

# **Fortbildungsrichtlinien für den pastoralen Dienst**

## **§ 1**

### **Geltungsbereich, Gliederung der Fortbildung**

- (1) Diese Richtlinien gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Pastoralreferenten/-innen im nordrhein-westfälischen und im oldenburgischen Teil des Bistums Münster.
- (2) Die Fortbildung der Pastoralreferenten/-innen gliedert sich in eine Allgemeine (verpflichtende) Fortbildung (§ 2) und eine berufliche Fortbildung (§ 3).
- (3) Die Fortbildungsmaßnahmen werden nur nach Abschluss der Ausbildung genehmigt.
- (4) Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist Dienstzeit.

## **§ 2**

### **Allgemeine Fortbildung**

- (1) Die allgemeine Fortbildungsphase beginnt nach der Beauftragung und dauert 3 Jahre. Während dieser Zeit werden die Pastoralreferenten/-innen in 160 Unterrichtsstunden mit dem Ziel fortgebildet, eine mit den Interessen des Bistums vereinbarende, selbständige, tragfähige pastorale Lebens- und Arbeitsstruktur zu entwickeln. Die Fortbildungsphase ist in der Regel Voraussetzung für die Teilnahme an weiteren Fortbildungen.

## **§3**

### **Berufliche Fortbildung**

- (1) Eine berufliche Fortbildung ist eine Maßnahme, die das Ziel hat, berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten der Mitarbeitern/des Mitarbeiters festzustellen, zu erhalten, zu erweitern oder den Notwendigkeiten in den jeweiligen Einsatzbereichen anzupassen.
- (2) Die berufliche Fortbildung soll dazu beitragen, dass die Kirche ihren Auftrag zur Verkündigung, Unterweisung, Diakonie, Bildungs- und Beratungsarbeit glaubwürdig und sachkundig wahrnimmt. Sie stärkt die gemeinsame Verantwortung für den kirchlichen Dienst und befähigt zur *Communio*.
- (3) An den im Rahmen der Allgemeinen Fortbildung angebotenen Studienwochen können grundsätzlich Pastoralreferenten/-innen, die länger als 3 Jahre im Dienst sind, zum Zwecke der beruflichen Fortbildung teilnehmen.
- (4) Dienstbesprechungen und dienstliche Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Tagungen, Kreisdekanatstreffen, Exerzitien, Besinnungstage, theologische-humanwissenschaftliche bzw. pastoralpraktische Studienkurse), die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden sowie die Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungen, sind Dienstgeschäfte. Diese sind nicht Inhalt der Richtlinien.

- (5) Die Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeitervertretung sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regional- und Zentral-KODA fallen nicht unter den Geltungsbereich dieser Richtlinien.

#### **§ 4 Genehmigung**

- (1) Die Fortbildungsanträge sind rechtzeitig nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten, in der Regel jedoch 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme, schriftlich unter Vorlage eines ausführlichen Fortbildungsprogramms sowie Angabe der entsprechenden Kosten an das Bischöfliche Generalvikariat, Gruppe 523 - Einsatzleitung Pastoralreferenten/- innen, 48135 Münster, zur Entscheidung zu richten.  
Im oldenburgischen Teil des Bistums sind die Anträge direkt an den Leiter der Abteilung Seelsorge-Personal zu richten.
- (2) Während längerfristige Fortbildungsmaßnahmen (mit einer Dauer von mehr als einem halben Jahr) ist die Teilnahme an einer weiteren Fortbildungsveranstaltung in der Regel ausgeschlossen.
- (3) Mit der Genehmigung der Fortbildungsmaßnahme wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die Entscheidung über die Rückzahlung der entstehenden Kosten gemäß § 7 mitgeteilt.

#### **§ 5 Kostenerstattung, Dienstbefreiung**

- (1) Eine Kostenerstattung erfolgt nur bei genehmigten Fortbildungsmaßnahmen.
- (2) Ist eine Bezuschussung durch Dritte möglich, so ist sie grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Die verbleibenden Restkosten, die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter entstehen, werden nach folgender Regelung durch das Bistum erstattet:
- a) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die im überwiegend dienstlichen Interesse liegen werden 100 % der Restkosten übernommen. Im überwiegend dienstlichen Interesse ist eine Fortbildungsmaßnahme, wenn sie eine erforderliche Ergänzung zur auszuübenden Tätigkeit darstellt. Dies gilt insbesondere für Fortbildungen i. S. d. § 2.
  - b) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch im Interesse des Mitarbeiters liegen, werden 50 % der Restkosten übernommen. Solche Maßnahmen liegen vor, wenn die Fortbildungsmaßnahme vorwiegend Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die unmittelbar mit der auszuübenden Tätigkeit zusammenhängen und für diese unmittelbar verwertbar sind. Sollte ein persönlicher Anspruch aufgrund einer Kostenerstattung von dritter Seite gegeben sein, so werden bei Vorliegen des überwiegenden dienstlichen Interesse 100 % der verbleibenden Restkosten übernommen, und bei Fortbildungsmaßnahmen, die sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch im Interesse des Mitarbeiters liegen, 50 % der Restkosten übernommen.

- c) Bei Fortbildungsveranstaltungen die überwiegend im Interesse des Mitarbeiters sind und lediglich im Zusammenhang mit der auszuübenden Tätigkeit stehen und Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die für die Tätigkeit verwertbar sind, kann Dienstbefreiung ohne Kostenbeteiligung gewährt werden.
- (3) Kosten für Material und Literatur, die während und für ein Fortbildungsmaßnahme entstehen, sind von der Mitarbeitern/dem Mitarbeiter selbst zu tragen.
- (4) In besonderen Fällen kann eine für die Mitarbeitern/dem Mitarbeiter günstigere Regelung getroffen werden.
- (5) Unbeschadet bleibt der Anspruch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters auf Bildungsurlaub für anerkannte Bildungsmaßnahmen nach den Bestimmungen des Arbeitnehmerbildungsgesetzes (A WbG), sofern die Voraussetzungen vorliegen. Bei Fortbildungsveranstaltungen, die überwiegend oder ausschließlich im privaten Interesse der Mitarbeitern/des Mitarbeiters liegen, wird Bildungsurlaub nach dem WbG angerechnet, sofern die Voraussetzungen vorliegen.

## § 6 Verfahren Kostenerstattung

### NRW-Teil des Bistums

- (1) Die entstandenen Kosten werden nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme über die Gruppe 523 abgerechnet. Bei längerfristigen Fortbildungen mit mehreren Kursabschnitten sind die Abrechnungen vierteljährlich, spätestens jedoch bis zum Ende des Kalenderjahres einzureichen.
- (2) Die Erstattung der im Zusammenhang mit der Fortbildungsmaßnahme angefallenen Reisekosten erfolgt auf der Grundlage der Anlage 15 KAVO.
- (3) Die Gruppe 523 kann in begründeten Fällen andere Fristen für die Abrechnung festlegen.

### Oldenburgischen-Teil des Bistums

- (1) Die entstandenen Kosten werden nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme über die Abteilung Seelsorge-Personal des BMO abgerechnet. Bei längerfristigen Fortbildungen mit mehreren Kursabschnitten sind die Abrechnungen vierteljährlich, spätestens jedoch bis zum Ende des Kalenderjahres einzureichen.
- (2) Die Erstattung der im Zusammenhang mit der Fortbildungsmaßnahme angefallenen Reisekosten erfolgt auf der Grundlage der Anlage 3 der AVO.
- (3) Die Abteilung Seelsorge-Personal kann in begründeten Fällen andere Fristen für die Abrechnung festlegen.

## § 7 Prüfungen und Teilnahmebescheinigungen

Unter dem Begriff einer Maßnahme versteht man entweder ein einzelnes Seminar, das allein ein bestimmtes Wissen vermittelt bzw. mehrere inhaltlich zusammenhängende Seminar oder

- (1) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die mit einer Prüfung abschließen, erhalten die Mitarbeiter/innen je Prüfungstag einen Tag Sonderurlaub zur Vorbereitung auf die Prüfung.
- (2) Nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme ist eine Kopie der Teilnahmebestätigung vorzulegen, die zur Personalakte der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters genommen wird.

## § 8 Rückzahlungsverpflichtung

- (1) Die Rückzahlungsverpflichtung von Fort- und Weiterbildungskosten erfolgt gemäß § 5 der Anlage 25 KAVO bzw. für den Oldenburgischen Teil des Bistums Münster gemäß § 4 der Anlage 4 (4A) zur AVO.
- (2) Bei Maßnahmen \*), deren Gesamtkosten \*\*) 5.000,00 € übersteigen, wird der Betrag, der die 5.000,00 € übersteigt, vom Bistum nicht zurückgefordert.

## § 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.05.2015 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Fortbildungsrichtlinien vom 01.01.2006 außer Kraft.

### \* Maßnahme

Veranstaltungen, die absolviert werden müssen, um das Wissen vermittelt zu bekommen.

### \*\*\*) Gesamtkosten

Unter dem Begriff der Gesamtkosten versteht man die Summe aller entstanden Kosten (z. B. Teilnehmergebühr, Verpflegungsgeld, Übernachtungsgeld, Fahrtkosten).

Unter dem Begriff Gesamtkosten sind nicht die Gehaltskosten zu verstehen, die während der Dauer einer genehmigten Fortbildungsmaßnahme entstehen.

Münster, den 16. April 2015

L. S.

*+ Felix Genn*  
Dr. Felix Genn  
Bischof von Münster

The seal of the Bishop of Münster is circular. It features a central shield with a cross and other heraldic symbols. The shield is surrounded by a decorative border. The text 'BISCHOPUS MONASTERIENSIS' is written in a circle around the top, and 'FELIX GENN' is written around the bottom. There are small crosses on the left and right sides of the circle.