



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

Mitteilung K 11 /2014

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon/ Telefax 0511 1241-0/266
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft Herr Brix
Durchwahl 0511 1241-184
E-Mail tim.brix@evlka.de

Datum 30. Oktober 2014
Aktenzeichen 3730-2 / 84

**Teilnahme von Angestellten in den Kirchen(kreis)ämtern und im
Landeskirchenamt Hannover an einem Verwaltungslehrgang II**

Sehr geehrte Damen und Herren,

den angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll im kommenden Jahr die Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang II – ehemals Angestelltenlehrgang II – ermöglicht werden. In diesem Zusammenhang hat uns das Studieninstitut der Allgemeinen Verwaltung des Landes Niedersachsen (SiN) in Bad Münder in Aussicht gestellt, dass am nächsten Verwaltungslehrgang II ein Kontingent von mindestens 15 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der kirchlichen Verwaltung teilnehmen kann.

1. Der Verwaltungslehrgang II und die anschließende Fortbildungsprüfung werden nach der Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt (Verwaltungsprüfung II) (Bek. d. MI v. 04.04.2014 – Nds. MBl. S. 338) durchgeführt.
2. Der Verwaltungslehrgang II gliedert sich in einen Grundlehrgang und in einen Abschlusslehrgang. Der Verwaltungslehrgang II (Grundlehrgang) wird nach heutiger Planung des SiN am **3. August 2015** beginnen und am **30. Oktober 2015** enden. Der Abschlusslehrgang des Verwaltungslehrganges II findet voraussichtlich vom **4. April 2016** bis zum **25. November 2016** statt und wird durch eine Sommerpause unterbrochen.

3. Kosten

3.1 Lehrgangskosten:

Die Lehrgangskosten übernehmen wir. Für den Fall des Ausscheidens eines Lehrgangsteilnehmers aus dem kirchlichen Dienst innerhalb von 3 Jahren nach Bestehen der Verwaltungsprüfung II behalten wir uns vor, einen Teil der entstandenen Lehrgangskosten zurückzufordern.

3.2 Unterbringungskosten:

Für die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung von Amts wegen wenden wir die Bestimmungen des RdErl. d. MI vom 15. Juli 1985 (Nds. MBl. S. 609) entsprechend an, d.h. Unterkunft und Verpflegung sind

- unentgeltlich für Lehrgangsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die verheiratet sind oder als Unverheiratete eine eigene Wohnung haben
- entgeltlich für alle sonstigen Lehrgangsteilnehmer und -teilnehmerinnen

3.3 Fahrtkosten:

Reisekosten für die Anreise und die Rückreise und Familienheimfahrten der Lehrgangsteilnehmer und -teilnehmerinnen sind vom jeweiligen Anstellungsträger zu tragen.

3.4 Vertretungskosten:

Wir sind auf Antrag bereit, 50 % der notwendigen und tatsächlich entstandenen Kosten einer vollbeschäftigten Vertretungskraft für den Lehrgangsteilnehmer oder die Lehrgangsteilnehmerin zur Verfügung zu stellen. Wir bitten nach Zulassung einen entsprechenden Antrag auf Gewährung einer Zuweisung rechtzeitig vor Beginn des Grundlehrganges zu stellen. Die Abrechnung der Zuweisung muss für den Grundlehrgang bis zum Jahresende 2015 bzw. für den Abschlusslehrgang bis zum Jahresende 2016 vorgenommen werden.

4. Zulassung

4.1 Voraussetzungen

Die in der Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Verwaltungslehrgängen (Bek. d. MI vom 20. Januar 2014, Nds. MBl. S. 124) aufgeführten Zulassungsvoraussetzungen wenden wir an und weisen auf sie nachfolgend ausdrücklich hin:

- 4.1.1 Eignung aufgrund von Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen eine Tätigkeit nach den Merkmalen der Entgeltgruppe 9 wahrzunehmen (Feststellung erfolgt durch Anstellungskörperschaft) und

- 4.1.2 erfolgreiches Ablegen der Verwaltungsprüfung I (ehemals Angestelltenlehrgang I) oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation oder abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau für Büromanagement oder zum Kaufmann für Büromanagement, wenn die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist, und
- 4.1.3 mindestens dreijährige Bewährung bis zum Lehrgangsbeginn auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise wahrgenommen werden können, in Tätigkeiten nach den Merkmalen der Entgeltgruppe 6 des Teils I der Anlage A zum TV-L oder mindestens dreijährige Bewährung bis zum 31.12.2013 auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise wahrgenommen werden können, in Tätigkeiten nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe VIb (Fallgruppen 1a, 4, 5-10 oder 38-40) und/oder Vc (Fallgruppen 1a, 1b, 9-12, 15, 16, 17-19 oder 21-23) des Teils I der Anlage 1 a zum BAT.

4.2 Verfahren

Wegen der erforderlichen Planungen bitten wir, uns die Namen der Bewerberinnen und Bewerber bis zum **12. Dezember 2014** mitzuteilen.

Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Personalbogen der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- Anmeldebogen
- Bestätigung der Anstellungskörperschaft, dass an der Teilnahme der bzw. des Angestellten am Lehrgang ein dienstliches Interesse und in absehbarer Zeit ein entsprechender Personalbedarf bestehen.

Über die Zulassung der Bewerberin oder des Bewerbers zum Verwaltungslehrgang II entscheidet das Landeskirchenamt nach Ablauf der Bewerbungsfrist. Sollten mehr Anmeldungen eingehen als Plätze zur Verfügung stehen, wird eine Auswahl aufgrund der Wartezeiten und der Prüfungsnote der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r bzw. bei der Angestelltenprüfung I der Bewerber und Bewerberinnen getroffen.

Wir bitten die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf die Möglichkeit der Teilnahme hinzuweisen und geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Besuch des Lehrganges zu ermöglichen.

In diesem Zusammenhang weisen wir auf § 10 Abs. 1 und § 14 Abs. 3 des Gleichberechtigungsgesetzes vom 13.12.2012 (KABl. 2012 S. 332) hin, wonach geschlechtsspezifische Unterrepräsentanz im Bereich einer Dienststelle durch Maßnahmen der Personalentwicklung abzubauen ist sowie Frauen und Männer gezielt anzusprechen sind, um möglichst eine paritätische Besetzung der Fortbildungsveranstaltungen zu erreichen.

Abschließend weisen wir darauf hin, dass der erfolgreiche Abschluss keine rechtliche Voraussetzung für die Eingruppierung in bestimmte Entgeltgruppen ist und keinen Rechtsanspruch auf Zuweisung einer höherwertigen Tätigkeit begründet.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

Anlagen:

Vordrucke: Personalbogen der Bewerberin bzw. des Bewerbers
Anmeldeformular

Verteiler:

Kirchenkreisvorstände und Vorstände der Kirchenkreisverbände
(mit Abdrucken für die Kirchenkreisämter)

Rechnungsprüfungsamt
(mit Abdrucken für seine Außenstellen)

Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen