



Hinweise

und

Richtlinien

**Haben Sie Bedarf an Weiterbildungsangeboten,
die Sie in unserem Katalog nicht finden können?**

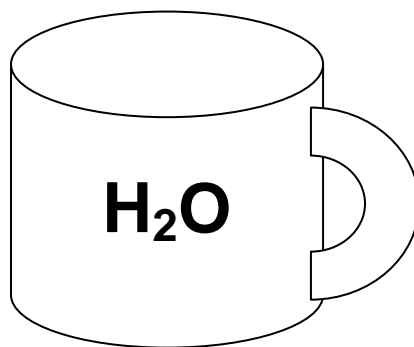
Das Institut für Bildung und Entwicklung organisiert für Sie auf Ihren Wunsch hin während des Jahres Seminare zu aktuellen Themen.

Informationen dazu erhalten Sie unter den auf Seite 3 angegebenen Direktwahl-Nummern der jeweiligen Weiterbildungsbereiche.

Hinweis: Alle Seminare, die Sie in unserem Weiterbildungsprogramm finden, können auf Anfrage auch als Inhouse-Seminare in Ihrer Einrichtung durchgeführt werden.

Ein Glas Wasser gefällig?

Auf Ihren Wunsch hin servieren wir in unseren Seminaren ab sofort Wasser.



Allgemeine Hinweise / Geschäftsbedingungen

- Anmeldung:** Die **schriftliche** Anmeldung für die Seminare auf dem vollständig ausgefüllten Anmeldeformular wird möglichst früh erbeten. Ihre Anmeldung ist verbindlich. Vermerken Sie auf der Anmeldung bitte unbedingt den Kurs-Buchstaben mit Nummer (z. B. A/11/08).
Eine Kopiervorlage befindet sich auf der folgenden Seite.
- Anmeldeschluss:** **5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.** Restplätze auf Anfrage.
- Teilnahmegebühr:** In der Regel drei Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer/innen eine Anmeldebestätigung, bzw. bei Überbelegung eine Absage oder einen Alternativtermin.
Die Teilnahmegebühr ist bei Kursbeginn fällig. Sie wird bei Mitarbeitern/innen des Diözesan-Caritasverbands automatisch mit der entsendenden Kostenstelle intern verrechnet. Bei Teilnehmern/innen, die nicht beim Diözesan-Caritasverband beschäftigt sind, wird die Teilnahmegebühr nur noch per Lastschriftverfahren eingezogen. In diesen Fällen muss auf dem Anmeldeformular die Spalte „Lastschriftverfahren“ vollständig ausgefüllt werden. Eine Bearbeitung ist sonst nicht möglich. Dies gilt auch für Mitarbeiter/innen des Diözesan-Caritasverbands bei Anmeldungen zu Besinnungstagen, die vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin privat bezahlt werden müssen.
Teilleistungen wie Übernachtung sind Bestandteil der Seminargebühren und können aus Gründen des hohen Verwaltungsaufwands nicht erstattet werden. Bei Nichtinanspruchnahme von Teilleistungen besteht kein Anspruch auf Kostenreduzierung.
- Stornogegebühren:** Wird eine verbindliche Anmeldung storniert, müssen folgende **Ausfallgebühren** in Rechnung gestellt werden (dies gilt auch bei Krankheit oder dienstlichen Engpässen):
ab 5 Wochen vor Beginn 50 % der Kursgebühr,
ab 3 Wochen vor Beginn die volle Kursgebühr.
Die Anmeldung kann gerne auf eine/n Ersatzteilnehmer/in übertragen werden.
- Absagen:** Das Institut hat das Recht, Seminare abzusagen. Bereits bezahlte Gebühren werden dann erstattet. Weitere Ansprüche hat der/die Teilnehmer/in nicht, außer es trifft das Institut Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.

Nachweis: Bei allen Weiterbildungsveranstaltungen erhalten die Teilnehmer/innen nach der Veranstaltung einen Weiterbildungsnachweis.

Datenschutz: Die Daten auf den Anmeldebögen werden unter Beachtung der Datenschutzordnung zur weiteren Bearbeitung EDV-mäßig erfasst. Mit der Zusendung von Materialien/Informationen des Caritasverbands der Erzdiözese München und Freising e.V. ist der/die Teilnehmer/in einverstanden.

Hinweis zur Unterbringung und Verpflegung:

Im Pater-Rupert-Mayer-Haus in München besteht keine Übernachtungsmöglichkeit. Auswärtige Teilnehmer/innen müssen selbst eine Übernachtungsmöglichkeit nach Wunsch organisieren.

In der Betriebskantine können die Kursteilnehmer/innen eine Mittagsmahlzeit erwerben. In den Pausen werden vor- und nachmittags Kaffee, Tee und Kekse kostenlos angeboten.

Für Kurse, die nicht im Pater-Rupert-Mayer-Haus stattfinden, beachten Sie bitte die Hinweise zur Unterbringung und Verpflegung bei der jeweiligen Kursausschreibung.

Hinweis zu Veranstaltungen im Kardinal-Döpfner-Haus, Freising:

Weiterbildungsmaßnahmen, die im Kardinal-Döpfner-Haus auf dem Domberg in Freising stattfinden, werden in Kooperation mit dem Bildungszentrum Kardinal-Döpfner-Haus durchgeführt.

**Bitte beachten Sie auch
die Hinweise zum Anmeldeverfahren
und unsere Geschäftsbedingungen
auf den nachfolgenden Seiten.**

Vielen Dank!

einfügen:
Anmeldeformular
(Vorderseite)

Auszug aus den Arbeitsvertragsrichtlinien

§ 10 + 10 a

(3) Der Mitarbeiter, der im Einverständnis mit dem Dienstgeber an **Exerzitien** teilnimmt, erhält hierfür im Kalenderjahr bis zu 3 Arbeitstagen Dienstbefreiung.

Der Mitarbeiter, der im Einverständnis mit dem Dienstgeber an **fachlichen Fortbildungskursen** teilnimmt, erhält hierfür im Kalenderjahr bis zu 5 Arbeitstagen und, wenn er regelmäßig mehr als 5 Arbeitstage in der Woche arbeitet, 6 Arbeitstagen Dienstbefreiung. Diese ist auf einen gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub anzurechnen. Eine nach Unterabsatz 1 oder nach Unterabsatz 2 gewährte Dienstbefreiung ist nicht auf den Erholungsurlaub anzurechnen. Für die Zeit der Dienstbefreiung werden die laufenden Dienstbezüge weiter gewährt. Erkrankt ein Mitarbeiter während der Dienstbefreiung und kann er deshalb nicht an den Exerzitien oder an dem beruflichen Fortbildungskurs teilnehmen, so ist die Zeit der Erkrankung nicht auf die Dienstbefreiung anzurechnen, wenn die Krankheit durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird.

Der Anspruch auf Dienstbefreiung kann im Einverständnis zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

§ 10 a Fort- und Weiterbildung

(1) Wird ein Mitarbeiter auf Veranlassung und im Rahmen des Personalbedarfs des Dienstgebers fort- und weitergebildet, werden, sofern keine Ansprüche gegen andere Kostenträger bestehen, vom Dienstgeber

- a) dem Mitarbeiter, soweit er freigestellt werden muss, für die notwendige Fort- oder Weiterbildungszeit die bisherigen Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1 zu den AVR) fortgezahlt und
- b) die Kosten der Fort- und Weiterbildung getragen.

(2) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Dienstgeber die Aufwendungen für eine Fort- oder Weiterbildung im Sinne des Absatzes 1 zu ersetzen, wenn das Dienstverhältnis auf Wunsch des Mitarbeiters oder aus einem von ihm zu vertretenden Grunde endet. Für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach dem Ende der Fort- oder Weiterbildung werden 1/36 des Aufwendungsbetrages erlassen.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht nicht, wenn die Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft oder wegen Niederkunft in den letzten 3 Monaten kündigt oder einen Auflösungsvertrag geschlossen hat.

In besonders gelagerten Fällen kann von der Rückzahlungsregelung zugunsten des Mitarbeiters abgewichen werden.

Weiterbildungsordnung

Regelung zur Weiterbildung und religiösen Bildung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Caritasverbands der Erzdiözese München und Freising e.V.¹⁾

Kurzinformation:

Ziel dieser Regelung ist es, bestehende AVR-Vorschriften²⁾ zu konkretisieren und auszufüllen.

1 Grundsatz

Berufliche Anforderungen wandeln sich heute in immer kürzeren Zeiträumen. Gleichzeitig werden die Aufgaben und Leistungen, die erbracht werden sollen, zunehmend umfangreicher und schwieriger. Eine qualifizierte Berufstätigkeit erfordert daher einen ständigen Lernprozess.

Die Weiterbildung soll dazu beitragen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem qualifizierten und verantwortlichen Handeln im persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Bereich zu befähigen. Dazu gehört auch die Fähigkeit zur Kommunikation, zur Zusammenarbeit und zur angemessenen Austragung von Konflikten. Die Weiterbildung soll auch die Chancengleichheit von Frauen und Männern fördern.

Weiterbildung umfasst neben den fachlichen Erfordernissen ebenso ethische und religiöse Aspekte des Dienstes. Hierbei sind auch Fragen des Glaubens und der Wertorientierung sowie die Bewältigung der spezifischen Belastungen der einzelnen Dienste, angemessen zu berücksichtigen (vgl. Art. 9 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes³⁾).

Grundsätzlich ist es wünschenswert und notwendig, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen.

Der Dienstgeber verpflichtet sich, im Rahmen der Personalentwicklung entsprechende Weiterbildungen anzubieten bzw. zu ermöglichen.

2 Weiterbildung

2.1 Aufgaben und Ziele

Die Weiterbildung soll der Erhaltung und Erweiterung der beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten und deren Anpassung an die sich wandelnden Anforderungen, dem beruflichen Aufstieg oder dem Übergang in eine andere berufliche Tätigkeit dienen. Sie soll auch dazu befähigen, vorhandene Arbeitsplätze zu sichern und den beruflichen Wiedereinstieg zu ermöglichen. Sie soll ferner die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, Inhalt und Form der Arbeit mitzugestalten.

Die Weiterbildung soll die Selbstentfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern, indem sie zur Auseinandersetzung insbesondere mit ethischen und religiösen, sozialen, wirtschaftlichen, ökologischen und gesellschaftlichen Fragen befähigt und zum Handeln in diesen Bereichen anregt. Sie soll auch befähigen, soziale Entwicklungen mitzugestalten.

Die Weiterbildung soll im besonderen Maße Sach-, Fach-, Persönlichkeits- und religiöse Kompetenzen vermitteln.

2.2 Kriterien

Die bestehenden Regelungen in den §§ 10, 10a AVR werden durch die nachfolgenden Regelungen modifiziert. Ein Rechtsanspruch kann, ebenso wie in der AVR, nicht abgeleitet werden.

2.2.1 Weiterbildungen, die dienstlich notwendig sind:

In solchen Fällen erklärt der Dienstgeber die Weiterbildung als Dienst (vgl. § 10a AVR).

Diese Situation tritt beispielsweise ein,

- wenn die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter für den Aufgabenbereich neu eingestellt ist oder den Aufgabenbereich gewechselt hat;
- wenn für die besondere Not und die sich wandelnden Lebenssituationen der Klienten Konzeptfortschreibungen und weitere Qualifikationen erforderlich sind;
- wenn sich besondere Entwicklungen im Bereich der Arbeitsansätze und der Arbeitsanforderungen ergeben;

- wenn neue Technologien und Arbeitsmethoden eingeführt werden;
- wenn die Arbeit zur Routine wird und die Weiterentwicklung stagniert;
- wenn Fragen der Unternehmensphilosophie und des Menschenbildes der Caritas diskutiert und reflektiert werden sollen.

Die Teilnahme an der Weiterbildungsveranstaltung erfolgt im Einvernehmen zwischen Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern und Dienstgeber.

Der zeitliche Aufwand für die Teilnahme an der Weiterbildung ist Arbeitszeit; die daraus entstehenden Kosten trägt der Dienstgeber (Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge, vgl. § 10a Abs. 2 AVR).

Der Dienstgeber orientiert sich bei der Genehmigung der Weiterbildungsmaßnahme an der Qualität, den Kosten und dem zeitlichen Aufwand.

Nr. 4 ist zu beachten.

2.2.2 **Weiterbildungen, die in überwiegendem dienstlichen Interesse sind:**

Ein überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildungsmaßnahme vorwiegend Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die mit der ausübenden Tätigkeit zusammenhängen und für diese verwertbar sind.

Für diese Weiterbildungsmaßnahme erhält die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter je nach Weiterbildungsdauer bis zu fünf Tage Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge (§ 10 Abs. 6 AVR).

Teilzeitkräften wird Fortbildungszeit, jährlich bis zum Einfachen ihrer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit, als bezahlte Arbeitszeit angerechnet, auch gerade wenn die Dauer der Fortbildung über ihre regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgeht.

Dienstaussgleich für Weiterbildung an arbeitsfreien Tagen ist bis zu fünf Tagen kalenderjährlich möglich.

Wenn die Weiterbildungsdauer die fünf Tage nach den AVR (§ 10 Abs. 3) übersteigt, gewährt der Dienstgeber in der Regel für die Hälfte der darüber hinausgehenden Weiterbildungstage Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge.

Der Dienstgeber übernimmt nach Abzug von Zuschüssen Dritter bis zu 70 v.H. der Kosten (Kursgebühren, Verpflegungs- und Unterbringungskosten und Fahrtkosten).

Nr. 4 ist zu beachten.

Der Anspruch auf Dienstbefreiung kann im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und Mitarbeiterin/Mitarbeiter auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden (§ 10 Abs. 3 AVR).

Für den zu leistenden Eigenanteil kann ein Antrag zur Gewährung eines Gehaltsvorschusses gestellt werden.

2.2.3 Weiterbildungen, die dem Dienstgeber mittelbar zugute kommen:

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat ein persönliches Interesse an einer bestimmten Weiterbildung. Sie kommt der Qualifizierung ihres / seines Aufgabebereichs mittelbar zugute (z.B. Weiterbildung in einem anderen Aufgabebereich als dem z. Zt. wahrgenommenen).

Der Dienstgeber soll die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter nach pflichtgemäßem Ermessen bis zu fünf Tage gemäß § 10 Abs. 3 AVR vom Dienst freistellen. Zwischen Dienstgeber und Mitarbeiterin / Mitarbeiter soll vereinbart werden, ob für das betreffende Jahr sonstiger Weiterbildungsbedarf nach 2.2.1 und 2.2.2 besteht, der vorrangig erfüllt werden sollte, oder ob Ansprüche zusammengefasst werden.

Die Kosten trägt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter. Für den zu leistenden Eigenanteil kann ein Antrag zur Gewährung eines Gehaltsvorschusses gestellt werden.

2.2.4 Religiöse Bildung und Begleitung

Als Teil der katholischen Kirche erwartet der Caritasverband von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sich an der Glaubens- und Sittenlehre der Kirche auszurichten und den Zielen der jeweiligen Einrichtung zuzustimmen. Um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu zu befähigen und ihren Einsatz und ihre christliche Motivation zu stärken, wird ihnen hierfür Raum und Zeit gegeben, sich mit Fragen des Glaubens und der Wertorientierung auseinanderzusetzen (vgl. Art. 1 Grundordnung des kirchlichen Dienstes).

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erhält im Kalenderjahr bis zu drei Tage Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge, wenn sie / er mit Einwilligung des Dienstgebers an Exerzitien teilnimmt. Dieses gilt gleichermaßen auch für religiöse Besinnungstage und Meditationstage, Tage der Lebensorientierung u. ä.. Der Dienstgeber hat sich zu vergewissern, dass die gewünschten Veranstaltungen dem kirchlichen Dienst entsprechen. Im Zweifelsfall soll er sich bei den hauptamtlichen Seelsorgern im Caritasverband oder bei der Stabsstelle Mitarbeiterseelsorge über die Art der Veranstaltung Informationen einholen.

Im Regelfall trägt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Kosten der Maßnahme. In begründeten Einzelfällen kann der Dienstgeber einen Teil der Kosten (Unterkunft, Verpflegung) übernehmen.

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist nach § 10a AVR verpflichtet, dem Dienstgeber die Aufwendungen für eine Weiterbildung zu ersetzen, wenn das Dienstverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters oder aus einem von ihr / ihm zu vertretenden Grund endet. Für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach dem Ende der Weiterbildung werden 1/36 des Aufwendungsbetrages erlassen.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht nicht, wenn die Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft oder wegen Niederkunft in den letzten 3 Monaten kündigt oder einen Auflösungsvertrag geschlossen hat.

In besonderen Fällen kann eine für die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter günstigere Regelung getroffen werden. Die Entscheidung trifft der Dienstgeber.

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist im Rahmen der Genehmigung der Weiterbildungsmaßnahme auf die vorgenannte Rückzahlungspflicht in geeigneter Weise hinzuweisen. Dieser Hinweis hat im Regelfall durch den Abschluss einer „Verpflichtungserklärung“ zu erfolgen.

Von der Verpflichtungserklärung kann Abstand genommen werden, wenn die Weiterbildung unter 10 Tage im Jahr und die Kosten unter 1000,00 € liegen.

3 Verfahren

Dienstbefreiung und Kostenübernahme nach den Nrn. 2.2.1 bis 2.2.4 dieser Richtlinien sind von den einzelnen Mitarbeiter/innen schriftlich zu beantragen, bzw. bei Nr. 2.2.1 ggf. von der Führungskraft vorab anzuordnen; dabei sind die Gründe für das Vorliegen der in den genannten Ziffern niedergelegten Kriterien darzulegen.

Der Antrag ist über die jeweilige Führungskraft (z.B. Fachdienstleiter/in, Einrichtungsleiter/in) mit Stellungnahme dem/der Geschäftsführer/in, Abteilungsleiter/in, Sachgebietsleiter/in, Stabsstellenleiter/in vorzulegen.

Weiterbildungsangebote externer Anbieter können nur dann wahrgenommen und genehmigt werden, wenn das Caritas-Institut für Bildung und Entwicklung im jeweils gültigen Jahresprogramm kein entsprechendes Angebot bereithält. Im Zweifelsfall ist die Genehmigung eines externen Weiterbildungsangebots durch die Führungskraft des Weiterbildungsinteressenten beim Caritas-Institut zu beantragen; dieses prüft, ob der fragliche Weiterbildungsbedarf mit Angeboten des Instituts abzudecken ist oder nicht und entscheidet auf dieser Grundlage über den Antrag.

Bei einer Weiterbildung ab 6 Tagen jährlich ist von der jeweiligen Führungskraft (Geschäftsführung, Abteilungsleitung, Sachgebietsleitung, Stabsstellenleitung) sicherzustellen, dass eine Abstimmung mit dem Caritas-Institut für Bildung und Entwicklung, das ggf. andere Abteilungen bzw. Stäbe hinzuzieht, stattgefunden hat.

Weiterbildungen, die die Dauer von fünf Tagen überschreiten, sind durch eine Teilnahmebestätigung zu belegen. Die Bestätigung ist der Personalabteilung zur Dokumentation in der Personalakte einzureichen.

Die verbindliche Anmeldung zu einer Weiterbildung kann erst nach Vorliegen einer entsprechenden Anweisung / Genehmigung erfolgen.

4 Hinweise

- 4.1 Wird bei Maßnahmen nach Nr. 2.2.1 und 2.2.2 Verpflegung und/bzw. Unterbringung nicht als inklusiver Bestandteil des Seminars angeboten (im Seminarpreis

enthalten), findet Pkt. 7 der Reisekostenordnung, Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen Anwendung.

Bei den Maßnahmen nach Nrn. 2.2.3 und 2.2.4 werden keine Tagegeldpauschalen gewährt.

4.2 Die Dienstordnung über Arbeitszeit (Punkt 3)⁵⁾ findet Anwendung.

4.3 Der finanzielle Aufwand der Kosten für Weiterbildung muss im genehmigten Wirtschaftsplan enthalten sein.

5 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2006 in Kraft. Alle früheren Regelungen und Einzelanordnungen sowie Ausnahmeermächtigungen werden zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft gesetzt.

München, den 26.07.2006

gez. Weißbach

gez. Obermair

Vorstand des Diözesan-Caritasverbands

Änderung der Ausgabe vom 01.01.2002

- 1) Dienstbesprechungen und dienstliche Veranstaltungen wie Konferenzen, Tagungen und Präsentationen von Produkten sowie die Teilnahme an Fachmessen, die für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter durchgeführt werden, sind Dienstgeschäfte und zwar auch dann, wenn deren Inhalte auch der Weiterbildung dienen. Diese Dienstgeschäfte sind nicht Inhalt der Richtlinien. Die Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeitervertretung fallen nicht unter den Geltungsbereich dieser Richtlinien.
- 2) Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbands (AVR)
- 3) Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22.09.1993
- 4) Reisekostenordnung des Diözesan-Caritasverbands (Organisations-Handbuch Nr. 4 04 11)
- 5) Dienstordnung über Arbeitszeit (Organisations-Handbuch Nr. 2 06 01)

Supervisionsregelung

1 Supervisionsregelung

Supervision ist das Reflektieren der täglichen Arbeit, ihres Ablaufes und ihrer Ergebnisse mit Hilfe einer unabhängigen und fachkundigen Person.

Die Supervisorin / der Supervisor muss anerkannte fachliche Kompetenz haben. Sie/er ist in der Regel aus der Supervisorenliste des DiCV, die vom Caritas-Institut für Bildung und Entwicklung herausgegeben wird, auszuwählen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine Supervisorin / ein Supervisor gewählt werden, die/der den Aufnahmebedingungen in die Supervisorenliste entspricht.

Der Caritasverband übernimmt bei Einzelsupervision max. € 41,00 pro Einheit und Teilnehmer/in, bei Gruppensupervision bzw. Teamsupervision max. € 26,00 pro Einheit und Teilnehmer/in, höchstens jedoch 12 Einheiten in einem Jahr (eine Einheit ist mindestens 90 Minuten).

In bestimmten Berufs- bzw. Tätigkeitsfeldern können auf Grund von Richtlinien und bei Bedarf Sonderregelungen für Supervision gelten.

Zur Supervision mit Anspruch auf Kostenbeteiligung seitens des Caritasverbandes wird Dienstbefreiung gewährt.

Die Supervision erfolgt in der Regel am Dienstort. In begründeten Ausnahmefällen (kein/e Supervisor/in in örtlicher Nähe) werden Fahrtkosten bis 50 Entfernungskilometer übernommen.

Die Fahrtzeiten werden nicht als Arbeitszeit gerechnet.

Anträge auf Supervision sind mit dem Anlass, der vorgesehenen Supervisorin / dem Supervisor, der Anzahl der veranschlagten Einheiten und Kosten über die jeweilige Führungskraft zu beantragen. Die Genehmigung obliegt den Geschäftsführungen der Organisationseinheiten, den Abteilungsleitungen, den Sachgebietsleitungen, den Stabsstellenleitungen bzw. einer von ihnen bevollmächtigten Führungskraft.

Nach Abschluss der Supervision erstellen Mitarbeiter/in und Supervisor/in einen Abschlussbericht, der der jeweiligen Führungskraft vorgelegt wird.

2 Hinweise

Dienstbefreiung und Kostenübernahme sind von den einzelnen Mitarbeiter/innen, unter Angabe der Gründe, schriftlich zu beantragen.

Der Antrag ist über die jeweilige Führungskraft (z.B. Fachdienstleitungen, Einrichtungsleitungen) mit Stellungnahme der Geschäftsführung, Abteilungsleitung, Sachgebietsleitung, Stabsstellenleitung vorzulegen.

Die verbindliche Anmeldung zu einer Supervision kann erst nach Vorliegen einer entsprechenden Genehmigung erfolgen.

Bei der Maßnahme werden keine Tagegeldpauschalen gewährt (vgl. Nr. 7 der Reisekostenordnung¹⁾)

Der finanzielle Aufwand der Kosten für Supervision muss im genehmigten Wirtschaftsplan enthalten sein.

3 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 01.09.2006 in Kraft. Alle früheren Regelungen und Einzelanordnungen sowie Ausnahmeermächtigungen werden zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft gesetzt.

München, den 26.07.2006

gez. Klaus Weißbach gez. Wolfgang Obermair

Vorstand des Diözesan-Caritasverbandes

Änderung der Ausgabe vom 01.01.2002

- 1) Reisekostenordnung des Diözesan-Caritasverbandes (Organisations-Handbuch Nr. 4 04 11)
- 2) Dienstordnung über Arbeitszeit (Organisations-Handbuch Nr. 2 06 01)