

**VORWORT**

---

In Kapitel 12 sind alle Formulare des Handbuchs deutsch übersetzt. Dies dient dem besseren Verständnis. Die Mehrzahl der Formulare wird allerdings in Englisch ausgefüllt. Im Anhang 2 finden Sie alle benötigten Formulare in deutsch oder englisch als PDF-Dateien. Sie können dort direkt ausgefüllt werden. Es ist auch möglich, sie seitenweise herunterzuladen und entsprechend weiter zu verwenden.

## KAPITEL 12 OFFIZIELLE DOKUMENTATION

---

### **Zu Kapitel 4: Der TA 101 Einführungskurs**

- 12.4.1 Bestätigung über den Nachweis des Grundlagenwissens
  - 12.4.2 Zulassung für Einführungskurs-LeiterInnen
- 

### **Zu Kapitel 6: Weiterbildungsverträge**

- 12.6.1 Weiterbildungsvertrag zur/zum zertifizierten TransaktionsanalytikerIn
  - 12.6.2 Weiterbildungsvertrag zum/zur Lehrenden und/oder Supervidierenden TransaktionsanalytikerIn
  - 12.6.3 Wechsel des Mentors/der Mentorin
  - 12.6.4 Dokumentations-Checkliste für Trainings-Ausnahmeregelungen
  - 12.6.5 Dokumentations-Checkliste für Erweiterungen der Lehrbefugnis auf andere Felder
- 

### **Zu Kapitel 7: Übersicht über die Regelungen für die CTA-Prüfung und Zeitplan**

- 12.7.1 Befürwortung der schriftlichen Prüfung durch den/die MentorIn
  - 12.7.2 Einreichen der schriftlichen Examensarbeit durch den Kandidaten/die Kandidatin
  - 12.7.3 Befürwortung der mündlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin durch den/die MentorIn
  - 12.7.4 Absichtserklärung zum Ablegen der mündlichen Prüfung
  - 12.7.5 Bestätigung über die zum Examen eingereichten Unterlagen
  - 12.7.6 Verbindliche Anmeldung zur mündlichen Prüfung
  - 12.7.7 Bestätigung der Vollständigkeit der Unterlagen für das Examen
  - 12.7.8 Begleitschreiben an den/die BegutachterIn der schriftlichen Prüfung
  - 12.7.9 Bewertungsskala für die schriftliche Arbeit
  - 12.7.10 Begleitschreiben zur Evaluation der schriftlichen Arbeit
  - 12.7.11 Beurteilungsbogen für die mündliche Prüfung im Bereich Beratung
  - 12.7.12 Beurteilungsbogen für die mündliche Prüfung im Bereich Pädagogik/Erwachsenenbildung
  - 12.7.13 Beurteilungsbogen für die mündliche Prüfung im Bereich Organisation
  - 12.7.14 Beurteilungsbogen für die mündliche Prüfung im Bereich Psychotherapie
  - 12.7.15 Fragebogen zur Beurteilung der PrüferInnen
- 

### **Zu Kapitel 8: Die schriftliche CTA-Prüfung**

Formulare in Kapitel 7 (s. o.).

---

### **Zu Kapitel 9: Die mündliche CTA-Prüfung**

- 12.9.1 Antrag auf Anfechtung einer EATA-Prüfung
- Weitere Formulare in Kapitel 7 (s. o.).
-

**Zu Kapitel 10: Der TEW**

- 12.10.1 Empfehlungsschreiben für den TEW
  - 12.10.2 Beurteilungsbogen des TEW-Kollegiums
- 

**Zu Kapitel 11: Die TSTA-Prüfung**

- 12.11.1 Liste der 101-Themen für den Prüfungsteil: Lehre
  - 12.11.2 PTSTA-Jahresbericht
  - 12.11.3 PTSTA-Jahresbericht des Mentors/der Mentorin
  - 12.11.4 Formular für die Prüfungs-Anmeldung
  - 12.11.5 Bestätigung des Mentors/der Mentorin für die T/STA-Prüfung
  - 12.11.6 Beurteilungsbogen für Prüfungsteil: Theorie, Organisation und Ethik
  - 12.11.7 Beurteilungsbogen für Prüfungsteil: Lehre
  - 12.11.8 Beurteilungsbogen für Prüfungsteil: Supervision
- Relevante Formulare auch in Kapitel 12.7 und 12.9
-

## 12.4.1 BESTÄTIGUNG

### Über den Nachweis des Grundlagenwissens

Hiermit wird bestätigt, dass Herr/Frau

.....

aus

.....

über die Kenntnis des transaktionsanalytischen Grundlagenwissens verfügt und damit berechtigt ist, die außerordentliche Mitgliedschaft der DGTA (EATA, ITAA) zu erwerben.

Diese Kenntnis wurde erworben

durch Teilnahme an einem offiziellen 101-Kurs in der Zeit vom ..... bis ....., der von mir geleitet wurde.

durch Teilnahme an offiziellen Lehrveranstaltungen, in den das Grundlagenwissen von mir gelehrt wurde.

die schriftliche Beantwortung der Fragen zum Grundlagenwissen, die ich mit einer Punktzahl über 64 bewertet habe.

Ort und Datum

.....

Unterschrift des Kursleiters/ der Kursleiterin

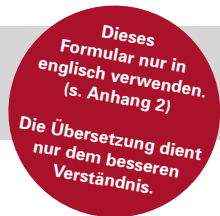
.....

Name in Druckschrift

.....

Qualifikation des TA-101-Kursleiters/der TA-101-Kursleiterin

.....



**12.4.2 NEUE/R 101-EINFÜHRUNGSKURS-LEITERIN**

(Bitte in Druckschrift)

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer .....

PLZ, Ort .....

Land .....

**Bestätigung über die Anerkennung als Einführungskurs-LeiterIn**

(vom/von der SupervisorIn auszufüllen)

Hiermit bestätige ich, dass die obengenannte Person zertifizierte/r TransaktionsanalytikerIn ist und sich als 101-Einführungskurs-LeiterIn qualifiziert hat. Ich habe ihn/sie live bei der Durchführung eines 101-Kurses am

Datum ..... in (Ort) ..... supervidiert und ich halte Inhalt und Form der Stoffvermittlung einem 101- Einführungskurs angemessen.

Unterschrift (MentorIn) .....

Name (Bitte in Druckschrift) .....

Ort und Datum .....

QUALIFIKATION: TSTA TTA STA (Unzutreffendes streichen)

Bestätigung der EATA

Datum ..... Stempel und Unterschrift .....

Bitte senden Sie zwei Kopien dieses Schreibens zur Bestätigung an die EATA (Adresse siehe oben). Es wird dort offiziell registriert und von der Geschäftsstelle der EATA gestempelt. Dann schickt die Geschäftsstelle ein Exemplar an den/die neue/n Einführungskurs-LeiterIn. (Das kann insgesamt vier bis sechs Wochen dauern, bitte haben Sie hierfür Verständnis).

### 12.6.1 WEITERBILDUNGSVERTRAG ZUM/ZUR ZERTIFIZIERTEN TRANSAKTIONSANALYTIKER/-IN

#### A. ALLGEMEINE INFORMATION

Bitte füllen Sie diese Vordrucke vollständig aus, schreiben Sie deutlich – von Hand oder mit der Maschine – in Englisch (oder legen Sie eine Übersetzung bei). Mitglieder aus England und der Schweiz seien auf die nationalen Seiten in Anhang 2 verwiesen oder erkundigen sich bitte bei ihrer nationalen Gesellschaft nach entsprechenden Verfahrenshinweisen.

Schicken Sie drei Exemplare samt Kopie Ihrer Banküberweisung (keine persönlichen Schecks oder Bankschecks) an: Marianne Rauter, EATA Geschäftsstelle, Silvanerweg 8, 78464 Konstanz, Deutschland (keine Einschreiben).

Unvollständig ausgefüllte Verträge werden an den/die Weiterbildungsteilnehmende/n zurückgeschickt. Vollständig ausgefüllte Verträge werden bestätigt, sobald die Gebühr für die Registrierung in voller Höhe eingegangen ist.

**Bezahlung in Euro:** Überweisen Sie Euro 34,- direkt an: Bank Code WCH ZH 12B, Konto-Nummer 0279-C2-632.960.5, UBS, rue du Rhone 8, Postfach 2600, CH-1211 Genf 2, Schweiz.

**Bezahlung in Schweizer Franken:** Überweisen Sie sFr. 50,- direkt an: Bank Code WCH ZH 12B, Kontonummer C2-632.960.1, UBS, rue du Rhone 8, Postfach 2600, CH-1211 Genf 2, Schweiz. Der Vertrag ist nur gültig, wenn er mit der Bestätigung des PTSC (Stempel und Unterschrift) dem Kandidaten/der Kandidatin zurückgeschickt wird (rechnen Sie für diesen Vorgang etwa mit 4 bis 5 Wochen).

#### B. VERPFLICHTUNG DES/DER WEITERBILDUNGSTEILNEHMENDEN

1. Ich bin Mitglied der EATA und ich werde während der Laufzeit dieses Vertrages meine Mitgliedschaft jährlich erneuern.
2. Ich habe die Ethik-Richtlinien gelesen und bin bereit, diese zu beachten und die EATA-Richtlinien für die berufliche Praxis zu befolgen.
3. Ich habe das EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung gelesen und verstehe die Bestimmungen und Aussagen zur CTA-Weiterbildung.
4. Ich beabsichtige die Prüfung abzulegen im Anwendungsbereich (bitte kreuzen Sie einen an):  
 Beratung  Pädagogik/Erwachsenenbildung  Organisation  Psychotherapie
5. Ich habe mit dem/der unterzeichnenden MentorIn vereinbart, dass er/sie mich gemäß den Anforderungen der EATA supervidieren und anleiten wird.
6. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass dieser Vertrag fünf Jahre nach der Bestätigung durch die EATA ausläuft.
7. Wenn mein Anwendungsfeld sich von dem meines/meiner MentorIn unterscheidet, lege ich die erforderlichen Dokumente zur Ausnahme oder Erweiterung der Lehrbefugnis bei.

Der/Die Weiterbildungsteilnehmende erklärt sich mit Obengenanntem einverstanden –

Datum ..... Unterschrift .....

(Bitte in Druckbuchstaben)

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer ..... Nationale Gesellschaft .....

Ort mit Postleitzahl ..... Staat .....

### C. VERPFLICHTUNG DES MENTORS/DER MENTORIN

**1.** Ich bin (bitte ankreuzen)

- Lehrende/r und Supervidierende/r TransaktionsanalytikerIn (TSTA)  
 Lehrende/r unter Supervision PTSTA

in dem (den) Anwendungsfeld(ern) (bitte ankreuzen)

- Beratung  
 Pädagogik/Erwachsenenbildung  
 Organisation  
 Psychotherapie

**2.** Ich bin Mitglied der EATA und erkläre mich bereit, den/die obengenannte/n WeiterbildungsteilnehmerIn entsprechend den Richtlinien und Standards der EATA auszubilden. Ich habe die Kapitel des EATA Weiterbildungs- und Prüfungshandbuchs gelesen, die sich mit CTA-Weiterbildung befassen.

**3.** Ich bin mir meiner Verpflichtung bewusst, mich über alle Veränderungen von Standards und Verfahren der EATA auf dem Laufenden zu halten, die Weiterbildung und Zertifizierung der CTA-KandidatInnen betreffen.

**4.** Wenn mein Anwendungsfeld sich von dem des/der Weiterbildungsteilnehmenden unterscheidet, füge ich meine Dokumente über die Ausnahme oder Erweiterung der Lehrbefugnis bei.

Der/Die TSTA-MentorIn erklärt sich mit Obengenanntem einverstanden:

Datum ..... Unterschrift .....

(Bitte in Druckschrift)

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer ..... Nationale Gesellschaft .....

Ort mit Postleitzahl ..... Staat .....

**D. VERPFLICHTUNG DES TSTA-MENTORS/DER TSTA-MENTORIN**

(bei Verträgen mit PTSTAs)

1. Ich bin Lehrende/r und Supervidierende/r TransaktionsanalytikerIn (TSTA) für den/die folgenden Anwendungsbereich/e (bitte ankreuzen):
  - Beratung
  - Pädagogik/Erwachsenenbildung
  - Organisation
  - Psychotherapie.
  
2. Ich bin Mitglied der EATA, und als MentorIn des/der obengenannten PT/STA fühle ich mich für diesen Weiterbildungsvertrag mitverantwortlich und bin willens, dem/der Weiterbildungsteilnehmende/n beizustehen, falls ein MentorInnenwechsel notwendig ist.

Der/Die MentorIn erklärt sich damit einverstanden:

Datum ..... Unterschrift .....

(Bitte in Druckschrift)

Name, Vorname .....

**E. WEITERBILDUNGSPLAN UND KOSTEN**

Beschreiben Sie Ihre Weiterbildungspläne.

Schätzen Sie die Gesamtkosten Ihrer künftigen Weiterbildung

**F. LEISTUNGEN DER EATA UND BESTÄTIGUNG**

1. Die EATA trägt den/die Weiterbildungsteilnehmende/n in die Liste der Mitglieder in Weiterbildung ein und setzt die ITAA davon in Kenntnis.
  
2. Die EATA informiert den/die Weiterbildungsteilnehmende/n über alle Änderungen des Mitgliedsstatus des Mentors/der Mentorin.
  
3. Die EATA benachrichtigt die lokale Gesellschaft des/der Weiterbildungsteilnehmenden über alle Veränderungen im Status dieses Vertrags.

Die EATA bestätigt .....

am (Datum) .....

Stempel und Unterschrift .....

## 12.6.2. WEITERBILDUNGSVERTRAG ZUM/ZUR LEHRENDEN UND/ODER SUPERVIDIERENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKER/IN

### A. ALLGEMEINE INFORMATION

Bitte füllen Sie diese Vordrucke vollständig aus, schreiben Sie deutlich – von Hand oder mit der Maschine – in Englisch (oder legen Sie eine Übersetzung bei). Mitglieder aus England und der Schweiz seien auf die nationalen Seiten in Anhang 2 verwiesen oder erkundigen sich bitte bei ihrer nationalen Gesellschaft nach entsprechenden Verfahrenshinweisen. Schicken Sie drei Exemplare samt Kopie Ihrer Banküberweisung (keine persönlichen Schecks oder Bankschecks) an: Marianne Rauter, EATA Geschäftsstelle, Silvanerweg 8, 78464 Konstanz, Deutschland (Keine Einschreiben). Unvollständig ausgefüllte Verträge werden an den/die Weiterbildungsteilnehmende/n zurückgeschickt. Vollständig ausgefüllte Verträge werden bestätigt, sobald die Gebühr für die Registrierung in voller Höhe eingegangen ist.

**Bezahlung in Euro:** Überweisen Sie Euro 34,- direkt an: Bank Code WCH ZH 12B, Konto-Nummer 0279-C2-632.960.5, UBS, rue du Rhone 8, Postfach 2600, CH-1211 Genf 2, Schweiz.

**Bezahlung in Schweizer Franken:** Überweisen Sie sFr. 50,- direkt an: Bank Code WCH ZH 12B, Kontonummer C2-632.960.1, UBS, rue du Rhone 8, Postfach 2600, CH-1211 Genf 2, Schweiz.

Der Vertrag ist nur gültig, wenn er mit der Bestätigung des PTSC (Stempel und Unterschrift) dem Kandidaten/der Kandidatin zurückgeschickt wird (rechnen Sie für diesen Vorgang etwa mit 4 bis 5 Wochen).

### B. VERPFLICHTUNG DES/DER WEITERBILDUNGSTEILNEHMENDEN

1. Ich bin Mitglied der EATA und ich werde während der Laufzeit dieses Vertrages meine Mitgliedschaft jährlich erneuern.
2. Ich bin zertifizierte/r TransaktionsanalytikerIn im/in folgenden Anwendungsfeld(ern) (bitte ankreuzen):
  - Beratung
  - Pädagogik/Erwachsenenbildung
  - Organisation
  - Psychotherapie.

Ich weiss, dass ich einen T/STA-Weiterbildungsvertrag nur für ein Feld abschließen kann, für das ich vom COC der EATA oder vom BOC als CTA zertifiziert wurde.
3. Ich habe an einem TEW teilgenommen von ..... bis ..... in (Ort) ..... und vom TEW-Staff die Empfehlung, einen Weiterbildungsvertrag abzuschließen. Eine Kopie der Empfehlung des TEW-Kollegiums, die von meinem/meiner MentorIn vervollständigt und unterzeichnet ist, lege ich bei.
4. Ich habe die Ethik-Richtlinien gelesen, stimme ihnen zu und bin bereit, die „EATA-Richtlinien zur Professionellen Praxis“ in meiner Arbeit und Weiterbildung einzuhalten.
5. Binnen drei Jahren werde ich einen TA-101-Kurs leiten, der von einem/einer Lehrenden TransaktionsanalytikerIn supervidiert wird, und eine ausgefüllte TA-101-Zulassung für Einführungskurs-LeiterInnen an die EATA-Geschäftsstelle schicken.
6. Ich werde Nachweise von Lehr- und Supervisionsaktivitäten aufbewahren – solchen, die ich anbiete, und denjenigen, die ich erhalte. Diese Dokumentation meiner Arbeit ist für die Anmeldung bzw. Zulassung zum T/STA-Examen des COC oder BOC nötig.

7. Mit dem/der unterzeichnenden MentorIn habe ich vereinbart, meine Supervision nach den Anforderungen der EATA auszurichten.
8. Wenn ich meine/n MentorIn wechsle, werde ich die EATA und meine nationale TA-Gesellschaft mit den dafür vorgesehenen Formularen darüber informieren.
9. Ich werde ein dauerhaftes und aktives Engagement für TA-Weiterbildung zeigen. Andernfalls benachrichtige ich die EATA und erkläre den Vertrag für ungültig.
10. Ich strebe eine T/STA-Zertifizierung an als (bitte ankreuzen):
- Lehrende/r TransaktionsanalytikerIn
  - oder Supervidierende/r TransaktionsanalytikerIn
  - oder Lehrende/r und Supervidierende/r TransaktionsanalytikerIn
- im folgenden Anwendungsfeld (bitte ankreuzen):
- Beratung
  - Pädagogik/Erwachsenenbildung
  - Organisation
  - Psychotherapie.
11. Ich habe die COC-Anforderungen für die Zulassung zur T/STA-Prüfung gelesen und verstanden.
12. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass dieser Vertrag sieben Jahre nach der Bestätigung durch die EATA ausläuft. Sollte ich dann meine Weiterbildung noch nicht abgeschlossen haben, kann ich ihn einmalig durch Einreichen eines zweiten Vertrages erneuern. Weitere Erneuerungen sind nicht möglich.
13. Ich verpflichte mich, innerhalb der Laufzeit des Vertrags mindestens drei Mal (also an drei Examensorten) als CTA-PrüferIn zu fungieren und nach meiner Zertifizierung zum/zur T/STA regelmäßig als T/STA-PrüferIn zur Verfügung zu stehen.

Einverständnis des/der Weiterbildungsteilnehmenden

Datum ..... Unterschrift .....

(Bitte in Druckschrift)

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer ..... Nationale Gesellschaft .....

Ort mit Postleitzahl ..... Staat .....

**C. VERPFLICHTUNG DES MENTORS/DER MENTORIN**

- 1.** Ich bin Lehrende/r und Supervidierende/r TransaktionsanalytikerIn (TSTA) im Bereich (bitte ankreuzen):
  - Beratung
  - Pädagogik/Erwachsenenbildung
  - Organisation
  - Psychotherapie
- 2.** Ich bin Mitglied der EATA.
- 3.** Ich bin bereit, den/die obengenannte/n T/STA-Kandidaten/Kandidatin als MentorIn zu begleiten.
- 4.** Wenn unsere Anwendungsfelder verschieden sind, füge ich das Dokument über die Ausnahme oder Erweiterung der Lehrbefugnis bei.
- 5.** Ich kenne die Erfordernisse, Richtlinien und Abläufe für die Weiterbildung und Supervision von T/STA-KandidatInnen und bin damit einverstanden. Ich bin bereit, den/die Weiterbildungsteilnehmende/n gemäß den Anforderungen des COC auszubilden, wie sie im EATA Weiterbildungs- und Prüfungshandbuch beschrieben sind.
- 6.** Ich bin mir meiner Verantwortung bewusst, mich über Anforderungen, Standards und Verfahren des COC und aller anderen Fragestellungen bezüglich der T/STA-Weiterbildung auf dem Laufenden zu halten.
- 7.** Ich werde die EATA über alle Veränderungen hinsichtlich Status, Vertrag, Weiterbildungsprogramm und Ausnahmeregelungen informieren.
- 8.** Ich bin gewillt, mich bei Bedarf für T/STA-Prüfungen als PrüferIn zur Verfügung zu stellen, und ich verpflichte mich, dies mindestens drei Mal innerhalb von fünf Jahren nach Bestätigung dieses Vertrags zu tun.

MentorIn: Datum ..... Unterschrift .....

(Bitte in Druckschrift)

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer ..... Nationale Gesellschaft .....

Ort mit Postleitzahl ..... Staat .....

**D. LEISTUNGEN DER EATA UND BESTÄTIGUNG**

1. Die EATA trägt den/die Weiterbildungsteilnehmende/n in die Liste der Mitglieder in Weiterbildung ein, informiert die ITAA und macht diese Liste der Öffentlichkeit und den Mitgliedern zugänglich.
2. Die EATA benachrichtigt den/die Weiterbildungsteilnehmende/n über jede Änderung im Mitgliedsstatus des Mentors/der Mentorin, wenn diese/r Mitglied der EATA ist.
3. Die EATA informiert den/die Weiterbildungsteilnehmende/n über offizielle Lehrmaterialien und Anforderungen.
4. Die EATA benachrichtigt die ITAA und die nationale TA-Gesellschaft des/der Weiterbildungsteilnehmenden über Veränderungen im Status ihres/seines Vertrags.
5. Die EATA gewährt Mitgliedschaft als Lehrende/r und/oder Supervidierende/r TransaktionsanalytikerIn nach Prüfung und Zertifizierung durch BOC oder COC sowie nach Entrichten der Gebühren.

Die EATA bestätigt .....

am (Datum) .....

Stempel und Unterschrift .....

Dieses  
Formular nur in  
englisch verwenden.  
(s. Anhang 2)

Die Übersetzung dient  
nur dem besseren  
Verständnis.

### 12.6.3 WECHSEL DES MENTORS/DER MENTORIN

Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie **vier KOPIEN samt einer KOPIE Ihres Original-Vertrages** an die Geschäftsstelle (Adresse: siehe Anhang 1) oder an die nationale Gesellschaft, wenn dies laut den farbigen Seiten (Anhang 2) so vorgesehen ist. Die EATA registriert den Wechsel und schickt jeweils eine gestempelte Kopie des Formulars an alle Beteiligten sowie an Ihre nationale TA-Gesellschaft. Rechnen Sie etwa mit einem Monat Bearbeitungszeit.

**Wir, der/die Weiterbildungsteilnehmende, der/die bisherige MentorIn und der/die neue MentorIn,** informieren hiermit das PTSC der EATA über den folgenden Wechsel des Mentors/der Mentorin. Wir haben diesem Formular eine Kopie des Originalvertrags beigelegt (gegebenenfalls auch das Dokument zur Ausnahmeregelung oder Erweiterung der Lehrbefugnis), es mit Datum versehen und unterzeichnet.

(Bitte in Druckschrift)

Dies sind Ihre Adress-Etiketten!

#### WEITERBILDUNGSTEILNEHMENDE/R

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer .....

Postleitzahl und Ort .....

Staat .....

Unterschrift des/der Weiterbildungsteilnehmenden .....

#### BISHERIGE/R MENTOR/IN

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer .....

Postleitzahl und Ort .....

Staat .....

Unterschrift des bisherigen Mentors/der bisherigen Mentorin .....

**NEUE/R MENTOR/IN**

Name, Vorname .....

Straße und Hausnummer .....

Postleitzahl und Ort .....

Staat .....

Zutreffendes bitte ankreuzen:

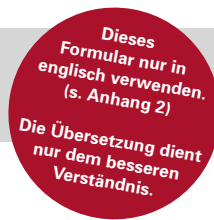
- Ich bin TSTA oder PTSTA im selben Anwendungsfeld, für das der Originalvertrag abgeschlossen wurde.  
 Ich bin TSTA oder PTSTA in einem anderen Anwendungsfeld als in dem des ursprünglichen Vertrages und ich habe mein Dokument zur Ausnahme oder Erweiterung der Lehrbefugnis beigelegt.

Unterschrift des neuen Mentors/der neuen Mentorin ..... Datum .....

Unterschrift der TSTA-MentorIn (sofern der/die neue MentorIn PTSTA ist ..... Datum .....

EATA: Der obengenannte Wechsel des Mentors/der Mentorin wurde bestätigt vom  
PTSC der EATA (Stempel):

.....



### 12.6.4 DOKUMENTATIONS-CHECKLISTE FÜR TRAININGS-AUSNAHMEREGLUNGEN

Bitte schicken Sie dieses Formular ausgefüllt und mit der erforderlichen Dokumentation an:

**Marco Mazzetti**  
**Centro di Psicologia e AT**  
**Via Archimede 127**  
**20129 Milano, Italia**

(Bitte in Druckschrift)

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Adresse des Kandidaten/der Kandidatin: .....

.....

.....

Telefon: Privat ..... Geschäft .....

E-Mail: .....

Ich lege bei (bitte ankreuzen):

Antrag des/der Weiterbildungsteilnehmenden

Antrag des Mentors/der Mentorin

Bestätigung des TSTA (nötigenfalls des PTSTA) im neuen Feld

Einwilligung des/der zweiten MentorIn

Weiterbildungsplan

Dieses  
Formular nur in  
englisch verwenden.  
(s. Anhang 2)  
Die Übersetzung dient  
nur dem besseren  
Verständnis.

### 12.6.5 DOKUMENTATIONS-CHECKLISTE FÜR ERWEITERUNGEN DER LEHRBEFUGNIS AUF ANDERE FELDER

Bitte füllen Sie dieses Formular aus und schicken Sie es mit der erforderlichen Dokumentation an:

**Marco Mazzetti**  
**Centro di Psicologia e AT**  
**Via Archimede 127**  
**20129 Milano, Italia**

(Bitte in Druckschrift)

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Adresse des Kandidaten/der Kandidatin: .....

.....

.....

Telefon: Privat ..... Geschäft .....

E-Mail: .....

Ich lege bei (bitte ankreuzen):

Antrag auf Erweiterung der Lehrbefugnis

schriftliche Stellungnahme mit beruflicher Selbstdarstellung und Beschreibung der beruflichen Erfahrung als Lehrende/r und/oder SupervisorIn im Ergänzungsfeld

Empfehlungsschreiben eines/einer TSTA im erweiternden Feld

Fotokopie meines Zertifikats als TSTA oder meines TSTA-Weiterbildungsvertrags

Entweder Fotokopien der CTA-Zertifikate zweier TransaktionsanalytikerInnen (aus dem neuen Anwendungsfeld), deren MentorIn ich war, oder eine Kopie des Zertifikats meiner mündlichen Prüfung im neuen Feld.

Fotokopie der Überweisung der Bearbeitungsgebühr

**12.7.1 BEFÜRWORDUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG DURCH DEN/DIE MENTOR/IN**

Bitte lassen Sie ihre/n MentorIn dieses Formular ausfüllen und schicken Sie es an den Koordinator/die Koordinatorin für deutschsprachige KandidatInnen.

Bitte in Druckschrift:

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Name des Mentors/der Mentorin: .....

Adresse des Mentors/der Mentorin: .....

.....

..... Telefon: .....

Anwendungsfeld des Kandidaten/ der Kandidatin (bitte ankreuzen):

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

Anwendungsfeld des Mentors/ der Mentorin (bitte ankreuzen):

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

Falls die Felder abweichen, habe ich eine Kopie der Ausnahmegenehmigung oder Erweiterung der Lehrbefugnis beigelegt.

Als MentorIn habe ich die schriftliche Prüfungsarbeit des Kandidaten/der Kandidatin supervidiert und gelesen.

Ich bestätige, dass die schriftliche Arbeit eine wahrheitsgetreue Darstellung der Praxis meines Kandidaten/meiner Kandidatin ist. Nach meiner Einschätzung entspricht diese schriftliche Prüfung den Standards für „bestanden“.

Unterschrift MentorIn: ..... Datum: .....

Nachfolgend listen Sie bitte die anderen Personen auf, die die schriftliche Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin gelesen oder supervidiert haben und deshalb als BewerterInnen nicht in Frage kommen:

.....

**12.7.2 VORLAGE DER SCHRIFTLICHEN EXAMENSARBEIT DURCH DEN/DIE KANDIDAT/IN**

An den Koordinator/die Koordinatorin für deutschsprachige KandidatInnen

Bitte schreiben Sie deutlich:

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Adresse des Kandidaten/der Kandidatin: .....

.....

.....

Telefon: Privat ..... dienstl. ....

E-Mail: .....

Bitte geben Sie an, wann und wo Sie die mündliche Prüfung abzulegen wünschen:

Ort ..... Datum .....

Anwendungsfeld (bitte ankreuzen):

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

Bitte senden Sie dieses Formular zusammen mit dem Formular Befürwortung der schriftlichen Prüfung durch den/die MentorIn (12.7.1), einer Kopie des Belegs über die entrichtete Prüfungsgebühr sowie zwei Exemplare der schriftlichen Arbeit an den/die KoordinatorIn für deutschsprachige KandidatInnen.

**(Bitte keine Einschreiben!)**

Einsendeschluss: 1. April (für die Prüfung im Juli), 1. August (für die Prüfung im November) und 1. Dezember (für die Prüfung im März).

### 12.7.3 BEFÜRWORDUNG DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG DES KANDIDATEN/DER KANDIDATIN DURCH DEN/DIE MENTOR/IN

Bitte lassen Sie ihre/n MentorIn dieses Formular ausfüllen und schicken Sie es an den Koordinator/die Koordinatorin für deutschsprachige KandidatInnen. Behalten Sie eine ausgefüllte Kopie dieses Formulars bei Ihren Akten.

Einsendeschluss: 1. April (für die Prüfung im Juli), 1. August (für die Prüfung im November) und 1. Dezember (für die Prüfung im März).

Bitte in Druckbuchstaben:

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Name des Mentors/der Mentorin: .....

Adresse des Mentors/der Mentorin: .....

..... Telefon: .....

Anwendungsfeld des Kandidaten/ der Kandidatin (bitte ankreuzen):

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

Anwendungsfeld des Mentors/ der Mentorin (bitte ankreuzen):

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

Falls die Felder abweichen, habe ich eine Kopie der Ausnahmegenehmigung oder Erweiterung der Lehrbefugnis beigelegt.

Der/Die MentorIn kreuzt bitte entsprechend an:

- Ich habe die gesamte Laufzeit des Vertrages über Weiterbildung und Supervision durchgeführt.
- Im Zuge eines Wechsels des Mentors/der Mentorin habe ich die Verantwortung übernommen

am (Datum): .....

Der/Die vorherige MentorIn war (Name): .....

Der Wechsel wurde der ITAA/EATA mitgeteilt am (Datum): .....

Im Rahmen der Ausnahmegenehmigung war als Co-MentorIn (Name)

..... mit ..... % der Stunden an der Weiterbildung beteiligt.

Der/Die KandidatIn hat absolviert:

..... Gesamtstunden Fortgeschrittenen-Training

..... Gesamtstunden TA-Supervision

..... Gesamtstunden Supervisionen durch mich

..... Gesamtstunden praktische Anwendung (durch den Kandidaten/die Kandidatin)

Nach persönlicher Beobachtung und Einschätzung halte ich diese/n Kandidaten/Kandidatin als TransaktionsanalytikerIn im von ihm/ihr gewählten Feld für kompetent. Ich würde ihm/ihr ohne Bedenken jemanden anempfehlen, weil ich überzeugt bin, dass er/sie ethisch und professionell verantwortlich handelt.

Meine eigene, detailliertere und persönlichere Bewertung werde ich in einem zusätzlichen Empfehlungsschreiben übersenden, zusammen mit meinen Anmerkungen zur schriftlichen Arbeit des Kandidaten/der Kandidatin.

(Die MentorInnen mögen bitte die letztmöglichen Einsendetermine für dieses Schreiben beachten: für die Juli-Prüfung der 1. Mai, für die November-Prüfung der 1. August und für die März-Prüfung der 1. Januar.)

Unterschrift des Mentors/der Mentorin: ..... Datum: .....

**12.7.4 ABSICHTSERKLÄRUNG ZUM ABLEGEN DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG**

Bitte schicken Sie dieses Formular ausgefüllt an den Koordinator/die Koordinatorin für deutschsprachige KandidatInnen. Bitte behalten Sie eine ausgefüllte Kopie dieses Formulars bei Ihren Akten.

Einsendeschluss für die Juli-Prüfung: 1. April; für die November-Prüfung: 1. August; für die März-Prüfung: 1. Dezember.

Bitte in Druckschrift:

Name: .....

Adresse: .....

..... Telefon: .....

Ich habe alle Anforderungen des COC für die mündliche Prüfung erfüllt und ich erkläre meine Absicht, die mündliche Prüfung abzulegen am (Datum): .....

in (Ort): .....

Anwendungsfeld (bitte ankreuzen):

Beratung

Pädagogik/Erwachsenenbildung

Organisation

Psychotherapie

Wiederholungsprüfung: ja / nein

Name und Adresse des Mentors/der Mentorin: .....

..... Telefon: .....

Mein Weiterbildungsvertrag wurde von der ITAA/EATA bestätigt am (Datum): .....

(Wurden Ihnen Ausnahmeregelungen, Änderungen im Vertrag oder ein Wechsel des Mentors/der Mentorin o.ä. genehmigt, so führen Sie diese bitte detailliert auf einem separaten Blatt auf).

Meine schriftliche Prüfung wurde mit „bestanden“ bewertet am (Datum): .....

(Schicken Sie dieses Formular unbedingt rechtzeitig ab, auch wenn Sie noch auf die Evaluation Ihrer schriftlichen Prüfung warten. Der/Die Examens-KoordinatorIn wird es nötigenfalls für Sie vervollständigen.)

Zu der mündlichen Prüfung werde ich unter anderem noch mitbringen:

eine Liste über die gesamte Ausbildung und Supervision (TA und nicht-TA) in meinem Anwendungsfeld (Stunden, Daten, AusbilderInnen/SupervisorInnen, Themen), ferner meinen beruflichen Werdegang mit einer detaillierten Aufstellung der Stunden und den Charakteristika meiner beruflichen TA-Praxis im Anwendungsfeld (Gruppe, Einzelne, Ko-Leitung etc.).

Unterschrift: ..... Datum: .....

**12.7.5 BESTÄTIGUNG ÜBER DIE ZUM EXAMEN EINGEREICHTEN UNTERLAGEN**

An:	ExamenskoordinatorIn
	Datum:

Lieber Kollege, liebe Kollegin,

ich habe von Ihnen erhalten:

- Ihre schriftliche Prüfungsarbeit
- Kopie des Einzahlungsbelegs
- Formular: Befürwortung der schriftliche Prüfungsarbeit durch den/die MentorIn
- Formular: Absichtserklärung zum Ablegen der mündlichen CTA-Prüfung
- Formular: Befürwortung der mündlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin durch den/die MentorIn
- Persönliches Empfehlungsschreiben Ihres Mentors/Ihrer MentorIn

Ihre schriftliche Arbeit wird jetzt bewertet. Das Ergebnis werden Sie in etwa acht Wochen erhalten. Ihre Identität bleibt dabei geheim, wohingegen der/die BewerterIn die Einschätzung unterschreibt und Sie also erfahren, wer er/sie ist.

Ich lege bei:

- Empfangsbestätigung
- Hinweise zur Vorbereitung und dem Verfahren bei der mündlichen Prüfung
- Anmeldeformular für die mündliche CTA-Prüfung
- Befürwortung der mündlichen Prüfung durch den/die MentorIn
- Anderes

Bitte machen Sie zu sämtlichen Dokumenten eine Kopie und bewahren Sie sie für Ihre Akten auf. Bitte achten Sie fortan gemeinsam mit Ihrem Mentoren/Ihrer Mentorin auf die Termine und, ob es Veränderungen bezüglich der Prüfung gibt.

Alle guten Wünsche für Ihren Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

der/die Examens-KoordinatorIn

**12.7.6 VERBINDLICHE ANMELDUNG ZUR MÜNDLICHEN PRÜFUNG**

Bitte schicken Sie dieses Formular bis spätestens einen Monat vor dem Prüfungstermin (und wenn Sie wissen, dass Sie die schriftliche Prüfung bestanden haben) an den/die Examens-KoordinatorIn für deutschsprachige KandidatInnen. Eine Kopie dieses Formulars bleibt bei Ihren Akten.

Name (in Druckschrift): .....

Anwendungsfeld (bitte ankreuzen):

- Beratung  
 Pädagogik/Erwachsenenbildung  
 Organisation  
 Psychotherapie

Folgende Personen sollen nicht dem Prüfungsboard in o. g. Prüfung angehören (siehe „Richtlinien zur Abwahl von PrüferInnen“) .....

Ich kann die Prüfung in folgenden Sprachen ablegen: .....

Meine Muttersprache ist: .....

Folgende Sprache wird auf meinen Bändern gesprochen: .....

Ich habe passive Kenntnisse folgender Sprachen: .....

Mir ist bekannt, dass ich bei Prüfungen außerhalb des deutschsprachigen Raums eine Übersetzung der Transkripte meiner Bänder und der Prüfungsdokumente mitzubringen habe – in Englisch oder der Arbeitssprache des Veranstaltungsorts. Die schriftliche Prüfung selbst muss nicht übersetzt werden, wohl aber die Beurteilungen. Ja / Nein

Ich werde eine/n ÜbersetzerIn mitbringen: Ja / Nein

(wenn ja:) Name des/der ÜbersetzerIn: .....

Wenn Sie eine/n ÜbersetzerIn teilen, nennen Sie bitte die Namen der anderen KandidatInnen (maximal 3).

.....

Bitte lesen Sie in den Anweisungen für KandidatInnen den Vermerk zur Übersetzung – es ist Ihre Aufgabe, diese nötigenfalls zu arrangieren.

Unterschrift: ..... Datum: .....

Bitte schreiben Sie hier in Druckschrift Ihren Namen und Titel so, wie es auf Ihrem Zertifikat stehen soll:

.....

### Hinweise zum Verfahren bis zur mündlichen Prüfung

1. Die „Absichtserklärung zum Ablegen der mündlichen Prüfung“ und die „Befürwortung der mündlichen CTA-Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin durch den/die Mentor/in“ müssen beim/bei der Examens-KoordinatorIn eingegangen sein bis **spätestens** 1. April für das Examen im Juli, 1. August für das Examen im November, 1. Januar für die Prüfung im März.

*Hinweis:* Das Formblatt „Absichtserklärung zum Ablegen der mündlichen Prüfung“ enthält alle erforderliche Information über die Absicht des Kandidaten/der Kandidatin, die mündliche Prüfung zu einer bestimmten Zeit an einem bestimmten Ort abzulegen, über die Art des angestrebten Examens wie Beratung, Organisation etc. Dieses Formular dokumentiert die Entschiedenheit des Kandidaten/der Kandidatin, die mündliche Prüfung abzulegen.

Im Formular „Befürwortung der mündlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin durch den/die MentorIn“ bestätigt diese/r formell durch seine/ihre Unterschrift, dass der/die KandidatIn die Weiterbildung, die Supervision und die praktischen Stunden komplettiert hat.

2. Das „Persönliche Empfehlungsschreiben des/der Lehrenden (Endorsement)“ bescheinigt dem Kandidaten/der Kandidatin, für die CTA-Prüfung bereit zu sein. Die Form dieses Schreibens ist frei wählbar, und es darf auch Kommentare des Mentors/der Mentorin zur schriftlichen Arbeit enthalten. Termin für die Einreichung beim/bei der Examens-KoordinatorIn ist **spätestens** 1. Mai für das Examen im Juli, 1. August für die Prüfung im November und 1. Januar für die Prüfung im März.

3. Abmeldung von der mündlichen Prüfung:

Wenn ein/e KandidatIn sich von der mündlichen Prüfung abmelden möchte, muss die entsprechende schriftliche Erklärung **spätestens** beim/bei der Examens-KoordinatorIn eingetroffen sein: bis 1. Mai für das Examen im Juli, 1. September für die Prüfung im November und 1. Januar für die Prüfung im März.

**Achtung:** Meldet sich ein/e KandidatIn weniger als zwei Monate vor dem Termin für die mündliche Prüfung ab, kann die Gebühr nicht auf eine spätere Prüfung angerechnet werden. Ausnahme ist, wenn die schriftliche Arbeit nicht bestanden wurde.

*Hinweis:* In der Praxis wird auch eine rechtzeitige telefonische Benachrichtigung akzeptiert, wenn die schriftliche Mitteilung unmittelbar folgt.

4. Das „Anmeldeformular zur mündlichen Prüfung“ muss beim/bei der Examens-KoordinatorIn bis spätestens 1. Juni für das Juli-Examen, 1. Oktober für die November-Prüfung bis zum 1. Februar für das März-Examen eingegangen sein.

*Hinweis:* Das Anmeldeformular zur mündlichen Prüfung beinhaltet die endgültigen Angaben des Kandidaten/der Kandidatin über Name und Anschrift, Art der angestrebten Prüfung, Abwahl potenzieller PrüferInnen, die – etwa wegen Voreingenommenheit, Bekanntschaft, vorheriger Prüfungen, kürzlicher Supervisionen – nicht der Prüfungskommission angehören sollen, sowie zur Arbeitssprache und nötigenfalls einem/einer ÜbersetzerIn.

Namen und Titel sind hier genau so zu vermerken, wie sie später auf dem Zertifikat stehen sollen – bitte in Druckbuchstaben oder maschinengeschrieben!

Dieses Formular wird benötigt, um die endgültige Liste der PrüfungskandidatInnen zusammenzustellen. Deshalb ist sein rechtzeitiges Eintreffen genauso wichtig wie seine Lesbarkeit.

5. Nach Empfang des Anmeldeformulars zur mündlichen Prüfung und Überprüfung der Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen schickt der/die Examens-Koordinatorin dem Prüfungskandidaten/der -kandidatin eine „Bestätigung der Vollständigkeit der Unterlagen“ zu. Diese/r bringt dieses Schreiben dann wieder zur mündlichen Prüfung mit, wo es vom/von der Examens-SupervisorIn eingesammelt wird.

Beachten Sie auch das separate Informationsblatt  
„Verfahren für die mündliche Prüfung vor Ort“.

**12.7.7 BESTÄTIGUNG DER VOLLSTÄNDIGKEIT DER UNTERLAGEN FÜR DAS EXAMEN**

AbsenderIn: (Name und Adresse des/der Examens-KoordinatorIn)

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Adresse: .....

..... Telefon: .....

Name des Mentors/der Mentorin: .....

Anwendungsfeld:

- Beratung  
 Pädagogik/Erwachsenenbildung  
 Organisation  
 Psychotherapie

Prüfungsort und -termin: .....

Der/Die obengenannte KandidatIn hat eine Liste mit Hinweisen für die Anmeldung zur mündlichen CTA-Prüfung erhalten, einschließlich der Information über die Folgen von später Abmeldung. Sie/Er hat folgende Dokumente und Informationen korrekt eingereicht:

1.  schriftliche Prüfungsarbeit, die mit „bestanden“ bewertet wurde
2.  Überweiskopie der Gebühren
3.  Befürwortung der schriftlichen Arbeit durch den/die MentorIn
4.  Absichtserklärung zum Ablegen der mündlichen Prüfung
5.  Befürwortung der mündlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin durch den/die MentorIn
6.  persönliche Empfehlung des Mentors/der Mentorin für die Prüfung
7.  Anmeldeformular für die mündliche CTA-Prüfung
8.  Namen abgelehnter PrüferInnen (normalerweise maximal fünf)
9. Lässt sich der/die KandidatIn in der Sprache des Prüfungsortes prüfen?  
 Ja  Nein
10. Falls nein, bestätigt der/die KandidatIn, dass er/sie eine/n ÜbersetzerIn mitbringen wird – (falls ja:) Name des/der ÜbersetzerIn: .....
11. Beabsichtigt der/die KandidatIn, eine/n ÜbersetzerIn zu teilen?  
 Falls ja, mit wem: .....

Ich habe eine Kopie von all diesen Dokumenten (außer der schriftlichen Arbeit) in meinen Akten.  
Der/Die KandidatIn wurde angewiesen, ebenfalls jeweils eine Kopie aufzubewahren.

Datum: .....

Unterschrift des/der Examens-KoordinatorIn für deutschsprachige KandidatInnen : .....

### HINWEISE ZUM ABLAUF DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG VOR ORT

Die KandidatInnen sind verpflichtet, ein Vorbereitungstreffen zu besuchen, das üblicherweise einen Tag vor der Prüfung am Prüfungsort stattfinden. *Die Teilnahme ist unbedingt erforderlich.*

Mitzubringen sind:

1. eine Kopie der Bestätigung der Vollständigkeit der Unterlagen für die Anmeldung zur mündlichen Prüfung,
2. eine Kopie der schriftlichen Arbeit (in Originalsprache)  
Diese sind beim/bei der ExamenssupervisorIn abzugeben.
3. Außerdem jeweils in vierfacher Ausfertigung (Kopien)
  - die Beurteilung Ihrer schriftlichen Arbeit
  - das persönliche Empfehlungsschreiben Ihres Mentors/Ihrer Mentorin,
  - Ihren Lebenslauf (Curriculum Vitae),
  - Die Übersicht („Logbuch“) über Ihre Weiterbildung, Supervision und Berufserfahrung,
  - Ihren CTA-Weiterbildungsvertrag,
  - Dokumente über Ausnahmeregelungen, Erweiterung der Lehrbefugnis, oder Vertragsänderungen.

Diese Dokumente müssen sortiert in vier Akten vorgelegt werden, so dass sie leicht von jedem/jeder der vier Prüfungsboard-Mitglieder gelesen werden können. Sie werden beim Vorbereitungstreffen der KandidatInnen vom/von der Examens-SupervisorIn in Verwahrung genommen. Die Mitglieder der Prüfungskommission können sie dort vor der Prüfung durchlesen. Es ist nicht erlaubt, die Unterlagen vor der eigentlichen Prüfung aus dem Prüfungsbüro zu entfernen.

4. Für die mündliche CTA-Prüfung selbst müssen Sie Folgendes mitbringen:
  - (I) Drei Band-Ausschnitte aus Ihrer Arbeit (Audio oder Video) jeweils etwa fünf Minuten lang. Die Bänder dürfen nicht geschnitten worden sein. Eines davon muss mit einer Gruppe, einem Paar oder einer Familie aufgenommen sein. BeraterInnen und PsychotherapeutInnen müssen auch eines mit einer Einzelperson dabei haben. Ein Band kann, muss aber nicht, aus Ihrer Fallstudie stammen. Halten Sie Ihre Bänder an den ausgewählten Ausschnitten startbereit.
  - (II) Für jedes Bandsegment müssen Sie vier Transkripte bereithalten. Wo eine Übersetzung nötig ist, hat diese auf derselben Seite parallel zum Original zu stehen, so dass die PrüferInnen dem gesprochenen Text in beiden Sprachen gleichzeitig folgen können. Die Transkripte können durch geeignete Zusatzmaterialien, wie z. B. Sitzplan, Beschreibung der zu hörenden Arbeit etc., ergänzt werden.

**(III)** Sie müssen die zum Abspielen Ihrer Bänder erforderliche Ausrüstung mitbringen sowie die notwendige elektrische Ausstattung wie Batterien oder passende Stromadapter und Verlängerungskabel.

**(IV)** Bringen Sie ein zusätzliches Kassettengerät mit, damit Sie die Prüfung aufnehmen können.

**6.** Übersetzung:

Wenn die PrüferInnen am Ort Ihrer mündlichen Prüfung Ihre Sprache nicht sprechen, müssen Sie möglicherweise eine/n ÜbersetzerIn mitbringen. Sie können davon ausgehen, dass an jedem von der EATA genehmigten Prüfungsort Englisch sprechende Boards verfügbar sind. Wird eine Prüfung von einer nationalen oder lokalen TA-Organisation organisiert wie z. B. der DGTA, können Sie gemeinsam mit Ihrem/Ihrer Examens-KoordinatorIn klären, in welchen Sprachen geprüft werden kann.

*Hinweis:* Wenn die oben unter 3 aufgeführten Dokumente nicht auf Englisch vorliegen, müssen Sie Übersetzungen jeweils in vierfacher Ausfertigung beibringen – auf Englisch oder in der „Arbeitssprache“ des Prüfungsorts, wenn diese nicht das Englische ist.

**12.7.8 BEGLEITSCHREIBEN AN DEN/DIE BEGUTACHTERIN DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG**

Absender: (Name und Adresse des/der Examens-KoordinatorIn für Deutschsprachige)

Datum .....

Liebe/Lieber .....

danke, dass Du bereit bist, die vorliegende Prüfungsarbeit als Teil des CTA-Examens zu bewerten..

Der/Die KandidatIn beabsichtigt, die mündliche Prüfung abzulegen am: .....

Code des Kandidaten/der KandidatIn: .....

Gemäß den vom PTSC im Juli 2000 ratifizierten Verfahren musst Du nach Abschluss Deiner Bewertung, aber bevor Du Deinen Bericht schreibst, mich bitte anrufen und mir die Entscheidung mitteilen. Ich werde Dich dann über das weitere Vorgehen informieren.

Die schriftliche Beurteilung sollte eine klare Aussage darüber enthalten, ob die Arbeit als „bestanden“ bewertet wird oder als „nicht bestanden“.

Schreibe Deine Bewertung auf Papier mit Deinem Briefkopf und unterschreibe sie. Schreibe den Code des Kandidaten/der Kandidatin auf die Beurteilung. Schicke mir zwei Kopien, evtl. zusammen mit einem separaten, unterschriebenen Kommentar von Dir an mich. Bitte mache keine Anmerkungen in der Examens-Arbeit.

Kopien der Richtlinien und Bewertungsskalen für die Bewertung der schriftlichen Arbeit sind diesem Brief beigelegt; sie stammen aus dem aktuellen EATA-Weiterbildungs- und Prüfungshandbuch.

Bitte schicke die Arbeit samt der unterschriebenen, mit Briefkopf versehenen Einschätzung (2 Kopien) innerhalb der vereinbarten Zeit oder bis einen Monat nach Datum dieses Briefes an mich zurück.

Bitte schicke das angeheftete Abrechnungsformular ausgefüllt an mich zurück.

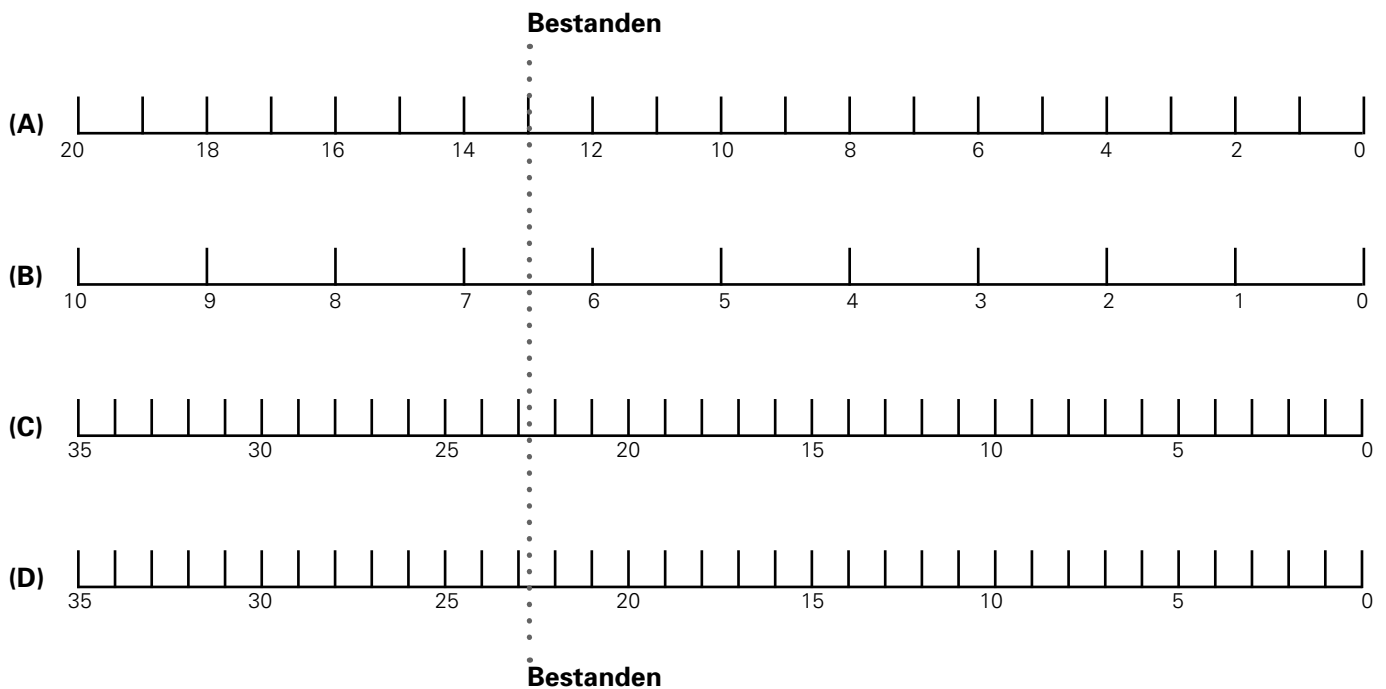
Ich weiß zu schätzen, dass Du Zeit und Energie aufbringst, und ich danke für die rasche Rücksendung der Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen

der/die Examens-KoordinatorIn

**12.7.9 Bewertungsskala für die schriftliche Arbeit**

Volle Bewußtheit über ein breites Spektrum an Aspekten.	Bewußtheit über viele Aspekte.	Bewußtheit über einige Aspekte.	Bewußtheit über nur recht wenige Aspekte.	Mangelnde Bewußtheit über Aspekte.
Deutliches Erfassen der Bedeutsamkeit von Aspekten.	Erfasst Bedeutsamkeit von Aspekten.	Erfasst Bedeutsamkeit von Aspekten zeitweise.	Erfasst Bedeutsamkeit von Aspekten wenig.	Erfasst Bedeutsamkeit von Aspekten zu wenig.
Kompetenz durchgängig erkennbar im beschriebenen Verhalten.	Kompetenz erkennbar im beschriebenen Verhalten.	Kompetenz zeitweise erkennbar im beschriebenen Verhalten.	Kompetenz kaum erkennbar in beschriebenen Verhalten.	Kompetenz nicht erkennbar im beschriebenen Verhalten.
Metaperspektive und Komplexität berücksichtigt.	Metaperspektive und Komplexität zeitweise berücksichtigt.	Metaperspektive und Komplexität wenig berücksichtigt.	Metaperspektive und Komplexität zu wenig berücksichtigt.	Metaperspektive und Komplexität nicht berücksichtigt.
Vorgebrachtes Material gutorganisiert und kohärent.	Vorgebrachtes Material organisiert und kohärent.	Vorgebrachtes Material dürrtig organisiert und-/oder unzureichende Kohärenz des Materials.	Fehlende Organisation und fehlende Kohärenz des vorgebrachten Materials.	Organisation und Kohärenz des Materials durchgängig nicht erkennbar.
Ethische Grundhaltung klar und bedeutsam.	Ethische Grundhaltung erkennbar und akzeptabel.	Ethische Grundhaltung in etwa erkennbar und akzeptabel.	Ethische Grundhaltung zu wenig erkennbar und-/oder fragwürdig.	Ethische Grundhaltung nicht erkennbar und-/oder inakzeptabel.



**12.7.10 BEGLEITSCHREIBEN ZUR EVALUATION DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT**

Absender (Name und Adresse des/der Examens-KoordinatorIn)

Datum .....

Liebe Kandidatin, lieber Kandidat,

beiliegend finden Sie die Beurteilung Ihrer schriftlichen Arbeit.

Wenn Ihre schriftliche Arbeit angenommen – mit „bestanden“ beurteilt – wurde, fahren Sie bitte mit der Anmeldung für die mündliche Prüfung fort. Halten Sie dabei bitte die angegebenen Fristen ein.

Falls Ihre schriftliche Arbeit mit „nicht bestanden“ bewertet wurde, besprechen Sie bitte mit Ihrem/Ihrer MentorIn, was der nächste Schritt sein sollte.

Mit freundlichen Grüßen

Examens-KoordinatorIn

### 12.7.11 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG IM BEREICH „BERATUNG“

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Jede der folgenden Beschreibungen wird mit Hilfe einer fünf-Punkte-Skala bewertet. Wählen Sie diejenige Zahl auf der Skala aus, die Ihrer Meinung nach der gezeigten Leistung des Kandidaten/der Kandidatin am besten gerecht wird.

#### 1. Professionelle Identität und Ethik.

Die Fähigkeit, das eigene Wertesystem und die eigenen Überzeugungen zu beschreiben und sie mit der Philosophie und den Ethik-Prinzipien der Transaktionsanalyse zu verbinden unter Berücksichtigung persönlicher, sozialer, ethnischer und kultureller Identitäten.

5	4	3	2	1	1 _____
Bringt ihre/seine professionelle Vision als kompetent praktizierende/r Beraterin/Berater zum Ausdruck. Bezieht sich klar auf die Ethik-Prinzipien. Hat Bewusstheit über die eigene soziale, ethnische und kulturelle Identität und die der Klientel, incl. deren möglicher Einflüsse auf den Beratungsprozess.		Vision von Beratung. Bezieht sich auf die Ethik-Prinzipien. Hat eine gewisse Bewusstheit über soziale, ethnische und kulturelle Identitäten und deren mögliche Einflüsse auf den Beratungsprozess.		Zeigt wenig oder keine professionelle Vision von Beratung. Hat begrenzte Bewusstheit über die Ethik-Prinzipien und über die Bedeutung sozialer, ethnischer und kultureller Faktoren.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

#### 2. Beratungsbeziehung.

Die Fähigkeit, während des Beratungsprozesses eine OK-Beziehung aufzubauen und zu erhalten, einschliesslich des Verständnisses des psychologischen Prozesses zwischen Beratungsperson und Klientel. Die Beratungsbeziehung ist durch die Triade von Schutz, Erlaubnis und Potenz gekennzeichnet.

5	4	3	2	1	1 _____
Hoch kompetente und wirksame Beratungsbeziehung. Verständnis des psychologischen Prozesses. Setzt angemessen Schutz, Erlaubnis und Potenz ein.		Eine wirksame Beratungsbeziehung wird sichtbar. Gewisses Verständnis des psychologischen Prozesses. Setzt manchmal angemessen Schutz, Erlaubnis und Potenz ein.		Unzureichender OK – OK-Kontakt. Wenig Sinn für die Komplexität einer Beratungsbeziehung	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

#### 3. Theorie.

Die Fähigkeit, Beratung mit unterschiedlichen Begriffen, Konzepten und Modellen der Transaktionsanalyse zu erklären und zu diskutieren.

5	4	3	2	1	1 _____
Hat umfassende Kenntnis der TA-Theorie einschliesslich ihrer verschiedenen Richtungen und neuen Entwicklungen, und wendet diese gekonnt an. Wählt dem Kontext entsprechende Konzepte/Modelle aus und diskutiert ihre Anwendung auf hohem Niveau.		Kennt mehrere Hauptansätze der Transaktionsanalytischen Theorie. Gewisse Fähigkeit, auszuwählen und angemessen anzuwenden.		Unzureichende Kenntnisse und unzureichender Einsatz von Transaktionsanalytischen Konzepten.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

#### 4. Optionen.

Transfer der Theorie in die Praxis. Die Fähigkeit, eine Reihe von kreativen Wegen der Transaktionsanalytischen Beratungspraxis zu entwickeln und zu diskutieren und die gewählten Strategien zu begründen.

5	4	3	2	1	1 _____
Diskutiert flexibel und fundiert unter Einbeziehung der Theorie verschiedene kreative Wege Transaktionsanalytischer Beratung, welche wirksame Problemlösung und persönliche Entwicklung fördern.		Diskutiert flexibel verschiedene Wege Transaktionsanalytischer Beratung, welche Problemlösung und persönliche Entwicklung fördern.		Wenig fähig, über unterschiedliche Wege in der Beratungspraxis zu diskutieren.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**5. Situationsanalyse.**

Klare, situationsgerechte Einschätzung der Beratungssituation, basierend auf dem Kontext, den Bedürfnissen und Zielen der Klienten/Klientinnen und Klientensysteme, den rechtlichen Voraussetzungen und den Möglichkeiten und Grenzen der Beratung.

5	4	3	2	1	1 _____
Schätzt die spezifischen Beratungssituationen realistisch ein und handelt angemessen. Ist sich der Möglichkeiten und Grenzen von Beratung bewusst.	Schätzt die spezifischen Beratungssituationen weitgehend realistisch ein und handelt angemessen. Hat begrenzte Bewusstheit über Möglichkeiten und Grenzen von Beratung.	Mangelnde Bewusstheit der wesentlichen Aspekte der Beratung. Wenig oder keine Bewusstheit über Möglichkeiten und Grenzen von Beratung.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**6. Verträge und Zielrichtung.**

Fähigkeit, mit Beratungsverträgen in verschiedenen Settings mit Einzelpersonen und/oder mit Gruppen zu arbeiten, und zwar ausgerichtet auf Planung, Durchführung und Evaluation des Beratungsprozesses.

5	4	3	2	1	1 _____
Macht sorgfältig erarbeitete Geschäfts- und Beratungsverträge, die klar ausgerichtet sind auf wirksame Beratungsplanung und Durchführung der Beratung, wie auf die Evaluation des Beratungsprozesses.	Macht Geschäfts- und Beratungsverträge, die aber zuwenig ausgerichtet sind auf wirksame Beratungsplanung und Durchführung der Beratung, wie auf die Evaluation des Beratungsprozesses.	Hat kein klares Ziel oder keinen Beratungsvertrag. Die Interventionen zeigen wenig oder keine Ausrichtung. Der Beratungsprozess wird nicht evaluiert.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**7. Interventionen und Wirksamkeit.**

Der Kandidat/die Kandidatin demonstriert Kreativität und Wirksamkeit in seinen/ihren Interventionen im Kontext der Beratungsbeziehung, des Beratungsvertrages und der Phase im Beratungsprozess.

5	4	3	2	1	1 _____
Die meisten Interventionen erreichen die beabsichtigte Wirkung. Die Beratungsperson überwacht die Wirksamkeit ihrer/seiner Interventionen und reagiert angemessen.	Die Interventionen sind mässig wirksam. Die Beratungsperson stellt sich in gewissem Umfang auf die Reaktion der Klientinnen/ Klienten ein.	Die Interventionen sind schädlich oder unwirksam. Die Beratungsperson ist nicht im Einklang mit der Klientel.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**8. Ressourcen.**

Ressourcenorientierung: Stärken und Ressourcen der Klientinnen und Klienten, Einbeziehen der Ressourcen der Gesellschaft und von anderen Professionellen.

5	4	3	2	1	1 _____
Hat ausgeprägte Fähigkeiten, die Stärken und Ressourcen der Klientinnen/Klienten und der Klientensysteme zu nutzen und zu fördern. Kennt auch andere gute Möglichkeiten, sie zu unterstützen, und weist im Bedarfsfall weiter.	Nimmt einige Stärken und Ressourcen der Klientinnen/Klienten und der Klientensysteme wahr. Begrenzte Kenntnisse über andere Möglichkeiten zur Unterstützung oder bei notwendiger Weiterverweisung.	Unzureichende Wahrnehmung der Stärken und Ressourcen der Klientel. Ignoriert andere notwendige Ressourcen/ Hilfsmöglichkeiten.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**9. Selbstreflexion.**

Fähigkeit zur Selbstreflexion des eigenen Prozesses in der Beratungsarbeit.

5	4	3	2	1	1 _____
Hohe Bewusstheit und hohes Verständnis hinsichtlich des eigenen Prozesses und dessen Einfluss auf den Beratungsprozess.	Gewisse Bewusstheit und gewisses Verständnis hinsichtlich des eigenen Prozesses und dessen Einfluss auf den Beratungsprozess.	Wenig Bewusstheit und Verständnis des eigenen Prozesses und dessen Einfluss auf den Beratungsprozess.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**10. Gesamtwertung.**

Kernkompetenzen als Transaktionsanalytische Beraterin/Transaktionsanalytischer Berater. Demonstration der Grundkompetenzen (Selbst-, Sozial- und Sachkompetenz) und der spezifischen Beratungskompetenzen.

5	4	3	2	1	1 _____
Zeigt als Transaktionsanalytische Beraterin/Transaktionsanalytischer Berater ein hohes Mass an Grundkompetenzen und spezifischen Beratungskompetenzen.	Zeigt als Transaktionsanalytische Beraterin/Transaktionsanalytischer Berater ein durchschnittliches Mass an Grund- und spezifischen Beratungskompetenzen.	Zeigt wenig Kernkompetenzen als Transaktionsanalytische Beraterin/Transaktionsanalytischer Berater.			2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

Die Punktwertung dient der Orientierung, die abschließende Beurteilung der PrüferInnen ist in der Regel entscheidend. In jedem Fall nicht bestanden ist die Prüfung jedoch, wenn: 1.) der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur mit „1“ bewertet wird oder 2.) wenn die Gesamtpunktzahl nicht über 25 liegt.

Stimmen mindestens drei PrüferInnen für „bestanden“, ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie es nicht. (Die Möglichkeit der Anrufung eines/einer Examens-Prozess-Mediators/Mediatorin ist hier nicht gegeben.)

Der/die Examens-Prozess-MediatorIn ist ein/e erfahrene/r PrüferIn, dessen/deren Aufgabe es ist, dem Board zu helfen, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Während der Prüfung kann jede/r jederzeit den/die Prüfungs-Vorsitzende/n bitten, den/die Examens-Prozess-MediatorIn anzurufen. Der/die KandidatIn kann dies bis zu jenem Zeitpunkt tun, da die Boardmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/die Vorsitzende hat diesen Zeitpunkt anzukündigen, wenn er die Boardmitglieder fragt, ob sie zur Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Boardmitglied durch den/die Vorsitzende eine/n Examens-Prozess-MediatorIn anrufen.

Der/die Examens-Prozess-MediatorIn wird einen klaren Vertrag mit der Kommission erarbeiten und ihr helfen, eine Entscheidung zu finden. Kommt es dennoch zu keiner Entscheidung über „bestanden“ oder „nicht bestanden“, kann der/die Examens-SupervisorIn gerufen werden. Diese/r hilft dem Board bei der Entscheidungsfindung oder löst es auf und beruft ein neues ein zur neuerlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin. Weder der/die Examens-Prozess-MediatorIn noch der/die Examens-SupervisorIn selbst werden prüfen oder bewerten.

**Name des Prüfers/der Prüferin      bestanden      nicht bestanden**

<b>1.</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Gesamtpunktzahl</b> .....</p> <p><b>Durchschnitt</b> ..... (Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)</p>
--

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.

### 12.7.12 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG IM BEREICH „PÄDAGOGIK/ ERWACHSENENBILDUNG“

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Jede der folgenden Beschreibungen wird mit Hilfe einer fünf-Punkte-Skala bewertet. Wählen Sie diejenige Zahl auf der Skala aus, die Ihrer Meinung nach der gezeigten Leistung des Kandidaten/der Kandidatin am besten gerecht wird.

#### 1. Persönliche und berufliche Identität als transaktionsanalytische/r PädagogIn und ErwachsenenbildnerIn

5	4	3	2	1	1 _____
Hat ein stimmiges persönliches und soziales Selbstverständnis als PädagogIn oder als ErwachsenenbildnerIn und kann es klar ausdrücken. Dieses stimmt mit der Philosophie, Ethik und Praxis der TA überein.		Zeigt eine persönliche Sicht von Pädagogik/Erwachsenenbildung mit einigen Bezügen zur Philosophie, Ethik und Praxis der TA.		Gibt wenig Hinweise auf eine reflektierte persönliche, pädagogisch/erwachsenenbildnerische Sichtweise und ihre Verbindung zur TA-Philosophie, Ethik und Praxis.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

#### 2. Verständnis für soziale und kulturelle Faktoren und deren Bedeutung für das Lernen

5	4	3	2	1	1 _____
Zeigt eine Praxis, die historische, kulturelle und soziale Perspektiven reflektiert und die Lernenden aktiv in ihrer Auseinandersetzung mit ihrem Kontext bestärkt.		Zeigt Verständnis für historische, kulturelle und soziale Faktoren. Praxis stärkt die Lernenden.		Nutzt Verständnis von historischen, kulturellen und sozialen Faktoren kaum in der Praxis.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

#### 3. OK-Haltung in der pädagogisch/erwachsenenbildnerischen Beziehung, pädagogisches Bündnis und Reflexion der Praxis

5	4	3	2	1	1 _____
Fördert nachhaltiges Lernen durch ein hohes Maß an Zusammenarbeit getragen von gegenseitigem Respekt, Empathie und Selbstreflexion.		zeigt verschiedene Möglichkeiten der Zusammenarbeit auf der Basis von Respekt, Empathie und der Fähigkeit zur Selbstreflexion.		Gibt wenig Hinweise auf eine ausgeprägte OK-Haltung und konstruktive Ansätze in der Arbeit.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

#### 4. Einschätzung des EdukandIn und der sich aus dem Zusammenhang ergebenden Bedürfnisse und Notwendigkeiten, kurz- und langfristige Prozessplanung

5	4	3	2	1	1 _____
Zeigt genaue Einschätzungen durch Kenntnis einer breiten Skala von unterschiedlichen pädagogischen und entwicklungspsychologischen Bedürfnissen; plant dementsprechend pädagogische Prozesse kreativ und zweckmäßig, und steigert die Lernmöglichkeiten sowohl für einzelne EdukandInnen als auch für Gruppen erheblich.		Beachtet unterschiedliche Bedürfnisse und Fragestellungen. Plant angemessen und leitet zu positiven Lernergebnissen. an.		Gibt nur wenig Hinweise auf ein angemessenes Verständnis pädagogischer Bedürfnisse und Fragestellungen und setzt wenig Prozessplanung ein.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**5. Übereinstimmung von Zielen, angemessenen Methoden und den darauf abgestimmten Vertragsprozessen**

5	4	3	2	1	1 _____
Die Methoden stimmen mit der TA und pädagogisch/erwachsenenbildnerischen Philosophien überein; die Ziele sind dem Kontext angemessen und fördern das Lernen und die Entwicklung der Teilnehmenden in angemessener Weise; die Arbeit mit Verträgen ist differenziert und fördert die Zusammenarbeit und Autonomie.		Die Methoden und Ziele sind teilweise angemessen. Die Art der Vertragsarbeit fördert die Wirksamkeit des Prozesses.		Zeigt wenig Verständnis für die komplexen Zusammenhänge zwischen Methoden, Zielen und Vertragsarbeit.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**6. Pädagogische TA-Strategien werden wirksam eingesetzt: Verständnis für die Bedeutung von Interventionen; fortlaufende Evaluation des Prozesses**

5	4	3	2	1	1 _____
TA – Konzepte werden verantwortlich eingesetzt, um das Lernen zu fördern; dabei wird die breite Skala von unterschiedlichen Lernstilen und Bedürfnissen berücksichtigt; Fragen, die mit dem Lernprozess zusammenhängen werden im Sinne der Unterstützung erkannt und angesprochen. Feedback und Evaluation sind im Lernprozess verankert.		Planung und Durchführung stimmen überein. Das Verständnis und die Fähigkeit TA – Konzepte auf verschiedene Weisen lernfördernd einzusetzen, ist teilweise vorhanden. Zum Teil wird TA dazu verwendet, den Prozess anzusprechen. Es wird evaluiert.		Pädagogische Strategien werden kaum verstanden und eingesetzt. Verständnis und Fähigkeit TA – Konzepte in der Praxis zu verwenden, um Lernen zu fördern und Prozesse anzusprechen, sind eingeschränkt. Es wird kaum evaluiert.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**7. Kreativität und Herausforderung**

5	4	3	2	1	1 _____
Zeigt hohe Flexibilität, zeigt Intuition, Spontaneität und Kreativität in Denken und Praxis; berücksichtigt Bedürfnisse der EdukandInnen nach Herausforderung und Unterstützung.		Zeigt Flexibilität und Kreativität in der Praxis; EdukandInnen erhalten genügend Unterstützung und Herausforderung.		Zeigt wenig Flexibilität und/oder kreative Praxis; eingeschränktes Repertoire an Techniken.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**8. Konzeptualisierung von Pädagogik/Erwachsenenbildung bzw. „Lernen“ in TA-Begriffen**

5	4	3	2	1	1 _____
Zeigt Verständnis und Anwendung einer breiten Skala von TA-Konzepten einschließlich verschiedener Zugänge und neuerer Entwicklungen; kann kontextangemessene Modelle und Konzepte auswählen und ihren Nutzen diskutieren.		Kennt eine Skala von Konzepten und Zugängen, zeigt mittlere Fähigkeit, daraus auszuwählen und sie angemessen anzuwenden.		Benutzt eingeschränkte Skala von Konzepten und Zugängen, überlegte Anwendung ist wenig erkennbar.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**9. Pädagogische Modelle und Theorien und Lernmodelle und Theorien im Verhältnis zu TA**

5	4	3	2	1	1 _____
Verbindet stimmig die umfassenden Kenntnisse über das Feld Pädagogik/Erwachsenenbildung mit den Bedingungen des eigenen Settings (z.B. Schule, Erwachsenenbildung, Elternbildung), zeigt Verständnis für wichtige Theorien und kann sie mit TA verbinden, kann TA und andere Zugänge kritisch beurteilen.		Kann verschiedene pädagogische/erwachsenenbildnerische Wege diskutieren, zeigt einige Fähigkeit, diese kritisch zu beurteilen und mit TA-Konzepten zu verbinden.		Zeigt eingeschränktes Verständnis für unterschiedliche pädagogisch/erwachsenenbildnerische Wege; kann diese nur wenig mit TA-Konzepten verbinden.	2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**10. Gesamtbewertung**

5	4	3	2	1	1 _____
Zeigt in einem hohen Maß die Fähigkeiten eines/einer TA-Pädagogen/ErwachsenenbildnerIn, verbindet klar Theorie und Praxis.		Zeigt ein befriedigendes Maß an Fähigkeiten.		Zeigt nur eingeschränkte Fähigkeiten.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

Die Punktwertung dient der Orientierung, die abschließende Beurteilung der PrüferInnen ist in der Regel entscheidend. In jedem Fall nicht bestanden ist die Prüfung jedoch, wenn: 1.) der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur mit „1“ bewertet wird oder 2.) wenn die Gesamtpunktzahl nicht über 25 liegt.

Stimmen mindestens drei PrüferInnen für „bestanden“, ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie es nicht. (Die Möglichkeit der Anrufung eines/einer Examens-Prozess-Mediator/In ist hier nicht gegeben.)

Der/die Examens-Prozess-Mediator/In ist ein/e erfahrene/r Prüfer/In, dessen/deren Aufgabe es ist, dem Board zu helfen, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Während der Prüfung kann jede/r jederzeit den/die Prüfungs-Vorsitzende/n bitten, den/die Examens-Prozess-Mediator/In anzurufen. Der/die Kandidat/In kann dies bis zu jenem Zeitpunkt tun, da die Boardmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/die Vorsitzende hat diesen Zeitpunkt anzukündigen, wenn er die Boardmitglieder fragt, ob sie zur Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Boardmitglied durch den/die Vorsitzenden eine/n Examens-Prozess-Mediator/In anrufen.

Der/die Examens-Prozess-Mediator/In wird einen klaren Vertrag mit der Kommission erarbeiten und ihr helfen, eine Entscheidung zu finden. Kommt es dennoch zu keiner Entscheidung über „bestanden“ oder „nicht bestanden“, kann der/die Examens-Supervisor/In gerufen werden. Diese/r hilft dem Board bei der Entscheidungsfindung oder löst es auf und beruft ein neues ein zur neuerlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin. Weder der/die Examens-Prozess-Mediator/In noch der/die Examens-Supervisor/In selbst werden prüfen oder bewerten.

Name des Prüfers/der Prüferin	bestanden	nicht bestanden	
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Gesamtpunktzahl</b> .....</p> <p><b>Durchschnitt</b> .....</p> <p>(Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)</p>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.

**12.7.13 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG IM BEREICH „ORGANISATION“**

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Der/Die KandidatIn wird in allen folgenden Bereichen mit Hilfe einer 5-Punkteskala bewertet.

Wählen Sie diejenige Zahl auf der Skala aus, die Ihrer Meinung nach der gezeigten Leistung des Kandidaten/ der Kandidatin am besten gerecht wird.

**1. Verständnis für den professionellen Kontext.**

Der/Die Kandidatin ...

5	4	3	2	1	1
artikuliert und diskutiert eine kohärente, persönliche und kontextbezogene Vision als OrganisationsberaterIn, die kongruent ist mit der Philosophie der Transaktionsanalyse.	artikuliert und diskutiert einige persönliche Vorstellungen (Visionen) als OrganisationsberaterIn und kann einige Verknüpfungen zur Philosophie der Transaktionsanalyse herstellen.	kann kaum eine persönliche Vision in der Rolle als OrganisationsberaterIn artikulieren bzw. diskutieren und kaum eine Verbindung zur Philosophie der Transaktionsanalyse herstellen.			1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**2. Arbeit mit Menschen in Organisationen**

5	4	3	2	1	1
zeigt, dass er/sie historische, kulturelle und soziale Perspektiven berücksichtigt und das Lernen in Organisationen aktiv unterstützt.	zeigt einiges an Bewusstheit für historische, kulturelle und soziale Faktoren sowie an Erfahrung mit dem Thema Lernen in Organisationen.	zeigt ein nur vages oder kaum zu erkennendes Verständnis für historische, kulturelle und soziale Faktoren sowie für das Thema Lernen in Organisationen.			1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**3. Hypothesenbildung und Vertragsarbeit**

5	4	3	2	1	1
zeigt in hohem Maße die Fähigkeit, das Klientensystem angemessen einzuschätzen und passende Verträge zu schließen.	zeigt einige Fähigkeit, das Klientensystem angemessen einzuschätzen und passende Verträge zu schließen.	zeigt keine angemessene Einschätzung des Klientensystems und gibt nur wenige Anhaltspunkte, die auf eine angemessene Vertragsarbeit schließen lassen.			1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**4. Demonstration von Beratungsdesigns und deren Implementierung**

5	4	3	2	1	1
weist im Beratungsdesign und bei der Implementierung von Methoden gemäß den Entwicklungsbedürfnissen des Klientensystems ein hohes Niveau auf.	zeigt einige Verknüpfungen von Design und Implementierung mit den Bedürfnissen des Klientensystems sowie Lernerfahrungen daraus.	zeigt eine nur eingeschränkte Bezogenheit von Design und Implementierung auf die Bedürfnisse des Klientensystems. Lernen bzw. Lernerfahrung wird nicht ersichtlich.			1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**5. Herstellen einer +/--Beziehung zum Klienten/zur Klientin**

5	4	3	2	1	1
schafft eine kooperative und respektvolle Arbeits- und Lernbeziehung.	zeigt einige Fähigkeit, eine adäquate Arbeits- und Lernbeziehung herzustellen.	zeigt wenig bis keine Fähigkeit, eine adäquate Arbeits- und Lernbeziehung herzustellen.			1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**6. Umgang mit Gruppenprozessen und Gruppendynamik**

5	4	3	2	1	1
zeigt eine sehr gute Auffassungsgabe für gruppendynamische Konzepte und kann diese benennen bzw. konkretualisieren.	zeigt eine befriedigende Auffassungsgabe für Gruppendynamik in der Praxis.	zeigt wenig oder keine Auffassungsgabe für Gruppendynamik in der Praxis.			1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

## 7. Interventionen

5	4	3	2	1	1 _____
zeigt ein hohes Maß an Bewusstheit bezüglich eigener Interventionen.		zeigt einige Bewusstheit bezüglich eigener Interventionen		zeigt geringe Bewusstheit bezüglich eigener Interventionen	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

## 8. Fähigkeit zu Reflexion und ethischem Handeln

5	4	3	2	1	1 _____
zeigt hohe Bewusstheit bezüglich des eigenen professionellen Handelns und des persönlichen Prozesses und bezieht sich eindeutig auf ethische Prinzipien.		zeigt einige Bewusstheit bezüglich des eigenen professionellen Handelns und des persönlichen Prozesses und bezieht sich im Großen und Ganzen auf ethische Prinzipien.		zeigt geringe Bewusstheit bezüglich des eigenen professionellen Handelns und des persönlichen Prozesses; auf ethische Prinzipien wird nur wenig eingegangen.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

## 9. Kenntnis des eigenen Anwendungsfeldes in Bezug zur Transaktionsanalyse

5	4	3	2	1	1 _____
zeigt Kenntnis von Organisationstheorien und -ansätzen sowie die Fähigkeit, diese zur Transaktionsanalyse in Bezug zu setzen.		zeigt einige Kenntnis von Organisationstheorien und -ansätzen sowie einige Fähigkeit, diese zur Transaktionsanalyse in Bezug zu setzen.		zeigt wenig Kenntnis von Organisationstheorien und -ansätzen sowie nur eingeschränkte Fähigkeiten, diese zur Transaktionsanalyse in Bezug zu setzen	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

## 10. Allgemeine Bewertung

5	4	3	2	1	1 _____
Hohe Professionalität		Einige Versäumnisse, aber dennoch eine gute Professionalität.		Geringe Professionalität	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

Die Punktwertung dient der Orientierung, die abschließende Beurteilung der PrüferInnen ist in der Regel entscheidend. In jedem Fall nicht bestanden ist die Prüfung jedoch, wenn: 1.) der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur mit „1“ bewertet wird oder 2.) wenn die Gesamtpunktzahl nicht über 25 liegt.

Stimmen mindestens drei PrüferInnen für „bestanden“, ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie es nicht. (Die Möglichkeit der Anrufung eines/einer Examens-Prozess-Mediators/Mediatorin ist hier nicht gegeben.)

Der/die Examens-Prozess-MediatorIn ist ein/e erfahrene/r PrüferIn, dessen/deren Aufgabe es ist, dem Board zu helfen, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Während der Prüfung kann jede/r jederzeit den/die Prüfungs-Vorsitzende/n bitten, den/die Examens-Prozess-MediatorIn anzurufen. Der/die KandidatIn kann dies bis zu jenem Zeitpunkt tun, da die Boardmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/die Vorsitzende hat diesen Zeitpunkt anzukündigen, wenn er die Boardmitglieder fragt, ob sie zur Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Boardmitglied durch den/die Vorsitzenden eine/n Examens-Prozess-MediatorIn anrufen.

Der/die Examens-Prozess-MediatorIn wird einen klaren Vertrag mit der Kommission erarbeiten und ihr helfen, eine Entscheidung zu finden. Kommt es dennoch zu keiner Entscheidung über „bestanden“ oder „nicht bestanden“, kann der/die Examens-SupervisorIn gerufen werden. Diese/r hilft dem Board bei der Entscheidungsfindung oder löst es auf und beruft ein neues ein zur neuerlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin. Weder der/die Examens-Prozess-MediatorIn noch der/die Examens-SupervisorIn selbst werden prüfen oder bewerten.

Name des Prüfers/der Prüferin	bestanden	nicht bestanden
-------------------------------	-----------	-----------------

1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Gesamtpunktzahl</b> .....</p> <p><b>Durchschnitt</b> .....</p> <p>(Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)</p>
---

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.

**12.7.14 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG IM BEREICH „PSYCHOTHERAPIE“**

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Der/Die KandidatIn wird in jedem der folgenden 10 Bereiche mit Hilfe einer 5-Punkteskala bewertet.

Wählen Sie diejenige Zahl auf der Skala aus, die Ihrer Meinung nach die gezeigte Leistung des Kandidaten/der Kandidatin am besten beschreibt.

**1. Professionelle und persönliche Identität:**

Die Fähigkeit, die eigenen Überzeugungen und das eigene Wertesystem zu beschreiben und diese mit den philosophischen Annahmen der Transaktionsanalyse zu verbinden, und zwar unter Berücksichtigung kultureller, ethnischer und sozialer Identitäten sowie deren Bedeutung für Diagnostik, Vertrag, Behandlung und therapeutische Beziehung.

5	4	3	2	1	1
Bewusstheit über die eigene soziale und kulturelle Identität und die des Klienten/der Klientin sowie über deren bedeutsame Unterschiede und deren Bedeutung für die therapeutische Beziehung.		Etwas Bewusstheit über soziale, ethnische und kulturelle Identität und deren Bedeutung für die therapeutische Beziehung.		Wenig oder keine Bewusstheit über ethnische, kulturelle und soziale Faktoren und deren Bedeutung.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

**2. Beziehungsgestaltung auf „Okay-okay“-Basis**

5	4	3	2	1	1
Kompetente und effektive Beziehungsgestaltung, klares Verständnis von Beziehungsaspekten (z. B. von Spielen, Übertragung, Gegenübertragung) und der Komplexität therapeutischer Beziehungen.		Deutlich effektive empathische Verbindung mit gewissem Verständnis von Beziehungsdynamiken; angemessenes Bereitstellen von Schutz, Erlaubnis, Potenz.		Mangel an empathischer Beziehung sowie an Verständnis komplexer therapeutischer Beziehungen.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

**3. Theorie: Kompetenz, psychotherapeutisches Arbeiten in Begriffen und Konzepten aus der TA-Theorie darzustellen.**

5	4	3	2	1	1
Hohe Fähigkeit, TA-Theorie zu diskutieren einschließlich verschiedener Richtungen, Trends und neuerer Entwicklungen.		Kenntnis verschiedener Hauptrichtungen.		Mangel an theoretischem Wissen und Verständnis, nur ein Theorie-Ansatz ist bekannt.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

**4. Integration in die transaktionsanalytische Praxis: Fähigkeit, Behandlungsoptionen in der Breite zu diskutieren und die Wahl zu begründen.**

5	4	3	2	1	1
Hohe Fähigkeit, Theorie in Verbindung mit Praxis in der Tiefe zu reflektieren.		Klarer Theorie-Praxis-Bezug mit einigen Bezügen zu Optionen.		Geringe Fähigkeit, einen Theorie-Praxis-Bezug herzustellen.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

**5. Diagnostische Einschätzung des Klienten/der Klientin**

5	4	3	2	1	1
Klare diagnostische Einschätzung der Situation, Symptomatik und Erkrankung.		Problembewusstheit, aber mangelnde Klarheit über deren Bedeutung.		Mangel an Bewusstheit über die Probleme.	2 _____
					3 _____
					4 _____
					<input type="text"/>

**6. Vertrag und Behandlungsrichtung**

5	4	3	2	1	1 _____
Angemessener Fokus und Behandlungsvertrag, Interventionen und Aspekte des therapeutischen Kontextes zeigen klar in die Behandlungsrichtung.	Angemessener Fokus oder Behandlungsvertrag, aber nicht mit Behandlungsrichtung und Interventionen verbunden oder deutliche Veränderungen erkennbar ohne passenden Vertrag; etwas Bewusstheit über die Bedeutung des therapeutischen Kontextes.	Kein klar erkennbares Ziel oder kein klarer Behandlungsvertrag. Die Interventionen zeigen wenig oder keine Behandlungsrichtung. Wenig Bewusstheit über die Bedeutung des therapeutischen Kontextes.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**7. Effektivität:**

Darstellung der Kreativität und Effektivität in der Arbeit, Entwicklung der Interventionen im Kontext der Beziehung, des Vertrags und des Behandlungsstadiums – ist sich der/die KandidatIn der Effekte von therapeutischen Interventionen bewusst und wie geht er/sie damit um?

5	4	3	2	1	1 _____
Die meisten Interventionen erreichen, was sie sollen. Der/Die TherapeutIn ist sich bewusst über die Effektivität der Interventionen und reagiert angemessen.	Die Interventionen sind mäßig effektiv, der/die TherapeutIn greift Reaktionen des Klienten/der Klientin zum Teil auf.	Interventionen sind nicht hilfreich bzw. schädigend. Der/Die TherapeutIn reagiert nicht angemessen.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**8. Professionalität**

5	4	3	2	1	1 _____
Der/Die KandidatIn ist sich der Privilegien und Grenzen bewusst und bezieht sich eindeutig auf ethische Prinzipien.	Begrenzte Bewusstheit über Privilegien, aber klar bezogen auf ethische Prinzipien.	Mangelnde Bewusstheit über Privilegien und/oder ethische Prinzipien.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**9. Fähigkeit zur Selbstreflexion**

5	4	3	2	1	1 _____
Hohes Maß an Bewusstheit und Verständnis über den eigenen Prozess und dessen Einfluss auf das therapeutische Geschehen.	Gewisses Verständnis und einige Bewusstheit über den eigenen Prozess und dessen Einfluss auf das therapeutische Geschehen.	Wenig Bewusstheit und Verständnis über den eigenen Prozess und dessen Einfluss auf das therapeutische Geschehen.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

**10. Gesamtbewertung: Verständnis und Anwendung von Psychotherapie mit TA-Konzepten**

5	4	3	2	1	1 _____
Ethisch einwandfreie und effektive, auf TA-Theorie basierende Anwendung, im Kontext stimmig.	Einige Kompetenz erkennbar in der Anwendung von TA-Theorie und -Praxis.	Mangelnde Kompetenz in der Anwendung von TA in Theorie und Praxis.			2 _____ 3 _____ 4 _____ <input type="text"/>

Die Punktwertung dient der Orientierung, die abschließende Beurteilung der PrüferInnen ist in der Regel entscheidend. In jedem Fall nicht bestanden ist die Prüfung jedoch, wenn: 1.) der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur mit „1“ bewertet wird oder 2.) wenn die Gesamtpunktzahl nicht über 25 liegt.

Stimmen mindestens drei PrüferInnen für „bestanden“, ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie es nicht. (Die Möglichkeit der Anrufung eines/einer Examens-Prozess-Mediators/Mediatorin ist hier nicht gegeben.)

Der/die Examens-Prozess-MediatorIn ist ein/e erfahrene/r PrüferIn, dessen/deren Aufgabe es ist, dem Board zu helfen, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Während der Prüfung kann jede/r jederzeit den/die Prüfungs-Vorsitzende/n bitten, den/die Examens-Prozess-MediatorIn anzurufen. Der/die KandidatIn kann dies bis zu jenem Zeitpunkt tun, da die Boardmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/die Vorsitzende hat diesen Zeitpunkt anzukündigen, wenn er die Boardmitglieder fragt, ob sie zur Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Boardmitglied durch den/die Vorsitzenden eine/n Examens-Prozess-MediatorIn anrufen.

Der/die Examens-Prozess-MediatorIn wird einen klaren Vertrag mit der Kommission erarbeiten und ihr helfen, eine Entscheidung zu finden. Kommt es dennoch zu keiner Entscheidung über „bestanden“ oder „nicht bestanden“, kann der/die Examens-SupervisorIn gerufen werden. Diese/r hilft dem Board bei der Entscheidungsfindung oder löst es auf und beruft ein neues ein zur neuerlichen Prüfung des Kandidaten/der Kandidatin. Weder der/die Examens-Prozess-MediatorIn noch der/die Examens-SupervisorIn selbst werden prüfen oder bewerten.

Name des Prüfers/der Prüferin	bestanden	nicht bestanden	
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gesamtpunktzahl</b> .....  <b>Durchschnitt</b> ..... (Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.

**12.7.15 FRAGEBOGEN ZUR BEURTEILUNG DER PRÜFER/-INNEN**

Bitte beurteilen Sie den/die PrüferInnen anhand folgender Skala:

- 5** – wenn sie diese Person in diesem Bereich für hervorragend halten
- 4** – wenn Sie diese Person in diesem Bereich für überdurchschnittlich halten
- 3** – wenn Sie diese Person in diesem Bereich für durchschnittlich oder befriedigend halten
- 2** – wenn Sie diese Person in diesem Bereich für ausreichend halten
- 1** – wenn Sie diese Person in diesem Bereich für schwach halten

**Anweisungen:** Bitte beurteilen Sie jede/n PrüferIn in der Prüfungskommission. Bitte zählen Sie die Bewertungen zusammen und notieren Sie die Gesamtpunktzahl auf der untersten Linie. Bitte geben Sie das ausgefüllte Formular der/dem Examens-SupervisorIn ab. Danke vielmals, dass Sie dieses Formular ausfüllen. Ihre Evaluation wird uns helfen, hervorragende Prüfungskommissionen zusammen zu stellen.

Ihr Name .....	Schreiben Sie in die oberen Kästchen über jede Spalte jeweils den Namen eines Prüfers/einer Prüferin			
Ort/Datum .....				
Vorsitzende/r der Prüfungskommission .....				
Examens-SupervisorIn.....				
Die Fragen waren klar und präzise. Der/Die PrüferIn gab dem Kandidaten/der Kandidatin Gelegenheit zu zeigen, was er/sie weiß.				
Der/Die PrüferIn gab dem Kandidaten/der Kandidatin Gelegenheit, seine/ihre Denkweise und Gründe vorzutragen und seinen/ihren Standpunkt zu vertreten.				
Der/Die PrüferIn war willens, Zugänge und Ansichten zu bedenken, die den seinen/ihren nicht entsprachen.				
Die Fragen zu den Bandaufnahmen dienten eher der Information oder Klärung denn der Supervision.				
Der/Die PrüferIn war sich über die Prüfungsanforderungen im Klaren.				
Der/Die PrüferIn gab während der Prüfung immer wieder Feedback.				
Der/Die PrüferIn würdigte das Wissen und die Informiertheit des Kandidaten/der Kandidatin.				
Der/Die PrüferIn bemühte sich, die Stärken des Kandidaten/der Kandidatin ausfindig zu machen.				
Der/Die PrüferIn vermied Spieleinladungen und herabsetzende Transaktionen.				
Der/Die PrüferIn vermied Antreiberverhalten etwa nach dem Motto „Beeil dich“ und „Sei perfekt“.				
Die Fragen des/der PrüferIn waren dem Anspruchsniveau der Prüfung angemessen.				
Der/Die PrüferIn erleichterte den Prüfungsprozess, indem er/sie aufmerksam und aktiv beteiligt war.				
Der/Die PrüferIn begründete seine/ihre (insbesondere: abweichenden) Meinungen.				
Der/Die PrüferIn gab auf Nachfrage klare Begründungen für seine/ihre Bewertungen.				
Der/Die PrüferIn beurteilte den Kandidaten/die Kandidatin auf eine faire Weise.				
Meine Gesamtbewertung des Prüfers/der Prüferin ist:				
<b>Gesamtpunktzahl für jede Person</b>				

**BITTE BERWERTEN SIE DIESE BEREICHE NUR FÜR DEN/DIE VORSITZENDE/N**

Der/Die Vorsitzende hat den Prüfungsprozess geleitet, ohne ihn zu dominieren.	
Der/Die Vorsitzende strukturierte die Prüfung auf eine klare Weise.	
Der/Die Vorsitzende griff entstehende Probleme auf.	
Der/Die Vorsitzende bewältigte die Organisation und Dokumentation der Prüfung schnell und geschickt.	
Der/Die Vorsitzende half, eine angenehme Atmosphäre herzustellen.	
Der/Die Vorsitzende räumte dem Board eingangs genügend Zeit ein, eine gute Beziehung zum Kandidaten/zur Kandidatin herzustellen.	
Der/Die Vorsitzende sorgte dafür, dass der Prüfungsprozess im Fluss blieb.	
Der/Die Vorsitzende sorgte für eine faire Prüfung, in welcher der/die KandidatIn ermutigt wurde, sein/ihr Kompetenzniveau genau zu zeigen.	
Meine Gesamtbewertung des/der Vorsitzenden ist	
<b>Gesamtpunktzahl auf dieser Seite</b>	
<b>Gesamtpunktzahl des/der Vorsitzenden auf der vorigen Seite</b>	
<b>Gesamtpunktzahl für den/die Vorsitzende</b>	

**Bitte fügen Sie weitere Kommentare an**

.....

.....

.....

.....

.....

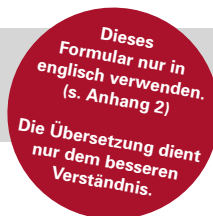
.....

.....

.....

.....

.....



### 12.9.1 Antrag auf Anfechtung einer EATA-Prüfung

Name: ..... Telefon: .....

Adresse: .....

E-Mail: .....

Ich möchte die Bewertung der schriftlichen/mündlichen CTA/TSTA-Prüfung anfechten  
(Unzutreffendes streichen).

Datum der Prüfung: .....

Ich lege bei (bitte ankreuzen):

- eine Kopie meiner schriftlichen Arbeit samt Bewertung
- eine Bandaufnahme meiner mündlichen Prüfung
- Kopien meiner in der mündlichen Prüfung vorgestellten Bänder
- eine Kopie meines Beurteilungsbogens für die mündliche Prüfung

**Die Gründe für meine Anfechtung sind folgende:**

(Bitte beziehen Sie sich auf das Anfechtungsverfahren)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Fahren Sie falls nötig auf einem anderen Blatt oder umseitig fort.)

Unterschrift: ..... Datum: .....

Schicken Sie dieses Formular mit allen obengenannten Dokumenten dem/der Examens-SupervisorIn zu (siehe Anhang 1).

### 12.10.1 EMPFEHLUNGSSCHREIBEN FÜR DEN TEW (Training Endorsement Workshop)

Das Kollegium des TEW wird jede/n Teilnehmende/n evaluieren, ihm/ihr Feedback geben sowie Empfehlungen und Anforderungen formulieren. Da es für die Teilnehmende/n kein „nicht bestanden“ mehr gibt, ist Deine Einschätzung des/der einzelnen KandidatInnen besonders wichtig. Es ist unser Wunsch (des PTSC), diesen Beurteilungsprozess möglichst gründlich zu gestalten, um die Qualität der künftigen TrainerInnen der TA sicherzustellen. Wir schätzen Deinen Beitrag hierzu sehr und bitten Dich, in Deiner Rückmeldung offen und ehrlich zu sein. Danke für die Zusammenarbeit.

Ich war anwesend und habe am (Datum) ..... Herrn/Frau .....  
beim Lehren/Supervidieren supervidiert. Mein Eindruck und die Rückmeldung zur Arbeit dieses/dieser  
Teilnehmenden stehen auf der Rückseite dieses Formulars.

Ich halte diese/n TeilnehmerIn für bereit, an einem TEW teilzunehmen, einen PTSTA-Trainingsvertrag zu  
unterschreiben und TA Weiterbildung anzubieten.

Ort und Datum: .....

Name: .....

Unterschrift: .....

#### 1. Lehre

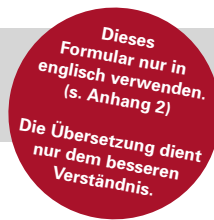
Stärken: .....

Lernbedarf: .....

#### 2. Supervision

Stärken: .....

Lernbedarf: .....



**12.10.2 BEURTEILUNGSBOGEN DES TEW-KOLLEGIUMS**

Name: ..... Datum: .....

Durchführungsort des TEW: .....

**1. Lehre**

Stärken: .....

Lernbedarf: .....

Auflagen: .....

**2. Supervision**

Stärken: .....

Lernbedarf: .....

Auflagen: .....

**3. Entwurf des Weiterbildungsprogramms**

Stärken: .....

Lernbedarf: .....

Auflagen: .....

**4. Persönlicher Stil**

Stärken: .....

Lernbedarf: .....

Auflagen: .....

**Bestätigung – und ggf. Auflagen – des Kollegiums**

Wir befürworten den Abschluss eines PTSTA-Vertrags mit der EATA als:

- Lehrender
- SupervisorIn

**im Anwendungsbereich:**

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

**Auflagen:**

Die folgenden Auflagen müssen erfüllt werden. Dieses Formular und die Dokumentation über die Erfüllung der Auflagen müssen dem PTSTA-/PTTA-/PSTA-Vertrag beigelegt werden, wenn Sie ihn an die EATA zur Bestätigung schicken.

**Unterschriften**

Kollegium: .....

TEW-KoordinatorIn: ..... Teilnehmende/r: .....

Datum: .....

Auflagen erfüllt –

MentorIn: ..... Teilnehmende/r: .....

Datum: .....

### 12.11.1 LISTE DER 101-THEMEN FÜR DEN TSTA-PRÜFUNGSTEIL: LEHRE

ERIC BERNE UND DIE ENTWICKLUNG SEINER IDEEN	ERKENNEN UND DIAGNOSE VON ICH-ZUSTÄNDEN
DER PROZESS DER SKRIPTENTWICKLUNG (EINSCHÄRFUNGEN ETC.)	RABATTMARKEN UND RACKETGEFÜHLE
DER URSPRUNG DES SKRIPTS IN DEN ERFAHRUNGEN DES KINDES	GRUNDPOSITIONEN (DEFINITION, BEZUG ZUM SKRIPT)
HUNGER NACH STIMULATION UND ANERKENNUNG	RACKETS – DEFINITION UND BEDEUTUNG FÜR DEN INTRAPSYCHISCHEN PROZESS
DEFINITION VON ICH-ZUSTÄNDEN	VERSCHIEDENE MÖGLICHKEITEN, SPIELE ZU BESCHREIBEN UND ZU VERSTEHEN
DISCOUNTS	SPIELE – DEFINITIONEN UND BEISPIELE
ÜBERSICHT ÜBER DIE ENTSTEHUNG UND DIE ENTWICKLUNG DER TA MIT BEZÜGEN ZUM ERIC-BERNE-GEDÄCHTNISPREIS	GRADE VON SPIELEN
DAS MODELL DER ZEITSTRUKTURIERUNG UND DER STRUKTURHUNGER	WARUM SPIELEN WIR PSYCHOLOGISCHE SPIELE (GRÜNDE)?
DAS STRUKTURANALYTISCHE MODELL DER ICH-ZUSTÄNDE	VERTRAGSORIENTIERTE ARBEIT
AUTONOMIE	DIE TRANSAKTIONSANALYSE – DEFINITION UND GRUNDWERTE
STROKES – DEFINITIONEN	ANWENDUNGSBEREICHE – UNTERSCHIEDLICHE ARBEITSWEISEN
ARTEN VON STROKES	DAS SKRIPT – DEFINITION
TRANSAKTIONEN	ÄNDERUNG DES SKRIPTS
TRÜBUNG UND AUSSCHLUSS	DIE BEZIEHUNG VON RACKETS ZU TRANSAKTIONEN, SPIELEN UND SKRIPTS
DAS FUNKTIONSMODELL (KEL, FEL, ER, fK, aK)	

### 12.11.2 JAHRESBERICHT DES/DER PTSTA

Dieser Bericht ist von den KandidatInnen unter T/STA-Vertrag jährlich zu erstellen. Sämtliche ausgefüllten Formulare gehören zur Dokumentation, die zur mündlichen Prüfung mitzubringen ist.

Name des/der Lehrenden und/oder Supervidierenden Transaktionsanalytikers/-Analytikerin unter Supervision

.....

#### Art des Lehrende/n und/oder Supervidierenden-Trainingsvertrages (Angabe des Bereichs)

Lehrende/r  Supervidierende/r

Beratung  Pädagogik/Erwachsenenbildung  Organisation  Psychotherapie

Name des Mentors/der Mentorin (TSTA) .....

Beratung  Pädagogik/Erwachsenenbildung  Organisation  Psychotherapie

Bericht über die Zeit von ..... bis .....

#### Für Lehrende Transaktionsanalytiker/-innen unter Supervision

1. .... Anzahl der gehaltenen 101-Kurse

Daten: .....

Jeweilige Stundenanzahl: .....

2. .... Stunden Lehrtätigkeit (TA oder Anwendungsfelder)

3. .... Stunden Vortragstätigkeit auf Konferenzen und Fachtreffen

4. .... Gesamtstunden bis heute: Präsentationen auf nationalen oder internationalen Treffen

5. .... Supervisionsstunden für Lehrtätigkeiten durch eine/n TSTA (Namen und Stunden in der Beilage auflisten)

**Für Supervidierende Transaktionsanalytiker/-innen unter Supervision**

6. .... Gesamtzahl der gegebenen Supervisionsstunden
- Stunden an Einzelsupervision .....
- Stunden an Gruppensupervision .....
7. .... Anzahl der Supervidierten, die bis heute mindestens 40 Stunden Supervision erhalten haben
8. .... Anzahl der Supervisionsstunden für Ihre Supervisionstätigkeit durch eine/n TA-Lehrsupervisor (Namen und Stunden in der Beilage auflisten)
9. .... Anzahl derzeit bestehender Weiterbildungsverträge zum/zur geprüften TransaktionsanalytikerIn

**Für alle Lehrenden und/oder Supervidierenden Transaktionsanalytiker/innen unter Supervision**

10. .... Anzahl neu abgeschlossener Weiterbildungsverträge zum/zur geprüften TransaktionsanalytikerIn (Namen – inkl. Vertragswechsel – in der Beilage auflisten)
11. .... Anzahl beendeter Weiterbildungsverträge zum/zur geprüften TransaktionsanalytikerIn (Namen – inkl. Vertragswechsel zu KollegInnen – in der Beilage auflisten)
12. .... Anzahl der Kandidatinnen, die ihr Examen als geprüfte TransaktionsanalytikerInnen bestanden haben (Namen und Datum in der Beilage auflisten)
13. .... Anzahl der KandidatInnen, die ihr Examen zur/zum geprüften TransaktionsanalytikerIn nicht bestanden haben (Namen und Datum in der Beilage auflisten)
14. .... Stunden an eigener Weiterbildung und/oder fachbezogener Weiterbildungsveranstaltungen (in der Beilage auflisten)
15. .... Stunden erbrachter TA-Dienstleistungen in Ihrem Anwendungsbereich seit ihrer CTA-Prüfung
16. .... Anzahl der abgenommenen oder assistierten Prüfungen
- Daten: .....
17. .... Notieren und/oder beschreiben Sie in der Beilage die folgenden Aktivitäten, falls Sie diese durchgeführt haben:
- a. Leitung von TA-Lehrveranstaltungen für Fortgeschrittene
  - b. Start eines TA-Programms
  - c. Veröffentlichte Fachartikel
  - d. Begonnene oder abgeschlossene Forschungsarbeiten
  - e. Erhaltene Ehren

18. .... Geben Sie höhere Bildungsabschlüsse und jenes Gebiet an, in dem Sie diese erworben haben .....

19. .... Informationen über Zulassung

a. Fordert Ihr Heimatland eine Zulassung, um in Ihrem Anwendungsbereich zu arbeiten?

Ja  Nein

b. wenn Sie zugelassen sind, geben Sie die Art der Zulassung und die Zulassungsnummer an:

.....

c. Wenn eine Zulassung erforderlich ist, Sie aber nicht zugelassen sind, beschreiben Sie die rechtliche Absicherung für Ihre Arbeit: .....

.....

.....

d. Wenn Sie beabsichtigen, eine Zulassung zu erwerben, geben Sie die Art der Zulassung an und wann Sie planen, diese zu erwerben: .....

.....

.....

Dieses  
Formular nur in  
englisch verwenden.  
(s. Anhang 2)

Die Übersetzung dient  
nur dem besseren  
Verständnis.

### 12.11.3 PTSTA-JAHRESBERICHT DES MENTORS/DER MENTORIN

Für jedes Jahr, in dem der/die KandidatIn unter T/STA-Vertrag ist, muss ein solches Formular ausgefüllt und der Dokumentation beigelegt werden, die er/sie zur mündlichen Prüfung mitbringt.

.....  
Name des/der lehrenden und/oder supervidierenden Transaktionsanalytikers/-analytikerin unter Supervision

MENTOR/-IN .....

(bitte ankreuzen)

1.  Ich habe den Jahresbericht des/der obengenannten PTSTA, PTTA oder PSTA sowie die Nachweise, auf denen er beruht, überprüft und halte ihn für korrekt.
2.  Ich hatte das vergangene Jahr über regelmäßig Kontakt und eine sinnvolle supervisorische Beziehung mit diesem/dieser PTSTA, PTTA oder PSTA.
3.  Ich hatte im vergangenen Jahr keinen regelmäßigen Kontakt und keine sinnvolle supervisorische Beziehung mit diesem/dieser PTSTA, PTTA oder PSTA.
4.  Ich bin überzeugt, dass diese/r PTSTA, PTTA oder PSTA lernt und auf einem Niveau Lehre und/oder Supervision anbietet, die zur Zertifizierung zum/zur Lehrenden und/oder Supervidierenden TransaktionsanalytikerIn führen wird.
5.  Ich bin gewillt, mich weiterhin als MentorIn zur Verfügung zu stellen.

#### Spezifische Kommentare

(Bitte kommentieren Sie auf einem beigefügten, separaten Blatt die Entwicklung des/der PTSTA, PTTA oder PSTA in seiner/ihrer Arbeit im vergangenen Jahr, Bereiche, in denen er/sie weiter Supervision braucht oder dazulernen muss, und Perspektiven, die seinen/ihren Abschluss als T/STA betreffen)

Unterschrift MentorIn: ..... Datum: .....

Unterschrift Weiterbildungsteilnehmende/r: ..... Datum: .....

#### 12.11.4 ABSICHTSERKLÄRUNG ZUM ABLEGEN DER PRÜFUNG ZUM/ZUR LEHRENDEN UND/ODER SUPERVIDIERENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKERIN (T/STA)

Bitte schicken Sie dieses Formular ausgefüllt an den Supervising Examiner.

Datum: .....

Betr.:

Prüfung zum/zur Lehrenden und/oder Supervidierenden Transaktionsanalytikerin (T/STA)

Ich habe alle Voraussetzungen für die Prüfung erfüllt und beantrage das Examen als

- Lehrende/r  
 Supervidierende/r  
 Lehrender und Supervisierende/r TransaktionsanalytikerIn

im Feld

- Beratung  
 Pädagogik/Erwachsenenbildung  
 Organisation  
 Psychotherapie

abzulegen.

Ich habe Examen abgenommen (Orte und Daten) .....

.....

(Für PTSTAs min. 5 mal an min. drei verschiedenen Orten, TSTAs 3 mal in fünf Jahren)

Ich möchte das Examen ablegen am: ..... in: .....

Ich füge dem Antrag bei:

- Eine Kopie der Überweisung der Prüfungsgebühren für das T/STA-Examen – Genaueres siehe Anhang 1 und 2)

**Bei Zahlung in EURO:** Bank Code WCH ZH 12B, Account number 0279-C2-632 960.5, UBS, rue du Rhone 8, Case postale 2600, CH-1211 Geneve 2, Switzerland

**Zahlung in SFRs:** 70 SFRs an Bank Code WCH ZH 12B, Account number C2-632.960.1, UBS, rue du Rhone 8, Case postale 2600, CH-1211 Geneve 2, Switzerland

Die Bestätigung meines Mentors /meiner Mentorin

Ich möchte die Prüfung in folgender Sprache ablegen: .....

Ich weiß, dass ich eine/n kompetente/n DolmetscherIn mitbringen muss, wenn meine Prüfungssprache nicht englisch ist.

Unterschrift des Kandidaten /der Kandidatin: .....

(Bitte in Druckschrift)

Name des Kandidaten /der Kandidatin: .....

Anschrift: .....

Tel.: ..... Email: .....

### 12.11.5 BESTÄTIGUNG DES MENTORS/DER MENTORIN FÜR DIE T/STA- PRÜFUNG

Name des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Prüfung als (bitte ankreuzen):  TSTA  TTA  STA

Anwendungsfeld (bitte ankreuzen):

- Beratung  
 Pädagogik/Erwachsenenbildung  
 Organisation  
 Psychotherapie

Hiermit versichert der/die KandidatIn, dass er/sie sämtliche Aufgaben, Verpflichtungen und Supervisionen

gemäß Weiterbildungsvertrag vom (Datum) .....

und alle aktuellen Anforderungen der EATA/ITAA an die Weiterbildung und Zertifizierung erfüllt hat.

Datum: .....

Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin: .....

Name des Mentors/der Mentorin (muss TSTA sein): .....

Als MentorIn

habe ich während der gesamten Laufzeit des Vertrages Weiterbildung und Supervision angeboten,  
oder

habe ich am (Datum): ..... im Zuge eines Wechsels vom/von der vorhergehenden MentorIn

(Name): ..... die Verantwortung für die Kandidatin/den Kandidaten übernommen.

Der/Die KandidatIn wurde zuletzt in meiner Anwesenheit supervidiert am (Datum): .....

Der/Die Kandidatin gab einen offiziellen TA-101-Kurs in meiner Anwesenheit oder in der Anwesenheit von

(Name): ..... TSTA am (Datum): .....

#### Voraussetzungen für die Prüfung in TA-Lehre

Der/Die KandidatIn hat nachgewiesen:

- ..... Stunden (Min. 300) Lehrerfahrung in seinem/ihrem Anwendungsfeld,  
 ..... Stunden (Min. 100) kontinuierliche Weiterbildung in seinem/ihrem Anwendungsfeld,  
 ..... Stunden (Min.12) Präsentationen, wovon 6 Stunden auf dem Niveau nationaler oder internationaler  
 Konferenzen und beruflicher Treffen sein müssen.

Der/Die KandidatIn hat insgesamt ..... Stunden (Min. 50) Supervision seiner/ihrer Lehrtätigkeit  
 durch eine/n TSTA gehabt, davon ..... Stunden bei mir.

Bitte umblättern.

**Voraussetzungen für die Prüfung in Supervision**

Der/Die KandidatIn hat ..... Stunden (Minimum 500) Supervisionserfahrung mit Einzelnen und/oder Gruppen.

Der/Die KandidatIn hatte insgesamt ..... Stunden (Minimum 50) Supervision für seine/Ihre Supervision, davon ..... Stunden bei mir.

**Folgendes ist für alle KandidatInnen (TSTA – TTA – STA) auszufüllen:**

Der/Die KandidatIn wurde als TransaktionsanalytikerIn vom COC/BOC zertifiziert am (Datum) .....

im Anwendungsfeld .....

Der/Die KandidatIn hat an einem 35-stündigen, von der EATA/ITAA anerkannten Kurs in Ethik, Supervision und Lehre (TEW), teilgenommen vom

(Datum) ..... bis zum ..... in (Ort) .....

der von (Name) ..... geleitet wurde.

Nachfolgend zwei CTA-KandidatInnen, die der/die KandidatIn jeweils mindestens 40 Stunden supervidiert hat:

1. Name: .....

2. Name: .....

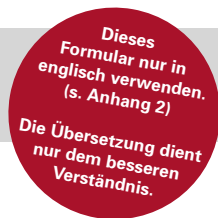
Prüfungsorte und -termine des COC oder BOC, an welchen der/die KandidatIn während der Laufzeit seines/ihrer TSTA-Trainingsvertrages geprüft oder im Prüfungsteam mitgewirkt hat (Minimum 3):

.....  
.....

Gesamtzahl der COC- oder BOC-Prüfungsveranstaltungen, an welchen der/die KandidatIn während der TSTA-Trainingsvertragsdauer als PrüferIn mitgewirkt hat (Minimum 5):

.....  
.....

Unterschrift MentorIn: ..... Datum: .....



**12.11.6 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DEN PRÜFUNGSTEIL „THEORIE, ORGANISATION UND ETHIK“**

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Jeder der folgenden Bereiche ist auf einer 5-stufigen Skala zu bewerten. Wählen Sie diejenige Zahl, die für Ihr Dafürhalten die Leistung des Kandidaten/der Kandidatin am besten beschreibt.

**1. Trainingstheorie in Bezug zu Trainingsprogramm und/oder Praxis**

5	4	3	2	1	1
Stimmige und nachvollziehbare Werte und Methoden für das Training von TransaktionsanalytikerInnen in den entsprechenden Anwendungsgebieten.	Ein Trainingsmodell mit Praxisbezug.		Wenig Fähigkeit, eine Trainingstheorie zu beschreiben und mit einem Trainingsprogramm zu verknüpfen.		<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>

**2. Kenntnisse der TA Theorie**

5	4	3	2	1	1
Kennt die Theorie, kann sie kritisch betrachten, vergleichen und zu anderen Modellen abgrenzen.	Kennt die grundlegende Theorie.		Lücken und/oder Ungenauigkeiten in der grundlegenden Theorie.		<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>

**3. Kenntnisse der nationalen und internationalen Organisationen**

5	4	3	2	1	1
Gute Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe der nationalen und internationalen Organisationen.	Grundkenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe der nationalen und internationalen Organisationen.		Sehr geringe Kenntnisse der nationalen und internationalen Organisationen.		<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>

**4. Kenntnisse der EATA Ethik-Richtlinien**

5	4	3	2	1	1
Kennt die EATA Ethik-Richtlinien.	Einige Kenntnisse der EATA Ethik-Richtlinien.		Geringes Wissen zur Ethik.		<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>

**5. Integration der TA-Theorie und Ethik in der praktischen Anwendung**

5	4	3	2	1	1
TA-Theorie und Ethik klar verknüpft mit der praktischen Anwendung.	Einige Lücken in der Verknüpfung von TA-Theorie und Ethik mit der praktischen Anwendung.		Praxis scheint ohne Bezug zu TA-Theorie und Ethik zu sein.		<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>
					<input type="text"/>

Basierend auf obigen Bewertungen und auf dem Vertrauen der PrüferInnen in die Fähigkeiten des Kandidaten/der Kandidatin wird anschließend über „bestanden“ oder „nicht bestanden“ befunden. Eine Zertifizierung setzt im Gesamt-Durchschnitt mindestens 15 Punkte voraus.

Die Punkte dienen zur Orientierung, die abschließende Entscheidung treffen die PrüferInnen. In jedem Fall „nicht bestanden“ ist die Prüfung, wenn der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur einen Punkt bekommt.

Stimmen drei oder mehr PrüferInnen für „bestanden“, so ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie nicht bestanden. (In diesem Fall wird kein/e Examens-Prozess-MediatorIn gerufen)

Ein/e Examens-Prozess-MediatorIn ist ein/e erfahrene/r PrüferIn, die/der dem Board hilft, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Jede/r kann im Laufe der Prüfung jederzeit den/die Vorsitzende/n bitten, eine/n Examens-Prozess-Mediatoren/ Mediatorin hinzuzuziehen. Der/die KandidatIn kann den/die Vorsitzende/n jederzeit darum bitten, den/die Examens-Prozess-MediatorIn anzurufen bevor die Kommissionsmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/Die Vorsitzende kündigt dies an, indem er/sie die Mitglieder der Prüfungskommission fragt, ob sie für die Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Kommissionsmitglied den/die Examens-Prozess-MediatorIn anrufen.

Der/Die Examens-Prozess-MediatorIn wird mit dem Board einen klaren Vertrag ausarbeiten und ihm helfen, zu einer klaren Entscheidung zu finden. Sollte kein Urteil zustande kommen, kann der/die Examens-SupervisorIn hinzugezogen werden. Er/Sie kann bei der Entscheidungsfindung helfen oder das Board entlassen und ein neues bestimmen, um den Kandidaten/die Kandidatin erneut zu prüfen. Weder Examens-Prozess-MediatorIn noch Examens-SupervisorIn werden selbst prüfen oder abstimmen.

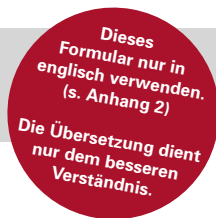
Name des Prüfers/der Prüferin	bestanden	nicht bestanden	Punktzahl
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.

**Gesamtpunktzahl** .....

**Durchschnitt** .....

(Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)



**12.11.7 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DEN PRÜFUNGSTEIL „LEHRE“**

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Jeder der folgenden Bereiche ist auf einer 5-stufigen Skala zu bewerten. Wählen Sie diejenige Zahl, die für Ihr Dafürhalten die Leistung des Kandidaten/der Kandidatin am besten beschreibt.

**1. Verständnis des vorgestellten Materials (TA oder anderes)**

5	4	3	2	1
Ausgezeichnete Beherrschung der Materie.	Mittelmäßige Beherrschung der Materie.	Geringe Beherrschung der Materie.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

**2. Strukturiertheit und Klarheit**

5	4	3	2	1
Die Lehrinhalte bauen logisch aufeinander auf; dem flüssigen, stringenten Unterricht ist gut zu folgen.	Der Unterricht ist ordentlich strukturiert und verständlich.	Der Unterricht wirkt schlecht strukturiert und schwer verständlich.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

**3. Kreativität und Engagement**

5	4	3	2	1
Neue, phantasievolle Lehrmethoden; weiß die Teilnehmenden zu fesseln.	Mittelmäßig interessant und mäßiges Engagement.	Langweilig und einfallslos.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

**4. Unterrichts-Tempo**

5	4	3	2	1
Das Unterrichtstempo wird flexibel gestaltet, um das Verständnis der Teilnehmenden bestmöglich zu fördern.	Das Wissen wird in ziemlich adäquatem Tempo vermittelt.	Die Wissensvermittlung geschieht rascher oder langsamer, als es dem Verständnis der Teilnehmenden angemessen wäre.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

**5. Interaktion mit der Gruppe**

5	4	3	2	1
Hervorragender Kontakt mit dem Publikum, geht geschickt auf Fragen ein.	Kontakt mit dem Publikum, auf Fragen wird befriedigend eingegangen.	Wirkt ohne Kontakt zum Publikum und unfähig, auf Fragen angemessen einzugehen.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

**6. Lerntheorie und Methoden**

5	4	3	2	1
Klarer Zusammenhang zwischen Lerntheorie und Lehrmethode.	Einige Entsprechungen zwischen Theorie und Praxis.	Wenig oder keine Entsprechungen zwischen Theorie und Praxis.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

**7. Angemessenheit des Unterrichts für die Lerngruppe**

5	4	3	2	1
Inhalt und Methode richteten sich nach den Lernzielen der Gruppe.	Der Unterricht ist mittelmäßig gut auf diese Gruppe abgestimmt.	Unterricht und Lernziele der Gruppe passen nicht oder kaum zueinander.		

<b>101</b>	<b>PM</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
□	□

## 8. Schutz und Erlaubnis

			101	PM
5	4	3	2	1
Klare Verträge und Grenzen im Lehr- bzw. Lernprozess.	Die Verträge und Grenzen werden hinlänglich beachtet.	Mangel an klaren Grenzen und Verträgen.	1 _____	1 _____
			2 _____	2 _____
			3 _____	3 _____
			4 _____	4 _____
			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Basierend auf obigen Bewertungen und auf dem Vertrauen der PrüferInnen in die Fähigkeiten des Kandidaten/der Kandidatin wird anschließend über „bestanden“ oder „nicht bestanden“ befunden. Eine Zertifizierung setzt im Gesamt-Durchschnitt mindestens 24 Punkte(48 Punkte bei getrennter Wertung von 101 und vorbereitetem Punkte)voraus.

Die Punkte dienen zur Orientierung, die abschließende Entscheidung treffen die PrüferInnen. In jedem Fall „nicht bestanden“ ist die Prüfung, wenn der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur einen Punkt bekommt.

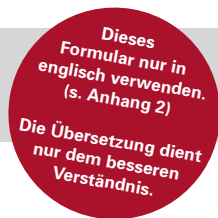
Stimmen drei oder mehr PrüferInnen für „bestanden“, so ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie nicht bestanden. (In diesem Fall wird kein/e Examens-Prozess-MediatorIn gerufen)

Ein/e Examens-Prozess-MediatorIn ist ein/e erfahrene/r PrüferIn, die/der dem Board hilft, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Jede/r kann im Laufe der Prüfung jederzeit den/die Vorsitzende/n bitten, eine/n Examens-Prozess-Mediatoren/ Mediatorin hinzuzuziehen. Der/die KandidatIn kann den/die Vorsitzende/n jederzeit darum bitten, den/die Examens-Prozess-MediatorIn anzurufen bevor die Kommissionsmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/Die Vorsitzende kündigt dies an, indem er/sie die Mitglieder der Prüfungskommission fragt, ob sie für die Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Kommissionsmitglied den/die Examens-Prozess-MediatorIn anrufen.

Der/Die Examens-Prozess-MediatorIn wird mit dem Board einen klaren Vertrag ausarbeiten und ihm helfen, zu einer klaren Entscheidung zu finden. Sollte kein Urteil zustande kommen, kann der/die Examens-SupervisorIn hinzugezogen werden. Er/Sie kann bei der Entscheidungsfindung helfen oder das Board entlassen und ein neues bestimmen, um den Kandidaten/die Kandidatin erneut zu prüfen. Weder Examens-Prozess-MediatorIn noch Examens-SupervisorIn werden selbst prüfen oder abstimmen.

Name des Prüfers/der Prüferin	bestanden	nicht bestanden	
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Gesamtpunktzahl</b> .....</p> <p><b>Durchschnitt</b> .....</p> <p>(Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)</p> </div>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.



**12.11.8 BEURTEILUNGSBOGEN FÜR DEN PRÜFUNGSTEIL: „SUPERVISION“**

KANDIDAT/-IN ..... DATUM .....

Jeder der folgenden Bereiche ist auf einer 5-stufigen Skala zu bewerten. Wählen Sie diejenige Zahl, die für Ihr Dafürhalten die Leistung des Kandidaten/der Kandidatin am besten beschreibt.

**1. Theoretische Fundierung der Supervision und Struktur der Weiterbildung**

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Die Supervision ist bestens theoretisch begründet, die Weiterbildung hervorragend strukturiert.	Theoretische Fundierung der Supervision und Strukturiertheit der Weiterbildung sind gegeben.	Keine erkennbare theoretische Fundierung oder Struktur.
---	--	---

<b>Trainee</b>	<b>PTSTA</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2. Vertragsarbeit**

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Ein spezifischer Vertrag wurde ausgehandelt und eingehalten.	Ein Vertrag wurde vereinbart, aber nicht eingehalten.	Es lag kein klarer Vertrag vor.
--	---	---------------------------------

<b>Trainee</b>	<b>PTSTA</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. Umgang mit Schlüsselthemen**

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Schlüsselthemen wurden aufgenommen.	Einige grundlegende Fragestellungen wurden benannt.	Schlüsselthemen verfehlt.
-------------------------------------	---	---------------------------

<b>Trainee</b>	<b>PTSTA</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. Minderung der Wahrscheinlichkeit der Schädigung**

(zwischen SupervisorIn und dessen/deren KlientIn)

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Die Sicherheit wurde deutlich verbessert.	Grundlegende Sicherheitsthemen wurden aufgegriffen.	Gefährdungen wurden nicht angesprochen.
---	---	---

<b>Trainee</b>	<b>PTSTA</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**5. Förderung der Weiterentwicklung**

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Eine Entwicklung wurde deutlich erleichtert.	Einige förderliche Interventionen.	Keine förderlichen Impulse.
--	------------------------------------	-----------------------------

<b>Trainee</b>	<b>PTSTA</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**6. Modellhaftigkeit des/der Supervisor/in**

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Der/Die SupervisorIn ist klar Modell für das gewünschte Verhalten.	Der/Die SupervisorIn verhält sich überwiegend kongruent.	Der/Die SupervisorIn verhält sich nicht kongruent.
--	--	--

<b>Trainee</b>	<b>PTSTA</b>
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 7. Gleichwertigkeit der Beziehung

					Trainee	PTSTA
5	4	3	2	1	1 _____	1 _____
5	4	3	2	1	2 _____	2 _____
Gleichwertigkeit wird vermittelt, wo nur irgend möglich.					3 _____	3 _____
Dem Supervisor/Der Supervisorin wird meist von Gleich zu Gleich begegnet.					4 _____	4 _____
Der Supervisor/Die Supervisorin wird von „oben herab“ behandelt.					<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 8. Umgang mit ethischen Fragen

					Trainee	PTSTA
5	4	3	2	1	1 _____	1 _____
5	4	3	2	1	2 _____	2 _____
Ethische Fragen werden deutlich angesprochen.					3 _____	3 _____
Manche ethischen Fragen werden angesprochen.					4 _____	4 _____
Ethische Fragen werden übersehen oder falsch verstanden.					<input type="text"/>	<input type="text"/>

Basierend auf obigen Bewertungen und auf dem Vertrauen der PrüferInnen in die Fähigkeiten des Kandidaten/der Kandidatin wird anschließend über „bestanden“ oder „nicht bestanden“ befunden. Eine Zertifizierung setzt im Gesamt-Durchschnitt mindestens 48 Punkte voraus.

In jedem Fall „nicht bestanden“ ist die Prüfung, wenn der/die KandidatIn in einer Kategorie von sämtlichen PrüferInnen nur einen Punkt bekommt.

Stimmen drei oder mehr PrüferInnen für „bestanden“, so ist die Prüfung bestanden. Stimmen zwei für „nicht bestanden“, ist sie nicht bestanden. (In diesem Fall wird kein/e Examens-Prozess-MediatorIn angerufen.)

Die PrüferInnen sollten sich fragen, ob sie dem Kandidaten/der Kandidatin SupervisorInnen anempfehlen würden – wenn nicht, sollten sie für „nicht bestanden“ stimmen. Ein/e Examens-Prozess-MediatorIn ist ein/e erfahrene/r PrüferIn, die/der dem Board hilft, während des Prüfungsverfahrens auftauchende Probleme zu lösen. Jede/r kann im Laufe der Prüfung jederzeit den/die Vorsitzende/n bitten, eine/n Examens-Prozess-Mediatoren/Mediatorin hinzuzuziehen. Der/die KandidatIn kann den/die Vorsitzende/n jederzeit darum bitten, den/die Examens-Prozess-MediatorIn anzurufen bevor die Kommissionsmitglieder mit der Bewertung beginnen. Der/Die Vorsitzende kündigt dies an, indem er/sie die Mitglieder der Prüfungskommission fragt, ob sie für die Bewertung bereit sind. Danach kann nur noch der/die Vorsitzende oder ein Kommissionsmitglied den/die Examens-Prozess-MediatorIn anrufen.

Der/Die Examens-Prozess-MediatorIn wird mit dem Board einen klaren Vertrag ausarbeiten und ihm helfen, zu einer klaren Entscheidung zu finden. Sollte kein Urteil zustande kommen, kann der/die Examens-SupervisorIn hinzugezogen werden. Er/Sie kann bei der Entscheidungsfindung helfen oder das Board entlassen und ein neues bestimmen, um den Kandidaten/die Kandidatin erneut zu prüfen. Weder Examens-Prozess-MediatorIn noch Examens-SupervisorIn werden selbst prüfen oder abstimmen.

Dir Prüfer sollen überlegen, ob sie SupervisorInnen diesen Kandidaten /diese Kandidatin empfehlen würden. Ist ihre Antwort „nein“, sollen sie für „nicht-bestanden“ votieren.

Name des Prüfers/der Prüferin	bestanden	nicht bestanden
-------------------------------	-----------	-----------------

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**Gesamtpunktzahl** .....

**Durchschnitt** .....

(Gesamtpunktzahl geteilt durch 4)

Bitte schreiben Sie sämtliche Anmerkungen auf ein separates Blatt.