

# Supervisionsordnung im Bistum Magdeburg

## 0. Präambel

In dieser Ordnung werden Regelungen für die Supervision einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getroffen, die in der Form der Einzelsupervision bzw. der Gruppensupervision geschieht. Unterstützungsmaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vom Prozessbereich Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung empfohlen werden (Teamberatung, Mediation, Coaching u. a.), werden bis auf Weiteres im Einzelfall entschieden.

## 1. Geltungsbereich:

Diese Ordnung gilt:

- a) für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bistums Magdeburg.
- b) Diese Ordnung gilt ebenfalls für Auszubildende des Bistums Magdeburg:
  - Priesteramtskandidaten im Pastoralkurs,
  - Priester im ersten Jahr nach der Weihe,
  - Diakonatsanwärter,
  - Gemeindereferenten und -referentinnen in Ausbildung und in der Berufseinführung.

## 2. Finanzielle Förderung der Supervision

### a) Honorarkosten

Das Bistum Magdeburg übernimmt die für die Supervision anfallenden Honorarkosten für:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (a) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bistums Magdeburg  |                   |
| - Priester, Diakone, Gemeindereferenten und -referentinnen sowie andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Pastoral  | in Höhe von 75%,  |
| - Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Sonderseelsorge, für die Supervision verpflichtend ist (z.B.: Seelsorge im Strafvollzug, Krankenhausseelsorge ...)  | in Höhe von 100%, |
| - Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bischöflichen Ordinariates und der rechtlich unselbständigen Einrichtungen des Bistums (z.B. Fachakademie für Gemeindepastoral, Arbeitsstellen für Kinder- bzw. Jugendpastoral). | in Höhe von 75%,  |
| (b) Auszubildende (siehe 1.b)   | in Höhe von 100%. |

## **b) Fahrtkosten**

Für die Fahrt zur Supervision gilt die Reisekostenordnung für das Bistum Magdeburg vom 01.09.2001.

Die Erstattung der Fahrtkosten wird allerdings für alle unter 1.a genannten Mitarbeiter auf 50,00 € je Supervisions Sitzung vom Bistum beschränkt. Auszubildenden werden die vollen Fahrtkosten erstattet.

## **3. weitere Regelungen**

### **a) Zeitlicher Rahmen und Dauer**

#### **(a) Einzelsupervision**

In der Regel beinhaltet ein Einzelsupervisionsprozess 10 – 12 Sitzungen pro Jahr á 60 – 90 Minuten.

#### **(b) Gruppensupervision**

In der Regel beinhaltet ein Gruppensupervisionsprozess 10 Sitzungen pro Jahr á 120 – 180 Minuten.

Zwischen dem Ende eines Einzel- oder Gruppensupervisionsprozesses und dem evtl. Beginn eines neuen liegt in der Regel ein Zeitraum von zwei Jahren.

Das gilt nicht für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Sonderseelsorge, für die Supervision verpflichtend ist, sowie für Auszubildende.

### **b) Qualifikation von zugelassenen Supervisoren/-innen**

Im Bistum Magdeburg sind in der Regel nur Supervisoren und Supervisorinnen zugelassen, die über einen Ausbildungsabschluss verfügen, der von einer der folgenden Gesellschaften anerkannt ist:

- Deutsche Gesellschaft für Supervision e.V. (DGSv)
- Systemische Gesellschaft e.V. (SG)
- Deutsche Gesellschaft für Pastoralpsychologie e.V. (DGfP).

Über die Zulassung von Supervisoren und Supervisorinnen mit anderen Ausbildungsabschlüssen wird durch den Prozessbereich Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung im Einzelfall entschieden.

Supervisoren/-innen, die beim Bistum beschäftigt sind, sollen vorrangig genutzt werden.

## **4. Antragstellung und Kostenabrechnung**

### **a) Antragsstellung**

Die in Absatz 1.a genannten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können eine Supervision schriftlich beim Leiter des Prozessbereichs Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung des Bischöflichen Ordinariates beantragen. Dazu verwenden sie das vorgegebene Formular (siehe Anlage 1).

Zur Bearbeitung des Antrags bedarf es der vorherigen Zustimmung des Dienstvorgesetzten, die auf dem Antragsformular dokumentiert wird. Der Prozessbereich

Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung entscheidet über die Genehmigung des Antrags.

#### **b) Abrechnung der Kosten**

Die Honorar- und Fahrtkosten werden auf Grundlage des genehmigten Antrags vom Prozessbereich Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung erstattet. Zur Abrechnung der Kosten verwenden die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen das vorgegebene Formular (siehe Anlage 2).

### **5. Vereinbarung der Themenbereiche der Supervision**

In der Regel werden am Beginn des Supervisionsprozesses zwischen dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin, dem Supervisor / der Supervisorin und dem Prozessbereich Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung die Themenbereiche, die in der Supervision bearbeitet werden, abgestimmt.

### **6. Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 01.08.2010 in Kraft und ersetzt alle bisher geltenden Ordnungen zur Supervision im Bistum Magdeburg.

Magdeburg, den 01.08.2010

Dr. Gerhard Feige  
Bischof



**Antrag auf Supervision / Teil 2**

Begründung

# Reisekostenabrechnung des Bistums Magdeburg

Name des Abrechnenden:

Beginn der Reise:  Uhrzeit:

Ende der Reise:  Uhrzeit:

Anlass / Zielort der Auswärtstätigkeit:

Reisemittel  Dienstwagen  Privat-PKW  Bahn  Flugzeug

## Fahrtkosten

## Ausgaben EUR

Bahnfahrkarten / Fahrausweise lt. Anlage

Flugkarten lt. Anlage

Autokosten (Kraftstoff/ÖL usw.) lt. Anlage (nur Barauslagen) bei Dienstwagen  
Kilometersatz bei Privat-/Arbeitnehmer-Kfz

km x  0,30 EUR

## Aufwendungen für Unterbringung

nach beigelegten Belegen   
oder Pauschbeträge  Tage x  20,00 EUR

## Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwand

Tage (mindestens 8 Std.) zu 12,00 EUR

Tage (mindestens 24 Std.) zu 24,00 EUR

## Verrechnung der erhaltenen Mahlzeiten

lt. Untenstehende Aufstellung  ./

## Reisenebenkosten lt. Abrechnung Belege

**Gesamtsumme:**

## Abrechnung erstellt:

Zahlungsempfänger

Datum

Unterschrift Reisender

IBAN

Datum

Unterschrift Vorgesetzter

Nachrichtlich: **Erhaltene Mahlzeiten**

**Ich habe vom Dienstgeber oder Dritten unentgeltlich erhalten:**

(z. B. Pfarreien, anderes Bistum, bistumsnahe Einrichtungen o.ä.)

**Insgesamt EUR**

x Frühstück à **4,80 EUR**

x Mittagessen  x Abendessen je **9,60 EUR** **Insgesamt EUR**

Verrechnung mit Reisekosten

**Summe:**