



## Prozessschritte Personalentwicklungsfonds Diakoniat

1. PE-Gespräch vor Ort: Konkretes PE-Vorhaben wird zwischen Dienstgeber und Diakonin / Diakon besprochen.

### Prüffragen vor Ort:

- ⇒ Charakter der PE-Maßnahme?
  - a. für Dienstauftrag notwendige PE-Maßnahme → angeordnete Maßnahme → PE-Fonds kommt nicht in Frage
  - b. freiwillige, im Berufsbereich verortete PE-Maßnahme → Antrag im PE-Fonds möglich
- ⇒ Stehen die Fortbildungstage nach § 29 Abs. 6 KAO, ZRW 2 AVR-Württemberg oder § 29 Abs. 2 AVR-Diakonie Deutschland noch zur Verfügung für das aktuelle Jahr / die Folgejahre?
  - a. ja, Antrag im PE-Fonds möglich
  - b. nein, Antrag im PE-Fonds erst möglich, wenn wieder Tage zur Verfügung stehen
- ⇒ Höhe der reinen Seminarkosten oder Teilnahmegebühren der angestrebten PE-Maßnahme
  - a. über 1.000 € → Antrag im PE-Fonds möglich
  - b. unter 1.000 € → kein Antrag im PE-Fonds möglich

2. Dienstgeber stellt einen Antrag postalisch und unterschrieben an die / den zuständigen Beauftragten im Diakoniat und sendet den Antrag per Mail an das Referat Diakoniat im Ev. Oberkirchenrat Stuttgart ([referat2.3@elk-wue.de](mailto:referat2.3@elk-wue.de))

3. Prüfung des Antrags durch die / den zuständigen Beauftragten im Diakoniat
  - a. vollständig und Rahmenbedingungen stimmen → weiter zu 4.
  - b. unvollständig oder Rahmenbedingungen passen nicht → zurück zu 1.
  - c. Mischauftrag / Dienstauftrag mit Religionsunterricht → ggfs. Abklärungen mit anderen Beauftragten / bzw. bei RU mit Schuldekanin / Schuldekan oder KR Ulrich Ruck

4. Verpflichtendes Beratungsgespräch durch die / den zuständigen Beauftragten im Diakoniat mit Dienstgeber und Diakonin / Diakon (Dreiergespräch) zur Klärung der Ziele der PE-Maßnahme und der Synchronisierung von Personal- und Organisationsentwicklung

5. Konkretisierung der PE-Maßnahme, Definition der genauen Kosten, *ggfs. örtliche Absprachen zur weitergehenden Freistellung / Kostenübernahme des Dienstgebers*
  - ⇒ Bei Veränderungen bitte einen neuen / korrigierten Antrag ausfüllen und diesen dann an [referat2.3@elk-wue.de](mailto:referat2.3@elk-wue.de) senden.

6. Einbringung der PE-Maßnahme in die Personalsrunde anhand des schriftlichen Antrages und Beratung
  - ⇒ Bewilligung durch den Oberkirchenrat, dann zu 7.
  - ⇒ Ablehnung, dann entweder zurück zu 4. (ggfs. weitere Beratung) oder 1.

7. Vertragsabschluss über die PE-Maßnahme zwischen Referat Diakoniat OKR, Dienstgeber und Diakonin / Diakon
  - ⇒ nach Eingang des unterschriebenen Vertrages im Referat Diakoniat und des unterschriebenen Formulars zur Dienstreisegenehmigung (Kopie) → Auszahlung der finanziellen Mittel von GSt. 2 an Dienstgeber
  - ⇒ Dienstgeber zahlt finanzielle Mittel im Gesamten oder in Abschlägen an Diakonin / Diakon aus

8. Offizieller Beginn der PE-Maßnahme (Darf aus versicherungsrechtlichen Gründen erst dann beginnen!!!)
9. *Ggfs. Stellenwechsel / Abbruch der PE-Maßnahme ...*
  - ⇒ Meldung bei Stellenwechsel / Schwangerschaft / Elternzeit / längerer Erkrankung der Diakonin / des Diakons vom Dienstgeber an OKR
  - ⇒ termingenaue Abrechnung zum Ende des Arbeitsverhältnisses beim bisherigen Dienstgeber
  - ⇒ Rückzahlung der restlichen Mittel an die Landeskirche
  - ⇒ bei Eintritt eines neuen Dienstgebers Änderungsvertrag
  - ⇒ **sonst: Ende Unterstützung im PE-Fonds Diakonat**
10. Offizielles Ende PE-Maßnahme (nach erfolgreicher Absolvierung)
  - ⇒ Reisekostenabrechnung Diakonin / Diakon mit Dienstgeber
  - ⇒ schriftliche Reflexion der Diakonin / des Diakons mit Stellungnahme des Dienstgebers an Referat Diakonat mit Nachweis über die Teilnahme (z.B. Zertifikate) und Nachweis über des Dienstgebers über die Auszahlungen der landeskirchlichen Mittel an die Diakonin / den Diakon
  - ⇒ ggfs. Rückzahlung von finanziellen Mitteln an die Landeskirche
  - ⇒ Aufnahme der neuen Kompetenzen / Qualifikationen in eine Übersicht im Referat Diakonat des Oberkirchenrats