Sektion Klinische Seelsorgeausbildung (KSA)

Weiterbildungskommission

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

Deutsche Gesellschaft
für Pastoralpsychologie e.V.

A Anerkennungsvoraussetzungen

I. Formale Voraussetzungen

Der*die Antragsteller*in hat die notwendigen Ausbildungsabschnitte entsprechend den Standards der Sektion KSA von 2023 (C.5) vollständig absolviert.

II. Inhaltliche Voraussetzungen

Der*die Antragsteller*in hat hinreichend gründlich die Inhalte bearbeitet, die in den Zielen der Pastoralpsychologische Weiterbildung in Kursleitung (KSA) gemäß den Standards (C.2) 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
   Gruppenprozesse verstehen und Gruppen leiten können
4. Organisations-Kompetenz
   Kurse planen, organisieren, durchführen
5. Kommunikative Kompetenz
   Durch Vertrauen und Respekt, Wertschätzung, integrierte Selbst- und Fremdwahrnehmung, 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

Sektionen:
Gruppe-Organisation-System (GOS)
Gestaltseelsorge und Psychodrama in der Pastoralarbeit (GPP)
Klinische Seelsorgeausbildung (KSA)
Personzentrierte Psychotherapie und Seelsorge (PPS)
Tiefenpsychologie (T)

Geschäftsstelle:
Claudia Enders,
Huckarder Str. 12, Union Gewerbehof,
44147 Dortmund
Tel. 0231.145969
Fax: 0231. 231 58 60 359
eMail: kontakt@pastoralpsychologie.de
Internet: www.pastoralpsychologie.de

Konto:
Evangelische Bank (EB)
IBAN: DE77520604100003400700
BIC: GENODEF1EK1

Vereinsregister: VR 15325
Amtsgericht München

7. Ethische Kompetenz
   Auseinandersetzung mit der besonderen ethischen Verantwortung der Kurs-leitung
8. Interkulturelle und 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 Antragsteller*in soll frühzeitig - ca. 1 Jahr vor der jeweiligen vorgesehenen Arbeitssitzung – beim Vorstand der Weiterbildungskommission schriftlich einen Termin für die Anerkennung beantragen (ksa-wbk@pastoralpsychologie.de).
Um prüfen zu können, ob die formalen Voraussetzungen (vgl. A I) für die Anerkennung erfüllt sind, sollen Nachweise über den Stand der Weiterbildung im Blick auf die Leitung von KSA-Kursen, Teilnahme am KSA-Kursleitungstraining die Fortbildungen in den Bereichen Gruppendynamik und Therapieverfahren 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 formalen Voraussetzungen für die Anerkennung erfüllt sind.

II. Unterlagen für das Anerkennungskolloquium

Der*die Antragsteller*in sendet bis spätestens 4 Wochen vor ihrem*seinem Kolloquium bzw. dem Sitzungstermin der Weiterbildungskommission den als Referenten*innen benannten Mitgliedern der Weiterbildungskommission seine*ihre Unterlagen. unter Angabe der aktuellen Kontaktdaten des*der Antragsteller*in (Adresse, Telefonnummer, E-Mail).
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.- 5.) sollen den Umfang von 30 Seiten nicht überschreiten. Dabei gilt für eine Seite 3100 Zeichen incl. Leerzeichen[1].

1. Lebenslauf mit Foto und tabellarischem Ausbildungsgang.
2. Bericht über die Lernerfahrungen beim Kursleitungstraining
3. Bericht über die eigenen Leitungserfahrungen, der in eine Darstellung des eigenen Verständnisses mündet, 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.).
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*in.
7. Bericht von der Leitung des Kursleitungstrainings (KSA), verfasst durch eine*n der beiden Kursleitenden.
8. Supervisionsbericht des*der Antragsteller*in für eine*n Kursteilnehmer*in, sowie dessen*deren Abschlussbericht.
9. Zwei Feedbacks von Kursleiter*innen, mit denen der*die Antragsteller*in Kurse geleitet hat. Aus diesen Feedbacks muss der Nachweis von sechs Begleitsupervisionen im Rahmen der Leitung von zwei KSA-Sechswochenkursen hervorgehen; bei Kursen mit anderem Zeitumfang entsprechende Regelung.
10. Nachweis von einer zweitägigen Fortbildung im Bereich Gruppendynamik und einer zweitägigen Fortbildung im Bereich Therapieverfahren während der Zeit der Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Kursleitung.
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*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:

3 Minuten:	Vorstellung der Kommissionmitglieder
10 Minuten:	Präsentation des*der Kandidat*in zum eigenen Profil als Kursleiter*in
5 Minuten:	Resonanz durch die Kommissionsmitglieder
12 Minuten:	Bericht mit Stellungnahme des*der Referent*in über die eingereichten Unterlagen und Ergänzungen des*der Koreferent*in
45 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 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*die Koreferent*in kann diesen schriftlichen Bericht mit Stellungnahme mündlich ergänzen. Der*die Koreferent*in schreibt das Protokoll des Kolloquiums, in dem der Verlauf des Gespräches 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. Das Kolloquium wird von den Mitgliedern der Weiterbildungskommission mit dem*der Kandidat*in als kritisches und kollegiales Fachgespräch geführt. Dabei ist der Fokus besonders auf die Fähigkeit des*der Kandidat*in 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*die Kandidat*in. Es wird ein gemeinsames Votum der Kommission verfasst, das dem*der Kandidatin mitgeteilt wird. Nach dem Kolloquium kann die*der Kandidat*in mit Mitgliedern der Kommission ein Gespräch suchen.

IV. Nach dem Kolloquium

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.
2. Auf Empfehlung der Weiterbildungskommission stellt die DGfP ein Zertifikat aus.

V. Weitere Regelungen

1. Wenn der*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. (Standards C. 6.2: „Zulassungen verfallen, wenn nicht nach 7 Jahren das Anerkennungsverfahren beantragt worden ist.“)
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*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

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

---

[1] Bei dem einzureichenden Material für das Kolloquien sollen folgende Formalia eingehalten werden:

- Ränder: Oben 2 cm / Unten 1,5 cm / Links 2,5 cm / Rechts 5 cm
- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 11 pt
- Zeilenabstand: 1,5 fach

Dies ergibt die geforderte Zeichenzahl pro Seite von 3.100 Zeichen inkl. Leerzeichen.