

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

A Anerkennungsvoraussetzungen

I Formale Voraussetzungen

1. Zertifikat „Supervisor/Supervisorin DGfP/KSA) 2. Abschluss der Pastoralpsychologischen Weiterbildung in Kursleitung(KSA)

II Inhaltliche Voraussetzungen

Grundlegende Bearbeitung der in den Standards der Sektion KSA (Freising 2014) im Abschnitt C. Pastoralpsychologische Weiterbildung in Kursleitung unter C 2. genannten Ziele.

Ziele

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

- 2.1 **Pastorale Kompetenz**
Pastoraltheologische und pastoralpsychologische Ansätze sowie Fragen pastoraler Identität in der Leitungsarbeit integrieren
- 2.2 **Pastorale Feldkompetenz**
Kontextuelle, religiöse, theologische und kulturelle Aspekte pastoraler Tätigkeit aufnehmen und umsetzen
- 2.3 **Weiterbildungs-Kompetenz**
Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer anleiten, sich in Seelsorge weiterzubilden
- 2.4 **Organisations-Kompetenz**
Kurse planen, organisieren, durchführen
- 2.5 **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
- 2.6 **Reflexions-Kompetenz**
Kurse bezüglich Methodik und Beziehungsgeschehen so auswerten, dass die Qualität der Kurse gesichert und weiterentwickelt werden kann
- 2.7 **Ethische Kompetenz**
Auseinandersetzung mit der besonderen ethischen Verantwortung der Kursleitung

2.8 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 beigefügt 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 bzw nach der Prüfung zurückgegeben.

Folgende Unterlagen sind vorzulegen; sie müssen durchnummeriert sein:

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. Reflexion des Prozesses eines sechswöchigen KSA-Kurses verbunden mit einer Reflexion der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Kursleitung.
Die zu verfassenden Texte (1.-4.) sollen den Umfang von 30 Seiten nicht überschreiten. Dabei gilt für eine Seite 3100 Zeichen incl. Leerzeichen. Die Seiten sollen nummeriert sein.
5. Protokoll der Anerkennung als Supervisor/Supervisorin
6. Supervisionsbericht von einem der beiden Kursleitenden des Kursleitungstrainings (KSA).
7. Supervisionsbericht des/der AntragstellersIn für eine/n KursteilnehmerIn, sowie dessen/deren Abschlussbericht
8. Berichte der KursleiterInnen, mit denen der/die AntragstellerIn seine/ihre Kurse geleitet hat und zwei Empfehlungen.
9. Nachweis von mindestens zwei zweitägigen Fortbildungen in den Bereichen

Gruppendynamik und Therapieverfahren

10.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 (ReferentIn und KoreferentIn; zwei BeisitzerInnen, die die Unterlagen nicht gelesen haben; 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. Der/die ReferentIn liest seinen/ihren anhand der schriftlichen Unterlagen des/der AntragstellersIn erstellten schriftlichen Bericht vor; die weiteren Beteiligten der Sitzung haben eine Kopie zum Mitlesen. Im Bericht wird der Eindruck dargestellt, den der/die AntragstellerIn durch die eingereichten Unterlagen bezüglich der oben genannten Anerkennungskriterien ihm/ihr vermittelt hat. Der Bericht kann Fragen oder Hinweise beinhalten, die im Kolloquium zu klären sind. Der Bericht soll möglichst mit einer klaren Empfehlung enden. Der Bericht wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.

3.2. Der/dieKoreferentIn kann diesen schriftlichen Bericht mündlich ergänzen, vertiefen, infrage stellen oder korrigieren. Der/die KoreferentIn schreibt das Protokoll des Kolloquiums, in dem der Verlauf des Gespräches und das Ergebnis mit den Abstimmungsvoten, die wörtlich wiedergegeben werden, festgehalten wird.

3.3. Das Kolloquium wird von den Mitgliedern der Weiterbildungskommission mit dem/der AntragstellerIn als fachlicher, kritischer und kollegialer Diskurs geführt. Dabei ist der Fokus besonders auf die Fähigkeit des/der AntragstellersIn zu richten, sich selbst, die eigene Leitungserfahrung und die erworbene Leitungskompetenzen schriftlich und mündlich zu präsentieren.

4. Entscheidung über den Antrag

4.1. Die Entscheidungsvoten der Kommission sollen klar und nachvollziehbar, schriftlich verfasst sein.

4.2. Zuerst wird das Ergebnis mitgeteilt, dann werden die Entscheidungsvoten vorgelesen. Nach Bedarf stehen Mitglieder der Kommission nach dem Kolloquium zu einem Gespräch zur Verfügung.

4.3. Stimmengleichheit (zwei Befürwortungen, zwei Ablehnungen) bedeutet: Anerkennung des/der AntragstellersIn als KursleiterIn/.

5. Aufgaben des/der ModeratorsIn

5.1. Er/Sie führt den/die AntragstellerIn in das Kolloquium ein und ist verantwortlich für die Einhaltung des Ablaufs (Vorstellungsrunde, inhaltlicher und zeitlicher Ablauf, Ankündigung des Endes der Sitzung mit Anwesenheit des/der BewerbersIn ca. 15 Minuten vor Schluss).

5.2. Er/Sie achtet darauf, dass im Gesprächsverlauf dem unter 3.3. genannten Fokus genügend Raum gegeben wird.

5.3. Er/Sie greift ein, wenn sich die Kommunikation zu sehr auf einen Punkt fokussiert bzw.

festgefahren hat.

5.4. Er/Sie weist den/die AntragstellerIn und Kommissionsmitglieder auf Auffälligkeiten im Gesprächsverlauf hin und macht auf offene Fragen oder aus dem Blick geratene Punkte aufmerksam. Er/sie soll darauf achten, dass möglichst viele der oben genannten inhaltlichen Anerkennungs Voraussetzungen angesprochen werden.

6. Nach dem Kolloquium

6.1. Das von dem/der KoreferentIn geschriebene Protokoll wird von ihm/ihr und von dem/der ModeratorIn und von dem geschäftsführenden Mitglied der Weiterbildungskommission unterschrieben. Ein Exemplar erhält der/ die AntragstellerIn innerhalb von sechs Wochen nach dem Kolloquium, ein Exemplar wird zu den Akten der Weiterbildungskommission genommen.

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

C Weitere Regelungen

1. Wenn der/die AntragstellerIn nach Ablauf von 7 Jahren nach der Zulassung zu dieser WB das Anerkennungsverfahren nicht eingeleitet hat, ist die Zulassung zu dieser WB durch ein erneutes Zulassungsverfahren zu wiederholen. Alle vor März 2009 Zugelassenen wurden durch das Protokoll der Sektionssitzung vom 1.5.2009 informiert, dass ihre Zulassung noch maximal 7 Jahre gilt.

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 AntragstellerIn der Überzeugung, dass die Entscheidung der Kommission ungerechtfertigt ist, kann er/sie sich an den Vertrauensrat der Sektion KSA wenden. Wenn dieser die Beschwerde zulässt, überprüft er Inhalt und Verlauf des Kolloquiums anhand der schriftlichen Unterlagen und führt gegebenenfalls ein Gespräch mit dem/der Beteiligten. 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 15.01.2016