

Supervisions/Coaching – Kontrakt Nummer: _____ / _____

1. Vertragspartner/Vertragspartnerinnen

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

Als **weitere Vertragsparteien** im fachlichen Sinne gelten die folgenden Kontrakt-Partner/Partnerinnen:

B: fachlich oder dienstlich Vorgesetzte/Vorgesetzter

(Kontaktdaten)

C: zu beratende Person (Supervisandin/Supervisand, Coachee; Mitarbeiterin/Mitarbeiter bzw. Führungskraft)

(Kontaktdaten)

und

D: Beraterin/Berater (Supervisorin/Supervisor; Coach als Auftragnehmerin/Auftragnehmer)

(Kontaktdaten)

2. Tätigkeit

Vertragsgegenstand ist folgende Leistung:

- Einzelsupervision
- Coaching

3. Rahmenbedingungen

Der Einzel- bzw. Coachingprozess richtet sich nach der derzeit aktuellen Ordnung über die Gewährung und Finanzierung der Ordnung über die Gewährung und Finanzierung von Supervision und Coaching im Bistum Fulda (Anlage 3 AVO Fulda).

Die vereinbarte Leistung umfasst _____ Sitzungen á _____ Minuten,
und 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.

4. Vergütung

Das Honorar beträgt berechnet auf 60 Minuten: _____ €.

Sagt die Beraterin/der Berater einen Termin kurzfristig ab, ist die Sitzung kostenfrei und ein Ersatztermin ist anzubieten. Absagen der zu beratenden Person müssen 48 Stunden vor dem vereinbarten Termin erfolgen, sonst ist die Sitzung honorarpflichtig.

Bei einer zweiten kurzfristigen Absage der zu beratenden Person sind die Kosten zu 100% von ihr selbst zu tragen. Ausnahme: Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Die Beraterin/Der Berater weist in der Rechnungslegung die kurzfristig abgesagten Sitzungen als Ausfallgebühr aus!

Die Vergütung für erbrachte Leistungen erfolgt spätestens halbjährlich nach Rechnungslegung durch die Beraterin/den Berater - 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
Abt. Personalgewinnung/-entwicklung
Paulustor 5
36037 Fulda

oder

E-Mail-Adresse: personalentwicklung@bistum-fulda.de

5. Themen und Ziele

Folgende Themen und Inhalte werden vereinbart:

- Kommunikation und Kooperation (mit Vorgesetzten, im Team, mit Kollegen und Kolleginnen, mit Ehrenamtlichen, ...)
- Klärung der beruflichen Rolle (u.a. bei Stellenwechsel)
- Klärung von Organisationsstrukturen bzw. des institutionellen Rahmens
- Klärung der eigenen Ressourcen im Kontext des Dienstauftrages
- Arbeitshaltung, Berufsbiographie
- Leitungstätigkeit
- _____
- _____

Folgende Ziele werden vereinbart:

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

6. Auswertung

Die Ergebnisse werden von der zu beratenden Person eigenverantwortlich umgesetzt.

Darüber hinaus findet ein Auswertungsgespräch mit der/dem fachlich oder dienstlich Vorgesetzten, der zu beratenden Person und der Beraterin/dem Beraterin statt.

- JA Nein

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

Sollte der Supervisions- bzw. Coachingprozess vorzeitig abgebrochen oder eine Kontraktveränderung notwendig werden, verpflichten sich die zu beratende Person, die Beraterin/der Berater und die/der fachliche oder dienstliche Vorgesetzte zu einem Klärungsgespräch.

7. Verschwiegenheit und Vertraulichkeit - Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen

Der Beratungsprozess unterliegt der Verschwiegenheit. Das heißt alle personenbezogenen Informationen in der Supervision bzw. im Coaching sind vertraulich zwischen der Beraterin/dem Berater und der zu beratenden Person.

Alle organisationsbezogenen Informationen können in Absprache mit der zu beratenden Person in der Auswertung des Prozesses mit der/dem inhaltlich Verantwortlichen thematisiert werden.

Die Beraterin/Der Berater verpflichtet sich, alle ihm im Rahmen ihrer/seiner 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.

8. Unterschriften

BGV – Fachbereich Personal

Fachlich oder dienstlich Vorgesetzte/
Vorgesetzter

zu beratende Person

Beraterin/Berater

Datum: _____ Ort: _____

Hinweise zum Datenschutz unter https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/datenschutz/

Ich bestätige hiermit, die Datenschutzerklärung gelesen zu haben und erkläre mich damit einverstanden.