



Merkblatt

für den Antrag auf

Zulassung zur Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision(KSA)

A Zulassungsvoraussetzungen I Formale Voraussetzungen

Siehe Standards der Sektion KSA (Freising, B 3.)

II Inhaltliche Voraussetzungen

1. Die persönlichen und biografischen Themen sollen emotional und reflexiv so bearbeitet sein, dass der/die Antragsteller/in mit der eigenen Lebensgeschichte und den daraus resultierenden Verhaltensmustern in der Seelsorge und in Lernprozessen konstruktiv umgehen kann.
2. Der/Die Antragsteller/in soll die Fähigkeit erkennen lassen, dass er/sie auf der inhaltlichen und der emotionalen Ebene kommunizieren und sich in Begegnung und Beziehungen situationsgemäß bewegen kann.
3. Der/Die Antragsteller/in soll imstande sein, sein/ihr geistliches und theologisches Profil deutlich zu machen und darzustellen, wie es seine/ihre Arbeit prägt.
4. Der/Die Antragsteller/in soll fähig sein, das eigene Seelsorgeverständnis auch gegenüber kritischen Anfragen zu vertreten.
5. In der Darstellung der pastoralen Praxis und seelsorglichen oder beraterischen Praxis in der Diakonie soll erkennbar sein, dass der/die Antragsteller/in zu konzeptionellem, systemischem und strukturellem Denken und Arbeiten fähig ist.
6. Das Potential für KSA-Supervision soll erkennbar werden
 - in einem beginnenden Verständnis von pastoralpsychologischer Supervision auf der Grundlage der KSA-Standards

- durch die Darstellung von persönlichen und beruflichen Stärken und Schwächen in ihrer voraussichtlichen Auswirkung auf die angestrebte Supervisionstätigkeit.

B Zulassungsverfahren

I. Beantragung eines Zulassungskolloquiums mit der Weiterbildungskommission

Die Weiterbildungskommission trifft sich in der Regel zweimal im Jahr (Frühjahr, Herbst) zu Arbeitssitzungen. Der/die Antragsteller/in um die Zulassung soll frühzeitig - ca. 1 Jahr vor der jeweiligen vorgesehenen Arbeitssitzung – bei dem geschäftsführenden Mitglied der Weiterbildungskommission schriftlich einen Termin für das Zulassungskolloquium 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

Zur Überprüfung, ob die Voraussetzungen (vgl. A I) für die Zulassung 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 Bewerber/in eine schriftliche Mitteilung. Im Zweifelsfall entscheidet die Weiterbildungskommission bei ihrer nächsten Arbeitssitzung, ob die Voraussetzungen für ein Zulassungskolloquium erfüllt sind.

II. Unterlagen für das Zulassungskolloquium

Der/Die Antragsteller/in für die Zulassung zur Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision sendet bis spätestens 4 Wochen vor seinem/ihrem Kolloquium den beiden als Referent/innen benannten Mitgliedern der Weiterbildungskommission ihre/seine Unterlagen. Hält der/die Antragsteller/in den Termin, bis zu dem die Unterlagen geschickt sein sollen, nicht ein, kann dieser der 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 dem/der Antragsteller/in zurückgegeben.

Folgende Unterlagen sind vorzulegen und müssen durchnummeriert sein:

1. Ausführlicher Lebenslauf mit Lichtbild. Dabei sollen wichtige Erfahrungen der Lebens- und Familiengeschichte geschildert werden. Verbunden damit soll die Entwicklung der eigenen Person reflektiert werden.
2. Darstellung der theologischen und pastoralen Entwicklung und die Einschätzung der

eigenen seelsorglichen Stärken und Schwächen, Chancen und Grenzen und ihre Verbindungen mit der Biografie.

3. Darstellung des gegenwärtigen seelsorglichen Praxisfeldes; dazu ist ein Gesprächsprotokoll, ein Fallbericht und eine Predigt mit jeweils einer kritischen Würdigung vorzulegen.

4. Darstellung des eigenen Seelsorgeverständnisses im Zusammenhang mit dem eigenen Glaubensverständnis und in Auseinandersetzung mit Literatur, die für den/die Bewerber/in wichtig geworden ist.

5. Motivation zur Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision (KSA) und Einschätzung der eigenen Voraussetzungen für supervisorische Arbeit.

Die für das Kolloquium vom/von der Antragsteller/in zu verfassenden Texte (1.-5.) sollen 30 Seiten DIN A4 nicht überschreiten, dabei gilt für eine Seite 3100 Zeichen incl. Leerzeichen.

6. Zertifikat über den Abschluss der Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Seelsorge (KSA) und Teilnahmebestätigung von einem Aufbaukurs, mit Nachweis der dafür entrichteten Gebühr an die DGfP.

7. Nachweis von 30 Einzelsupervisionen (à 45 Minuten) während der zurückliegenden zwei Jahre. (Einzelsupervisionen jenseits von KSA-Kursen!)

8. Zusammenstellung der bisher absolvierten KSA-Kurse (unter Angabe der Kursleiter/innen und Kursorte); evtl. Dokumentation anderer pastoralpsychologischer Weiterbildungsschritte

9. Eigene schriftliche Schlussberichte aus den KSA-Kursen sowie die Supervisionsberichte der Supervisor/innen.

10. Begründete Empfehlungen von zwei anerkannten Kursleiter/innen für die Zulassung zur Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision; dabei ist eine Empfehlung von einem/einer Kursleiter/in des Aufbaukurses zu erbringen. Die Empfehlungen sollen zu den oben genannten inhaltlichen Kriterien Stellung nehmen (vgl. B).

11. Mitteilung über den Stand des Gesprächs mit der jeweiligen Kirche oder dem Arbeitgeber zur geplanten Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision (KSA).

12. Beleg über die Zahlung der Gebühr für das Zulassungskolloquium in Höhe von 200.- € auf das Konto: Geschäftsstelle der DGfP **Evangelische Bank BIC: GENODEF1EK1 IBAN: DE77520604100003400700 Stichwort: »Kolloquium WBK-KSA NN«**. Ohne diesen Beleg können die Unterlagen zurückgesandt werden.

III. Zulassungskolloquium

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 Beisitzer/innen, die die Unterlagen nicht gelesen haben; Moderator/in, der/die nicht stimmberechtigt ist. Es besteht seitens der WBK die Möglichkeit, dass ein/e Prozessbeobachter/In anwesend ist; er/sie nimmt nicht am Gespräch teil und ist nicht stimmberechtigt.

3. Ablauf:

3.1. zeitlich sind vorgesehen: 10 Minuten: Referat und Koreferat über die Unterlagen 65 Minuten: Gespräch 15 Minuten: Ergebnisfindung und Mitteilung

3.2. Der/die Referent/In liest seinen/ihren anhand der schriftlichen Unterlagen des/der Antragsteller/in erstellten schriftlichen Bericht vor. (Die weiteren Beteiligten der Sitzung haben eine Kopie zum Mitlesen.) Darin wird der Eindruck dargestellt, den der/die Antragsteller/in durch die eingereichten Unterlagen bezüglich der oben genannten inhaltlichen Kriterien vermittelt hat. Der Bericht beinhaltet Fragen oder Hinweise, die im Kolloquium zu klären sind. Der Bericht soll möglichst mit einer klaren Empfehlung enden. Der Bericht wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.

3.3. Der/die Koreferent/in kann diesen schriftlichen Bericht mündlich ergänzen, vertiefen, infrage stellen oder korrigieren. Der/die Koreferent/in schreibt das Protokoll des Kolloquiums, in dem der Verlauf des Gesprächs und das Ergebnis mit den Abstimmungsvoten, die wörtlich zitiert werden, festgehalten wird.

3.4. Das Kolloquiumsgespräch ist der eine Focus darauf gerichtet, inwieweit der/die Antragsteller/in im Blick auf die Zulassungskriterien der Standards seine/ihre erforderliche pastorale/seelsorgliche Identität im Horizont eigener Entwicklungsgeschichte entwickelt hat und die erforderlichen Grundkompetenzen für die anschließende pastoralpsychologische Weiterbildung in Supervision vermitteln kann. Der andere Focus ist darauf gerichtet, wie der/die Antragsteller/in mit den Inhalten des Referates/Koreferates umgeht: Kann er/sie die Inhalte zulassen, auf sich wirken lassen, auf sie eingehen, sich den Fragen stellen, sich auseinandersetzen, die eigene Position übermitteln? Bleiben in schwierigen Situationen Kontakt, Verständigung und Austausch zwischen dem/der Antragsteller/in und den Kommissionsmitgliedern erhalten?

3.5. Entscheidungsfindung

Die Kommissionsmitglieder beraten in der Regel ohne den/die Antragsteller/in. Die Entscheidungsvoten der Kommissionsmitglieder sollen klar und nachvollziehbar. Zuerst wird das Ergebnis mitgeteilt, dann werden die Entscheidungsvoten vorgelesen. Nach Bedarf stehen Mitglieder der Kommission nach dem Kolloquium zu einem Gespräch zur Verfügung. Stimmgleichheit (zwei Befürwortungen, zwei Ablehnungen) bedeutet: Zulassung des/der Antragsteller/in zur pWBiSv.

2.Merkblatt Zulassung ppWBiSv

4. Aufgaben des/ der Moderators/in:

- 4.1. Er/Sie führt den/die Antragsteller/in in das Kolloquium ein und ist verantwortlich für die Einhaltung des zeitlichen Ablaufs (Vorstellungsrunde, inhaltlicher und zeitlicher Ablauf, Ankündigung des Endes der Sitzung mit Anwesenheit des/der Bewerbers/In ca. 15 Minuten vor Schluss).
- 4.2. Er/Sie greift ein, wenn sich die Kommunikation zu sehr auf einen Punkt focussiert bzw festgefahren hat
- 4.3. Er/Sie weist den/die Antragsteller/in und Kommissionsmitglieder auf Auffälligkeiten im Gesprächsverlauf hin und macht auf offene Fragen oder aus dem Blick geratene Punkte aufmerksam.
- 4.4. Er/sie soll darauf achten, dass möglichst viele der oben genannten Zulassungskriterien angesprochen werden.

IV. Nach dem Kolloquium

1. Das von dem/der Koreferent/in geschriebene Protokoll wird von ihm/ihr und von dem/der Moderator/in und von dem geschäftsführenden Mitglied der Weiterbildungskommission unterschrieben. Ein Exemplar erhält der/ die Antragsteller/in innerhalb von sechs Wochen nach dem Kolloquium, ein Exemplar wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.

2. Das Zulassungsverfahren wird damit abgeschlossen, dass nach erfolgter Zulassung von dem/der Antragsteller/in der Antrag gestellt wird, außerordentliches Mitglied in der Sektion KSA/ DGfP zu werden.

Der Aufnahmeantrag ist in der Form des Mitgliedschaftsdatenbogens zu richten an den/die Schriftführer/in des Vorstands der Sektion KSA. Über die außerordentliche Mitgliedschaft entscheidet der Gesamtvorstand der DGfP auf Vorschlag der jeweiligen Fachsektion. Damit stehen den zur Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Supervision (KSA) Zugelassenen die Angebote dieser Weiterbildung offen.

3. Der Mitgliedsbeitrag für außerordentliche Mitgliedschaft in der DGfP beträgt derzeit jährlich 190 € für Mitglieder, Ehepaare, die beide Mitglied sind 125 € und Ruheständler 95 €.

V. Weitere Regelungen

1. 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.

2. Ist der/die Antragsteller/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 eMail: barbara_denkers@yahoo.de

2.Merkblatt Zulassung ppWBiSv

3. Wenn der/die Antragsteller/in nach Ablauf von 7 Jahren nach der Zulassung zu dieser WB das entsprechende Anerkennungsverfahren nicht eingeleitet hat, ist die Zulassung zu dieser WB durch ein erneutes Zulassungsverfahren zu wiederholen.

4. Alle vor März 2009 Zugelassenen werden durch das Protokoll der Sektionssitzung vom 1. Mai 2009 informiert, dass ihre Zulassung noch maximal 7 Jahre gilt.

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

Beschluss der Weiterbildungskommission vom 24.2.2015
(aktualisiert Vorstand WBK 19.12.2015)