

## **Checkliste Zuschussanträge Fortbildung/Supervision/Zusatzausbildung**

Die Checkliste gilt für alle Anträge an das Nordelbische Kirchenamt auf Zuschussung der Kosten für

- a) *Fortbildung und Supervision für Pastorinnen und Pastoren, Pröpstinnen und Pröpste der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche*
- b) *Zusatzausbildung für Pastorinnen und Pastoren, Pröpstinnen und Pröpste sowie hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche*

### Genereller Hinweis mit der Bitte um Beachtung:

Die Zuschussung von Maßnahmen ist nur unter der Voraussetzung möglich, dass die Zuschussanträge mit allen erforderlichen Antragsunterlagen in einem angemessenen Zeitraum **vor Beginn der Maßnahme** auf dem **Dienstweg** im Nordelbischen Kirchenamt, Dezernat E, eingereicht worden sind (Eingangsstempel ist maßgebend).

I. **Fortbildung** – gemäß Fortbildungsgesetz, Pastorenfortbildungsverordnung und Fortbildungskostenverwaltungsanordnung (siehe unten V. Rechtsquellen)

1) Antrag

- a) Zuschussantrag der Antragstellerin oder des Antragstellers mit Kopie des Ausschreibungstextes sowie einer Kostenaufstellung

und zusätzlich bei Fortbildungen mit Gesamtkosten von mehr als 1000 € (inklusive Fahrtkosten):

Berufliche Skizze mit Angaben zu den Fragen: Wie passt die Fortbildung

aa) in meinen aktuellen beruflichen Arbeitsbereich oder meine aktuellen beruflichen Arbeitsbereiche?

bb) in meine geplante Berufsbiographie?

- b) Befürwortung und Genehmigung der bzw. des Dienstvorgesetzten

und zusätzlich bei Fortbildungen mit Gesamtkosten von mehr als 1000 € (inklusive Fahrtkosten):

Stellungnahme der bzw. des Dienstvorgesetzten zur

- aa) Bedarfssituation und Bedeutung der Fortbildung im Kirchenkreis oder im Arbeitsbereich
- bb) mittelfristigen strategischen Ausrichtung des Kirchenkreises oder des Arbeitsbereiches

## 2) Abrechnung

- a) Teilnahmebestätigung
- b) Rechnungsbeleg über Fortbildungskosten
- c) Beleg über die Fahrtkosten (s. unten IV. Fahrtkostenabrechnung)

## II. **Supervision** (Einzelsupervision/Gruppensupervision) – gemäß Supervisionskostenverordnung (siehe unten V. Rechtsquellen)

### 1) Antrag

- a) Zuschussantrag der Supervisandin bzw. des Supervisanden

und zusätzlich bei Einzelsupervision eine gesonderte Begründung für die gewählte Supervisionsform

- b) Kopie der von beiden Seiten unterschriebenen Rahmenvereinbarung („Kontrakt“) zwischen der Supervisorin bzw. dem Supervisor und der Supervisandin bzw. dem Supervisanden mit Angaben zur Supervisionsform und zum Gesamtumfang

#### *Hinweise:*

*Musterformulare mit den erforderlichen Bestandteilen zur Gestaltung der Rahmenvereinbarung sind im Nordelbischen Kirchenamt und bei der Arbeitsstelle Institutionsberatung erhältlich bzw. als Download unter:*

*<http://www.kirche-bildet.de/>*

*Bezuschusst werden nur Honorare für Personen, die auf der Nordelbischen Liste der Fachleute für Beratung und Supervision geführt werden (Auskünfte sind über die Arbeitsstelle Institutionsberatung oder das Nordelbische Kirchenamt erhältlich).*

*Die Zuschusshöhe wird bemessen auf der Grundlage der jeweils gültigen Fassung der Honorarrichtlinie (siehe unten V. Rechtsquellen).*

*Supervisionen bei nicht-kirchlichen Supervisorinnen und Supervisoren bedürfen einer gesonderten Begründung. Bei Vorliegen eines entsprechenden Antrags wird geprüft, ob ein begrenzter Zuschuss gezahlt werden kann.*

c) Befürwortung und Genehmigung der bzw. des Dienstvorgesetzten

*Hinweise:*

*Die Zustimmung kann auf der Rahmenvereinbarung erteilt werden. Das unter b) genannte Musterformular für eine Rahmenvereinbarung enthält bereits ein dafür vorgesehenes Feld.*

2) Abrechnung

a) Rechnung der Supervisorin bzw. des Supervisors

*Hinweis:*

*Musterformulare mit den erforderlichen Bestandteilen zur Rechnungslegung sind im Nordelbischen Kirchenamt und bei der Arbeitsstelle Institutionsberatung erhältlich bzw. als Download unter:*

*<http://www.kirche-bildet.de/>*

b) Beleg über die Fahrtkosten (siehe unten IV. Fahrtkostenabrechnung)

**III. Zusatzausbildung – gemäß Zusatzausbildungsrichtlinie (siehe unten V. Rechtsquellen)**

1) Antrag

a) Zuschussantrag der Antragstellerin bzw. des Antragstellers

b) kurz gefasster Lebenslauf

c) Ausführungen zur Motivation für die Zusatzausbildung

d) Ausführungen zu Fragen der Bedarfssituation, Verwendungsmöglichkeiten und Ziele sowie den erforderlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen

e) Bereitschaftserklärung nach Abschluss der Ausbildung entsprechend der in der Zusatzausbildung erworbenen Qualifikation in der Nordelbischen Kirche tätig zu werden

f) Ausbildungsplan mit Angaben zu Inhalt, Zielen und Dauer sowie den Zulassungsbedingungen des Trägers der Zusatzausbildung

g) Bestätigung des Trägers der Zusatzausbildung, dass die Antragstellerin bzw. der Antragsteller zur Zusatzausbildung zugelassen wird

- h) Auflistung der zu erwartenden Gesamtkosten durch die Antragstellerin oder den Antragsteller
- i) ausführliches Votum der bzw. des Dienstvorgesetzten bzw. des Anstellungsträgers mit Erklärung
  - aa) zur Frage der für die Zusatzausbildung benötigten Freistellung
  - bb) zur Bedarfssituation und Bedeutung der Zusatzausbildung im Kirchenkreis bzw. im Arbeitsbereich
  - cc) zur mittel- bis langfristigen strategischen Ausrichtung des Kirchenkreises bzw. des Arbeitsbereiches
- j) Der Zulassungsausschuss tagt zweimal im Jahr (März und September). Damit der Antrag Berücksichtigung finden kann, bitten wir um Einreichung der Antragsunterlagen bis zum 31. Januar bzw. 31. Juli des jeweiligen Jahres.

*Hinweise:*

*Der Zulassungsausschuss wird seine Entscheidung über die Förderungswürdigkeit der beantragten Zusatzausbildung unter Berücksichtigung der jeweiligen personal- wie organisationsentwicklerischen Gesichtspunkte treffen. Abgesehen von haushaltsrechtlichen Erwägungen legt er deswegen großen Wert auf eine möglichst gute Passung von Zusatzausbildung und beruflichem Tätigkeitsprofil in dem jeweiligen Arbeitsbereich. Nützlich sind des Weiteren Ausführungen zur Priorisierung, warum – inhaltlich und methodisch – die jeweils fragliche Zusatzausbildung im Unterschied zu anderen Ausbildungsanbietern ausgewählt worden ist.*

*Das Antragsformular ist im Nordelbischen Kirchenamt bzw. als Download unter <http://www.kirche-bildet.de> erhältlich.*

## 2) Abrechnung

- a) Teilnahmebestätigungen
- b) Rechnungsbelege über Zusatzausbildungskosten
- c) Belege über die Fahrtkosten (s. unten IV. Fahrtkostenabrechnung)

Die Auflistung der Kosten ist auf dem vom Nordelbischen Kirchenamt mit dem Bewilligungsbescheid verschickten Formularbogen einzureichen. Der erfolgreiche Abschluss der Zusatzausbildung ist mit Einreichung des Zertifikats nachzuweisen.

*Hinweise:*

*Der Abrechnungsbogen ist im Nordelbischen Kirchenamt bzw. als Download unter <http://www.kirche-bildet.de> erhältlich.*

---

#### IV. **Fahrtkostenabrechnung** – gemäß Reisekostenverordnung (siehe unten V. Rechtsquellen)

*Abrechnungsfrist: spätestens sechs Monate nach Abschluss der Einzelmaßnahme. Sollte es mehrere Kursabschnitte geben, so sind die Fahrtkosten nach Beendigung des jeweiligen Kursabschnitts einzureichen. Wird die Erstattung der Fahrtkosten mehr als sechs Monate nach deren Entstehung beantragt, ist der Anspruch auf Erstattung verjährt.*

Die Zuschussung erfolgt nach der Reisekostenverordnung der NEK unter Berücksichtigung des Bundesreisekostengesetzes, d. h. in der Regel wird der Zuschuss auf der Grundlage der Kosten für eine Bahnfahrt 2. Klasse bemessen.

---

#### V. **Rechtsquellen**

##### Rechtsquellen:

- Die maßgeblichen Rechtsvorschriften sind in der amtlichen Rechtsammlung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche zu finden, im Internet unter "<http://www.kirchenrecht-nek.de>" unter Eingabe von Schlüsselwörtern wie „Zusatzausbildung“, „Pastor“, „Fortbildung“, „Supervision“, „Reisekosten“ oder „Kosten“.
- Bitte beachten Sie insbesondere folgende Bestimmungen:
  - Kirchengesetz über die Fortbildung in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Fortbildungsgesetz) vom 22. November 1985 (GVOBl. S. 272)
  - Rechtsverordnung über die Fortbildung von Pastorinnen und Pastoren in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 1991 (GVOBl. S. 111), zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 6. Dezember 1994 (GVOBl. 1995 S. 33)
  - Verwaltungsanordnung über die Kosten und die Durchführung von Fortbildung der Pastorinnen und Pastoren vom 18. Mai 1993 (GVOBl. S. 153), zuletzt geändert durch Verwaltungsanordnung vom 13. Januar 2004 (GVOBl. S. 80)
  - Verwaltungsanordnung über die Kosten und die Durchführung von Supervision der Pastorinnen und Pastoren und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NEK vom 9. Juni 1994 (GVOBl. S. 130), zuletzt

geändert durch Verwaltungsanordnung vom 13. Januar 2004 (GVOBl. S. 80)

- Richtlinie über die Zahlung von Honoraren bei Veranstaltungen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche (Honorarrichtlinie) vom 19. April 1994 (GVOBl. S. 113), zuletzt geändert durch Beschluss des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes vom 18. Dezember 2001 (GVOBl. 2002 S. 78)
- Richtlinien für die Zusatzausbildung im kirchlichen Dienst vom 20. Januar 1979 (GVOBl. S. 102) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Februar 1988 (GVOBl. S. 53, 145), zuletzt geändert durch Beschluss des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes vom 19. März 1990 (GVOBl. S. 221)
- Rechtsverordnung über die Vergütung von Reisekosten (Reisekostenverordnung – RKVO) vom 26. August 2008 (GVOBl. S. 263)

#### **VI. Beratung im Nordelbischen Kirchenamt:**

- *Dr. Frank Ahlmann* (Fachberatung Fort- und Zusatzausbildung, Supervision)  
Tel.: 0431 9797-702  
E-Mail: fahlmann.nka@nordelbien.de
- *Katrin Ludwig* (Sachbearbeitung Fortbildung, Supervision)  
Tel.: 0431 9797-626  
Erreichbarkeit: Mo bis Do von 7:30 Uhr bis 11:30 Uhr  
E-Mail: kludwig.nka@nordelbien.de
- *Tanja Bothmann* (Sachbearbeitung Zusatzausbildung)  
Tel.: 0431 9797-788  
Erreichbarkeit: Mo bis Do von 9 Uhr bis 13 Uhr  
E-Mail: tbothmann.nka@nordelbien.de