

# Checkliste für das Zuschussverfahren Fortbildung/Supervision/Zusatzausbildung

für

- a) **Fortbildung und Supervision für Pastorinnen und Pastoren, Pröpstinnen und Pröpste der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche)**
- b) **Zusatzausbildung für Pastorinnen und Pastoren, Pröpstinnen und Pröpste sowie hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche)**

Die folgenden Hinweise sollen lediglich eine Grundinformation sein.

*Alle Anträge bitten wir zu richten an:*

Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) Dezernat Kirchliche Handlungsfelder (KH) Dänische Str. 21/35 24103 Kiel
--

---

## I. **Fortbildung** (inkl. KSA-Aufbaukurse)

Für die Bezuschussung sind die folgenden Unterlagen einzureichen:

- a) Befürwortung und Genehmigung der bzw. des Vorgesetzten vor Beginn der Fortbildung
- b) Zuschussantrag der Antragstellerin oder des Antragstellers
- c) Kopie des Ausschreibungstextes
- d) Kostenaufstellung
- e) bei Fortbildungen mit einer Dauer von mehr als einer Woche (Langzeitfortbildung) eine besondere Begründung der Antragstellerin oder des Antragstellers
- f) Teilnahmebestätigung
- g) Rechnungsbelege über Fortbildungskosten

**Wir empfehlen, die Unterlagen zu a) bis e) vor Beginn der Fortbildung einzureichen, um Fragen der Kostenübernahme zu klären.**

---

## II. **Supervision** (Einzel-/Gruppen-/Teamsupervision)

Für die Bezuschussung sind die folgenden Unterlagen einzureichen:

- a) Befürwortung und Genehmigung der bzw. des Vorgesetzten *vor Beginn der Supervision*
- b) Zuschussantrag der Antragstellerin oder des Antragstellers

- c) Von beiden Seiten unterschriebene Rahmenvereinbarung zwischen der Supervisorin bzw. dem Supervisor und der Supervisorin bzw. dem Supervisor mit Angaben zur Supervisionsform, zum Gesamtumfang / Dauer und zum Honorarsatz. Die Vereinbarung bedarf der Genehmigung der/des Vorgesetzten (beides vor Beginn der Supervision). Bitte achten Sie bei der Gruppen- und Teamsupervision darauf, dass die Teilnehmeranzahl aufgeführt ist. Bei der Teamsupervision müssen alle Team-Mitglieder, die in der Nordkirche beschäftigt sind, die Rahmenvereinbarung unterschreiben.  
(Musterformular zum Download unter: <http://www.institutionsberatung.de>)
- d) Sollte die Gruppensupervision nach zwei Jahren weitergeführt werden oder ggf. ein Wechsel stattfinden, so benötigen wir in beiden Fällen eine neue Rahmenvereinbarung inkl. dienstlicher Genehmigung.
- e) Rechnungsbelege über Supervisionskosten (unter Angabe der wahrgenommenen Supervisionstermine)
- f) Auch im Rahmen der FeA (Fortbildung erste Amtsjahre) wird eine gültige Rahmenvereinbarung benötigt.

Bezuschusst werden nur Honorare für Personen, die auf der Liste der Fachleute für Beratung und Supervision geführt werden (Auskünfte sind über die Arbeitsstelle Institutionsberatung oder das Landeskirchenamt erhältlich). Die Zuschusshöhe wird bemessen auf der Grundlage der jeweils gültigen Fassung der HonorareVerwaltungsvorschrift (HonorareVwV).

**Wir empfehlen, die Unterlagen zu a) bis c) vor Beginn der Supervision einzureichen, um Fragen der Kostenübernahme zu klären.**

---

### III. Zusatzausbildung

Der Vergabeausschuss für Zusatzausbildungen tagt zweimal im Jahr (März und September). Damit der Antrag Berücksichtigung finden kann, müssen die Unterlagen bis zum 31. Januar bzw. 31. Juli des jeweiligen Jahres im Landeskirchenamt vorliegen. Wir empfehlen zuvor ein Beratungsgespräch mit Herrn OKR Dr. Frank Ahlmann.

- a) Zuschussantrag (**inkl. vollständig ausgefülltem Antragsformular**) der Antragstellerin bzw. des Antragstellers
- b) kurz gefasster Lebenslauf
- c) Ausführungen zur Motivation für die Zusatzausbildung
- d) Erklärung zur Bereitschaft, nach Abschluss der Ausbildung entsprechend der in der Zusatzausbildung erworbenen Qualifikation in der Nordkirche tätig zu werden
- e) Ausbildungsplan mit Angaben zu Inhalt, Zielen und Dauer sowie den Zulassungsbedingungen des Trägers der Zusatzausbildung
- f) Bestätigung des Trägers der Zusatzausbildung, dass die Antragstellerin bzw. der Antragsteller zur Zusatzausbildung zugelassen wird
- g) Auflistung der zu erwartenden Gesamtkosten durch die Antragstellerin oder den Antragsteller
- h) ausführliches Votum der bzw. des Dienstvorgesetzten bzw. des Anstellungsträgers mit
  - Gewährung der für die Zusatzausbildung benötigten Freistellung

- Ausführungen zu Fragen der Bedarfssituation, Verwendungsmöglichkeiten und Ziele sowie den erforderlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen
- i) AntragstellerInnen aus dem Bereich der selbständigen Dienste und Werke (Art. 115 Abs. 2 der Verfassung) haben dem Antrag einen Nachweis beizufügen, aus dem die Zuordnung des jeweiligen Dienstes oder Werkes zur Nordkirche (Art. 116 der Verfassung) hervorgeht.

Zur Abrechnung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- a) Teilnahmebestätigungen
- b) Rechnungsbelege über Zusatzausbildungskosten

Die Auflistung der Kosten ist auf dem vom Landeskirchenamt mit dem Bewilligungsbescheid verschickten Formularbogen einzureichen.

Der erfolgreiche Abschluss der Zusatzausbildung ist mit Einreichung des Zertifikats nachzuweisen.

**Weitere Hinweise:**

Die Erstattung der Fahrtkosten muss innerhalb von sechs Monaten nach Ende der jeweiligen Einzelmaßnahme (Kursabschnitt, Modul etc.) beantragt werden, anderenfalls verfällt der Anspruch auf Erstattung (Bundesreisekostengesetz).

Musterformulare für die meisten Vorgänge sind erhältlich unter <http://www.institutionsberatung.de>

**Beratung im Landeskirchenamt:**

*OKR Dr. Frank Ahlmann*  
(Fachberatung Fort- und Zusatzausbildung, Supervision)  
Tel.: 0431 9797-702  
E-Mail: [frank.ahlmann@lka.nordkirche.de](mailto:frank.ahlmann@lka.nordkirche.de)

*Katrin Ludwig*  
(Sachbearbeitung Einzel- und Gruppensupervision)  
Tel.: 0431 9797-626  
E-Mail: [katrin.ludwig@lka.nordkirche.de](mailto:katrin.ludwig@lka.nordkirche.de)

*Tanja Bothmann*  
(Sachbearbeitung Zusatzausbildung, Fortbildung, Pullach, Teamsupervision)  
Tel.: 0431 9797-788  
E-Mail: [tanja.bothmann@lka.nordkirche.de](mailto:tanja.bothmann@lka.nordkirche.de)

Stand: 02/2018