erweiterung des zur Verfügung stehenden Kontingents an Arbeitstagen aufgrund eines besonderem dienstlichen Interesses.
- **Urlaubstage können nicht zu Weiterbildungszwecken verwendet werden.**
- **Supervision als integrativer Bestandteil einer Weiterbildung:**

Sind Supervisionseinheiten oder Supervisionsgruppen integrativer Bestandteil von Weiterbildungsmaßnahmen, dann können maximal zusätzlich zwei Tage als Arbeitszeit angerechnet werden. Die Gesamtkosten werden im Sinne der allgemeinen Kostenübernahme ebenfalls nur zu 50% refinanziert.
- **Bindung an den Arbeitgeber:**
 - Im Falle einer genehmigten Weiterbildung verpflichten sich die Mitarbeitenden, für einen Zeitraum von drei Jahren nach Beendigung der Weiterbildung nicht zu kündigen. Im Kündigungsfall kann der Arbeitgeber entsprechende Anteile der finanziellen Förderung zurückfordern. Dies wird in einem Kontrakt festgehalten und geregelt.
 - Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis sind die für eine Kündigung relevanten Zeiträume analog auf die Dauer der Befristung zu beziehen.
- **Dauer zwischen zwei Weiterbildungen bzw. zwischen Weiterbildung und Fortbildung**
 - Eine erneute Weiterbildung ist frühestens drei Jahre nach Beendigung möglich.
 - In den Kalenderjahren, in denen eine Weiterbildung stattfindet, sind parallel und zusätzlich keine Fortbildungen i.S. der „Konditionen für Fortbildungen des Jugendamtes der Erzdiözese Bamberg“ möglich.

3.2.4 Kontrakt

- Alle Regelungen zur Weiterbildung werden in einem Kontrakt zwischen Dienstgeber und Mitarbeitenden festgehalten.

3.3 Sonderformen der Weiterbildung

- Als Weiterbildungen im Sinne der Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung oder berufsbiographischer Weiterentwicklung kommen ebenfalls folgende Angebote in Betracht:
 - Theologie im Fernkurs an der Domschule Würzburg
 - Theologische oder sozialpädagogische Weiterbildungsmodule als berufsbegleitendes Fernstudium
 - Berufsbegleitendes Studium zur Erlangung eines ersten Studienabschlusses
 - Berufsbegleitende Fort- und Weiterbildung im Bereich der Erwachsenenbildung
 - Berufsbegleitendes Studium in einem für die Tätigkeit relevanten Bereich
- Für diese Formen der Weiterbildung finden grundsätzlich die Regelungen für genehmigte Weiterbildungen Anwendung. Abweichend davon werden in Abwägung des dienstlichen Interesses und einer fairen Lastenverteilung weitere Regelungen in einem entsprechenden Kontrakt zwischen Dienstgeber und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter ausgehandelt und festgelegt.

4. Abrechnung und Kostenerstattung

- Die **Abrechnung** sollte immer zeitnah nach abgeschlossener Fortbildung oder absolviertem Weiterbildungsmodul erfolgen, sie muss spätestens **bis zum Ablauf eines halben Jahres** erfolgen. Werden Nachweise auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann die Kostenerstattung abgelehnt werden.
- **Teilnahmebeiträge für eine Fortbildung** werden im Rahmen der Obergrenze (vgl. 2.3) direkt durch das Jugendamt übernommen. Die Rechnungsstellung muss auf das „Jugendamt der Erzdiözese Bamberg“ erfolgen. Übersteigt die Fortbildung die Obergrenze, ist im Zuge des Beantragungsverfahrens mit dem Referat Einarbeitung & Fortbildung eine Absprache zur Abwicklung der Zahlungen (z.B. anteilige Rechnungen) zu treffen.
- Die **Kosten einer Weiterbildung** (Teilnahmebeiträge, Fahrtkosten, Lehrmittel, evtl. Verpflegung und Unterkunft), sind vorab durch die Mitarbeitenden zu verauslagen. Die Rechnungsstellung läuft auf die private Adresse der Mitarbeitenden. Jeweils nach der Teilnahme an einem Weiterbildungsmodul ist eine Abrechnung zu erstellen und mit einer **Teilnahmebestätigung und allen Originalrechnungen** an das Referat für Einarbeitung und Fortbildung zu schicken. Dort werden die Kosten geprüft und anschließend die Zahlung an die jeweilige Person freigegeben.
- **Fahrtkosten werden** im Sinne des ABD erstattet.
Zu beachten ist Art. 5 Abs. 1 des Bayerischen Reisekostengesetzes: „Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären; dies gilt nicht, wenn es zur Erledigung des konkreten Dienstgeschäfts (Anmerkung: Die Erledigung eines Dienstgeschäfts liegt im Falle einer angeordneten oder dienstlich veranlassten Fort- und Weiterbildung vor) aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, die Dienstreise zwischen zwanzig Uhr und sechs Uhr oder an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag anzutreten oder zu beenden.“ Die Fahrtkosten für eine Fort- oder Weiterbildung werden über ein separates Fahrtkostenabrechnungs-Formular abgerechnet.
- **Ein eigener Dienstreiseantrag ist nur dann erforderlich**, wenn triftige Gründe für die Fahrt mit dem privaten PKW geltend gemacht werden. Ansonsten ist ein eigener Dienstreiseantrag nicht erforderlich, da die Dienstreise wegen Fortbildung oder Weiterbildung – auch für Reiseziele außerhalb der Diözese – mit dem zurückgesandten Antragsformular als genehmigt gilt.
- Als **Transportmittel sind die Angebote der Bahn in der 2. Klasse zu wählen**, Abweichungen sind nur in vorheriger Rücksprache mit dem Referat für Einarbeitung und Fortbildung möglich, das dann die Argumente für eine andere Reisemöglichkeit der Jugendamtsleitung zur Genehmigung vorlegt. Dies gilt auch für Mitfahrgelegenheiten.

- **Verpflegungskosten** werden, soweit sie kein pauschaler Bestandteil des Fort- oder Weiterbildungsangebotes sind, als Tagesgeld übernommen.
- **Übernachungskosten** werden, soweit sie kein pauschaler Bestandteil des Fort- oder Weiterbildungsangebotes sind, gegen belegmäßigen Nachweis bis zu einer maximalen Höhe von 90,00 € pro Nacht im Einzelzimmer übernommen. Ohne belegmäßigen Nachweis kann ein Übernachtungsgeld in Höhe von 18,50 € geltend gemacht werden.
- **Lehrmittel** können nur dann abgerechnet werden, soweit sie zwingend notwendig sind für die Teilnahme an der Fort- oder Weiterbildung. Dies ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Referat für Einarbeitung und Fortbildung möglich.
- **Ausfallgebühren** werden im Fall von dringenden persönlichen Angelegenheiten (Unfall, Krankheit etc.) bei Fortbildungen zu 100%, bei Weiterbildungen zu 50 % erstattet. Die Gründe sind dem Referat für Einarbeitung und Fortbildung möglichst im Vorfeld mitzuteilen und ggf. auch nachzuweisen.

5. Anhänge und Formulare

Bis zur offiziellen Veröffentlichung allgemeiner diözesaner Formulare (Genehmigung und Abrechnung) sind die bisher geltenden Formulare des Jugendamts zu verwenden.

Bamberg, den 15.03.2022



Dr. Susanne Krogull
Stellv. Leiterin des Jugendamts der Erzdiözese



Christine Taistra
Vorsitzende der MAV Jugendamt