

Supervisions-Kontrakt – Gruppensupervision Nummer: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**1. Vertragspartner:innen**

Der Supervisions-Kontrakt wird grundsätzlich mit dem **Fachbereich Personal (A)** des Bischöflichen Generalvikariates als **Auftraggeber** geschlossen.

Weitere Vertragspartner:

**B:** Supervisor:in als Auftragnehmer:in

( Kontaktdaten )

**C:** alle Mitglieder der Gruppe

( Kontaktdaten aller Gruppenmitglieder )

**2. Rahmenbedingungen**

Die Gruppensupervision richtet sich nach der derzeit aktuellen Ordnung über die Gewährung und Finanzierung von Ordnung über die Gewährung und Finanzierung von Supervision und Coaching im Bistum Fulda (Anlage 3 AVO Fulda).

Die vereinbarte Leistung umfasst \_\_\_\_\_ Sitzungen á \_\_\_\_\_ Minuten.

Sie wird im Zeitraum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ erbracht.

Die Sitzungen finden in \_\_\_\_\_ statt.

Das Vertragsverhältnis kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Monatsende von allen Beteiligten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

**3. Vergütung**

Das Honorar beträgt berechnet auf 60 Minuten: \_\_\_\_\_ €.

Sagt der:die Supervisor:in den Termin kurzfristig ab, ist die Sitzung kostenfrei und ein Ersatztermin anzubieten. Die Gruppensupervision findet statt, wenn mind. 50% der Teilnehmenden anwesend sind.

Die Sitzung ist 48 Stunden vor dem vereinbarten Termin abzusagen, sonst ist die Sitzung honorarpflichtig. Bei einer zweiten kurzfristigen Absage der Gruppe sind die Kosten zu 100% von den Mitgliedern der Gruppe selbst zu tragen und wird ihnen in gleichen Teilen vom Fachbereich Personal in Rechnung gestellt. Ausnahme: Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der betreffenden Person(en)!

Der:Die Supervisor:in weist in der Rechnungslegung die kurzfristig abgesagten Sitzungen als Ausfallgebühr aus! Die Vergütung für erbrachte Leistungen erfolgt spätestens halbjährlich nach Rechnungslegung durch den:die Supervisor:in - zum 30. Juni bzw. zum 15. Dezember eines Jahres.

**In der Rechnungslegung darf aus Datenschutzgründen ausschließlich die Kontrakt-Nummer (s.o.) angegeben werden und keine personenbezogenen Daten.**

Rechnungsadresse:

Bischöfliches Generalvikariat  
 Fachbereich Personal – Abt. Personalentwicklung  
 Paulustor 5  
 36037 Fulda  
 oder  
 E-Mail-Adresse: personalentwicklung@bistum-fulda.de

#### 4. Themen und Ziele

Folgende Themen und Inhalte werden vereinbart:

- Kommunikation und Kooperation
- Inhalte aufgrund gemeinsamer Berufsgruppe
- spezielle Zielgruppen (z.B. Klinik-, Gefängnis-, Altenheimseelsorgende, etc.)
- Leitungstätigkeit
- \_\_\_\_\_

Ziele z.B.:

- Entwicklung von Rollensicherheit und beruflicher Identität
- Erweiterung des Verhaltensrepertoires und Erschließung neuer, alternativer Handlungsstrategien
- Weiterentwicklung und Vertiefung von persönlichen, sozialen, fachlichen und organisationsbezogenen Kompetenzen
- Aufgaben, Rollen und den institutionelle Rahmen in Verbindung bringen und analysieren
- \_\_\_\_\_

#### 5. Auswertung

Die Ergebnisse bzw. Konsequenzen werden von den Supervisand:innen selbstverantwortlich umgesetzt.

Darüber hinaus werden sie in einem Auswertungsgespräch der beteiligten Parteien festgehalten.

- JA       Nein

*(Ein Auswertungsgespräch kann von den genannten Kontraktpartnern gewünscht werden. Wenn eine Partei ein Auswertungsgespräch wünscht, verpflichten sich die anderen beiden an diesem teilzunehmen.)*

Sollte der Supervisionsprozess vorzeitig abgebrochen oder eine Kontraktveränderung notwendig werden, verpflichten sich die Supervisanden:innen, der:die Supervisor:in und ein:e Vertreter:in der Abteilung Personalentwicklung zu einem Klärungsgespräch.

#### 6. Verschwiegenheit und Vertraulichkeit - Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen

Der Beratungsprozess unterliegt der Verschwiegenheit. Das heißt alle personenbezogenen Informationen in der Supervision sind vertraulich zwischen dem:der Supervisor:in und den Supervisand:innen. Alle organisationsbezogenen Informationen können in Absprache mit den Supervisand:innen in der Auswertung des Prozesses mit der Abteilung Personalentwicklung thematisiert werden.

Der:Die Supervisor:in verpflichtet sich, alle ihm im Rahmen seiner:ihrer Beratungstätigkeit zur Verfügung gestellten Unterlagen ordnungsgemäß aufzubewahren, so dass insbesondere Dritte keine Einsicht nehmen können. Unmittelbar nach Beendigung der Beratungstätigkeit sind sämtliche Unterlagen nach Wahrung des KDG (Kirchliches Datenschutzgesetz) zu vernichten.

## 7. Unterschriften

BGV – Fachbereich Personal

---

Supervisor:in

---

Supervisand:in

---

Supervisand:in

---

Supervisand:in

---

Supervisand:in

---

Supervisand:in

---

Supervisand:in

---

Supervisand:in

---

Datum: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Hinweise zum Datenschutz unter [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/datenschutz/](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/datenschutz/)

Wir bestätigen hiermit, die Datenschutzerklärung gelesen zu haben und erklären uns damit einverstanden.

