

# Antrag auf Förderung von Supervision / Coaching



Vertragsnummer: \_\_\_\_\_  
(von Personalentwicklung auszufüllen)

Erzbischöfliches Generalvikariat  
Bereich Personal und Verwaltung  
Abteilung Personalentwicklung

Ihre Ansprechpersonen  
Henriette Weber 05251 125-1674  
Bettina Austen 05251 125-1381

**Antrag bitte digital per E-Mail an:**  
personalentwicklung@erzbistum-paderborn.de

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der antragstellenden Person(en) Dienststelle

\_\_\_\_\_  
E-Mail Adresse(n) Telefonnummer(n) vsl. Starttermin vsl. Endtermin

## Inhalte & SMARTe Ziele der Maßnahme (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert)

*(Erläuterung: Was ist Sinn und Zweck der Maßnahme? Was soll durch die Maßnahme erreicht werden? Was ist für Sie das wünschenswerte Ergebnis? Woran erkennen Sie nach dem Beratungsprozess, dass die Situation besser/ klarer geworden ist und/ oder dass Sie neue Kompetenzen aufgebaut haben?)*

## Kurze Darstellung des Zusammenhangs der Maßnahme zu den Zielen und Anforderungen des beruflichen Bezugssystems

*(Erläuterung: Wie ist die Ausgangslage? Was ist die Herausforderung im Arbeitskontext, die eine Beratung erfordert und/ oder welche Aufgaben machen die Maßnahme erforderlich? Welche Lösungsschritte sind ggf. schon gegangen worden?)*

\_\_\_\_\_  
Kompetenzen, die durch die Maßnahme (weiter-)entwickelt werden sollen

## Folgendes ist uns für die Beratung wichtig:

Berater    Beraterin    gewünschte Kompetenzbereiche: \_\_\_\_\_

## Wir haben uns bereits für eine Person entschieden, die die Beratung übernehmen soll:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname Kontaktdaten (E-Mail-Adresse / Telefonnummer)

\_\_\_\_\_  
Anschrift Honorarkosten/ pro 60 Min/ Fahrtkosten pro km **€**

## Stornobedingungen

gewünschte Anzahl an Sitzungen (à 90 - 120 Min.): \_\_\_\_\_ Videomeetings denkbar:    ja    nein

Sonstiges: \_\_\_\_\_

voraussichtlicher Kostenrahmen: \_\_\_\_\_ €    Abrechnung über Kostenstelle: \_\_\_\_\_

## Wir wünschen noch Beratung durch die PE

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift zuständige Führungskraft (Zustimmung) Unterschrift Mitarbeiter/in