Merkblatt für Kirchenkreise der EKM zur Beantragung und Genehmigung von Personalentwicklungsmaßnahmen (Stand 10/2026)

1. Grundlage

Grundlage für die Beantragung und Genehmigung von Personalentwicklungsmaßnahmen ist die Verordnung über die Personalentwicklung von Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Personalentwicklungsverordnung – PEV).

Diese finden Sie unter:

Geltendes Recht: 785 Personalentwicklungsverordnung (PEV) - Kirchenrecht Online-Nachschlagewerk | Ev. Kirche in Mitteldeutschland

oder auf der EKM-Website unter:

Evangelische Kirche in Mitteldeutschland | Personalentwicklung (PE) | Verordnungen und Richtlinien

2. Antragsformulare

Für die Beantragung von Fort- und Weiterbildungen sowie von Supervision, Gruppensupervision, Coaching, Teamcoaching, Mediation und geistlicher Begleitung finden Sie die nötigen Antragsformulare ebenfalls auf der EKM-Website unter:

Evangelische Kirche in Mitteldeutschland | Personalentwicklung (PE) | Antragsformulare

Die Tabellen auf S. 2 der Antragsformulare sind einfacher gestalten worden und unterscheiden die Erstattung von Kurs- und Reisekosten.

Für die Beantragung von Kontaktsemestern gibt es kein Antragsformular.

3. Antrags- und Genehmigungsverfahren

Die Beantragung der Maßnahmen erfolgt immer über den unmittelbaren Dienstvorgesetzten an die zuständige Stelle. Für Mitarbeitende im Kirchenkreis bedeutet das eine Antragstellung bei dem/ der zuständigen Superintendent:in. Die Superintendent:innen selbst stellen ihre Anträge bei dem/ der jeweils zuständigen Regionalbischof/ Regionalbischöfin.

Es ist zu beachten, dass der Status der Maßnahme **nur** vom Dienstvorgesetzten festzulegen ist.

Die Beantragung soll mindestens sechs Wochen vor Beginn stattfinden.

Für alle Maßnahmen gilt zusätzlich:

3.1 Fortbildungen/ Supervision/ Coaching/ Mediation/ Geistliche Begleitung

Für die Beantragung der unter 1. genannten Maßnahmen ist ein durch die Mitarbeitende/ den Mitarbeitenden ausgefüllter Antrag bei ihrem/ seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten vorzulegen. Diese/r entscheidet über die Teilnahme und den Status (Höhe der Kostenübernahme) der Maßnahme (siehe Tabelle auf S. 2 des Formulars). Weitere Informationen folgen unter Punkt 5 „Kostenübernahme“.

Wird der Antrag durch den Dienstvorgesetzten/ die Dienstvorgesetzte (Superintendent:in) genehmigt, so kann zusätzlich zu dem genehmigten Antrag eine schriftliche Genehmigung ausgestellt werden.

Auch kürzere Auszeiten im Kloster, bzw. Exerzitien werden als Fortbildung im Sinne des § 13 Abs. 1 PEV anerkannt, da diese der Stärkung des geistlichen Lebens dienen.

3.2 Weiterbildungen

Für die Beantragung einer Weiterbildung gilt im Grunde das gleiche Verfahren wie für Maßnahmen unter Punkt 1. Allerdings ist vor Beginn einer Weiterbildung eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung zwischen Antragsteller:in und Dienstvorgesetzten abzuschließen. Eine Kopie der Vereinbarung ist zu Beginn der Weiterbildung im Landeskirchenamt einzureichen. Diese wird der jeweiligen Personalakte beigefügt.

Auch hier entscheidet der/ die Dienstvorgesetzte über die Teilnahme und den Status (Höhe der Kostenübernahme) der Maßnahme (siehe Tabelle auf S. 2 des Formulars). Weitere Informationen folgen unter Punkt 5 „Kostenübernahme“.

Hinweis: Beim Abschluss einer solchen Weiterbildungsvereinbarung ist darauf zu achten, ob der/ die Mitarbeitende sich in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Anstellungsverhältnis befindet. Die Mustervereinbarungen finden Sie unter Punkt 4.

3.3 Kontaktsemester

Für die Beantragung eines Kontaktsemesters gibt es kein Antragsformular. Der/ die Mitarbeitende beantragt die Inanspruchnahme schriftlich beim direkten Dienstvorgesetzten (zuständige/r Superintendent:in).

Im Antrag enthalten sein sollten

- eine Begründung für die Inanspruchnahme,
- die Inhalte,
- sowie eine zeitliche Auflistung des Ablaufs.

Bei Kontaktsemestern nach § 16 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Personalentwicklungsverordnung – PEV, bei welchen der Aspekt der Gesundheitsförderung/ Spiritualität im Fokus steht, muss der/ die Antragsteller:in zusätzlich ein Gespräch mit dem Personaldezernat des Landeskirchenamtes, vertreten durch die Referentin für Personalentwicklung, führen.

Nach der Genehmigung durch den Superintendenten ist der Kreiskirchenrat zu informieren. Anschließend ist auch hier vor Beginn des Kontaktsemesters eine schriftliche Vereinbarung zwischen Antragsteller:in und Superintendent:in abzuschließen und eine Kopie -ebenfalls- vor Beginn an das Landeskirchenamt, Referat Personaleinsatz/ -entwicklung weiterzugeben.

Eine Information an die Personalkommission des Landeskirchenamtes erfolgt durch die Referentin für Personalentwicklung.

Für die Zeit des Kontaktsemesters wird der/ die Mitarbeitende unter Fortzahlung der Bezüge freigestellt. Alle anfallenden Kosten sind von ihr/ ihm selbst zu tragen.

Hinweis: Kontaktsemester, welche nur in Abständen von zehn Jahren in Anspruch genommen werden können, sind von einem Sabbatical (Ansparung Arbeitszeit/ Entgelt) zu unterscheiden.

4. Vereinbarungen
Die vorgefertigten Vereinbarungen für Weiterbildungen und Kontaktsemester sind der Anlage beigefügt.

Anlage 1a
Weiterbildungsvereinbarung öffentlich-rechtlich
Anlage 1b
Weiterbildungsvereinbarung privatrechtlich

Anlage 2a
Vereinbarung über Kontaktsemester öffentlich-rechtlich

Anlage 2b
Vereinbarung über ein Kontaktsemester privatrechtlich

5. Kostenübernahme
Die Kostenübernahme für die Inanspruchnahme von Personalentwicklungsmaßnahmen richtet sich nach Maßgabe des § 10 PEV.

Danach gilt folgendes:

Angeordnete und verpflichtende Maßnahmen werden zu 100 % erstattet. Dies umfasst sowohl die anfallenden Kurskosten als auch die Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtung, Verpflegung – Tagegeld).

Liegt die beantragte Maßnahme im überwiegend dienstlichen Interesse, so sind die Kurskosten ebenfalls in voller Höhe zu tragen. Hiervon kann in begründeten Einzelfällen abgewichen werden, *wobei eine Kostenerstattung von Zwei Drittel nicht unterschritten werden darf*. Die Kosten für Fahrt und Übernachtung, ausschließlich Verpflegungskosten werden in voller Höhe übernommen. Ein Anspruch auf Tagegeld besteht hier nicht.

Bei Personalentwicklungsmaßnahmen, mit einem überwiegend persönlichen Interesse kann eine Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge erfolgen. Alle anfallenden Kosten sind dann vom Antragsteller/ von der Antragstellerin selbst zu tragen.

Für Maßnahmen nach §14 und 15 der PEV (Supervision/ Coaching/ Mediation) gelten in der Regel die gleichen Vorgaben. Allerdings kann das Landeskirchenamt verbindliche Empfehlungen zur angemessenen Höhe der Kosten geben.
Die Höhe der erstattungsfähigen Supervisionskosten wurde angepasst und liegt aktuell bei 120,00 € pro 90 Minuten Einzelsupervision und 150,00 € pro 90 Minuten Gruppensupervisionssitzung. Über Änderungen der Honorarsätze werden Sie rechtzeitig informiert. Übersteigen die Sitzungskosten die erstattungsfähigen Kosten, ist die Differenz durch den Antragsteller/ die Antragstellerin als Eigenbeteiligung zu tragen. Kosten für Supervisionssitzungen welche angeordnet oder verpflichtend sind, werden in voller Höhe getragen.

Näheres finden Sie unter folgendem Link zum Amtsblatt Nr. 2 02/24: Amtsblatt 2 - Februar 2024.indd

6. Freistellung gemäß §5 PEV
Für die Inanspruchnahme von Maßnahmen der Personalentwicklung haben alle Mitarbeitenden mit vollem Beschäftigungsumfang Anspruch auf zwei Wochen bezahlter Freistellung im Kalenderjahr. Nach staatlichem Recht gewährter Bildungsurlaub wird auf den Freistellungsanspruch angerechnet.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt der Anspruch entsprechend im Verhältnis zu der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit (§5 Abs. 2 PEV).

Nicht angerechnet werden diese zwei Wochen bei Supervision, Coaching und Mediation. Auch bei Weiterbildungen erfolgt die Freistellung im Rahmen der Weiterbildungsvereinbarung und wird nicht auf die zwei Wochen angerechnet.

Während einer Weiterbildung ist es allerdings möglich, Bildungsfreistellung (im Rahmen der zwei Wochen) in Anspruch zu nehmen. Beispielsweise für Selbstlernzeiten, Prüfungsvorbereitungen etc. Dies ist immer vorab mit der/ dem Dienstvorgesetzten abzusprechen.

7. FoEBe – Fortbildung zum Einstieg in den Beruf
Für Mitarbeitende im Kirchenkreis, welche sich in der FoEBe-Zeit befinden, findet die „Richtlinie zur Durchführung der Fortbildung zum Einstieg in den Beruf (FoEBe) für Mitarbeitende im Verkündigungsdienst in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“ entsprechend Anwendung.

Diese Richtlinie sowie alle weiteren Informationen hierzu finden Sie unter:

Fortbildung zum Einstieg in den Beruf:: Pastoralkolleg im Kloster Drübeck

Bei Fragen können Sie sich immer gern an uns, Referat Personaleinsatz/ -entwicklung im Landeskirchenamt der EKM wenden.

Kontaktdaten:

Referentin für Personalentwicklung
KR´in Dr. Mirjam-Christina Redeker
Telefon: 0361 380335 -492
E-Mail: mirjam.redeker@ekmd.de

Sachbearbeitung für Personalentwicklung
Lea Sophie Schröder
Telefon: 0361 380335 -494
E-Mail: lea.schroeder@ekmd.de