

# Mitarbeiter Handbuch

Das Handbuch für die Mitarbeiterschaft des ETS.

- Geschichte
- Zweck und Zielsetzung des Seminars
- Lehrkörper
- Praktika
- Entwicklung der Schüler/innen
- Zweigschulen
- Verschiedenes
- Akademische Richtlinien und Verfahren
- Leitung, Lehrkörper und Mitarbeiterschaft
- Masterstudiengänge

# Geschichte

## Geschichtliche Darstellung der Schule

Die Bibelschularbeit der Gemeinde Gottes in Europa begann 1949 unter der Leitung von Reverend Robert Seyda, einem deutschstämmigen Amerikaner, der im Auftrag des Weltmissionsrates der Gemeinde Gottes in Deutschland tätig war. Der Krieg war gerade zu Ende, und die deutsche Gemeinde Gottes befand sich in einem Zustand der Erweckung. Seyda erkannte den Bedarf an Leiterschulung und Evangelisation und lud junge Männer und Frauen nach Schorndorf zu einem Bibelkurs ein, der zwei Jahre andauerte (1949-51). Etwa zwanzig Schüler/innen schrieben sich für das Programm ein, von denen viele einen Teil- oder Vollzeitdienst in der Deutschen Gemeinde Gottes antraten. Seyda kehrte auf eine Pastorenstelle in Amerika zurück, und sieben Jahre später wurde die Bibelschule unter der Schirmherrschaft der Church of God World Missions wieder aufgenommen.

Reverend Paul H. Walker, Exekutivsekretär der Church of God World Missions, überzeugte den deutschen Church of God-Aufseher, Reverend Herman Lauster, von der Notwendigkeit, eine Bibelschule in Deutschland zu gründen. Er veranlasste, dass das Missionsopfer auf der Generalversammlung 1958 für den Kauf eines geeigneten Gebäudes für die Schule in der Gegend von Rudersberg-Krehwinkel bestimmt wurde. Reverend Lamar McDaniel und seine Frau Ardys wurden vom Weltmissionsrat mit der Leitung der neuen Schule beauftragt. Im Herbst 1962 wurde die Schule unter die Leitung des deutschen Aufsehers, Reverend Lambert Delong, gestellt und in die örtliche Gemeinde Gottes bei Heilbronn verlegt. Zwei Jahre später (1964) zog die deutsche Bibelschule auf Wunsch der ersten Superintendentin der Gemeinde Gottes in Europa, Reverend Vessie D. Hargraves, in die Schweiz um. Sie wurde zu einer internationalen Schule und erhielt den Namen Internationales Bibelseminar (I.B.S.). Dies war ein bedeutender Wendepunkt in der Geschichte der Schule.

Die Internationalisierung der Schule brachte einen zweisprachigen Unterricht (Englisch mit einer Übersetzung ins Deutsche), eine Erweiterung der Ausbildungs- und Dienstmöglichkeiten und ein Netzwerk persönlicher Beziehungen innerhalb der Gemeinde Gottes in Europa mit sich. Die Schule wurde unter die Leitung des europäischen Superintendents, Reverend William Alton, gestellt und von einem Direktor, Reverend Paul Lauster, verwaltet. Besondere Schwierigkeiten (hohe Lebenshaltungskosten, Visaprobleme, Isolation von den örtlichen Gemeinden usw.) veranlassten die Leitung jedoch, die Schule nach Deutschland zurückzuholen. Nach sechs Jahren in der Schweiz wurde die Schule wieder nach Rudersberg (Baden-Württemberg) verlegt.

Church of God World Missions ernannte Reverend Heinrich Scherz zum Leiter der neuen Schule in Rudersberg, und der Name der Schule wurde in Europäisches Bibelseminar (EBS) geändert. Der Kauf eines bestehenden Gebäudes in Rudersberg und die Erweiterung dieser Einrichtung wurde durch das Youth World Evangelism Appeal Project (YWEA) im Jahr 1974 ermöglicht. Im Jahr 1980

erhielt das Seminar erneut eine beträchtliche Geldspende von der Church of God als Startkapital für einen Stiftungsfonds und den Kauf eines zusätzlichen Grundstücks für eine zukünftige Erweiterung. Der neu ernannte Superintendent für Europa, Dr. Herbert Walker, brachte aus seiner früheren Tätigkeit als akademischer Dekan der Hochschuleinrichtung der Denomination in Amerika (Lee University) umfangreiche Erfahrungen im Bildungsbereich mit. Er arbeitete mit Reverend Scherz zusammen, um die Ausbildung auf ein dreijähriges Curriculum zu erweitern, das ein hervorragendes akademisches Programm mit einer starken Betonung der praktischen Arbeit verband. In kurzer Zeit besuchten Studierende aus Deutschland, England, Schottland, Frankreich, Spanien, Italien, Jugoslawien, den USA, Israel und Afrika das EBS. Die multikulturelle und multinationale Zusammensetzung der Schülerschaft und des Lehrkörpers ist ein konstantes Merkmal der Schule seit ihrer Internationalisierung in der Schweiz. Die kontinuierliche finanzielle Unterstützung und die Stipendienförderung durch die Church of God World Missions und die europäischen Superintendents haben dazu beigetragen, dies zu ermöglichen.

In den 1980er Jahren schlug die Schule erfolgreich Brücken zu anderen evangelikalen und pfingstlichen Konfessionen in ganz Europa. Im Jahr 1980 wurde die Schule Gründungsmitglied der European Pentecostal Theological Association (EPTA). Die europäische Integration förderte das wachsende Interesse anderer kirchlicher Bewegungen in ganz Europa an der Schule sowie zusätzlicher europäischer Lehrkräfte. Im Jahr 1998 wurde das Seminar allgemeines Mitglied der European Evangelical Accrediting Association (EEAA) mit dem Ziel, die volle Akkreditierung zu erlangen. Die Schule erkannte auch die Notwendigkeit, die Bedürfnisse ihrer Mitglieder besser zu befriedigen, indem sie das Präsenzstudium durch Fernstudienprogramme ergänzte. Präsident Scherz und Philip Morris, ein Lehrer und späterer Präsident des Seminars, spielten eine Schlüsselrolle bei der Organisation von Fernstudienprogrammen. Bald wurden in ganz Europa Erweiterungszentren und Lehraufträge eingerichtet. Als sich das Programm unter der Leitung von Präsident Morris verfestigte und ausweitete, wurde der Grundkurs des Seminars über Fernunterricht zugänglich gemacht und das Programm in das Ministerial Internship Program (MIP) der Denomination integriert. Der Name der Zweigschulen-Programme des Seminars wurde in European Schools of Christian Ministry (ESCM) geändert und die Fernstudienaktivitäten des Seminars wurden offiziell als Abteilung für externe Studien mit einem Teilzeitdirektor, Reverend Peter Thomas, organisiert. Das ESCM-Programm wurde bald um einen Lehrplan für das zweite Jahr erweitert, der zu einem Zertifikat für den christlichen Dienst führte, und Dr. Carl Simpson wurde der ständige Direktor der ESCM, der Name wurde in "Extension Schools of Christian Ministries" geändert.

Bereits 1990 begann das Seminar, eine zusätzliche Ausbildung für Personen mit einem Bibelschulabschluss anzubieten, die eine weiterführende Ausbildung anstrebten, um in den ESCM-Zentren Kurse geben zu können. Im Jahr 1991 begann das Europäische Bibelseminar unter dem Vorsitz von Dr. Edward Williams (1989-92) ein Partnerschaftsabkommen mit dem Church of God Theological Seminary, um auf dem Campus der EBS Masterkurse anzubieten. Eine Reihe von Kursen wurde von Gastprofessoren des Seminars in Cleveland angeboten.

Im Jahr 1996 nahm der Präsident des Seminars, Dr. John Sims, einen Dialog mit dem Church of God Theological Seminary in Cleveland auf, um die Masterkurse zu einem vollständigen Erweiterungsprogramm auszubauen. Ab Herbst 1999 wurden unter der Leitung von Dr. Paul Schmidgall reguläre Kurse, die zum Master of Arts in Church Ministries führten, als kurze

zehntägige Module und auf Pendelbasis angeboten. Dieses berufsbegleitende Modell sollte die Grundlage für einen künftigen Vollzeit-Masterstudiengang in theologischen Studien bilden, der hochqualifizierte Leiter für die Gemeinde Gottes in Europa, der GUS und dem Nahen Osten ausbilden soll.

In den späten 90er Jahren erlebte die Schule ein stetiges Wachstum und nahm einen noch nie dagewesenen internationalen Charakter an, als immer mehr Schüler/innen aus Osteuropa und Afrika das Seminar zu besuchen begannen. Bald wurde deutlich, dass die Räumlichkeiten in Rudersberg für das künftige Wachstum nicht ausreichen würden. Im Februar 2001 beschloss der EBS-Verwaltungsrat, die Schule nach Freudenstadt-Kniebis zu verlegen. Mit einem der Gemeinde Gottes nahestehenden Verein, der auf dem Gelände ein Hotel und ein Altenheim betrieben hatte, wurde eine Grundstücksübertragung vereinbart. Im Sommer 2002 verlegte das Seminar seinen Standort nach Kniebis bei Freudenstadt und änderte den Namen der Schule in Europäisches Theologisches Seminar. Das Gebäude in Rudersberg, das dem Seminar dreißig Jahre lang gute Dienste geleistet hatte, war zu klein geworden und wurde gegen ein viel größeres Gebäude und ein wunderschönes Gelände in der majestätischen Umgebung des Schwarzwaldes ausgetauscht. Dank der außerordentlich großzügigen Spende eines amerikanischen Spenders, Mr. John Gregory, sowie beträchtlicher Spenden der Charlotte Central Church of God, der Deutschen Gemeinde Gottes und des Department of Ministerial Development wurde das bestehende Gebäude renoviert (zum Teil mit Unterstützung der Men and Women of Action) und ein wunderschönes neues Gebäude (mit Kapelle, Unterrichtsräumen, Studentenzentrum und anderen Einrichtungen) errichtet. In ihrem ersten Jahr in Kniebis verzeichnete die Schule eine Rekordeinschreibung. Die neue Schule und die Einrichtungen wurden am 25. Mai 2003 Gott und seinem Dienst gewidmet.

Die European Evangelical Accrediting Association (jetzt bekannt als ECTE – European Council für theologische Ausbildung) hat auch das Kirchenberufesprogramm des Seminars für die Akkreditierung auf Stufe B (vergleichbar mit einem berufsbegleitenden Bachelor of Theology, B.Th. Equivalent) anerkannt. Dieser Studiengang wird nun als Bildungsangebot auf EQR-Stufe 6 (Europäischer Qualitätsrahmen) angeboten.

Das Seminar ist seit vielen Jahren von den Schulbehörden des Landes Baden-Württemberg (Deutschland) als Privatschule für die Berufsausbildung anerkannt.

Im Jahr 2007 wurde eine Kooperationsvereinbarung mit der Lee University in Cleveland, TN, unterzeichnet, um postgraduale Masterstudiengänge in den Bereichen Beratungspsychologie und Bibelstudien im Teilzeitmodell anzubieten, die sich als sehr beliebt erwiesen haben. Im Jahr 2015 wurde der Studiengang Counseling Psychology eingestellt und 2014 durch den MSc in Marriage and Family Studies ersetzt. Nach vierzehn Jahren im Amt trat Dr. Paul Schmidgall als Präsident zurück, um nach Israel zurückzukehren. Er wurde durch Dr. Stephen Darnell ersetzt. Im Jahr 2019 wurden die beiden Masterstudiengänge in Deutschland von Evalag akkreditiert und werden als M.A. Marriage and Family Studies und M.A. Pentecostal and Charismatic Theology berufsbegleitend angeboten. Im September 2022 wurde Manuel Martin-Arroyo als neuer Präsident eingesetzt.

## Schulleiter

Name	Ort	Zeitraum
Reverend Robert Seyda	Schorndorf, Deutschland	1949-1951
Schule inaktiv		1951-1958
Reverend Lamar McDaniel	Krehwinkel, Deutschland	1958-1962
Reverend Lambert Delong	Heilbronn, Deutschland	1962-1964
Reverend William Alton	Wienacht, Schweiz	1964-1968
Reverend William Henry	Wienacht, Schweiz	1968-1970
Schule inaktiv		1970-1972
Reverend Heinrich Scherz	Rudersberg, Deutschland	1973-1989
Reverend Dr. Edward Williams	Rudersberg, Deutschland	1989-1992
Reverend Philip C. Morris	Rudersberg, Deutschland	1992-1996
Reverend Dr. John A. Sims	Rudersberg und Kniebis, Deutschland	1996-2004
Reverend Dr. Paul Schmidgall	Kniebis, Deutschland	2004-2018
Reverend Dr. Stephen Darnell	Kniebis, Deutschland	2018-2022
Reverend Manuel Martin-Arroyo	Kniebis, Deutschland	2022-jetzt

# Zweck und Zielsetzung des Seminars

## Zweck des Seminars

Das Europäische Theologische Seminar der Church ist eine zweisprachige pfingstlich-charismatische Einrichtung der Church fo God (Cleveland, TN, USA), die Haupt- und Ehrenamtliche für den christlichen Dienst in der Welt von heute ausbildet. Es bietet ein Gleichgewicht zwischen akademischer Exzellenz, praktischer Diensterfahrung und geistlicher Ausbildung mit dem Ziel, Menschen für die Erfüllung des Missionsbefehls des Herrn Jesus Christus auszurüsten.

Die Ausbildung von Leiter/innen für den Gemeindedienst erfolgt beim ETS auf drei Ebenen:

1. Unterricht im Klassenzimmer oder online fördert die akademische Reflexion und den Dialog.
2. Das Leben in der geistlichen Gemeinschaft fördert die soziale, geistliche und charakterliche Entwicklung.
3. Praktika helfen, das Gelernte und die persönliche Entwicklung durch praktischen Einsatz in realen Dienstsituationen anzuwenden.

## Zielsetzung der Einrichtung

Die Hauptziele des Seminars bestehen darin, den Studierenden zu helfen,

1. ein grundlegendes Verständnis der Heiligen Schrift, der Kirchengeschichte und des theologischen Erbes der Kirche zu erwerben, um diese in eine biblisch fundierte theologische Perspektive zu integrieren.
2. geistliches Wachstum, persönliche Entwicklung und berufliche Reife erfahren, so dass sie kompetent und verantwortungsbewusst im Dienst tätig sein können.
3. Kommunikations- und Beziehungsfähigkeiten zu erwerben und zu entwickeln, die es ihnen ermöglichen, in jedem kulturellen oder interkulturellen Umfeld gut zu funktionieren und das Evangelium zu vermitteln.
4. unter Anleitung die Fertigkeiten und Fähigkeiten zu erwerben und zu entwickeln, die für die Ausübung des Dienstes erforderlich sind.

## Theologisches Bekenntnis

## Wir glauben

1. an die wörtliche Inspiration der Bibel durch Gott,
2. an den einen Gott, der als Vater, Sohn und Heiliger Geist ewig existiert,
3. dass Jesus Christus der einzig geborene Sohn des Vaters ist, empfangen vom Heiligen Geist, geboren von der Jungfrau Maria, gekreuzigt, begraben und von den Toten auferstanden; dass er in den Himmel aufgefahren ist und heute als Fürsprecher zur Rechten des Vaters sitzt,
4. dass alle Menschen gesündigt und die Herrlichkeit Gottes verloren haben, und dass Gott ihnen Reue und Umkehr verordnet hat, die zur Vergebung der Sünden notwendig ist,
5. dass Rechtfertigung, Erneuerung und Neugeburt durch Glauben an den Opfertod von Jesus Christus erlangt werden,
6. an Heiligung als Folge der Neugeburt durch Glauben an den Opfertod von Jesus Christus, durch das Wort Gottes und das Wirken des Heiligen Geistes,
7. dass Heiligkeit der Maßstab Gottes für sein Volk ist,
8. an die Taufe mit dem Heiligen Geist nach der Reinigung des Herzens,
9. an das Reden in neuen Sprachen, die der Heilige Geist gibt, und dass es das anfängliche Zeichen der Taufe im Heiligen Geist ist,
10. an die Wassertaufe für alle nach ihrer Umkehr durch Untertauchen im Namen des Vaters, des Sohnes und des Heiligen Geistes,
11. dass göttliche Heilung im Erlösungswerk von Jesus bereitgestellt ist,
12. an Abendmahl und Fußwaschung der Gläubigen als Anordnungen des Herrn Jesus Christus,
13. an das zweite Kommen von Jesus Christus, zuerst, um die bereits gestorbenen Gläubigen aufzuerwecken und zusammen mit den noch lebenden Gläubigen zu ihm zu entrücken, um dann auf der Erde tausend Jahre zu regieren,
14. an die leibliche Auferstehung, das ewige Leben für die Erlösten und eine ewige Strafe für die Gottlosen.

# Lehrkörper

## Mitglieder des Lehrkörpers

### STIMMBERECHTIGTE MITGLIEDER

Der Präsident des Seminars und die Lehrkräfte, die mindestens halbtags (6-7 Stunden pro Woche/Semester) unterrichten, sind die stimmberechtigten Mitglieder des Lehrkörpers.

### AUSSERORDENTLICHE MITGLIEDER

Die außerordentlichen Mitglieder sind die Mitglieder der Verwaltung und die Mitglieder des Lehrkörpers, die weniger als halbtags unterrichten. Außerordentliche Mitglieder können mit Erlaubnis des Vorsitzenden an den Sitzungen des Lehrkörpers teilnehmen. Das Vorrecht, sich zu Themen zu äußern, die den Lehrkörper betreffen, gilt jedoch nur für stimmberechtigte Mitglieder, es sei denn, sie werden vom Vorsitzenden eingeladen.

### VORSITZENDE/R

Der Präsident des Seminars legt den Termin für alle Sitzungen des Lehrkörpers fest und führt den Vorsitz bei allen ordentlichen Sitzungen, es sei denn, ein stimmberechtigtes Mitglied des Lehrkörpers oder der/die Vorsitzende des Verwaltungsrats wird vom Präsidenten zum/zur Vorsitzenden pro-tem ernannt.

### SEKRETÄR/IN DES LEHRKÖRPERS

Der Präsident ernennt jährlich eine/n Sekretär/in, der/die ein Protokoll führt, die Protokolle jeder Sitzung unverzüglich an die zuständigen Personen weiterleitet und für die Richtigkeit aller protokollierten Handlungen des Lehrkörpers sorgt. Der/die Sekretär/in tritt sein/ihr Amt bei der ersten ordentlichen Sitzung des Lehrkörpers in jedem akademischen Jahr an. Im Falle der Abwesenheit des/der Sekretärs/in ernennt der/die Vorsitzende eine/n stellvertretende/n Sekretär/in für die Sitzung.

## Abläufe

### REGELMÄSSIGE SITZUNGEN

Der Lehrkörper tritt in der Regel mindestens einmal im Monat während des akademischen Jahres zu einer ordentlichen Sitzung zusammen.



## SONDERSITZUNGEN

Der Präsident kann Sondersitzungen des Lehrkörpers einberufen. Außer in ungewöhnlichen Fällen oder in Notfällen sind die Lehrkräfte drei Tage vor dem Sitzungstermin zu benachrichtigen.

## QUORUM

Bei allen Sitzungen des Lehrkörpers ist die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig.

## TAGESORDNUNG

Der Präsident legt die Tagesordnung für alle Lehrkörpersitzungen fest und verteilt sie. Die stimmberechtigten Mitglieder können dem Präsidenten jedoch (in schriftlicher Form) Punkte zur Prüfung vorlegen, wenn diese für ihren Lehrbereich relevant sind. Der Präsident berät sich regelmäßig mit den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses über die Tagesordnungspunkte.

# Rechte und Pflichten der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte sind in Zusammenarbeit mit der Verwaltung und dem Verwaltungsrat mit der Durchführung der akademischen Programme des Seminars betraut und tragen besondere Verantwortung in den Bereichen Curriculum, Lehrstoff, Lehrpläne, Unterrichtsmethoden, Beurteilung durch Fachkollegen, berufliche Entwicklung und den Aspekten des Lebens der Schüler/innen, die mit dem Bildungsprozess zusammenhängen.

In Angelegenheiten, in denen die dem Verwaltungsrat übertragene oder von ihm an den Präsidenten delegierte Befugnis zur Überprüfung oder endgültigen Entscheidung nachteilig ausgeübt wurde, haben die Lehrkräfte die Möglichkeit, dem Präsidenten oder dem Verwaltungsrat gegenüber ihre Meinung zu äußern. Dieses Vorrecht sollte jedoch stets in angemessener und professioneller Weise ausgeübt werden.

Der Lehrkörper legt die Anforderungen für alle angebotenen Ausbildungsprogramme und für die erforderlichen Kursarbeiten fest, wobei er den Auftrag der Schule und die Bedürfnisse der Kirche, der sie dient, sorgfältig berücksichtigt.

Die Lehrkräfte haben das Vorrecht, der Verwaltung und/oder dem Vorstand Empfehlungen in Angelegenheiten zu geben, die für den Lehrkörper von entscheidender Bedeutung sind, wie z. B. die Wahl des Präsidenten, die Aufstellung des Jahreshaushalts des Seminars und die Festlegung von Richtlinien, die für den Lehrkörper von unmittelbarer Bedeutung sind. Solche Empfehlungen sollten immer in schriftlicher Form erfolgen und den zuständigen Personen (dem Präsidenten und/oder dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrats) vorgelegt werden.

# Einstellungs- und Beschäftigungsverfahren

Die Schaffung einer neuen Stelle im Lehrkörper oder die Meldung einer freien Stelle im Lehrkörper ist Aufgabe des Verwaltungsrats. Die Einstellung und Entlassung aller vollzeitbeschäftigten Lehrkräfte und Mitarbeiter fällt ebenfalls in die Zuständigkeit des Verwaltungsrats. Der Präsident kann ohne Zustimmung des Verwaltungsrats Teilzeitkräfte und Lehrkräfte einstellen, die weniger als sechs Stunden/Woche im Semester unterrichten.

Bewerbungen um eine Vollzeitstelle für Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen werden in der Regel zunächst über den Präsidenten des Seminars bearbeitet, der die Bewerbungen und Lebensläufe zu den Akten nimmt. Bewerber für Vollzeitstellen müssen vom Präsidenten und vom Vorsitzenden des Verwaltungsrats befragt werden, die ihre Qualifikationen und ihre Eignung prüfen, bevor sie dem Verwaltungsrat ihre Empfehlungen unterbreiten. Falls der Präsident oder der/die Vorsitzende des Verwaltungsrats eine Person vorschlägt, die für die Stelle ungeeignet ist, hat jedes Mitglied des Verwaltungsrats das Recht, einen Vorschlag zu machen, den der Verwaltungsrat annehmen oder ablehnen kann.

Dozent/innen und Mitarbeiter/innen, die von der Church of God World Missions anerkannt und vergütet werden, werden dem Vorstand vom Präsidenten des Seminars und dem Generalbeauftragten der Church of God, unter dessen Aufsicht das Seminar steht, empfohlen. Die Gehälter und Leistungen sowie die Dienstbedingungen für diese Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen unterliegen den Richtlinien der Church of God World Missions und des Vorstands. Dozent/innen und Mitarbeiter/innen, deren Vergütung aus dem Betriebshaushalt des Seminars stammt, werden dem Verwaltungsrat vom Präsidenten des Seminars und dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, unter dessen Aufsicht das Seminar steht, empfohlen. Die Gehälter, Leistungen und Dienstzeiten dieser Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen werden durch die Richtlinien und Entscheidungen des Verwaltungsrats festgelegt.

## Qualifikationen und Arbeitsbedingungen der Lehrkräfte

Das Europäische Theologische Seminar ist eine Schule mit einem klaren Auftrag. Dieser Auftrag besteht darin, Leiter/innen und Mitarbeiter/innen für die Arbeit in der Gemeinde und im Reich Gottes auszurüsten. Der Auftrag der Schule ist es, ihren Teil zur Erfüllung des Missionsbefehls beizutragen, insbesondere in Europa, der GUS und dem Nahen Osten. Diese geistliche Aufgabe beinhaltet eine gottesfürchtige Einstellung und einen gottesfürchtigen Lebensstil, den Wunsch, die Welt mit dem Evangelium zu erreichen und Christen zu Jüngern zu machen, die Gründung und den Aufbau von Gemeinden sowie ein uneingeschränktes Bekenntnis zur Autorität der Heiligen Schrift und zur Herrschaft Jesu Christi. Ein persönliches Bekenntnis zu Jesus Christus ist die leitende Perspektive, aus der heraus das gesamte Bildungsunternehmen durchgeführt wird. Das

grundlegende Ziel aller Bildungsprogramme an der Schule ist es, in den Schüler/innen das Wissen, die Einstellungen, das Verständnis, die Fähigkeiten und die Fertigkeiten zu entwickeln, die sie auf den Dienst in der Kirche und ein verantwortungsvolles christliches Leben in der heutigen Welt vorbereiten. Hervorragende Lehrtätigkeit wird als die wichtigste Aufgabe der Lehrkräfte angesehen, aber auch der Dienst in der christlichen Gemeinschaft, die praktische Erfahrung im Dienst und die Beteiligung am Leben der ETS-Schüler/innen werden als wichtige Aufgaben des Lehrkörpers angesehen.

Es ist das Teilen dieser gemeinsamen Mission, die den Lehrkräften Freude an ihrer Arbeit und ein Gefühl der Kollegialität untereinander am ETS vermittelt. Es ist auch der Auftrag, der die Lehrkräfte dazu motiviert, sich für die Schüler/innen zu engagieren und sich sinnvoll in ihr Leben und ihre Arbeit einzubringen. Die übergreifende Qualifikation für die Lehrtätigkeit am Europäischen Theologischen Seminar ist der freudige Wunsch und das Engagement, die Mission der Schule und ihrer Dienste durch Lehre und Vorbild zu gestalten.

## AKADEMISCHE QUALIFIKATIONEN

Vollzeitlehrkräfte müssen in der Regel mindestens einen Master-Abschluss oder einen gleichwertigen Abschluss einer anerkannten Einrichtung besitzen. In Ausnahmefällen können auch Personen mit einem Bachelor-Abschluss oder einem gleichwertigen Abschluss und/oder Personen, die aufgrund ihrer praktischen Erfahrung oder ihrer Fähigkeiten einen besonderen Beitrag für die Schule und ihre Schüler/innen leisten können, für eine Lehrtätigkeit in Betracht gezogen werden. Generell wird von allen Lehrkräften erwartet, dass sie über ausgezeichnete pädagogische Fähigkeiten verfügen und es verstehen, ihren Unterricht auf die Bedürfnisse des Dienstes abzustimmen.

Vollzeit-Lehrkräfte unterrichten normalerweise 12-15 Stunden/Woche im Semester und es wird erwartet, dass sie in mindestens einem J-Term (Intensivkurs) pro Jahr unterrichten. Wenn es die Zeit und die Ressourcen erlauben, werden die Lehrkräfte ermutigt, sich in ihren Studien- und Fachgebieten weiterzubilden.

## PRAKTISCHE ERFAHRUNG IM DIENST

Es wird als äußerst wünschenswert angesehen, und ist in einigen Fällen sogar Voraussetzung für eine Einstellung, dass die Lehrkräfte über erfolgreiche praktische Erfahrungen im Dienst verfügen.

## AKADEMISCHE FREIHEIT

Das Europäische Theologische Seminar steht unter der Schirmherrschaft der Church of God, einer internationalen Denomination, die sich einer konservativen, evangelikalen und pfingstlichen theologischen Position verpflichtet fühlt. Die Lehrkräfte am ETS können in einer Atmosphäre arbeiten, die zu Studien in allen Bereichen des Lernens und der Forschung ermutigt. Die Lehrkräfte haben das Recht, ihr Fach frei zu erörtern, aber sie sollten darauf achten, keine kontroversen Konzepte in ihren Unterricht einzubringen, die nichts mit ihrem Fach zu tun haben oder die die Schüler/innen hinsichtlich ihrer Verpflichtung auf die lehrmäßige Position des Seminars verwirren könnten.

Von allen hauptamtlichen theologischen Lehrkräften wird erwartet, dass sie sich die Glaubenserklärung der Church of God zu eigen machen und sich verpflichten, in ihrer Lehre oder in ihren Veröffentlichungen nichts zu vertreten, was im Widerspruch zu dieser Lehraussage steht. Wenn das Studium eines/r Dozenten/in ihn oder sie zu Schlussfolgerungen führt, die im Widerspruch zu früheren Verpflichtungen gegenüber dem Seminar stehen, sollte er oder sie die Angelegenheit mit der Leitung besprechen. Wenn zwischen dem/der Dozenten/in und der Verwaltung keine für beide Seiten zufriedenstellende Einigung über das Problem erzielt werden kann, sollte der/die Dozent/in das Privileg haben, seine/ihre Dienste auf professionelle Weise zu beenden. Entscheidet er oder sie sich nicht für den Rücktritt, wird davon ausgegangen, dass er oder sie gegen die Vereinbarung mit der Institution verstoßen hat, und der Verwaltungsrat kündigt ihm oder ihr den Dienst.

## **KOMITEES UND AUFGABEN**

Von allen Vollzeitlehrkräften wird erwartet, dass sie in Gremien der Schule mitarbeiten und Verantwortung für andere Aufgaben übernehmen, die für das Funktionieren der Schule notwendig sind. Zu den wichtigsten Aufgaben kann die Bibliotheksleitung, der/die Campus-Pastor/in, die Praktikumsleitung, die Zweigschuldirektion, die Koordinierung und Beaufsichtigung von Studentenarbeiten oder andere Aufgaben, die vom Präsidenten übertragen werden, gehören. Diese Aufgaben sollten sich im Rahmen des Zumutbaren bewegen. Lehrkräfte, die sich in diesen Bereichen überlastet fühlen, sollten dies gegenüber dem Präsidenten zum Ausdruck bringen.

## **BEWERTUNG DES LEHRKÖRPERS**

Der Präsident und der akademische Dekan bewerten alle Lehrkräfte auf jährlicher Basis. Die Bewertungen der Lehrveranstaltungen durch die Schüler/innen werden von den Lehrkräften sowie dem Akademischen Dekan und dem Präsidenten geprüft, um einen Hinweis auf Stärken und Schwächen zu erhalten. Der Präsident trifft sich mit jedem/r Dozenten/in auf individueller Basis, um diese Bewertungen zu erörtern, Bedenken zu erkunden und andere für die Entwicklung des Einzelnen relevante Themen zu besprechen. Eine nicht zufriedenstellende Bewertung kann dazu führen, dass eine Lehrkraft für das folgende Jahr auf Bewährung gesetzt wird.

## **URLAUB DES LEHRKÖRPERS**

Vollzeitbeschäftigte Lehrkräfte haben Anspruch auf fünf Wochen bezahlten Urlaub pro Jahr, zusätzlich zu den deutschen Feiertagen. Von den Lehrkräften wird erwartet, dass sie ihren Urlaub außerhalb des Semesters nehmen, wenn die Schule geschlossen ist. Von Church of God World Missions entsandte Lehrkräfte, die im Sommer auf Reisen gehen, müssen dem/der Hausmanager/in bis zum 1. Mai jeden Jahres eine Kopie ihrer geplanten Sommerreise vorlegen.

## **BÜROS/TELEFONE/COMPUTER DER LEHRKRÄFTE**

Der Präsident weist in Absprache mit dem akademischen Dekan den Lehrkräften Büroräume zu. Die Büros der Lehrkräfte sollten sauber und ordentlich gehalten werden. Telefone und Computer der Lehrkräfte dürfen nur von ihnen und für Zwecke genutzt werden, die unmittelbar mit der Schule zusammenhängen.

# Kündigungs- und Ruhestandsverfahren

Am Europäischen Theologischen Seminar gibt es keine Verbeamtung, jedoch eine Festanstellung der Dozent/innen. Die Lehrkräfte werden jährlich bewertet, was in erster Linie der ständigen Weiterentwicklung dienen soll. Personalentscheidungen werden in der Regel auf der Frühjahrssitzung des Verwaltungsrats getroffen. Vor Ende des Frühjahrssemesters informiert der Präsident alle Vollzeit-Dozenten schriftlich, wenn sich ihr Beschäftigungsstatus ändert.

Lehrkräfte, deren Beschäftigungsverhältnis beendet wird, werden auf Wunsch über die Gründe informiert, die zu dieser Entscheidung geführt haben. Lehrkräfte, die auf Bewährung eingestellt werden, dürfen diesen Status nicht länger als zwei aufeinander folgende Jahre beibehalten. Im Falle einer Entscheidung über die Nichtverlängerung oder die Versetzung in den Status der Bewährung hat die betreffende Person das Recht, über die Gründe, die zu dieser Entscheidung geführt haben, informiert zu werden. Die Beweislast in Bezug auf Kompetenz und Leistung liegen bei der betreffenden Person.

Dozent/innen, die beabsichtigen, in den Ruhestand zu treten oder ihr Arbeitsverhältnis am Seminar zum Ende des akademischen Jahres auf eigenen Wunsch zu beenden, sollten den/die Präsidenten/in und den/die Vorsitzende/n des Verwaltungsrats spätestens auf der Frühjahrssitzung des Verwaltungsrats, die der Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses vorausgeht, schriftlich darüber informieren.

Der Präsident und der Vorstand behalten sich das Recht vor, Lehrkräfte und/oder Angestellte, die ihre Pflichten gegenüber der Institution verletzen, unbotmäßig sind, sich eines moralischen Fehlverhaltens schuldig machen oder zur Spaltung der Schule beitragen, vorübergehend von ihren Diensten und Aktivitäten auf dem Campus auszuschließen. Bevor eine solche Maßnahme ergriffen wird, spricht der Präsident mit der betreffenden Person über die Schwere des Vergehens. Kann die Angelegenheit nicht beigelegt werden, so teilt der Präsident dem suspendierten Fakultätsmitglied die Gründe für die Suspendierung schriftlich mit. Im Falle einer Suspendierung werden die vollen Bezüge und Leistungen so lange fortgesetzt, bis der Verwaltungsrat mit der Angelegenheit befasst werden kann; zu diesem Zeitpunkt erhält das Fakultätsmitglied die Möglichkeit, gehört zu werden.

# Praktika

## Beschreibung

Das ETS strebt ein Gleichgewicht zwischen akademischer Exzellenz, geistlicher Ausbildung und praktischer Erfahrung an. Praktische Erfahrung ist von unschätzbarem Wert für die Schüler/innen, da sie die Verbindung zwischen dem Lernen im Unterricht und dem tatsächlichen christlichen Dienst ermöglicht. Von den Schüler/innen wird erwartet, dass sie in den verschiedenen Diensten einer örtlichen Gemeinde hospitieren, mitarbeiten und Leitung übernehmen. Der/Die Praktikumsleiter/in ist für die Koordination und Beaufsichtigung der verschiedenen Dienstaktivitäten verantwortlich.

## Ziele

Der supervidierte christliche Dienst während der Ausbildung am ETS dient dem Zweck:

1. praktische Erfahrung in der Arbeit in einer örtlichen Gemeinde, durch Evangelisation oder Mission zu vermitteln
2. die Schüler/innen herauszufordern, theologische Studien mit der Praxis zu verbinden
3. den Schüler/innen zu helfen, ihre geistlichen Begabungen zu entdecken und zu entfalten und diese zum Nutzen Christi und der Gemeinde einzusetzen

Die Schüler/innen stehen unter der direkten Aufsicht eines/r örtlichen Mentors/in am Ort ihres Praktikums, mit dem/der sie sich regelmäßig treffen sollten. Sie sind auch dem/der ETS-Praktikumsleiter/in unterstellt, der/die mit den Mentor/innen in Verbindung bleibt.

## Format

Es gibt drei Arten von Praktikum, die von den Schüler/innen am ETS absolviert werden. Diese werden im Folgenden beschrieben:

### BEGLEITPRAKTIKUM

Die regelmäßige Teilnahme an einem örtlichen Gottesdienst ist für alle Schüler/innen obligatorisch; oft bietet dies eine Gelegenheit für einen fortlaufenden christlichen Dienst während des Semesters, indem sie in den regelmäßigen Gottesdiensten, im Kindergottesdienst usw. mithelfen. Einige Schüler/innen können auch außerhalb ihres normalen Dienstes oder an einem anderen Tag als dem Sonntag einen regelmäßigen Dienst verrichten (z. B. Zellgruppen, Kinderclubs, Teenager-Treffen usw.). Alle derartigen Dienste sollten mit dem/der ETS-Praktikumsleiter/in abgesprochen und von

einem/r Mentor/in vor Ort angeleitet und beaufsichtigt werden. Dieser Dienst sollte nicht mehr als 4½ Stunden pro Woche während des Semesters in Anspruch nehmen.

## PRAXISSEMESTER

Weitere acht Wochen Vollzeitdienst sind in den Monaten Januar und Februar oder mit Genehmigung im Sommer erforderlich. Einzelne Schüler/innen können besondere Gelegenheiten außerhalb dieses Zeitraums wahrnehmen und benötigen dafür eine Sondergenehmigung des Praktikumsleiters (z. B. Dienst in der Weihnachts-/Neujahrszeit oder zu Ostern). Auch diese können auf die acht Wochen des Praxissemesters angerechnet werden.

## JAHRES- bzw. BERUFSPRAKTIKUM

Das Jahrespraktikum im Zusammenhang mit dem Studienschwerpunkt eines/r Schülers/in kann nach den drei Jahren auf dem Campus absolviert werden. Dies kann als einjähriges Praktikum oder Berufserfahrung dienen, die für den Zugang zu den am ETS angebotenen Masterstudiengängen erforderlich ist. Die Anforderungen sind unten aufgeführt.

# Bewertung

Eine kompetente Vorbereitung auf den Dienst erfordert einen dynamischen, kontinuierlichen Betreuungs- und Bewertungsprozess. Die Schüler/innen erhalten akademische Leistungspunkte (Credits) für ihre Praktika und werden auf der Grundlage der regelmäßigen Berichte von Mentor/innen und Schüler/innen bewertet. Der/Die ETS Praktikumsleiter/in und/oder ein vom Seminar eingesetzter Ausschuss muss alle Dienste genehmigen, für die das ETS Credits vergibt. Kompetente, anerkannte Mitarbeiter der Gemeinde müssen zudem die Praktika vor Ort beaufsichtigen.

Die Bewertung der Leistungen des/der Praktikanten/in im christlichen Dienst ist ein fortlaufender Prozess unter der Verantwortung des/der ETS-Praktikumsleiters/in. Sie basiert auf den regelmäßigen Berichten der Schüler/innen und Mentor/innen, wie unten beschrieben. Credits werden auf einer Pass/Fail-Basis vergeben.

- Begleitpraktikum - erfordert regelmäßige Berichte des/der Schülers/in während des akademischen Jahres. Die Mentor/innen werden gebeten, eine Vereinbarung zu unterzeichnen, in der die Art des Dienstes und die vom/von der Schüler/in erwarteten Verpflichtungen festgelegt sind, und am Ende jedes Semesters eine Bewertung abzugeben.
- Praxissemester - erfordert einen Bericht des/der Schülers/in und des/der Mentors/in für die acht Wochen bzw. für jeden Teil dieser Zeit, wenn der Dienst an verschiedenen Orten geleistet wird. Normalerweise absolviert jede/r Schüler/in diesen Dienst in einem achtwöchigen Block.
- Jahrespraktikum - Es wird ein ordnungsgemäßer Vertrag unterzeichnet, in dem die Verantwortungsbereiche festgelegt sind; die Schüler/innen erstatten zweimonatlich Bericht und müssen während des Jahres an zwei Sitzungen des ETS teilnehmen, die

Mentor/innen erstatten halbjährlich Bericht und füllen eine Dienstbewertung aus. Die Schüler/innen reichen außerdem eine Abschlussarbeit ein, in der sie ihre theologische und persönliche Reflexion über ihre Erfahrungen im Dienst während des Senior-Praktikums darstellen. Diese wird von zwei Fakultätsmitgliedern gelesen und bewertet. Die abschließende Bewertung ist eine mündliche Prüfung am Ende des Berufspraktikums.

# Richtlinien für das Jahrespraktikum

## EINFÜHRUNG

Schüler/innen des Europäischen Theologischen Seminars müssen unter der Aufsicht eines/er Mentors/in ein Berufspraktikum absolvieren. In der Regel schließt sich dieses Praktikum an das dreijährige Studium an und ist eine wichtige Ergänzung der Ausbildung, da es Theorie und Praxis miteinander verbindet und eine Verbindung von Dienstphilosophie und Dienstpraxis ermöglicht. Alle deutschen Schüler/innen, die BAföG erhalten, müssen dieses Praktikum absolvieren und die Anforderungen erfüllen, um ihren Abschluss zu machen. Es kann in verschiedenen Bereichen des Dienstes absolviert werden, die den Schwerpunkt des/der Schüler/in widerspiegeln sollten, z. B. pastoraler Dienst, Mission, Musik oder Gemeindepädagogik. Auch andere Arten des Dienstes sind möglich, müssen aber mit dem/der Praktikumsleiter/in abgesprochen werden. Jede/r Schüler/in ist selbst dafür verantwortlich, einen Praktikumsplatz zu finden, kann aber die Schule um Unterstützung bitten; es ist wichtig, dass ein/e Mentor/in vor Ort garantiert ist.

## DAUER

Das Berufspraktikum beginnt am 1. September und dauert bis zum 31. August des darauffolgenden Jahres (Vollzeitpraktikum), wobei von einer 40-Stunden-Woche ausgegangen wird. Fünf Wochen im Jahr sind für Urlaub vorgesehen. Das Praktikum kann auf zwei Jahre ausgedehnt werden (Teilzeitpraktikum), wenn der/die Praktikant/in während der Praktikumszeit noch eine andere Tätigkeit ausübt, wobei fünfzehn Stunden Arbeit pro Woche für den Praktikumsdienst erforderlich sind. Dieses dauert ebenfalls vom 1. September bis zum 31. August zwei Jahre später.

## BESONDERE ANFORDERUNGEN AN DAS JAHRESPRAKTIKUM

### REGELMÄßIGE BERICHTERSTATTUNG

Der/Die ETS Praktikumsleiter/in wird mit allen Schüler/innen vor dem Praktikum eine Orientierungsveranstaltung durchführen. Die Schüler/innen werden mit allen Berichtsformularen vertraut gemacht, die von ihnen und ihren Mentor/innen vor Ort verlangt werden, sowie mit den Fälligkeitsterminen.

### TREFFEN DER PRAKTIKANT/INNEN

Im Laufe des Jahres finden zwei Treffen am ETS statt. Die Praktikant/innen und die Tutor/innen des Lehrkörpers müssen an diesen Treffen teilnehmen. In besonderen Fällen können auf schriftlichen Antrag an den/die Praktikumsleiter/in Ausnahmen von dieser Regel gewährt werden.



## **ABSCHLUSSARBEIT**

Während des Jahrespraktikums muss der/die Praktikant/in eine 40-60 Seiten lange Abschlussarbeit über einen bestimmten Aspekt des Praktikums schreiben. Sie sollte sich auf einen bestimmten Aspekt des Dienstes konzentrieren und eine biblische oder theologische Reflexion über die eigene Berufung oder den eigenen Dienst, die Integration von Theorie und Praxis und die Anwendung des theologischen Verständnisses auf Fragen und Probleme beinhalten. Die Arbeit muss den Richtlinien des ETS Stilhandbuchs entsprechen, und Praktikant/innen und Tutor/innen sollten die Abgabefristen einhalten. Die Schüler/innen müssen sich während ihres letzten Semesters am ETS für einen einstündigen Kurs anmelden, der sie auf das Schreiben (und die zugewiesene Lektüre) der Abschlussarbeit vorbereiten soll. Die Fristen für die Abschlussarbeit müssen eingehalten werden.

## **MÜNDLICHE PRÜFUNG**

Im Monat September nach dem Jahrespraktikum wird der/die Praktikant/in einer mündlichen Prüfung unterzogen. Die mündliche Prüfung findet am ETS und vor dem Studienabschluss statt. Anträge auf Ausnahmen von dieser Regel müssen bis spätestens 31. Mai des jeweiligen Jahres beim/bei der Praktikumsleiter/in eingehen. Die Prüfungskommission besteht in der Regel aus drei leitenden Mitgliedern (z.B. dem Präsidenten, dem Akademischen Dekan, dem/der Praktikumsleiter/in).

## **BETREUUNG DES JAHRESPRAKTIKUMS**

Das Berufspraktikum ist der letzte Teil des ETS-Studiums. Es ist wichtig, dass jede/r Praktikant/in während des Praktikums eine enge Betreuung erhält. Der/Die Praktikant/in wird im Wesentlichen drei Personen unterstellt sein. Der/Die ETS-Praktikumsleiter/in trägt die Gesamtverantwortung und stimmt sich mit dem/der Praktikanten/in und den anderen Betreuern ab. Jedem/er Praktikanten/in wird ein Mitglied der ETS-Fakultät zugewiesen, das als persönlicher Tutor fungiert. Der/die lokale Mentor/in vor Ort spielt eine sehr wichtige Rolle bei der täglichen Betreuung. Es wird erwartet, dass jede/r Betreuer/in regelmäßig für den/die Praktikanten/in betet.

## **ETS-PRAKTIKUMSLEITER/IN**

- Durchführung von Orientierungssitzungen mit allen Praktikant/innen, bevor sie das ETS verlassen, und Information über das Praktikum, die Berichtsverfahren, das Verfassen der Abschlussarbeit, die Betreuung, die Prüfung und die Abschlusserfordernungen
- Genehmigung aller Praktika und Mentor/innen vor Ort
- Bereitstellung, Entgegennahme und Bearbeitung von Berichten der Praktikant/innen und Mentor/innen
- Überwachung des Fortschritts der Abschlussarbeit mit Hilfe der Tutor/innen
- Kontaktaufnahme mit den Tutor/innen und den Mentor/innen vor Ort
- Regelmäßiger Kontakt mit den Praktikant/innen
- Organisation von zwei Praktikantentreffen am ETS pro Jahr sowie der mündlichen Prüfung

## **BETREUENDE/R TUTOR/IN**

- ist Hauptansprechpartner/in für den/die Praktikanten/in und erhält Kopien der Berichte von Praktikant/innen und Mentor/innen
- Wenn möglich, zwei Besuche vor Ort im Laufe des Jahres
- Aufrechterhaltung des telefonischen Kontakts sowohl mit dem/der Praktikanten/in als auch mit dem/der Mentor/in
- Überwachung des Verfassens der Abschlussarbeit, Unterstützung beim Einhalten des Zeitplans für die Einreichung und schnelle Beantwortung von Anfragen
- Teilnahme an den Treffen der Praktikant/innen am ETS
- Zusammenarbeit mit dem/der Praktikumsleiter/in in allen Bereichen, die das Praktikum, die mündliche Prüfung und den Studienabschluss betreffen

## **MENTOR/IN VOR ORT**

- Anleitung, Rat und Möglichkeiten zur Entwicklung der Fähigkeiten des/der Praktikanten/in im Dienst
- Wöchentliche oder mindestens zweiwöchentliche Treffen mit dem/der Praktikanten/in, um die Fortschritte zu besprechen und zu bewerten
- Vorlage von zwei Halbjahresberichten und Bewertungen von Predigten und anderen Diensten
- Ausarbeitung eines Vertrag mit dem/der Praktikanten/in, in dem die Anforderungen, Verantwortlichkeiten und Vorkehrungen für den/die Praktikant/in während des Praktikums klar festgelegt sind

# Entwicklung der Schüler/innen

Ein wesentlicher Teil der Ausbildungserfahrung am ETS ist die Veränderung jedes Einzelnen in das Ebenbild Christi. Von allen Schüler/innen, die am ETS aufgenommen werden, wird erwartet, dass sie Jesus als Erlöser angenommen und - wünschenswerterweise - auch die Geistestaufe erlebt haben. Darüber hinaus ist es wichtig, dass sie eine geistliche Reife und eine Berufung für eine Ausbildung zum Dienst nachweisen können. Das tägliche Leben in der Schulgemeinschaft, in der die Schüler/innen und Lehrkräfte zusammen leben, arbeiten und anbeten, wird als unschätzbar wertvoll für die persönliche Entwicklung der Schüler/innen angesehen.

## Die Schulgemeinschaft

Es wird erwartet, dass alle alleinstehenden Schüler/innen im Internat des ETS leben und das tägliche Leben mit Christen aus vielen verschiedenen Nationen, Kulturen, Konfessionen und Perspektiven teilen. Dies bietet eine einzigartige Gelegenheit, Freundschaften zu schließen, Verständnis für andere zu entwickeln und christliche Liebe und Dienst in die Praxis umzusetzen. Praktische Arbeiten gehören für alle Schüler/innen zum täglichen Leben, auch für diejenigen, die nicht auf dem Campus wohnen. Es herrscht eine Atmosphäre des Studiums, des Gebets, der Anbetung und der praktischen Arbeit, aber es gibt auch Zeit für Gemeinschaft und Spaß. Die Schüler/innen werden ermutigt, nach den Grundsätzen der Heiligen Schrift zu leben und sich entsprechend zu verhalten, die praktischen Verpflichtungen der Gemeinde Gottes zu respektieren und anderen gegenüber stets eine Haltung der Offenheit und des Respekts einzunehmen.

Um Schüler/innen, Ehepartner und Familien außerhalb des Campus einzubeziehen, werden jedes Semester mehrere Veranstaltungen geplant, zu denen diese eingeladen werden, insbesondere das Schulpicknick, die Family Night und der Musikabend.

## Die anbetende Gemeinschaft

Jede Woche nehmen Schüler/innen, Mitarbeiterschaft und Lehrkräfte an verschiedenen Gottesdienstformen teil, um ihr geistliches Leben zu vertiefen.

### GOTTESDIENSTE

Unter der Leitung des/der Campus-Pastors/in findet in der Regel am Mittwochmorgen in der Chapel ein Gottesdienst statt, an dem Schüler/innen, Mitarbeiterschaft und Lehrkräfte teilnehmen und im

Lobpreis dienen, lesen, beten, Zeugnis geben und predigen. Gastprediger/innen werden vom Präsidenten eingeladen und treffen sich in der Regel am Nachmittag mit der Schülerschaft zu einem Kolloquium.

## **ZELLGRUPPEN**

Alle Schüler/innen werden einer Zellgruppe zugewiesen, die sich einmal pro Woche während des Semesters unter der Leitung von ein oder zwei Mitarbeitern trifft. Diese Gruppen bieten die Möglichkeit zur Gemeinschaft, zu Diskussionen, zur Auseinandersetzung und zum Meinungsaustausch sowie zur persönlichen und geistlichen Entwicklung.

## **GEBETSTREFFEN UND ANDACHTEN**

Jeder am ETS wird dazu ermutigt, eine persönliche Stille Zeit zu halten und zu entwickeln. An zwei Vormittagen pro Woche finden Schulandachten statt, an denen Lehrkräfte und Schüler/innen unter der Leitung des Campus-Pastors teilnehmen. Das gemeinsame Gebet wird durch von den Schüler/innen geleitete Gebetstreffen gefördert. Von Zeit zu Zeit wird ein Gebetstreffen mit dem Schwerpunkt Mission abgehalten, zu dem ein/e Missionar/in eingeladen wird, um über seine/ihre Arbeit zu berichten.

## **BESONDERE GOTTESDIENSTE**

Von Zeit zu Zeit nimmt sich die Schule Zeit für Lobpreis, Anbetung, Lehre oder evangelistische Predigten. Dies ist eine einmalige Gelegenheit für die ETS-Gemeinschaft, Besucher/innen auf den ETS-Campus einzuladen oder Treffen in den umliegenden Gemeinden abzuhalten, um den Dienst der Schule und der Gemeinde zu entwickeln.

## **CHRISTLICHE GEMEINSCHAFT UND SOZIALES ENGAGEMENT**

Durch regelmäßige Gemeindebesuche, Praktika und besondere Einsätze möchten die Schüler/innen, Mitarbeiterschaft und Lehrkräfte des ETS der christlichen Gemeinschaft dienen.

# **Die akademische Gemeinschaft**

Die Schüler/innen sollten sich bewusst sein, dass ihr Hauptziel an der ETS darin besteht, zu studieren und sich auf den Dienst vorzubereiten. Akademische Exzellenz wird erwartet. Die Schüler/innen sollten ruhige Zeiten zum Studieren respektieren, besonders in der Bibliothek und im Leseraum, wo immer eine Atmosphäre herrschen sollte, die dem Studium förderlich ist.

# **Die arbeitende Gemeinschaft**

Alle Schüler/innen am ETS sind verpflichtet, unter der Leitung der Internatsleitung Arbeitsstunden zu erfüllen. Diese täglichen Tätigkeiten bieten den Schüler/innen die Möglichkeit, ein Gefühl für Verantwortung, Teamarbeit und Unterordnung unter Autorität zu entwickeln, was im christlichen

Dienst von unschätzbarem Wert ist.

# Zweigschulen

Das Europäische Theologische Seminar der Church of God bietet externe Studienprogramme an, die unter bestimmten Bedingungen auf das interne Studienprogramm angerechnet werden können, um einen dem Bachelor gleichwertigen Abschluss zu erhalten. Diese Studien werden von den Extension Schools of Christian Ministry (ESCM) angeboten, die von den nationalen Gemeinden Gottes in Zusammenarbeit mit dem Seminar eingerichtet wurden. Die Bedingungen für die Einrichtung und den Betrieb dieser Schulen sind in einem speziellen Katalog aufgeführt, der über das Büro des Seminars oder die nationalen Schulen erhältlich ist. Das Kursangebot und die Stundenpläne werden vom/von der Direktor/in der nationalen Schule in Absprache mit dem/der Zweigschulendirektor/in und unter den im ESCM-Katalog festgelegten Bedingungen festgelegt. Die folgenden allgemeinen Informationen und die Darstellung der Programme stammen aus dem ESCM-Katalog.

## Beschreibung

Reife Christen, die sich auf den christlichen Dienst vorbereiten oder ihre Fähigkeiten für den Dienst verbessern möchten, profitieren von den Kursen in biblischen, historischen und theologischen Studien und praktischen Diensten, die von den Extension Schools of Christian Ministry angeboten werden. Sie werden unter der Verantwortung des/der Zweigschulendirektors/in von der Abteilung für externe Studien des Europäischen Theologischen Seminars durchgeführt. Dieses Studienprogramm unterscheidet sich von dem Ausbildungsprogramm am ETS. Die auf College-Ebene absolvierten Kurse sind jedoch gegebenenfalls auf die Kirchenberufesausbildung des Seminars übertragbar.

## Zweck

Ziel des ESCM ist es, die nationalen Gemeinden der Church of God in ganz Europa bei der Ausbildung von Mitarbeiter/innen für den christlichen Dienst durch einen Studiengang zu unterstützen, der das Erlernen von Fertigkeiten für den Dienst mit den für die biblisch-theologische Ausbildung erforderlichen Grundkenntnissen verbindet. Es dient auch als Vorbereitungsjahr für Menschen, die sich auf Leitungsaufgaben in Gemeinde und Mission vorbereiten wollen.

## Format

Das Format des Programms ist insofern flexibel, als es Kursarbeit durch Fernunterricht und Studienzentren ermöglicht. Der Unterricht wird auf verschiedene Weise angeboten, z. B. in Abendkursen, Wochenendseminaren und Ferienkursen. Es ist auch möglich, die Arbeit über die

Church of God School of Ministry im Internet zu absolvieren (die auf das ETS übertragbar ist).

## Programme

Die Extension Schools of Christian Ministry bieten drei Ausbildungsprogramme für den Dienst in der Gemeinde an. Das erste Programm erfordert 36 Credit Einheiten und führt zu einem Zertifikat für den Grundkurs. Das zweite ist ein fortgeschrittenes Programm, das 33 zusätzliche Credit Einheiten erfordert und zum Zertifikat für Gemeindedienst führt. Das dritte Programm umfasst insgesamt 78 Credit Einheiten und führt zum ETS-Abschluss. Die meisten nationalen Schulen bieten das Ministerial Internship Program oder das Certificate in Ministerial Studies (CIMS) Programm an, das von der Church of God General Education Department entwickelt wurde.

## Zulassung

Die akademischen Zugangsvoraussetzungen für das ESCM-Programm beschränken sich auf Lese- und Schreibkenntnisse in der Unterrichtssprache. Kandidaten, die College-Credits erwerben wollen, müssen jedoch ein High School Diploma oder ein GED-Zertifikat vorweisen können (Abschluss der Sekundarschule oder ein gleichwertiger Abschluss, d. h. insgesamt zwölf Jahre Primar- und Sekundarschulbildung). Von Studierenden, die ihr Studium im Rahmen des Seminars fortsetzen möchten, wird erwartet, dass sie die normalen Zulassungsvoraussetzungen für ein Grundstudium erfüllen.

## Orientierung

Jede/r Kandidat/in für ein ESCM-Zertifikat muss an einer Orientierungsveranstaltung teilnehmen, die einmal im Jahr vom nationalen ESCM-Direktor durchgeführt wird. Sie dient dem dreifachen Zweck, die Studierenden mit dem Studienprogramm vertraut zu machen, neue Studierenden kennenzulernen und Einstufungstests durchzuführen.

## Syllabi der Kurse

Die Lehrpläne liegen in der Verantwortung des/der ESCM-Direktors/in in Zusammenarbeit mit dem akademischen Dekan des ETS. Sie müssen im Voraus genehmigt werden, um die Übereinstimmung mit den Anforderungen des ETS-Programms und die Übertragung von Credits an das ETS zu gewährleisten.

## Bewertung der Lernergebnisse

Die Bewertung der Lernergebnisse wird von den Lehrkräften gemäß den Richtlinien des ESCM-Handbuchs und unter der Verantwortung des/der ESCM-Direktors/in durchgeführt. Die Benotung und die Aufzeichnungen sollten mit den ESCM-Richtlinien übereinstimmen.

## Akademische Anerkennung

Die Teilnehmer/innen des Programms können durch eine Prüfung akademische Credits auf Instituts- oder College-Ebene erhalten. Der zufriedenstellende Abschluss des Grundlagenkurses auf College-Ebene ermöglicht den Eintritt in das zweite Jahr der Ausbildung am Europäischen Theologischen Seminar, wenn andere Voraussetzungen erfüllt sind. Die Anrechnung auf College-Ebene erfordert ein umfangreiches Selbststudium. Jede Credit Einheit erfordert 12-15 Stunden Selbststudium. Dazu gehören in der Regel umfangreiche Lektüre aus einer Kursbibliografie (bis zu 200 Seiten pro Credit Einheit), Leseberichte und eine Hausarbeit.

Die Credit Punkte auf Institutsebene erfordern weniger akademische Arbeit. Die Aufgaben für das Selbststudium sind wesentlich begrenzter. Sie umfassen Interaktionen in kleinen Gruppen, Berichte und begrenzte Lektüre.

## Übertragung von Credits

Die im Rahmen der ESCM-Programme auf College-Ebene erworbenen Leistungspunkte können gegebenenfalls auf die Kirchenberufe-Ausbildung zur Erlangung des Diploma in Christian Ministries (3- oder 4-jähriges Programm) übertragen werden. Studierende, die beabsichtigen, diese Ausbildung zu absolvieren, sollten den Katalog des ETS-Programms durchsehen, sich für ein Programm entscheiden und ihre Kurse sorgfältig entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Programms auswählen.

## Erforderliche Hausarbeit

Studierende, die sich für das Diplom in Christlichen Diensten qualifizieren, müssen ihre Forschungs- und Schreibfähigkeiten unter Beweis stellen. Es wird erwartet, dass sie eine 25-35-seitige (12.500-16.500 Wörter) Arbeit über ein Thema schreiben, das mit ihrem Studium zusammenhängt, und zwar in Übereinstimmung mit den üblichen Schreibrichtlinien. Diese Arbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, Theorie und Praxis zu verbinden. Ein Exemplar wird von der Registrierungsstelle vor Ort in den Unterlagen des Studierenden aufbewahrt.



# Verschiedenes

## Auszeichnung für herausragende Alumni

Das Europäische Theologische Seminar ist bestrebt, die wichtige Rolle seiner Alumni für den Dienst und das Leben der Gemeinde zu würdigen. Jedes Jahr wird ein/e Alumnus/Alumna, dessen/deren Leben und Wirken den Zweck und die Mission der Schule widerspiegelt, von einem Ausschuss für eine besondere Anerkennung ausgewählt. Dieser Ausschuss wird vom Präsidenten des Seminars geleitet und besteht aus einem Vorstandsmitglied und einem gewählten Vertreter der Lehrerschaft. Der Titel "Distinguished Alumnus/Alumna" wird diesem/dieser Alumnus/Alumna bei der Eröffnungs- und Abschlussfeier der Schule verliehen.

## Logo des Seminars

Das ETS-Logo wurde so gestaltet, dass es das Wesen der Schule und ihres Dienstes widerspiegelt. Die zentrale Bedeutung des Kreuzes Christi wird in seinem Design hervorgehoben.



# Seminarsiegel

Das ETS verfügt über ein eigenes Seminarsiegel, mit dem alle von der Schule ausgestellten Zeugnisse und Diplome zertifiziert und validiert werden. Jede Bescheinigung, die nicht mit diesem Siegel versehen ist, ist ungültig.

# Akademische Richtlinien und Verfahren

## Entwicklung des Curriculums

### ZU DEN SPEZIFISCHEN AUFGABEN DES LEHRKÖRPERS GEHÖREN:

1. Prüfung von Änderungen des Lehrplans, einschließlich der Hinzufügung oder Streichung von Kursen, Änderungen von Haupt-, Neben- oder Schwerpunktfächern und der Einrichtung von Diplom- oder Abschlussprogrammen
2. Prüfung aller Lehrplanänderungen und -entwicklungen im Einklang mit den Bildungszielen des Seminars
3. Abgabe von Empfehlungen an den Vorstand zu allen Fragen der Lehrplanentwicklung. Die endgültige Entscheidung über die Entwicklung und Änderung von Lehrplänen obliegt dem ETS-Verwaltungsrat.

### DAS VERFAHREN FÜR DAS HINZUFÜGEN ODER STREICHEN EINES KURSES ERFOLGT WIE FOLGT:

- Ein Vorschlag für die Hinzufügung oder Streichung eines Kurses sollte dem/der Akademischen Dekan/in mindestens zwei Wochen vor der Lehrkörpersitzung, auf der der Vorschlag erörtert werden soll, schriftlich vorgelegt werden.
- In Fällen, in denen ein neuer Kurs (oder neue Kurse) vorgeschlagen wird, muss jeder Kursvorschlag Folgendes enthalten:
  - den Titel und die Nummer des Kurses, die Leistungsstunden und etwaige Voraussetzungen
  - das Leitbild der Schule und eine kurze Erläuterung, wie der/die vorgeschlagene(n) Kurs(e) mit dem Leitbild des Seminars in Verbindung steht/stehen
  - eine Katalogbeschreibung und eine Erklärung zum Zweck des Kurses
  - eine Erklärung zu den allgemeinen und verhaltensbezogenen Zielen des Kurses
  - eine Übersicht über die zu behandelnden Themen
  - Lehrmethoden, Aktivitäten und Bewertung
  - Empfohlene Lehrbücher und ergänzende Leselisten
- In Fällen, in denen die Streichung eines Kurses empfohlen wird, sollte die Begründung für die Streichung schriftlich vorgelegt werden.
- Der/Die Akademische Dekan/in prüft alle Vorschläge und berät sich mit dem Verwaltungsausschuss vor der Fakultätssitzung, auf der diese Vorschläge geprüft werden sollen.

- Wenn der Verwaltungsausschuss den Vorschlag/die Vorschläge genehmigt hat, wird er vom Lehrkörper diskutiert und abgestimmt. Alle auf der allgemeinen Lehrkörperversammlung vorgeschlagenen Änderungen müssen an den Verwaltungsausschuss zurückverwiesen werden, es sei denn, sie werden einstimmig angenommen.
- Wenn der Lehrkörper den Vorschlag/die Vorschläge genehmigt, wird/werden er/sie dem ETS-Verwaltungsrat vorgelegt, der die endgültige Entscheidung über alle vorgeschlagenen Änderungen trifft.
- Nach Abschluss des Verfahrens wird/werden der/die Kurs(e) in den Schulprospekt aufgenommen oder gestrichen.

## Neue Hauptfächer, Nebenfächer oder Studienschwerpunkte

Vorschläge für neue Hauptfächer, Nebenfächer oder Studienschwerpunkte unterliegen demselben Verfahren wie Vorschläge für neue Studiengänge. Alle derartigen Vorschläge müssen Folgendes enthalten:

1. eine Erläuterung des Zwecks und der Notwendigkeit des vorgeschlagenen Studienprogramms
2. eine Liste der anderen erforderlichen Kurse und Wahlfächer im vorgeschlagenen Programm
3. einen Plan zur Sicherstellung der Wirksamkeit des vorgeschlagenen Studienprogramms
4. eine Prognose zur Personalausstattung und zu den Auswirkungen des vorgeschlagenen Programms auf den Haushalt

## Kurs Syllabi

Sobald ein Kurs zur Aufnahme in den Lehrplan genehmigt wurde, wird der Kursvorschlag zum offiziellen Syllabus für den Kurs. Der offizielle Syllabus muss im Schulbüro aufbewahrt und bei Änderungen des Kurses aktualisiert werden.

## Übertragung von Leistungspunkten im Kirchenberufeprogramm

Die Übertragung von Leistungspunkten von anderen Schulen und Zweigstellen des Europäischen Theologischen Seminars der Gemeinde Gottes kann nur mit der Genehmigung des Akademischen Dekans akzeptiert werden. Zu diesem Zweck müssen sie die folgenden Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen von einer akkreditierten Schule stammen, z. B. vom European Council for Theological Education auf Stufe B (Bachelor-Äquivalenz) akkreditiert sein oder die vorgeschriebenen Kriterien gemäß dem Akkreditierungshandbuch erfüllen, oder sie müssen konfessionell (Gemeinde Gottes) auf BA-Ebene zertifiziert sein
2. Es darf nicht mehr als zwei Drittel der für den Abschluss des Studienprogramms erforderlichen Credits umfassen.
3. Sie müssen auf den vorgeschriebenen Lehrplan anwendbar sein.

## Schüler/innen-Akten

Das Seminar bewahrt alle Unterlagen und die Korrespondenz der Schüler/innen in akademischen Akten auf. Diese Unterlagen werden und bleiben Eigentum des Europäischen Theologischen Seminars. Dazu gehören die Bewerbung, Empfehlungen, Zeugnisse, Korrespondenz und ein Zeugnis des Seminars. Diese werden Teil der ständigen Akte.

## Räumlichkeiten und Ausstattung

Das Europäische Theologische Seminar verfügt über schöne und funktionale Einrichtungen für Unterricht, Studium, Gottesdienste und Wohnmöglichkeiten für einzelne Schüler/innen und Mitarbeiter/innen. Der Gottesdienstraum hat eine Kapazität von über 300 Sitzplätzen. Die Bibliothek verfügt über ca. 17.000 Quellen in englischer und deutscher Sprache. Computer und Online-Dienste, wie z. B. die ATLA-Datenbank, stehen den Lehrkräften und Schüler/innen zur Verfügung. Die Nähe zu anderen Bibliotheken im Großraum Stuttgart ermöglicht umfangreiche Recherchen, insbesondere zur Universitätsbibliothek Tübingen, die den Schüler/innen eine der größten theologischen Sammlungen der Welt zur Verfügung stellt.

Zu den Einrichtungen für die Schüler/innen gehören ein Speisesaal, in dem während der Vorlesungszeit regelmäßig Mahlzeiten serviert werden, ein Internat mit Einzel- und Doppelzimmern sowie ein geräumiges Studentenzentrum und ein Freizeitraum; Innenhöfe und Terrassen, eine schöne Grünanlage und viele Spazierwege bieten reichlich Gelegenheit zur Entspannung und zum sozialen Austausch.

## Abmeldung von der Schule

Ein Ausscheiden aus der Schule ist nur möglich, wenn sowohl der/die Akademische Dekan/in als auch der Präsident benachrichtigt werden. Die Gebühren werden nach einer Staffelung erhoben, die im Schulkatalog aufgeführt ist.

## Akkreditierung

KIRCHENBERUFEPROGRAMM:

Der Europäische Rat für Theologische Bildung (ECTE), ehemals European Evangelical Accrediting Association (EEAA), hat 2005 den Diplomstudiengang des Seminars für die Akkreditierung auf Stufe B (entspricht einem berufsqualifizierenden Bachelor of Theology, B.Th.) anerkannt. Der ECTE kann keine Abschlüsse akkreditieren, aber die Gleichwertigkeit der Ausbildung garantieren. Dieser Studiengang wird von der ECTE nun als Lernmöglichkeit im Europäischen Qualitätsrahmen auf Stufe 6 (EQR Stufe 6) eingestuft.

Das Seminar ist seit vielen Jahren von den Schulbehörden des Landes Baden-Württemberg (Deutschland) als Privatschule für die Berufsausbildung im kirchlichen Dienst anerkannt. Außerdem ist es nach deutschem Recht befugt, internationale Schüler/innen nach Genehmigung durch die örtliche Ausländerbehörde einzuschreiben.

Das ETS genießt weder von einer staatlichen Behörde noch von einer Universität in Europa das Privileg, einen akademischen Grad zu verleihen. Die Ausbildung und akademische Arbeit des Seminars wird jedoch von allen theologischen Schulen des International Council of Evangelical Theological Education (ICETE) für die Anrechnung von Studienleistungen oder die Zulassung zu weiteren Studien anerkannt.

# Unterrichtsverfahren

## AUSGABE DES SYLLABUS

Alle wesentlichen Informationen, wie z. B. Änderungen der Bewertungsmethoden, spezifische Aufgaben, Fälligkeitstermine usw., werden den Schüler/innen vor oder während der ersten Unterrichtswoche auf Moodle mitgeteilt. Eine Kopie dieser individualisierten Version des Lehrplans sollte dem/der Studiendekan/in in den ersten zwei Wochen jedes Semesters oder spätestens am ersten Tag eines Intensivkurses vorgelegt werden.

## KURSLISTEN

Der/Die Studiendekan/in stellt die Kurslisten auf Moodle unmittelbar nach dem letzten Tag, an dem man einen Kurs absetzen oder hinzufügen kann, fertig. Die Lehrkraft sollte die Kursliste sorgfältig prüfen und eine korrigierte und unterschriebene Kopie zusammen mit der individualisierten Version des Lehrplans an den/die Dekan/in zurückgeben. Die korrigierte offizielle Kursliste wird als Notenspiegel für die Klasse verwendet. Der/die Studiendekan/in benachrichtigt die Lehrkräfte, wenn Schüler/innen Kurse abbrechen oder sich von der Schule abmelden.

## ANWESENHEITSPFLICHT

Die Anwesenheitspflicht in den Vorlesungen wird im Schüler-Handbuch erläutert. Auf Schüler/innen, die aufgrund von dienstlichen und schulischen Aktivitäten abwesend sind, sollte Rücksicht genommen werden.

## ANDACHTEN IM UNTERRICHT

Die Lehrkräfte werden ermutigt, jede Unterrichtsstunde mit einem Gebet, einer Schriftlesung oder einer kurzen Andacht zu eröffnen. Die Gestaltung dieser Zeit liegt im Ermessen der einzelnen Lehrkraft. Die Zeit für die Klassenandacht sollte jedoch nicht zu lang sein.

## NOTENGEBUNG

Die Benotung von Prüfungen sollte in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung abgeschlossen sein und den Schüler/innen umgehend zurückgegeben werden. Die Benotung von Hausarbeiten sollte in der Regel innerhalb von zwei bis drei Wochen abgeschlossen sein. Die Endnoten am Ende eines jeden Semesters sollten innerhalb einer Woche nach dem letzten Tag des Semesters erstellt und dem/der Studiendekan/in vorgelegt werden.

## BENOTUNGSSYSTEM - KIRCHENBERUFE

Im Grundstudium werden alle akademischen und praktischen Kurse von den einzelnen Dozent/innen nach dem unten aufgeführten Benotungssystem bewertet:

%	Note	GPA	Dezimalwert	Deutsche Note
100-93	A	4.0	1,0	1 (Sehr gut)
92-90	A-	3.7	1,3	1-
89-88	B+	3.3	1,7	2+
87-83	B	3.0	2,0	2 (Gut)
82-80	B-	2.7	2,3	2-
79-77	C+	2.3	2,7	3+
76-70	C	2.0	3,0	3 (Befriedigend)
69-67	C-	1.7	3,3	3-
66-65	D+	1.3	3,7	4+
64-55	D	1.0	4,0	4 (Ausreichend)
54-0	F	0.0	5,0	5 (Ungenügend)

Das Qualitätspunktesystem ermöglicht die Berechnung der akademischen Leistung des/der Schülers/in, indem zunächst die in einem Kurs erzielten Qualitätspunkte mit der entsprechenden Anzahl von Semesterstunden des jeweiligen Kurses multipliziert werden und dann die Gesamtzahl der erzielten Qualitätspunkte durch die Gesamtanzahl der vom/von der Schüler/in belegten Semesterstunden dividiert wird. Der Notendurchschnitt wird auf der folgenden Skala ermittelt: 4,0 -

3,5 ausgezeichnet; 3,49 - 3,0 gut; 2,0 - 2,99 (Durchschnitt).

## ÜBERPRÜFUNG DER NOTEN UND AKADEMISCHE BEWÄHRUNG

Die schulischen Leistungen jedes/r Schülers/in werden am Ende eines jeden Semesters in einer Sitzung aller Lehrkräfte überprüft. Auf dieser Sitzung wird über den Verbleib jedes/r Schülers/in in der Schule entschieden. Ein Notendurchschnitt von 2,0 ist erforderlich, um in die nächste Stufe aufzusteigen oder den Abschluss zu machen. Der Notendurchschnitt wird berechnet, indem die Anzahl der ECTS für jeden Kurs mit der Anzahl der Qualitätspunkte multipliziert wird, die ein/e Schüler/in erworben hat. Werden diese Standards nicht erreicht, kann ein Schüler oder eine Schülerin auf akademische Bewährung gesetzt werden, und wenn keine Besserung eintritt, kann ein Schüler oder eine Schülerin aus dem Seminar entlassen werden.

Jede/r Schüler/in erhält innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Semesters ein Zeugnis. Wenn der/die Schüler/in für das nächste Semester auf Bewährung gesetzt wird, wird dies im Zeugnis vermerkt.

## ABSCHLUSSPRÜFUNGEN

Der/Die Studiendekan/in erstellt einen Zeitplan für die Semesterabschlussprüfungen, der auf der Lehrkörpersitzung vor der Prüfungswoche verteilt wird. Die Lehrkräfte müssen sich an diesen Zeitplan halten, es sei denn, der/die Dekan/in erteilt eine Ausnahmegenehmigung.

Das Täuschen bei Prüfungen verstößt gegen die christlichen Grundsätze der Ehrlichkeit und Integrität. Die Richtlinien für den Umgang damit sind im Schüler-Handbuch zu finden. Plagiate in akademischen Arbeiten werden auf die gleiche Weise behandelt wie Betrug.

## KURS- UND DOZENT/INNEN BEWERTUNGEN

Jede/r Schüler/in, der/die einen Kurs zur Anrechnung belegt, muss eine Bewertung abgeben. Dies geschieht normalerweise gegen Ende des Kurses.

## GRADUIERUNG

Am Ende des Jahrespraktikums findet eine mündliche Abschlussprüfung durch den Praktikumsbewertungsausschuss statt. Dem Prüfungsausschuss gehören in der Regel der Präsident, der/die Studiendekan/in, der/die Praktikumsleiter/in und ein Vertreter der Gemeinde Gottes in Deutschland an. Alle Anforderungen für das Berufspraktikum müssen zufriedenstellend erfüllt sein, und alle Gebühren und Konten müssen vor dem Abschluss des Studiums beglichen sein. Die Schüler haben ab dem ersten Semester fünf Jahre Zeit, um ihr Grundstudium abzuschließen.

## ZEUGNIS-ABSCHRIFTEN (TRANSCRIPTS)

Eine inoffizielle Abschrift der akademischen Aufzeichnungen wird jedem/r Schüler/in nach Abschluss aller für den Abschluss erforderlichen Kurse automatisch ausgestellt, um den



Studienfortschritt des/r Schülers/in zu überprüfen.

Offizielle Abschriften können nur von den Schüler/innen angefordert werden. Zu diesem Zweck ist ein schriftlicher Antrag zusammen mit einer Barzahlung der Abschriftgebühr (10 Euro) und der Angabe der Einrichtung, an die die Abschrift weitergeleitet werden soll, an den Registrar zu richten. Eine offizielle Abschrift wird erst ausgestellt, wenn alle Schulden gegenüber der Schule beglichen sind. Die Lee University stellt alle Abschriften von Graduiertenstudien aus.

## **UNANGEMESSENE SPRACHE/KÖRPERKONTAKT**

Äußerungen oder körperliche Berührungen, die in irgendeiner Weise als explizit sexuell angesehen werden können, werden weder von Lehrkräften noch von Schüler/innen toleriert. Verstöße gegen diese Richtlinien werden nicht geduldet und sind ein Grund für eine Suspendierung. Sexuelle Belästigung in jeglicher Form muss unverzüglich dem Schulleiter gemeldet werden. Vulgäre Sprache durch Lehrkräfte oder Schüler/innen ist völlig unangemessen und sollte ebenfalls dem Präsidenten gemeldet werden. Diese Richtlinien gelten für alle Bereiche und Aktivitäten der Schulgemeinschaft. Weitere spezifische Richtlinien sind im Schülerhandbuch zu finden.

# Leitung, Lehrkörper und Mitarbeiterschaft

## Verwaltungsrat

Der ETS-Verwaltungsrat ist letztendlich für die akademischen Programme der Schule, ihre Stabilität als Institution und ihre Finanzen verantwortlich. Die Kandidat/innen werden vom Felddirektor dem Generalvorsteher der Weltmission vorgeschlagen und vom Vorstand der Weltmission ernannt. Die Mitglieder des Verwaltungsrats werden alle zwei Jahre ernannt. Der ETS-Verwaltungsrat besteht gegenwärtig aus 15-20 stimmberechtigten Mitgliedern. Die Mitgliedschaft im ETS-Verwaltungsrat ist nicht befristet, aber traditionell werden die Vorstandsmitglieder nach acht Jahren ausgewechselt.

Verwaltungsratssitzungen finden in der Regel zweimal im Jahr (Dezember und Mai) an zwei Tagen statt. Der Verwaltungsrat ist in drei Ausschüsse unterteilt: Entwicklung/Einrichtungen; Wissenschaft/Lehrplan/Personal und Finanzen/Stiftungswesen.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er hat gesetzgebenden Charakter und hat die Leitungsfunktion inne, indem er Richtlinien festlegt, die mit allen vom Vorstand der Weltmission festgelegten Richtlinien in Einklang stehen.
2. Er schlägt dem Generalvorsteher der Weltmission eine Person für das Amt des Präsidenten vor, die er in Erwägung zieht. Der Generalvorsteher legt dann dem Weltmissionsrat die von ihm ausgewählte Person gemäß dem Protokoll unserer Generalversammlung zur Genehmigung vor.
3. Er beurteilt zusammen mit dem Präsidenten die Mitglieder des Lehrkörpers und des Personals und bietet ihnen Vorschläge und Anweisungen an, wenn dies notwendig erscheint.
4. Er hilft bei der Festlegung der Kosten für Schulgeld und alle anderen Schulgebühren.
5. Er genehmigt einen Jahreshaushalt für den Betrieb der Schule.
6. Er entlässt Lehrkräfte oder Mitarbeiter/innen, die sich nicht an die Grundsätze der Schule halten.
7. Er sorgt dafür, dass der Präsident und der Lehrkörper eine Vereinbarung unterzeichnen, nichts zu lehren, zu veröffentlichen oder zuzulassen, was im Widerspruch zur Glaubenserklärung oder einer anderen festgelegten Lehre der Gemeinde Gottes steht. Er erlaubt keiner Person, die nicht in der Lage oder nicht willens ist, die oben genannten Lehren und Praktiken anzunehmen, angestellt zu werden. Hält sich ein Mitglied des

Lehrkörpers nicht an diese Vereinbarung, so ist der Verwaltungsrat befugt, das betreffende Mitglied des Lehrkörpers aus dem Dienst der Schule zu entlassen.

# Präsident (Schulleiter)

Der Präsident ist als Schulleiter für das allgemeine Wohl und den Fortschritt des Seminars verantwortlich. Er ist direkt dem Verwaltungsrat für die Leitung der Einrichtung verantwortlich und indirekt dem Generalvorsteher für Weltmission sowie dem Vorstand für Weltmissionen gegenüber rechenschaftspflichtig.

## AUSWAHL:

1. Nach Rücksprache mit dem Felddirektor und dem ETS-Verwaltungsrat schlägt der Generalvorsteher der Weltmission den Präsidenten vor, und der Vorstand der Weltmission ernennt ihn.
2. Er wird für eine Amtszeit von vier Jahren ernannt.
3. Er verfügt über ein Budget, das vom Vorstand der Weltmission empfohlen und genehmigt wird.

## QUALIFIKATIONEN:

1. Er muss ein Herz für Europa haben.
2. Er muss ein engagierter Christ mit geistlichen Leitungsqualitäten sein.
3. Er muss Glaube und Vision haben.
4. Er muss ein Brückenbauer sein.
5. Er muss eine erfahrene Leitungspersönlichkeit sein.
6. Er muss in der Lage sein, Veränderungen umzusetzen.
7. Er muss Erfahrung in der Führung von Personal haben.
8. Deutsche Sprachkenntnisse sind hilfreich, aber nicht erforderlich.
9. Er muss ein erfahrener Kirchenmann sein, der die Gemeinde Gottes kennt und an sie glaubt.
10. Er muss mindestens einen Master-Abschluss haben.
11. Er muss die Ziele der Schule vorbildlich vertreten.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er ist der Hauptleiter des Seminars und trägt die volle Verantwortung für das allgemeine Wohlergehen und den Fortschritt des Seminars.
2. Er bereitet die Tagesordnung für jede Sitzung des Verwaltungsrats nach Rücksprache mit dem/der Vorsitzenden vor.
3. Er erstellt mit Unterstützung des Finanzbeauftragten einen Jahreshaushalt, der dem Verwaltungsrat vorgelegt wird.
4. Er bestimmt zusammen mit dem Felddirektor und dem Generalvorsteher alle Mitglieder der Verwaltung, des Lehrkörpers und des Personals.
5. Er verwaltet die vom Verwaltungsrat festgelegten Richtlinien.

6. Er arbeitet mit dem vom Vorstand der Weltmissionen festgelegten Masterplan für Bildung zusammen.
7. Er leitet alle Fakultätssitzungen oder ernennt eine/n Moderator/in.
8. Er lädt Prediger/innen und Gastredner/innen für besondere Anlässe ein (z. B. Schuleröffnung/Abschlussfeier, Anbetungsgottesdienste usw.).
9. Er hält sich über einschlägige Entwicklungen im Bildungsbereich auf dem Laufenden, insbesondere über solche, die für das Wohl des ETS von Bedeutung sind.
10. Er setzt sich für die Qualität des Schülerlebens ein.
11. Er kontrolliert die Verwaltung des Haushalts und die Auszahlung der Mittel.
12. Beaufsichtigt die Mittelbeschaffungs- und Werbeprogramme.
13. Er vertritt das ETS bei Tagungen und Konferenzen der Denomination.
14. Er vertritt das ETS bei professionellen Bildungsgesellschaften und Konferenzen.
15. Er legt zusammen mit dem Generalvorsteher, dem Felddirektor und dem/der Verwaltungsratsvorsitzenden des ETS alle Positionen und Gehälter des Lehrkörpers und des Personals fest und genehmigt sie.

## Leitungskomitee

Der Verwaltungsausschuss setzt sich zusammen aus dem Präsidenten, dem/der akademischen Dekan/in, dem/der Direktor/in für Masterstudienprogramme und dem/der Direktor/in der Extension Schools of Christian Ministry (ESCM). Der Zweck dieses Ausschusses ist es, mit dem Präsidenten bei der administrativen Überwachung des Seminars zusammenzuarbeiten, die vom Verwaltungsrat festgelegten Richtlinien und Programme auszuführen und für das allgemeine Wohl der Schule zu sorgen. Der Ausschuss tritt in der Regel einmal im Monat zusammen, wobei der Präsident der Schule die Sitzungen leitet. Sondersitzungen können einberufen werden, wenn der Präsident dies für erforderlich hält.

## Akademische/r Dekan/in

Der/die akademische Dekan/in ist der/die akademische Leiter/in des Seminars und berichtet direkt an den Präsidenten. Er oder sie ist dem Präsidenten gegenüber verantwortlich für die Entwicklung und Beaufsichtigung des Lehrkörpers, des Lehrplans, der Lehrprozesse, der akademischen Aufzeichnungen, der akademischen Ressourcen und der Anerkennung der Schüler-Leistungen durch den Lehrkörper, was in der Verleihung der entsprechenden Zertifikate, Zeugnisse usw. gipfelt. Der/Die akademische Dekan/in nimmt alle offiziellen Funktionen wahr, die ihm vom Präsidenten zugewiesen werden.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie gehört sowohl der Verwaltung als auch dem Lehrkörper an.
2. Er/Sie ist Mitglied des Verwaltungsausschusses der Schule.
3. Er/Sie ist verantwortlich für die akademische Beratung des Lehrkörpers.

4. Er/Sie ist verantwortlich für die Bewertung und Genehmigung von akademischen Transferleistungen.
5. Er/Sie genehmigt den besonderen Status von Schüler/innen.
6. Er/Sie erstellt die Jahresberichte und die erforderlichen Informationen für die deutschen Bildungsbehörden.
7. Er/Sie empfiehlt dem Präsidenten jedes Semester den Lehrauftrag der Fakultät.
8. Er/Sie erstellt und veröffentlicht einen aktuellen Gesamtprospekt der Schule.
9. Er/Sie führt den Vorsitz bei der jährlichen Lehrplanüberprüfung durch den Lehrkörper.
10. Er/Sie beaufsichtigt die Verwaltung der Bibliothek und deren Haushalt.
11. Er/Sie beaufsichtigt in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten die jährliche Bewertung und Überprüfung des Lehrkörpers.

## Direktor/in der Masterstudienprogramme

Der/Die Direktor/in für Masterstudienprogramme ist dem Präsidenten des Europäischen Theologischen Seminars rechenschaftspflichtig und berichtet ihm direkt. Der/die Direktor/in hat den Status eines vollwertigen Lehrkörpers am ETS und ist Mitglied des Verwaltungsausschusses, der das Masterstudienprogramm, seine Richtlinien und Verfahren sowie die Koordinierung mit dem Kirchenberufe-Programm am ETS und dem Masterstudienprogramm der Lee University, Cleveland, TN (USA) überwacht. Der Verwaltungsausschuss fungiert auch als Ausschuss für Zulassung, Weiterbeschäftigung und Stipendien für das Masterstudienprogramm vor Ort.

Die Hauptaufgabe des/der Direktors/in besteht darin, sich vor Ort um die Rekrutierung, die Werbung, die Zulassung, die Unterlagen, die Stipendien, die Beratung, die Koordinierung der Lehrkräfte, die Orientierung, die Terminplanung und die Verwaltung des Büros für das Masterstudienprogramm zu kümmern. Der/Die Direktor/in hält Kontakt mit dem/der akademischen Dekan/in und den Leiter/innen der Masterstudienprogramme an der Lee University in Cleveland bezüglich des Status der Masterkurse und der Einhaltung der Anforderungen und der Verwaltung des Programms in Cleveland.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Versand, Entgegennahme und Bearbeitung von Bewerbungen für Masterstudiengänge
2. Übernahme der Verantwortung für die Übersetzung von Materialien und Kursen (z. B. Handbücher, Bewerbungsunterlagen, Vorlesungen, Prüfungen, Arbeiten usw.)
3. Er/Sie beaufsichtigt die Vereinbarungen mit theologischen Einrichtungen in der Nähe des Kursortes (oder mit Studierenden, die ein Fernstudium absolvieren) über den Zugang zu Bibliotheksressourcen.
4. Koordinierung der Buchführung zwischen dem ETS und der Lee University
5. Koordinierung von Reisen, Unterkunft und Honorare für Gastprofessoren
6. Er/Sie beaufsichtigt die Qualität und Verteilung von Kursen, Lehrplänen, Kursübersichten (die im Voraus verteilt werden), bestellt Textmaterial und stellt fest, ob Kurse eine ausreichende Zahl von Teilnehmern haben oder abgesagt werden müssen.

# Studiendekan/in

Der/die Studiendekan/in unterstützt den/die Akademischen Dekan/in bei der täglichen Durchführung der akademischen Programme.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie ist verantwortlich für die akademische Beratung der Schüler/innen.
2. Er/Sie empfiehlt dem/der Akademischen Dekan/in jedes Semester die Erteilung von Lehraufträgen durch die Fakultät.
3. Er/Sie koordiniert und erstellt jedes Semester die Stundenpläne, den Kalender und den Stundenplan.
4. Er/Sie plant und beaufsichtigt die Einweisung neuer Schüler/innen.
5. Er/Sie führt die akademischen Unterlagen für die Schule und ihrer Schüler/innen.
6. Er/Sie pflegt, aktualisiert und erweitert das Schülerinformationssystem.
7. Er/Sie beaufsichtigt Semester- und Abschlusszeugnisse.
8. Er/Sie koordiniert und beaufsichtigt die Semester- und Abschlussprüfungen.
9. Er/Sie beaufsichtigt die Moodle-Plattform und bereitet alle erforderlichen Feedback-Formulare vor, erstellt Schülerkonten und Kurse, meldet Schüler/innen für ihre Kurse an und hilft den Dozent/innen bei der Einrichtung ihrer Kurse.
10. Er/Sie führt Aufzeichnungen über die Bewertungen der Dozent/innen.
11. Er/Sie bereitet die Jahresberichte für die Akkreditierungsagentur vor und nimmt an den halbjährlichen Akkreditierungssitzungen teil, um sich über die Akkreditierungsanforderungen und deren Umsetzung zu informieren.
12. Er/Sie erstellt, aktualisiert und pflegt die verschiedenen Handbücher, Formulare und Kataloge.
13. Er/Sie erstellt, aktualisiert und pflegt die Schulwebsite.
14. Er/Sie entwickelt und pflegt die Online-Plattform für das Online-Studium.
15. Er/Sie assistiert bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und der Bewertung von Abschlussarbeiten.
16. Er/Sie pflegt das Bibliotheksverwaltungssystem.
17. Er/Sie entwickelt Lehrplanänderungen und -anpassungen und legt diese dem/der akademischen Dekan/in vor.

# Zweigstellendirektor/in

Die Zweigschulen für den christlichen Dienst (ESCM) bieten Grundkurse in Bibel, Theologie und praktischen Diensten für reife Christen an, die sich auf den christlichen Dienst vorbereiten oder ihre Fähigkeiten für den Dienst verbessern möchten. Sie werden unter der Schirmherrschaft der Abteilung für externe Studien des Europäischen Theologischen Seminars und gemäß den im ESCM-Handbuch festgelegten Standards angeboten. Der/Die ESCM-Direktor/in ist für die Koordination dieses Programms und die Einhaltung der im Handbuch festgelegten Kriterien verantwortlich.

## AUSWAHL UND QUALIFIZIERUNG:

Der/die ESCM-Direktor/in wird vom ETS-Präsidenten nominiert, von den Bereichsleiter/innen für Ost- und Westeuropa bestätigt und vom ETS-Verwaltungsrat für eine Amtszeit von zwei Jahren ernannt. Der/die Direktor/in ist direkt dem ETS-Präsidenten unterstellt. Er oder sie ist auch Mitglied des ETS-Verwaltungsausschusses und hat den Status einer vollwertigen Lehrkraft. Der/Die Zweigstellendirektor/in sollte normalerweise einen Master-Abschluss oder einen gleichwertigen Abschluss haben, über interkulturelle Erfahrung verfügen und mit der Lehre und der Struktur der Gemeinde Gottes gut vertraut sein.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Er/Sie unterstützt bei der Entwicklung, Überprüfung und Umsetzung eines Standardlehrplans für das ESCM-Programm.
2. Er/Sie koordiniert und beaufsichtigt das Programm und unterstützt die nationalen ESCM-Direktoren bei der Planung und Umsetzung des Programms auf nationaler Ebene.
3. Er/Sie pflegt eine enge Arbeitsbeziehung mit den regionalen Koordinatoren und dem Europäischen Bildungsausschuss.
4. Er/Sie dient als Bindeglied zwischen dem ETS und nationalen Bibelschulen (und anderen Ausbildungsprogrammen) in ganz Europa und im Nahen Osten (Unterstützung, Stärkung und Aufrechterhaltung hoher akademischer Standards sowie Betonung der geistlichen Entwicklung der Lehrenden).
5. Er/Sie hilft bei der Auswahl von Studierenden, die für eine weiterführende Ausbildung zum ETS kommen sollten.
6. Er/Sie unterrichtet regelmäßig in Zweigstellen, um aus erster Hand Informationen über die Fortschritte und Bedürfnisse des Programms zu erhalten.
7. Er/Sie hält den Präsidenten des ETS, die Felddirektoren und den Ausbildungskoordinator für Weltmission über die Entwicklungen im ESCM-Programm auf dem Laufenden.
8. Er/Sie hilft bei der Suche nach Lehrbüchern, Kursmaterialien und verpflichtet Autoren für Lehrplanmaterialien nach Bedarf.
9. Er/Sie entwirft und beaufsichtigt die Verwendung von Evaluierungsinstrumenten für das ESCM-Programm, damit das/die Programm(e) regelmäßig evaluiert werden können.
10. Er/Sie hält sich über Trends, Methoden und Verbesserungen im Bereich des Fernunterrichts auf dem Laufenden, um das ESCM-Programm an der Spitze der Qualitätsprogramme zu halten.
11. Er/Sie fördert und unterstützt den Aufbau und die Stärkung von Nationalbibliotheken, soweit dies erforderlich und möglich ist.

## **Praktikumsleiter/in**

Die aktive Beteiligung an praktischen Diensten ist ein wesentlicher Bestandteil der Vorbereitung auf den Dienst am ETS. Die praktische Mitarbeit wird nicht als Ergänzung zum Studium gesehen, sondern als Integration der im Unterricht gelernten Wahrheiten und Prinzipien mit der praktischen Anwendung in realen Dienstsituationen. Das Ziel ist, die Schüler/innen auf einen umfassenden Dienst im Werk des Herrn vorzubereiten. Das Programm für praktische Dienste am ETS ist in drei Kategorien unterteilt: Begleitpraktika, Semesterpraktika und das Jahrespraktikum im vierten Jahr.

## AUSWAHL UND QUALIFIZIERUNG:

Der/die Praktikumsleiter/in wird vom Präsidenten des ETS ernannt und vom Verwaltungsrat genehmigt. Er oder sie ist direkt dem Präsidenten unterstellt. Die Hauptqualifikation für diese Position ist Erfahrung im praktischen Dienst und ein Herz für die Arbeit im Dienst. Die Gesamtverantwortung des/der Praktikumsleiters/in besteht darin, alle Aktivitäten der ETS-Schüler/innen im praktischen Dienst zu organisieren, zu koordinieren und zu beaufsichtigen.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie gibt allen Schüler/innen eine Orientierung über die Aufgaben des praktischen Dienstes.
2. Er/Sie vermittelt, beaufsichtigt und bewertet die Schüler/innen bei ihren Einsätzen im praktischen Dienst.
3. Er/Sie bespricht regelmäßig mit den Schüler/innen die Fortschritte, Schwierigkeiten usw., die sie bei ihrem Einsatz im praktischen Dienst erleben.
4. Er/Sie stellt Berichts-/Bewertungsformulare von Schüler/innen und Mentor/innen zur Verfügung, nimmt sie entgegen und bearbeitet sie.
5. Er/Sie genehmigt alle Änderungen in der Praktikumszuweisung.
6. Er/Sie beaufsichtigt den Fortschritt und den erfolgreichen Abschluss der Abschluss-/Praktikumsarbeit (mit Hilfe von Tutor/innen der Lehrkräfte).
7. Er/Sie hält regelmäßig Kontakt zu Schüler/innen und Mentor/innen, die an Begleitpraktika, Semesterpraktika und Jahrespraktika teilnehmen, und berichtet dem Präsidenten und der Fakultät regelmäßig über deren Fortschritte, ungewöhnliche Umstände, Schwierigkeiten usw.
8. Er/Sie ermutigt regelmäßig zum Gebet für diejenigen, die an praktischen Dienstaktivitäten beteiligt sind.

## Campus Pastor/in

Der/die Campus-Pastor/in wird vom Präsidenten ernannt und vom ETS-Verwaltungsrat bestätigt. Er oder sie ist direkt dem Präsidenten unterstellt und arbeitet in Bezug auf das geistliche Leben der Schule eng mit ihm zusammen.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/sie organisiert wöchentliche Veranstaltungen zum geistlichen Leben, die die Anwesenheit und Teilnahme der Schüler/innen erfordern, um die Erwartungen an die gemeinschaftliche und geistliche Bildung zu erfüllen; verhängt Konsequenzen für Schüler/innen, die diese Erwartungen nicht erfüllen, z. B. Nichtbestehen in der gemeinschaftlichen und geistlichen Entwicklung oder Verweis an den Disziplinarausschuss.
2. Er/sie bestimmt Sprecher/innen (und Übersetzer/innen) für die Andachten, moderiert die Ansagen und gibt Feedback zu den Schülerandachten.



3. Er/sie ernennt Leiter/innen für die Zellgruppen und bildet Gruppen. Überprüft die Wirksamkeit der Programme der einzelnen Zellgruppen und veranlasst ggfs. Änderungen.
4. Bezüglich der Gottesdienste: Ernennt Redner/innen, Übersetzer/innen und Schüler/innen für alle Redebeiträge. Moderiert Gottesdienste. Legt im Falle einer Kollektensammlung den Empfänger derselben fest.
5. Bezüglich des ETS-Mentorenprogramms: Weist Mentor/innen und Mentee für jedes Semester zu. Legt Anforderungen für die Treffen fest. Korrigiert oder entlässt Mentor/innen, die die Anforderungen nicht erfüllen.
6. Er/sie leitet die Sitzungen des Ausschusses für geistliches Leben. Dazu gehört auch das Treffen von Entscheidungen auf der Grundlage der Diskussionspunkte der Tagesordnung. Außerdem Festlegung und Umsetzung des Semesterthemas.
7. Alle oben genannten Aufgaben unterstehen der Aufsicht des Präsidenten des Seminars, dessen Zustimmung für die Ausführung jedes Semester erforderlich ist.
8. Im Bereich der Seelsorge ist er/sie für die seelsorgerische Betreuung von Schüler/innen, Dozent/innen und Mitarbeiter/innen zuständig. Beratung von Schüler/innen zu Beziehungsthemen. Schlichtung von Konflikten zwischen Schüler/innen, die keine formale Antwort des Seminars erfordern. Bewertung der Fortschritte der Schüler/innen hinsichtlich des christlichen Verhaltens. Berichterstattung ggü. dem Präsidenten des Seminars über wichtige Neuerungen.

## Verwaltungsassistentenz

Der/die Verwaltungsassistent/in wird vom Präsidenten ernannt und vom Verwaltungsrat genehmigt. Der Verwaltungsrat legt das Gehalt und die Beschäftigungsbedingungen für den/die Verwaltungsassistenten/in fest. Der/die Verwaltungsassistent/in ist direkt dem Präsidenten unterstellt und berät sich regelmäßig mit ihm über seine/ihre Aufgabenbereiche. Auf Ersuchen des Präsidenten tritt der/die Verwaltungsassistent/in mit dem Verwaltungsausschuss und/oder dem Lehrkörper zusammen, um sich zu beraten und Berichte zu erstellen.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie unterstützt den Präsidenten bei den alltäglichen Verwaltungsaufgaben, einschließlich Korrespondenz, geschäftliche und kirchliche Kontakte sowie interne Angelegenheiten der Schule. Dazu gehören das Öffnen und Versenden der Schulpост und der Korrespondenz, das Beantworten von Telefonanrufen und das Versenden von Faxen sowie die Organisation von Reisen und Unterkünften für offizielle Schulangelegenheiten.
2. Er/Sie arbeitet eng mit dem Präsidenten und dem/der akademischen Dekan/in zusammen, wenn es um die Organisation von Sondersitzungen, Konferenzen, J-Terms und Masterkursen geht.
3. Er/Sie ist an der Planung, Förderung und Durchführung von Sommerprogrammen und Sonderveranstaltungen beteiligt.
4. Er/Sie fungiert als Finanzbeauftragter der Schule und beaufsichtigt die folgenden Aufgaben:

- Führen vollständiger und ordnungsgemäßer Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben, Bankkonten und Stiftungsfonds
  - Zusammenarbeit mit dem Präsidenten bei der Erstellung des Jahresbudgets
  - Vorlage von Bilanzen und Berichten an den Vorstand
  - Einziehung und Verbuchung von Gebühren und Zahlungen an die Schule
  - Beratung der Schüler/innen über ihre finanziellen Verpflichtungen, Erteilung von Kontoauszügen, Kontaktaufnahme mit BAföG und Schülersponsoren
  - Auszahlung der Gehälter der Lehrkräfte und des Personals sowie der damit verbundenen Steuern und Versicherungen
  - Beaufsichtigung der Kranken- und Haftpflichtversicherung für die Schüler/innen und des Versicherungsschutzes für die Schule (Gebäude, Ausrüstung, Fahrzeuge usw.)
1. Er/Sie arbeitet im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit eng mit dem Präsidenten zusammen.
  2. Er/Sie beaufsichtigt die Nutzung und Wartung von Computern und Büroausstattung sowie des Erwerbs und der Verteilung von Büromaterials
  3. Er/Sie arbeitet im Namen der Schule und der Schüler/innen eng mit den Behörden zusammen.
  4. Er/Sie koordiniert und beaufsichtigt die Schülerhilfe im Büro.
  5. Sonstige vom Präsidenten zugewiesene Aufgaben

## Haus- und Verwaltungsmanagement

Die Ernennung des Haus- und Veranstaltungsmanagers (kurz "Hausmanager/in" genannt) liegt in der Zuständigkeit des Präsidenten. Diese Person ist direkt dem Präsidenten unterstellt und berät sich regelmäßig mit ihm über seine Aufgabenbereiche.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie übt direkte Aufsicht über die Internatsleitung, den/die Koch/Köchin und das Küchenpersonal aus.
2. Er/Sie wickelt alle Verträge im Zusammenhang mit der Nutzung des Seminargebäudes (Hochzeiten, Sonderveranstaltungen, Konferenzen usw.) ab.
3. Er/Sie beaufsichtigt besondere Veranstaltungen des Seminars, einschließlich (aber nicht beschränkt auf) die Abschluss-/Eröffnungsfeier, das Weihnachtsessen und das Thanksgiving-Dinner für die Mitarbeiterschaft.
4. Er/Sie beaufsichtigt die Arbeitszeiten, Urlaubszeiten/Freistellungen und Abwesenheiten der Mitarbeiterschaft.

## Internatsleitung

Die Ernennung des Internatsleiters liegt in der Zuständigkeit des Präsidenten. Diese Person ist direkt dem Hausmanager unterstellt und muss sich regelmäßig mit dem/der Hausmanager/in über den Zustand des Hauses und seiner Bewohner beraten. Der Präsident muss immer informiert werden, wenn der/die Internatsleiter/in plant, für längere Zeit vom Haus abwesend zu sein. Die

Abwesenheit kann nur vom/von der Hausmanager/in genehmigt werden.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Sorgt für die Unterbringung aller Schüler/innen auf dem Campus
2. sorgt dafür, dass sich die Schüler/innen willkommen fühlen und führt sie in die ETS-Gemeinschaft und das Internat ein; nimmt an der Orientierung der neuen Schüler/innen teil und trifft sich zweimal pro Semester mit den Internatsschüler/innen
3. kümmert sich um die Zuweisung von Zimmern und verwaltet die Schlüsselkaution
4. überwacht die allgemeine Sauberkeit des Hauses und des Internats, einschließlich regelmäßiger Zimmerkontrollen aller Internatsbewohner.
5. führt Buch über Reinigungsmittel und andere im Wohnheim benötigte Materialien und ersetzt sie bei Bedarf.
6. koordiniert die Arbeitsaufgaben der Schüler/innen und führt Buch über die geleisteten Arbeitsstunden von Schüler/innen und Stipendiat/innen
7. bereitet die Gästezimmer vor und kümmert sich um die Belange der Gäste
8. verwaltet die Wasch- und Trockenmünzen der Studentenwaschküche
9. sorgt im Falle eines Notfalls für die notwendigen Maßnahmen; ruft ggfs. den Rettungsdienst in Absprache mit Präsident und Hausmanagment
10. beauftragt im Schüler-Krankheitsfall jemanden, den/diejenige mit Essen zu versorgen
11. steht abwechselnd mit anderen auf dem Campus wohnenden Mitarbeiter/innen als Wochenend-Kontaktperson zur Verfügung
12. bereitet Snacks und Getränke für Sitzungen vor (z. B. Mitarbeiter- und Vorstandstitzungen)
13. arbeitet zusammen mit dem House Manager an der Vorbereitung besonderer Projekte (z. B. besondere Veranstaltungen an der Schule, Abschluss-/Eröffnungsfeier, Weihnachtsessen etc.)
14. unterstützt die Schüler bei der Vorbereitung besonderer Veranstaltungen – z. B. Familienabend, Gebets- und Fastentag, Musikabend usw.
15. organisiert einen Putztag (gegen Ende des Frühjahrssemesters) und eine Reinigungswoche (nach dem Frühjahrssemester).
16. kümmert sich zusammen mit dem/der Hausmanager/in um die Begrüßungsgeschenke für zurückkehrende Schüler/innen, Mitarbeiter und Dozenten sowie um die Abschiedsgeschenke für ausscheidende Schüler/innen, Mitarbeiter/innen und Dozent/innen.
17. kümmert sich darum, den Schaukasten am Eingang entsprechend Jahreszeiten, Feiertagen etc. aktuell zu halten
18. setzt die Regeln des Handbuchs in Bezug auf das Leben im Wohnheim, die Kleiderordnung, das Erscheinungsbild, die Ruhezeiten, die Sicherheit im Haus und die Schülerarbeit durch.
19. ermutigt, berät, betreut und leitet die Schüler/innen gemeinsam mit den anderen Mitarbeitern

## **Bibliotheksleitung**

Die Bibliotheksleitung wird vom Präsidenten ernannt und vom Verwaltungsrat bestätigt. Sie arbeitet unter der direkten Aufsicht des Studiendekans, der für die Verwaltung der Bibliothek verantwortlich ist.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Überwachung des täglichen Betriebs der Bibliothek und Sicherstellung, dass die im Schülerhandbuch festgelegten Regeln für die Bibliotheksbenutzung eingehalten werden
2. Beaufsichtigung der Ausleihe, Sicherstellung einer vollständigen Erfassung der Ausleihen und Rückruf aller Materialien am Ende jedes Semesters
3. Führung eines Bestandsverzeichnisses der Bibliothek und schnellstmögliche Katalogisierung aller Neuerwerbungen (Erstellung von Signaturnummern und Etiketten, Katalogisierung der Bücher usw.)
4. Verantwortung für den Computer und die Unterlagen des/der Bibliothekars/in
5. Vorbereitung und Überwachung des Handapparats mit den Büchern und Artikeln, die für jeden Kurs dort platziert werden müssen (Kontaktaufnahme mit den Lehrkräften, Beschaffung der benötigten Bücher, Änderung des Status der Bücher im Bibliothekssystem, Erfassung in einer Excel-Tabelle, Erstellung spezifischer Etiketten für den Handapparat usw.)
6. Bestellung von neuen Büchern, Zeitschriften, Bibliotheksmaterial usw. nach Bedarf
7. Betreuung von Zeitschriften und Journalen (Erfassung in einer Excel-Tabelle, Stempel, Regale, Rechnungen)
8. Kommunikation mit dem/der Fernbibliothekar/in der Lee University über die Bedürfnisse der Studierenden im Masterprogramm.
9. Bestellen von Büchern bei der Universität Tübingen zur Ausleihe, falls erforderlich (Fernleihe)
10. Erstellung und Verwaltung der Druckerkonten für die Schüler/innen und Studierenden
11. Bibliothekseinführung für neue Schüler/innen und Unterstützung der Schüler/innen bei Bedarf
12. Vorbereitungen für die Abschlussfeier (September/Oktober): Talare für Absolvent/innen und Lehrer/innen, Sitzpläne, Einmarsch, Instruktionen für Absolvent/innen etc.

## **Registrar/in**

Der/die Registrar/in (Verwalter/in der Studierendenunterlagen) arbeitet unter der Aufsicht des/der akademischen Dekans/in und ist dem Schulpräsidenten verantwortlich.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Er/Sie bearbeitet unter der Aufsicht des/der Studiendekans/in die Einschreibung der Schüler/innen und Studierenden.
2. Er/Sie beaufsichtigt die Computerdateneingabe; bearbeitet Klassenlisten und Noten.
3. Er/Sie unterstützt den/die Studiendekan/in bei der Bewertung von Zeugnissen für die Zulassung und die Graduierung.

4. Er/Sie bearbeitet die Anträge auf Ausstellung und Verteilung von Studienbescheinigungen.
5. Er/Sie erstellt Notendurchschnitte für den/die Studiendekan/in.
6. Er/Sie bereitet Zeugnisse und Diplome für Absolvierende vor.
7. Er/Sie unterstützt den/die Verwaltungsassistenten/in bei der Bearbeitung von Studienbewerbungen.
8. Sonstige vom/von der Studiendekan/in oder dem Präsidenten zugewiesene Aufgaben in Bezug auf Zulassung, Einschreibung, Schülerakten, Bibliothek usw.
9. Er/Sie kommuniziert mit dem Büro des Studierendenregister der Lee University in Bezug auf Einschreibungen, Noten und Graduierungsabsichten.
10. Er/Sie erstellt den Jahresbericht für das deutsche Oberschulamt.
11. Er/Sie archiviert die Abwesenheitsformulare der Schüler/innen und Studierenden.
12. Er/Sie erstellt und aktualisiert die Essens- und Geburtstagsliste.
13. Er/Sie meldet jedes Semester die Studierenden in der Masterstufe bei Lee an.
14. Er/Sie erstellt den Stundenplan für jeden Masterkurs.
15. Er/Sie archiviert die Master Thesen.
16. Er/Sie hält den Kontakt zu den Studierenden in Masterprogrammen.

## Hausmeister

Der Hausmeister arbeitet eng und kooperativ mit dem/der Hausmanager/in zusammen und ist direkt dem Schulleiter unterstellt.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie kümmert sich um die Sicherheit und Instandhaltung der Gebäude und ihres Inventars. Schwerwiegende Sicherheits- und Wartungsprobleme müssen dem Präsidenten unverzüglich gemeldet werden. Brüche, Diebstähle und Schäden am Schuleigentum sind unverzüglich zu melden.
2. Er/Sie überwacht den sparsamen Umgang mit Wasser, Strom und Heizöl für die Gebäude. Der Hausmeister sollte sich mit der Verwaltungsassistenz beraten, um zu bestimmen, wann Heizöl bestellt werden muss.
3. Er/Sie ist für die Pflege und Verschönerung des Geländes verantwortlich (z. B. Gras, Hecken, Laub, Beseitigung von Schnee und Eis usw.). Diese Aufgaben können den Schüler/innen im Rahmen ihrer Arbeitsaufträge zugewiesen werden, aber der Hausmeister ist dafür verantwortlich, dass sie ordnungsgemäß erledigt werden.
4. Er/Sie beaufsichtigt und wartet die Schulfahrzeuge, Werkzeuge und Maschinen. Alle Fahrzeuge müssen zugelassen, gepflegt und versichert sein und von ordnungsgemäß zugelassenen und verantwortlichen Personen betrieben werden.
5. Er/Sie arbeitet eng mit dem/der Hausmanager/in zusammen, wenn es darum geht, den Schüler/innen Aufgaben zuzuweisen und sie bei der Arbeit zu unterstützen.
6. Sonstige Aufträge des Präsidenten in Bezug auf Haus und Grundstück
7. Alle Bestellungen für die Schule müssen vorab vom Präsidenten oder dem Verwaltungsassistenten genehmigt werden.

# Koch/Köchin

Der/Die Koch/Köchin wird vom Präsidenten ernannt und vom Vorstand genehmigt. Die Arbeitszeiten werden vom/von der Hausmanager/in koordiniert (normalerweise von 9.00 bis 17.00 Uhr, fünf Tage pro Woche), der/die bei der Erfüllung ihrer Aufgaben eng mit dem/der Koch/Köchin zusammenarbeitet. Ausnahmen von den normalen Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufgrund von Krankheit oder anderen Gründen sind dem/der Hausmanager/in mitzuteilen.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Erstellung eines Budgets für Lebensmittel und Reinigungsmittel für die Küche. Der Präsident muss dieses Budget vor Beginn eines jeden Semesters sowie sonstige Anschaffungen oder größere Veränderungen in der Küche und im Speisesaalbereich genehmigen.
2. Planung der Speisepläne zwei Wochen im Voraus und Aushang eine Woche im Voraus
3. Zubereitung zweier Mahlzeiten täglich (Mittag- und Abendessen) und Sicherstellung, dass ein gesundes und vollwertiges Frühstück angeboten wird
4. Einkauf und Bestellung von Lebensmitteln für die Essensausgabe
5. Beaufsichtigung und Gewährleistung einer sicheren und hygienischen Lagerung aller Lebensmittel
6. Aufrechterhaltung von Sauberkeit, Ordnung und Instandhaltung der Küche, des Speisesaals, des Kühlraums und der Lagerräume für Lebensmittel und Reinigungsmittel
7. enge Zusammenarbeit mit dem/der Hausmanager/in in Bezug auf die Arbeitsaufträge der Schüler/innen; zu Beginn eines jeden neuen Jahres Teilnahme am Orientierungsprozess bezüglich der Arbeitsaufgaben.
8. enge Zusammenarbeit mit dem/der Hausmanager/in zur Aufrechterhaltung der allgemeinen Sauberkeit und Ordnung im Haus, insbesondere in den öffentlichen Bereichen. Von Schüler/innen unzureichend ausgeführte Aufgaben sollten dem/der Hausmanager/in gemeldet werden.
9. Beaufsichtigung der Arbeit aller Hilfskräfte in der Küche, im Lager und im Speisesaal
10. Einhaltung eines geänderten Arbeitsplans während der Schul- und Sommerferien, wobei allgemeine Reinigungs- und Kochaufgaben mit dem Präsidenten und dem/der Hausmanager/in zu koordinieren sind

# Masterstudiengänge

Einige Regularien sind in den Masterstudiengängen abweichend. Diese sind im Graduate Student Handbook einsehbar.