

Antrag Bezuschussung Supervision/Coaching

gemäß der Ordnung für Supervision und Coaching für das Pastorale Personal im Erzbistum Berlin



ERZBISTUM
BERLIN

An:

Erzbischöfliches Ordinariat

Bereich Personal Sendung

Teilbereich Personalgewinnung und -entwicklung

personalentwicklung@erzbistumberlin.de

Allgemeine Daten

Name, Vorname:	
Bitte Institution auswählen	
E-Mail:	

Angaben zur Supervision bzw. zum Coaching

Art der Supervision/des Coaching:	<input type="checkbox"/> Einzelsupervision /-coaching <input type="checkbox"/> Gruppensupervision /-coaching <input type="checkbox"/> Teamsupervision /-coaching <input type="checkbox"/> Passendes Format soll in einem klärenden Gespräch gefunden werden
Namen der weiteren Teilnehmenden (Bei Gruppen- bzw. Teamsupervision)	
Name Supervisor/in bzw. Coach:	(Falls nicht aus Beraterpool gemäß Punkt 4.4 der Supervisionsordnung bitte Zertifikat beifügen.)
Neu- oder Folgeantrag:	<input type="checkbox"/> Neuantrag <input type="checkbox"/> Folgeantrag im laufenden Prozess
Datum letzte/s Supervision/Coaching:	
Geplanter Umfang:	Anzahl der Sitzungen: Zeit pro Sitzung:
Kosten pro Sitzung:	(Bitte Angebot beilegen)
Reisekosten:	fallen an für <input type="checkbox"/> Supervisand <input type="checkbox"/> Supervisor (bei Gruppensitzungen)
Antragsteller/in:	Datum: Unterschrift: Mit meiner Unterschrift willige ich ein, dass das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin meine personenbezogenen Angaben für den o.a. Zweck verarbeiten darf.

Kenntnisnahme/evtl. dringende Empfehlung

Teilbereich Einsatz und Begleitung	<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme <input type="checkbox"/> dringende Empfehlung* Datum: Unterschrift:
*Begründung falls dringend empfohlen: (gemäß 5.2 Supervisionsordnung)	
Kategoriale Seelsorge	fachlich angeraten, da tätig als _____ Datum: Unterschrift:

Genehmigung

Höhe des zu erwartenden Zuschusses:	% EUR
Reisekosten:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Haushaltsstelle:	
Begründung für Abweichungen:	
Teilbereich Personalgewinnung und -entwicklung	Datum: Unterschrift:

Auftraggeber/in des Supervisions- bzw. Coachingprozesses ist der/die Antragsteller/in. Er/Sie ist auch Empfänger/in der Rechnung.

Nach Vorlage der Originalrechnung (spätestens sechs Monate nach Rechnungsdatum) erhält der/die Antragsteller/in den entsprechenden Zuschuss.