

## Merkblatt Fort- und Weiterbildungen Alle Mitarbeitenden (ohne 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)
- § 49 bis § 53 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 Mitarbeitenden (ohne 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 (§49 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 (§50 PVO)**

Mitarbeitende können freiwillige Fortbildungen besuchen, sofern ein betriebliches Interesse besteht. Sie haben Anspruch auf bezahlten Urlaub von maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr (im Zeiterfassungssystem werden die Tagessoll-Stunden gutgeschrieben bzw. der Schultag wird auf 0 gesetzt = kein Minus und kein Plus an diesem Tag). Bei unterjähriger Anstellung erfolgt der Anspruch anteilmässig. Die Arbeitgeberin trägt die Fortbildungskosten (inkl. Spesen) bis maximal Fr. 1'500.00 pro Kalender- bzw. Schuljahr.

**Bemerkung: Sozialdiakonie darf Supervision beantragen. Dafür Formular für Pfarrperson nehmen.**

#### **4.3. Weiterbildung (§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.

#### **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.