



Supervision

Antrag

☐ Supervision / Coaching ☐ Team-Supervision ☐ Gruppen-Supervision

☐ Verlängerung (Bitte die bereits vom IFWB erteilte Vorgangs-Nummer angeben)

Vorgangs-Nummer: (wird vom IFWB ausgefüllt)

(Bitte beim Schriftverkehr die vom IFWB erteilte Vorgangs-Nr. angeben)

Der Antrag ist in einfacher Ausfertigung vor Beginn der Maßnahme mit Kenntnis des Dienstvorgesetzten (vgl. Nr. 7) beim Institut für Fort- und Weiterbildung einzureichen.

1. Antragsteller/-in oder Team:

Vorname _____	Einrichtung _____
Nachname _____	Dekanat _____
Beruf/Funktion _____	Dienststelle _____
	Straße _____
Privatadresse:	PLZ/Ort _____
Straße _____	Telefon (dienstlich) _____
PLZ / Ort _____	e-Mail (dienstlich) _____

2. Angaben zur Planung:

1. ☐ Einzel ☐ Gruppen ☐ Team (max. 10 Sitz.)

2. Zahl der vorgesehenen Sitzungen _____ Dauer der Sitzung _____ Minuten

3. Zeitraum: von _____ bis _____

4. Supervisor/-in/Coach:

Name _____	Vorname _____
PLZ/Ort _____	Straße _____
Telefon _____	Email _____

5. Ein Vorgespräch wurde am _____ mit _____ geführt.

3. Begründung des Antrags:



4. Kostenvoranschlag:

a) Beratungskosten: _____ Sitzung x _____ Euro = _____ Euro
b) Fahrtkosten: öffentliches Verkehrsmittel = _____ Euro
PKW = _____ Euro
Summe: = _____ Euro

5. Datenschutzinformation gemäß § 15 KDG

Siehe Anlage A

6. Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin:

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in

7. Stellungnahme Dienstvorgesetzte:

Mit dieser Beratung bin ich ☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden

Zuständige Hauptabteilung: _____
(bitte unbedingt angeben!)

Bemerkung:

Ort, Datum

Unterschrift Dienstvorgesetzter

8. Anmerkungen des Institut für Fort- und Weiterbildung:

Bemerkung:

Ort, Datum

Unterschrift



9. Kostenregelung:

Vorgangs-Nummer: _____

Der Eigenanteil beträgt 30 Euro pro 60 Minuten

☐ Der Eigenanteil beträgt Euro _____ /pro Sitzung = _____ Euro

Wegen Überschreitung der diözesanen Honorarsätze ergibt sich ein erhöhter Eigenanteil pro Sitzung von _____ Euro

Die Honorar- und Fahrtkosten sind pro Kalenderjahr bis Mitte Dezember abzurechnen.

10. Genehmigung des/der zuständigen Hauptabteilungsleiters/-in / Referenten/-in des Bischöflichen Ordinariats

11. Mit der beantragten Beratung bin ich ☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden

Bemerkung: _____

12. Für die Beratung werden bestimmte Ziele benannt:

Dreieckskontakt mit _____ - gewünscht ☐

13. Kostenteilungsvereinbarung

Mit der Übernahme eines Honoraranteils in Höhe von _____ € pro Sitzung (30 € je 60 Minuten) und der Belastung folgender Kostenstelle bin ich

☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden.

Haushaltsstelle _____

Kostenstelle /Bezeichnung _____

Kostenträger/Bezeichnung _____

Ort, Datum

Unterschrift Dienstgeber / Referent

Unterschrift (Geschäftsführung)

14. Abschlussbericht:

Der Abschlussbericht ist spätestens vier Wochen nach Ende der Maßnahme dem Institut für Fort- und Weiterbildung vorzulegen.



Anlage A Datenschutzinformation gemäß § 15 KDG

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

Diözese Rottenburg-Stuttgart, K. d. ö. R.
Institut für Fort- und Weiterbildung
Karmeliterstraße 5
72108 Rottenburg am Neckar
Tel.: 07472 169-3330
E-Mail: Info.Institut-fwb@bo.drs.de

2. Kontaktdaten der betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Bischöfliches Ordinariat
Stabsstelle Datenschutz
Eugen-Bolz-Platz 1
72108 Rottenburg
Tel.: 07472 169-890
E-Mail: datenschutz@bo.drs.de

3. Zwecke, Umfang und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten, um Ihren Antrag auf Supervision bearbeiten zu können. Wir verarbeiten insbesondere nachfolgende personenbezogene Daten: Ihren Namen, Vornamen, Anrede, Privatadresse, Dienstadresse, Beruf/Funktion, Einrichtung/Dienststelle sowie Dienstadresse und dienstliche Kontaktdaten. Daneben verarbeiten wir Beginn und Ende der Supervision sowie die Anzahl der Sitzungen.

Das Institut für Fort- und Weiterbildung erhält nur den von Ihnen und dem/der Supervisor/in unterzeichneten Schlussbericht. Dieser enthält Angaben zu den Zielen der Beratung, Besprochene Themen und Fragestellungen, Informationen zu Entwicklungsschritten und ggf. eine Rückmeldung an die zuständige Fachreferentin für Supervision im Institut für Fort- und Weiterbildung sowie ggf. eine Rückmeldung an die Diözesanleitung.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die zur Bearbeitung ihres Antrags erforderlich sind, ist § 6 Abs. 1 Buchstabe c) des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in Verbindung mit Supervisions-/Coachingvertrag.

4. Empfänger der Daten

Wir übermitteln die oben genannten Informationen an die von Ihnen gewählte/n Supervisor/in (eigene verantwortliche Stelle).

5. Dauer der Speicherung

Wir unterliegen verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich unter anderem aus der Abgabenordnung (AO) ergeben. Daneben unterliegen wir den Vorgaben der Bischöflichen Archivordnung (KAO).

Der Schlussbericht der Supervision wird nach einem Jahr vernichtet.

6. Rechte der Betroffenen

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen bestehen folgende Rechte:

- das Recht auf Auskunft nach § 17 KDG,
- das Recht auf Berichtigung nach § 18 KDG,
- das Recht auf Löschung nach § 19 KDG,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach § 22 KDG,
- das Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung nach § 23 KDG, sowie
- das Recht zur Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht nach § 48 KDG.

Kontaktdaten der Datenschutzaufsicht

Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt am Main
Frau Ursula Becker-Rathmair
Roßmarkt 23
60311 Frankfurt am Main
Tel.: 069 58 99 755 - 10
E-Mail: info@kdsz-ffm.de