

## Richtlinie

### über die Supervision in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens (Supervisionsrichtlinie)

Vom 18. Januar 2013 (ABl. 2013 S. A 3)

#### Inhaltsübersicht<sup>\*</sup>

<b>I. Grundsätze der Supervision.....</b>	<b>1</b>
1. Was ist Supervision? .....	1
2. Welche Ziele verfolgt Supervision? .....	1
3. Was ist Supervision nicht? .....	2
4. Welche Anlässe für Supervision gibt es? .....	2
5. Welche Formen von Supervision gibt es?.....	3
6. Dauer von Supervisionsprozessen.....	3
<b>II. Inanspruchnahme der Supervision .....</b>	<b>3</b>
7. Allgemeines .....	3
8. Schweigepflicht.....	4
9. Supervisorinnen und Supervisoren.....	4
10. Freistellung, Kostentragung.....	5
11. Honorar.....	6
12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	6

## I. Grundsätze der Supervision

### 1. Was ist Supervision?

Supervision ist methodisch angeleitetes Reflektieren beruflichen Handelns. Erfahrungen der täglichen Arbeit werden als Lernerfahrungen angesehen. Die Reflexion dieser Lernerfahrungen verhilft dazu, eigene Stärken zu entdecken, Schwächen zu erkennen und einen angemessenen Umgang damit zu erlernen. Grundlage für Supervision sind Einsichten in die wechselseitige Abhängigkeit von Person, Berufsaufgaben und Berufsfeld.

### 2. Welche Ziele verfolgt Supervision?

Supervision trägt dazu bei, dass belastende Anforderungen und Probleme des Berufslebens kompetenter bewältigt werden können. Sie hat zum Ziel, die

---

<sup>\*</sup> nichtamtlich

## **2.6.10 SupervisionsRL**

---

Ebenen von Denken, Fühlen, Handeln und Spiritualität miteinander in Einklang zu bringen und durch Stärkung der beruflichen Identität eine effektive und situationsangemessene Arbeit zu fördern. Supervision dient damit gleichermaßen der Verbesserung der Arbeit sowie der psychischen Entlastung und Stabilisierung der Mitarbeiter.

Sie hilft auch zur besseren Bestimmung der eigenen Rolle und wirkt sich damit aus auf das berufliche Handeln in Beziehung zur Institution, in Beziehung zum kirchlichen Auftrag und im Blick auf den persönlichen Glauben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lernen so besser mit den Menschen umzugehen, denen sie in ihrem Arbeitsfeld begegnen.

### **3. Was ist Supervision nicht?**

Supervision ist keine Therapie, d. h., es werden z. B. keine psychischen Erkrankungen diagnostiziert oder behandelt. Supervision ersetzt keine Fachberatung, in der Vorschläge zur inhaltlichen Gestaltung der Arbeit gemacht werden. Sie ist also keine Fort- und Weiterbildung im fachspezifischen Sinne. Supervision unterscheidet sich auch von Seelsorge als einer „besonderen Form kirchlicher Hilfe in Krisen und Konflikten unter seelischem Aspekt und mit seelischen Mitteln“ (D. Stollberg) während eines grundsätzlich offenen Gesprächsprozesses.

### **4. Welche Anlässe für Supervision gibt es?**

Es gibt verschiedene Situationen, in denen es hilfreich ist, supervisorische Hilfe in Anspruch zu nehmen, beispielsweise bei beruflichem Wiedereinstieg, bei Stellenwechsel, in Konfliktsituationen, bei Übernahme neuer Aufgaben (z. B. Leitung) oder bei Stagnation im Arbeitsgebiet.

Haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Tätigkeitsfeldern, wie z. B. in Krankenhäusern, in Alten- und Pflegeheimen, in Diakoniestationen, in Kindertagesstätten, im Hospizdienst, in Beratungsstellen, mit speziellen Seelsorgeaufgaben usw. werden durch Supervision in ihrem Dienst besonders begleitet.

Anlass für Supervision können aber auch Probleme oder neue Herausforderungen im eigenen Lebensweg sein.

### 5. Welche Formen von Supervision gibt es?

Supervision geschieht als Einzel-, Gruppen- und Teamsupervision, wobei die Wahl der Form nicht beliebig ist, sondern von verschiedenen Variablen abhängt. Wesentliche Kriterien sind der jeweilige Lernbedarf und der Problemzusammenhang, in dem Supervision angezeigt erscheint.

- **Einzelsupervision** berücksichtigt die spezifische Befindlichkeit der Person und ihre Berufssituation.
- **Gruppensupervision** ermöglicht jedem Gruppenmitglied, von den Kenntnissen, Arbeitsweisen und Fragen der anderen zu lernen. Die Gruppenmitglieder erleben gleichzeitig, dass sie mit den eigenen berufs- und institutionsbezogenen Problemen und Fragen nicht allein stehen. Die Teilnehmenden können in unterschiedlichen oder gleichen Arbeitsfeldern tätig sein, gehören aber nicht demselben Team an.
- **Teamsupervision** umfasst die Angehörigen eines Teams, die ständig zusammenarbeiten. Sie dient vor allem der Verbesserung von Kommunikation und Kooperation innerhalb eines Teams, das gemeinsame Aufgaben zu lösen hat. Gegenstand der Teamsupervision sind in der Regel fall- bzw. arbeitsprozessbezogene Probleme.

### 6. Dauer von Supervisionsprozessen

Supervision ist in der Regel nur als längerer Prozess sinnvoll, weil das nötige Vertrauen wachsen muss, um komplexe Problemstellungen in Ruhe bearbeiten und die jeweilige Persönlichkeit der Supervisanden angemessen einbeziehen zu können. Nach ca. 5 Sitzungen soll der Supervisionsprozess überprüft werden. Nach Ablauf der vereinbarten, spätestens jedoch nach 10 Sitzungen muss Bilanz gezogen, der Supervisionsprozess zu Ende gebracht oder eine neue Vereinbarung über eine Fortsetzung getroffen werden. Eine Sitzung für die Einzelsupervision soll 60 bzw. 90 Minuten und für die Gruppen- und Teamsupervision 90 bzw. 120 Minuten dauern.

## II. Inanspruchnahme der Supervision

### 7. Allgemeines

**7.1** Für alle haupt- und nebenberuflichen sowie ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der Pfarrerinnen und Pfarrer kann die Inanspruchnahme der Supervision eine sinnvolle Möglichkeit sein, sie in

## **2.6.10 SupervisionsRL**

---

der Ausübung ihres Dienstes zu unterstützen und zu fördern. Dies gilt in besonderer Weise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Tätigkeit.

- 7.2** In der Seelsorge tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll die Inanspruchnahme angeraten werden.
- 7.3** In besonderen Arbeitsfeldern der Seelsorge (z. B. für Seelsorgerinnen und Seelsorger in der Gefängnisseelsorge, in der Krankenhausseelsorge oder in der Seelsorge bei der Polizei) und in der Beratung (z. B. für Beraterinnen und Berater in der Gemeindeberatung oder in der Beratungsarbeit der Diakonie) ist die Inanspruchnahme verbindlich vorzusehen.
- 7.4** Die Inanspruchnahme der Supervision durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedarf der vorherigen Zustimmung des Dienstherrn/Anstellungsträgers. Liegt diese Zustimmung vor, organisieren sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Supervision selbstständig. Sie suchen sich eine Supervisorin oder einen Supervisor ihres Vertrauens. Auskünfte geben das Landeskirchenamt und das Institut für Seelsorge und Gemeindepraxis Leipzig.
- 7.5** Die an der Supervision Beteiligten, der Dienstherr/Anstellungsträger einerseits und die Supervisorin oder der Supervisor sowie die Supervisandin oder der Supervisand andererseits, haben die Vereinbarung über die Rahmenbedingungen der Supervision nach anliegendem Muster (Anlage 1) zu treffen.

## **8. Schweigepflicht**

Supervisorinnen und Supervisoren unterliegen ebenso wie alle anderen Mitarbeiter der dienstlichen und seelsorgerlichen Schweigepflicht. Die an der Supervision Beteiligten sind zum vertraulichen Umgang mit den in der Supervision behandelten persönlichen und sachlichen Inhalten verpflichtet. Informationen und Sachverhalte, die dem Beichtgeheimnis unterliegen, können nicht Gegenstand von Supervision sein.

## **9. Supervisorinnen und Supervisoren**

- 9.1** Für die Supervision sind kirchlich anerkannte Supervisorinnen und Supervisoren auszuwählen.
- 9.2** Über die kirchliche Anerkennung entscheidet das Landeskirchenamt auf Antrag nach Beratung im Seelsorgebeirat und mit dem Institut für Seel-

sorge und Gemeindepraxis Leipzig der Landeskirche. Mit dem Antrag ist ausdrücklich zu erklären, dass der Antragsteller diese Richtlinie mit den dazugehörigen Anlagen in der jeweils geltenden Fassung anerkennt und einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) oder einer Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehört.

- 9.3** Als Grundlage für eine kirchliche Anerkennung als Supervisorin oder Supervisor gelten die fachlichen Kriterien sowie die Mitgliedschaft in der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie (DGfP) bzw. der Evangelischen Konferenz für Familien- und Lebensberatung e. V. (EKFuL) bzw. der Deutschen Gesellschaft für Supervision (DGSv).
- 9.4** Über die anerkannten Supervisorinnen und Supervisoren führt das Landeskirchenamt eine Liste, welche im Intranet der Landeskirche und der Diakonie Sachsen bzw. auf andere geeignete Weise veröffentlicht wird.

### **10. Freistellung, Kostentragung**

- 10.1** Mit der Zustimmung des Dienstherrn/Anstellungsträgers nach Ziffer 7.4. hat dieser zugleich eine Entscheidung über die Freistellung sowie die Kostentragung zu treffen. Diese ist dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.
- 10.2** Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können einen Antrag zur Kostentragung bei der für ihren ehrenamtlichen Dienst zuständigen Stelle stellen.
- 10.3** Pfarrerrinnen und Pfarrer können einen entsprechenden Antrag bei ihrem Dienstvorgesetzten stellen.
- 10.4** Für Supervision können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge beantragen. Diese soll der Dienstherr/Anstellungsträger gewähren, wenn die Supervision im Interesse des Dienstes geschieht. In den Fällen von Ziffer 7.3. hat er die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Fortzahlung der Bezüge freizustellen.
- 10.5** Für Supervision, die im Interesse des Dienstes erfolgt, können die Supervisionskosten vom Dienstherrn/Anstellungsträger übernommen werden. Ein Anspruch auf Kostenübernahme besteht nicht mit Ausnahme der in Ziffer 7.3. genannten Fälle. Für Supervisionen, bei denen das persönliche Interesse überwiegt, die aber gleichwohl dem Dienst förderlich sind, können die Supervisionskosten vom Dienstherrn/Anstellungsträger

## 2.6.10 SupervisionsRL

---

anteilig entsprechend dem Maß des dienstlichen Interesses übernommen werden.

### 10.6 Supervisionskosten sind:

- die nachgewiesenen Entgelte für Supervision
- gegebenenfalls anfallende Reisekosten nach der Reisekostenverordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Die Planung der entsprechenden Ausgaben hat durch den Dienstherr/Anstellungsträger zu erfolgen.

**10.7** Soll der Supervisionsprozess fortgesetzt werden, so bedarf dies wiederum der Zustimmung aller an der Supervision Beteiligten unter Beachtung von Ziffer 7.5. Über die Freistellung sowie die Kostentragung hat der Dienstherr/Anstellungsträger erneut zu entscheiden und dies schriftlich mitzuteilen.

## 11. Honorar

Supervisorinnen und Supervisoren können für die mit ihnen vereinbarte Supervision ein entsprechendes Entgelt verlangen. Für den kirchlichen Dienstherrn/Anstellungsträger bilden die in Anlage 2 genannten Beträge die Höchstgrenze für zugesagte Erstattungen von Supervisionskosten. Für diakonische Träger gelten die jeweiligen internen Regelungen. Für die Auszahlung von Honoraren und Erstattungen sind die Tätigkeitsmitteilungsverordnung vom 25. Oktober 1994 (ABl. S. A 258) sowie die dazu gehörigen Hinweise zur Erfassung von Tätigkeiten zu beachten.

## 12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Februar 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Supervisionsrichtlinie vom 26. Juni 2001 (ABl. S. A 196) außer Kraft.

# Mustervereinbarung für Inhalte, Form, Vertraulichkeit und Vergütung von Supervision

Vereinbarung zur Supervision

Zwischen

.....  
(als Supervisor/in)

und

.....  
(als Supervisand/in)

und

.....  
als (Dienstherr/Anstellungsträger)

wird entsprechend der Supervisionsordnung der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens folgende Vereinbarung getroffen:

**1. Inhalte und Ziele**

Inhalte und Ziele der Supervision sind .....

**2. Art, Anzahl, Häufigkeit, Dauer, Termine, Ort**

2.1. Art der Supervision (Einzel-, Gruppen-, Teamsupervision): .....

2.2. Anzahl der vereinbarten Sitzungen: .....

2.3. Dauer der einzelnen Sitzungen (in Minuten): .....

2.4. Rhythmus der Sitzungen (wöchentlich, 14-tätig): .....

2.5. Termin der ersten Supervisionssitzung: .....

2.6. Termin für die Auswertungssitzung: .....

2.7. Ort der Sitzungen: .....

**3. Schweigepflicht und Vertraulichkeit**

Die Beteiligten an der Supervision verpflichten sich gegenseitig zur Verschwiegenheit über persönliche und sachliche Inhalte der Supervision. Protokolle sind nur den unmittelbar an der Supervision Beteiligten zugänglich.

**4. Vorzeitige Auflösung der Vereinbarung**

Vor einer vorzeitigen Auflösung der Vereinbarung findet ein gemeinsames Abschlussgespräch statt.

**5. Auswertung der Supervision**

Die Supervision wird mit einer Auswertungssitzung beendet.

**6. Vereinbarung zu Rückmeldungen**

Werden in der Supervision Themen berührt, die Strukturen, Aufgabe und Verantwortlichkeiten der übergreifenden Organisation betreffen, so kann bei schriftlicher Zustimmung aller an der Supervision Beteiligten eine Rückmeldung an die Leitung vereinbart werden. Dabei gilt Verschwiegenheit im Persönlichen und Offenheit im Strukturellen.

**7. Vergütung**

Folgendes Honorar pro Sitzung von ..... Min. Dauer wird vereinbart: ..... EURO.

**8. Weitere Vereinbarungen:**

Datum:

Unterschriften:

.....

## 2.6.10 SupervisionsRL

---

als Supervisor/in

als Supervisand/in

.....  
als Dienstherr/Anstellungsträger



## **Honorarsätze**

### **für Supervision in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens**

Für die Erstattung von Supervisionskosten gelten folgende Höchstsätze:

Einzel-supervision (90 Minuten): 60 EURO.

Gruppen- und Teamsupervision (90 min.) 75 EURO.

Für diakonische Träger gelten die jeweiligen internen Regelungen.