

Teilnahme- bedingungen und Förder- regelungen

STÄRKEN stärken!

Ihre Personalentwicklung
im Bistum Trier



**BISTUM
TRIER**

Kontakt

Ihre Ansprechpartner der Personalentwicklung im Bistum Trier



Dr. Thorsten Hoffmann
Leitung Arbeitsbereich
Personalentwicklung
Tel.: 0651 7105-295



Carolin Metzler
Sachbearbeitung
Tel.: 0651 7105-216



Nicole Simons
Personalentwicklung
Tel.: 0651 7105-391



Maria Merz
Sachbearbeitung
Tel.: 0651 7105-336



Dr. Michael Bollig
Priesterfortbildung
Tel.: 0179 1046924

Bischöfliches Generalvikariat
Strategiebereich 2.2: Personalentwicklung

Mustorstraße 2 · 54290 Trier
Tel.: 0651 7105-216
personalentwicklung@bistum-trier.de
www.personalentwicklung.bistum-trier.de

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR MASSNAHMEN DER BERUFLICHEN FORT- UND WEITERBILDUNG

„Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Dienstgebern. Qualifizierung dient der Steigerung von Effektivität und Effizienz des kirchlichen Dienstes, der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. Qualifizierung ist (...) als Teil der Personalentwicklung zu verstehen“, gemäß § 10 Abs. 1 KAVO.

Diesem grundlegenden Anspruch der KAVO weiß sich der Arbeitsbereich Personalentwicklung im Bischöflichen Generalvikariat verpflichtet und versucht ihn unter dem Motto **„Stärken stärken!“** zu verwirklichen. Dabei werden sowohl interne als auch externe Maßnahmen umgesetzt, um die in §10 KAVO genannten Ziele zu erreichen.

Grundsätzlich wird **interner Fortbildung**, also Angeboten des Arbeitsbereichs Personalentwicklung und anderer Fachstellen im Bischöflichen Generalvikariat sowie Angeboten des Theologisch-Pastoralen Instituts in Mainz, **Vorrang vor externer Fortbildung** eingeräumt.

Im Folgenden finden Sie die **Richtlinien und Teilnahmebedingungen zum internen Unterstützungsprogramm** des Arbeitsbereichs Personalentwicklung.

1 Geltungsbereich

Die nachstehenden Teilnahme- und Geschäftsbedingungen gelten für Veranstaltungen, die vom Bistum Trier durchgeführt werden und im Jahresprogramm der Personalentwicklung zu finden sind. Für besondere Veranstaltungen können abweichende Regelungen gelten. Über diese wird dann in einem eigenen Hinweis bei der Ausschreibung der jeweiligen Veranstaltung informiert. In den Antragsformularen zur Anerkennung einer Bildungsveranstaltung wird auf die folgenden Teilnahmebedingungen und Regelungen mit dem Begriff „Teilnahmebedingungen“ verwiesen.



2 Teilnahmeberechtigung

Die Angebote des Arbeitsbereichs Personalentwicklung stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern¹ des Bistums Trier offen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Rechtsträger (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden) können teilnehmen, sofern freie Plätze vorhanden sind. Es gelten die Richtlinien zur Kostenerstattung, die unter Nr. 8 genannt sind.

3 Verfahrensablauf

Hat sich die Antragstellerin bzw. der Antragsteller für ein Angebot entschieden, ist das entsprechende Antragsformular zur Anerkennung einer Bildungsveranstaltung auszufüllen und zu unterschreiben. Sie erhalten die Dokumente beim Arbeitsbereich Personalentwicklung. Darüber hinaus finden Sie diese online zum Downloaden auf unserer Homepage unter www.personalentwicklung.bistum-trier.de oder im hausinternen Portal. Der Antrag wird über den Dienstweg an den Vorgesetzten weitergeleitet. Der Vorgesetzte leitet den Antrag an die zuständige Fachstelle im Bischöflichen Generalvikariat zur Stellungnahme weiter, sofern eine solche Fachstelle existiert. Schließlich wird der Antrag im Arbeitsbereich Personalentwicklung bearbeitet und nach erfolgter Prüfung genehmigt oder nicht genehmigt. Falls keine Genehmigung erfolgen kann, tritt der Arbeitsbereich Personalentwicklung mit der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller in Kontakt, um die Gründe zu erläutern.

4 Anmeldung

Sofern keine andere Anmeldeadresse angeführt ist, melden Sie sich online bei dem gewünschten Kurs an unter www.personalentwicklung.bistum-trier.de und senden uns bitte Ihren Fortbildungsantrag über den Dienstweg an: SB 2.2 Personalentwicklung, Mustorstraße 2, 54290 Trier oder personalentwicklung@bistum-trier.de. Mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung erkennt der bzw. die Anmeldende die hier vorliegenden Teilnahmebedingungen an. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Wir bitten um frühzeitige Anmeldung (möglichst bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn), um Kursabsagen und Stornierungskosten zu vermeiden.

¹ **Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beratungsstellen der Lebensberatung (nicht Mitarbeiterinnen im Sekretariat) sowie Lehrerinnen und Lehrer gelten besondere Regelungen.**

5 Anmeldebestätigung

- 5.1 Der Arbeitsbereich Personalentwicklung bestätigt die Anmeldung schriftlich oder teilt der bzw. dem Anmeldenden mit, dass die Anmeldung, in der Regel aufgrund hoher Nachfrage, nicht berücksichtigt werden kann. In beiden Fällen erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine Kopie für die eigenen Unterlagen zurück. Der Originalantrag verbleibt im Arbeitsbereich Personalentwicklung. Nach erfolgter Bestätigung gilt die Anmeldung als verbindlich. Etwaige Änderungen oder Abmeldungen eines bzw. einer Angemeldeten sind nur schriftlich möglich. Es können unter Umständen Stornogebühren anfallen (vgl. Nr. 11).
- 5.2 Die personenbezogenen Daten werden gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet.
- 5.3 Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach Abschluss der Bildungsveranstaltung eine schriftliche Teilnahmebestätigung.

6 Unterbringung und Verpflegung

- 6.1 Aufgrund vielfältiger Veranstaltungsorte kann es zu Unterschieden hinsichtlich der Verpflegung und der Unterkunft kommen. Auf Besonderheiten wird im Bestätigungsschreiben bzw. in einem persönlichen Gespräch hingewiesen. In der Regel erfolgt die Unterbringung in dem im Programm angegebenen Tagungshaus, wo auch die Verpflegung gewährleistet ist. Lebensmittelunverträglichkeiten oder Allergien müssen mit der Anmeldung mitgeteilt bzw. selbst an das Tagungshaus weitergegeben werden.
- 6.2 Muss die Unterbringung während einer Bildungsveranstaltung eigenständig organisiert werden, so ist darauf zu achten, dass eine Unterkunft gewählt wird, deren Kosten in einem angemessenen Rahmen liegen. Als Referenzgröße gelten die allgemeinen Preise der diözesanen Bildungshäuser.
- 6.3 Bei Schulungsangeboten, die im EDV-Raum des Bischöflichen Generalvikariats stattfinden, kann aufgrund der technischen Gegebenheiten keine Verpflegung im Raum angeboten werden. Die Teilnehmenden organisieren sich ihre Verpflegung selbst. Dazu ist es möglich, bei der Reisekostenabrechnung Tagegeld geltend zu machen.

7 Anreise/Abreise und Fahrtkosten

- 7.1** Für die An- und Abreise haben die Teilnehmenden selbst Sorge zu tragen.
- 7.2** Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt gemäß § 30 KAVO in Verbindung mit Anlage 8 KAVO.

8 Kosten und Erstattung

Die Höhe der Teilnahmegebühren, gesonderte Bedingungen sowie Zahlungsmodalitäten sind jeweils in den detaillierten Programmbeschreibungen aufgeführt. Detaillierte Informationen sind außerdem den „Förderregelungen“ des Arbeitsbereichs Personalentwicklung zu entnehmen. Sie erhalten die Dokumente beim Arbeitsbereich Personalentwicklung. Darüber hinaus finden Sie diese online zum Downloaden auf unserer Homepage unter www.personalentwicklung.bistum-trier.de oder im hausinternen Portal.

- 8.1** Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistums Trier ist die Teilnahme an den Angeboten des Arbeitsbereichs Personalentwicklung nach vorheriger Antragstellung in aller Regel kostenfrei. Für Beschäftigte externer Rechtsträger besteht ebenfalls die Möglichkeit, an den Seminaren teilzunehmen. Dazu werden dem jeweiligen Rechtsträger die in der Kursausschreibung genannten Kosten in Rechnung gestellt. Die angegebenen Preise entsprechen den tatsächlichen Kosten pro Person.
- 8.2** Das Bistum Trier ist Trägerbistum des Theologisch-Pastoralen Instituts (TPI) in Mainz und gestaltet dessen Fortbildungsprogramm mit. Daher gelten die Angebote des TPI als „interne“ Maßnahmen. Das TPI hat für seine Kurse eine eigene Preisstaffelung, die mit den vier Trägerdiözesen abgestimmt ist. Daher stellt das TPI den Teilnehmenden entsprechend der aktuellen Gebührenordnung eine Rechnung über den jeweiligen Eigenanteil aus. Dieser Eigenanteil ist bereits der durch das Bistum Trier subventionierte Betrag. Die Eigenanteile werden vom TPI mit der jeweiligen Kursausschreibung veröffentlicht (vgl. www.tpi-mainz.de).
- 8.3** Um eine rasche Bearbeitung zu gewährleisten, sollten die Abrechnungsunterlagen (Originalbelege) bis spätestens vier Wochen nach Abschluss der Bildungsveranstaltung zum Zwecke der Kostenerstattung beim Arbeitsbereich Personalentwicklung eingereicht werden.
- 8.4** Die Reisekostenvergütung hat innerhalb eines Jahres zu erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Tag der Beendigung der Dienstreise (vgl. § 10 Abs. 5 KAVO in Verbindung mit Anlage 8 KAVO).

9 Tagegeld

Für Fort- oder Weiterbildungen, die nicht dienstlich verpflichtend angeordnet sind, sowie für Exerzitien wird kein Tagegeld gezahlt (vgl. § 10 Abs. 5 KAVO, Anlage 8 § 9 KAVO). Bitte berücksichtigen Sie dies beim Ausfüllen des Formulars „Reisekostenabrechnung“. Eine Ausnahmeregelung ergibt sich aus Nr. 6.3.

10 Durchführung

10.1 Grundsätzlich sollen alle veröffentlichten Angebote des Arbeitsbereichs Personalentwicklung stattfinden. Die Durchführung ist allerdings in der Regel an eine notwendige Mindestteilnehmerzahl gebunden. Bei einer zu geringen Zahl angemeldeter Personen kann die Veranstaltung durch den Arbeitsbereich Personalentwicklung abgesagt werden. Angemeldete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden umgehend über die Absage informiert. Bereits entrichtete Gebühren werden in voller Höhe erstattet. Sofern möglich wird versucht, die ausgefallene Bildungsveranstaltung zeitnah erneut auszuschreiben.

10.2 Hoheitliche Maßnahmen, Naturkatastrophen, Verkehrsstörungen, Störungen in der Energie- und Rohstoffversorgung und sonstige Fälle höherer Gewalt, also außergewöhnliche Ereignisse, die wir nicht zu vertreten haben, befreien den Arbeitsbereich Personalentwicklung für die Dauer ihrer Auswirkungen von der Verpflichtung zur Durchführung einer Veranstaltung. In solchen Fällen besteht kein Anspruch auf Erstattung oder Gewährleistung.

10.3 Das Bistum Trier behält sich Änderungen der Angaben im Jahresprogramm ausdrücklich vor.

11 Rücktritt

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird ein vertragliches Rücktrittsrecht mit nachfolgendem Inhalt eingeräumt:

11.1 Für Veranstaltungen des Arbeitsbereichs Personalentwicklung gilt, dass ein Rücktritt vor Beginn der Veranstaltung jederzeit möglich ist. Eine Rücktrittserklärung ist schriftlich zu richten an: Bischöfliches Generalvikariat, SB 2.2: Personalentwicklung, Mustorstr. 2, 54290 Trier oder per E-Mail an folgende Adresse: personalentwicklung@bistum-trier.de

- 11.2** Geht die Rücktrittserklärung dem Arbeitsbereich Personalentwicklung mehr als zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung zu, entstehen dem Teilnehmer durch den Rücktritt keine Kosten. In der Rücktrittserklärung müssen keine Gründe angegeben werden. Anfallende Stornokosten Dritter (Tagungshäuser, Dozenten etc.) bleiben davon unberührt. Im Falle eines wirksamen Rücktritts erstattet das Bistum Trier den bereits gezahlten Teilnahmebeitrag zurück.
- 11.3** Erfolgt der Rücktritt weniger als zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung oder im Nachhinein ohne Bescheinigung wichtiger dienstlicher Gründe durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte oder ohne testierte gesundheitliche Gründe, so behält sich der Arbeitsbereich Personalentwicklung im Einzelfall vor, der bzw. dem Angemeldeten Stornierungsgebühren in Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten in Rechnung zu stellen. Gleiches gilt bei unentschuldigter Nichtteilnahme einer zuvor verbindlich angemeldeten Person.
- 11.4** Bei Ausfall von Dozenten, mangelnder Teilnehmerzahl oder anderen wichtigen Gründen, die einer ordnungsgemäßen Durchführung der Veranstaltung oder wesentlicher Teile der Veranstaltung entgegenstehen, behält sich der Veranstalter einen Rücktritt vom Vertrag vor. Dies gilt unabhängig davon, ob derartige Umstände vor oder nach Beginn der Veranstaltung eintreten. Ansprüche des Teilnehmers auf Schadensersatz und/oder für getätigte Aufwendungen bestehen im Falle des Rücktritts durch den Veranstalter nicht.

12 Fortbildungen und Exerzitien im Ausland

Für Fortbildungen und Exerzitien, die im Ausland stattfinden, bitten wir aus versicherungstechnischen Gründen den Antrag frühzeitig (spätestens bis sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn) zu stellen, damit wir für Sie die Entsendebescheinigung (A1-Antrag) beantragen können.

Da die sog. Entsendebescheinigung zwingende Voraussetzung bei einer Entsendung in einen Mitgliedstaat der EU, in einen Vertragsstaat des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) oder in die Schweiz ist, kann eine Teilnahme an Fortbildungen und Exerzitien im Ausland ohne diese Entsendebescheinigung (A1-Antrag) zu der Begleichung eines Bußgeldes vor Ort durch die Teilnehmerin/den Teilnehmer führen. Beruht das Fehlen der Entsendebescheinigung auf einer nicht frühzeitigen Antragstellung, hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer das Risiko der Ahndung mittels Verhängung von Bußgeld selbst zu tragen. Ein Regress kann nicht beim Dienstgeber genommen werden. Um dies zu vermeiden, raten wir von der Teilnahme an solchen Veranstaltungen für den Fall ab, dass keine gültige Entsendebescheinigung (A1-Antrag) zum Zeitpunkt des Antritts der Veranstaltung vorliegt.

13 Hausordnung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, sich an die jeweils geltende Hausordnung eines Tagungshauses oder einer Einrichtung zu halten. Für Verstöße haften die verursachenden Personen selbst.

14 Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Vertrags hat nicht die Unwirksamkeit des gesamten Vertrags zur Folge. Rechtswirksame Bestimmungen werden unter Berücksichtigung von Treu und Glauben durch rechtswirksame Bestimmungen ersetzt, die dem Ziel und Zweck der rechtswirksamen Regelungen am nächsten kommen. Entsprechendes gilt für Regelungslücken.

15 Versicherungsschutz

Im Hinblick auf den Versicherungsschutz im Rahmen der Teilnahme an Fortbildungen und Exerzitien ist auf Folgendes hinzuweisen:

15.1 Im Hinblick auf die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen im Rahmen des § 10 KAVO besteht Versicherungsschutz durch die jeweilige Berufsgenossenschaft, wenn die Teilnahme in unmittelbarem Zusammenhang mit der beim Dienstgeber ausgeübten Tätigkeit steht, es sich also um einen sog. Arbeitsunfall im Sinne des § 8 Abs. 1 SGB VII handelt.

Zu den Arbeitsunfällen zählen nicht nur die im Betrieb bei der eigentlichen Arbeitstätigkeit erlittenen Unfälle und Wegeunfälle, sondern auch diejenigen Unfälle, die im Rahmen einer Maßnahme nach § 10 KAVO stattfinden.

15.2 Wegeunfälle sind Unfälle, die sich auf dem Weg von der Wohnung zur Arbeit bzw. auf dem Heimweg ereignen. Versicherungsschutz besteht nur für diejenigen Unfälle, die sich auf direktem Weg von zu Hause und zur Arbeitsstätte bzw. umgekehrt ereignen bzw. auf Umwegen, die nötig werden.

Nötig werden Umwege z. B.

- um Kinder während der Arbeitszeit unterzubringen,
- bei Fahrgemeinschaften mit anderen Berufstätigen oder Versicherten
- bei Umleitungen, wenn der direkte Weg wegen besonderer Verkehrsverhältnisse nicht gewährleistet werden kann.

Sämtliche Wegeunfälle, die unter die Alternativen des § 8 Abs. 2 SGB VII gefasst werden können, sind als mitversicherte Wegeunfälle anzusehen. Unfälle auf Ab- und Umwegen

15.2 außerhalb dieses Geltungsbereichs sind jedoch nicht als mitversicherter Wegeunfall im Sinne des § 8 Abs. 2 SGB VII anzusehen.

Nicht versichert sind darüber hinaus sog. Vorbereitungshandlungen, die die versicherte Tätigkeit überhaupt erst ermöglichen oder diese erleichtern. Hierunter fallen z. B. das Be-tanken oder auch die Reparatur des eigenen privaten Fahrzeugs. Nur in unvorhergesehenen Fällen können hier Ausnahmen gemacht werden.

15.3 Im Hinblick auf die Teilnahme an Exerzitien ist mit Stand Oktober 2019 davon auszugehen, dass Unfälle, die anlässlich der Teilnahme an Exerzitienangeboten stattfinden, nicht als Arbeitsunfälle im Sinne des § 8 Abs. 1 SGB VII zu werten sind. Eine Haftung kann gemäß nur über die jeweils persönliche gesetzliche oder private Krankenversicherung erfolgen. Es obliegt dem oder der Teilnehmenden, im Bedarfsfalle im Hinblick auf konkrete Exerzitienan-gebote für zusätzlichen Versicherungsschutz zu sorgen. Unfälle, die im Rahmen der Teilnah-me an Exerzitienangeboten geschehen, sind als solche Unfälle im privaten Lebensbereich anzusehen. Die Voraussetzungen für einen Versicherungsschutz durch die Berufsgenossen-schaft liegen bei der Teilnahme an Exerzitien nicht vor.

16 Datenschutzerklärung

Den Schutz Ihrer Daten nehmen wir sehr ernst; die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen ist uns ein großes Anliegen. Rechtliche Grundlage ist für uns das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) im Bistum Trier (KA 2018 Nr. 65) und die Durch-führungsverordnung (KDG-DVO, KA 2019 Nr. 9) in der jeweils geltenden Fassung. Das Gesetz und weitere datenschutzrechtliche Informationen hierzu stehen Ihnen auch unter **www.bistum-trier.de/datenschutz** zur Verfügung.

Im Rahmen der Nutzung der IT-Systeme erhebt das Bistum Trier personenbezogene Daten von Ihnen, die für die Bereitstellung benötigt werden. Sind Sie Beschäftigte/r des Bistums Trier im Sinne des § 4 Nr. 24 KDG oder Beschäftigte/r mit einem anderen arbeitsrechtlichen Rechtsver-hältnis zum Bistum Trier, werden Ihre Daten auf der Rechtsgrundlage des § 53 Abs.1 KDG zur Durchführung Ihres Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet. Stehen Sie in keinem Beschäfti-gungsverhältnis zum Bistum Trier, werden Ihre Daten auf der Grundlage Ihrer Einwilligung (§ 6 Abs. 1 b) KDG) bzw. Ihrer Anmeldung zur Teilnahme an Veranstaltungen, Kursen, Präsenz-oder Online-Seminaren/Videokonferenzen/Fort- und Weiterbildungen u. ä. (§ 6 Abs.1 c) KDG) verarbeitet.

Haben Sie sich zu einer Veranstaltung/einem Kurs oder einem Präsenz-Seminar angemel-det, verarbeiten wir zur Organisation und Durchführung zweckgebunden die erforderlichen Daten Ihrer Person, die Sie uns telefonisch, schriftlich oder online bei Ihrer Anmeldung zur Verfügung stellen.

Ihre personenbezogenen Daten werden ggf. übermittelt an:

- die Rechnungsabteilung oder die zuständige Fachstelle zur Abwicklung der Gebühren
- Dritte (z. B. Bildungsministerien), wenn wir gesetzlich hierzu verpflichtet sind oder Sie vorab in die Datenübermittlung eingewilligt haben
- ggf. die Referenten, die für die Durchführung einer/s Veranstaltung/Seminars/Kurses mit Verantwortung tragen.

Haben Sie uns Ihre Einwilligung gegeben, verarbeiten wir Ihre Daten zu Zwecken der Benachrichtigung/ Werbung für unsere weiteren Angebote an Sie bis zu Ihrem Widerruf. Dieser ist jederzeit bei der dafür verantwortlichen Stelle, (vgl. Seite 3 dieser Datenschutzerklärung) möglich. Ansonsten erfolgt die Löschung unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und bezogen auf die Rechnungsstellung nach zehn Jahren.

Im Falle Ihrer Anmeldung zu einem Online-Seminar/zur Videokonferenz arbeitet das Bistum Trier mit Google Ireland Limited mit Sitz in Dublin zusammen.

Mit dem Cloud-Anbieter wurde ein Auftragsverarbeitungsvertrag entsprechend § 29 KDG geschlossen, der die Rechte und Pflichten zwischen dem Bistum Trier und Google Ireland Limited regelt. Eine Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen der Nutzung der IT-Systeme erfolgt grundsätzlich in der EU, so dass die strengen Regeln der europäischen Datenschutzgesetze gelten.

Im Rahmen der Nutzung des Cloud-Computings kann es zu einem Datentransfer in Drittländer (Länder außerhalb der EU) kommen. Von einer Datenübermittlung in Drittländer können dabei im Wesentlichen folgende Daten betroffen sein:

- die dienstliche E-Mail-Adresse der Organisatorin/des Organisators, der für die Durchführung und Einleitung der Videokonferenz/des Online-Seminars verantwortlichen Stelle, die/der i. d. R. in einem Beschäftigungsverhältnis zum Bistum Trier steht, bestehend aus `vorname.nachname@bgv-trier.de` oder `vorname.nachname@bistum-trier.de`
- die private E-Mail-Adresse der Teilnehmerin/des Teilnehmers, sofern sie/er per E-Mail kontaktiert wird
- die Seite, von der aus die Datei angefordert wurde
- der Name der aufgerufenen Datei
- das Datum und die Uhrzeit der Anforderung
- die übertragene Datenmenge
- der Zugriffsstatus (Datei übertragen, Datei nicht gefunden, etc.)
- die Beschreibung des verwendeten Webbrowsertyps bzw. des verwendeten Betriebssystems
- die verwendete Sprache
- die IP-Adresse des anfordernden Rechners

Die Datenübermittlung erfolgt in diesem Fall auf der Grundlage der Standardvertragsklauseln nach der Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates. Damit ist auch die Datenübermittlung bzw. -verarbeitung in Drittländern vertraglich geregelt.

Bei der Nutzung der IT-Systeme werden folgende Daten verarbeitet:

- a) Zwingend erforderliche Stammdaten zur Anlage der Benutzerkonten. Sie dienen Ihrer Identifikation als Nutzer/in der IT-Systeme und dem Zweck der Vergabe von Rollen und Berechtigungen.(Beantragung des Zugangs/Anmeldung siehe Nutzungsbedingungen, Ihre jeweilige persönliche Benutzerkennung, die individuell durch Sie als Nutzer/in angelegt wird, sowie Ihr persönliches Passwort/Kennwort. Anforderungen an die persönliche Benutzerkennung zur Anmeldung im System und das persönliche Passwort/Kennwort siehe Nutzungsbedingungen (vgl. hierzu Pkt. 3.9)
- b) Optionale Daten (Zeitzone, Schrift, etc.)
- c) Nutzungsdaten = z.B. IP-Adresse, genutzte Dienste (z.B. Dateidownloads), Anmeldestatus: Erstlogin im System, letzter Login, Zeitpunkt der Abmeldung, Protokollierung von Eingaben oder Änderungen
- d) Statistische Daten stehen lediglich der Administration zur Gewährleistung und Absicherung des Betriebes bzw. zur Verrechnung zur Verfügung.

Wie bei der Nutzung jeder Internetseite erfolgt eine technische Protokollierung der Zugriffe. Diese Protokollierung erfolgt rein intern beim Auftragsverarbeiter und dient zur Sicherstellung der Funktion und der Sicherheit. Es handelt sich hierbei im Wesentlichen um:

- die dienstliche E-Mail-Adresse der Organisatorin/des Organisators, der für die Durchführung und Einleitung der Videokonferenz/des Online-Seminars verantwortlichen Stelle, die/der i. d. R. in einem Beschäftigungsverhältnis zum Bistum Trier steht, bestehend aus `vorname.nachname@bistum-trier.de` oder `vorname.nachname@bgv-trier.de`
- die Seite bzw. die Datei, die angefordert wurde
- das Datum und die Uhrzeit der Anforderung
- die übertragene Datenmenge
- der Zugriffsstatus (Seite bzw. Datei übertragen, nicht gefunden, etc.)
- die Beschreibung des verwendeten Webbrowsers bzw. des verwendeten Betriebssystems
- die Internet-Adresse, von der der Aufruf erfolgt ist

Im Rahmen der Nutzung des Cloud-Computings können wir nicht ausschließen, dass Ihre personenbezogenen Daten durch unseren Auftragsverarbeiter zu Zwecken der Strafverfolgung an US-amerikanische Behörden weitergegeben werden. Es besteht immer die Gefahr, dass Daten (personenbezogene Daten/Fotos/Videos) in falsche Hände gelangen oder über das Ende ihrer zulässigen Verwendung weiter gespeichert oder genutzt werden.

Bei missbräuchlicher Verwendung der personenbezogenen Daten besteht beispielsweise auch die Gefahr eines Betrugs, des Identitätsdiebstahls oder der Diskriminierung/Rufschädigung. Daten könnten auch kopiert, dupliziert oder in anderer Weise verarbeitet werden, ohne dass wir die Möglichkeit besitzen, hierauf Einfluss zu nehmen. Kommen Zahlungsdaten abhanden, kann es zu finanziellen Verlusten kommen.

Ihre Daten werden für die Dauer Ihrer Nutzung der IT-Systeme gespeichert und nach Beendigung des Seminars, des Online-Seminars, der Videokonferenz oder des Nutzungsvertrages bzw. Arbeitsvertrages und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen gelöscht oder pseudonymisiert.

Sie können Ihre nachfolgenden Rechte jederzeit bei der hierfür verantwortlichen Stelle, dem Bistum Trier geltend machen:

**Bischöfliches Generalvikariat
Strategiebereich 2 - Personalplanung und
Personalentwicklung
Mustorstr. 2, 54290 Trier
Tel.Nr.: 0651-7105-216, E-Mail:
personalentwicklung(at)bistum-trier.de**

Für den Fall, dass die Verarbeitung Ihrer o. a. Daten auf Ihrer datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung beruht, haben Sie nach § 8 KDG das Recht, diese jederzeit zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon nicht berührt. Sie haben ein Recht auf Auskunft, ob Sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden (§ 17 KDG). Darüber hinaus haben Sie das Recht auf Berichtigung (§ 18 KDG) und auf Löschung Ihrer personenbezogenen Daten unter den Voraussetzungen des § 19 KDG. Sie haben das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG), das Recht auf Unterrichtung (§ 21 KDG) und das Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG). In bestimmten Fällen, die in § 23 KDG näher beschrieben sind, haben Sie jederzeit das Recht, gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten Widerspruch einzulegen.

Daneben stehen Ihnen unterstützend und beratend die Datenschutzbeauftragten zur Verfügung:
**Bischöfliches Generalvikariat Trier, Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz,
Mustorstraße 2, 54290 Trier, Tel: 0651-7105-0
datenschutz@bgv-trier.de oder datenschutz-pfarreien@bgv-trier.de**

Das Bistum Trier tut alles, um Ihre Daten zu schützen. Für den Fall, dass Sie sich jedoch im Umgang mit Ihren Daten nicht gut behandelt fühlen, haben Sie auch ein Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (vgl. § 48 KDG). Dieses können Sie wahrnehmen über die Überdiözesane Aufsichtsstelle im Datenschutz der (Erz-) Diözesen Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer und Trier, ansässig derzeit im **Haus am Dom, Domplatz 3, 60311 Frankfurt,**
Tel: 069-8008718-800, E-Mail: info(at)kdsz-ffm.de

Förderregelungen

1 Qualifizierung (gemäß § 10 KAVO)

1.1 Interne Fortbildungsmaßnahmen (Veranstalter: Bistum Trier)

- In der Regel sind die Angebote des Arbeitsbereichs Personalentwicklung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistums Trier kostenfrei, allenfalls ist pro angebrochenem Tag ein Eigenanteil von 10 Euro zu entrichten. Dienstbefreiung wird nach Prüfung des dienstlichen Interesses zuerkannt.
- Die Angebote des Theologisch-Pastoralen Instituts (TPI) sowie der Diözesanstelle für Exerzitien, Geistliche Begleitung und Berufungspastoral (DEB) gelten ebenfalls als interne Fortbildungsmaßnahmen. Für die Angebote des TPI gilt allerdings eine eigene Kostenregelung, die in ihrer aktuellen Form jeweils auf der Homepage des Instituts veröffentlicht ist: www.tpi-mainz.de

Fortbildungsbedarfe, die nicht durch die Angebote des Bistums Trier erfüllt werden, können durch die Teilnahme an Veranstaltungen externer Anbieter abgedeckt werden.

1.2 Externe Fortbildungsmaßnahmen (d. h. fremde Veranstalter)

- Bei hohem dienstlichen Interesse und wenn kein entsprechendes Fortbildungsangebot durch eine Dienststelle des Bistums vorgehalten wird, beträgt die Förderung 100 % abzüglich 10 Euro Eigenanteil pro angebrochenem Tag. Dienstbefreiung wird nach vorheriger Prüfung zuerkannt.
- Bei geringem dienstlichem Interesse wird ebenfalls eine dienstliche Freistellung gewährt sowie ein Zuschuss von 13 Euro pro angebrochenem Tag gezahlt.
- Die Personalentwicklung behält sich vor, bei kostenintensiven externen Fortbildungsmaßnahmen vergleichbare kostengünstigere Angebote zu recherchieren und diese der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller als Alternative vorzuschlagen.

Fahrtkosten zu Punkt 1.1 und 1.2, die innerhalb des Bistums Trier stattfinden, können über den Dienstweg abgerechnet werden. Fahrtkosten zu Veranstaltungsorten außerhalb des Bistums können in der Regel nicht erstattet werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen nach § 10 Abs. 5 KAVO.

1.3 Nebenberufliche Zusatzausbildungen (Weiterbildungen)

Bei nebenberuflichen Zusatzausbildungen, die auch als Weiterbildungen bezeichnet werden, kann eine finanzielle Beteiligung des Dienstgebers erfolgen. Als Weiterbildung gilt der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen mit der Möglichkeit, eine neue oder höherwertige Aufgabe zu übernehmen. Die Höhe der Beteiligung beträgt in der Regel 50 % Zuschuss zu Kursgebühren und Prüfungsgebühren; gegebenenfalls kann im Einzelfall davon abgewichen werden.

Fahrtkosten werden nicht erstattet. Dienstbefreiung wird i. d. R. nicht gewährt.

2 Unterstützungsangebote

2.1 Supervision und Coaching

Supervision und Coaching sind wichtige Unterstützungsinstrumente und stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bistums Trier sowohl durch eine interne Fachgruppe als auch durch externe Beraterinnen und Berater zur Verfügung. Der internen Fachgruppe wird dabei grundsätzlich der Vorzug gegeben.

Eine Antragstellung an den Arbeitsbereich Personalentwicklung ist erforderlich. Dort erfolgt die Genehmigung nach folgenden Richtlinien:

- Bei „interner“ Supervision bzw. Coaching werden die Kosten vollständig von der Personalentwicklung für bis zu sieben Sitzungen übernommen.
- Mehr als sieben Sitzungen sind nach erneuter Antragstellung möglich. Dann wird eine Eigenbeteiligung von 20 Euro pro Sitzung bei Einzel-Supervision bzw. Einzel-Coaching und von 10 Euro pro Person und Sitzung bei Gruppen-Supervision bzw. Gruppen-Coaching erhoben.
- Bei „externen“ Supervisorinnen bzw. Supervisoren und Coaches wird i. d. R. ein Zuschuss von 50 % pro Sitzung gezahlt. Die Anzahl der Sitzungen ist auch hier zunächst auf sieben beschränkt. Eine Verlängerung ist nach erneuter Antragstellung zu gleichen Konditionen möglich.
- So genannte „Team-Supervisionen“ sind von Gruppen-Supervisionen zu unterscheiden, da hier gezielt Personen gemeinsam begleitet werden, die in einem Team zusammenarbeiten. Nach Antragstellung werden die Kosten für bis zu sieben Sitzungen Team-Supervision vollständig von der Personalentwicklung übernommen. Eine Verlängerung ist nach erneuter Antragstellung zu gleichen Konditionen möglich.

Fahrtkosten sind i. d. R. über den Dienstweg abzurechnen. Dienstbefreiung wird gewährt für die erforderliche Zeit.

Förderregelungen

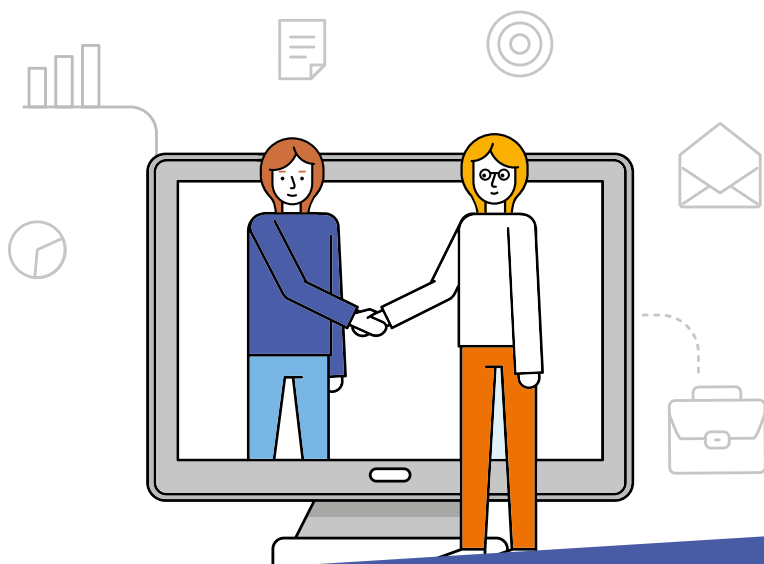
2.2 Exerzitien

Für Exerzitien wird eine dienstliche Freistellung von bis zu drei Tagen pro Jahr gewährt. Der Anspruch von zwei Jahren kann zusammengefasst werden, indem die nicht in Anspruch genommenen Tage aus dem Vorjahr berücksichtigt werden (vgl. § 36, Abs. 1 k KAVO).

- Exerzitien, die von der Diözesanstelle für Exerzitien, Geistliche Begleitung und Berufungspastoral angeboten werden, gelten als interne Exerzitien und werden in besonderem Maße bezuschusst. Für die meisten Angebote zahlen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bistums Trier nach erfolgter Genehmigung durch den Arbeitsbereich Personalentwicklung 10 Euro Eigenanteil pro Tag. Die Eigenanteile der jeweiligen Kurse sowie die tatsächlichen Preise sind im Jahresprogramm der Diözesanstelle aufgeführt.
- Exerzitien, die vom diözesanen Exerzitienhaus St. Thomas angeboten werden, werden nach positiver Prüfung des Antrags mit 50 % der Teilnahmegebühren bezuschusst.
- Für die Teilnahme an Exerzitien bei einem externen Anbieter wird i. d. R. ein Zuschuss von 13 Euro pro Tag gezahlt.

Tagegeld wird im Rahmen der Exerzitien nicht gewährt.

Fahrtkosten zu Exerzitien, die innerhalb des Bistums Trier stattfinden, können über den Dienstweg abgerechnet werden. Fahrtkosten zu Veranstaltungsorten außerhalb des Bistums können in der Regel nicht erstattet werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen nach § 10 Abs. 5 KAVO. Das Bistum erstattet Fahrtkosten ohne Anerkennung einer Rechtspflicht nach Maßgabe der Anlage 8.



IMPRESSUM

HERAUSGEBER:

Bistum Trier, Mustorstraße 2, 54290 Trier

GESTALTUNG:

propeller – Agentur für Neue Kommunikation, Trier
www.propeller.de

Stand der Informationen: November 2019



**BISTUM
TRIER**

Bischöfliches Generalvikariat
Strategiebereich 2.2: Personalentwicklung
Mustorstraße 2 · 54290 Trier
Tel.: 0651 7105-216
personalentwicklung@bistum-trier.de
www.personalentwicklung.bistum-trier.de

**STÄRKEN
stärken!**

Ihre Personalentwicklung
im Bistum Trier



**BISTUM
TRIER**