



Merkblatt

für den Antrag auf **Anerkennung als Kursleiter/Kursleiterin(KSA)**

A Anerkennungsvoraussetzungen

I Formale Voraussetzungen

Der/die Antragsteller/Antragstellerin hat die notwendigen Ausbildungsabschnitte entsprechend den Standards der Sektion KSA (Freising 2014 C.5 S. 24) vollständig absolviert.

II Inhaltliche Voraussetzungen

Der/die Antragsteller/Antragstellerin hat hinreichend gründlich die Inhalte bearbeitet, die in den Zielen der Pastoralpsychologische Weiterbildung in Kursleitung (KSA) gemäß den Standards der Sektion KSA (C.2. S. 22f.) impliziert sind:

Die Weiterbildung zum KSA-Kursleiter bzw. zur KSA-Kursleiterin qualifiziert zur selbständigen Planung und Leitung von KSA-Kursen. Dazu gehört die Entwicklung folgender Kompetenzen:

1. Pastorale Kompetenz

Pastoraltheologische und pastoralpsychologische Ansätze sowie Fragen pastoraler Identität in der Leitungsarbeit integrieren

2. Pastorale Feldkompetenz

Kontextuelle, religiöse, theologische und kulturelle Aspekte pastoraler Tätigkeit aufnehmen und umsetzen

3. Weiterbildungs-Kompetenz

Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer anleiten, sich in Seelsorge weiterzubilden

4. Organisations-Kompetenz

Kurse planen, organisieren, durchführen

5. Kommunikative Kompetenz

Durch Vertrauen und Respekt, Wertschätzung, Leitungskompetenz und Konfliktfähigkeit ein Arbeitsklima schaffen, das Wachstum an pastoraler Identität und Kompetenz ermöglicht. Erfahrungsbezogene Methoden kennen und einsetzen.

6. Reflexions-Kompetenz

Kurse bezüglich Methodik und Beziehungsgeschehen so auswerten, dass die Qualität der Kurse gesichert und weiterentwickelt werden kann

Sektion Klinische Seelsorgeausbildung (KSA) Weiterbildungskommission

7. Ethische Kompetenz

Auseinandersetzung mit der besonderen ethischen Verantwortung der Kurs-leitung

8. Interreligiöse Kompetenz

Mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeiten und Grenzen interreligiöser und interkultureller Zusammenarbeit reflektieren

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 AntragstellerIn soll frühzeitig - ca. 1 Jahr vor der jeweiligen vorgesehenen Arbeitssitzung – bei dem geschäftsführenden Mitglied der Weiterbildungskommission schriftlich einen Termin für die Anerkennung beantragen; derzeit bei

Dr. Bernhard Barnikol-Oettler, Evang. Seelsorge Klinikum Großhadern, Marchioninstr. 15, 81377 München, Tel. 089/44007-4554; email: bernhard.barnikol-oettler@med.uni-muenchen.de

Um prüfen zu können, ob die formalen Voraussetzungen (vgl. A I) für die Anerkennung erfüllt sind, sollen die entsprechenden Nachweise dem Antrag beigelegt sein. Sind die Voraussetzungen erfüllt, wird der/die AntragstellerIn 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 AntragstellerIn eine schriftliche Mitteilung. Im Zweifelsfall entscheidet die Weiterbildungskommission bei ihrer nächsten Arbeitssitzung, ob die formalen Voraussetzungen für die Anerkennung erfüllt sind.

II. Unterlagen für das Anerkennungskolloquium

Der/Die AntragstellerIn sendet bis spätestens 4 Wochen vor ihrem/seinem Kolloquium bzw dem Sitzungstermin der Weiterbildungskommission den als ReferentenInnen 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 AntragstellerIn 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.- 5.) sollen den Umfang von 30 Seiten nicht überschreiten. Dabei gilt für eine Seite 3100 Zeichen incl. Leerzeichen.

1. Lebenslauf mit Foto und tabellarischem Ausbildungsgang
2. Darstellung des Lernertrags aus dem Kursleitungstraining (KSA)
3. Darstellung des eigenen Verständnisses, im Rahmen von KSA-Kursen Seelsorge zu lehren (z.B. anhand einer oder mehrerer charakteristischer Leitungsinterventionen).
4. Selbsteinschätzung im Blick auf die geforderten Kompetenzen (vgl.A.II.)

Sektion Klinische Seelsorgeausbildung (KSA) Weiterbildungskommission

5. Reflexion des Prozesses eines sechswöchigen KSA-Kurses verbunden mit einer Reflexion der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Kursleitung.
 6. Protokoll der Anerkennung als Supervisor/Supervisorin
 7. Supervisionsbericht von einem der beiden Kursleitenden des Kursleitungstrainings (KSA).
 8. Supervisionsbericht des/der AntragstellersIn für eine/n KursteilnehmerIn, sowie dessen/deren Abschlussbericht
 9. Berichte der KursleiterInnen, mit denen der/die AntragstellerIn seine/ihre Kurse geleitet hat und zwei Empfehlungen.
-
10. Nachweis von mindestens zwei zweitägigen Fortbildungen in den Bereichen Gruppendynamik und Therapieverfahren
 11. Beleg über die Einzahlung der Kolloquiumsgebühr in Höhe von 200 €; ohne diesen Beleg können die Unterlagen zurückgesandt werden. Konto: Geschäftsstelle der DGfP **Evangelische Bank BIC: GENODEF1EK1 IBAN: DE77520604100003400700 Stichwort: „Kursleitung KSA NN“.**

III Kolloquium mit der Weiterbildungskommission

1. Zeitumfang in der Regel:

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

2. Zusammensetzung:

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

3. Ablauf:

3.1. Zeitliche Struktur:

10 Minuten: Präsentation des Kandidaten/der Kandidatin zum eigenen Profil als Kursleiter/ Kursleiterin

10 Minuten: Bericht mit Stellungnahme des Referenten/der Referentin über die eingereichten Unterlagen und eventuelle Ergänzungen des Koreferenten/der Kofeferentin.

55 Minuten: Gespräch

15 Minuten: Ergebnisfindung und Mitteilung

3.2. Der/die ReferentIn 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 den Bericht der Leitung des Kursleitungstrainings. 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 Koreferent/dieKoreferentin kann diesen schriftlichen Bericht mit Stellungnahme mündlich ergänzen. Der Koreferent/die Koreferentin schreibt das Protokoll des Kolloquiums, in dem der Verlauf des Gespräches und das Ergebnis mit dem gemeinsam formulierten Votum der Kommission

Sektion Klinische Seelsorgeausbildung (KSA) Weiterbildungskommission

festgehalten wird.

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

3.4. Das Kolloquium wird von den Mitgliedern der Weiterbildungskommission mit dem Kandidaten/der Kandidatin als kritisches und kollegiales Fachgespräch geführt. Dabei ist der Fokus besonders auf die Fähigkeit des Kandidaten/der Kandidatin zu richten, sich selbst, die eigene Leitungserfahrung und die erworbenen Leitungskompetenzen schriftlich und mündlich zu präsentieren

3.5. Die Entscheidungsfindung

Die Kommissionsmitglieder beraten ohne den Kandidaten/die Kandidatin. Es wird ein gemeinsames Votum der Kommission verfasst, das dem Kandidaten/der Kandidatin mitgeteilt wird. Nach dem Kolloquium kann die Kandidatin/der Kandidat mit Mitgliedern der Kommission ein Gespräch suchen.

IV. Nach dem Kolloquium

1. Das von dem Koreferenten/der Koreferentin geschriebene Protokoll wird von ihm/ihr, von dem Moderator/der Moderatorin und von einem Mitglied des Vorstandes der Weiterbildungskommission unterschrieben. Ein Exemplar erhält der Kandidat/ die Kandidatin innerhalb von sechs Wochen nach dem Kolloquium, ein Exemplar wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.
2. Auf Empfehlung der Weiterbildungskommission stellt die DGfP ein Zertifikat aus.

V. Weitere Regelungen

1. Wenn der Kandidat/die Kandidatin nach Ablauf von 7 Jahren seit der Zulassung zu dieser Weiterbildung das Anerkennungsverfahren nicht eingeleitet hat, ist die Zulassung zu dieser Weiterbildung durch ein erneutes Zulassungsverfahren zu wiederholen.
2. Das Kolloquium kann einmal wiederholt werden. In diesem Fall ist das Protokoll des ersten Kolloquiums und evtl. eine Auseinandersetzung mit den problematisierten Elementen den erneuerten Unterlagen anzufügen, damit in geeigneter Weise darüber gesprochen werden kann.
3. Ist der Kandidat/die Kandidatin 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
email: barbara_denkers@yahoo.de

4. Der Schriftverkehr mit der Geschäftsführung der Weiterbildungskommission werden in der Regel nicht weitergeleitet und nach erfolgreich abgeschlossenem Kolloquium vernichtet.

Beschluss der Weiterbildungskommission am 05.11.2019