

## KONTRAKT für Gruppensupervision

### 1. VERTRAGSPARTNER\*INNEN

#### Mitarbeiter\*innen/Gruppe:

Vor- und Nachnamen

Tätigkeitsfeld

Abteilung/Dienststelle

Hauptabteilung

Kontaktperson

E-Mail Kontaktperson

#### Supervisor\*in:

Vor- und Nachname

Anschrift

E-Mail

#### Bistum Würzburg KdöR:

vertreten durch  
Diözesane Fachstelle  
Supervision und Coaching  
Domerschulstraße 18  
97070 Würzburg

E-Mail

supervision@bistum-wuerzburg.de

#### Zwischen den Vertragspartnern\*innen wird folgende Vereinbarung getroffen:

Die Supervisand\*innen nehmen an einer Gruppensupervision teil.

Die Gruppensupervision richtet sich nach den diözesanen Regelungen für Supervision und den Finanzierungsrichtlinien.

#### Der/die Dienstvorgesetzte ist über die Gruppensupervision informiert worden: **ja** **nein**

(Ist der/die Dienstvorgesetzte informiert, so erfolgt die Teilnahme an dem Supervisions- bzw. Coachingprozess auf Arbeitszeit. Ausgenommen ist hiervon die Unterrichtspflicht für die betreffenden Personen.)

## 2. KONKRETER ANLASS, THEMEN UND ZIELE DER GRUPPENSUPERVISION

---

### Anlass:

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| <b>Themen: z.B.</b> | Spezialaufgaben<br>Spezielle Zielgruppen<br>Gemeinsame Berufsgruppe<br>Dienstalter<br>Leitungstätigkeit | (z. B. Pfarrbeauftragung)<br>(z. B. Altenheimseelsorger)<br>(z. B. Pfarrer, Diakone)<br>(z. B. Berufsstart; Pensionierung) |
|---------------------|---|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Ziele: z. B.</b> | angeleiteter kollegialer Austausch<br>Klärung des eigenen Rollenverständnisses und beruflichen Auftrags<br>Unterstützung im beruflichen Alltag<br>Klärung der Kooperation mit „Komplementärgruppen“ |
|---------------------|---|

## 3. SETTING / ARBEITSRAHMEN

---

- Der Supervisionsprozess geht über      Sitzungen (jeweils ca. 120 Minuten)
- Absagen müssen mindestens 24 h vor dem Termin erfolgen
- Es nehmen      Personen an der Gruppe teil. Die Supervision findet statt, wenn      Personen anwesend sind.
- Wöchentlicher Abstand:
- Ort der Zusammenkunft:

## 4. AUSWERTUNG

---

Die Ergebnisse werden  
von den Supervisand\*innen selbstverantwortlich umgesetzt.  
durch ein Auswertungsgespräch der Vertragspartner und/ oder der Personalabteilung festgehalten.  
in einem schriftlichen Schlussbericht festgehalten und an verantwortliche Stellen/ Hauptabteilungen weitergegeben.

## 5. RAHMENBEDINGUNGEN

---

Die Supervisionsmaßnahme erfolgt auf Eigeninitiative.  
oder  
Die Supervisions- bzw. Coachingmaßnahme ist gemäß Stellenbeschreibung/ Arbeitsumschreibung verpflichtend vorgeschrieben oder wurde von der Personalabteilung verpflichtend angeordnet.

## 6. SONSTIGES

---

- Entstandene Fahrtkosten können über die eigene Dienststelle abgerechnet werden.
- Alle Seiten verpflichten sich zum Stillschweigen über die persönlichen Inhalte der Supervision.
- Personenbezogene Daten und Informationen werden nicht weitergegeben.
- Sollte der Supervisionsprozess abgebrochen werden, verpflichten sich die Vertragspartner\*innen und die Personalabteilung zu einem Gespräch.

## 7. VORGEHEN

---

Bitte senden Sie diesen Kontrakt an die Fachstelle Supervision und Coaching.

Die Gruppe (Kontaktperson) und der / die Supervisor\*in erhalten ein unterschriebenes Exemplar der PDF-Datei zugeschickt. Eine Kopie dieses Kontrakts geht auch an die zuständige Person aus der Personalabteilung.

Ort

Datum

---

Unterschriften Supervisand\*innen

---

Unterschrift Supervisor\*in

---

Stempel und Unterschrift  
Fachstelle Supervision und Coaching

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---