

# *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



**Jana Hagemann**  
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 Richtlinien mit dem Begriff „Teilnahmebedingungen“ verwiesen.



## 2 Teilnahmeberechtigung

Die Angebote des Arbeitsbereichs Personalentwicklung stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern<sup>1</sup> 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](http://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

Anmeldungen sind ausschließlich schriftlich (per Post oder E-Mail) mit Hilfe des entsprechenden Antragsformulars möglich. Mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung erkennt der bzw. die Anmeldende die hier vorliegenden Teilnahmebedingungen an. Der Antrag ist, wie in Nr. 3 beschrieben, über den Dienstweg an die Personalentwicklung zu senden. 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.

<sup>1</sup> 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 den originalen Antrag für die eigenen Unterlagen zurück. Eine Kopie 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. 12).
- 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](http://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](http://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](mailto: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 bis zur 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

**12.1** Für Fortbildungen und Exerzitien, die im Ausland stattfinden, bitten wir aus versicherungstechnischen Gründen um Rücksprache mit dem Arbeitsbereich Personalentwicklung.

**12.2** Diese Rücksprache muss vor der Antragsstellung erfolgen.

## 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 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 Exerzitienangebote für zusätzlichen Versicherungsschutz zu sorgen. Unfälle, die im Rahmen der Teilnahme an Exerzitienangeboten geschehen, sind als solche Unfälle im privaten Lebensbereich anzusehen. Die Voraussetzungen für einen Versicherungsschutz durch die Berufsgenossenschaft 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). Das Gesetz und die hierzu erlassenen Verordnungen können Sie unter [www.bistum-trier.de/datenschutz](http://www.bistum-trier.de/datenschutz) ebenso wie bei der u. a. verantwortlichen Stelle einsehen oder zur Lektüre ausleihen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund Ihrer Einwilligung nach § 6 Abs.1 b) KDG. Die Verarbeitung dient ausschließlich dem Zweck der Organisation und Durchführung des umseitigen Seminars. Eine Weitergabe Ihrer Daten an unberechtigte Dritte erfolgt nicht.

Ihre Daten werden bis auf Ihren Widerruf gespeichert und anschließend nach Ablauf der gesetzlichen Verjährungsfristen gelöscht. Ihr Recht auf Widerruf (§ 8 KDG) können Sie jederzeit bei der für die Verarbeitung Ihrer Daten **verantwortlichen Stelle schriftlich geltend machen:**

**Bistum Trier, Bischöfliches Generalvikariat  
Arbeitsbereich SB 2.2: Personalentwicklung  
Mustorstr. 2  
54290 Trier  
Tel.: 0651 7105-216  
E-Mail: [personalentwicklung@bistum-trier.de](mailto:personalentwicklung@bistum-trier.de)**

Sie haben ebenfalls ein Recht auf Auskunft, ob 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) und das Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG). Auch diese aufgeführten Rechte können Sie jederzeit bei der für die Verarbeitung Ihrer Daten verantwortlichen Stelle geltend machen.

Daneben können Sie einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten kontaktieren:

**Bischöfliches Generalvikariat  
Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz  
Ursula Eiden,  
Mustorstraße 2  
54290 Trier  
E-Mail: [datenschutz@bgv-trier.de](mailto:datenschutz@bgv-trier.de)  
Tel.: 0651 7105-468**

Wir tun alles, um Ihre Daten zu schützen. Für den Fall, dass Sie sich jedoch von uns im Umgang mit Ihren Daten nicht gut behandelt fühlen, haben Sie auch ein Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht (§ 48 KDG):

**Kirchliches Datenschutzzentrum  
Haus am Dom  
Domplatz 3  
60311 Frankfurt  
E-Mail: [info@kdsz-ffm.de](mailto:info@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](http://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 und 2 werden i. d. R. über die normale Fahrtkostenabrechnung (Dienstweg) erstattet. 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

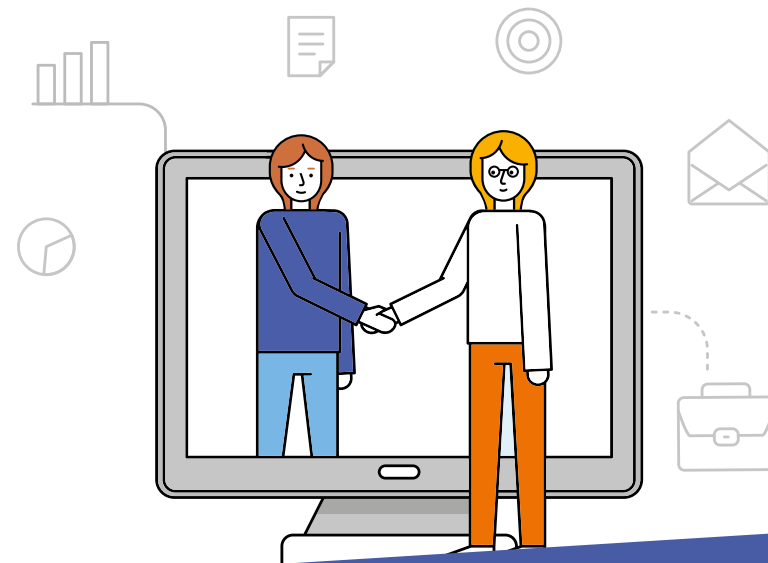
## 2.1 Exerzitien

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 nur 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** werden i. d. R. über die normale Fahrtkostenabrechnung (Dienstweg) erstattet. 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](http://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**