

# **Ausführungsbestimmungen zur Ordnung für Fort- und Weiterbildung**

**vom 3. Mai 1995**

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1995, Nr. 7, Ziff. 76, S. 50 ff.)

Gemäß § 9 der Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz vom 01.02.1990 (KA 4/1990, S. 29) werden folgende Ausführungsbestimmungen erlassen:

Die Ausführungsbestimmungen vom 13.12.1994 (KA 3/1995, S. 26) treten außer Kraft.

## **Zu § 3 (Fortbildung)**

### **I.**

#### **Maßnahmen gemäß Kurskalender der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung und Wochenkurse des TPI**

##### **1. Begriff**

- a) Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung sind Maßnahmen nach § 3 der Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz
- b) Wochenkurse des TPI sind Maßnahmen nach § 3 der Ordnung für Fort- und Weiterbildung im Bistum Mainz. Wochenkurse im Sinne dieser Bestimmung sind zusammenhängende Kurse von bis zu 5 Tagen Dauer.

##### **2. Anmeldung und Genehmigung**

- a) Anmeldung zu Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung  
Die Anmeldung erfolgt mit der dem Kurskalender beigefügten Anmeldekarte. Die Anmeldekarte muss die Unterschrift des/der unmittelbaren Vorgesetzten enthalten. Die maßgebliche Anmeldefrist ergibt sich aus der jeweiligen Festsetzung im Kurskalender.
- b) Anmeldung zu Wochenkursen des TPI  
Die Anmeldung erfolgt beim TPI nach der für das TPI gültigen Regelung und bei der Fortbildungsabteilung des Bistums.
- c) Die Genehmigung des Personaldezernenten gilt als erteilt:
  - aa) für Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung

bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für einen Kurs aus dem Kurskalender pro Kalenderjahr;

bei nicht-pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für Kurse aus dem Kurskalender bis zu insgesamt 5 Tagen pro Kalenderjahr;

bb) für Wochenkurse des TPI

bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für einen Wochenkurs pro Kalenderjahr.

Bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entscheidet der zuständige Dezernent über einen gestellten Antrag im Einzelfall.

d) Für weitere Maßnahmen aus dem Kurskalender sowie für Maßnahmen des TPI, die den Zeitraum gemäß I.2.c überschreiten, gelten die Voraussetzungen zur Antragstellung für Maßnahmen anderer Veranstalter (vgl. II 2-6).

### **3. Kosten**

Die Kosten der nach I 2c genehmigten Maßnahmen übernimmt

a) bei Maßnahmen der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung für Kurskosten und Fahrtkosten

aa) bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das Bistum mit Ausnahme des Teilnehmeranteils, der im Kurskalender für die einzelne Maßnahme angegeben ist;

bb) bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das Bistum;

b) bei Wochenkursen des TPI, insofern es sich um Kurskosten handelt,

aa) bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das Bistum mit Ausnahme des Teilnehmeranteils, der im Kurskalender des TPI angegeben ist;

bb) bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entscheidet der zuständige Dezernent im Einzelfall;

c) bei Wochenkursen des TPI, insofern es sich um Fahrtkosten handelt,

aa) bei pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen

- für Fahrten innerhalb des Bistums Mainz das Bistum

- für Fahrten außerhalb des Bistums Mainz das Bistum bis zu einer Höhe von 250,-- DM;

bb) bei nichtpastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entscheidet der zuständige Dezernent im Einzelfall.

**4. Benutzung von Kraftfahrzeugen**

Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen zur Anreise zu Fortbildungsveranstaltungen gilt Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz<sup>1</sup> in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

**5. Versicherungsschutz**

Für genehmigte Fortbildungsmaßnahmen besteht Versicherungsschutz.

**II.****Maßnahmen anderer Veranstalter****1. Begriff**

- a) Maßnahmen anderer Veranstalter sind Maßnahmen, die nicht von der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung des Bischöflichen Ordinariates Mainz veranstaltet werden oder Kurse des TPI, die den Zeitraum gemäß I.2.c.bb überschreiten.
- b) Reisen zur Teilnahme an Maßnahmen anderer Veranstalter unterliegen den Bestimmungen der Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz (ORKM) in der jeweils gültigen Fassung:
  - aa) Reisen anlässlich einer Fortbildungsmaßnahme im rein dienstlichen Interesse sind Dienstreisen im Sinne der ORKM. Sie erfolgen auf dienstliche Anordnung. Ein Antrag an die Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung ist nicht zu stellen.
  - bb) Reisen anlässlich einer Fortbildungsmaßnahme im teilweisen dienstlichen Interesse sind Reisen aus besonderem Anlass im Sinne des § 18 ORKM. Für die Antragstellung gelten die folgenden Bestimmungen:

**2. Antragstellung**

- a) Der Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme ist bei der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung einzureichen. Es ist ausschließlich das Formular der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung zu verwenden.
- b) Der Antrag muss Angaben zu den Ziffern I bis III des Formulars enthalten.

---

<sup>1</sup> Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz hat folgenden Inhalt:

„3. Benutzung von Kraftfahrzeugen

Grundsätzlich sollen öffentliche Verkehrsmittel bevorzugt werden. Will der Mitarbeiter ein Kraftfahrzeug benutzen, so bedarf es hierzu der vorher erteilten Genehmigung. Diese wird insbesondere erteilt, wenn hiermit ein beachtlich größerer Zeitaufwand vermieden wird, oder mehrere Mitarbeiter die Fahrt gemeinsam durchführen.“

- c) Dem Antrag sind die erforderlichen Unterlagen über die Fortbildungsmaßnahme beizufügen:
  - Programm/Beschreibung der Bildungsmaßnahme
  - verbindlicher Kostenvoranschlag, einschließlich der zu fahrenden Kilometer oder der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse).
- d) Der Antrag ist unter Einhaltung folgender Fristen zu stellen:
  - bei Maßnahmen, die nicht mehr als 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr beanspruchen, mindestens 8 Wochen vor Beginn der ersten Maßnahme,
  - bei Maßnahmen, die mehr als 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr beanspruchen, mindestens 4 Monate vor Beginn der ersten Maßnahme.
- e) Die Frist beginnt mit dem Eingang des vollständigen Antrags beim Personaldezernat, Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung.

### **3. Genehmigung**

- a) Die Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung holt die Stellungnahme des Fachdezernenten und die Genehmigung des Personaldezernenten ein.
- b) Die Antragstellerin / der Antragsteller erhält dann eine schriftliche Mitteilung über die Genehmigung und über den Umfang der Dienstbefreiung und Kostenbeteiligung.
- c) Jede Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme bedarf der Genehmigung durch den Personaldezernenten. Die Genehmigung zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme im Ausland erteilt der Generalvikar.

### **4. Kosten**

- a) Für eine Fortbildungsmaßnahme im teilweisen dienstlichen Interesse kann nach Maßgabe folgender Grundsätze eine Kostenbeteiligung gewährt werden:
  - Fortbildung mit sehr geringem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 10 %.
  - Fortbildung mit geringem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 25 %.
  - Fortbildung mit gleichen Teilen in dienstlichem und persönlichem Interesse Kostenbeteiligung 50 %.
  - Fortbildung mit überwiegendem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 75 %.
  - Fortbildung mit hohem dienstlichem Interesse Kostenbeteiligung 90 %.
- b) Für die Verjährung der Ansprüche auf Kostenerstattung gilt § 3 Absatz 5 der Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz<sup>2</sup> in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

---

<sup>2</sup> § 3 Absatz 5 der Ordnung für Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz hat folgenden Inhalt:

## **5. Benutzung von Kraftfahrzeugen**

Für die Benutzung von Kraftfahrzeugen zur Anreise zu Fortbildungsveranstaltungen gilt Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz<sup>3</sup> in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

## **6. Versicherungsschutz**

Für genehmigte Fortbildungsmaßnahmen besteht Versicherungsschutz.

## **Zu § 5 (Weiterbildung)**

### **1. Antragstellung**

- a) Der Antrag auf Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme ist bei der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung einzureichen. Es ist ausschließlich das Formular der Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung zu verwenden.
- b) Der Antrag muss Angaben zu den Ziffern I bis III des Formulars enthalten. Dem Antrag sind die erforderlichen Unterlagen über die Weiterbildungsmaßnahme beizufügen:
  - Programm/Beschreibung der Bildungsmaßnahme
  - gegebenenfalls die Anerkennung als Bildungsurlaubsmaßnahme.
- c) Der Antrag ist mindestens 4 Wochen vor Beginn der ersten Maßnahme einzureichen. Die Frist beginnt mit dem Eingang des vollständigen Antrags beim Personaldezernat, Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung.

### **2. Genehmigung**

- a) Die Abteilung Berufsbegleitende Fortbildung holt die Stellungnahme des Fachdezernenten und die Genehmigung des Personaldezernenten ein.

---

„(5) Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr bei der Beschäftigungsstelle schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges, in den Fällen des § 15 mit Ablauf des Tages, an dem dem Dienstreisenden bekannt wird, dass die Dienstreise oder der Dienstgang nicht ausgeführt wird.“

„§ 15 Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitung

Wird eine Dienstreise oder ein Dienstgang aus Gründen, die der Dienstreisende nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt, so werden die durch die Vorbereitung entstandenen notwendigen, nach dieser Ordnung erstattbaren Auslagen erstattet.“

**3** Ziff. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Ordnung der Reisekostenvergütung für die Angestellten und Arbeiter im Bistum Mainz hat folgenden Inhalt:

„3. Benutzung von Kraftfahrzeugen

Grundsätzlich sollen öffentliche Verkehrsmittel bevorzugt werden. Will der Mitarbeiter ein Kraftfahrzeug benutzen, so bedarf es hierzu der vorher erteilten Genehmigung. Diese wird insbesondere erteilt, wenn hiermit ein beachtlich größerer Zeitaufwand vermieden wird, oder mehrere Mitarbeiter die Fahrt gemeinsam durchführen.“

- b) Die Antragstellerin / der Antragsteller erhält dann eine schriftliche Mitteilung über die Genehmigung und über den Umfang der Dienstbefreiung.
- c) Jede Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme bedarf der Genehmigung durch den Personaldezernenten.

**3. Kosten**

Für Weiterbildungsmaßnahmen wird keine Kostenbeteiligung des Dienstgebers gewährt.

**4. Versicherungsschutz**

Für genehmigte Weiterbildungsmaßnahmen besteht kein Versicherungsschutz.