

# **Supervisionsordnung für Priester und Mitarbeiter im pastoralen Dienst des Bistums Görlitz**

## **Präambel**

Supervision ist eine Beratungsmethode, die zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität beruflicher Arbeit eingesetzt wird. Sie dient der besseren Qualifizierung für die berufliche Aufgabe und leistet einen Beitrag zum Annehmen arbeitsfeldbezogener Herausforderungen und zur Lösung damit verbundener Konflikte. Die Supervision ist ein Instrument im Rahmen der Fürsorgepflicht und der persönlichen Entwicklung.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für

1. Priester und Diakone im Hauptberuf,
2. hauptamtlich beschäftigte Mitarbeiter in der Pastoral,
3. Auszubildende
  - a) Priesterkandidaten im Pastoralkurs
  - b) Diakonatsanwärter
  - c) Gemeindereferenten im berufspraktischen Jahr und in der Berufseinführung.

## **§ 2 Durchführung**

1. Supervision wird in verschiedenen Formen und mit jeweils unterschiedlichen Schwerpunkten angeboten:
  - a) Einzelsupervision bietet sich an, um die berufliche Rolle und Arbeitssituation zu reflektieren, Handlungsalternativen zu entwickeln und die eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten zu entdecken und zu nutzen. Auch fachorientierte Fragestellungen, Konzeptvorstellungen oder Strukturänderungen können hier Thema sein. Ebenso haben persönliche Hintergründe für mögliche Reaktionen und Handlungen hier einen Platz,
  - b) Gruppensupervision kann von Personen (ca. 3-8), die in keinem direkten Arbeitszusammenhang stehen, in Anspruch genommen werden. Die Dynamik in der Gruppe ermöglicht ein interaktives Lernen an eigenen und an Themen der jeweils anderen Gruppenmitglieder,
  - c) Teamsupervision berät und begleitet Teams, mitunter auch Projekt- oder Arbeitsgruppen, die an einer gemeinsamen Aufgabe arbeiten. Hierbei geht es in der Regel um die Interaktionsdynamik innerhalb des Teams, um individuelle und gemeinsame Arbeitsziele, Arbeitsfeldabgrenzungen, Rollenklärungen, Kommunikations- und Kooperationsformen.

2. Zwischen dem Ende eines Supervisionsprozesses und dem Beginn eines neuen liegt mindestens ein Zeitraum von zwei Jahren. Dies gilt nicht für Mitarbeiter in der kategorialen Seelsorge, für die Supervision verpflichtend vereinbart wurde.

### **§ 3 Genehmigung und Anordnung**

1. genehmigte Supervision:  
Die in § 1 genannten Personen können im Einvernehmen mit dem Dienstgeber Supervision in Anspruch nehmen. Die Beantragung erfolgt schriftlich unter Verwendung des entsprechenden Formblattes (Anlage 1) beim Bischöflichen Ordinariat. Die Personalabteilung entscheidet innerhalb eines Monats über die Genehmigung des Antrages. Eine Ablehnung bedarf der ausführlichen Begründung.
2. angeordnete Supervision:  
Die Verpflichtung zur Teilnahme an einer Supervision ergibt sich aus einer Anordnung des Dienstgebers.

### **§ 4 Supervisionsvereinbarung**

1. Die an der Supervision Beteiligten schließen unter Verwendung des entsprechenden Formblattes (Anlage 2) eine schriftliche Vereinbarung.
2. Bei angeordneten Supervisionen finden Vereinbarungs- und Auswertungsgespräch unter Beteiligung eines Vertreters der Personalabteilung statt. Dabei ist sicherzustellen, dass die Verschwiegenheit im Blick auf Inhalte des Supervisionsprozesses gewährleistet wird. Dazu erfolgt eine vorherige Absprache zwischen Supervisand und Supervisor.

### **§ 5 Supervisoren**

1. Supervisoren haben eine anerkannte Ausbildung entsprechend den Standards der Berufsverbände (GDSv, DGfP oder vergleichbare). Eine Liste empfohlener Supervisoren wird von der Personalabteilung auf Anfrage zugesandt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Inanspruchnahme anderer Supervisoren genehmigt werden.
2. Die Supervisoren unterliegen hinsichtlich der Inhalte des Beratungsprozesses gegenüber dem Dienstgeber der Verschwiegenheitspflicht.
3. Bei der Wahl des Supervisors ist aus Gründen der Wirtschaftlichkeit die Frage der Arbeitsort- bzw. Wohnortnähe zu berücksichtigen.

### **§ 6 Arbeitsbefreiung**

1. Die Teilnahme an einer genehmigten oder angeordneten Supervision ist Arbeitszeit.
2. Die Zeiten für Supervision sind rechtzeitig vorher mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten abzustimmen und so zu legen, dass der reguläre Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird. Andererseits hat der jeweilige Dienstvorgesetzte einen genehmigten Supervisionsprozess in der Arbeitszeit zu ermöglichen.

3. Bei Mitarbeitern, die im Religionsunterricht eingesetzt sind, darf durch die Teilnahme an einer Supervision kein Unterricht ausfallen.

### **§ 7 Kostenerstattung**

Das Bistum erstattet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel auf Grundlage des genehmigten Antrags und unter Verwendung des entsprechenden Formblattes (Anlage 3):

- a) Honorarkosten für Supervision in Höhe von 75 %, höchstens jedoch 120 EUR pro Sitzung, insgesamt für höchstens 10 Sitzungen pro Kalenderjahr,
- b) Honorarkosten für Supervision bei Mitarbeitern mit Beauftragung in der Klinik- und Gefängnisseelsorge, für die Supervision verpflichtend vereinbart wurde, in Höhe von 100 %, höchstens jedoch 160 EUR pro Sitzung,
- c) Honorarkosten für Supervision bei Auszubildenden im Sinne von § 1c dieser Ordnung in Höhe von 100 %, höchstens jedoch 160 EUR pro Sitzung,
- d) notwendige Fahrtkosten für Supervision gemäß der jeweils gültigen Reisekostenordnung des Bistums in Höhe von 50 %,
- e) notwendige Fahrtkosten für Supervision bei Auszubildenden im Sinne von § 1c dieser Ordnung in Höhe von 100 %.

### **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. November 2016 zunächst für drei Jahre in Kraft und ersetzt alle bisher geltenden Regelungen zur Supervision im Bistum Görlitz.

Görlitz, den 24. Oktober 2016  
Az. 958/2016

L.S.

gez. Dr. Alfred Hoffmann  
Generalvikar

## Antrag auf Supervision

Anlage 1

Name des Antragstellers: Anschrift:	
Name des Supervisors: Anschrift:	
Art der Beratung:	<input type="checkbox"/> Einzelsupervision <input type="checkbox"/> Gruppensupervision <input type="checkbox"/> Teamsupervision
Bei Gruppen-/Teamsupervision Namen der weiteren Teilnehmer:	
Beratungsort:	
letzte genehmigte Supervision am:	
geplanter Beginn:	geplante Anzahl der Sitzungen:
Kosten je Sitzung:	Honorar gesamt: Fahrkosten gesamt ca.: (bei Pkw 0,30 € je km)
Datum, Unterschrift des Antragstellers	Datum, Unterschrift des Dienstvorgesetzten

## Genehmigung

Die Supervision ist im dienstlichen Interesse. Die Teilnahme ist Arbeitszeit. Das Bistum Görlitz erstattet gemäß Supervisionsordnung vom 24.10.2016 folgende Kosten nach Vorlage von Belegen:	
<input type="checkbox"/> Honorarkosten in Höhe von 75 % (max. 120 EUR pro Sitzung)	
<input type="checkbox"/> Honorarkosten in Höhe von 100 % (max. 160 EUR pro Sitzung) (nur kategoriale Seelsorger und Auszubildende im Sinne von § 1c mit Vereinbarung zur verpflichtenden Teilnahme an Supervision)	
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten in Höhe von 50 %	
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten in Höhe von 100 % (nur Auszubildende im Sinne von § 1c)	
Ort, Datum	Stempel und Unterschrift Personalabteilung

# Vereinbarung über die Durchführung einer Supervision

Anlage 2

Zwischen \_\_\_\_\_ (Name Supervisand)  
\_\_\_\_\_  
(Anschrift)  
und \_\_\_\_\_ (Name Supervisor)  
\_\_\_\_\_  
(Anschrift)

wird gemäß Supervisionsordnung des Bistums Görlitz vom 24.10.2016 folgende Vereinbarung geschlossen:

## 1. Ziele der Supervision

---

---

## 2. Rahmenbedingungen

Art der Supervision:  Einzelsupervision  Gruppensupervision  Teamsupervision

Ort der Sitzungen: \_\_\_\_\_

Dauer der einzelnen Sitzungen: \_\_\_\_\_

Termine der einzelnen Sitzungen: \_\_\_\_\_

Termin der Auswertungssitzung: \_\_\_\_\_

## 3. Vertraulichkeit

Die an der Supervision Beteiligten verpflichten sich gegenseitig zur Verschwiegenheit über persönliche und sachliche Inhalte der Supervision. Protokolle sind nur den Beteiligten selbst zugänglich.

## 4. Honorar

Der Supervisor erhält für seine vereinbarte Tätigkeit ein Honorar in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR pro Sitzung je \_\_\_\_\_ Minuten.

## 5. Auswertung

Die Supervisionsserie wird mit einer Auswertungssitzung beendet.

## 6. Vorzeitige Auflösung der Vereinbarung

Vor einer vorzeitigen Auflösung dieser Vereinbarung findet ein gemeinsames Gespräch der an der Supervision Beteiligten statt.

Datum:

\_\_\_\_\_  
Supervisand

\_\_\_\_\_  
Supervisor

Absender:

Bischöfliches Ordinariat Görlitz  
Personalabteilung  
Carl-von-Ossietzky-Straße 41/43  
02826 Görlitz

### Abrechnung einer genehmigten Supervision

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Supervision vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ mit insgesamt \_\_\_\_\_ Sitzungen  
durchgeführt von \_\_\_\_\_

sind mir folgende Ausgaben entstanden:

Honorarkosten: \_\_\_\_\_

Reisekosten: \_\_\_\_\_

Gesamt: \_\_\_\_\_

Die Belege für o.g. Ausgaben habe ich vollständig beigelegt.

Ich bitte um Erstattung meiner Ausgaben im Rahmen der Bewilligung auf folgendes Konto:

Inhaber: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Geldinstitut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift