

## Anlage 10

### Hinweise zum Verfahren

1. Informationen über die pastoralpsychologische Fort- und Weiterbildung sind beim Vorstand<sup>9</sup> und bei dem / der Vorsitzenden der FuWK zu erhalten<sup>10</sup>. Über die regional unterschiedlich ausgerichteten Besonderheiten geben auch die Leiter\_innen der Fort- und Weiterbildung in den folgenden Landeskirchen Auskunft: Nordkirche, Hannover, Braunschweig, Kurhessen-Waldeck und Evangelische Landeskirche in Baden.
2. Der Sektionsvorstand T führt eine Liste der zur Fort- und Weiterbildung Zugelassenen.
3. Die Rahmenbedingungen des Fort- bzw. Weiterbildungsprozesses (zB. Zeiten, Räume, Finanzen) sind den Kandidat\_innen vor dessen Beginn zur Kenntnis zu geben (vergl. auch Anl. 7.3).
4. Die personelle Besetzung der Kommissionen für das Abschlusskolloquium soll den Kandidat\_innen mindestens einen Monat vor dessen Termin bekanntgemacht sein.
5. Fehlende Supervisions-UE's sind vertraglich vereinbart zeitnah nachzureichen.
6. Die Abschlussarbeiten müssen der Kommission mindestens einen Monat vor dem Kolloquiumstermin vorliegen.
7. Nach dem Kolloquium teilt die Weiterbildungsleitung dem Vorstand T und der FuWK mit, wer bestanden hat.
8. Zwischen dem Ende der Weiterbildung / Kursende und dem Kolloquium sollen nicht mehr als drei Jahre vergangen sein.
9. Über Absolvent\_innen mit Kolloquium, die sich nach längerer Zeit nicht *präsentiert* haben, führt die FuWK in Absprache mit der Weiterbildungsleitung Einzelfallentscheidungen bezgl. der Mitgliedschaft in der DGfP herbei.

---

<sup>9</sup> tp@pastoralpsychologie.de

<sup>10</sup> www.pastoralpsychologie.de/wir-ueber-uns/beauftragungen (s. dort unter "Weiterbildungskommissionen")