



Verfahren für die Beantragung von Fortbildung und Supervision sowie die Vergabe von Mitteln des Kirchenkreises Mecklenburg

1. Der/die Mitarbeiter_in im Anstellungsverhältnis zu einer Kirchengemeinde, der/ die eine Stelle im gemeindlichen Stellenplan des Kirchenkreises Mecklenburg innehat und für die der Kirchenkreis die Personalkosten lt. Haushaltsbeschluss der Kirchenkreissynode trägt, als auch der/die Mitarbeiter/innen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zu einer Kirchengemeinde im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg für die die anstellende Kirchengemeinde die Personalkosten selbst trägt, hat das Recht und die Pflicht auf Fortbildung.
2. Fortbildungen werden beim Anstellungsträger beantragt.
3. Für die Beantragung und Anmeldung nutzt der/die Fortbildungsnehmer_in das entsprechende Formular.
4. Die Befürwortung der Fortbildung erfolgt durch den Anstellungsträger.
5. Anschließend ist durch den/die Fortbildungsnehmer_in das Votum der Fachaufsicht einzuholen.
6. Danach sendet der/die Fortbildungsnehmer_in das Formular über die Kirchenkreisverwaltung an den Fortbildungsbeirat.
7. Der Fortbildungsbeirat trifft sich mindestens zweimal im Jahr (im Frühjahr und im Herbst) und entscheidet über den Antrag, der vorrangig zu diesen Terminen gestellt werden soll. Zwischen den Treffen erfolgt die Entscheidung im Umlaufverfahren per E-Mail.
8. Der/die Fortbildungsnehmer_in muss mindestens ein Drittel der Kosten seiner genehmigten Fortbildung als Eigenanteil tragen. Für teilzeitbeschäftigte Fortbildungsnehmer_innen reduziert sich der Eigenanteil entsprechend des Anstellungsumfangs.
9. Über einen Kostenzuschuss in Höhe von zwei weiteren Dritteln durch den Kirchenkreis wird vom Fortbildungsbeirat nach seinen Kriterien und nach den zur Verfügung stehenden Mitteln entschieden. Es gibt kein Recht auf Erstattung dieses Kostenanteils.
10. Die Entscheidung zum Fortbildungsantrag und zum Kostenzuschuss wird dem /der Fortbildungsnehmer_in schriftlich mitgeteilt. Eine Kopie des Schreibens erhalten der Anstellungsträger und die Fachaufsicht. Eine Ablehnung ist zu begründen und auch der Fachaufsicht mitzuteilen. Der/die Fortbildungsnehmer_in meldet sich selbstständig beim Fortbildungsveranstalter an.

11. Punkte 1-10 gelten für 'Supervision sinngemäß. Folgende Besonderheiten sind zu berücksichtigen:

- a. Grundlage bildet die Verwaltungsanordnung über die Kosten und die Durchführung von Supervision der Pastorinnen und Pastoren und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NEK vom 9. Juni 1996 in den jeweils geltenden Fassung.
 - b. Die Beantragung erfolgt rechtzeitig vor dem ersten Supervisionstermin.
- Es sollen Supervisorinnen und Supervisoren aus der örtlichen Umgebung in Anspruch genommen werden.
 - Dem Antrag ist die vorläufige Vereinbarung mit der Supervisorin oder dem Supervisor beizulegen, ggf. auch der Nachweis, dass die Supervisorin oder der Supervisor auf einer anderen Liste der Supervisorinnen und Supervisoren als der mecklenburgischen geführt wird.
 - Bitte beachten Sie die förderfähigen maximalen Honorarsätze zuzüglich evt. anfallender Umsatzsteuer für Beratungshonorare nach der Honorarverwaltungsvorschrift vom 29. Oktober 2012 (KABl. 2012 S. 318) in der jeweils geltenden Fassung:
Einzelsupervision: 75 €/pro Stunde, Gruppensupervision: 130 € / Doppelstunde.

Zur Abrechnung:

Nach Beendigung der Fortbildung bzw. der Supervision ist die Rechnung durch den /die Fortbildungsnehmer_in zu bezahlen. Die Überweisung des Kostenzuschusses erfolgt nach Übersendung einer Kopie der Teilnahmebestätigung, der Rechnung im Original und der Reisekostenabrechnung an die Kirchenkreisverwaltung. Die Zahlung des Zuschusses erfolgt nur innerhalb eines halben Jahres nach Ende der Fortbildungsmaßnahme bzw. der Rechnungslegung.