

## Arbeitsrechtsregelung über Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Fortbildungsordnung)

Vom 13. März 1990

(ABl. EKD 1990 S. 204)

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
1	Arbeitsrechtsregelung	18.2.2009	2009 S. 136 <sup>1</sup>	§ 2	Wörter ersetzt
				§ 3 Abs. 1	neu gefasst
				§ 3 Abs. 2	Wörter ersetzt
				§ 3 Abs. 3	geändert
				§ 4 Abs. 1 Satz 1	neu gefasst
				§ 4 Abs. 3	geändert
				§ 4 Abs. 4	Wörter ersetzt
				§ 5 Satz 2	neu gefasst
				§ 6	geändert
				§ 7	geändert
				§ 8 Abs. 1	geändert
				§ 8 Abs. 2	aufgehoben
				§ 8 Abs. 3	geändert
				§ 8 Abs. 5	Wörter ersetzt
				§ 11	Wörter ersetzt
				§ 12 Abs. 1	Wort eingefügt
§ 12 Abs. 2	geändert				
§ 12 Abs. 3	Wörter ersetzt				

---

<sup>1</sup> In Kraft getreten am 1. Januar 2009.

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
				§ 14	Überschrift geändert

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche in Deutschland hat nach § 2 Absatz 2 Arbeitsrechtsregelungsgesetz folgende Arbeitsrechtsregelung beschlossen:

### **Inhaltsübersicht<sup>1</sup>**

#### **1. Allgemeines**

- § 1 Ziel der beruflichen Fortbildung
- § 2 Ziel der allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung

#### **2. Berufliche Fortbildung**

- § 3 Berufliche Fortbildung im Interesse des Dienstes
- § 4 Berufliche Fortbildung
- § 5 Berufsbegleitende Fortbildung
- § 6 Andere Maßnahmen beruflicher Fortbildung
- § 7 Berufliche Fortbildung bei längerfristigem Sonderurlaub

#### **3. Allgemeine Mitarbeiterweiterbildung**

- § 8 Anspruch auf Allgemeine Mitarbeiterweiterbildung
- § 9 Anerkannte Veranstaltungen
- § 10 Verhältnis der allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung zu Ansprüchen auf Bildungsurlaub
- § 11 Benachteiligungsverbot
- § 12 Verfahren

#### **4. Rechte der Mitarbeitervertretung, Inkrafttreten**

- § 13 Rechte der Mitarbeitervertretung
- § 14 Inkrafttreten

---

<sup>1</sup> Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil der Regelung.

## 1. Allgemeines

### § 1

#### **Ziel der beruflichen Fortbildung**

Berufliche Fortbildung soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Hinblick auf die von ihnen wahrzunehmenden Aufgaben ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten, zu erweitern und sie der fachlichen, technischen und sozialen Entwicklung anzupassen.

### § 2

#### **Ziel der allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung**

1Allgemeine Weiterbildung dient der beruflichen, persönlichen und politischen Weiterbildung sowie deren Verbindung. 2Sie schließt Bildungsveranstaltungen ein, die auf die Stellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in Staat, Gesellschaft, Kirche, Familie oder Beruf bezogen sind.

## 2. Berufliche Fortbildung

### § 3

#### **Berufliche Fortbildung im Interesse des Dienstes**

- (1) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird für Maßnahmen der beruflichen Fortbildung, die im Interesse des Dienstes stehen, unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst von der Arbeit freigestellt oder zu entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen abgeordnet.
- (2) Aus Anlass der Fortbildungsveranstaltung nach Absatz 1 entstehende Reisekosten trägt der Dienstgeber nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesreisekostenrechts.
- (3) 1Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen nach Absatz 1 verpflichtet werden. 2Bei der Verpflichtung zur Teilnahme an einer bestimmten Maßnahme sind die persönlichen Belange zu berücksichtigen.

### § 4

#### **Berufliche Fortbildung**

- (1) 1Bei Fortbildungsmaßnahmen, an denen das persönliche Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters überwiegt, die aber auch mit im Interesse des Dienstes stehen, kann Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge nach Maßgabe der für die Kirchenbeamten der Evangelischen Kirche in Deutschland jeweils geltenden Bestimmungen gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. 2Voraussetzung für eine Gewährung von Sonderurlaub nach Satz 1 ist, dass die durch die Fortbildungsmaßnahme vermittelten

Kenntnisse und Fähigkeiten nicht nur gelegentlich in der Tätigkeit zur Anwendung kommen. <sup>3</sup>Sonderurlaub nach Satz 1 soll eine Höchstdauer von vier Wochen im Einzelfall nicht überschreiten.

(2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber hat sich an den Kosten der Fortbildungsmaßnahmen nach Absatz 1 im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel je nach Lage des Einzelfalles im angemessenen Umfang zu beteiligen. <sup>2</sup>Die Kostenbeteiligung darf 20% der erstattungsfähigen Kosten nicht unterschreiten; sie ist auf maximal 50% der erstattungsfähigen Kosten begrenzt. <sup>3</sup>Kriterien für die Höhe der Kostenbeteiligung sind insbesondere der Grad des dienstlichen Interesses an der Fortbildungsmaßnahme und soziale Aspekte.

(3) <sup>1</sup>Die Kostenbeteiligung ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme zu beantragen. <sup>2</sup>Der Dienstgeber kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter dabei auf kostengünstigere Fortbildungsmaßnahmen verweisen, sofern diese wesentlich inhaltsgleich mit der beantragten Maßnahme sind. <sup>3</sup>Die Kostenbeteiligung wird nur gewährt, wenn nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme Bescheinigungen der Fortbildungsinstitutionen vorgelegt werden, aus denen sich die regelmäßige Teilnahme der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie die angefallenen Kosten ergeben.

(4) <sup>1</sup>Erstattungsfähige Kosten sind:

1. die nachgewiesenen Unterrichtskosten einschließlich der für den Unterricht notwendigen Lehr- und Lernmittel, sofern diese nicht unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden;
2. die notwendigen Kosten für Unterkunft und Verpflegung, die die üblichen häuslichen Aufwendungen überschreiten sowie die Fahrtkosten vom Dienort der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zum Ort des Unterrichtes.

<sup>2</sup>Für die Erstattungsfähigkeit von Kosten nach Ziffer 2 gelten die Vorschriften des Bundesreisekostenrechts entsprechend.

(5) Das Genehmigungsverfahren für Fortbildungsmaßnahmen nach § 4 kann vom einzelnen Dienstgeber näher geregelt werden.

## § 5

### **Berufsbegleitende Fortbildung**

<sup>1</sup>Maßnahmen der beruflichen Fortbildung nach den §§ 3 und 4 können auch in berufsbegleitender Form (z.B. Fortbildungsangebote in der Dienststelle oder Abendseminare) angeboten werden. <sup>2</sup>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann zur Teilnahme nach § 3 Absatz 3 nur verpflichtet werden, wenn durch die berufsbegleitende Fortbildungsmaßnahme keine außergewöhnliche Belastung zu besorgen ist.

## § 6

### **Andere Maßnahmen beruflicher Fortbildung**

Für andere Maßnahmen beruflicher Fortbildung, die nicht unter § 3 Absatz 1 oder § 4 Absatz 1 fallen, kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter Arbeitsbefreiung unter Fortfall des Entgelts im Sinne von § 29 Absatz 3 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst auch über den dort genannten Zeitraum hinaus gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

## § 7

### **Berufliche Fortbildung bei Sonderurlaub**

1Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen nach § 15 Absatz 1 der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland mindestens für ein Jahr Sonderurlaub gewährt wird, sind während des Sonderurlaubs über für sie geeignete Veranstaltungen der beruflichen Fortbildung zu informieren. 2Die Teilnahme an Veranstaltungen soll ihnen ermöglicht werden; für die Übernahme von Kosten gelten die §§ 3–5 mit der Maßgabe entsprechend, dass ein Entgelt für die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung nicht gezahlt wird. 3§ 3 Absatz 3 findet keine Anwendung.

## **3. Allgemeine Mitarbeiterweiterbildung**

## § 8

### **Anspruch auf Allgemeine Mitarbeiterweiterbildung**

(1) 1Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf Teilnahme an anerkannten Veranstaltungen der Allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr. 2Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann zusammengefasst werden.

(2) (aufgehoben)

(3) Arbeitet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter regelmäßig an mehr oder weniger als an fünf Tagen in der Woche, so erhöht oder verringert sich der Anspruch nach Absatz 1 entsprechend.

(4) Der Anspruch entsteht erstmals nach sechsmonatigem Bestehen des Dienstverhältnisses.

(5) Erkrankt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während einer Veranstaltung der Allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Anspruch angerechnet.

## § 9

### **Anerkannte Veranstaltungen**

Anerkannte Veranstaltungen sind:

1. die nach den Voraussetzungen der Landesbildungsurlaubsgesetze anerkannten Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit weitgehend ähnlichem Inhalt;
2. Veranstaltungen, die üblicherweise nach den Landesbildungsurlaubsgesetzen anerkannt werden, soweit ein Dienstgeber nicht im räumlichen Geltungsbereich eines Landesbildungsurlaubsgesetzes liegen sollte;
3. andere Veranstaltungen kirchlicher Träger der Erwachsenenbildung, soweit diese nicht vorrangig der Erholung oder Unterhaltung dienen; in Betracht kommen auch entsprechende Veranstaltungen im Ausland.

## § 10

### **Verhältnis der allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung zu Ansprüchen auf Bildungsurlaub**

- (1) Die Freistellung zur Teilnahme an Maßnahmen der Allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung wird auf nach landesgesetzlichen Regelungen bestehende Ansprüche auf Bildungsurlaub oder Arbeitnehmerweiterbildung angerechnet.
- (2) Unbeschadet der Regelung des Absatzes 1 werden durch diese Ordnung die landesgesetzlichen Bestimmungen über Bildungsurlaub oder Arbeitnehmerweiterbildung nicht eingeschränkt.

## § 11

### **Benachteiligungsverbot**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf wegen Inanspruchnahme der Allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung nicht benachteiligt werden.

## § 12

### **Verfahren**

- (1) Die Inanspruchnahme der Allgemeinen Mitarbeiterweiterbildung und die zeitliche Lage sind unter Angabe der Veranstaltung dem Dienstgeber so früh wie möglich, in der Regel mindestens vier Wochen vorher, schriftlich mitzuteilen.
- (2) <sup>1</sup>Der Dienstgeber darf die Freistellung zu dem von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter genannten Zeitpunkt nur ablehnen, wenn zwingende dienstliche Belange entgegenstehen. <sup>2</sup>Die Ablehnung ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unverzüglich, in der Regel mindestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung, unter Darlegung der Gründe schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat dem Dienstgeber die Teilnahme an der Veranstaltung durch Vorlage einer Bescheinigung nachzuweisen.

#### **4. Rechte der Mitarbeitervertretung, Inkrafttreten**

##### **§ 13**

##### **Rechte der Mitarbeitervertretung**

Die Rechte der Mitarbeitervertretung bleiben durch diese Ordnung unberührt.

##### **§ 14**

##### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Kraft.

