

Merkblatt Fort- und Weiterbildungen Pfarrpersonen

1. Zweck

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Luzern fördert die fachliche und persönliche Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden.

Dieses Merkblatt regelt:

- Die Arten von Weiterbildungen
- Die Zuständigkeiten
- Die Kostenbeteiligungen
- Sowie das Bewilligungsverfahren

2. Rechtsgrundlagen

Die Weiterbildung richtet sich nach:

- § 49–50 Personalgesetz (LRS 4.01)
- § 43 bis § 48 Personalverordnung (LRS 4.02)
- Der Spesenverordnung (LRS 4.10)

Das Personalgesetz regelt die Grundsätze der Fort- und Weiterbildung. Die Personalverordnung konkretisiert insbesondere Kostenübernahme, Urlaub sowie Verpflichtungs- und Rückzahlungspflichten.

3. Geltungsbereich

Dieses Merkblatt gilt für alle Pfarrpersonen der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Luzern.

4. Arten von Weiterbildungen

Die Fortbildung dient dazu, die durch Ausbildung bzw. Berufstätigkeit erworbenen beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse zu erhalten und weiterzuentwickeln. Sie umfasst auch die Supervision (§49 PVO). Fortbildungen können angeordnet werden.

Die Weiterbildung bezweckt, einer Person neue berufliche Qualifikationen zu vermitteln und sie damit zur Übernahme neuer Aufgaben zu befähigen.

4.1. Angeordnete Fortbildung (§43 PVO)

Eine Fortbildung gilt als angeordnet, wenn sie vom Arbeitgeber verlangt wird und im unmittelbaren betrieblichen Interesse liegt. Bei angeordneter Fortbildung gilt diese als Arbeitszeit. Die Kosten werden von der Arbeitgeberin übernommen.

4.2. Freiwillige Fortbildung (§44 PVO)

Pfarrpersonen sind verpflichtet, sich laufend fortzubilden. Sie haben Anspruch auf bezahlten Fortbildungsurlaub von maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Bei unterjähriger Anstellung erfolgt der Anspruch anteilmässig.

Bei einem Arbeitspensum von 50 Prozent oder weniger kann der Fortbildungsurlaub in der Regel über zwei Jahre zusammengezogen werden.

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten der Fortbildung einschliesslich Spesen (gem. Spesenverordnung) bis zu einem Betrag von maximal CHF 1'500 pro Jahr.

Die Kirchgemeinde kann einen höheren Betrag bewilligen. Zusätzlich steht Pfarrpersonen unabhängig vom Arbeitspensum ein Betrag von maximal CHF 1'000 pro Jahr für Supervision zur Verfügung.

4.3. Weiterbildung (§45 bzw. 51 PVO)

Weiterbildung erfolgt grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit oder im Rahmen eines unbezahlten Urlaubs. Die Arbeitgeberin kann sich ganz oder teilweise an den Weiterbildungskosten (**ohne Spesen**) beteiligen. Beim Entscheid werden insbesondere berücksichtigt:

- das Verhältnis zwischen den Interessen der Arbeitgeberin und den Interessen der Mitarbeitenden an der Weiterbildung
- der Beschäftigungsgrad sowie die bisherige Anstellungsdauer

Übersteigt der Beitrag der Arbeitgeberin CHF 1'000 pro Jahr, ist vor Beginn der Weiterbildung eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen. Diese regelt insbesondere eine allfällige Rückerstattungspflicht.

Bei Abbruch der Weiterbildung oder bei Verzicht auf vorgesehene Prüfungen ist der gesamte Beitrag zurückzuerstatten. Kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung, ist der Beitrag anteilmässig zurückzuerstatten. Massgebend ist das Verhältnis zwischen der geleisteten und der vorgesehenen Dienstzeit (in der Regel zwei Jahre).

Das Gesuch um Kostenübernahme sowie um allfällige Urlaubsgewährung ist mindestens vier Monate vor Beginn der Weiterbildung dem HR einzureichen.

4.4. Studienurlaub

Pfarrpersonen haben nach jeweils acht Dienstjahren innerhalb der Landeskirche Anspruch auf einen bezahlten Studienurlaub von vier Monaten.

Ein Dienstjahr entspricht einer innerhalb der Landeskirche geleisteten Dienstzeit von zwölf Monaten, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Dienstzeiten in kantonalen Funktionen und in Kirchgemeinden werden zusammengerechnet, soweit sie sich nicht überschneiden. Dienstzeiten in anderen Landeskirchen werden teilweise angerechnet.

Der Studienurlaub ist zielgerichtet zu gestalten und dient insbesondere der fachlichen und theologischen Weiterentwicklung, beispielsweise durch:

- ein Studium an einer Universität oder einer vergleichbaren Institution
- ein Praktikum in einem kirchlichen oder sozialen Bereich
- einen Aufenthalt in einem für die kirchliche Tätigkeit relevanten Umfeld

Der Studienurlaub wird auf Gesuch hin bewilligt. Zuständig für die Bewilligung ist der Kirchenvorstand. Das Gesuch ist mindestens sechs Monate vor Beginn einzureichen.

Der Studienurlaub ist grundsätzlich zusammenhängend zu beziehen und kann nur aus zwingenden Gründen verschoben werden.

Im Jahr des Studienurlaubs entfällt der Anspruch auf Fortbildung.

Nach Abschluss des Studienurlaubs ist innert drei Monaten ein Bericht über Verlauf, Inhalte und Erkenntnisse einzureichen.

5. Entscheidungskriterien

Bei der Beurteilung von Gesuchen um Fort- und Weiterbildung werden insbesondere berücksichtigt:

- der Bezug zur aktuellen Funktion
- der Nutzen für die Kirchgemeinde
- das Verhältnis zwischen betrieblichem und persönlichem Interesse
- der Beschäftigungsgrad sowie die Anstellungsdauer
- die Höhe der Kosten und die Verhältnismässigkeit
- die betrieblichen Möglichkeiten (insbesondere Abwesenheiten und Stellvertretung)

Ein Anspruch auf Kostenübernahme besteht nicht.

6. Verfahren

Gesuche um Fort- und Weiterbildung sind vor Beginn einzureichen. Für sämtliche Fort- und Weiterbildungen ist das Formular «Antrag Fort- und Weiterbildung» durch die Mitarbeitende Person gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle auszufüllen und dem HR einzureichen. Das Gesuch ist mit den erforderlichen Unterlagen einzureichen. Der Entscheid erfolgt durch die zuständige Instanz gemäss den geltenden Zuständigkeiten. Ohne vorgängige Bewilligung besteht kein Anspruch auf Kostenübernahme oder Anrechnung an die Arbeitszeit.

7. Grundsatz der Gleichbehandlung

Gesuche um Fort- und Weiterbildung werden nach einheitlichen Kriterien beurteilt. Die Gleichbehandlung der Mitarbeitenden ist sicherzustellen.