

Leitfaden für Dienstreisen und Fortbildungen

Erstellt in Zusammenarbeit mit der pädagogischen Leitung des Kita-Verbunds des KK Melle-Georgsmarienhütte und der MAV des Kirchenkreises Melle-Georgsmarienhütte

Dienstreisen

Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme....und die Zeit für Hin- und Rückreise..., einschließlich der erforderlichen Wartezeiten (z.B. Wartezeit am Bahnhof)berücksichtigt – höchstens für jeden Tag 11 Stunden. (§11 Abs. 3 DVO)

Diese Regelung ist auch auf eintägige, dienstliche Fortbildungen anzuwenden.

Bei mehrtägigen Dienstreisen gilt an den Tagen zwischen An- und Abreisetag die dienstliche Inanspruchnahme abzüglich der Pausen als Arbeitszeit, maximal aber 10 Stunden (§3 ArbZG)

Fortbildungen

Als Fortbildungen sind hier Veranstaltungen zu verstehen, die sowohl rein dienstlich angeordnet als auch aus einem zusätzlichen persönlichen Interesse heraus wahrgenommen werden.

Dienstlich angeordnete Veranstaltungen sind als „Dienstreisen“ und somit vollständig als Arbeitszeit zu werten, auch wenn sie einen größeren Umfang haben als die vertraglich vereinbarte persönliche Arbeitszeit.

Für Fortbildungen bei denen neben dem dienstlichen Bezug ein persönliches Interesse bzw. ein persönlicher Fortbildungsgewinn überwiegt, gilt nach DVO§ 23, Nr. 4 „*Mitarbeitende können in begründeten Fällen unter Fortzahlung des Entgeltes die erforderliche Arbeitsbefreiung enthalten*“:

Dies können sein: z. B. Teilnahme am Deutschen Evangelischen Kirchentag, Veranstaltungen beruflicher Vereinigungen.

Mitarbeitende werden in diesem Fall vom regulären Dienst frei gestellt, darüber hinaus werden keine Zeiten anerkannt.

Bei Langzeitfortbildungen, deren Besuch im beiderseitigen Interesse liegt, können individuelle Vereinbarungen über die Teilung der Kostenübernahme, die Anerkennung als Arbeitszeit oder die Übernahme der Fahrtkosten getroffen werden.

Dirk Ulrich

Anke Fuchs