

Supervisions/Coaching—Kontrakt – TEAM 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/Coach als Auftragnehmer:in

(Kontaktdaten)

C: Team der Hauptamtlichen

(Name der Pfarrei/Abteilung/Einrichtung)

2. Rahmenbedingungen

Der Teamsupervisions- oder Teamcoachingprozess 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 (Teamsupervision/Teamcoaching) 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.

3. Vergütung

Das Honorar beträgt berechnet auf 60 Minuten: _____ €.

Sagt der:die Supervisor:in/Coach den Termin kurzfristig ab, ist die Sitzung kostenfrei und ein Ersatztermin ist anzubieten. Die Teamsupervision/das Teamcoaching findet statt, wenn alle Teammitglieder anwesend sind.

Die Sitzung ist spätestens 48 Stunden vor dem vereinbarten Termin abzusagen, sonst ist die Sitzung honorarpflichtig.

Bei einer zweiten kurzfristigen Absage des Teams sind die Kosten zu 100% von den Mitgliedern des Teams zu gleichen Teilen selbst zu tragen. Ausnahme: Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung!

Der:Die Supervisor:in/Coach 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/Coach - 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 der Teamsupervision bzw. des Teamcoachings

Themen:

- Kommunikation und Kooperation im Team
- Konflikte im Team
- Konzeptionelle Fragestellungen und Leitideen
- Aufgaben und Rolle von Leitung und Team
- _____

Ziele:

- Verbesserung der Kommunikation und Kooperation
- Qualitätsentwicklung
- Rollenklärung
- Entwicklung gemeinsamer Leitideen
- _____

5. Auswertung

Die Ergebnisse bzw. Konsequenzen werden von den Supervisand:innen/Coachees 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 bzw. Coachees, der:die Supervisor:in bzw. der Coach 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 Teamsupervision / dem Teamcoaching sind vertraulich zwischen dem:der Supervisor:in / Coach und den Supervisand:innen/Coachees.

Alle organisationsbezogenen Informationen können in Absprache mit den Supervisand:innen/Coachees in der Auswertung des Prozesses mit der Abteilung Personalentwicklung thematisiert werden.

Der:Die Supervisor:in/Coach 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/Coach

Teamleitung

Teammitglied

Teammitglied

Teammitglied

Teammitglied

Teammitglied

Teammitglied

Datum: _____ Ort: _____

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

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

