

Merkblatt
für den Antrag auf
Anerkennung als
Supervisorin/Supervisor DGfP/KSA



A Anerkennungs Voraussetzungen

I. Formale Voraussetzungen

Der*die Antragsteller*in hat die notwendigen Ausbildungsabschnitte entsprechend den [Standards der Sektion KSA](#) (Freising 2014 B 5. Seite 18-19) vollständig absolviert.

II. Inhaltliche Voraussetzungen

Der*die Antragsteller*in hat hinreichend gründlich die Inhalte bearbeitet, die in den Zielen der Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision (KSA) gemäß den [Standards](#), (B.2, Seite 15-17) impliziert sind:

„1. Pastoraltheologische und pastoralpsychologische Kompetenz

- Pastoraltheologische Themen bearbeiten
- Den pastoraltheologischen Umgang mit christlicher Tradition als hermeneutische Verstehenshilfe nutzen
- Die eigene pastoralpsychologische Identität reflektieren
- Tragfähige supervisorische Beziehungen entwickeln
- In der supervisorischen Arbeit den jeweiligen gesellschaftlichen, kulturellen und theologischen Kontext reflektieren
- Unterschiedliche religiöse und spirituelle Traditionen, Symbole und Rituale und deren Bedeutung für die jeweiligen Tätigkeitsfelder erkennen

2. Feldkompetenz

- Unterschiedliche Rollen, Arbeitsbeziehungen, institutionelle und systemische Strukturen in den Handlungsfeldern erkennen, auf die sich die Supervision bezieht
- Sich der eigenen Rolle im Verhältnis zum betreffenden Handlungsfeld bewusst sein und damit in der Supervision kreativ umgehen

3. Diagnostische Kompetenz

- Psychologische Zusammenhänge erkennen, verstehen und für das Lernen nutzen
- Lernanamnese durchführen und nutzen

4. Gruppenanalytische Kompetenz
 - Gruppendynamische Phänomene in Teams und anderen Gruppen erkennen und fruchtbar machen
 - Spiegelphänomene in supervisorischen Prozessen erkennen und nutzen
5. Theorie-Kompetenz
 - Kenntnis relevanter Entwürfe und Themen supervisorischer Theoriebildung
 - Entwicklung eines eigenen pastoralpsychologischen Supervisionsverständnisses
6. Ethische Kompetenz
 - Eine Haltung einüben, die ethische Fragestellungen in Supervisionsprozessen wahrnimmt und reflektiert
 - Die ethische Verantwortung der Supervisandinnen und Supervisanden stärken im Umgang mit anvertrauten Menschen und Gütern sowie mit Kolleginnen und Kollegen in institutionellen Zusammenhängen
7. Handlungskompetenz
 - Verfahren, Interventionen und Methoden von Supervision kennen und sie anwenden
 - Die eigene Person in angemessener Weise in die supervisorische Arbeit einbringen
 - Persönliche, lebensgeschichtliche und geistliche Ressourcen der Supervisandinnen und Supervisanden erkennen und fördern"

B Anerkennungsverfahren

I. Beantragung eines Anerkennungskolloquiums mit der Weiterbildungskommission

Die Weiterbildungskommission trifft sich in der Regel zweimal im Jahr (Frühjahr, Herbst) zu Arbeitssitzungen. Der*die Antragsteller*in um die Anerkennung soll frühzeitig - ca. 1 Jahr vor der jeweiligen vorgesehenen Arbeitssitzung – beim Vorstand der Weiterbildungskommission schriftlich einen Termin für das Anerkennungskolloquium beantragen (ksa-wbk@pastoralpsychologie.de). Zur Überprüfung, ob die formalen Voraussetzungen (vgl. A I) für die Anerkennung erfüllt sind, sollen die entsprechenden Nachweise dem Antrag beigefügt sein.

Sind die Voraussetzungen erfüllt, wird der*die Antragsteller*in zum gewünschten oder bzw. nächstmöglichen Termin vorgemerkt. Er*sie erhält darüber eine schriftliche Bestätigung.

Sind die Voraussetzungen nicht oder nur teilweise erfüllt, erhält der*die Antragsteller*in eine schriftliche Mitteilung. Im Zweifelsfall entscheidet die Weiterbildungskommission bei ihrer nächsten Arbeitssitzung, ob die Voraussetzungen für ein Anerkennungskolloquium erfüllt sind.

II. Unterlagen für das Anerkennungskolloquium

Der*die Antragsteller*in sendet bis spätestens 4 Wochen vor dem Kolloquium den beiden als Referenten*innen benannten Mitgliedern der Weiterbildungskommission seine*ihre Unterlagen. Hält er*sie den Termin, bis zu dem die Unterlagen geschickt sein sollen, nicht ein, kann dieser Kolloquiumstermin entfallen. Auf jeden Fall muss mit den benannten Mitgliedern der Weiterbildungskommission Rücksprache genommen werden. Dem*der Antragsteller*in wird empfohlen, sich vor Fertigstellung

der Unterlagen mit einem Mitglied der Weiterbildungskommission zu beraten. Alle Unterlagen werden nach dem Kolloquium zurückgegeben.

Folgende Unterlagen sind vorzulegen und müssen durchnummeriert sein.

Die zu verfassenden Texte (1.-6.) sollen den Umfang von 30 Seiten nicht überschreiten. Dabei gilt für eine Seite 3100 Zeichen incl. Leerzeichen.

1. Tabellarischer Lebenslauf mit Foto
2. Darstellung der persönlich-biographischen, theologischen und pastoralen Entwicklung
3. Darstellung des eigenen Supervisionsverständnisses
4. Selbsteinschätzung im Blick auf die geforderten Kompetenzen (vgl. A.II)
5. Zwei schriftliche Fallberichte (Kontrakt, Ziel, Verlauf und Ergebnis einschließlich einzelner Phasen) über Supervisionsprozesse aus unterschiedlichen Formaten (Einzel-, Gruppen-, Teamsupervision) mit kritischer Reflexion
6. Eigene schriftliche Auswertung des Lehrsupervisionsprozesses
7. Auflistung und Nachweis der Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision KSA (Kursblöcke, Theorieseminare, Lehr- und Lernsupervision. Von den 70 Einheiten á 45 min Lehrsupervision, müssen 40 bei einem*einerr KSA-Lehrsupervisor*in und können max. 30 bei einem*einer anderen DGfP-Lehrsupervisor*in absolviert werden. Max. 20 Lehrsupervisionen können als Gruppen-Lehrsupervision angerechnet werden. Ein Drittel an Supervisionen aus der Coleitung von KSA-Kursen können für Einzel- und Gruppensupervision anerkannt werden. Auflistung der erfolgten Lernsupervisionseinheiten mit den dazugehörigen Formaten).
8. Protokoll des Zulassungsgespräches zur Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision (KSA) und formaler Nachweis für das Absolvieren einer eventuellen Auflage.
9. Eigene Schlussberichte zu den einzelnen Kursblöcken der Weiterbildung
10. Schriftliche Kursberichte zu den einzelnen Kursblöcken der Weiterbildung
11. Bericht des*der Lehrsupervisor*in über den gesamten Lehrsupervisionsprozess. Bei mehreren Lehrsupervisor*innen müssen Berichte von allen vorliegen.
12. Überlegungen, in welchem Rahmen in Zukunft von dem*der Bewerber*in Supervision ausgeübt werden kann/soll
13. Abschlussarbeit
Die Abschlussarbeit zur Anerkennung als Supervisor*in DGfP hat die humanwissenschaftliche und theologische Reflexion von Supervision bzw. von speziellen Aspekten der Supervision im Rahmen der Klinischen Seelsorgeausbildung zum Inhalt. Bezugnehmend auf eigene supervisorische Erfahrungen und Fragestellungen wird ein selbst gewähltes Thema zur Supervision in Auseinandersetzung mit pastoraltheologischer und humanwissenschaftlicher Literatur dargestellt. Die Abschlussarbeit wird zusammen mit dem übrigen erforderlichen Material eingereicht. Der Umfang der Abschlussarbeit soll 20 Seiten nicht überschreiten. Dabei gilt für eine Seite 3100 Zeichen incl. Leerzeichen.

14. Belege über die Einzahlung folgender Gebühren auf das Konto der DGfP; ohne diese Belege können die Unterlagen zurückgesandt werden.
Beleg über die eingezahlte Kolloquiumsgebühr in Höhe von 200 €.
Konto: Geschäftsstelle der DGfP
Evangelische Bank
BIC: GENODEF1EK1
IBAN: DE77520604100003400700
Stichwort: »Kolloquium WBK-KSA NN«

III. Anerkennungskolloquium

1. Zeitumfang in der Regel:

90 Min. (75 Min. inhaltliche Arbeit; 15 Min. Ergebnisfindung und Mitteilung)

2. Zusammensetzung:

In der Regel fünf Mitglieder – Referent*in und Koreferent*in; zwei Beisitzende, die die Unterlagen nicht gelesen haben; Moderator*in, der*die nicht stimmberechtigt ist. Es besteht seitens der Weiterbildungskommission die Möglichkeit, dass ein*e Prozessbeobachter*in anwesend ist; er*sie nimmt nicht am Gespräch teil und ist nicht stimmberechtigt.

3. Ablauf

3.1. Zeitliche Struktur

10 Minuten: Präsentation der Abschlussarbeit durch den*die Kandidat*in

20 Minuten: Gespräch über die Abschlussarbeit

10 Minuten: Bericht mit Stellungnahme des*der Referent*in über die eingereichten Unterlagen und eventuelle Ergänzungen des*der Korreferent*in

35 Minuten: Gespräch

15 Minuten: Ergebnisfindung und Mitteilung

3.2. Der*die Referent*in liest den Bericht vor. Die weiteren Beteiligten der Sitzung haben eine Kopie zum Mitlesen.

Der Bericht mit Stellungnahme nimmt dezidiert auf die geforderten Kompetenzen Bezug und berücksichtigt deutlich die Berichte der an der Weiterbildung und Lehrsupervisionen beteiligten Lehrsupervisor*innen. Er endet mit maximal drei Gesprächsimpulsen für das Kolloquium und einer klaren Stellungnahme im Blick auf die Anerkennung.

Der Bericht wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.

3.3. Der*die Korreferent*in kann diesen schriftlichen Bericht mit Stellungnahme mündlich ergänzen. Der*die Korreferent*in schreibt das Protokoll des Kolloquiums, in dem der Verlauf des Gesprächs und das Ergebnis mit dem gemeinsam formulierten Votum der Kommission festgehalten wird.

Das Protokoll kann per Laptop mitgeschrieben werden, falls der*die Kandidat*in keine Einwände erhebt.

3.4. Im Kolloquiumsgespräch ist der eine Focus auf die geforderten Kompetenzen und die Fachlichkeit gerichtet. Dies im Blick zu behalten, ist die Aufgabe der Moderation.

Der andere Focus ist darauf gerichtet, wie der*die Kandidat*in mit den Inhalten des Berichts mit Stellungnahme umgeht, wie er*sie auf der inhaltlichen und der emotionalen Ebene kommunizieren und sich in Begegnung und Beziehungen

situationsgemäß bewegen kann. Bleiben z.B. in schwierigen Situationen Kontakt, Verständigung und Austausch zwischen dem*der Kandidat*in und den Kommissionsmitgliedern erhalten?

3.5. Die Entscheidungsfindung

Die Kommissionsmitglieder beraten ohne den*die Kandidat*in. Es wird ein gemeinsames Votum der Kommission verfasst, in dem sowohl die Fachlichkeit des*der Kandidat*in als auch die Berichte der Lehrsupervisor*innen berücksichtigt werden. Es wird dem*der Kandidat*in mitgeteilt. Nach dem Kolloquium kann der*die Kandidat*in mit Mitgliedern der Kommission ein Gespräch suchen.

4. Nach dem Kolloquium

4.1. Das von dem*der Koreferent*in geschriebene Protokoll wird von ihm*ihr, von dem*der Moderator*in und von einem Mitglied des Vorstandes der Weiterbildungskommission unterschrieben. Ein Exemplar erhält der*die Kandidat*in innerhalb von sechs Wochen nach dem Kolloquium, ein Exemplar wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.

4.2. Das Anerkennungsverfahren wird damit abgeschlossen, dass nach erfolgter Anerkennung von dem*der Kandidat*in die ordentliche Mitgliedschaft in der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie (DGfP) Sektion KSA beantragt wird. Der Antrag ist zu richten an den Schriftführer des Vorstandes der Sektion KSA. Auf Empfehlung der WbK und der Sektion KSA stellt der Gesamtvorstand der DGfP das Zertifikat „Supervisor/ Supervisorin DGfP“ aus.

V. Weitere Regelungen

1. Wenn der*die Kandidat*in nach Ablauf von 7 Jahren seit der Zulassung zu dieser Weiterbildung das Anerkennungsverfahren nicht beantragt hat, ist die Zulassung zu dieser Weiterbildung durch ein erneutes Zulassungsverfahren zu wiederholen (Standards B.6.2: „Zulassungen verfallen, wenn nicht nach 7 Jahren die Anerkennung beantragt worden ist.“).
2. Pro Kursblock ist eine Fehlzeit von einer Woche möglich. Im Blick auf alle vier Kursblöcke beträgt darf die Fehlzeit insgesamt nicht mehr als 1/6, d.h. zehn Tage betragen.
3. Nach der Anerkennung als Supervisor*in DGfP kann die eingereichte thematische Abschlussarbeit zur Veröffentlichung auf der Website www.pastoralpsychologie.de an webbetreuung@pastoralpsychologie.de mit dem Betreff „KSA-Anerkennungsarbeit“ gesandt werden. Die Abschlussarbeiten sind nur intern, d.h. für das jeweils aktuell angemeldete DGfP-Mitglied, sichtbar.
4. Das Kolloquium kann einmal wiederholt werden. In diesem Fall ist das Protokoll des ersten Kolloquiums und evtl. eine Auseinandersetzung mit diesem Teil der erneuerten Unterlagen anzufügen, damit in geeigneter Weise darüber gesprochen werden kann.
5. Ist der*die Kandidat*in der Überzeugung, dass die Entscheidung der Kommission ungerechtfertigt ist, kann er*sie sich an den Vertrauensrat der Sektion KSA wenden. Dieser überprüft Inhalt und Verlauf des Kolloquiums anhand der schriftlichen Unterlagen und führt gegebenenfalls ein Gespräch mit dem*der Beteiligten, wenn er die Beschwerde anerkennt. Danach gibt er die strittige

Entscheidung mit einer verbindlichen Empfehlung an die Weiterbildungskommission zurück.

Aktuelle Anschrift des Vertrauensrates:

Barbara Denkers, Friesenstr. 53, 30161 Hannover, E-Mail: barbara_denkers@yahoo.de

6. Schriftstücke an die Geschäftsführung der Weiterbildungskommission werden in der Regel nicht weitergeleitet und nach erfolgreich abgeschlossenem Kolloquium vernichtet.