

**ORDNUNG ZU FORTBILDUNG, SUPERVISION, COACHING UND EXERZITIEN  
VON PRIESTERN, DIAKONEN  
UND HAUPTBERUFLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN  
IM PASTORALEN DIENST DES BISTUMS HILDESHEIM**

## **A. FORTBILDUNG**

1. Fortbildungen sind Maßnahmen, die auf der Ausbildung aufbauen und diese tätigkeitsbezogen und im Hinblick auf den aktuellen oder einen konkret geplanten künftigen Dienstauftrag erhalten, erweitern oder den Notwendigkeiten in den jeweiligen Einsatzbereichen anpassen. Sie sollen neue Erkenntnisse für die berufliche Praxis vermitteln, zur (Weiter)Entwicklung des eigenen Selbstverständnisses beitragen und die – auch berufs-gruppenübergreifende – Zusammenarbeit fördern. Daher sind Fortbildungen für den qualifiziert wahrgenommenen pastoralen Dienst unabdingbar. Die Themen und die Gestaltung orientieren sich an den Entwicklungszielen des Bistums.<sup>1</sup>

2. Von Fortbildung zu unterscheiden ist Weiterbildung. Zu Weiterbildung zählen Bildungsmaßnahmen, die eine zusätzliche berufliche Qualifikation zum Ziel haben oder sich nicht unmittelbar auf die derzeitige berufliche Tätigkeit beziehen. Maßnahmen zur Weiterbildung werden von diesen Richtlinien nicht erfasst und erfordern ein gesondertes Genehmigungsverfahren in der Hauptabteilung Personal/Seelsorge mit entsprechendem zeitlichen Vorlauf.

3. Von Fortbildung zu unterscheiden ist Bildungsurlaub. Hier gelten die Richtlinien des Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetzes (NBildUG) in der jeweils geltenden Fassung.

4. Studientage, die halb- oder eintägige Veranstaltungen darstellen, werden im Rahmen dieser Ordnung nicht als Fortbildungsmaßnahme erfasst. Die Teilnahme an solchen Studientagen ist mit dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten (Dienstvorgesetzten) abzustimmen und von diesem zu genehmigen; die Thematik solcher Studientage muss mit der jeweiligen Tätigkeitsbeschreibung aufgrund des bestehenden Dienstauftrages in Verbindung und Einklang stehen.

5. Fortbildung im Rahmen der Ausbildung zum jeweiligen pastoralen Dienst sowie in der berufseinführenden Phase wird in der jeweiligen Ausbildungsordnung eigens geregelt. Fortbildungsmaßnahmen im Sinne dieser Ordnung betreffen Maßnahmen nach Abschluss der Ausbildung.

6. Die Teilnahme an einer dienstlich veranlassten und/oder genehmigten Fortbildung ist Dienst.

7. Die Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeitervertretung sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bistums-KODA fallen nicht unter den Geltungsbereich dieser Richtlinien.

---

<sup>1</sup> Vgl. zu diesem Absatz auch: CIC c. 279 §1-3 CIC; Johannes Paul II.: Katechese bei der Generalaudienz vom 20. Oktober 1993, Nr. 4, in: Insegnamenti XVI., 2 (1993) 1056; Die deutschen Bischöfe: Rahmenstatuten und -ordnungen für Gemeinde- und Pastoral-Referenten/Referentinnen vom 1. Oktober 2011 (Heft 96) S. 52f und 74.

8. Ruhestandspriester sind zur Fortbildung nicht verpflichtet, können aber im Kontext einer Subsidiarstätigkeit entsprechend dem nachfolgend beschriebenen Verfahren Fortbildungen beantragen.

### ***Verfahren, Genehmigung, Dienstbefreiung***

9. Es gibt zwei Formen von Fortbildungsmaßnahmen:

- a) dienstlich veranlasste Fortbildungen
- b) Fortbildungen, die im Einzelfall beantragt werden.

10. Dienstlich veranlasste Fortbildungen werden durch die Hauptabteilung Personal/Seelsorge ausgesprochen. Die Teilnahme daran ist verpflichtend.

11. Neben dienstlich veranlassten Fortbildungen können die in der Pastoral Tätigen Interesse an der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen sowohl in Trägerschaft des Bistums Hildesheim (insbesondere durch die Arbeitsstelle für pastorale Fortbildung und Beratung, im folgenden afb) als auch externer Träger anmelden. Fortbildungen sind schriftlich zu beantragen. Die Fortbildungsanträge werden nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten mindestens 8 Wochen vor Beginn der Maßnahme mit beigefügtem Tagungsprogramm sowie Angabe der entstehenden Kosten an die Hauptabteilung Personal/Seelsorge des Bischöflichen Generalvikariates zur Genehmigung vorgelegt. Bis zu 5 Arbeitstage pro Jahr stehen regulär für die Teilnahme an solchen Fortbildungsmaßnahmen zu (vgl. AVO); diese Tage können in der Regel nicht über das Jahr hinausgehend kumuliert werden.

12. Bei Fortbildungsmaßnahmen mit größerem Umfang als 5 Arbeitstagen pro Jahr hat aus dem Fortbildungsantrag detailliert hervorzugehen, in welcher Beziehung die Fortbildung zur aktuellen oder einer konkret geplanten künftigen Tätigkeit steht und welcher Nutzen aus dieser Fortbildung für diese Tätigkeit hervorgeht. Voraussetzung für eine Genehmigung einer solchen Fortbildung ist ggf., dass diese im Zusammenhang mit einer längerfristigen personalentwicklerischen Planung steht. Dies wird ggf. in Abstimmung mit weiteren Hauptabteilungen geprüft. Der Antrag für eine Fortbildung muss in der Regel in dem ihr vorausgehenden Haushaltsjahr gestellt werden. In Jahren einer genehmigten und durchgeführten Fortbildung ist die Teilnahme an weiteren nicht dienstlich veranlassten Fortbildungsveranstaltungen in diesem Zeitraum ausgeschlossen. Auf eine solche größere Fortbildungsmaßnahme kann eine nachfolgende erst nach Ablauf von fünf Jahren beantragt werden.

13. Aus der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen kann kein Anspruch auf Höhergruppierung oder einen bestimmten Diensteinsatz hergeleitet werden.

### ***Finanzierung, Kostenerstattung, Bildungsurlaub***

14. Bei dienstlich veranlassten Fortbildungsmaßnahmen werden die entstehenden notwendigen Kosten zu 100% vom Bistum erstattet.

15. Eine Kostenbeteiligung des Bistums bei Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen auf Antrag erfolgt nur bei zuvor genehmigten Fortbildungsmaßnahmen. Ist eine Bezuschussung durch Dritte möglich, so ist sie grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Die Kosten, die bei solchen genehmigten Fortbildungsmaßnahmen entstehen, werden in der Regel mit jährlich max. 250 EUR pro Fortbildungsmaßnahme vom Bistum bezuschusst. Bei Kosten über 250 EUR beteiligt sich das Bistum in der Regel zu 50% der Kosten. Mit der Genehmigung der Fortbildungsmaßnahme wird der Antragstellerin/dem Antragssteller die Entscheidung über die Kostenerstattung bzw. Kostenbeteiligung durch das Bistum mitgeteilt.

16. Die Fortbildungskosten werden ganz oder teilweise vom Bistum in der Erwartung getragen, dass die/der Einzelne ihre/seine Arbeitskraft auch künftig in den Dienst des Bistums stellt. Ist es sinnvoll, bei größeren genehmigten Fortbildungsmaßnahmen gemäß Absatz 12 Rückzahlungsverpflichtungen vorzusehen, werden diese im Antragsverfahren vereinbart und in der Genehmigung schriftlich festgehalten.

17. Eine Freistellung zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen wird nicht auf den Gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub nach dem jeweils geltenden Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWBG) angerechnet.

#### ***Verfahren der Kostenerstattung***

18. Die entstandenen notwendigen Kosten werden nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme über die Hauptabteilung Personal/Seelsorge des Bischöflichen Generalvikariates abgerechnet. Die entsprechenden Originale der Rechnungen sind spätestens bis Ende des laufenden Kalenderjahres, in dem die Fortbildungsmaßnahme absolviert wurde, vorzulegen. Bei längerfristigen Fortbildungen mit mehreren Kursabschnitten sind die Abrechnungen vierteljährlich einzureichen.

19. Die Hauptabteilung Personal/Seelsorge kann in begründeten Fällen andere Fristen und Dienststellen für die Abrechnung festlegen.

20. Die Erstattung der entstandenen notwendigen Fahrtkosten erfolgt auf der Grundlage der jeweils geltenden Reisekostenordnungen in der Regel über die jeweilige Dienststelle.

#### ***Prüfungen, Teilnahmebescheinigung***

21. Bei Fortbildungsmaßnahmen, die mit einer Prüfung abschließen, erhalten die Teilnehmenden je Prüfungstag einen Tag Sonderurlaub zur Vorbereitung auf die Prüfung.

22. Nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme ist eine Kopie/Zweitausfertigung der Teilnahmebestätigung bzw. eines erworbenen Zertifikates und/oder bei Abschluss mit einer Prüfung eine Kopie/Zweitausfertigung der Prüfungsbescheinigung/des Zeugnisses vorzulegen, die zur Personalakte genommen wird. Eine Kostenübernahme bzw. –beteiligung seitens des Bistums setzt die Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung voraus.

23. Bei größeren genehmigten Fortbildungsmaßnahmen gemäß Absatz 12 gilt, dass die/der Einzelne dem Bistum den Zuschussbetrag zu erstatten hat, wenn sie/er während der genehmigten Fortbildungsmaßnahme oder innerhalb der nächsten drei Jahre nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme aus dem pastoralen Dienst des Bistums ausscheidet.

## **B. SUPERVISION UND COACHING**

24. Priester, Diakone und hauptberufliche pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit unterschiedlichen Ausbildungen und Qualifikationen tätig. Um qualifiziertes und verantwortungsbewusstes kirchliches Handeln auf Dauer sicherzustellen, unterstützt das Bistum Hildesheim Supervision und Coaching. Sie ermöglichen neue Einsichten in die Beziehung und Interaktion zwischen Menschen, in das berufliche Selbstverständnis, in die praktische Arbeit und die Institution. Auf diese Weise wird die Wahrnehmung des kirchlichen Sendungsauftrags zusätzlich unterstützt.

## **Supervision**

25. Supervision kann als Einzelsupervision, Gruppensupervision und Teamsupervision erfolgen.

26. Supervision ist durch ausgebildete Supervisorinnen/Supervisoren zu leisten, die für das Arbeitsgebiet einer Supervisandin/eines Supervisanden über ausreichende Feldkompetenz verfügen und die Besonderheiten des kirchlichen Dienstes respektieren. Es wird eine Ausbildung des/der Supervisors/in vorausgesetzt, die den Standards der Deutschen Gesellschaft für Supervision e. V. entspricht.

27. Supervision kann intern durch eine/einen im Dienstverhältnis mit dem Bistum Hildesheim stehenden Supervisorin/Supervisor oder extern durch eine/einen freiberuflich tätige/tätigen Supervisorin/Supervisor geleistet werden. Das Bistum stellt eine entsprechende Supervisorenliste mit geeigneten externen Supervisorinnen und Supervisoren zur Verfügung. Externe Supervisorinnen und Supervisoren, die nicht auf der Liste stehen, müssen seitens des Fachbereichs Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung in der afb, wo die fachliche Zuständigkeit für Supervision liegt, genehmigt werden.

28. Supervision kann von Priestern, Diakonen und hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern beantragt werden. Der Dienstgeber – vertreten durch die Hauptabteilung Personal/Seelsorge des Bischöflichen Generalvikariates – kann bei besonderen und begründeten Anliegen Supervision dienstlich vorsehen. Der Supervisionsprozess bleibt vertraulich. Im Fall einer dienstlich vorgesehenen Supervision können dabei getroffene Vereinbarungen oder Ziele in einem gemeinsamen Gespräch am Ende des Supervisionsprozesses zwischen dem Supervisor, dem Supervisanden und dem Beauftragten des Dienstgebers besprochen werden.

29. Ein Antrag auf Supervision wird nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bei der Hauptabteilung Personal/Seelsorge des Bischöflichen Generalvikariates gestellt. Diese entscheidet über den Antrag, legt bei einer Befürwortung der Supervision den zeitlichen Umfang der Maßnahme fest und gibt eine Rückmeldung zum Antrag an die Antragstellerin/den Antragsteller und eine Kopie an den unmittelbaren Vorgesetzten der Antragstellerin/des Antragstellers sowie die Leitung des Fachbereichs Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung in der afb.

30. Die Antragstellerin/der Antragsteller nimmt nach genehmigter Supervision Kontakt mit der Leitung des Fachbereichs Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung auf, die bei der Suche nach einem internen oder externen Supervisor gemäß Abs. 26 hilft und diese vermittelt.

31. Die Supervisandin/Der Supervisand nimmt danach Kontakt zu dem/der ausgewählten Supervisorin/Supervisor auf und schließt den Supervisionskontrakt. Die Supervisandin/Der Supervisand schickt eine Kopie des Kontrakts an die Hauptabteilung Personal/Seelsorge zur Gegenzeichnung. Erst dadurch wird der Kontrakt wirksam und eine Kostenübernahme/-beteiligung möglich. Die Hauptabteilung Personal/Seelsorge leitet eine Kopie des Kontraktes an den Fachbereich Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung in der afb weiter.

32. Der Supervisionsprozess wird mit einem Abschlussgespräch zwischen Supervisorin/Supervisor und Supervisandin/Supervisand sowie ggf. (bei einer dienstlich vorgesehenen Supervision) mit einem Vertreter des Dienstgebers abgeschlossen. Dokumentationen von Sitzungen bleiben in der Hand von Supervisorin/Supervisor und Supervisandin/Supervisand. Die Inhalte der Supervision selbst unterliegen der Vertraulichkeit. Über die Teilnahme an einer Supervision wird eine Bescheinigung ausgestellt und zur Personalakte genommen.

33. Supervision wird in der Regel alle fünf Jahre in einem Umfang von 5-10 Sitzungen (in der Regel je 60-90 Minuten) empfohlen.

34. Supervisionsprozesse, die Teil der Ausbildung oder genehmigter Fortbildungsmaßnahmen sind, sind nicht Gegenstand dieser Regelungen. Eine gleichzeitige Teilnahme an einem weiteren Supervisionsprozess ist mit Ausnahme von Teamsupervision nur in besonderen Ausnahmefällen auf Antrag möglich.

### ***Coaching***

35. Coaching kann durch interne und externe Coachs erbracht werden, die unterschiedliche Ausbildungshintergründe mitbringen, z. B. Kompetenzen im Bereich Organisationsentwicklung, Supervision, Mediation, Betriebswirtschaft und Medizin. Darüber hinaus verfügen alle über besondere Kenntnisse in der Führungsthematik und sind mit „Freud und Leid“ des Führungsalltags vertraut. Bei Coaching ist anzuzielen, für die mitgebrachten Fragestellungen den optimal passenden Coach zu finden und zu vermitteln.

36. Coaching kann als Einzelcoaching, Coaching für Führungsteams und Gruppencoaching erfolgen.

37. Coaching kann intern durch einen im Dienstverhältnis mit dem Bistum Hildesheim stehenden Coach oder extern durch einen freiberuflich tätigen Coach geleistet werden.

38. Im Regelfall wird Coaching als Bedarf durch die pastorale Mitarbeiterin/den pastoralen Mitarbeiter angemeldet. Bei besonderen oder begründeten Anliegen, z. B. in Konfliktsituationen, kann der Dienstgeber Coaching dienstlich anordnen.

39. Priester, Diakone und hauptberufliche pastorale Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten einen Antrag auf Coaching bei der Hauptabteilung Personal/Seelsorge des Bischöflichen Generalvikariates stellen. Diese entscheidet nach Rücksprache mit dem Fachbereich Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung in der afb, wo die fachliche Zuständigkeit liegt, über den Antrag, legt bei Befürwortung den Rahmen (Zeitumfang, Kostenübernahme, Coach) fest und gibt der Antragstellerin/dem Antragsteller eine schriftliche Rückmeldung zum Antrag sowie eine Kopie davon an den unmittelbaren Vorgesetzten und die Leitung des Fachbereichs Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung in der afb.

40. Die Antragstellerin/Der Antragsteller nimmt danach Kontakt zum Coach auf, schließt einen Coachingvertrag und sendet eine Kopie des Vertrages an die Hauptabteilung Personal/Seelsorge zur Gegenzeichnung. Erst dadurch wird der Vertrag wirksam und eine Kostenübernahme bzw. -beteiligung seitens des Bistums möglich. Die Hauptabteilung Personal/Seelsorge leitet eine Kopie des Vertrages an den Fachbereich Personal- und kirchliche Organisationsentwicklung und Beratung in der afb weiter.

41. Der Coachingprozess wird mit einem Abschlussgespräch zwischen Coach und Gecoachten sowie ggf. mit dem Beauftragten des Dienstgebers abgeschlossen. Dokumentationen von Sitzungen bleiben in der Hand von Coach und Gecoachtem. Die Inhalte des Coachings unterliegen der Vertraulichkeit, soweit der Vertrag nichts Anderes regelt. Über die Teilnahme am Coaching wird eine Bescheinigung ausgestellt und zur Personalakte genommen.

### ***Kosten, Kostenabrechnung und Dienstbefreiung bei Supervision und Coaching***

42. Das Bistum Hildesheim übernimmt grundsätzlich die Kosten der Supervision ganz, wenn Supervision dienstlich veranlasst, im Rahmen von Ausbildung und Berufseinführung oder gemäß Absatz 44 erfolgt. Wird Supervision in kleineren Zeitabständen als unter Absatz 33 festgelegt beantragt, genehmigt und durchgeführt, beteiligt sich das Bistum in der Regel mit 50% an den Kosten.

43. Die Übernahme von oder die Beteiligung an Kosten eines Coachings seitens des Bistums erfolgt nach Festlegung im Genehmigungsverfahren und nach Maßgabe des Bescheids gemäß Absatz 39.

44. Bei Priestern, Diakonen und hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die in Einrichtungen und Hauptabteilungen tätig sind, welche über einen eigenen Fortbildungshaushalt verfügen, wird eine Kostenbeteiligung vereinbart; als Richtwert gilt, dass die Kosten jeweils zu 50% zwischen der Hauptabteilung Personal/Seelsorge und der Einrichtung aufgeteilt werden. In diesem Fall sind die Entscheidungsträger der jeweiligen Einrichtung in das Entscheidungsverfahren einzubeziehen.

45. Die Kosten, die für die genehmigte Supervisions- oder Coachingmaßnahme in Rechnung gestellt werden, werden über die Hauptabteilung Personal/Seelsorge abgerechnet. Die entsprechenden Originale der Rechnungen sind spätestens bis Ende des laufenden Kalenderjahres, in dem die Fortbildungsmaßnahme absolviert wurde, vorzulegen.

46. Reisekosten werden gemäß der geltenden Reisekostenordnung des Bistums in der Regel über die jeweilige Dienststelle erstattet.

47. Die Kosten von Supervisionssitzungen, die entsprechend eines vorliegenden Kontraktes vereinbart sind und aufgrund Selbstverschuldens der Supervisandin/des Supervisanden ausfallen bzw. daraus entstehende Ausfallgebühren, sind von der Supervisandin/vom Supervisanden zu erstatten. Dies gilt genauso im Fall eines Coachings.

48. Für die Teilnahme an einer genehmigten Supervision oder einem genehmigten Coaching einschließlich der notwendigen An- und Rückreisezeit kann Dienstbefreiung erteilt werden; dies wird konkret im Rahmen der Genehmigung eines Antrages durch die Hauptabteilung Personal/Seelsorge mitgeteilt.

## **C. EXERZITIEN/ ZEITEN ZUR FÖRDERUNG DER EIGENEN SPIRITUALITÄT**

49. Zu christlichem Leben gehört, sich im Umgang mit Gott einzuüben und darin erfahren zu sein. Darin kommt spirituellen Intensivzeiten große Bedeutung zu, um im Rückzug von Vordergründigem dem Geheimnis Gottes und des Lebens näher zu kommen. Um qualifiziertes und verantwortungsbewusstes kirchliches Handeln sicherzustellen, ist die Teilnahme an Exerzitien bzw. Zeiten zur Förderung der eigenen Spiritualität - im Folgenden unter dem Begriff „Exerzitien“ zusammengefasst - gerade für Priester, Diakonen und hauptberufliche pastorale Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wesentlich. Sie trägt mit dazu bei, dass diese ihre Aufträge der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie, Bildungsarbeit, Beratung, Anleitung glaubwürdig und mit geistlicher Tiefe und Weite wahrnehmen. Darum wird eine jährliche Teilnahme an Exerzitien für alle Priester, Diakone<sup>2</sup> und hauptberufliche pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter empfohlen.

50. Von Exerzitien zu unterscheiden ist Geistliche Begleitung, die in persönlicher Selbstverantwortung der/des Einzelnen liegt.

51. Exerzitienmaßnahmen im Rahmen der Ausbildung zum jeweiligen pastoralen Dienst sowie in der berufseinführenden Phase werden in der jeweiligen Ausbildungsordnung eigens geregelt. Die folgenden Regelungen betreffen Exerzitien nach Abschluss der Ausbildung.

52. Unter Exerzitien im Sinne dieser Regelungen fallen nicht Weiterbildungsmaßnahmen z. B. zu Geistlichen Begleiterinnen/Begleitern, Mentoren, Kursleitern, o.ä.

---

<sup>2</sup> Vgl. c. 276 §2 Nr. 4 CIC

53. Allen Priestern und Diakonen im aktiven pastoralen Dienst des Bistums Hildesheim stehen jährlich bis zu 10 Kalendertage für Exerzitien mit entsprechender Dienstbefreiung zu; diese Tage können nicht über das Jahr hinausgehend kumuliert werden. Hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im pastoralen Dienst des Bistums Hildesheim stehen jährlich bis zu 3 Kalendertage Exerzitien, die über zwei Jahre kulminiert werden können, mit entsprechender Dienstbefreiung zu; auf Antrag bei der Hauptabteilung Personal/Seelsorge im Einzelfall auch für einen längeren Zeitraum.

54. Die Dienstbefreiung für Exerzitien ist nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich bei der Hauptabteilung Personal/Seelsorge zuvor zu beantragen. Für die Anerkennung der Dienstbefreiung sowie ggf. eine Bescheinigung für Steuerbehörden ist eine durch den Exerzienträger ausgestellte Teilnahmebescheinigung bei der Hauptabteilung Personal/Seelsorge einzureichen.

55. Die Erstattung der im Zusammenhang von Exerzitien notwendigen Fahrtkosten erfolgt auf der Grundlage der jeweils geltenden Reisekostenordnungen in der Regel über die jeweilige Dienststelle.

Diese Ordnung tritt mit Ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, 18.02.2019

Gez. + Heiner Wilmer

Dr. Heiner Wilmer SCJ  
Bischof von Hildesheim