

# **Vereinbarung Zusammenarbeit**

**(Integrierter Bestandteil des Zusammenarbeitsvertrages)**

# Inhaltsverzeichnis

	Präambel	Seite 3
1.	Organisation	Seite 4
1.1	Ausbildungsrat	Seite 4
1.2	Koordinationsausschuss	Seite 5
1.3	Zentralsekretariat	Seite 5
1.4	Modulfachschaften	Seite 6
1.5	Arbeitsgruppen und Einzelpersonen	Seite 7
2.	Rahmen der Zusammenarbeit	Seite 7
2.1	Allgemeine Regelungen	Seite 7
2.2	Geschäftsbedingungen	Seite 8
3.	Eigenleistungen	Seite 8
3.1	Umfang der budgetierten Eigenleistungen	Seite 8
3.2	Weitere Eigenleistungen	Seite 9
4.	Kosten	Seite 9
4.1	Zentrale Durchführungskosten	Seite 9
4.2	Validierungskosten	Seite 10
4.3	Modulkosten	Seite 10
4.4	Akkreditierungs- und Zertifizierungskosten	Seite 10
4.5	Budget	Seite 10
5.	Finanzierungswesen	Seite 11
5.1	Kostenbeteiligung der Trägerschaften	Seite 11
5.2	Kostenbeteiligung durch Teilnehmende	Seite 11
5.3	Aufnahmeverfahren, Validierung und Coaching	Seite 12
5.4	Rechnungsarten	Seite 12
5.5	Jahresrechnung	Seite 12
6.	Unterscheidung der Teilnehmenden	Seite 13
6.1	Interne	Seite 13
6.2	Externe	Seite 14
7.	Schlussbestimmungen	Seite 14
7.1	Inkrafttreten der «Vereinbarung Zusammenarbeit»	Seite 14
7.2	Änderungen	Seite 14

# Präambel

## Ausgangslage

Die Schweizer Bischofskonferenz hat im Dezember 2006 nach einer mehrjährigen Projektphase die Modularisierung verschiedener nicht-universitärer kirchlicher Bildungsgänge beschlossen (ForModula) und 2009 in Kraft gesetzt. Bildungsgänge werden dabei aus Modulen aufgebaut, welche einzeln besucht werden können. Auf diese Weise kann eine Ausbildung am Stück oder über einen längeren Zeitraum verteilt absolviert werden. Die von den Ausbildungsstätten angebotenen Module werden gegenseitig anerkannt.

Ab 1. Januar 2012 bieten die beteiligten Stellen gemeinsam den Bildungsgang «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» mit Fachausweis nach den Vorgaben von ForModula an.

## Grundlage der Zusammenarbeit

Die Trägerschaften<sup>1</sup> haben im Zusammenarbeitsvertrag ihre zuständigen Stellen zur Zusammenarbeit im Rahmen des Bildungsganges «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» mit Fachausweis nach ForModula beauftragt:

- Fachstelle Jugendseelsorge, Klosterstrasse 12, 5430 Wettingen
- Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit, Auf der Mauer 13, 8001 Zürich
- askja – Fachstelle kirchliche Jugendarbeit, Abendweg 1, Postfach, 6000 Luzern 6
- juse-so, kirchliche Fachstelle Jugend der römisch-katholischen Synode des Kantons Solothurn, Tannwaldstrasse 62, 4600 Olten
- Fachstelle kirchliche Jugendarbeit – Bistum St. Gallen, Webergasse 15, 9000 St. Gallen
- Jugendseelsorge Zürich, Fachstelle für Jugendarbeit und Jugendberatung der kath. Kirche Zürich, Auf der Mauer 13, 8001 Zürich
- Arbeitsstelle Jugendfragen evangelisch-reformierte Kirche des Kantons St. Gallen, Oberer Graben 31, 9000 St. Gallen
- Bundesleitung Jungwacht Blauring (Bundespräses), St. Karliquai 12, 6004 Luzern
- Verband Katholischer Pfadi VKP (Verbandspräses), Auf der Mauer 13, Postfach 1208, 8021 Zürich

## Ziele der Zusammenarbeit

Der Bildungsgang «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» mit Fachausweis nach ForModula wird gemeinsam durch die beauftragten Stellen angeboten.

Die administrativen Arbeiten des Bildungsganges werden durch ein Zentralsekretariat geleistet.

Die Arbeiten (inkl. Kursadministration) zur Moduldurchführung werden von den jeweiligen Stellen geleistet.

<sup>1</sup> Die Trägerschaft bilden die Vertragsparteien des Zusammenarbeitsvertrages.

## **1. Organisation**

Der Bildungsgang wird durch folgende Gremien gesteuert und koordiniert:

- 1.1 Ausbildungsrat
- 1.2 Koordinationsausschuss
- 1.3 Zentralsekretariat
- 1.4 Modulfachschaften
- 1.5 Arbeitsgruppen und Einzelpersonen

### **1.1 *Ausbildungsrat***

#### **Zusammensetzung**

Der Ausbildungsrat besteht aus den durch den Zusammenarbeitsvertrag beauftragten Stellen mit je einer Stimme.

#### **Aufgaben**

Dem Ausbildungsrat obliegt die Leitung des Bildungsganges «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» mit Fachausweis. Dazu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Die inhaltliche und strategische Leitung des Bildungsganges im Rahmen der Vorgaben von ForModula.
- Sicherstellung der Finanzierung des Bildungsganges
- Verantwortung von Budget und Rechnung des Bildungsganges
- Vertretung der Trägerschaft der Stellen<sup>2</sup>
- Genehmigung von allfälligen Anpassungen der «Vereinbarung Zusammenarbeit»<sup>3</sup>
- Er trifft sich dreimal im Jahr zu einer Sitzung zwecks Koordination sowie Entscheidungen, die alle am Bildungsgang beteiligten Stellen betreffen

Die Sitzungen des Ausbildungsrates werden von der «Deutschscheizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit» geleitet.

Das Protokoll wird durch das Zentralsekretariat geführt.

<sup>2</sup> Die Aufsicht der jeweiligen Trägerschaften/vorgesetzten Instanzen erfolgt direkt über die Leitungspersonen der Stellen.

<sup>3</sup> Änderungen unterliegen den unter Punkt 5 formulierten Bedingungen des Zusammenarbeitsvertrags.

## 1.2 *Koordinationsausschuss*

### **Zusammensetzung**

Der Koordinationsausschuss wird durch den Ausbildungsrat gewählt. Er besteht aus drei Mitgliedern des Ausbildungsrates, wovon zwei aus Gründen ihrer Funktion bestimmt sind:

- Leitung des Ausbildungsrates (Deutscheschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit)
- Leitung der Stelle, an welche das Zentralsekretariat angebunden ist
- Mitglied aus dem Ausbildungsrat

Für die Dauer des ersten Bildungsganges soll der Koordinationsausschuss durch dieselben Personen besetzt sein.

### **Aufgaben**

Der Koordinationsausschuss bildet die Geschäftsstelle des Ausbildungsrates und vertritt diesen gegen aussen. Er ist verantwortlich für die Organisation und Administration des Bildungsganges «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» mit Fachausweis und koordiniert die Aufträge in diesem Zusammenhang.

Dazu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Einberufung der Sitzungen des Ausbildungsrates
- Sicherstellung des Kontaktes zur BEKOM kirchliche Berufe (ForModula) mit Koordinationsstelle, Qualitätssicherungskommission (QSK) und Aufsichtskommission (ASK)
- Vernetzung mit den kirchlichen und staatskirchenrechtlichen Gremien
- Ansprechstelle für Dritte
- Leitung des Zentralsekretariats
- Jahresrechnung und Jahresbericht zuhanden des Ausbildungsrates
- Verantwortung für einen ausgeglichenen Aufwand an personellen Ressourcen unter den beteiligten Stellen
- Der Koordinationsausschuss orientiert sich an den budgetierten 210 Stunden Arbeitsaufwand pro Jahr und weist seine Arbeitszeit dem Ausbildungsrat aus

## 1.3 *Zentralsekretariat*

### **Besetzung**

Die personelle Besetzung des Zentralsekretariats wird durch den Ausbildungsrat bestätigt.

## **Sitz**

Das Zentralsekretariat ist aktuell der kirchlichen Fachstelle Jugend der römisch-katholischen Synode des Kantons Solothurn *juse-so* angegliedert.

## **Aufgaben**

Dem Zentralsekretariat obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Verwaltung der Daten der KursteilnehmerInnen
- Führung des zentralen Rechnungswesens
- Koordination von Herstellung und Versand der Druckerzeugnisse
- Aktualisierung und Bewirtschaftung der Website
- Protokollführung an den Sitzungen des Ausbildungsrates und des Koordinationsausschusses
- Die Einhaltung der budgetierten 240 Stunden sowie das Ausweisen der Arbeitszeit gegenüber dem Koordinationsausschuss. Arbeiten über die budgetierte Arbeitszeit erfolgt nur in Absprache mit dem Koordinationsausschuss

Der detaillierte Stellenbeschrieb wird durch den Koordinationsausschuss des Ausbildungsrates formuliert und bei Bedarf angepasst.

### **1.4**     *Modulfachschaften*

#### **Zusammensetzung**

Jedes im Rahmen dieser Zusammenarbeit angebotene Modul verfügt über eine Modulfachschaft. Es wird eine Modulfachschaft aus 3 Stellen angestrebt. Mindestens 2 Stellen sollen daran beteiligt sein, die jedoch nicht zusammen das Modul durchführen.

Begründung: Bei allfälliger paralleler Durchführung eines Moduls (aufgrund grosser Teilnehmeranzahl) kann eine Stelle das 2. Modul durchführen und Stellvertretungen können gewährleistet werden.

Kriterien für die Beteiligung an der Modulfachschaft:

- Die beteiligte Stelle bietet das Modul in der Durchführungsverantwortung an
- Die beteiligte Stelle hat eine fachliche Nähe zur Modulthematik und kann die Durchführung gewährleisten
- Die Stelle bringt eine besondere Praxiskompetenz mit (z.B. Jugendverband)

#### **Aufgaben**

Die Modulfachschaften sind verantwortlich für die Entwicklung der Module, die im Rahmen dieser Zusammenarbeit verantwortet werden. Die Durchführung der jeweiligen Module obliegt in der Regel einer der beteiligten Stellen. Stellen können auch zusammenarbeiten.

Die Modulfachschaften haben folgende Aufgaben:

- Entwicklung des Lehrplans und Bereitstellung sämtlicher Unterlagen bis zur vollständigen Akkreditierung des Moduls
- Evaluation der durchgeführten Module sowie daraus abgeleitete Weiterentwicklung des Lehrplans

- Ausarbeitung und Bereitstellung sämtlicher Unterlagen zur Eingabe allfälliger Änderungen bei der QSK
- Berichte über aktuelle Situation des Moduls im Ausbildungsrat, in schriftlicher Form für den Jahresbericht
- Kommen mindestens zweimal im Jahr zusammen zwecks Auswertung und Weiterentwicklung des Moduls
- Orientieren sich an den budgetierten 9 Std. pro Person und Modul während eines Jahres und melden dem Ausbildungsrat, ob und wie die Zeitrressourcen ausreichen

## **1.5**     *Arbeitsgruppen und Einzelpersonen*

Die weiteren Aufgaben werden auf die Mitglieder des Ausbildungsrates verteilt und in Arbeitsgruppen bearbeitet. Dabei orientieren sich die Arbeitsgruppen/beauftragten Personen an den budgetierten Stundenangaben und melden dem Ausbildungsrat, ob und wie die Zeitrressourcen ausreichen.

### **Weitere Aufgaben**

- Ausarbeitung von Berichten und Dokumenten in Arbeitsgruppen im Zusammenhang der Organisation des Bildungsganges (100 Std.)
- PR-Tätigkeit für den gesamten Bildungsgang im Rahmen der vereinbarten Zusammenarbeit (30 Std.)
- Inhalte der Website durch Mitglieder der Gremien erstellen (50 Std.)
- Gesamtevaluation nach einem Jahr/einem Bildungsgang (45 Std.)

## **2.**     *Zusammenarbeit*

### **2.1**     *Allgemeine Regelungen*

- a. Anmeldungen werden kantonsübergreifend vom Zentralsekretariat erfasst und nach Datum des Eingangs behandelt.
- b. Die Module (ausser die Wahlpflichtmodule M3 und M4) werden auf die beteiligten Stellen verteilt und von diesen in der Durchführungsverantwortung angeboten.
- c. Die Module werden so angeboten, dass die Teilnehmenden innerhalb von 2 Jahren alle Module besuchen können, um den Fachausweis «Kirchliche Jugendarbeiterin/ Kirchlicher Jugendarbeiter» zu erlangen.
- d. Die verschiedenen Module werden zeitlich aufeinander abgestimmt angeboten.
- e. Die Module werden zu einheitlichen Tarifen angeboten.
- f. Ein Modul wird in der Regel bei mindestens 8 bis maximal 18 Teilnehmenden angeboten (ausgenommen Prüfungsmodul). Bei über 18 Teilnehmenden wird das Modul doppelt geführt.
- g. Der Ausbildungsrat garantiert durch die Bildung von Modulfachschaften die gemeinsame Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Module des Bildungsganges.

## 2.2 *Geschäftsbedingungen*

Die Geschäftsbedingungen werden gemeinsam formuliert, im Ausbildungsrat genehmigt und auf der Website veröffentlicht. Auf Printmedien finden die Geschäftsbedingungen mittels eines Verweises auf die Website Erwähnung. Änderungen der Geschäftsbedingungen werden mit Datum versehen, damit chronologisch nachvollziehbar ist, welche Bedingungen zu welchem Zeitpunkt geltend gemacht wurden. Die beteiligten Stellen verpflichten sich, die Geschäftsbedingungen einzuhalten.

## 3. *Eigenleistungen*

Die Mitarbeitenden der beteiligten Stellen werden durch ihre jeweilige Trägerschaft bzw. vorgesetzte Instanz entlohnt. Diese regeln mit der Leitungsperson der Stelle den Bedarf an Ressourcen und die Art der Beteiligung.

Es wird davon ausgegangen, dass die Mitarbeitenden die bereits bestehende Infrastruktur der jeweiligen Trägerschaften nutzen können. Materialentschädigungen sind im Budget des Bildungsganges geregelt.

Die Lohnkosten werden bei der Erstellung der Vollkostenrechnung als Eigenleistungen der beteiligten Stellen berücksichtigt.

### 3.1 *Umfang der budgetierten Eigenleistungen*

#### **Moduldurchführung**

Die Vorbereitungsarbeiten und der administrative Aufwand im Rahmen der Kursleitung (z.B. Korrespondenz mit Teilnehmenden) sowie die Durchführung inkl. Nachbereitung und Evaluation werden als Eigenleistungen der beteiligten Stellen mit einem Tagesansatz von Fr. 1 000.– pro Kurstag in die Vollkostenrechnung aufgenommen.

#### **Organisation Bildungsgang**

Der zeitliche Aufwand zur Bewältigung des Bedarfs an Koordination und Bewirtschaftung der organisatorischen Grundbedürfnisse wird in der Vollkostenrechnung aufgeführt unter:

Aufwände (Stundenberechnung)	Stunden	Ansatz	Betrag
Ausbildungsratssitzungen (9 Pers. à 18 Std.)	162	50.–	8 100.–
Koordinationsausschuss (3 Pers. à 70 Std.)	210	50.–	10 500.–
Ausarbeitung div. Texte und Dokumente (100 Std.)	100	50.–	5 000.–
PR-Tätigkeit (30 Std.)	30	50.–	1 500.–
Bewirtschaftung Website (50 Std.)	50	50.–	2 500.–
Gesamtevaluation (9 Pers. à 5 Std.)	45	50.–	2 250.–



13 Modulfachschaften (3 Pers. à 117 Std.) Auswertung/Modul 3 Std. – Weiterentwicklung/Modul 6 Std.)	351	50.–	17 550.–
Experten im Prüfungsmodul	30	50.–	1 500.–
<b>Zentrale Eigenleistung «Administration»</b>	948	50.–	<b>48 900.–</b>

Die beteiligten Stellen bringen ihre zeitlichen Ressourcen (Eigenleistungen) in einem ausgeglichenen Umfang in den Bildungsgang ein.

Der Koordinationsausschuss klärt die Verteilung der Arbeiten jährlich.

### 3.2 *Weitere Eigenleistungen*

Die beteiligten Stellen führen die Aufnahmeverfahren durch und stellen das Coaching der Bildungsgangteilnehmenden im festgelegten Zuständigkeitsbereich sicher. Diese Arbeiten werden als Grundauftrag der beteiligten Stellen verstanden und somit in den Kostenberechnungen des Bildungsganges nicht berücksichtigt.

Aufnahmestellen und Bezugsorte für Nachbarkantone (Erstkontakt für den Bildungsgang)

**Aargau** – BS/BL

**Luzern** – ZG – OW/NW – UR – VS

**Sankt Gallen** – kath./ref. – AI/AR – TG

**Solothurn** – BE – Deutschfreiburg – Jura

**Zürich** – SZ – Glarus – GR – Schaffhausen

## 4. *Kosten*

### 4.1 *Zentrale Durchführungskosten*

Zu den zentralen Durchführungskosten zählen die folgenden Aufwände:

- Zentrales Sekretariat: Lohnkosten sowie Büro- und Portoauslagen
- Ausschreibungsbroschüren: grafische Gestaltung und Druck
- Website: Weiterentwicklung zu einer bedürfnisangepassten Website, technischer Support

Die zentralen Durchführungskosten sind im Budget ausgewiesen.

## 4.2 *Validierungskosten*

Die «Deutschschweizerische Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit» bildet die Validierungsstelle für alle Teilnehmenden des Bildungsganges. Die beteiligten Stellen füllen die Validierungsformulare mit den Teilnehmenden aus und reichen sie bei der «Deutschschweizerischen Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit» ein. Diese führt das Validierungsverfahren mit der QSK durch.

## 4.3 *Modulkosten*

Zu den Modulkosten zählen folgende Aufwände:

- Honorare zugezogener Fachreferenten inkl. Spesen
- Miete Räume und Infrastruktur
- Material und Druck
- Kost- und Logis

Die Kosten für die einzelnen Module werden in zwei Kategorien erstellt:

- 3-tägiges Modul
- 4-tägiges Modul

Der Koordinationsausschuss stellt dem Ausbildungsrat eine Berechnungsgrundlage zur Verfügung, damit dieser die Höhe der Kosten für die beiden Kategorien festlegt.

Die Modulkosten sind im Budget ausgewiesen.

## 4.4 *Akkreditierungs- und Zertifizierungskosten*

Die Kosten für die Akkreditierung und die Zertifizierung des Bildungsgangs «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» richten sich nach den Vorgaben des BEKOM resp. der Zertifizierungsstelle.

Die beteiligten Stellen tragen die Kosten für die eduQua – Zertifizierung selbst.

## 4.5 *Budget*

Das Budget wird aufgrund des Bildungsgang-Intervalls jeweils auf zwei Jahre hinaus berechnet und auf ein Jahr festgelegt. Der Ausbildungsrat legt das Budget den Träger-schaften so frühzeitig vor, dass diese das Budget prüfen und genehmigen sowie den Aufwand in den laufenden Budgetprozess der Exekutiven und Legislativen eingeben können.

Die Stelle, welche das Modul in der Durchführungsverantwortung anbietet, verpflichtet sich, die Ausgaben im Rahmen des Budgets zu halten. Sie verantwortet das Modulbudget im Sinne eines Globalbudgets.

## **5. Finanzierungswesen**

Der Bildungsgang wird in der Vollkostenrechnung geführt. Ziel ist eine Deckung der finanziell benötigten Mittel durch die Beiträge der Teilnehmenden. Dadurch sollen die Beiträge der Trägerschaften auf die Eigenleistungen der beteiligten Stellen (in Form von Arbeitszeit) reduziert werden.

### **5.1 Kostenbeteiligung der Trägerschaften**

Die Trägerschaften beteiligen sich darüber hinaus mit einem Sockelbeitrag an der Finanzierung des Bildungsganges.

Die Sockelbeiträge in der Höhe von Fr. 4 000.– pro Trägerschaft<sup>4</sup> dienen in der Startphase der finanziellen Sicherstellung. Sie werden bis zum Erreichen der finanziellen Reserve von Fr. 45 000.– erhoben<sup>5</sup>.

Wird die finanzielle Reserve bis zur Jahresrechnung 2016 nicht erreicht, legt der Ausbildungsrat den Trägerschaften einen Massnahmenplan zur Finanzierung des Bildungsganges vor.

### **Regelung der Kostenbeteiligung der Verbände**

Jungwacht Blauring Schweiz  
Verband Katholischer Pfadi

Der festgelegte Sockelbeitrag wird von beiden Verbänden je zur Hälfte geleistet. Die beiden Verbände haben in Bezug auf Stimmrecht und Eigenleistungen dieselben Rechte und Pflichten.

### **5.2 Kostenbeteiligung durch Teilnehmende**

Die Kurskosten enthalten Beiträge zu den Fixkosten der Module sowie die Vollkosten für Kost und Logis.

Die Beträge sind auf der Grundlage einer Kostenberechnung festgelegt und an den Gebühren der Anbieter im Rahmen von ForModula angepasst.

<sup>4</sup>Die beiden Verbände Jungwacht Blauring Schweiz und VKP (Verband Katholischer Pfadi) finanzieren einen Sockelbeitrag gemeinsam.

<sup>5</sup>Die Höhe der finanziellen Reserve entspricht den Fixkosten eines Ausbildungsjahrs.

### 5.3 *Aufnahmeverfahren, Validierung und Coaching*

Die Leitungen für das Aufnahmeverfahren und das Coaching der Teilnehmenden können von nicht beteiligten Stellen erbracht werden. Die dazu notwendigen Dokumente und Einführungen werden zur Verfügung gestellt.

Die Leistungen für das Aufnahmeverfahren und das Coaching der Teilnehmenden des Bildungsganges können durch die beteiligten Stellen gegen Entschädigung erbracht werden.

#### **Entschädigungen für Aufnahmeverfahren, Validierung und Coaching**

Aufnahmeverfahren:	Fr. 150.– Pauschale
Validierung:	Fr. 150.– pro Stunde
Coaching:	Nach geltenden Ansätzen oder (Empfehlung) Fr. 60.– bis 80.– pro Stunde

### 5.4 *Rechnungsarten*

Die Teilnehmenden erhalten vom Zentralsekretariat eine Rechnung über die Kosten:

- gesamter Bildungsgang oder
- gesamter Bildungsgang in max. 3 Raten; pro Rate werden Fr. 50.– Bearbeitungsgebühren in Rechnung gestellt.
- pro Modul
- pro Weiterbildungsmodul
- allfällige Kosten für ein Validierungsverfahren
- allfällige Kosten für ein Aufnahmeverfahren
- allfällige Kosten für ein Coaching im Rahmen des Bildungsganges

Das Zentralsekretariat stellt in Absprache mit dem Koordinationsausschuss die Sockelbeiträge den Trägerschaften in Rechnung.

### 5.5 *Jahresrechnung*

- Jeweils auf Ende Jahr erstellt der Koordinationsausschuss zuhanden des Ausbildungsrates sowie der Trägerschaften eine Jahresrechnung für das vergangene Jahr.
- Jeweils auf Ende Jahr innerhalb eines Bildungsgang-Intervalls (zwei Jahre) erstellt der Koordinationsausschuss zuhanden des Ausbildungsrates sowie der Trägerschaften eine Abschlussrechnung für den zurückliegenden Bildungsgang.
- Allfällige Überschüsse werden bis zu einer Gesamtsumme von Fr. 45 000.– als finanzielle Reserve in der Rechnung des Bildungsganges einbehalten. Die Summe entspricht den Fixkosten eines Jahres.
- Ist diese Summe erreicht, werden bei allfälligem Überschuss die Beiträge der Trägerschaften schrittweise auf die reine Eigenleistung reduziert (keine Sockelbeiträge mehr).

Schliesst die Rechnung auch in der Folge noch positiv ab, wird eine Rückvergütung an die beteiligten Trägerschaften sowie eine Reduktion der Teilnahmekosten geprüft.

## 6. *Unterscheidung der Teilnehmenden*

### 6.1 *Interne*

Alle Teilnehmenden, die innerhalb des Zuständigkeitsgebiets der beteiligten Trägerschaften leben und/oder arbeiten, werden als «Interne» behandelt. Sie werden mit tieferen Teilnahmekosten begünstigt.

#### **Teilnehmende aus den beiden beteiligten Jugendverbänden**

Folgende Module werden den Präsidien als Weiterbildungsmodule mit tieferen Teilnahmekosten verrechnet, auch wenn sie nicht aus dem Zuständigkeitsgebiet der beteiligten Trägerschaften stammen:

M 15	Spirituelle Prozesse gestalten
M 27	Beraten und Begleiten
M 28	Berufsfeldgestaltung
M 30	Persönlichkeitsstärkung
M 33	Umgang mit Konflikten

Wenn sich Präsidien für den Fachausweis interessieren und aus einem externen Kanton stammen, so gelten für diese die Verbände (bzw. ihre jeweiligen Vertreter) als Aufnahmestelle. Die Verbände stellen für die fünf Module qualifizierte Coaches zur Verfügung. Das Coaching ist Voraussetzung für den Kompetenznachweis bzw. die Modulzertifizierung.

Für die weiteren Module, die den Erhalt des Fachausweises bedingen, gelten die Präsidien als Teilnehmende des Bildungsganges und werden den vereinbarten Zuständigkeiten und Kostenverrechnungen unterstellt.

Verbandsangestellte, z.B. Angestellte auf kantonalen Arbeitsstellen oder Angestellte der Bundesleitung bzw. Verbandsleitung, werden als Interne verrechnet.

#### **Interne**

- haben Anspruch auf ein kostenloses Aufnahmeverfahren bei ihrer zuständigen Stelle,
- erhalten kostenlos das Coaching im Rahmen des Bildungsganges,
- können kostenlos das «Standard-Validierungsverfahren»<sup>6</sup> durchführen,
- erhalten die Kosten für ein «Nicht-Standard»-Validierungsverfahren in Rechnung gestellt,
- erhalten von den Modulanbietern der Module 3 und 4 sowie von Modulanbietern ausserhalb dieser Vereinbarung die Kosten direkt in Rechnung gestellt.

<sup>6</sup> Das Validierungsverfahren ist noch in Abklärung. Eine definitive Unterscheidung zwischen kostenlosem «Standard-Validierungsverfahren» und kostenpflichtigem Validierungsverfahren kann erst zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt werden.

## 6.2 Externe

Alle Teilnehmenden aus Diözesen, Kantonen (Kantonalkirchen oder Synodalen), Vereinen und Verbänden, die keine Vertragspartei des Zusammenarbeitsvertrages sind, werden als «Externe» behandelt. Sie tragen die Vollkosten.

### Externe

- haben Anspruch auf ein kostenloses Aufnahmeverfahren bei ihrer zuständigen Stelle oder erhalten bei einer an dieser Vereinbarung beteiligten Stelle ein Aufnahmeverfahren gegen Entschädigung,
- erhalten kostenlos bei ihrer zuständigen Stelle das Coaching im Rahmen des Bildungsganges oder erhalten bei einer an dieser Zusammenarbeit beteiligten Stelle ein Coaching gegen Entschädigung,
- können kostenlos das «Standard-Validierungsverfahren» durchführen,
- erhalten die Kosten für ein «Nicht-Standard»-Validierungsverfahren in Rechnung gestellt,
- erhalten von den Modulanbietern der Module 3 und 4 sowie von Modulanbietern ausserhalb dieser Vereinbarung die Kosten direkt in Rechnung gestellt.

## 7. Schlussbestimmungen

### 7.1 Inkrafttreten der «Vereinbarung Zusammenarbeit»

Die «Vereinbarung Zusammenarbeit» ist integrierter Bestandteil des Zusammenarbeitsvertrages und tritt mit der Unterzeichnung aller Vertragsparteien in Kraft.

### 7.2 Änderungen

Die «Vereinbarung Zusammenarbeit» kann im Rahmen des vorliegenden Zusammenarbeitsvertrages durch den Ausbildungsrat angepasst werden. Dabei gilt die qualifizierte Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  Stimmen aller Mitglieder.

Änderungen der finanziellen Beiträge der Trägerschaften sowie der Eigenleistungen (Arbeitszeit pro beauftragte Stelle) können ausschliesslich durch die Vertragsparteien beschlossen werden.



