

Ablaufplan zur Fortbildungsrichtlinie für hauptamtliche Mitarbeiter*innen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

1. Der digitaler Fortbildungsantrag samt Genehmigung des direkten Dienstvorgesetzten geht an die Verwaltung des Landesjugendpfarramtes. (Ramona Muhle, Karin Arping via Protonet oder per Mail an landesjugendpfarramt@ejo.de)
 - Landesjugendpfarramt prüft auf Vollständigkeit, Vergabe von Antragsnummer
 - Erstellung Ordner für diesen Fortbildungsantrag, Ablage Antrag und ggf. Anhänge
2. Der Fortbildungsantrag wird durch die Verwaltung des Landesjugendpfarramtes an Landesjugendpfarrerin Anne Gerda Schrader für eine Stellungnahme zur Verfügung gestellt.
 - Stellungnahme wird erstellt
 - Stellungnahme wird im dazugehörigen Ordner abgelegt.
3. Bewilligung durch das Kreispfarramt.
 - Dem/Der zuständigen Kreispfarrer*in wird der Fortbildungsantrag samt Anhängen und Stellungnahme des Landesjugendpfarramtes zur Verfügung gestellt.
 - Nach schriftlicher Genehmigung/ oder Ablehnung werden der/die Antragsteller*in und direkte*r Dienstvorgesetzte*r über die Entscheidung des Kreispfarramtes informiert.
 - Die schriftliche Genehmigung wird im entsprechenden Ordner abgelegt
4. Nach der durchgeführten Fortbildung reicht der/die Antragsteller*in einen Nachweis über die Teilnahme bei ihrem direkten Dienstvorgesetzten und der Verwaltung des Landesjugendpfarramtes ein. (Ramona Muhle, Karin Arping via Protonet oder per Mail an landesjugendpfarramt@ejo.de)
 - Dieser Nachweis wird im dazugehörigen Ordner abgelegt.
5. Der zuständige Kreisjugenddienst stellt für die Abrechnung der Fortbildung dem Landesjugendpfarramt einen Anteil von 70% der Gesamtkosten in Rechnung.
 - Die anteilige Rechnung wird im dazugehörigen Ordner abgelegt.