

Richtlinien für die Fortbildung zum Sozialsekretär

Vom 25. Juli 1986

(ABl. EKD S. 357, 476)

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland erlässt gemäß Artikel 9 Buchstabe a der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland nach Anhörung der Leitungen der Gliedkirchen folgende Richtlinien für die Fortbildung zum Sozialsekretär:

Sozialsekretäre tragen zu dem Dienst der Kirche, die vom Auftrag zur Verkündigung und Diakonie bestimmt ist, bei. Im Rahmen der Industrie- und Sozialarbeit haben sie Vermittlungsaufgaben zwischen Arbeitswelt und Kirche. Ziel der Fortbildung zum Sozialsekretär ist es, die Teilnehmer dazu zu befähigen,

- a) als Mitarbeiter der evangelischen Kirche mit ihrem Auftrag zur gesellschaftlichen Diakonie in den Spannungsfeldern von Wirtschaft, Gesellschaft und Staat wirksam zu werden sowie theologisch und sozialetisch begründete Gesichtspunkte in die Diskussion um die Gestaltung der Arbeits- und Lebensbedingungen der Arbeitnehmer einzubringen;
- b) im Raum der Kirche die besonderen individuellen und gesellschaftlichen Probleme der Menschen in der Arbeitswelt bewusst zu machen, etwas von den Zusammenhängen und Problemen von Arbeitswelt und Industriegesellschaft zu verdeutlichen und ein verantwortliches Engagement anzuregen.

§ 1

(1) Im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen, Werke und sonstigen Einrichtungen soll als Sozialsekretär nur angestellt werden, wer am Seminar für die Fortbildung zum evangelischen Sozialsekretär der Evangelischen Sozialakademie Friedewald teilgenommen und die Prüfung mit Erfolg abgelegt hat.

(2) Träger der Fortbildung ist der Verein „Haus Friedewald“ e. V.

§ 2

(1) Der angehende Sozialsekretär soll

- a) über eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mehrjährige, in der Regel im Bereich der gewerblichen Wirtschaft gewonnene Erfahrung verfügen;
- b) sich im kirchlichen und gesellschaftlichen Bereich engagiert haben;
- c) mindestens 24 Jahre alt sein.

(2) Der angehende Sozialsekretär soll bei Eintritt in die Fortbildung eine entsprechende Anstellung im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen, Werke und sonstigen Einrichtungen haben.

- (3) Zur Fortbildung zum Sozialsekretär kann zugelassen werden, wer von einer Gliedkirche angemeldet wird.
- (4) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet der Träger des Seminars in Abstimmung mit der anmeldenden Gliedkirche.

§ 3

Die Fortbildung zum Sozialsekretär beträgt drei Jahre. Sie besteht aus:

1. einem Vorpraktikum von drei Monaten;
2. aus Grund- und Aufbaulehrgängen (theoretische Fortbildung), die insgesamt einen Zeitraum von mindestens neun Monaten umfassen;
3. den dazwischenliegenden und anschließenden Praktikumszeiten bzw. projektbezogenen Lerneinheiten beim Anstellungsträger von zusammen 24 Monaten.

§ 4

Das Vorpraktikum ist vor Beginn der theoretischen Fortbildung beim Anstellungsträger abzuleisten. Es soll dem angehenden Sozialsekretär einen Einblick in seine künftige Tätigkeit in der Evangelischen Industrie- und Sozialarbeit geben. Es wird durch den Anstellungsträger in Verbindung mit der für die Industrie- und Sozialarbeit zuständigen Stelle begleitet.

§ 5

Die theoretische Fortbildung findet in drei aufeinanderfolgenden Jahren statt. Sie dauert jährlich zwölf Wochen oder zweimal sechs Wochen.

Der Träger des Seminars stellt einen Rahmenlehrplan auf, der neben der Einführung in die Aufgaben des evangelischen Sozialsekretärs die Grundlagen der einzelnen Fachgebiete vermittelt und in Form eines fächerintegrativen projektbezogenen Studiums in Lerneinheiten vorgeht, die auf die jeweils relevanten sozialen und politischen Probleme bezogen sind.

§ 6

(1) Schwerpunkte der Fortbildung sind Theologie und Sozialethik. Das Fächerangebot umfasst insgesamt:

- a) Glaubenslehre,
- b) Gesellschaftslehre (Industrie-Soziologie, Arbeitslehre),
- c) Volkswirtschaft,
- d) Staatskunde (Geschichte),
- e) Sozialpolitik (Arbeits- und Sozialrecht),

- f) Sozial- und Gruppenpädagogik (Erwachsenen- und Jugendbildung),
 - g) Einführung in die Berufspraxis.
- (2) Während der theoretischen Fortbildung sind Leistungsnachweise in Form von Klausurarbeiten zu erbringen.

§ 7

Vor, zwischen und nach den theoretischen Fortbildungsphasen ist der angehende Sozialsekretär beim Anstellungsträger tätig (insgesamt 2 1/4 Jahre). Während dieser Zeit soll er an langfristigen Vorhaben im Bereich des Anstellungsträgers teilnehmen (z. B. Seminarreihen, Umgang mit betrieblichen Gruppen). Der Anstellungsträger bestellt zur Begleitung einen Mentor.

Der angehende Sozialsekretär hat über seine praktische Tätigkeit beim Anstellungsträger einen Erfahrungsbericht anzufertigen, der dem Träger des Seminars vorzulegen ist,

§ 8

Die Prüfung besteht aus:

- a) der Anfertigung einer schriftlichen Hausarbeit,
- b) einer Klausurarbeit,
- c) einer mündlichen Prüfung in vier der in § 6 Abs. 1 genannten Fächer. Zu den vier gewählten Fächern muss das Fach Glaubenslehre gehören.

§ 9

Das Thema für die schriftliche Hausarbeit wird von der Prüfungskommission gegeben. Für die Anfertigung der Hausarbeit stehen dem Prüfling drei Monate Zeit zur Verfügung. Die schriftliche Hausarbeit kann auf dem vorgelegten Erfahrungsbericht aufbauen und soll zeigen, dass die Fähigkeit zur theoretischen Reflexion der praktischen Arbeit vorhanden ist.

§ 10

- (1) Die Prüfungsteile gemäß § 8 Buchstaben a bis c sind gesondert zu bewerten. Die Note über die mündliche Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der Leistungen in den vier Prüfungsfächern gebildet.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in jedem der drei Prüfungsteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.
- (3) Über das Bestehen der Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, aus dem die in den einzelnen Prüfungsteilen erzielten Noten hervorgehen. Die Gesamtnote wird aus der Benotung der drei Prüfungsteile gebildet.

- (4) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (5) In der Wiederholungsprüfung kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen befreit werden, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestanden Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

§ 11

- (1) Zur Abnahme der Prüfung wird eine vom Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland zu berufende Prüfungskommission gebildet. Sie besteht aus:
- a) einem Vertreter der Evangelischen Kirche in Deutschland,
 - b) einem Vertreter des Trägers des Seminars für die Fortbildung zum Sozialsekretär,
 - c) einem Dozenten der Evangelischen Sozialakademie Friedewald,
 - d) einem Dozenten einer Evangelischen Fachhochschule für Sozialarbeit,
 - e) einem Vertreter des Berufsstandes der Sozialsekretäre.
- (2) Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland beruft den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden der Prüfungskommission.
- (3) An den Sitzungen der Prüfungskommission können der für die Fortbildung zum Sozialsekretär zuständige Referent im Kirchenamt und ein Vertreter der entsprechenden gliedkirchlichen Referentenkonferenz als Gast teilnehmen.

§ 12

Diese Richtlinien treten unter Aufhebung der Richtlinien für die Ausbildung und Prüfung der Sozialsekretäre vom 1. Mai 1979 mit Wirkung vom 1. August 1986 in Kraft.