



Fort- und Weiterbildungsverordnung

vom 31. Mai 2021

Der Kirchenrat der Katholischen Kirchgemeinde Luzern,

gestützt auf das Leitbild und die Personalpolitik der Katholischen Kirche Luzern sowie § 53 der Personalverordnung der Katholischen Kirchgemeinde Luzern erlässt zur Förderung und Entwicklung der Mitarbeitenden folgende Verordnung:

Allgemeine Bestimmungen

Auszug aus dem Leitbild:

Wir arbeiten mit fachlich und persönlich qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Wir formulieren für die einzelnen Funktionen und Stellen Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen und verpflichten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Reflexion und Weiterbildung.

Wir schaffen motivierende und entwicklungsfördernde Rahmenbedingungen.

Alle Mitarbeitenden werden durch regelmässige Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche und -beurteilungen begleitet und gefördert.

Auszug aus der Personalpolitik:

Personalentwicklung

Die Lern- und Entwicklungsfähigkeit der Mitarbeitenden tragen wesentlich zu einem besseren Ergebnis der Arbeitsleistung bei. Unsere Mitarbeitenden werden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten gefördert. Jeder Vorgesetzte führt mindestens einmal im Jahr mit seinen Mitarbeitenden ein Fördergespräch durch. Wir unterstützen in angemessenem Umfang das Angebot von Ausbildungsplätzen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden gemäss § 1 Personalreglement.

§ 2 Begriffe

¹ Katholische Kirchgemeinde Luzern:
wird in dieser Verordnung «Kirchgemeinde» genannt.

² Ausbildung:
Die Ausbildung umfasst alle Massnahmen zur Erlangung eines Berufsabschlusses. Die Ausbildung gehört zum Anforderungsprofil einer Funktion. Ausbildungen sind nicht Bestandteil dieser Verordnung.

Die Kosten- und zeitlichen Beteiligungen der Kirchgemeinde für die Ausbildung von Lernenden (berufliche Grundbildung) sind in einer separaten Wegleitung geregelt.

³ Fortbildung:

Die Fortbildung umfasst nach einem Berufsabschluss die Fortsetzung, Aktualisierung und Vertiefung des Wissens und der Fähigkeiten. Sie befähigt Mitarbeitende, die stetig ändernden Anforderungen zu erfüllen, beruflich mobil und vielseitig einsetzbar zu sein.

⁴ Weiterbildung:

Die Weiterbildung umfasst Massnahmen, die Mitarbeitende befähigen, neue vertiefte berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, um in der Regel anforderungsreichere Tätigkeiten oder Funktionen zu übernehmen. Sie ist Bestandteil eines spezifischen Förderungsplans einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters.

Beispiele von Aus-, Fort- und Weiterbildungen sind im Anhang 2 aufgeführt.

§ 3 Verantwortung

¹ Der Kirchenrat stellt im jährlichen Budget finanzielle Mittel für die Fort- und Weiterbildung zur Verfügung.

² Die Leitung Fachbereich Personal, die Geschäftsführung und die Pastoralraumleitung sind für die Umsetzung dieser Verordnung verantwortlich. Die Leitung Fachbereich Personal überwacht die Einhaltung des Budgets Fort-/Weiterbildung. Die Verantwortung für die Einhaltung der Teilglobalbudgets ist bei den Organisationseinheiten.

³ Die Pastoralraumleitung, die Geschäftsführung und der Fachbereich Personal planen, koordinieren und organisieren interne Fort-/Weiterbildungen.

⁴ Die Verantwortung für die individuelle Fort-/Weiterbildung der Mitarbeitenden liegt gemeinsam bei den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden. Die Vorgesetzten sind mit Unterstützung ihres Teams verantwortlich für die aktuelle und zukünftige Erfüllung des Leistungsauftrags der Organisationseinheit. Die Mitarbeitenden bringen Eigeninitiative, Veränderungs- und Entwicklungsbereitschaft ein. Das Thema Fort- und Weiterbildung ist Bestandteil des jährlichen Mitarbeitendengesprächs (MAG) zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

§ 4 Entscheidungskompetenz

¹ Über Fort-/Weiterbildungen mit Kursgebühren bis zu einem Betrag von Fr. 500 entscheiden die Vorgesetzten. Vor dem Entscheid holen sie bei der Leitung Fachbereich Personal eine Kostengutsprache ein.

² Fort-/Weiterbildungen mit Bildungskosten gemäss § 6 Abs. 1 a-c entscheiden

ab Fr. 501 bis Fr. 2'999	die Leitung Fachbereich Personal
ab Fr. 3'000 bis Fr. 14'999	die Geschäftsführung
ab Fr. 15'000	der Kirchenrat

Beteiligung der Kirchgemeinde an Fort- und Weiterbildungen

§ 5 Grundsätze

¹ Fort-/Weiterbildungen sind wichtige Personalentwicklungsmassnahmen zur Förderung von Sozial-, Führungs-, Selbst-, Fach- und spirituellen Kompetenzen. Die Beteiligung der Kirchgemeinde an den Bildungskosten gemäss § 6 Abs. 1 richtet sich nach der betrieblichen Notwendigkeit (sog. Interessengrad gemäss Anhang 1), den finanziellen Mitteln (Budget) und den betrieblichen Möglichkeiten. Es besteht grundsätzlich kein Rechtsanspruch.

² Sind Mitarbeitende in gekündigter Anstellung, besteht kein Anspruch mehr auf Teilnahme an Tagungen, Fort- und Weiterbildungen während der Arbeitszeit sowie auf Übernahme von Kosten durch die Kirchgemeinde. Ein von der Kirchgemeinde bereits bezahltes Kursgeld ist zurückzuerstatten. Besteht eine Fort-/Weiterbildungsvereinbarung gelten ergänzend die Regelungen in § 16 dieser Verordnung.

§ 6 Bildungskosten

¹ Die Bildungskosten einer Fort-/Weiterbildung setzen sich wie folgt zusammen:

- Studien-/Kurs-, Anmelde- und Prüfungsgebühren, vorgeschriebene Unterlagen u.ä.
- benötigte Arbeitszeit für den Besuch des Unterrichts und der Prüfungen: der Gegenwert wird gemäss der effektiven Besoldung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters pensungemäss berechnet
- Spesen wie Fahrkosten, Mehrkosten für auswärtige Verpflegung, notwendige Übernachtung

² Beim Interessengrad I gemäss Anhang 1 beteiligt sich die Kirchgemeinde an den Studien-/ Kursgebühren gemäss § 6 Abs. 1a wie folgt:

bis Fr. 2'999:	volle Übernahme, unabhängig vom Pensum
ab Fr. 3'000:	anteilmässig gemäss Pensum

Sind Mitarbeitende bei mehreren Arbeitgebern im gleichen oder ähnlichen Tätigkeitsgebiet beschäftigt, wird die Fort-/Weiterbildung jedoch höchstens im Ausmass des Pensums bei der Kirchgemeinde Luzern finanziert.

³ Beim Interessengrad II bis IV beteiligt sich die Kirchgemeinde an den Bildungskosten (§6 Abs. 1a), bei einem Teilpensum anteilmässig.

⁴ Die Mitarbeitenden leisten je nach Interessengrad einen persönlichen Beitrag in Form von Freizeit und/oder einer Kostenbeteiligung. Spesen gehen in der Regel zulasten der Mitarbeitenden. Ausnahme: Wenn die Verpflegung bereits in den Kurskosten enthalten ist, übernimmt die Kirchgemeinde in der Regel diese Kosten.

§ 7 Bildungsurlaub

¹ Für den Besuch einer Fort-/Weiterbildung kann die Kirchgemeinde die benötigte Arbeitszeit oder einen Teil davon zur Verfügung stellen (bezahlter Bildungsurlaub). Ein Fort-/Weiterbildungstag entspricht max. 8.4 Stunden bei einem vollen Pensum, anteilmässig bei einem Teilpensum. Beispiel: ein Tag bezahlter Bildungsurlaub bei einem 50 %-Pensum entsprechen 4.2 Stunden. Die Reisezeit geht in der Regel zulasten der Mitarbeitenden.

² Bei länger dauernden Fort-/Weiterbildungen ist ein bezahlter Bildungsurlaub bis spätestens zum Abschluss der Fort-/Weiterbildung zu beziehen. Nicht bezogene Urlaubstage verfallen danach. Allfällige Überstunden, die während der Fort-/Weiterbildung entstehen, sind zeitnah (innerhalb eines Kalenderjahres) nach Rücksprache mit den Vorgesetzten zu kompensieren. Es erfolgt keine Auszahlung.

§ 8 Allgemeine Fort- und Weiterbildungen

Die Kirchgemeinde kann den Mitarbeitenden pro Jahr insgesamt bis 10 Tage Fort-/Weiterbildung (interne, externe, vom Bistum vorgesehene) ermöglichen. Die Voraussetzungen gemäss § 5 Abs. 1 dieser Verordnung müssen erfüllt sein. Interne Fort-/Weiterbildungen haben Vorrang. Die Mitarbeitenden tragen Fort-/Weiterbildungstage in ihrer Zeiterfassung ein. Die Vorgesetzten nehmen von der Zeiterfassung regelmässig Kenntnis.

§ 9 Fort- und Weiterbildungen des Bistums Basel für Mitarbeitende mit Missio

Das Bistum Basel bietet gemäss seinen «Grundsätzen und Richtlinien» Fort-/Weiterbildungen für Mitarbeitende mit Missio an (Seelsorgende, Religionslehrpersonen RPI/KIL/FH). Die Kirchgemeinde beteiligt sich wie folgt:

Fort-/Weiterbildung	Umschreibung	Kostenübernahme durch Kirchgemeinde
Vierwöchige Bildungszeit « Vierwochenkurs » www.tbi-zh.ch	Nach 10 und 20 Dienstjahren obligatorisch, nach 30 Dienstjahren freiwillig Zwei obligatorische interdiözesane Studienwochen und zwei Wochen Wahlpflichtveranstaltungen Vierwochenkurs kann auf zwei Jahre verteilt werden	Interessengrad I (Anhang 1) Max. Fr. 1'500 pro Woche (Total max. Fr. 6'000), inkl. vorgeschriebene Unterkunft mit Verpflegung. Die Pastoralraumleitung nimmt zum Antrag von Mitarbeiter/in und Vorgesetzten Stellung. Keine Verpflichtungszeit.
« Gemeinde leiten » www.tbi-zh.ch	Für Seelsorgende, die erstmals Leitungsaufgaben übernehmen 12 Tage	Interessengrad I 100 % der Kurskosten sowie Kosten für vorgeschriebene Unterkunft mit Verpflegung (total ca. Fr. 4'500). Ab Fr. 3'000 Weiterbildungsvereinbarung mit Verpflichtungszeit
NDS Berufseinführung	Ausbildungskonzept und Richtlinien des Bistums 14 Wochen plus Supervision Dauer 2 Jahre	Interessengrad I Das Bistum errechnet individuell pro Studierende*r die Unterrichtstage. Diese Tage werden in ein Pensum umgerechnet und erhöhen als bezahltes Unterrichtspensum das ordentliche Pensum. Der Soll-Stellenplan darf während des NDS um das Unterrichtspensum überzogen werden. Alle Kosten wie Studiengebühren, Spesen (Reise, Unterkunft, Verpflegung) u.a. gehen zulasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. ¹ Keine Verpflichtungszeit.

¹ Geändert durch den Kirchenrat am 18. Oktober 2022 aufgrund neuer Bestimmungen des Bistums Basel. Die Änderung tritt rückwirkend per 1. August 2022 in Kraft.

Pflichtkurse	Durch den Bischof festgelegt	Interessengrad I 100 % der Kurskosten sowie Kosten für vorgeschriebene Unterkunft mit Verpflegung. Keine Verpflichtungszeit.
Wahlpflichtkurse	Aus dem diözesan vorgegebenen Angebot 3 Tage jährlich Interne Fortbildungen der Kirchgemeinde können nach Absprache zwischen Pastoralraumleitung und Bistum angerechnet werden	Interessengrad I 100 % der Kurskosten sowie Kosten für vorgeschriebene Unterkunft mit Verpflegung. Die Pastoralraumleitung nimmt zum Antrag von Mitarbeiter/in und Vorgesetzten Stellung. Ab Fr. 3'000 Weiterbildungsvereinbarung mit Verpflichtungszeit.

§ 10 Supervision, Intervision, Coaching (Umschreibungen im Anhang 2)

¹ Supervision:

Pro Pfarrei- oder Fachbereichsteam können pro Jahr bis zu drei Supervisionen (Team-/ Fall-Supervisionen) durchgeführt werden à max. 4 Stunden (Stundenansatz max. Fr. 220, total max. Fr. 2'640 pro Jahr und Organisationseinheit). Einzel-Supervisionen werden nach Interessengrad durch die Kirchgemeinde finanziert. Die Kosten gehen zu Lasten des Teilglobalbudgets der Organisationseinheit (übriger Personalaufwand). Die aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.

² Intervision:

Intervisionen finden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten statt. Sie/er entscheidet über Häufigkeit und Anrechnung an die Arbeitszeit.

³ Coaching:

Coachings werden nach Interessengrad durch die Kirchgemeinde finanziert. Die Kosten gehen zu Lasten des Teilglobalbudgets der Organisationseinheit (übriger Personalaufwand). Die aufgewendete Zeit geht in der Regel zu Lasten der Mitarbeitenden.

§ 11 Exerzitien (Umschreibung im Anhang 2)

Die Kirchgemeinde übernimmt für Exerzitien in einer dafür anerkannten Institution die Hälfte der Kosten inkl. vorgeschriebene Unterkunft mit Verpflegung, max. Fr. 750 für eine Woche. Exerzitien sind in der Freizeit zu besuchen (in den Ferien oder durch Abtrag von Überstunden). Der ordentliche Dienstbetrieb muss gewährleistet sein. Es sollen dadurch keine Mehrkosten entstehen. Über den Kostenbeitrag für Exerzitien entscheidet die Pastoralraumleitung und die Geschäftsführung.

§ 12 Mitgliedschaft in Berufsverbänden

Beiträge für persönliche Mitgliedschaften in Berufsverbänden sind durch die Mitarbeitenden privat zu zahlen. Die Kirchgemeinde beteiligt sich bei Fort-/Weiterbildungen, Tagungen, Jahresversammlungen (Kosten und/oder Arbeitszeit) gemäss Interessengrad im Anhang.

§ 13 Antrag, Anmeldung und Rechnungsstellung

¹ Für Fort-/Weiterbildungen ab Fr. 501 (§ 4 Abs. 1) ist ein «Fort-/Weiterbildungsantrag» (Formular im allgemeinen Laufwerk) an die Leitung Fachbereich Personal zu senden. Die

Mitarbeitenden und Vorgesetzten erhalten vom Fachbereich Personal ein schriftliches Angebot für die Beteiligung der Kirchgemeinde.

² Die anschliessende Anmeldung der Fort-/Weiterbildung bei der Bildungsinstitution erfolgt durch den/die Mitarbeiter/in.

³ Die Mitarbeitenden, deren Studien-/Kursgebühren teilweise oder voll durch die Kirchgemeinde übernommen werden, veranlassen bei der Bildungsinstitution eine (Teil-) Rechnung/en im Umfang der Kostenbeteiligung der Kirchgemeinde. Die Rechnungsadresse ist im Anhang 2 aufgeführt.

§ 14 Finanzierung

Kostenbeiträge der Kirchgemeinde werden über das Fort-/Weiterbildungskonto finanziert, zu Lasten der Kostenstelle der Organisationseinheit. Ausgenommen sind Auslagen, die Bestandteil des Teilglobalbudgets sind wie Supervisionen, Coachings.

Fort-/Weiterbildungsvereinbarung, Rückerstattung

§ 15 Verpflichtung

¹ Damit der Kirchgemeinde die erworbenen Kompetenzen der Mitarbeitenden erhalten bleiben, verpflichtet die Kirchgemeinde die Mitarbeitenden ab einer bestimmten Beteiligung im Anschluss an die Fort-/Weiterbildung weiterhin bei der Kirchgemeinde zu arbeiten. Dies wird in einer Fort-/Weiterbildungsvereinbarung festgehalten. Die Verpflichtungszeit beginnt bei Abschluss der Fort-/Weiterbildung, massgebend ist das Ausstellungsdatum der Bildungsinstitution, und richtet sich nach der Höhe der Beteiligung durch die Kirchgemeinde. Ausnahmen von Fort-/Weiterbildungen über Fr. 3'000, für die keine Verpflichtungszeit vereinbart werden, sind in § 9 aufgeführt.

² Die Verpflichtung ist wie folgt abgestuft:

Beteiligung der Kirchgemeinde an den Bildungskosten gemäss § 6 Abs. 1 (Kursgebühren, Arbeitszeit, Spesen)	Verpflichtungszeit im Anschluss an die Fort-/Weiterbildung
bis Fr. 2'999	keine Verpflichtungszeit
Fr. 3'000 bis Fr. 4'999	1 Jahr
Fr. 5'000 bis Fr. 9'999	2 Jahre
Fr. 10'000 bis Fr. 14'999	3 Jahre
über Fr. 15'000	4 Jahre

³ Bei modularen Fort-/Weiterbildungen wird für die Verpflichtungszeit die gesamte Beteiligung der Kirchgemeinde gerechnet.

⁴ Bezieht der/die Mitarbeiter/in während der Verpflichtungszeit einen unbezahlten Urlaub, verlängert dieser die Verpflichtungszeit entsprechend.

⁵ Grundsätzlich ist eine Verpflichtungszeit zu beenden, bevor die nächste umfassende Fort-/ Weiterbildung begonnen wird.

§ 16 Rückerstattung

¹ Beendet ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin vor Beginn oder während der Fort-/Weiterbildung das Arbeitsverhältnis oder wird dieses durch die Kirchgemeinde beendet aus Gründen, die durch den/die Mitarbeiter/in selbst verschuldet sind, sind die finanziellen und zeitlichen Beiträge der Kirchgemeinde an den Bildungskosten vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin vollumfänglich zurückzuerstatten (§ 53 Abs. 5 Personalverordnung).

² Bricht der/die Mitarbeiter/in eine laufende Fort-/Weiterbildung ab, fordert die Kirchgemeinde in der Regel die erbrachten finanziellen und zeitlichen Beiträge vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin teilweise oder vollumfänglich zurück. Die Gründe für den Abbruch werden berücksichtigt.

³ Beendet ein/e Mitarbeiter/in nach Abschluss der Fort-/Weiterbildung, während der Verpflichtungszeit das Arbeitsverhältnis oder wird dieses durch die Kirchgemeinde beendet aus Gründen, die durch den/die Mitarbeiter/in selbst verschuldet sind, sind die finanziellen und zeitlichen Beiträge der Kirchgemeinde an den Bildungskosten vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin wie folgt zurückzuerstatten:

Bei einem Jahr Verpflichtung:	1/12 pro Monat verbleibende Verpflichtungszeit
Bei zwei Jahren Verpflichtung:	1/24
Bei drei Jahren Verpflichtung:	1/36
Bei vier Jahren Verpflichtung:	1/48

⁴ Bei Nichtbestehen einer Abschlussprüfung kann die Kirchgemeinde die Beiträge an den Bildungskosten vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin zurückfordern. Die Gründe für das Nichtbestehen werden berücksichtigt.

§ 17 Übernahme von Verpflichtungen bei früheren Arbeitgebern

¹ Bei der Anstellung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin kann die Kirchgemeinde nach erfolgreicher Probezeit die nachgewiesenen Rückerstattungskosten einer Fort-/Weiterbildung gegenüber dem früheren Arbeitgeber nach Interessengrad im Anhang übernehmen.

² Bei Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen ab Fr. 3'000 wird mit dem neuen Mitarbeiter/der neuen Mitarbeiterin eine Vereinbarung mit Verpflichtungszeit gemäss § 15 dieser Verordnung abgeschlossen.

Qualitätssicherung

§ 18 Leistungsausweis

Nach Anschluss der Fort-/Weiterbildung übergibt der/die Mitarbeiter/in den Vorgesetzten und dem Fachbereich Personal unaufgefordert eine Kopie der Teilnahmebestätigung, des Zertifikats, Diploms.

§ 19 Berichterstattung

¹ Im Sinne einer lernenden Organisation und zur Qualitätssicherung geben die Mitarbeitenden in geeigneter Form ihre neuen Erkenntnisse weiter. Sie berichten während/nach der Fort-/Weiterbildungen in geeigneter Form im Team / im Fachbereich über das neu

gewonnene Wissen, die konkrete Umsetzung im Alltag und die Erfahrungen mit der Bildungsinstitution.

² Bei Fort-/Weiterbildungen mit einer Verpflichtungszeit gemäss § 15 dieser Verordnung gibt die/der Mitarbeiter/in den Vorgesetzten und dem Fachbereich Personal unaufgefordert innert drei Wochen nach Abschluss der Fort-/Weiterbildung einen Bericht ab, der über folgende Kriterien Auskunft gibt: Inhalt, Nutzen der Fort-/Weiterbildung, konkrete Umsetzung im Arbeitsalltag, Weitergabe im Team, Empfehlung der Bildungsinstitution.

Inkraftsetzung

§ 20 Inkraftsetzung

¹ Diese Fort-/Weiterbildungsverordnung wurde vom Kirchenrat an der Sitzung vom 31. Mai 2021 genehmigt und tritt mit Wirkung per 1. Januar 2022 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Weiterbildungsverordnung vom 24. Oktober 2016.

² Vereinbarungen für Fort-/Weiterbildungen, die vor der Inkraftsetzung dieser Verordnung getroffen wurden, behalten ihre Gültigkeit.

Luzern, 31. Mai 2021
Der Kirchenrat der Katholischen Kirchgemeinde Luzern

Susanna Bertschmann
Die Präsidentin

Stephan Müller
Der Geschäftsführer

Anhang 1

Kriterien für die Bemessung der Beiträge für Fort-/Weiterbildungen

Inter- essen- grad	Definition	Kriterien	Studien-/ Kurs- gebühren u.a. (§ 6 Abs. 1a) z.L. Kirch- gemeinde	Bildungs- urlaub (= bezahlte Arbeitszeit, § 7)
I	Fort-/Weiterbildung ist aus betrieblichem Interesse, für die Ausübung der Funktion zwingend notwendig oder obligatorisch	Kompetenzerweiterung zwingend notwendig gemäss Zielvereinbarung im MAG direkter Bezug zur Arbeit z.B. Sakristanenkurs für hauptverantwortliche Sakristane, Einführungskurse für Sozialarbeitende, für Pfarreisekretariats-Mitarbeitende	100 %	100 %
II	Fort-/Weiterbildung ist im überwiegenden betrieblichen Interesse	Kompetenzerweiterung notwendig und/oder sehr wertvoll gemäss Zielvereinbarung im MAG Bezug zur Arbeit hoch Evtl. Zusatzqualifizierung für neue Aufgaben wie Führungsausbildung, Vertiefung/Erweiterung der Fachkompetenz, Persönlichkeitsentwicklung usw.	50 – 90 % im Ausnahmefall bis 100 %	50 – 90 % im Ausnahmefall bis 100 %
III	Fort-/Weiterbildung ist im beidseitigen Interesse in der Regel auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, ergänzt mit betrieblichem Interesse	Kompetenzerweiterung wertvoll oder wünschbar Bezug zur Arbeit mittel Mitarbeitende haben Spielraum betreffend Wahl der Weiterbildung, Inhalt, Zeitpunkt, Form	50 %	50 %
IV	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeitenden in der Regel auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Kompetenzerweiterung kann auch ohne Fort-/Weiterbildung erwartet werden oder Kompetenzerweiterung ist nutzbar, aber nicht notwendig Bezug zur Arbeit gering Entscheidung, ob Fort-/ Weiterbildung besucht wird, liegt bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter	bis 25 %	bis 25 %
V	Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeitenden auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Kompetenzerweiterung teilweise oder kaum nutzbar Kompetenzerweiterung kann auch ohne Weiterbildungs-massnahme erwartet werden geringer oder kein Bezug zur Arbeit Entscheidung, ob Fort-/ Weiterbildung besucht wird, liegt bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter	0 %	0 %

Anhang 2

§ 2 Begriffe: Beispiele

Ausbildung:

Beispiele: eidg. Berufsattest, eidg. Fähigkeitszeugnis, Diplom einer Höheren Fachschule (HF), Bachelor/Master einer Fachhochschule (FH) oder Universität.

Fortbildung:

Beispiele: interne Fortbildungen und Veranstaltungen, externe Kurse wie (Zertifikats-)Lehrgänge, Seminare, Fachtagungen, vom Bistum obligatorisch erklärte Fortbildungen für Mitarbeitende mit Missio.

Weiterbildung:

Beispiele: CAS, DAS, MAS, eidg. Fachausweis

§ 10 Supervision, Intervision, Coaching und § 11 Exerzitien: Umschreibungen

Supervision:

In der Supervision wird das eigene berufliche Handeln mit Hilfe einer Fachperson, die den «Blick von aussen» mitbringt, reflektiert.

Intervision:

Die Intervision ist eine kollegiale Beratung, eine auf Gleichrangigkeit und Freiwilligkeit basierende professionelle und lösungsorientierte Selbsthilfe, bei der sich Gruppenmitglieder gegenseitig beraten und ihr Handeln reflektieren. Das Wissen und die Erfahrung aller werden genutzt. Dies führt zur Erweiterung der Handlungskompetenz aller Beteiligten. Neben fachlichen Fragestellungen wird auch das Verständnis der eigenen Rolle diskutiert. Die Teilnehmenden wechseln sich mit der Leitung der Intervision ab.

Coaching:

Ein Coaching ist die professionelle individuelle Beratung zur Unterstützung und Stärkung von Mitarbeitenden. Es ist befristet, ziel- und lösungsorientiert und behandelt definierte Führungs- und Arbeitssituationen wie z.B. die Übernahme von Führungsaufgaben, Veränderungsprozesse, Umgang mit Ressourcen usw.

Exerzitien:

Exerzitien sind geistliche Übungen, die abseits des alltäglichen Lebens zu einer intensiven Besinnung und Begegnung mit Gott und sich selbst führen sollen. Sie werden einzeln oder in Gruppen durchgeführt. Grundlegende Elemente sind Gebet, Meditation, Lectio divina, Fasten, Schweigen, Gespräche mit einem/einer Exerzitienbegleiter/in und körperliche/künstlerische Betätigung. Exerzitien werden an die vom Bistum vorgeschriebenen Fort-/Weiterbildungstage angerechnet.

§ 13 Rechnungsstellung

Katholische Kirchgemeinde Luzern, Fachbereich Personal, Brünigstrasse 20, 6005 Luzern