



Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung zum* zur Transaktionsanalytiker*in

Übersetzung des offiziellen
Weiterbildungshandbuches
der
European Association for Transactional Analysis,
EATA

28. November 2022

KAPITEL 1	EINFÜHRUNG	8
<hr/>		
1.1	DIE TRANSAKTIONSANALYSE (TA)	8
1.2	DIE EUROPÄISCHE GESELLSCHAFT FÜR TRANSAKTIONSANALYSE (EATA)	8
1.3	WÜRDIGUNGEN UND DANKSAGUNGEN	8
1.4	AKTUALISIERUNGSVERFAHREN	9
1.5	ABKÜRZUNGEN	9
1.6	ERKLÄRUNG TA-SPEZIFISCHER BEGRIFFE UND ABKÜRZUNGEN	10
1.7	DIE VIER ANWENDUNGSFELDER	10
1.8	EINZELHEITEN ZUR KONTAKTAUFNAHME	10
KAPITEL 2	RAHMENBEDINGUNGENEN DER WEITERBILDUNG	11
<hr/>		
2.1	EINFÜHRUNG	11
2.2	GEGENSEITIGE ANERKENNUNG	11
2.3	DER WEITERBILDUNGSPROZESS	11
2.4	VERANTWORTLICHKEIT DER LEHRENDE* ^N	13
2.5	NATIONALE UND REGIONALE ANFORDERUNGEN FÜR DIE BEREICHE PSYCHOTHERAPIE UND/ODER BERATUNG	13
KAPITEL 3	ETHIK-RICHTLINIEN UND RICHTLINIEN FÜR DIE BERUFSPRAXIS	14
<hr/>		
3.1	DEONTOLOGISCHE RICHTLINIEN	14
3.2	RICHTLINIEN FÜR DIE BERUFSPRAXIS	16
3.2.1	TITEL	16
3.2.2	GRUNDLEGENDE PRINZIPIEN DER WERBUNG	16
3.2.3	ZUM UMGANG MIT DEM MARKENZEICHEN UND RICHTLINIEN FÜR DIE VERWENDUNG DES TA-LOGOS	17
3.2.4	EATA-RICHTLINIEN FÜR SOZIALE MEDIEN	18
3.2.5	EMPFEHLUNGEN ZUR BERUFLICHEN ETIKETTE	19
3.3	ETHIKBERATER* ^{IN} DER EATA	19
3.4	VERFAHRENSREGELN FÜR BERATUNG, MEDIATION UND SCHLICHTUNG	20
3.4.1	VERFAHREN FÜR BERATUNG	20
3.4.2	VERFAHREN FÜR MEDIATION	20
3.4.3	VERFAHREN FÜR SCHLICHTUNG	21
KAPITEL 4	DER TA-101-EINFÜHRUNGSKURS	22
<hr/>		
4.1	DER OFFIZIELLE TA-101-KURS: ZWECK, ANFORDERUNGEN UND ZERTIFIZIERUNG	22
4.2	DER TA-101-KURSLEITFADEN	22
4.3	DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG ZUM TA-101-EXAMEN	25
4.3.1	ANWEISUNGEN FÜR KANDIDAT* ^{EN} * ^{INNEN}	25
4.3.2	DIE FRAGEN DER SCHRIFTLICHEN TA-101-PRÜFUNG	26
4.3.3	ZUR BEWERTUNG DES SCHRIFTLICHEN TA-101-EXAMENS	26
4.4	ZULASSUNG VON CTAs ALS TA-101-KURSLEITER* ^{INNEN}	27
4.5	TRÄGER* ^{INNEN} DES ERIC-BERNE-GEDÄCHTNISPREISES	28

4.6	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	32
<u>KAPITEL 5 DIE VIER ANWENDUNGSFELDER</u>		<u>33</u>
5.1	EINFÜHRUNG	33
5.2	ZIELE DER TA IM JEWEILIGEN ANWENDUNGSFELD	33
5.3	DIE KERNKOMPETENZEN	33
5.3.1	KERNKOMPETENZEN IN DER BERATUNG	33
5.3.2	KERNKOMPETENZEN IN PÄDAGOGIK/ERWACHSENENBILDUNG	37
5.3.3	KERNKOMPETENZEN IN DER ORGANISATION	39
5.3.4	KERNKOMPETENZEN IN DER PSYCHOTHERAPIE	42
<u>KAPITEL 6 EATA-WEITERBILDUNGSVERTRÄGE</u>		<u>45</u>
6.1	EINFÜHRUNG	45
6.2	REGISTRIERUNG VON EATA-VERTRÄGEN UND ENTRICHTUNG VON GEBÜHREN	45
6.3	WAHL EINES ANWENDUNGSFELDES	46
6.4	DAUER VON VERTRÄGEN	46
6.5	VORLÄUFIGE AUFHEBUNG EINES VERTRAGS	47
6.6	VERTRAGSAUFLÖSUNG	47
6.7	WECHSEL DES*DER MENTORS*MENTORIN	47
6.8	WECHSEL DES ANWENDUNGSFELDES ODER HINZUFÜGEN EINES ANWENDUNGSFELDES	47
6.9	AUSNAHMEN FÜR MENTOR*INNEN IN CTA, CTA-TRAINER*IN UND TSTA-TRAININGSVERTRÄGEN (EXCEPTION PROCESS)	48
6.9.1	EINFÜHRUNG	48
6.9.2	DEFINITION	48
6.9.3	DAS BEANTRAGEN EINER AUSNAHMEREGLUNG	48
6.9.4	GENEHMIGUNG ODER ABLEHNUNG EINER AUSNAHMEREGLUNG	49
6.9.5	WENN EINE AUSNAHMEREGLUNG GENEHMIGT WIRD	49
6.9.6	WENN DIE AUSNAHME ABGELEHNT WIRD	49
6.9.7	WEITERE ANTRÄGE AUF AUSNAHMEREGLUNG	50
6.10	ERWEITERUNGEN DER LEHRBEFUGNIS (EXPANSIONS) FÜR MENTOR*INNEN IN CTA-, CTA-TRAINER*IN UND TSTA-WEITERBILDUNGSVERTRÄGEN	50
6.10.1	EINFÜHRUNG	50
6.10.2	DEFINITION	50
6.10.3	DAS BEANTRAGEN EINER ERWEITERUNG	50
6.10.4	GENEHMIGUNG ODER ABLEHNUNG DER ERWEITERUNG	51
6.10.5	WENN DIE ERWEITERUNG GEWÄHRT WIRD	52
6.10.6	WENN DIE ERWEITERUNG ABGELEHNT WIRD	52
6.10.7	VERFAHRENSÄNDERUNGEN	52
6.11	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	52
<u>KAPITEL 7 ÜBERBLICK ÜBER DIE CTA-PRÜFUNG</u>		<u>53</u>

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

7.1	EINFÜHRUNG	53
7.1.1	DIE CTA-PRÜFUNG UND DIE ANWENDUNGSFELDER	53
7.1.2	ANERKENNUNG	53
7.1.3	DAS BEZAHLEN DER PRÜFUNGSGEBÜHREN UND DAS ABMELDEN VON DER PRÜFUNG	53
7.1.4	ÜBERSETZUNG DER SCHRIFTLICHEN UNTERLAGEN	53
7.2	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE CTA-PRÜFUNG	54
7.2.1	PERSÖNLICHE BEREITSCHAFT FÜR DIE CTA-PRÜFUNG	54
7.2.2	ABRISS DER ANFORDERUNGEN	54
7.2.3	DIE ANFORDERUNGEN IM EINZELNEN	54
7.3	DER ZEITPLAN FÜR DIE PRÜFUNG	57
7.3.1	VORSCHLAG ZUM ZEITPLAN DER CTA-PRÜFUNG	57
7.3.2	ZUSAMMENFASSUNG DES ZEITPLANS UND DER DOKUMENTATION	58
7.4	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	59
KAPITEL 8	<u>DIE SCHRIFTLICHE CTA-PRÜFUNG</u>	60
<hr/>		
8.1	EINFÜHRUNG UND ÜBERBLICK	60
8.1.1	ÜBERBLICK ÜBER DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG	60
8.1.2	DER ZWECK DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG	60
8.1.3	BEURTEILUNG JEDES ABSCHNITTS UND SCHLUSSEINSCHÄTZUNG	60
8.1.4	ANWENDUNGSFELD	60
8.1.5	SPRACHE UND ÜBERSETZUNG	60
8.1.6	ANONYMITÄT	60
8.1.7	GESAMTLÄNGE	60
8.1.8	PRÄSENTATION	61
8.2	DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG IM ANWENDUNGSFELD BERATUNG	61
8.2.1	TEIL A: PROFESSIONELLE SELBSTDARSTELLUNG	61
8.2.2	TEIL B: LERNERFAHRUNG UND PERSÖNLICHE ENTWICKLUNG WÄHREND DER TA- WEITERBILDUNG	61
8.2.3	TEIL C: DIE FALL- ODER PROJEKTSTUDIE	61
8.2.4	TEIL D: FRAGEN ZU THEORIE UND LITERATUR	63
8.3	DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG IN DEN ANWENDUNGSFELDERN PÄDAGOGIK / ERWACHSENENBILDUNG	64
8.3.1	TEIL A: PROFESSIONELLE SELBSTDARSTELLUNG	64
8.3.2	TEIL B: BERICHT ÜBER DIE LERNERFAHRUNGEN WÄHREND DER WEITERBILDUNG	65
8.3.3	TEIL C: DIE FALL- ODER PROJEKTSTUDIE	65
8.3.4	TEIL D: FRAGEN ZU THEORIE UND LITERATUR	67
8.4	DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG IM ANWENDUNGSFELD PSYCHOTHERAPIE	68
8.4.1	TEIL A: PROFESSIONELLE SELBSTDARSTELLUNG	68
8.4.2	TEIL B: LERNERFAHRUNG UND PERSÖNLICHE ENTWICKLUNG WÄHREND DER WEITERBILDUNG	68
8.4.3	TEIL C: DIE FALLSTUDIE	69
8.5	DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG IM ANWENDUNGSFELD ORGANISATION	72
8.5.1	TEIL A: PROFESSIONELLE SELBSTDARSTELLUNG	72
8.5.2	TEIL B: BERICHT ÜBER DIE LERNERFAHRUNGEN WÄHREND DER WEITERBILDUNG	72
8.5.3	TEIL C: DIE FALL- ODER PROJEKTSTUDIE	72
8.5.4	TEIL D: FRAGEN ZU THEORIE UND LITERATUR	74
8.6	DIE BEWERTUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG	75
8.6.1	RICHTLINIEN FÜR PRÜFER*INNEN	75

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

8.6.2	EINSCHÄTZUNG UND BEWERTUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG	78
8.6.3	EVALUATION	78
8.6.4	BEWERTUNGSVERFAHREN	78
8.7	ANFECHTUNGSVERFAHREN FÜR DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG	82
8.8	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER BENÖTIGTEN FORMULARE	82

KAPITEL 9 DIE MÜNDLICHE CTA-PRÜFUNG **83**

9.1	EINFÜHRUNG	83
9.2	VERFAHREN	83
9.2.1	ORGANISATION DES BOARDS UND DES VORBEREITUNGSTREFFENS	83
9.2.2	ZEITEINTEILUNG FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG	84
9.2.3	DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG: BEWERTUNG UND ABSTIMMUNGSVERFAHREN	84
9.2.4	„KEIN EXAMEN“	86
9.3	ANWEISUNGEN FÜR KANDIDAT*EN*INNEN	86
9.3.1	DAS VORBEREITUNGSTREFFEN DER PRÜFUNGSKANDIDAT*EN*INNEN	86
9.3.2	ANMERKUNGEN FÜR KANDIDAT*EN*INNEN ZUR ABWAHL VON PRÜFER*INNEN	87
9.3.3	RICHTLINIEN ZUR MÜNDLICHEN PRÜFUNG FÜR KANDIDAT*EN*INNEN	87
9.4	ANWEISUNGEN FÜR PRÜFER*INNEN	89
9.4.1	DAS VORBEREITUNGSTREFFEN DER PRÜFER*INNEN	89
9.4.2	ANMERKUNGEN FÜR PRÜFER*INNEN ZUR ABLEHNUNG VON KANDIDAT*EN*INNEN	89
9.4.3	RICHTLINIEN FÜR PRÜFER*INNEN	90
9.5	DIE FUNKTION DES*DER PRÜFUNGSVORSITZENDEN	91
9.6	DIE FUNKTION DES*DER PROZESS-HELPER*S*IN	92
9.7	DIE FUNKTION DES*DER BEOBACHTER*S*IN	92
9.8	RICHTLINIEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG MIT ÜBERSETZUNG	93
9.8.1	EINFÜHRUNG	93
9.8.2	RICHTLINIEN FÜR KANDIDAT*EN*INNEN	93
9.8.3	RICHTLINIEN FÜR ÜBERSETZER*INNEN	94
9.9	AUßERGEWÖHNLICHE UMSTÄNDE	95
9.10	ANFECHTUNGSVERFAHREN	96
9.11	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	97

KAPITEL 10 DER TRAINER*INNEN-EINFÜHRUNGSWORKSHOP (TEW) **98**

10.1	WESEN UND ZWECK DES TRAINER*INNEN-EINFÜHRUNGSWORKSHOPS	98
10.2	TEILNEHMENDE	98
10.3	ANMELDUNG ZUM TEW	98
10.4	TSTA-SUPERVISION UND EMPFEHLUNGSSCHREIBEN	99
10.5	MATERIALIEN FÜR DEN TEW	99
10.5.1	VORSCHLAG FÜR DEN AUSBILDUNGSLEITFADEN (TPO)	99
10.5.2	MATERIALIEN, DIE SPÄT. 4 WOCHE VOR DEM TEW EINZUREICHEN SIND	99
10.5.3	MATERIALIEN, DIE ZUM TEW MITZUBRINGEN SIND	99
10.6	ORGANISATION EINES TEW	100
10.7	DAS KOLLEGIUM EINES TEW	100

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

10.8	DAS TEW-PROGRAMM	101
10.9	RÜCKMELDUNG, ANFORDERUNGEN UND EMPFEHLUNGEN DES TEW-KOLLEGIUMS	101
10.10	DER CTA-TRAINER / TSTA-TRAININGSVERTRAG	102
10.11	TRAININGSPROGRAMM-SKIZZE (TPO)	102
10.12	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	104

KAPITEL 11 DIE TSTA-PRÜFUNG **105**

11.1	EINFÜHRUNG	105
11.2	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUR TTA-, STA- ODER TSTA-PRÜFUNG	105
11.2.1	EINFÜHRUNG	105
11.2.2	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE PRÜFUNG ZUM*ZUR LEHRENDE*N TRANSAKTIONSANALYTIKER*IN (TTA)	105
11.2.3	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE PRÜFUNG ZUM*ZUR SUPERVIDIERENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKER*IN (STA)	106
11.2.4	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE PRÜFUNG ZUM*ZUR LEHRENDE*N UND SUPERVIDIERENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKER*IN (TSTA)	106
11.3	SUPERVISION	106
11.3.1	ANERKANNTE SUPERVISION FÜR DAS TSTA-EXAMEN	106
11.3.2	DIE SUPERVISIONSSTUNDE	107
11.4	PTSTA-NACHWEISE ÜBER LEHRE- UND SUPERVISIONSSTUNDEN	107
11.5	ANMELDUNG ZUR PRÜFUNG	107
11.6	ABMELDUNG VON DER PRÜFUNG	108
11.7	DIE PRÜFUNG	108
11.7.1	EINFÜHRUNG	108
11.7.2	VOR DER PRÜFUNG	109
11.7.3	DIE PRÜFUNG SELBST	109
11.8	DAS BEWERTUNGSVERFAHREN	112
11.9	RICHTLINIEN FÜR PRÜFER*INNEN IM TSTA-EXAMEN	113
11.9.1	RICHTLINIEN FÜR SUPERVISAND*EN*INNEN IM SUPERVISIONSTEIL DER TSTA-PRÜFUNG	114
11.9.2	DIE FUNKTION VON VORSITZENDEM*DER (CHAIRPERSON), PROZESSHELFER*IN, BEOBACHTER*IN, ÜBERSETZER*IN	115
11.10	DAS TEILWEISE VOLLENDEN DER PRÜFUNG	115
11.11	ANFECHTUNGSVERFAHREN	115
11.12	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	115

KAPITEL 12 FORMULARE **117**

KAPITEL 13 ÜBERBLICK CTA-TRAINER EXAMEN **118**

13.1	EINFÜHRUNG	118
13.1.1	SINN UND ZWECK DER CTA TRAINERPRÜFUNG	118
13.1.2	DER PROZESS	118
13.2	ANMELDEBEDINGUNGEN FÜR DIE CTA TRAINERPRÜFUNG	119
13.2.1	EINFÜHRUNG	119
13.2.2	ANMELDEBEDINGUNGEN FÜR DIE PRÜFUNG ZUM*ZUR CTA TRAINER*IN	119

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

13.3	SUPERVISION	120
13.3.1	FÜR DIE CTA TRAINERPRÜFUNG ANERKANNTE SUPERVISION	120
13.3.2	DIE SUPERVISIONSSTUNDE	120
13.4	PTSTA-DOKUMENTATION DER LEHR- UND SUPERVISIONSSTUNDEN	121
13.5	PRÜFUNGSANMELDUNG	121
SPÄTESTENS 8 MONATE (DATUMSGENAU) VOR DEM PRÜFUNGSdatum MUSS DER* DIE KANDIDAT* IN FOLGENDE		
UNTERLAGEN AN DEN* DIE CTA TRAINER COORDINATOR SCHICKEN:		121
13.6	RÜCKTRITT VON DER CTA TRAINERPRÜFUNG	121
13.7	DIE CTA TRAINERPRÜFUNG	121
13.8	ORGANISATION DER CTA TRAINERPRÜFUNG	122
13.8.1	DIE SCHRIFTLICHE CTA TRAINERPRÜFUNG	122
13.8.2	DIE MÜNDLICHE CTA TRAINERPRÜFUNG	125
13.8.3	DAS PROGRAMM DER CTA TRAINERPRÜFUNG	127
13.9	BESCHWERDEVERFAHREN	129
13.10	DOKUMENTATION – AUFLISTUNG DER ERFORDERLICHEN FORMULARE	131
KAPITEL 14	ANHÄNGE	133
<hr/>		
14.1	EATA ETHICAL CODE	133
14.1.1	EINFÜHRUNG	133
14.1.2	GENERELLE RAHMENBEDINGUNGEN DER ETHIK	134
14.1.3	ETHIK-KERN-RICHTLINIEN	136
14.1.4	ANWENDUNG IN DER PRAXIS	141
14.1.5	SCHLUSSFOLGERUNGEN	143
14.2	DGTA ETHIK-RICHTLINIEN FÜR DIE WEITERBILDUNG	144
14.2.1	MENSCHENBILD	144
14.2.2	ZUM SELBSTVERSTÄNDNIS DER LEHRENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKER*INNEN	145
14.2.3	ZUM VERHÄLTNIS VON LEHRENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKER*INNEN UND FORTBILDUNGSTEILNEHMER*N*INNEN	145
14.2.4	ZUM VERHÄLTNIS DER LEHRENDEN TRANSAKTIONSANALYTIKER*INNEN UNTEREINANDER	146
14.2.5	ZUM VERHÄLTNIS LEHRENDE TRANSAKTIONSANALYTIKER*INNEN UND TA- GESELLSCHAFTEN	146

KAPITEL 1 EINFÜHRUNG

1.1 Die Transaktionsanalyse (TA)

Die Transaktionsanalyse (TA) ist eine Theorie der menschlichen Persönlichkeit, eine Theorie des sozialen Verhaltens und ein umfassendes System für Psychotherapie. Der amerikanische Arzt Eric Berne (1910–1970) hat sie in den späten 1950er-Jahren eingeführt. Eines ihrer hervorragenden Merkmale ist ihre vielseitige Anwendbarkeit etwa in Psychotherapie, Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Coaching, Supervision, Organisationsentwicklung, Organisationsberatung und Führungstraining.

„Transaktionsanalyse“ ist ein Oberbegriff wie „Geschichte“ oder „Wissenschaft“ und wird deshalb im Englischen kleingeschrieben.

1.2 Die Europäische Gesellschaft für Transaktionsanalyse (EATA)

Die Europäische Gesellschaft für Transaktionsanalyse (EATA) macht es sich zur Aufgabe, Wissen und Forschung innerhalb der Transaktionsanalyse zu fördern, die Theorie weiterzuentwickeln, verbindliche Maßstäbe für die Praxis zu gewährleisten sowie die Zusammenarbeit zwischen Transaktionsanalytiker*innen in Europa zu stärken.

1.3 Würdigungen und Danksagungen

- 1989 Der ersten Ausgabe dieses Weiterbildungs- und Prüfungshandbuchs lag ein Weiterbildungshandbuch zugrunde, welches ursprünglich von der Deutschen Gesellschaft für Transaktionsanalyse erstellt worden war. Das Komitee für die Richtlinien in der beruflichen Weiterbildung (PTSC) dankt der DGTA für die Erlaubnis, ihre Arbeit nutzen zu dürfen, und Charlotte Christoph-Lemke für die Übersetzung des Leitfadens ins Englische.
- 1993 Die zweite Ausgabe wurde vom EATA-Herausgeber Ian Stewart zusammengestellt, unter maßgeblicher Beteiligung von Mary Cox, damals Vorsitzende des COC, sowie Nelly Micholt und Bernd Kreuzburg, beide ehemals Vizevorsitzende des PTSC. Dank gilt auch den ehemaligen Vizevorsitzenden Pio Solligo und Anne-Marie Guicquéro. Im Zuge der Arbeit an der zweiten Ausgabe wurde auch der Leitfaden für Weiterbildung und Zertifizierung des Weiterbildungs- und Zertifizierungsrates der Transaktionsanalytiker*innen (T&C) vom November 1991 gründlich überarbeitet. Das PTSC dankt Robin Maslen, dem damaligen Präsidenten der ITAA, und allen, die an der Überarbeitung mitgewirkt haben.
- 1997 Auch die dritte Ausgabe stellte EATA-Herausgeber Ian Stewart zusammen. Im Aufbau der zweiten Ausgabe gleich, enthielt diese nun alle Verbesserungen und Ergänzungen der EATA-Richtlinien für die Weiterbildung und Prüfung, die inzwischen eingeführt worden waren.
- 2003 Die vierte Ausgabe wurde aktualisiert und umfassend überarbeitet von einem Team der TACC (Mitglieder des PTSC und des T&C). Ihrer Vorsitzenden, Charlotte Sills, und den vielen anderen, die dazu beigetragen haben, gilt die dankbare Anerkennung des PTSC, insbesondere Barbara Traynor für ihre beträchtliche Arbeit an Form und Inhalt sowie Charlie King für die Entwicklung der Formulare. Gemäß einer neuen Übereinkunft ist dieses Handbuch als offizieller Leitfaden der TACC, den weiterbildenden Organen von EATA und ITAA, anerkannt. Die beiden Handbücher unterscheiden sich nunmehr nur noch in administrativen Einzelheiten.
- 2008 Die fünfte Ausgabe wurde herausgegeben und überarbeitet von einer Task Force, bestehend aus Dave Spenceley, EATA Supervising Examiner, Charlotte Sills, frühere Vorsitzende des PTSC und Marco Mazzetti, Vorsitzender des COC, mit Unterstützung von Sabine Klingenberg,

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Vorsitzende des PTSC. Sie enthält alle Korrekturen und Ergänzungen zu EATA- und ITAA-Verfahrensweisen bezüglich TA-Training und TA-Prüfungen, die vom TACC in den fünf Jahren von 2003 bis 2008 anerkannt und eingeführt wurden.

- 2014 Die sechste Ausgabe wurde herausgegeben und überarbeitet von einer Task Force, bestehend aus Elyane Alleysson, Vorsitzende des PTSC, Sue Eusden, Vorsitzende des COC und Marco Mazzetti, früherer Vorsitzender des COC und PTSC. Sie enthält alle Korrekturen und Ergänzungen zu EATA-Verfahrensweisen bezüglich TA-Training und TA-Prüfungen, die in den Jahren 2008 bis 2014 eingeführt und regelmäßig im PTSC Telegramm veröffentlicht wurden.

1.4 Aktualisierungsverfahren

Periodisch erscheinende Aktualisierungen zur Information in diesem Handbuch werden im EATA-Newsletter und im PTSC-Telegramm veröffentlicht. Sie stehen auf der EATA-Website zur Verfügung, ebenso wie die vollständige Version des aktuellen Handbuchs:

www.eatanews.org

Lehrende und Kandidat*en*innen sollten sich auch über ihre landesspezifischen Anforderungen und deren etwaige Veränderungen informieren; Näheres hierzu im Anhang 2 oder über den jeweiligen nationalen Verband.

1.5 Abkürzungen

IBOC	International Board of Certification (Prüfungsausschuss der ITAA)
COC	Commission of Certification (Prüfungsboard der EATA)
CTA*	Certified Transactional Analyst* (Geprüfte*r Transaktionsanalytiker*in)
CTA Trainer	Certified CTA Trainer (Geprüfte*r CTA Trainer*in)
EATA	European Association for Transactional Analysis (Europäische Gesellschaft für Transaktionsanalyse)
FTAA	Federation of Transactional Analysis Association
ITAA	International Transactional Analysis Association (Internationale Gesellschaft für Transaktionsanalyse)
PTSC	Professional Training Standards Committee (Komitee für die Richtlinien in der beruflichen Weiterbildung)
PTSTA*	Provisional Teaching and Supervising Transactional Analyst* (Lehrende*r und Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in unter Supervision)
STA*	Supervising Transactional Analyst* (Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in)
TA	transactional analysis (Transaktionsanalyse)
TA 101	Einführungskurs in die Transaktionsanalyse
TAB	Transactional Analysis Bulletin
TAWCS	Transactional Analysis World Council of Standards (Zertifizierungsrat der Transaktionsanalyse)
TAJ	Transactional Analysis Journal
T&C	Council Training and Certification Council (Weiterbildungs- und Zertifizierungsrat)
TEW	(Training Endorsement Workshop Trainer*innen-Einführungsworkshop)

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

TEVW	Training Evaluation Workshop (Evaluations-Workshop für Trainer*innen)
TSTA*	Teaching and Supervising Transactional Analyst* (Lehrende*r und Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in)
TTA*	Teaching Transactional Analyst* (Lehrende*r Transaktionsanalytiker*in)

*Ein (C), (E), (O) oder (P) hinter diesem Titel bezeichnet jeweils eine Spezialisierung und steht für Counselling (Beratung), Education (Pädagogik/Erwachsenenbildung), Organisation oder Psychotherapie

1.6 Erklärung TA-spezifischer Begriffe und Abkürzungen

Der **TA 101** vermittelt als offizieller Einführungskurs Theorie und Anwendung der Transaktionsanalyse. Die Weiterbildung zum*zur zertifizierten Transaktionsanalytiker*in, **CTA**, setzt seinen Besuch voraus. CTAs, die seit mindestens einem Jahr zertifiziert sind und sich für die Lehre oder für die Supervision interessieren, können sich um die Teilnahme an einem **TEW** bewerben, einem Trainer*innen-Einführungs-Workshop. Nach dessen Abschluss und bei offizieller Billigung des Weiterbildungsvertrages darf sich der*die erfolgreiche Kandidat*in Lehrende*r und Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in unter Supervision, **PTSTA**, nennen. Nach einem weiteren Fortbildungsabschnitt können die PTSTAs sich als **CTA-Trainer*in** oder Lehrende und Supervidierende Transaktionsanalytiker*innen, **TSTA**, qualifizieren. Oder sie wollen sich nur zum*zur Lehrende*n (**TTA**) oder Supervidierenden (**STA**) Transaktionsanalytiker*in qualifizieren.

Während der Weiterbildung und nach der Zertifizierung gehören die Kandidat*en*innen bzw. Absolvent*en*innen ihren TA-Landesverbänden in Europa an. Diese wiederum sind Mitglieder der **EATA**, der Europäischen Gesellschaft für Transaktionsanalyse. Innerhalb der EATA ist das **PTSC**, das Komitee für die Richtlinien in der beruflichen Weiterbildung, verantwortlich für Entscheide und Regelungen die Weiterbildungsrichtlinien betreffend. Die Prüfungsverfahren werden von einem Unterausschuss des PTSC, dem Prüfungsausschuss der EATA, **COC**, betrieben.

EATA arbeitet eng mit der Internationalen Gesellschaft für Transaktionsanalyse (**ITAA**) zusammen, welche das **TAJ** publiziert, das Transactional Analysis Journal. Es ersetzt das **TAB**, das Transactional Analysis Bulletin. Die ITAA hat ihre eigenen Prüfungsregelungen und Verfahren, die der Verantwortung des Professional Standards Committee (**PSC**) unterliegen. Es entspricht dem europäischen PTSC. Verantwortlich für das Anerkennungsverfahren der ITAA ist das **IBOC**, das International Board of Certification. Weitere Informationen sind auf der ITAA Website zu finden.

TAWCS, das Transactional Analysis World Council of Standards, ist ein koordinierendes Gremium aus Vertreter*en*innen von **EATA**, **ITAA** und **FTAA** (Australien und Neuseeland). Es hat sicherzustellen, dass die Richtlinien für Weiterbildung und Zertifizierung weltweit angemessen und vergleichbar sind.

1.7 Die vier Anwendungsfelder

Als Transaktionsanalytiker*in kann man sich auf ein oder mehrere der vier Anwendungsbereiche spezialisieren: Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation oder Psychotherapie; Näheres hierzu in Kapitel 5. Die hier beschriebenen Regelungen gelten so weit als möglich für alle vier Anwendungsfelder gleichermaßen. Wo nötig, werden Besonderheiten der Anwendungsfelder spezifiziert.

1.8 Einzelheiten zur Kontaktaufnahme

Im Anhang 1 am Schluss dieses Handbuchs werden Kontaktadressen, Geschäftsstellenleiter*innen und die genauen Zahlungsmodalitäten genannt. Entsprechend wird der Anhang gegebenenfalls gesondert aktualisiert. Offizielles Zahlungsmittel der EATA ist der Euro.

KAPITEL 2 RAHMENBEDINGUNGEN DER WEITERBILDUNG

2.1 Einführung

TA-Training ist eine berufliche Weiterbildung. Dieses Handbuch enthält die Regelungen und Richtlinien für die Ausbildung zum*zur Zertifizierten Transaktionsanalytiker*in, CTA-Trainer*in und Lehrende*n und Supervidierenden Transaktionsanalytiker*in und beschreibt die Anforderungen, die von den maßgebenden Prüfungsausschüssen der Europäischen Gesellschaft für Transaktionsanalyse festgelegt wurden.

Die transaktionsanalytische Weiterbildung ermöglicht eine fachliche Qualifizierung. Um diese zu erreichen, sind bestimmte Anforderungen zu erfüllen, wie die Bewältigung der vorgeschriebenen Stundenzahl an Weiterbildung, Supervision und praktischer Erfahrung sowie das erfolgreiche Bestehen der Prüfungen. Einige Weiterbildungsteilnehmer*innen streben indes keinen Abschluss an, sondern möchten sich einfach beruflich stetig weiterentwickeln.

TA-Weiterbildung vermittelt persönliche und berufliche Kompetenz und die Zertifizierung zum*zur Transaktionsanalytiker*in sieht die volle Berechtigung zur Ausübung der Transaktionsanalyse innerhalb der rechtlichen Erfordernisse des jeweiligen Landes vor.

2.2 Gegenseitige Anerkennung

Es besteht gegenseitige Anerkennung zwischen den Zertifizierungssystemen von EATA und ITAA. Die Prüfungs- und Anerkennungsverfahren der einzelnen Körperschaften erkennen sich gegenseitig an. Zu Einzelheiten über die verschiedenen involvierten Komitees siehe Kapitel 1.6.

2.3 Der Weiterbildungsprozess

A. Akkreditierte Lehrende

Nur CTA-Trainer*innen und Lehrende Transaktionsanalytiker*innen, Lehrende und Supervidierende Transaktionsanalytiker*innen (TSTA, TTA und STA) oder Lehr- und Supervisionsberechtigte Transaktionsanalytiker*innen unter Supervision (PTSTA) können eine anerkennungsfähige Weiterbildung anbieten.

B. Berechtigung zur Weiterbildung

In der TA gibt es vier Anwendungsfelder:

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

Die Trainees vereinbaren das Anwendungsfeld mit ihren Mentoren*Mentorinnen, also mit dem*der TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in, mit dem*der sie einen Weiterbildungsvertrag haben. Einzelheiten zu den vier Anwendungsfeldern siehe Kapitel 5.

C. Berechtigung zur Weiterbildung

Wer sich für eine Weiterbildung und für eine Zertifizierung als Transaktionsanalytiker*in interessiert, sollte sich beim nationalen oder regionalen Verband über sein*e*ihre Eignung erkundigen.

Meist wird Folgendes vorausgesetzt:

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- Der*die Interessent*in verfügt über die Vorbildung, die vom nationalen Verband verlangt wird.
- Die Möglichkeit der praktischen Anwendung der TA besteht und ist ein wichtiger Teil des Berufs.
- Der*die Interessent*in hat die Möglichkeit, die notwendige Weiterbildung und Supervision von hierfür Qualifizierten zu erhalten, z. B. TSTAs, PTSTAs oder CTA-Trainer*n*innen

D. Die vertragliche Grundlage der Weiterbildung

Die Weiterbildung basiert formal auf einem Weiterbildungsvertrag zwischen

- Weiterbildungsteilnehmer*in und Lehrende*r*m, der*die entweder TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in ist und die Rolle des*der Mentors*Mentorin übernimmt, sowie
- dem*der Weiterbildungsteilnehmer*in und der EATA.

Die Weiterbildungskandidat*en*innen schließen meist erst nach Jahren in der CTA-Weiterbildung einen Vertrag mit dem*der Mentor*in ab. Mit Einverständnis des*der Mentors*Mentorin kann die vorvertragliche Weiterbildung auf die Vertragsanforderungen angerechnet werden.

E. Dauer der Weiterbildung

Die Weiterbildungskandidat*en*innen werden ermutigt, sich in ihrem eigenen Tempo weiterzubilden, um die erforderliche Stundenzahl zu erreichen, ihre nationalen sowie die EATA Anforderungen zu erfüllen und sich auch persönlich vorzubereiten.

F. Curriculum

Für die TA-Weiterbildung gibt es keinen standardisierten Lehrplan. Die Lehrende*n können Inhalt, Form, Stil und Ablauf der Weiterbildung – im Rahmen der Richtlinien, wie sie in diesem Handbuch festgelegt sind, und unter besonderer Berücksichtigung der Basiskompetenzen (siehe Kapitel 5) im jeweiligen Anwendungsfeld – frei und selbständig organisieren.

G. Die Beziehung zwischen Weiterbildungsteilnehmer*n*innen und Lehrende*n

Eines der grundlegenden Prinzipien der TA-Weiterbildung ist, dass Trainees ihre Weiterbildung aktiv planen, strukturieren und Verantwortung übernehmen sowohl für ihre persönliche und berufliche Entwicklung als auch für ihren Weiterbildungsprozess.

Der*die Mentor*in ist dafür verantwortlich, den*die Trainee zu führen und ihm*ihr beizustehen, so wie es seiner*ihrer jeweiligen Persönlichkeit, dem Lernstil und den besonderen Umständen entspricht. Der*die Mentor*in trägt einen Teil der Verantwortung für die angemessene Vorbereitung des Trainees auf die Prüfung. Wenn er*sie es für notwendig und angemessen hält, kann er*sie vom Trainee verlangen, er*sie möge gewisse zusätzliche Weiterbildungsanforderungen erfüllen.

Es ist einfacher für die Trainees, ihren eigenen Stil zu entwickeln, wenn sie vielfältige Weiterbildungserfahrungen haben. Deshalb es ist wichtig, dass sie mit mehreren TSTAs, PTSTAs oder CTA-Trainer*n*innen arbeiten, um verschiedene persönliche Stile und verschiedene Schwerpunkte in den vielfältigen Zugängen zur TA kennen zu lernen. Die Beziehung zwischen Mentor*in und Trainee gründet auf gegenseitiger Wahl und persönlichem Vertrauen. Wenn ein Trainee sich entschließt, den*die Mentor*in zu wechseln, sollte ihm*ihr das keine Nachteile bringen.

2.4 Verantwortlichkeit der Lehrende*n

A. Auf dem neuesten Stand bleiben

Es liegt in der beruflichen Verantwortung der Lehrende*n, sich über alle aktuellen Regelungen von PTSC und COC auf dem Laufenden zu halten. Vier Informationsquellen stehen zur Verfügung:

- das aktuelle EATA-Weiterbildungs- und Prüfungshandbuch,
- der regelmäßig erscheinende EATA-Newsletter, in welchem Änderungen bzw. Zusätze zum Handbuch schnellstmöglich nach PTSC- und COC-Treffen, veröffentlicht werden,
- das PTSC-Telegram, welches bei Bedarf allen EATA-Lehrende*n zugestellt wird, und
- die EATA-Webseite.

B. Abweichungen

Keine Regelabweichung wird Kandidat*en*innen mit der Begründung zugestanden, der*die Lehrende habe die Einzelheiten der aktuellen Regelungen nicht gekannt.

C. Prüfungsdokumentation

Es liegt in der Verantwortung der Kandidat*en*innen und ihrer Mentoren*Mentorinnen – und nicht des COC –, sicherzustellen, dass die Unterlagen zur Prüfungsanmeldung vollständig und genau sind. Lehrende sollten die Dokumente der Kandidat*en*innen auf ihre Vollständigkeit und Genauigkeit hin überprüfen. **Wer mit unvollständigen oder ungenauen Dokumentationen erscheint, wird nicht geprüft.**

2.5 Nationale und regionale Anforderungen für die Bereiche Psychotherapie und/oder Beratung

Das Praktizieren von Psychotherapie und Beratung ist in einigen europäischen Ländern offiziell oder halb-offiziell anerkannt und in anderen reguliert. Die Trainees müssen also möglicherweise sowohl bestimmte nationale Anforderungen an die Weiterbildung und Anerkennung erfüllen als auch solche der TA-Weiterbildung, um in ihrem Land die Zulassung zur praktischen Ausübung zu erhalten. Die nationalen TA-Organisationen sollten sich der Anforderungen gewahr sein und Trainee wie Mentor*in sollten sich mit ihnen vertraut machen.

In jedem Fall sind diese landesspezifischen Bestimmungen als zusätzliche zu den Anforderungen des PTSC zu verstehen – und weder als Änderung noch als Ersatz für eine davon.

[Nationale Anforderungen für Deutschland](#)

KAPITEL 3 ETHIK-RICHTLINIEN UND RICHTLINIEN FÜR DIE BERUFSPRAXIS

3.1 Deontologische Richtlinien

Die folgenden deontologischen Richtlinien wurden auf der Basis der EATA- und ITAA-Ethikrichtlinien sowie anderer relevanter Erklärungen entwickelt und sollen die Mitglieder der nationalen Verbände über die ethischen Kriterien informieren, die für die Ausübung ihrer professionellen Tätigkeit verbindlich sind. Auch die Öffentlichkeit kann sich so ein Bild machen, welches Berufsethos bei EATA-Mitgliedern erwartet werden kann. Der vollständige EATA-Ethik-Code steht auf der EATA-Website unter <http://www.eataneuws.org/eata-2/ethics/> zur Verfügung.

Die Mitgliedschaft oder der Weiterbildungsvertrag eines Mitglieds kann durch die nationalen Verbände ausgesetzt werden, wenn das Verhalten des Mitglieds den Grundprinzipien, wie sie in den Richtlinien niedergelegt sind, nicht entspricht und wenn es trotz Ermahnungen durch Kollegen*Kolleginnen oder die nationale Gesellschaft nicht gewillt ist, dieses zu ändern.

In den Ethik-Richtlinien der einzelnen nationalen und regionalen Organisationen können weitere Anforderungen niedergelegt sein, die die Mitglieder kennen sollten.

A. Richtlinie 1

Ein EATA-Mitglied ist der Achtung der Menschenwürde verpflichtet. Es wird erwartet, dass das Mitglied jedwede Form von Diskriminierung oder Unterdrückung mit seinem Verhalten weder fördert noch billigend duldet.

B. Richtlinie 2

EATA-Mitglieder sollen sich geringschätziger Äußerungen oder Anspielungen enthalten, die das Ansehen, die Qualifikation oder die Persönlichkeit anderer Mitglieder herabsetzen. Sie sollten sich ihrer Verantwortung als Repräsentant*en*innen der EATA und der Transaktionsanalyse, zumal wenn sie sich öffentlich äußern, bewusst sein. Offen und direkt geäußerte, objektive Kritik hingegen ist willkommen.

C. Richtlinie 3

Es ist die vordringlichste fürsorgliche Pflicht der EATA-Mitglieder, Klienten*Klientinnen bestmöglich zu behandeln und ihnen weder absichtlich noch fahrlässig durch ihr Handeln Schaden zuzufügen.

D. Richtlinie 4

EATA-Mitglieder sollten bemüht sein, in ihren Klienten*Klientinnen das Bewusstsein von Würde, Autonomie und persönlicher Verantwortlichkeit sowie die Fähigkeit, danach zu handeln, zu entwickeln.

E. Richtlinie 5

Es gehört zu einer ethisch verantwortungsvollen Praxis der Transaktionsanalyse, dass ein EATA-Mitglied mit Klienten*Klientinnen nach entsprechender Vorinformation eine vertraglich festgelegte Arbeitsbeziehung eingeht und beide willens und in der Lage sind, den Inhalt des Vertrages zu erfüllen. Sofern ein*e Klient*in nicht in der Lage oder bereit ist, im Rahmen dieser vertraglichen Arbeitsbeziehung verantwortungsvoll zu handeln, muss das EATA-Mitglied die Arbeitsbeziehung lösen, ohne dass dem Klienten/der Klient*in dadurch ein Schaden entsteht.

F. Richtlinie 6

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Ein EATA-Mitglied darf die Beziehung zu Klienten*Klientinnen auf keinerlei Weise ausnutzen, weder finanziell oder sexuell noch auf sonst irgendeine Art und Weise. Sexuelle Beziehungen zwischen EATA-Mitgliedern und ihren Klienten*Klientinnen, Supervisand*en*innen oder Trainees sind untersagt.

G. Richtlinie 7

EATA-Mitglieder werden einen Vertrag nicht eingehen oder aufrechterhalten, wenn andere Aktivitäten oder Beziehungen zwischen sich und ihren Klienten diesen Vertrag gefährden könnten.

H. Richtlinie 8

Die Beziehungen zwischen EATA-Mitgliedern und ihren Klienten*Klientinnen sind durch den jeweiligen Vertrag definiert. Die professionelle Beziehung endet mit Auslaufen des Vertrags. Bestimmte berufliche Verantwortlichkeiten bleiben jedoch auch nach Vertragsbeendigung bestehen. Dazu gehört unter anderem,

- die vereinbarte Vertraulichkeit beizubehalten (Schweigepflicht),
- die frühere Beziehung nicht zum eigenen Nutzen zu missbrauchen,
- Vorkehrungen für die notwendige Nachbetreuung zu treffen, falls dies notwendig ist.

I. Richtlinie 9

Das Anbieten und Erbringen von Dienstleistungen durch EATA-Mitglieder für ihre Klienten*Klientinnen und/oder Trainees geschieht in voller Verantwortung und im Wissen um die Gesetze des Staates und/oder Landes, in welchem sie arbeiten.

J. Richtlinie 10

Mit dem Eingehen einer Arbeitsbeziehung muss für die Klienten*Klientinnen auch ein geeignetes Umfeld geschaffen werden. Dazu gehören Vereinbarungen über die zu wahrende Vertraulichkeit (Schweigepflicht), informierte Zustimmung („informed consent“) zum angewandten Verfahren und mögliche Risiken sowie Maßnahmen, die dem Schutz und der Unversehrtheit der Person dienen.

K. Richtlinie 11

Wenn EATA-Mitgliedern bewusst wird, dass persönliche Konflikte oder medizinische Probleme die vertragliche Beziehung beeinträchtigen könnten, müssen sie den Vertrag entweder auf eine professionell verantwortungsvolle Weise lösen oder sicherstellen, dass der*die Klient*in alle Information hat, die nötig sind, um sich für oder gegen den Verbleib in dieser Beziehung zu entscheiden.

L. Richtlinie 12

EATA-Mitglieder verpflichten sich, Kollegen*Kolleginnen, von denen sie glauben, dass sie sich in einer ethisch nicht vertretbaren Art und Weise verhalten, darauf anzusprechen und, wenn es zu keiner Lösung kommt, den zuständigen Gremien zu melden.

M. Richtlinie 13

EATA-Mitglieder, die in ihren Berufen die Transaktionsanalyse einsetzen, sollten sich in ihren Anwendungsfeldern über aktuelle Entwicklungen informieren und fortbilden, indem sie beispielsweise Konferenzen und Seminare besuchen, Fachartikel schreiben und lesen sowie die Interessen des Verbands kennen und vertreten.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

3.2 Richtlinien für die Berufspraxis

Die folgenden Richtlinien gelten für alle EATA-Mitglieder.

3.2.1 Titel

A. Zertifizierte Transaktionsanalytiker*innen können folgende Titel tragen:

- Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in (Beratung)
- Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in (Pädagogik/Erwachsenenbildung)
- Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in (Organisation)
- Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in (Psychotherapie)

B. Zertifizierte Transaktionsanalytiker*innen, die qualifiziert sind, TA zu lehren und/oder zu supervidieren oder die sich in Weiterbildung zu einer solchen Qualifikation befinden, können entsprechend die folgenden Titel tragen:

- Lehrende*r und/oder Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in (TSTA);
- CTA-Trainer*in
- Lehrende*r und/oder Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in unter Supervision (PTSTA)

Das Anwendungsfeld wird ebenfalls angegeben.

3.2.2 Grundlegende Prinzipien der Werbung

A. Prinzip 1

Wer einen Weiterbildungsvertrag unterzeichnet hat, kann als Bezeichnung verwenden: „in Weiterbildung zum*zur Transaktionsanalytiker*in“ (Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation, Psychotherapie). Andere Bezeichnungen sind nicht zulässig.

B. Prinzip 2

Die Begriffe „Transaktionsanalytische Gruppe“, „Transaktionsanalytische Behandlung/Beratung/Psychotherapie“ und ähnliche sind nur dann zu verwenden, wenn der*die Anbietende in dem entsprechenden Verfahren zertifiziert ist.

C. Prinzip 3

Mitgliedschaftsstatus sowie Art und Stadium der Ausbildung sind – etwa auf Broschüren – eher auszuschreiben als mit Initialen abzukürzen, da sie für Außenstehende kaum zu verstehen sind. Beispiele sind: „Mitglied der ... (jeweiligen nationalen Organisation), „in Weiterbildung“, „Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in “ oder „Lehrende*r und Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in unter Supervision“.

D. Prinzip 4

Die Bezeichnungen „Transaktionsanalytiker*in (Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation, Psychotherapie)“, „Lehrende*r und/oder Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in unter Supervision“, „CTA-Trainer*in“ und „Lehrende*r und/oder Supervidierende*r Transaktionsanalytiker*in (Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation, Psychotherapie)“ dürfen nur Mitglieder tragen, die sich entsprechend qualifiziert und daher den genannten Status erreicht haben.

E. Prinzip 5

Nur Lehrende und/oder Supervidierende Transaktionsanalytiker*innen unter Supervision, CTA-Trainer*innen und Zertifizierte Lehrende und/oder Supervidierende Transaktionsanalytiker*innen

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

können eine TA-Weiterbildung anbieten, die von der nationalen Organisation, der EATA oder der ITAA anerkannt wird.

F. Prinzip 6

Aussagen, die die Zustimmung oder Anerkennung durch eine*n bestimmte*n Lehrende*n andeuten, sind zu unterlassen. Der Gebrauch des Namens eine*s*r Lehrende*n zur Aufwertung des eigenen Status wird nicht als professionelles Verhalten erachtet.

G. Prinzip 7

Der Zusammenschluss mit jemandem aus einer anderen Mitgliederkategorie soll nicht dazu benutzt werden, um, etwa in einem Druckstück, den Anschein zu erwecken, das eigene Zertifikat läge in derselben Kategorie. Trainees mit einem Vertrag müssen, um deren Übereinstimmung mit den Richtlinien zu gewährleisten, ihre Werbung mit ihre*m*r Mentor*in absprechen.

H. Prinzip 8

Es ist untersagt, mit Behauptungen zu werben, wie „TA wird dein Leben verändern“, weil dies ein unseriöses Versprechen ist.

I. Prinzip 9

Die Gesellschaften – EATA, ITAA, nationale Organisationen – unterstützen Individuen und nicht Produkte. Daher sollte Produktwerbung etwa für Bücher, Kassetten und T- Shirts von Lehr- und Weiterbildungsankündigungen sowie von Aussagen über den eigenen Mitgliedschaftsstatus getrennt gehalten werden.

J. Prinzip 10

Der Begriff „Transaktionsanalyse“ darf nicht auf eine Weise verwendet werden, die nahe legt, dass eine der Gesellschaften einem Individuum oder einer Organisation ein besonderes Privileg oder eine Art Alleinvertretungsanspruch an der Transaktionsanalyse zuerkannt habe.

3.2.3 Zum Umgang mit dem Markenzeichen und Richtlinien für die Verwendung des TA-Logos

- Das TA-Logo – die drei übereinanderstehenden Kreise – ist das Markenzeichen der übergeordneten Gesellschaft für Transaktionsanalyse. Es zeigt die zertifizierte Mitgliedschaft in der ITAA, EATA oder in anderen Organisationen an, welche sich alle wechselseitig anerkennen. Nur zertifizierte Mitglieder dürfen das Logo auf Briefpapier, Visitenkarten, Broschüren etc. verwenden.
- Alle drei Kreise sollen denselben Durchmesser haben und senkrecht übereinanderstehen.
- In den Kreisen dürfen von oben nach unten ausschließlich die Buchstaben P, A und C stehen oder entsprechend die Begriffe Parent, Adult, Child. Es ist erlaubt, die Buchstaben und Worte in die jeweilige Landessprache zu übersetzen. Für Deutschland gilt: In den Kreisen dürfen von oben nach unten ausschließlich die Großbuchstaben EL, ER und K stehen oder entsprechend die Begriffe Eltern-Ich, Erwachsenen-Ich, Kind-Ich.
- Andere Begriffe, die mit „EL-“, „ER-“ oder „K-“ anfangen, dürfen nicht von den Kreisen ausgehend dargestellt werden.
- Das TA-Logo darf nicht mit Symbolen kombiniert werden, die eine religiöse, politische, philosophische oder andere Bedeutung haben.

3.2.4 EATA-Richtlinien für soziale Medien

Einführung

- Diese Richtlinien bieten den EATA-Mitgliedern Unterstützung bei ihrem Engagement in den sozialen Medien. Sie beziehen sich direkt auf die eigenen Ethik- und Berufspraxis-Kodizes und Beschwerdeverfahren der EATA. Alle der EATA angeschlossenen Organisationen sind verpflichtet, ihre eigenen Richtlinien für soziale Medien zu haben, die sich direkt auf ihre eigenen Ethik-Kodizes, Verfahren und Protokolle für die Bearbeitung von Beschwerden beziehen. EATA-Mitglieder sind ja gleichzeitig auch Mitglieder einer angeschlossenen Organisation und sollten daher die Richtlinien für soziale Medien ihrer angeschlossenen Organisationen konsultieren.

Nationale Gesetze

Die EATA befolgt die Anforderungen des Schweizer Datenschutz Gesetzes. Alle der EATA angeschlossenen Organisationen werden die gesetzlichen Anforderungen ihres Landes bezüglich der Verwaltung und Schutz von Daten anwenden.

Die Beziehung zwischen den sozialen Medien und dem EATA-Ethikkodex

- Die EATA-Kodizes in Bezug auf ethische und berufsethische Verpflichtungen gelten gleichermaßen für Online- und Offline-Verhaltensweisen. Die gleichen Anforderungen an ethische und professionelle Verhaltensweisen, Einstellungen und Urteile haben Gültigkeit innerhalb und außerhalb der sozialen Medien. Dies bedeutet, dass im Fall der EATA bei Bedarf ihre Protokolle für Beschwerden direkt auf Online-Aktionen angewendet werden können und sollten - im Zusammenhang mit EATA-Angelegenheiten. Alle EATA-Mitglieder sind auch Mitglieder der angeschlossenen Organisationen und die Kodizes und Beschwerdeprotokolle der angeschlossenen Organisationen gelten auch für Online-Aktionen.

Social-Media-Profile und Datenschutzerfordernungen

- Die Mitglieder der EATA sollten sich bewusst sein, dass Kunden, Kollegen, professionelle Partner und andere Fachleute in der Lage sind, auf Ihre Profile zuzugreifen. Bedenken Sie in Bezug auf Ihre Profile in sozialen Netzwerken und Medienplattformen, nur die Seiten einzubeziehen, mit denen Sie beruflich in Verbindung gebracht werden möchten. Stellen Sie sicher, dass Ihr Profil immer auf dem neuesten Stand ist, und überlegen Sie, wie eng Sie die Grenzen zwischen Ihrem Privatleben und Ihrem Berufsleben ziehen. Wir ermutigen Praktiker*innen, die Öffentlichkeit und die Privatsphäre so weit wie möglich zu trennen. Schließlich sollte im Hinterkopf behalten werden, dass vieles von dem, was Sie online stellen, nicht geschützt werden kann. Alle Online-Postings müssen unter diesem Gesichtspunkt betrachtet werden.

Ihre berufliche Reputation

- EATA-Mitglieder können als Vorbilder angesehen werden und es ist eine gute Idee, die Auswirkungen zu berücksichtigen, die alles, was Sie online stellen, haben können. Sie haben bestimmte Verantwortlichkeiten, die sich aus Ihrer beruflichen Stellung ergeben und Verantwortlichkeiten, die sich aus der Mitgliedschaft in der EATA ergeben. Zusätzlich haben Sie Verantwortung gegenüber der EATA-Gemeinschaft, den Kolleg*innen und der/ den

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

angeschlossenen Organisation/ en, der/ denen Sie als Mitglied angehören. Darüber hinaus haben Sie alle ein Gefühl der Verantwortung für Ihre eigenen Werte und für die Welt, die Sie sich wünschen, zu der eine Präsenz in den sozialen Medien einen Beitrag leisten wird.

- Vergewissern Sie sich, dass Sie die Richtlinien Ihrer angeschlossenen Organisation für soziale Medien kennen, da Sie verpflichtet sind, diesen zu folgen. Außerdem ist es eine gute Idee sich darüber im Klaren zu sein, welche Auswirkungen alles, was Sie online stellen, auf Ihr berufliches Ansehen, Ihre Kund*innen, Ihre Kolleg*innen, die EATA und die Organisation(en) in der/ denen Sie Mitglied sind, haben.

Ihre Arbeit als Transaktionsanalytiker*in

- Online gelten die üblichen Offline-Überlegungen - Wahrung der Privatsphäre, Einhaltung angemessener Grenzen und das Vermeiden schädlicher Doppelbeziehungen.

Ihre Worte online

Verwenden Sie eine respektvolle Sprache, die höflich und rücksichtsvoll ist und die die Kommunikation fördert. Nehmen Sie an Debatten und Kritiken mit Engagement und Leidenschaft teil, aber bleiben Sie innerhalb der EATA-Codes, die unsere Gemeinschaft als ihre grundlegenden ethischen Standards für eine offene, energische und engagierte Gemeinschaft definiert hat.

3.2.5 Empfehlungen zur beruflichen Etikette

- Weiterbildungsverträge mit Trainees, die bei anderen Lehrende*n unter Vertrag stehen, sind erst nach einem angemessenen Verhandlungsprozess und nach einem korrekten Mentor*innenwechsel abzuschließen.
- Es ist nicht statthaft, anderen Mitgliedern Weiterbildungsandidat*innen oder Klient*innen abzuwerben.
- Die Verträge zwischen Mitgliedern und ihren Klient*innen oder von Mitgliedern untereinander haben klar und korrekt zu sein.
- Titel sollten der Form entsprechen, die in den EATA-Richtlinien für die Berufspraxis dargestellt wird. Dies betrifft sämtliche Anzeigen, Briefköpfe oder andere Werbung. Es sind weder andere Titel noch Kombinationen von Titeln zu verwenden. Wenn ein*e Mentor*in Kandidat*innen in einem Anwendungsbereich weiterbildet, für den er oder sie nicht zertifiziert wurde, sollte das gesondert erwähnt werden. Ebenso sollte jede von der ITAA oder EATA gewährte Ausnahme gesondert vom offiziellen Titel aufgeführt werden.

HINWEISE:

- Die Übersetzung des „EATA Ethical Code“ findet sich in Kapitel 13.1.
- Die ETHIK-Richtlinien der DGTA finden sich im Kapitel 13.2.

3.3 Ethikberater*in der EATA

EATA ist die Dachorganisation der affilierten Organisationen. Jede nationale Organisation hat ihr eigenes Ethik-Komitee, deontologische Regeln und Verfahrensweisen und die Verantwortung für die Einhaltung der Ethik-Richtlinien und der Richtlinien für die Berufspraxis zu achten.

Sämtliche Beschwerden werden jeweils direkt von den nationalen Organisationen bearbeitet. Die EATA Ethik Advisor haben eine beratende Rolle und stehen in ethischen Fragen mit Rat und Tat zur Seite, wenn nationale Organisationen oder deren Mitglieder die Fragen selbst nicht lösen können. In Ausnahmefällen kann er*sie direkt bei Verstößen gegen die Ethikrichtlinien oder die Richtlinien für die Berufspraxis von den nationalen Organisationen oder deren Mitgliedern angerufen werden. Er*sie kann über die EATA Geschäftsstelle kontaktiert werden.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Die EATA Ethic Advisor (Ethikberater*in) haben folgende Aufgaben:

- Implementierung der Ethik-Richtlinien und der Richtlinien für die Berufspraxis in den nationalen Organisationen
- Definition von ethischen Prinzipien
- Ausarbeitung der Satzung für die Verfahren und Prinzipien, welche für die angeschlossenen Organisationen bindend sind.

Die Rolle der EATA Ethics Advisor fokussiert auf Prävention und Bildung, wie z.B. "schwierige" Themen, Workshops auf Kongressen, Information und Artikel.

Die EATA Ethics Advisor bieten ihren Mitgliedern (affilierte Assoziationen) Unterstützung. Darüber hinaus können die Ethic Advisor oder ihre Vertreter*innen bereitstellen:

- Beratung, Supervision, Mediation und Schlichtung.
- Unterstützung für einee affilierte Assoziation, um ausreichend "neutrale" Personen zu finden, um einen Fall zu untersuchen.
- Unterstützung bei der Gründung eines Ethik-Komitees für eine affilierte Assoziation.
- Die EATA Ethic Advisor konfrontieren eine affilierte Assoziation, wenn ein Prozess unklar oder nicht korrekt war.

Einzelmitglieder können die EATA Ethic Advisor nach Informationen zu ethischen Fragestellungen kontaktieren. Wenn nötig werden die EATA Ethic Advisor auf die Einhaltung der entsprechenden Verfahren hinweisen.

Alle ethischen Themen/Angelegenheiten, die EATA oder eine affilierte Assoziation direkt betreffen, werden vertagt auf die Entscheidungen der Zivilgerichtsbarkeit und – falls erforderlich – und die Formulierung von Sanktionen (wie Aussetzung der Mitgliedschaft, Ausschluss etc.).

3.4 Verfahrensregeln für Beratung, Mediation und Schlichtung

3.4.1 Verfahren für Beratung

Affilierte Assoziationen und Einzelmitglieder können die EATA Ethic Advisor kontaktieren, wenn sie Fragen zur Ethik und ethischen Verfahren haben. Die Ethic Advisor werden die Beratung geben oder eine*n Vertreter*in benennen, der*die sich mit der Angelegenheit beschäftigt. Alle Beratungen unterliegen der Vertraulichkeit.

3.4.2 Verfahren für Mediation

Das Mitglied oder die Assoziation kontaktiert die EATA Ethic Advisor per Brief, Email oder Telefon und erläutert die Situation.

Die EATA Ethic Advisor unterstützen das Mitglied oder die Assoziation, die Situation zu klären und herauszufinden, welche nächsten Schritte angemessen sind.

Falls nötig, gehen die EATA Ethic Advisor mit der Erlaubnis dem*der die Beratung anfragenden Mitglied oder Assoziation auch in Kontakt mit der anderen Partei, um die Situation weitergehend zu klären. Das kann z.B. der Fall sein, wenn Informationen fehlen oder Missverständnisse und Gerüchte vorliegen.

In Ausnahmefällen können die EATA Ethic Advisor selbst in die Mediation eingreifen – und nur, wenn alle Seiten einverstanden sind. Normalerweise bleibt die Aufgabe eine Mediation zu ermöglichen, innerhalb der affilierten Organisation.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Wenn EATA direkt involviert ist, werden die Ethic Advisor eine*n Mediator*in vorschlagen. Beide Parteien müssen mit dem*der vorgeschlagenen Mediator*in einverstanden sein.

Die EATA Ethic Advisor übernehmen nicht die Rolle des*der Mediator*s*in. Beide, der*die Mediator*in und der EATA Ethic Advisor handeln einen klaren Vertrag über Ziel, Zeitrahmen, Häufigkeit von Treffen und Teilung der Kosten aus.

Sobald die Mediation abgeschlossen ist, informieren die beteiligten Parteien und der*die Mediator*in die EATA Ethic Advisor per Brief über das Resultat (ein Brief, unterschrieben von allen Beteiligten und dem*der Mediator*n).

Falls das Ziel des Mediationsverfahrens nicht im vereinbarten Zeitrahmen erreicht werden kann, informiert der*die Mediator*n die EATA Ethic Advisor über die aktuelle Situation des Verfahrens. Er*sie kann dem EATA Ethic Advisor einen Vorschlag für weitere Schritte machen (z.B. eine Verlängerung der Mediation oder alternative eine Schlichtung oder Untersuchung).

Die EATA Ethic wird den Vorschlag diskutieren und nächste Schritte festlegen. Wenn er*sie mit einer Verlängerung des Mediationsverfahrens einverstanden ist, wird ein neuer Vertrag ausgehandelt. Wenn der Vorschlag ist, einen weiteren Schritt zu tun (z.B. Schlichtung oder Untersuchung), werden die EATA Ethic Advisor darin unterstützen, eine geeignete Person für die Schlichtung oder eine Untersuchungskommission zu finden.

3.4.3 Verfahren für Schlichtung

TYP A: Beide betroffenen Parteien schließen eine vertragliche Vereinbarung, wer der*die Schlichter*in sein wird. Der*die Schlichter*in wird eine Entscheidung bezogen auf den Fall treffen. Diese Entscheidung muss von beiden betroffenen Parteien akzeptiert werden.

Typ B: Jede Partei wählt eine Person als Vertreter*in. Diese beiden Vertreter*innen einigen sich auf eine Person als Schlichter*n. Die Entscheidung wird dann von diesen drei Personen getroffen und muss von allen beteiligten Parteien akzeptiert werden.

Die Rolle der EATA Ethic Advisor im Schlichtungsverfahren:

Unterstützung, eine*n Schlichter*in zu finden und einen klaren Vertrag zu formulieren. Detaillierte Information zu diesem Verfahren können bei den EATA Ethics Advisor angefragt werden.

Sobald das Schlichtungsverfahren abgeschlossen ist, informieren die beteiligten Parteien und der*die Schlichter*in die EATA Ethic Advisor per Brief über das Ergebnis (ein Brief von allen Parteien und dem*der Schlichter*n unterschrieben).

Schlichtung ist die letzte mögliche Intervention, die EATA anbieten kann.

Die EATA Ethic Advisor informieren alle beteiligten Parteien, dass der Fall abgeschlossen ist und keine weitere Intervention angeboten werden kann.

KAPITEL 4 DER TA-101-EINFÜHRUNGSKURS

4.1 Der offizielle TA-101-Kurs: Zweck, Anforderungen und Zertifizierung

Der TA-101-Kurs ist die offizielle Einführung in die Transaktionsanalyse. Sein Zweck ist es, die Konzepte der Transaktionsanalyse klar und präzise zu vermitteln. Ein von der EATA anerkannter TA-101-Kurs muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Der Kurs muss die Themen, wie sie in Kapitel 4.2 angegeben sind, behandeln.
- Der Kurs muss mindestens zwölf Stunden dauern.
- Der*die TA-101-Kursleiter*in muss offiziell anerkannt sein, also einen der folgenden Titel tragen:
 - Lehrende*r Transaktionsanalytiker*in
 - Lehrende*r Transaktionsanalytiker*in unter Supervision
 - CTA mit Zulassung zum*zur TA-101-Kursleiter*in
 - CTA-Trainer*in
 - als 101-Kursleiter*in anerkannte*r CTA

Beim ersten offiziellen TA-101 eine*s*r PTSTA – normalerweise innerhalb der ersten drei PTSTA-Trainingsvertragsjahre – muss ein*e TSTA anwesend sein und für den Kurs mit verantwortlich zeichnen (vgl. 12.4.2).

- Der*die Trainer*in muss den 101-Kurs selbständig durchführen.
- Der*die Supervisor*in muss über die gesamte Kurslänge anwesend sein.

Wer den gesamten Kurs mitmacht, erhält die TA-101-Bestätigung. Sie wird von dem*der Trainer*in ausgehändigt oder von der nationalen Organisation die durch EATA autorisiert ist oder von beiden.

Über ihre Mitgliedschaft in den nationalen oder lokalen TA-Organisationen, die an die EATA angebunden sind, können sich die Empfänger*innen der TA-101-Bestätigung für die entsprechende Mitgliedschafts-Kategorie bei der EATA bewerben.

Das Grundwissen zum TA-101 kann auch im Selbststudium erworben werden: Bei erfolgreichem Bestehen des TA-101-Examens kann die TA-101-Bestätigung erteilt werden (siehe Kapitel 4.3)

4.2 Der TA-101-Kursleitfaden

Hinweise:

Die Absätze A bis H und die durchnummerierten Themen und Begriffe sind verbindlich. Was von einem dicken Punkt angeführt wird, dient lediglich der Orientierung für den*die Kursleiter*in. Der*die Trainer*in kann über die Abfolge der Themen selbst entscheiden. Themen, die mit einem * versehen sind, können in schriftlicher Form übermittelt werden und müssen nicht zwingend gelehrt werden.

A. Stellungnahme zum Zweck des TA-101-Kurses

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

B. Angestrebte Ziele des Kurses

Am Ende des 101-Kurses sind die Teilnehmenden fähig:

- grundlegende theoretische Konzepte der Transaktionsanalyse zu beschreiben
- grundlegende theoretische Konzepte der Transaktionsanalyse zur Lösung von Problemen anzuwenden
- eine Reihe von interpersonalen Verhaltensweisen und intrapersonalen Prozessen mit Hilfe der grundlegenden theoretischen Konzepte der Transaktionsanalyse einzuordnen.

C. Definition, zugrundeliegende Werte und Anwendungsfelder der TA

Definition der Transaktionsanalyse

- Philosophie und Werte
- Definition von Autonomie
- Vertragsmethode

Anwendungsfelder – unterschiedliche Vorgehensweisen

- Beratung
- Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Organisation
- Psychotherapie

D. Kurze Übersicht über die Entwicklung der Transaktionsanalyse

Eric Berne

- Wer war Eric Berne?
- Entwicklung seiner Ideen
- Literaturliste mit Bernes wichtigsten Werken*

Die Entwicklung der Transaktionsanalyse

- Die nach-Berne'sche Theorie und Methodik
- Eric-Berne-Gedächtnispreise (EBMA)*
- Literaturliste der geehrten Veröffentlichungen mit dem Gedächtnispreis*

TA-Organisationen

- TA weltweit: regionale, nationale, multi-nationale und internationale TA-Organisationen*

E. Ich-Zustände

Definition

Ich-Zustände im Strukturmodell

- Erkennen und 4 Arten der Diagnose von Ich-Zuständen
- Interner Dialog

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Trübungen

- Ausschluss

Verhaltensbeschreibung der Ich-Zustände im Funktionsmodell

- Egogramme

F. Die Analyse von Transaktionen

Theorie der Motivation – Struktur, Stimulus und Hunger nach Anerkennung

Transaktionen

- Definition einer Transaktion
- Arten von Transaktionen
- Kommunikationsregeln
- Optionen

Strokes (svw. „Streicheinheiten“; Zuwendung etc.)

- Definition
- Arten von Strokes
- Stroke-Ökonomie
- Soziale Strukturierung der Zeit

G. Theorie des Lebensplans - Skript

Skriptanalyse

„Lebenspositionen“

- Definition, Ok-ness
- Die vier Lebenspositionen
- Der Zusammenhang zwischen Lebenspositionen und Spielen/Skripts

Das Skript

- Definitionen
- Der Ursprung des Skripts in den Kindheitserfahrungen
- Die Entwicklung des Skripts
 - Einschärfungen
 - Zuschreibungen
 - Gegeneinschärfungen
 - Frühe Entscheidungen
 - Somatische Komponenten
 - Programm
 - Die Änderung des Skripts
 - Skriptmatrix und andere Skriptdiagramme

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Spielanalyse

Definitionen von Spielen

- Gründe für's Spielen
- Vorteile von Spielen
- Beispiele
- Grade von Spielen

Beschreibungen des Spielablaufs

- „Formel G“
- Drama-Dreieck
- Transaktionsdiagramm

Racket-Analyse

Definition von Rackets und Spielauszahlungen

- Rabattmarken

Die Bedeutung von internen/intrapsychischen Prozesses

Der Zusammenhang zwischen Rackets und Transaktionen, Spielen und Skript

- Racketsystem und Racketanalyse

H. Methoden der Transaktionsanalyse

Gruppen und individuelle Methoden.

Das Komitee für Weiterbildungsrichtlinien (TSC) empfiehlt, dass der TA-101-Kurs die Themen und die neuesten Entwicklungen aufgreifen möge, die in den mit dem Eric-Berne-Gedächtnispreis ausgezeichneten Artikeln dargestellt werden. Eine Liste der Autoren*innen mit Angabe der preisgekrönten Arbeiten findet sich in Kapitel 4.5.

4.3 Die schriftliche Prüfung zum TA-101-Examen

Die schriftliche Prüfung basiert auf dem Leitfaden für den TA-101-Kurs. Sie ist eine „Prüfung mit offenem Buch“, in der die Kandidat*en*innen die Fragen in ihrem eigenen Tempo beantworten und dabei jegliche TA-Literatur oder andere Informationsquellen zu Hilfe nehmen können. Die zum Bestehen erforderliche Mindestpunktzahl ist 65. Das Bestehen der Prüfung kann die Teilnahme an einem offiziellen TA-101-Kurs ersetzen.

4.3.1 Anweisungen für Kandidat*en*innen

A. Schreiben Sie auf jede Seite oben Ihren Namen und Ihre Adresse.

Schreiben Sie über jede Antwort den vollen Wortlaut der Frage.

Jede Antwort sollte ungefähr eine Seite umfassen.

Dies ist eine „Prüfung mit offenem Buch“: Sie dürfen jedwede schriftlichen Quellen zur Beantwortung der folgenden zehn Fragen heranziehen.

Gebrauchen Sie, wo immer sie passen, eigene Beispiele statt derjenigen aus den TA-Büchern.

Nennen Sie die Quellen, auf die Sie sich in Ihren Antworten beziehen, entweder gleich im Text oder jeweils am Schluss einer Antwort.

Wo ein Einführungstext gebraucht wird, sollte der*die Urheber*in dieser TA-Theorie angegeben werden.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Schicken Sie Ihre schriftliche 101-Prüfung an den*die Trainer*in, die den 101-Kurs durchführte oder eine*r*m TSTA, PTSTA, CTA-Trainer*in oder anerkannte*r*m 101-Kursleiter*in Ihrer Wahl. Bevor Sie dies tun, erkundigen Sie sich bitte bei dem*der Trainer*in über die anfallenden Kosten.

4.3.2 Die Fragen der schriftlichen TA-101-Prüfung

- A. Definieren Sie knapp die Transaktionsanalyse so, wie es Eric Berne in einem seiner Bücher formuliert hat und geben Sie das entsprechende Buch an. Nennen Sie zwei Beispiele dafür, wie sich das Leben – unser Denken, Fühlen und Handeln – mit Hilfe der TA verändern lässt. (Diese Frage bezieht sich auf TA als umfassendes Verfahren und nicht auf die Analyse einzelner Transaktionen. Wenn kein Buch von Eric Berne in Ihrer Sprache erhältlich ist, gebrauchen Sie ein anderes TA-Theorie-Buch und vergessen Sie nicht, es anzugeben.)
- B. Das Strukturmodell der Ich-Zustände: Nennen Sie die Definition eines Ich-Zustandes. Beschreiben Sie jeden Ich-Zustand und erklären Sie vier Arten, Ich-Zustände zu diagnostizieren.
- C. Funktionsanalyse: Zeichnen Sie ein Schaubild des Funktionsmodells und machen Sie jeweils ein Beispiel möglichen Verhaltens.
- D. Definieren Sie eine Transaktion; nennen Sie die drei Transaktionsarten und beschreiben und zeichnen Sie zu jeder ein Beispiel mit Dialog.
- E. Erklären Sie den Zusammenhang zwischen Stimulushunger, Anerkennungshunger und Zuwendung (Strokes). Definieren Sie zugleich jedes der Konzepte.
- F. Beschreiben Sie mit einem eigenen Beispiel die verschiedenen Elemente des Racket-Systems.
- G. Beschreiben Sie, wie Arbeitskollegen*Kolleginnen die sechs Arten der Zeitstrukturierung auf einem Fest erleben könnten.
- H. Beschreiben Sie ein Spiel, das Sie beobachtet haben und gebrauchen Sie das Drama-Dreieck, um es zu analysieren. Was war die Auszahlung der einzelnen Beteiligten?
- I. Benennen Sie die vier Grundpositionen des Lebens und erklären Sie an Beispielen, wie sie mit Spielen und Skripten zusammenhängen.
- J. Definieren Sie Einschärfung, Programm, Gegeneinschärfung und frühe Entscheidung. Beschreiben Sie, welche Rolle jedes bei der Skriptbildung spielt und benutzen Sie dazu die Skriptmatrix als Illustration.
- K. Erklären Sie mit Hilfe einer TA-Definition von Autonomie den Unterschied zwischen Autonomie und Unabhängigkeit und nennen Sie Beispiele, woran sich dieser Unterschied zeigen könnte.

4.3.3 Zur Bewertung des schriftlichen TA-101-Examens

- A. Anleitung für den*die Begutachter*in

Beachten Sie bitte bei der Bewertung des schriftlichen TA-101-Examens, dass es sich dabei um einen Ersatz für die Teilnahme am TA-101-Kurs handelt und dass kein Expertenwissen erwartet wird.
- B. Empfehlungen zum Vorgehen im Einzelnen
 - Prüfen Sie jede Antwort auch auf die Korrektheit der Quellenangaben hin.
 - Stufen Sie jede Antwort auf einer Punkteskala von 0 bis 10 ein.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- Halten Sie sich dabei an die folgenden Kriterien:
 - Umfang und Genauigkeit der Antwort
 - Verstehen des Stoffes und Relevanz der Beispiele
 - Strukturiertheit und Verständlichkeit des Textes

10 Punkte

- Die Antwort ist umfassend und genau.
- Sie zeugt in hohem Maße von Verständnis für den Stoff.
- Sie ist wohldurchdacht und wird klar und prägnant dargelegt.

8 Punkte

- Die Antwort ist genau und deckt den Stoff gut ab.
- Das Verständnis für den Stoff ist überdurchschnittlich gut.
- Die Antwort ist klar und präzise.

6 Punkte

- Die Fragen werden im Wesentlichen genau beantwortet.
- Der*Die Kandidat*in zeigt ein durchschnittliches Verständnis des Stoffes.
- Die Antwort ist klar.

4 Punkte

- Grundlagen sind vorhanden, ein oder zwei wichtige Aspekte jedoch fehlen oder sind ungenau wiedergegeben.
- Das Verständnis des Stoffs liegt unter dem Durchschnitt.
- Die Antwort ist wenig strukturiert, aber verständlich.

2 Punkte

- Die Antwort lässt Wesentliches vermessen oder ist fehlerhaft.
- Das Verständnis des Stoffes ist dürftig.
- Die Antwort ist wenig strukturiert oder unklar.

0 Punkte

- Die Antwort ist falsch oder ungenügend.
- Das Verständnis des Stoffes ist ungenügend.
- Die Antwort ist schwer verständlich bis chaotisch.

C. Kommentar und Bestätigung

Bitte geben Sie dem Prüfling schriftlich – auf den Prüfungsblättern oder auf einem separaten Blatt – klar und deutlich Rückmeldung. Verweisen Sie gegebenenfalls auf Literatur zum einzelnen Thema. Für die erfolgreichen Kandidat*en*innen füllen Sie bitte das TA-101-Bestätigungsformular aus (12.4.1).

4.4 Zulassung von CTAs als TA-101-Kursleiter*innen

Zertifizierte Transaktionsanalytiker*innen können TA-101-Kursleiter*innen werden, wenn

- sie unter Supervision einen Einführungskurs in die TA geben,
- das Lehren in Gegenwart eine*s*r TSTA oder TTA stattfindet und

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- der*die Mentor*in die Lehrtätigkeit kommentierend begleitet und gegebenenfalls Empfehlungen gibt und Anforderungen stellt, die es bis zur Zulassung zum*zur Instruktor*in zu erfüllen gilt.

TSTAs oder TTAs, die live supervidieren und über die Zulassung de*r*s CTA entscheiden, schicken das ausgefüllte TA-101-Kursleiter*innen-Befürwortungsformular (siehe Kapitel 4.6) an das Sekretariat der EATA Geschäftsstelle.

Wenn der*die TSTA oder TTA zusätzliche Anforderungen an den*die potentielle*n Kursleiter*in vorsieht, sollte er*sie vorher sicherstellen, dass diese auch erfüllt sind. Schließlich wird die Befürwortung offiziell registriert und der*die neue TA-Kursleiter*n bekommt ein Exemplar zugeschickt.

- „TA-101-Kursleiter*n“ oder „TA-101-Instruktor*in“ stellt keine Zertifizierung dar, sondern ist eine geregelte Unterstützungsvereinbarung zwischen einer Person und PTSC / IBOC oder PSC.
- Diese Unterstützungsvereinbarung ist fünf Jahre gültig; sie muss alle fünf Jahre erneuert werden.
- TA-101-Kursleiter*innen müssen für ihre professionelle Weiterentwicklung in fortlaufender Supervision bei eine*m*r PTSTA/TSTA sein.
- Falls TA-101-Kursleiter*innen innerhalb der drei Jahre einen PTSTA-Vertrag unterzeichnen, müssen sie nicht erneut einen supervidierten Einführungskurs halten.

4.5 Träger*innen des Eric-Berne-Gedächtnispreises

Der „Eric Berne Memorial Scientific Award“ wurde 1971 ins Leben gerufen, um das Andenken an die wissenschaftlichen Verdienste Eric Bernes zu ehren und zu bewahren. Mit ihm sollten fortan alljährlich neue wissenschaftliche Konzepte in der TA gewürdigt werden. 1990 hat das ITAA Board of Trustees entschieden, den Namen der Auszeichnung zu ändern und den Rahmen für die Preiswürdigkeit zu erweitern.

Heute ist er bekannt als „Eric Berne Gedächtnispreis“. Er wird jährlich verliehen an die Verfasser*innen von Veröffentlichungen zur Theorie oder Anwendung der TA oder für deren Integration oder Vergleich mit anderen therapeutischen Modalitäten. Ein vom EATA Board of Trustees ernanntes Komitee wählt den*die Preisträger*innen.

Es folgt eine Liste der Preisträger*innen der Jahre 1971 bis 2014 mit den ausgezeichneten Arbeiten.

- 1971 **Claude Steiner**: SCRIPT MATRIX
"Script and counterscript." TAB 5, 18, 1966, 133–135
- 1972 **Stephen Karpman**: DRAMA TRIANGLE
"Fairy tales and script drama analysis." TAB 7, 26, 1968, 39–43
- 1973 **John Dusay**: EGOGRAMS
"Egograms and the constancy hypothesis." TAJ 2, 3, 1972, 37–42
- 1974 **Aaron & Jacqui Schiff**: PASSIVITY AND THE FOUR DISCOUNTS
"Passivity." TAJ 1, 1, 1971, 71–78
- 1975 **Robert & Mary Goulding**: REDICISION AND THE TWELVE INJUNCTIONS
"New directions in transactional analysis." In: Sager & Kaplan (Hrsg.),
"Progress in group and family therapy." New York: Bruner/Mazel, 1972, 105–134,
"Injunctions, decisions and redicions." TAJ 6, 1, 1976, 41–48
- 1976 **Pat Crossman**: PROTECTION
"Permission and protection." TAB 5, 19, 1966, 152–154
- 1977 **Taibi Kahler**: MINISCRIP AND FIVE DRIVERS
"The miniscript." TAJ 4, 1, 1974, 26–42

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- 1978 **Fanita English**: RACKETS AND REAL FEELINGS – THE SUBSTITUTION FACTOR
"The substitution factor: rackets and real feelings." TAJ 1, 4, 1971, 225–230;
"Rackets and real feelings, Part II." TAJ 2, 1, 1972, 23–25
- 1979 **Stephen B. Karpman**: OPTIONS
"Options." TAJ 1, 1, 1971, 79–87
- 1980 gemeinsame Auszeichnung:
Claude Steiner: THE STROKE ECONOMY
"The stroke economy." TAJ 1. 3. 1971, 9–15
Ken Mellor und Eric Sigmund: DISCOUNTING AND REDEFINING
"Discounting." TAJ 5, 3, 1975, 295–302;
"Redefining." TAJ 5, 3, 1975, 303–311
- 1981 **Franklin H. Ernst jr.**: THE OK CORRAL
"The OK corral: the grid for get-on-with." TAJ 1, 4, 1971, 231–240
- 1982 **Richard Erskine and Marylin Zalzman**, RACKET SYSTEM AND RACKET ANALYSIS
"The racket system: a model for racket analysis." TAJ 9, 1, 1979, 51–59
- 1983 **Muriel James**: SELF-REPARING
"Self-reparenting: theory and process." TAJ 4, 3, 1974, 32–39
- 1984 **Pam Levin**: DEVELOPMENTAL CYCLES
"The cycle of development." TAJ 12, 2, 1982, 129–139
- 1985–
- 1986 keine Preisverleihung
- 1987 **Carlo Moiso**: EGO STATES AND TRANSFERENCE
"Ego states and transference." TAJ 15, 3, 1985, 194–201
- 1988–
- 1993 keine Preisverleihung
- 1994 gemeinsame Auszeichnung:
Sharon R. Dashiell (Feld: praktische Anwendung)
"The Parent resolution process: reprogramming psychic incorporations in the parent." TAJ 8, 4, 1978, 289–294
John R. McNeel (Feld: praktische Anwendung)
"The Parent Interview." TAJ 6, 1, 1976, 61–68 –
Vann S. Joines (Feld: Integration der TA mit anderen Theorien und Herangehensweisen)
"Using redecision therapy with different personality adaptations." TAJ 16, 3, 1986, 152–160;
"Diagnosis and treatment planning using a Transactional Analysis framework." TAJ 18, 3, 1988, 185–190
- 1995 gemeinsame Auszeichnung
Peg Blackstone (Feld: Integration der TA mit anderen Theorien und Herangehensweisen)
"The dynamic child: integration of second-order structure, object relations, and self-psychology." TAJ 23, 4, 1993, 216–234
Jean Illsley Clarke (Feld: Praktische Anwendung) APPLIED TRANSACTIONAL ANALYSIS IN PARENT EDUCATION
"Self-esteem: A Family Affair." Harper, San Francisco, 1978;
"Self-esteem: A Family Affair Leader Guide." Harper, San Francisco, 1981;
(siehe auch: Bredehoft, D. J.,
"An Evaluation Study of the 'Self-esteem: A Family Affair' Program with High Risk Abusive Parents." TAJ 20, 2, 1990, 111–117)

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- 1996 **Alan Jacobs** (Feld: Theorie): TRANSACTIONAL ANALYSIS AND SOCIAL APPLICATIONS
"Autocratic Power." TAJ 17, 1987, 59–71;
"Nationalism." TAJ 20, 1990, 221–228;
"Aspects of Survival: Triumph over Death and Loneliness." TAJ 21, 1991, 4–11;
"Autocracy: Groups, Organizations, Nations, and Players." TAJ 21, 1991, 199–206
- 1997 **Fanita English** (Feld: Theorie): HOT POTATO TRANSMISSION AND EPISCRIPIT
"Episcript and the 'Hot Potato' Game." TAB 8, 32, 1969, 77–82
- 1998 gemeinsame Auszeichnung:
Richard G. Erskine und Rebecca L. Trautmann (Feld: Vergleich und/oder Integration)
"Ego State Analysis: A Comparative View." TAJ 11, 1981, 178–185;
"Ego Structure, Intrapsychic Function, and Defence Mechanisms: A Commentary on Eric Berne's Original Theoretical Concepts." TAJ 18, 1988, 15–19;
"Transference and Transactions: Critique from an Intrapsychic and Integrative Perspective." TAJ 21, 1991, 63–76;
"Inquiry, Attunement and Involvement in the Psychotherapy of Dissociation." TAJ 23, 1993, 184–190;
"The Process of Integrative Psychotherapy." In: B. R. Loria (Hrsg.), *The Boardwalk Papers: Selections from the 1993 ERTAA Conference* (S. 1–26);
"Shame and Self-Righteousness: Transactional Analysis Perspectives and Clinical Interventions." TAJ 24, 1994, 86–102;
"Methods of an Integrative Psychotherapy." TAJ 26, 1996, 316–328;
"Theories and Methods of an Integrative Transactional Analysis: A Volume of Selected Articles";
"Motivation and Personality Theories." TAJ 28, 1997, 132–141
James R. & Barbara Ann Allen (Feld: Theorie)
"Narrative Theory, Redicision Therapy and Postmodernism." TAJ 25, 1997, 327–334;
"A New Type of Transactional Analysis and One Version of Script Work with a Constructionist Sensibility." TAJ 27, 1997, 89–98;
"A Typology of Psychopathology and Treatment of Children and Adolescents." TAJ 25, 1997, 256–264.
- 1999-
- 2001 keine Preisverleihung
- 2002 **Leonard Schlegel** (Feld: Theorie)
"What is Transactional Analysis?" TAJ 28, 1998, 269–287
- 2003 **Michele Novellino** (Feld: Theorie)
"Unconscious Communication and Interpretation in Transactional Analysis." TAJ 20, 3, 1990
- 2004 **Pearl Drego** (Feld: Permission Ritual Therapy)
"Changing Systems through Correlations of Injunction Inventories" from P. Lapworth (Ed.), *The Maastricht Papers: Selections from the 20th EATA Conference* (pp. 5-19), Amersfoort, The Netherlands: European Transactional Analysis Association. *Building Family Unity through Permission Rituals: Permissions and Ego State Models*, Bombay: Alfreruby Publishers.
- 2005 **Graham Barnes** THE CIRCULARITY OF THEORY AND PSYCHOPATHOLOGY WITH SPECIFIC IDENTIFICATION IN THE CONSTRUCTION OF SCHIZOPHRENIA, ALCOHOLISM, AND HOMOSEXUALITY. Chapters 5 and 6 of Graham's doctoral dissertation, *"Psychopathology of Psychotherapy: A Cybernetic Study of Theory"* (Royal Melbourne Institute of Technology, Melbourne, Victoria, Australia) and *"Homosexuality in the First Three Decades of Transactional Analysis: A Study of Theory in the Practice of Transactional Analysis Psychotherapy,"* TAJ, 34, 126-155 (2004).

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- 2006 **Theodore B. Novey**
"Measuring the Effectiveness of Transactional Analysis: An International Study." TAJ, Vol. 32, No. 1, pp. 8-24, January 2006
- 2007 gemeinsame Auszeichnung:
Helena Hargaden and Charlotte Sills: NEW THEORY OF RELATIONAL DOMAINS OF TRANSFERENCE. Chapters 4 and 5 in Hargaden, Helena, and Sills, Charlotte, Transactional Analysis - A Relational Perspective, Hove: Brunner-Routledge, 2002.
Bernd Schmid: NEW THEORY, ROLE CONCEPT TRANSACTIONAL ANALYSIS AND SOCIAL ROLES In: G. Mohr & T. Steinert (Eds.), Growth and change for organizations: Transactional analysis new developments 1995-2006 (pp. 32-61). Pleasanton, CA: International Transactional Analysis Association. (Ursprünglich veröffentlicht 1994)
- 2008 **Gloria Noriega Gayol**: CONTRIBUTION NEW THEORY, MECHANISMS FOR TRANSMITTING TRANSGENERATIONAL SCRIPTS.
"Codependence: A Transgenerational Script", TAJ, 34, 312-322 (2004),
"Construcción y Validación del Instrumento de Codependencia (ICOD) para Mujeres Mexicanas" [Construction and Validation of the Codependency Instrument (ICOD) for Mexican Women], April 2002 Revista Salud Mental.
- 2009 **Dolores Munari Poda**: Contribution A Unique Approach in Child Therapy Using Transactional Analysis and an Innovative Method for Communicating with a Child-Patient's Different Ego States to Effect Positive Changes in Self-Image and Script
"Every Child is a Group: The Girl of the Snakes" TAJ, 34, 52-68 (2004)
- 2010 **William F. Cornell**: Contribution The Relational and Somatic Organization of the Child Ego State: Expanding Our Understanding of Script and Script Protocol
"Life Script Theory: A Critical Review from a Developmental Perspective" TAJ, 18, 270-282 (1988); W. F. Cornell,
"Babies, Brains, and Bodies: Somatic Foundations of the Child Ego State", in C. Sills & H. Hargaden (Eds.), Ego States, pp. 28-54. London: Worth Publishing, 2003; W. F. Cornell & N. M. Landaiche III,
"Impasse and Intimacy: Applying Berne's Concept of Script Protocol" TAJ, 36, 196-213 (2006)
- 2012 **Rosa Krausz**: Contribution for the use of Transactional Analysis Concepts to Understand the Dynamic Relationship Between the Use of Power and Leadership Styles; Organizational Script as a Tool for Diagnosis and Designing Change Interventions in Organizations.
"Power and Leadership in Organizations" TAJ, 16, 85-94 (1986);
"Organizational Scripts" TAJ, 23, 77-86 (1993)
- 2012 **Marco Mazzetti**: Contribution for Advancement in the Theory and Practice of Transactional Analysis Supervision
"Supervision in Transactional Analysis: An Operational Model" TAJ, 37, 93-103 (2007)
- 2013 Keine Preisverleihung
- 2014 **Susanna Temple**: For the Functional Fluency Model of Human Social Behaviour as the Basis for the Behavioural Diagnosis of Any Class of Ego State
"Functional Fluency for educational transactional analysts", TAJ, 29, 164- 174, (1999).
"Update on the Functional Fluency Model in education", TAJ, 34, 197-204, (2004)
"Bringing up the child", In K. Tudor, The adult is parent to the child: Transactional analysis with children and young people, Part 3, Chapter 17, (pp. 228-237). Russell House Publishing, 2008

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

4.6 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- TA-101-Bestätigungsformular (12.4.1)
- TA-101-Zulassungsformular für Kursleiter*innen (12.4.2)

KAPITEL 5 DIE VIER ANWENDUNGSFELDER

5.1 Einführung

Die Transaktionsanalyse wird in vier verschiedenen Bereichen angewandt: Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation und Psychotherapie. Für jedes dieser vier Felder kann man sich eigens weiterbilden und zertifizieren lassen.

5.2 Ziele der TA im jeweiligen Anwendungsfeld

- A. Die TA-Beratung ist gemäß EATA-Definition „eine professionelle Tätigkeit innerhalb einer vertraglichen Beziehung. Der Beratungsprozess befähigt Klienten*Klientinnen oder Klientensysteme¹ zur Entwicklung von Bewusstheit, Handlungsmöglichkeiten und Fertigkeiten zur Entwicklung im Alltag, indem sie ihre Stärken und Ressourcen, ihr ‚Funktionieren‘ fördert. Sein Ziel ist die Erhöhung der Autonomie im sozialen, kulturellen und professionellen Kontext.“
- B. Eine Spezialisierung in „Pädagogik/Erwachsenenbildung“ ist für Menschen geeignet, die im Bereich Lernen und Studium professionell tätig sind: Grund-/Vorschule, Schule oder in der Universität. Dabei geht es auch um die Unterstützung von jungen, von heranwachsenden und von erwachsenen Schülern in der Familie, in Institutionen und ganz allgemein in der Gesellschaft. Sie kann auch zur Weiterentwicklung von Lehrteams und Institutionen genutzt werden. Das Ziel ist die Förderung von persönlichem und beruflichem Wachstum in schulischer wie in sozialer Hinsicht.
- C. Die Spezialisierung in „Organisation“ ist für Praktiker*innen gedacht, die in oder für Organisationen arbeiten, und berücksichtigt Bezugssystem und Kontexte einer Organisation ebenso wie deren Entwicklung. Ziel ist die Entwicklung, das Wachstum und die verbesserte Effektivität der innerhalb einer Organisation tätigen Menschen.
- D. Eine Weiterbildung in „Psychotherapie“ richtet sich an Trainees, die die Klienten*Klientinnen in ihrer Fähigkeit zu Selbstverwirklichung, Heilung und Veränderung stärken wollen. Der psychotherapeutische Prozess hilft dem*der Klient*in, archaische und selbstbeschränkende Muster zu erkennen und zu verändern – „mit dem Leiden aus der Vergangenheit in der Gegenwart so umzugehen, dass sie frei werden, ihr Leben in der Zukunft zu leben“. Das Ziel ist, dass Klienten*Klientinnen sich selbst und ihre Beziehungen verstehen und Möglichkeiten entwickeln, ihr Leben bewusst, kreativ und spontan zu leben. In einigen Ländern ist die Zulassung zur Ausübung von Psychotherapie gesetzlich geregelt. Deshalb ist es wichtig, dass Trainees sich mit ihren Mentoren*Mentorinnen absprechen, bevor sie sich für dieses Feld entscheiden.

5.3 Die Kernkompetenzen

Aus jedem Feld haben Arbeitsgruppen formuliert, welche Basiskompetenzen – welches Wissen, welche Haltungen und Fertigkeiten – von zertifizierten Transaktionsanalytiker*n*innen in dem jeweiligen Anwendungsgebiet erwartet werden.

5.3.1 Kernkompetenzen in der Beratung

Die für die Beratung formulierten Kernkompetenzen leiten die Lehrende*n bei der Ausarbeitung ihres Curriculums für die Weiterbildung. Es handelt sich dabei jedoch nicht um eine Auflistung des Kursinhalts. Vielmehr werden sowohl interdisziplinäres als auch arbeitsspezifisches Wissen beschrieben, Haltungen, Fertigkeiten und Werte, die den Bedürfnissen der Klienten*Klientinnen und der Klientensysteme in der Beratung gerecht werden sollen. Die folgenden Kernkompetenzen beschreiben das professionelle Handeln von Transaktionsanalytiker*n*innen in der Beratung.

¹ Der Begriff „Klientensystem“ meint den Kontext der Klienten*Klientinnen und die verschiedenen Gruppen und Untergruppen, denen sie angehören wie z. B. Familie, Großfamilie, Arbeitsgruppe, religiöse/kulturelle Gruppen.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Transaktionsanalyse kann in der Beratung auf zwei Ebenen eingesetzt werden:

- **Beratung als Ergänzung** bzw. ergänzender Gebrauch von Beratungselementen, sowohl als Teilaufgabe in vielen psychosozialen und sozio-edukativen Berufen als auch in anderen sozialen, psychologischen, medizinischen, juristischen und wirtschaftlichen Tätigkeiten, oder
- **Beratung als Haupttätigkeit** von professionellen Berater*innen in privaten Praxen, Beratungszentren, in Freiwilligen-, in gewinnorientierten wie auch in Non-Profit-Organisationen etc.
- Um dem ganzheitlichen Weiterbildungskonzept der Transaktionsanalyse gebührend Rechnung zu tragen, werden Basis- und Beratungskompetenzen verlangt:
- drei Basiskompetenzen: Selbstkompetenz, Sozialkompetenz und technische Kompetenz und
- jeweils zehn spezifische Beratungskompetenzen.

Mit Basiskompetenzen sind allgemeine Fähigkeitsbereiche gemeint, in denen kognitive, persönliche und soziale Fertigkeiten zusammenwirken und im Beruf eingesetzt werden. Beratungskompetenzen sind tätigkeitsspezifische Fertigkeiten, die auf die besonderen Anforderungen des jeweiligen Beratungsfeldes ausgerichtet sind. Jede dieser Beratungskompetenzen baut auf den drei Basiskompetenzen auf und bezieht sich auf diese.

EATA-Definition von transaktionsanalytische*r Beratung

Transaktionsanalytische Beratung ist eine professionelle Tätigkeit innerhalb einer vertraglichen Beziehung. Der Beratungsprozess befähigt Klienten*Klientinnen oder Klientensysteme zur Entwicklung von Bewusstheit, Handlungsmöglichkeiten und Fertigkeiten zur Problembewältigung sowie zur persönlichen Entwicklung im Alltag, indem sie ihre Stärken und Ressourcen, ihr „Funktionieren“ fördert. Sein Ziel ist die Erhöhung der Autonomie im sozialen, kulturellen und professionellen Kontext. Das Feld Beratung wird von denjenigen Professionellen gewählt, die im sozio-psychologischen und kulturellen Feld tätig sind, zum Beispiel in der Wohlfahrt, im Gesundheitswesen, in der Seelsorge, der Prävention, Mediation und in der Prozessbegleitung, in der multikulturellen Arbeit und bei humanitären Aktivitäten.

Basiskompetenzen – interdisziplinäre Kompetenzen

A. SELBSTKOMPETENZ

Allgemein: meint dies persönliche, charakterbezogene Fertigkeiten – Werte, Haltungen, Verhalten und Charaktereigenschaften wie Initiative, Aktivität, Beharrlichkeit, Lernwille. In Bezug auf die TA: die Fähigkeit, mit seinen eigenen Charaktereigenschaften, Bedürfnissen und Erwartungen sowie Stärken und Grenzen umgehen zu können und die Ethik-Richtlinien der EATA und der ITAA zu befolgen.

B. SOZIALKOMPETENZ

Allgemein: grundlegende soziale Fähigkeiten wie Kooperationsfähigkeit, die Fähigkeit zur Konfliktlösung, Verhandlungsgeschick.

In Bezug auf die TA: die Fähigkeit, sowohl mit Klienten*Klientinnen, einzeln und in Gruppen, als auch mit Kollegen*Kolleginnen und anderen Menschen im beruflichen Umfeld auf den philosophischen Annahmen der TA aufbauend zu kommunizieren und zu interagieren.

C. METHODENKOMPETENZ

Allgemein: grundlegende theoretische und methodische Fertigkeiten, wie etwa den Prozess zu steuern im Hinblick auf die Entwicklung der Beziehung, Probleme zu lösen und vertragsgemäß zu arbeiten und dies unter Einbezug der Philosophie und Theorie der Transaktionsanalyse. Insbesondere: sowohl die Fähigkeit, Sachverhalte und Situationen zu erfassen und einzuordnen und sie mit Strategie und Methode anzugehen, als auch die Art der Wechselwirkungen zu kontrollieren.

Beratungskompetenzen – spezifische professionelle Fertigkeiten

Jemand mit ...

KENNTNIS UND VERSTÄNDNIS DES ANWENDUNGSFELDES

- a) hat eine fundierte technische Fachkenntnis im Allgemeinen und im speziellen Anwendungsfeld der Beratung
- b) hat entsprechend Berufserfahrung
- c) verwendet vertieftes Wissen über Gruppendynamik und Klientensysteme
- d) zeigt Bewusstheit über die Möglichkeiten und Grenzen der Beratung
- e) zeigt großes Interesse an und Verständnis von soziokulturellen Einflüssen im Anwendungsfeld.

URTEILSVERMÖGEN

- a) schätzt das Entwicklungs- und Änderungspotential im Klientensystem realistisch ein
- b) ist vertraut mit der landesspezifischen Gesetzesgrundlage für Arbeitsverträge
- c) weiß um die spezifischen Kriterien, an die Beratungsangebote auf seinem*ihrem Gebiet gebunden sind
- d) ist sich der eigenen Stärken und Grenzen als transaktionsanalytische*r Berater*in bewusst.

BEIM AUSARBEITEN UND VORSTELLEN DES BERATUNGSKONZEPTS

- a) strukturiert er*sie die verschiedenen Bereiche der Beratungspraxis und stellt seine*ihre Arbeit mündlich und schriftlich in einer verständlichen Form dar, wobei die eigenen Schwerpunkte deutlich werden
- b) greift er*sie auf eine Reihe von Herangehensweisen für die Fragen und Probleme seines*ihres Anwendungsfeldes zurück, vom Erstkontakt bis zum Abschluss der Beratung
- c) ist er*sie über die TA hinaus mit weiteren Beratungsansätzen vertraut und weiß einzuschätzen, wann diese nützlich sein könnten.

FÜR DAS HERSTELLEN UND AUFRECHTERHALTEN DER BERATUNGSBEZIEHUNG

- a) kennt er*sie die EATA-/ITAA-Ethik-Richtlinien und wendet sie an
- b) hat er*sie genügend Einsicht in den eigenen Bezugsrahmen, um Offenheit und Transparenz in der Beziehung zu den Klienten*Klientinnen sicherzustellen
- c) ist er*sie mit den Grundregeln für das Kennenlernen der Klienten*Klientinnen und der Klientensysteme vertraut und kann einen vertrauensvollen Kontakt herstellen
- d) kommuniziert er*sie auf der Grundlage der OK-OK-Haltung
- e) ermöglicht er*sie eine Arbeitsbeziehung mit Klienten*Klientinnen und Klientensystemen
- f) kann er*sie flexibel auf Gefühle, Gedanken und Verhalten reagieren und dabei auf die Persönlichkeit der Klienten*Klientinnen eingehen.

BEIM ANALYSIEREN DER BERATUNGSSITUATION

- a) wählt er*sie während der ersten Treffen eine angemessene Methode, um die geeigneten Daten zu sammeln und die Fallgeschichte aufzuzeichnen
- b) analysiert er*sie die Beratungssituation mit Hilfe der Transaktionsanalyse und anderer Theorien
- c) weiß er*sie anhand der gesammelten Daten eine ressourcenorientierte Definition des Problems zu formulieren und diese den Klienten*Klientinnen oder Klientensystemen auf nachvollziehbare Weise zu vermitteln
- d) ist er*sie sich der soziokulturellen Einflüsse auf sich selbst, auf die Klienten*Klientinnen und Klientensysteme bewusst, versteht und respektiert sie.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

ZUR ARBEIT MIT BERATUNGSVERTRÄGEN

- a) kennt er*sie sich mit der transaktionsanalytischen Vertragsarbeit aus und kann sie auf professionelle Weise anwenden
- b) ist er*sie in der Lage, das Konzept transaktionsanalytische*r Verträge auf ein spezifisches Problem anzuwenden und zu erklären
- c) kann er*sie für verschiedene Settings adäquate Beratungsverträge mit Einzelnen und Gruppen entwerfen
- d) dient ihm*ihr als Grundlage der Vertrag, den er nötigenfalls im Stande ist, auf den neuesten Stand zu bringen
- e) wertet er*sie den Vertrag während und bei Abschluss des Beratungsprozesses zusammen mit den Klienten*Klientinnen aus.

BEIM PLANEN UND DURCHFÜHREN VON INTERVENTIONEN

- a) ist er*sie fähig, den Beratungsprozess gemäß dem vereinbarten Vertrag zu planen
- b) kann er*sie sowohl transaktionsanalytische Theorie und Techniken anwenden als auch andere Ansätze einbringen, um wirkungsvolle Problemlösestrategien zu entwickeln
- c) versteht er*sie, in der Arbeit mit Klienten*Klientinnen oder Klientensystemen wirkungsvolle Interventionen zur Förderung der Autonomie einzusetzen
- d) verfügt er*sie über eine große Bandbreite von Interventionsmöglichkeiten, die der spezifischen Beratungssituation – mit Einzelnen oder Gruppen – entsprechen
- e) arbeitet er*sie mit dem Erwachsenen-Ich der Klienten*Klientinnen und wendet sich über dieses an ihr Kind- oder Eltern-Ich.

UM AUF RESSOURCEN ZU FOKUSSIEREN

- a) weiß er*sie, an den Stärken der Klienten*Klientinnen – von denen alle Veränderung ausgeht – anzusetzen und diese zu nutzen
- b) erkennt er*sie die vorhandenen Ressourcen in den Klienten*Klientinnen und Klientensystemen und integriert sie in den Beratungsprozess
- c) überblickt er*sie, wo der*die Klient*in in der Gemeinde vor Ort sonst noch Unterstützung bekommen oder wohin er*sie weiterverweisen kann, einschließlich medizinischer, psychiatrischer, psychotherapeutischer und anderer Dienste.

IM UMGANG MIT DER KRISE

- a) erkennt er*sie die Krisensituation als solche und macht adäquate Interventionen
- b) verweist er*sie, wo dies angezeigt ist, die Klienten*Klientinnen, die sich in einer Krisen- oder Notsituation befinden, ohne ungebührliche Verzögerung an die entsprechenden Fachleute
- c) bewahrt er*sie die Klienten*Klientinnen vor Schaden.

BEIM ÜBERWACHEN DER QUALITÄT UND DER BERUFLICHEN ENTWICKLUNG

- a) führt er*sie klar und genau Buch über den Beratungsprozess und zeichnet diesen zuverlässig auf, wie es den beruflichen und gesetzlichen Bestimmungen entspricht
- b) hat er*sie klare Kriterien, die Wirksamkeit der Beratungsarbeit zu bewerten, reflektiert regelmäßig seine*ihre Arbeit und die Ergebnisse als Orientierung für die persönliche und berufliche Entwicklung
- c) zeigt er*sie in der Beratungsarbeit ein Bewusstsein für wirtschaftliche Bedingungen
- d) reflektiert er*sie seine*ihre Rolle als Berater*in und zeigt sich mit seiner*ihrer Identität als transaktionsanalytische*r Berater*in
- e) verfolgt er*sie kontinuierlich seine*ihre berufliche Entwicklung durch den Besuch von Kursen, Konferenzen, durch Literaturstudium etc.
- f) vereinbart er*sie regelmäßig eine professionelle Supervision, um die Qualität der eigenen Arbeit zu überprüfen.

5.3.2 Kernkompetenzen in Pädagogik/Erwachsenenbildung

Wenn Transaktionsanalytiker*innen im Feld der Pädagogik/Erwachsenenbildung ihr Wissen und ihr Verständnis von Transaktionsanalyse anwenden, werden die nachfolgend beschriebenen Fähigkeiten sichtbar.

ALLGEMEINE KOMPETENZEN

- a) Kennen der TA-Theorie und Anwendung im Feld der Pädagogik/Erwachsenenbildung.
- b) Relevante pädagogisch / erwachsenenbildnerische Theorien aus der TA - Perspektive erklären und vergleichen.
- c) Die eigenen Visionen von Pädagogik / Erwachsenenbildung beschreiben; den Zusammenhang zur TA erklären; aufzeigen, wie er*sie TA anwendet in verschiedenen Settings und unter Berücksichtigung des historischen, kulturellen und pädagogisch / erwachsenenbildnerischen Kontexts, in dem die Arbeit stattfindet.
- d) Die Ethik – Richtlinien der EATA / ITAA / DGTA kennen und sie auf pädagogisch/ erwachsenenbildnerische Settings anwenden und ethische sowie professionelle Kompetenz zeigen. „Pädagogische / erwachsenenbildnerische Settings“ meint auch, aber nicht ausschließlich, Elternbildung, Vorschule, Schule, Hochschule, Erwachsenenbildung und Gemeinwesenarbeit, Jugendarbeit, Grund- und Fortgeschrittenenausbildung im formellen und informellen Kontext.

DIE PÄDAGOGISCH / ERWACHSENENBILDNERISCHE BEZIEHUNG

In der „Ich bin ok – Du bist ok“ -Haltung wird der*die Pädagog*e*in/Erwachsenenbildner*in

- a) eine Beziehung herstellen, die auf gegenseitigem Respekt aufbaut und sich an den Werten Fürsorglichkeit, Mitgefühl, Übereinstimmung, Wärme und Offenheit orientiert und Befähigung und Autonomie fördert
- b) sowohl Begeisterung und Respekt für die Bedürfnisse und Interessen Lernender zeigen als auch für die Lerninhalte
- c) sich selbst und anderen in einer respektvollen Haltung begegnen und Bewusstheit und Sensibilität für verschiedene Bezugsrahmen, kulturelle und soziale Normen zeigen
- d) verstehen, wie wichtig und machtvoll die pädagogisch/erwachsenenbildnerische Beziehung für die persönliche Entwicklung der Lernenden ist; die Fähigkeit haben, die pädagogisch/ erwachsenenbildnerische Beziehung von anderen Beziehungen zu unterscheiden
- e) Bewusstheit zeigen für die Grenzen der pädagogisch/ erwachsenenbildnerischen Rolle (auch im Umgang mit den Bedürfnissen Lernender)
- f) ein pädagogisch/ erwachsenenbildnerisches Bündnis schaffen durch Einfühlen in den Bezugsrahmen der Studierenden – den kulturellen Bezugsrahmen, die ethnische Herkunft, die sexuelle Orientierung, das Alter - ohne den Kontakt zum eigenen Bezugsrahmen oder den Zielen der Lernsituation zu verlieren
- g) Stärke, Schutz, Erlaubnis und Wahrnehmung zeigen. Er*sie wird sowohl Verständnis für deren Wichtigkeit und Funktion haben, als sich auch darüber bewusst sein, wie wichtig und notwendig ihre praktische Anwendung ist

TRANSAKTIONSANALYTISCHE THEORIE

- a) Verstehen der grundlegenden Theorie. Die TA in Pädagogik/Erwachsenenbildung in Bezug auf Strokes, Ich-Zustands-Analyse (strukturell und funktional), Transaktionsanalyse, Spiele, Rackets und Skript anwenden können, wie sie in den literarischen Hauptquellen beschrieben sind. Dies beinhaltet auch Theorieverständnis über die Entwicklung von

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- Kindern und Erwachsenen, die Entwicklung von Gruppen, sowie Übertragung und Gegenübertragung aus einer pädagogisch / erwachsenenbildnerischen Perspektive
- b) Beschreiben der verschiedenen Schulen der TA und aufzeigen, wie sie im pädagogisch/erwachsenenbildnerischen Setting angewendet werden können
- c) Erklären der pädagogisch / erwachsenenbildnerischen Praxis in Begriffen der TA-Theorie und aufzeigen, wie TA-Konzepte verwendet werden
- d) Anwenden von TA-Theorie auf Lernprozesse, um diese zu verstehen

VERTRAGSARBEIT

- a) Erklären und Anwenden des Vertragskonzeptes und des Drei-(oder Mehr-) ecksvertrages aus einer pädagogisch / erwachsenenbildnerischen TA- Perspektive
- b) Verträge in den verschiedenen Arten von pädagogisch / erwachsenenbildnerischen Settings so formulieren, dass Bedürfnisse, Ziele, Kontext, Kultur und die Grenzen des Systems ausgedrückt werden können
- c) Verträge kontrollieren, überprüfen und wenn nötig neu aushandeln

PLANUNG

- a) Die pädagogisch / erwachsenenbildnerischen und entwicklungsbedingten Bedürfnisse einer bestimmten Gruppe oder eines Individuums beurteilen
- b) Die Ziele und Themen im Programm festlegen - wenn angemessen mit dem*der Teilnehmenden - um die eingeschätzten Bedürfnisse oder die verbindlichen Anforderungen zu erfüllen
- c) Ein Programm entwerfen, das den festgesetzten Zielen und Themen entspricht
- d) Grundregeln für die vertragliche Vereinbarung mit der Gruppe entwerfen
- e) Verständnis von Gruppenprozessen zeigen und für die verschiedenen Entwicklungsphasen der Gruppe in angemessener Weise planen
- f) Situationsangemessen verschiedene Führungsstile verstehen und anwenden
- g) Bewusstheit zeigen für verschiedene Lernstile, die Fähigkeit, diese bei Individuen und Gruppen zu erkennen und entsprechend zu planen
- h) Inhaltliche Beiträge auf unterschiedliche Arten planen, um den Lernprozess zu unterstützen
- i) Lernergebnisse evaluieren und ihre Bedeutung für die zukünftige Planung und Anwendung aufzeigen

DURCHFÜHRUNG

- a) Aus einer „Ich bin ok – Du bist ok“ Haltung heraus handeln
- b) Einen Vertrag mit der Gruppe abschließen, um den Lernprozess zu fördern, einschl. das Übereinkommen oder Verhandeln von Grundregeln
- c) Erwachsenenbildnerische oder entsprechende angemessene pädagogische Grundsätze benutzen und anwenden
- d) Erlaubnis und Schutz geben zum Lernen, Denken, Herausfordern, Fragen, Wachsen und Ändern
- e) TA-Konzepte in der Praxis verwenden und integrieren
- f) TA-Konzepte so darstellen, verwenden und lehren, wie sie für die Durchführung der Veranstaltung geeignet sind
- g) Selbstbewusst geeignete TA-Interventionen einschließlich von Selbstoffenbarung(self-disclosure) verwenden
- h) In Interaktionen stimmig sein

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- i) Student*en*innen/Teilnehmende für Teilnahme, Kooperation, Achtung vor den Gruppenmitgliedern stroken, um die Motivation und Kreativität zu steigern, damit Gesundheit und Autonomie gefördert wird
- j) Erkennen und angemessenes Antworten auf Spiele, Abwertungen, gekreuzte und verdeckte Transaktionen sowie Symbiose-Einladungen
- k) Berücksichtigen des kulturellen Skripts einer Organisation und erkennen, wie dieses Inhalt und Prozess von Lernen und Lehren beeinflussen kann
- l) Theoretisches Wissen beisteuern, um Student*en*innen zu befähigen, ihr eigenes Verhalten zu verstehen
- m) Instruiertes und selbständiges Lernen unterscheiden und entscheiden, unter welchen Umständen beide Arten angemessen sind

DIE PERSÖNLICHEN HALTUNGEN

- a) Zeigen einer inneren Verpflichtung (commitment) auf die Philosophie der TA
- b) Zeigen einer selbstreflektierten Praxis, inneren Stimmigkeit, (Kongruenz), der Fähigkeit, über sich nachdenken zu können und zuzuhören
- c) Schaffen von Formen der OK-ness, Respekt, Bewusstheit, Verlässlichkeit, Professionalität und Integrität
- d) Drücken persönliche und soziale Visionen sowie Ziele für das Lehren aus
- e) Lassen sowohl eigene, persönliche Stärken und Grenzen als auch die des pädagogisch/erwachsenenbildnerischen Settings erkennen
- f) Konfrontieren angemessen, auch im Umgang mit einem zerrütteten Gruppenprozess
- g) Zeigen persönliche und berufliche Bewusstheit und Entwicklung, demonstrieren die Bereitschaft zu lernen, zu wachsen und sich selbst zu verändern
- h) Zeigen die Bereitschaft, Feedback anzunehmen, sich persönlichen Themen zu stellen und wenn nötig Eigentherapie zu machen, um effektive pädagogische / erwachsenbildnerische Arbeit zu leisten

5.3.3 Kernkompetenzen in der Organisation

Transaktionsanalytiker*innen im Bereich Organisation (CTA-O) müssen über einen Abschluss oder eine vergleichbare Berufserfahrung auf diesem Gebiet verfügen. Zusätzlich wird von ihnen ein gewisses Allgemeinwissen in Ökonomie, Finanz- und Geldwesen, Soziologie, Psychologie und Recht erwartet. Die Transaktionsanalyse fügt noch ihre eigene Dimension hinzu. Mit diesem ganzen Rüstzeug sollten CTAOs – die beratend, lehrend, leitend oder als CEOs arbeiten und von innerhalb oder außerhalb der Organisation kommen können – die Bedürfnisse eines Unternehmens, einer Organisation oder Institution erkennen und einschätzen können, ob sie ihnen in diesen Fragen helfen können. Das bedeutet auch, dass der*die Klient*in eine*s*r CTA-O, wie beispielsweise im Fallstudien-Teil der Prüfung, die Organisation selbst ist – und nicht ein Individuum oder Team, das zufälligerweise in einem organisatorischen Kontext wirkt und mit dem*der der*die Praktiker*in außerhalb desselben arbeitet.

Die Verbindung mit der Entwicklung der Organisation als Ganzes muss nachvollziehbar sein. Wenn sich die CTA-Os entschließen, diese Arbeit zu übernehmen, müssen sie in der Lage sein, die Interventionen zu planen und zu entwerfen, Ergebnisse herbeizuführen und diese schließlich auszuwerten.

Im Berne'schen Sprachgebrauch würde das heißen, die Autonomie von Organisationen – ihre Effektivität, Zukunftsfähigkeit und Entwicklungsfähigkeit – zu steigern.

Im Folgenden werden die einzelnen Kompetenzbereiche dargelegt, welche von CTA-Os für den oben beschriebenen Prozess erwartet werden. All das sollten sie schaffen und die TA dabei als Arbeitstechnik und zugleich als Mittel der Reflexion nutzen.

A. VERSTEHEN DES PROFESSIONELLEN KONTEXTS

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen sollten

- a) Veränderungsprozesse in Organisationen verstehen und dabei die sozio- ökonomische und politische Realität berücksichtigen, die Bezugsrahmen, Systeme, Kulturen, Beziehungen sowie den wechselseitigen Einfluss von Organisation und Individuum
- b) eigene Kompetenzen adäquat einschätzen und gegebenenfalls auch jemanden weiterverweisen
- c) theoretische Modelle – insbesondere der Transaktionsanalyse – reflektieren und lehren, welche den Erfordernissen von Organisationen gerecht werden
- d) sich auf Mikro- und Makro-Ebenen beziehen, ausgehend vom Individuum bis hin zur gesamten Organisation und das Ganze ebenso berücksichtigen und analysieren können wie die einzelnen Teile
- e) über all diese Punkte mit Hilfe der Transaktionsanalyse reflektieren

B. MENSCHEN UND SYSTEME

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen sollten

- a) Modelle für die Arbeit mit Menschen in Systemen kennen und diese anzuwenden wissen
- b) systemische und persönliche Anteile verstehen und über die Ebene und Wirkungen von Interventionen reflektieren
- c) mit Komplexität umgehen und dabei das Wesentliche erfassen und ihm den Vorrang geben können
- d) die Grenzen zwischen Zielen der Organisation und Bedürfnissen des Einzelnen wahren
- e) sich der Interaktionen zwischen Subsystemen einschließlich ihres eigenen Beratungssystems bewusst sein
- f) verstehen, zwischen individuellen und organisationsbezogenen Lernprozessen zu unterscheiden und sie mit dem Markt zusammenzubringen, mit den Beschäftigten und mit dem Überleben der Organisation
- g) über all das mit Hilfe transaktionsanalytische*r Konzepte reflektieren

VERTRAGSARBEIT UND BEURTEILUNG

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen müssen in der Lage sein,

- a) die geeigneten Vertragspartner*innen ausfindig zu machen
- b) mit Mehreck- und Mehrebenenverträgen zu arbeiten
- c) die wesentlichen Erfordernisse der Organisation oder des Individuums zu erkennen, um angemessen intervenieren zu können
- d) die zur Wahl stehenden Interventionsmöglichkeiten genau zu erkennen
- e) Methoden zur Integration verschiedener Lern- und Beurteilungsmöglichkeiten zu erkennen
- f) Optionen wirkungsvoll so zu wählen, dass gleiche Chancen und Zugangsmöglichkeiten zum Erfolg gefördert werden
- g) über dies mittels transaktionsanalytische*r Konzepte zu reflektieren

ENTWURF UND AUSFÜHRUNG

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen müssen in der Lage sein,

- a) festgelegte Lernziele zu erreichen
- b) die Wirksamkeit der Programme auszuwerten
- c) die Ausgewogenheit und den Inhalt von Programmen unterschiedlicher Dauer zu beurteilen
- d) mögliche Probleme des Designs zu erkennen und realistische Ideen zu entwickeln, wie diese zu beheben seien
- e) Materialien aus fremden Quellen im Rahmen des urheberrechtlich Zulässigen anzupassen und zu nutzen

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- f) in kritischen Phasen der Entwicklung mit anderen über das Geplante zu sprechen
- g) Zeitrahmen zu vereinbaren und einzuhalten
- h) das Projektmanagement zu entwerfen und durchzuführen
- i) mittels transaktionsanalytische*r Konzepte über diese Aspekte nachzudenken

SCHAFFEN EINER POSITIVEN, SICHEREN LERNATMOSPHERE UND KULTUR

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen müssen fähig sein,

- a) den Interaktionsstil zu begründen und zu erklären, wie dieser den Rapport zwischen allen Parteien gefördert hat
- b) zu zeigen, dass man Faktoren bedacht hat, die eine Atmosphäre und Kultur der Sicherheit schaffen, wie zum Beispiel
 - aktives Zuhören und Rückmeldungen an die Teilnehmer*innen
 - Ermutigungen, die Aufgabe zu diskutieren und zu hinterfragen
 - die Förderung des „Okay-Prinzips“
 - die Wichtigkeit von Strokes
- c) umweltbedingte, soziale und kulturell bedingte Beschränkungen in der Kommunikation zu erkennen
- d) bei ihrer Arbeit gegen Diskriminierung vorzugehen und dies im Einklang mit ihrer Rolle, mit der Organisationspolitik und dem Gesetz
- e) über all das mit Hilfe der Transaktionsanalyse zu reflektieren

UMGANG MIT DER GRUPPENDYNAMIK

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen sollten

- a) den Gruppenprozess und die Aufgabe im Gleichgewicht halten
- b) zu gleichberechtigter Mitbestimmung ermutigen
- c) diejenigen ausfindig machen, welche die Aufgabe zu umgehen suchen und mit ihnen arbeiten
- d) die stereotype Vorgabe individueller Rollen und Verhaltensweisen in der Gruppe in Frage stellen und damit konstruktiv das Lernen verbessern
- e) verschiedene Arten von Gruppen unterscheiden können
- f) die wichtigsten Modelle der Gruppenarbeit kennen
- g) Gruppen bilden, aufrechterhalten und auflösen können
- h) Macht und Autorität in Gruppen erkennen und damit arbeiten können
- i) mittels transaktionsanalytische*r Konzepte über diese Aspekte nachdenken

AUSWERTUNG VON INTERVENTION(EN)

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen sollten

- a) verschiedene Arten der Evaluation von Interventionen samt ihrem bevorzugten Anwendungsbereich kennen
- b) Zweck und Umfang der Evaluation erklären können
- c) die fachliche Diskussion um Evaluation und Qualitätsverbesserung verfolgen
- d) klar erkennen, was evaluiert wird und genau wissen, wie die entsprechenden Daten zu sammeln sind
- e) mit Hilfe der Transaktionsanalyse über diese Aspekte reflektieren

AUSWERTUNG DER EIGENEN PRAXIS

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen müssen im Stande sein,

- a) die eigene Praxis an gesetzten Zielen und Kriterien zu messen
- b) sich des eigenen Einflusses auf andere bewusst zu sein

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- c) Feedback in positiver Weise aufzunehmen und es auf seine Stichhaltigkeit und Bedeutsamkeit hin einzuschätzen
- d) Eine Prioritätenliste aufzustellen an klaren und realistischen Aufgaben und Zielen für die eigene Entwicklung
- e) mittels transaktionsanalytische*r Konzepte über diese Aspekte nachzudenken

DAS ANSPRECHEN ETHISCHER FRAGEN

Transaktionsanalytiker*innen in Organisationen sollten

- a) sich der Vieldeutigkeit von Fragen der Grenzziehung in Organisationen bewusst sein
- b) den Moralkodex von Organisationen diskutieren und dafür Beispiele anführen können, sowie für den Ge- und Missbrauch der Beratenden-/Praktizierenden-Rolle gegenüber den anderen Rollen innerhalb der Organisation sichtbar machen
- c) Grenzen setzen und einhalten im Umgang mit den vertraulich mitgeteilten Informationen des Managements über Mitarbeitende oder zwischen Coaching- Klienten*Klientinnen und Beratenden
- d) die EATA/ITAA-Ethik-Richtlinien befolgen und über sie reflektieren

5.3.4 Kernkompetenzen in der Psychotherapie

A. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN

Ein*e TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) verstehen, die Transaktionsanalyse in der Psychotherapie je nach Erfordernis auf Individuen, Paare, Familien und Gruppen anzuwenden
- b) die Klienten*Klientinnen einschätzen und eine auf wechselseitiger Information beruhende Entscheidung („informed decision“) über eine mögliche Therapie treffen – das heißt auch: über alternative Behandlungsmöglichkeiten auf dem Laufenden sein, den Klienten*Klientinnen verschiedene Optionen aufzeigen und willens sein, den Entscheidungsprozess über das weitere Vorgehen zu begleiten
- c) die ITAA/EATA-Ethik-Richtlinien kennen und sich auch in der Praxis als ethisch und professionell kompetent erweisen, also auch: gemäß den im jeweiligen Land der Berufsausübung geltenden rechtlichen Bestimmungen tätig sein
- d) die TA im weiteren Feld der Psychotherapie einordnen können
- e) sich bewusst sein über die Bedeutsamkeit und die Auswirkungen der kulturellen und sozialen Vielfalt und Unterschiedlichkeit inner- und außerhalb des Praxisraums

DIE THERAPEUTISCHE BEZIEHUNG

Ein*e TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) eine respektvolle Haltung sich selbst und anderen gegenüber an den Tag legen
- b) Verständnis dafür haben, wie wichtig die therapeutische Beziehung für Veränderungen ist, was sie ausmacht und wie sie sich von allen anderen Beziehungen unterscheidet
- c) sich empathisch in die Klienten*Klientinnen einfühlen, Verständnis aufbringen für sie, für ihre Symptome und selbstbeschränkenden Skripte und dieses Verständnis den Klienten*Klientinnen so kommunizieren können, dass sie sich auch verstanden fühlen
- d) die Phänomenologie eines anderen Menschen verstehen und sich auf diesen Bezugsrahmen einlassen, ohne dabei den Kontakt mit der eigenen, anderen Erfahrung zu verlieren

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- e) über sich selbst reflektieren und dieses Bewusstsein seiner selbst zur angemessenen Selbstoffenbarung nutzen
- f) Entwicklungsfragen, Übertragungs- und Gegenübertragungsphänomene verstehen und all dem mit Hilfe der TA erfolgreich begegnen können. Dies bedeutet auch: den Willen haben, die Übertragungsbeziehung entstehen zu lassen und die regressiven Zustände der Klienten*Klientinnen auf angemessene therapeutische – Weise zu handhaben. Und weiter: die eigene Gegenübertragung und die Beschränkungen, die dadurch entstehen können, zu verstehen sowie konstruktiv damit umzugehen
- g) Eine respektvolle Umgangsweise mit sich und anderen pflegen – sensibel sein für unterschiedliche Bezugsrahmen, Kulturen und soziale Normen, sowie den Einfluss dieser Unterschiede auf die Beziehung im Praxisraum berücksichtigen
- h) Kraft, Schutz und Erlaubnis (3 Ps) zeigen und um deren Wichtigkeit wissen
- i) in seinem*ihrem Verhalten kongruent sein

TRANSAKTIONSANALYTISCHE THEORIE

Ein*e TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) die Grundgedanken der TA und ihre Anwendung in der klinischen Praxis, wie sie in den wichtigsten TA-Texten beschrieben sind, darlegen können: Strukturanalyse, Transaktionsanalyse, Spiele, Rackets und Skriptanalyse sowie die Entwicklungspsychologie des Kindes
- b) die Anwendung einzelner Aspekte aller wichtigen TA-Lehren beschreiben können und über neuere Entwicklungen Bescheid wissen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen diesen Zugängen eingeschlossen
- c) TA-Theorien zu Gruppenprozessen darstellen können
- d) Interventionen machen, die sich entsprechend der TA-Theorie und Praxis erklären lassen

VERTRAGSARBEIT

Ein*e TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) Einsicht in die Notwendigkeit klarer Arbeitsverträge haben und zu Vertragsverhandlungen in der Lage sein
- b) mit Klienten*Klientinnen ein gemeinsames Verständnis der zu leistenden Arbeit aushandeln und einen angemessenen Therapie- bzw. Behandlungsvertrag abschließen können. Dies setzt weiter voraus, dass der Unterschied zwischen einem Vertrag auf soziale Kontrolle und einem Autonomievertrag verstanden und respektiert wird: Letzterer berücksichtigt die psychische und zwischenmenschliche Veränderung, für die es hemmende Skripte abzubauen und Stillstand zu überwinden gilt.

PLANUNG: EINSCHÄTZUNG UND BEHANDLUNGSRICHTUNG

Ein TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) ein umfassendes System zur Einschätzung und Diagnostik mit Hilfe von gängigen TA-Konzepten beschreiben können
- b) die psychiatrischen Diagnosesysteme des Landes, in dem sie praktizieren, (z. B. DSM, ICD) erörtern können
- c) den Erfahrungen von Klienten*Klientinnen mittels TA-Konzepten auf eine Weise Bedeutung verleihen, welche die „Ich bin okay – du bist okay“-Haltung aufrechterhält

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- d) sich über Risikofaktoren und -verhalten bei sich selbst, bei Klienten*Klientinnen und anderen bewusst sein und darauf eingehen
- e) den Klienten*Klientinnen dabei helfen, ihre selbstbegrenzenden Muster im Denken, Fühlen und Handeln zu erkennen und zu benennen und zu entscheiden, ob sie eine Veränderung wünschen oder nicht
- f) unter Rückgriff auf die TA-Theorie einen Gesamt-Behandlungsplan formulieren und entwickeln, der eigens auf die anzugehenden Fragestellungen zugeschnitten ist

AUSFÜHRUNG: DER PSYCHOTHERAPEUTISCHE PROZESS

Ein*e TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) zeigen, dass sie genaue phänomenologische Beobachtungen der Klienten*Klientinnen machen und eine therapeutische Hypothese daraus ableiten können, die Bezug hat zu Theorie und Philosophie der TA
- b) den Gruppenprozess als wirkungsvolle Intervention zu nutzen wissen
- c) Interventionen passend zum Stand der Behandlung und zum Behandlungsvertrag auswählen
- d) zeigen, dass sie Interventionen zur rechten Zeit durchführen kann
- e) Skriptthemen erkennen und einschätzen können, so wie sie während der Therapie auftreten, und diese adäquat, entsprechend dem Stand der Behandlung, aufgreifen (etwa Skriptsignale, Spieleinladungen, Discounts, Antreiber-Verhalten)
- f) die Wirkung einer Intervention einschätzen und diese Information nutzen können, um ihre Hypothese auf den neuesten Stand zu bringen und nachfolgende Interventionen auszuwählen
- g) die Ressourcen der Klienten*Klientinnen fördern und sie zur Autonomie ermutigen

PERSÖNLICHE MERKMALE

Ein*e TA-Therapeut*in, der*die sein*ihr Wissen und Verständnis von transaktionsanalytische*r Theorie anwendet, wird...

- a) seine*ihre Verbundenheit mit der Philosophie der Transaktionsanalyse zeigen – etwa im Glauben an die Fähigkeit des Individuums zur Selbstverantwortung, im Verstehen seiner*ihrer Seinsweisen und indem sie auf seine*ihre Fähigkeit zu Wachstum und Veränderung eingeht
- b) offen sein für eine – ethisch korrekte – nahe Beziehung einschließlich dafür, sich selbst in angemessener Weise zu offenbaren
- c) stets um seine*ihre persönliche und berufliche Entwicklung bemüht sein, insbesondere um die Entwicklung von Autonomie und der darin enthaltenen Fähigkeiten zu Bewusstheit, Spontaneität und Intimität, so dass seine*ihre therapeutischen Interventionen nicht von Skriptentscheidungen beeinträchtigt werden;
- d) die eigene Begrenztheit und die der psychotherapeutischen Praxis anerkennen
- e) sich mit Intuition und Kreativität in die therapeutische Situation begeben
- f) um Stärken und Grenzen persönlicher Ressourcen wissen
- g) auf angemessene Weise nach Hilfe suchen und verstehen, diese wirkungsvoll zu nutzen
- h) zur Selbstreflexion in der Lage sein

KAPITEL 6 EATA-WEITERBILDUNGSVERTRÄGE

6.1 Einführung

An einem bestimmten Punkt in ihrer Weiterbildung unterschreiben die Trainees einen formalen Vertrag mit der EATA und dem*der Mentor*in. Sie bekunden damit ihren Willen, den Weg bis zur Zertifizierung weiterzugehen – und der*die Mentor*in, dass er*sie die Teilnehmenden unterstützt und ebenfalls Verantwortung für deren Entwicklung übernimmt. Über Einzelheiten zu Lehrende*n und Instituten geben lokale und nationale TA-Gesellschaften Auskunft. Verträge können mit der jeweiligen Organisation abgeschlossen werden, in der der*die Lehrende und der*die Trainee Mitglied sind oder gemäß der Vereinbarung für angeschlossenen Gesellschaften.

Eine Person kann mehrere Verträge abschließen – mit mehreren Mentoren*Mentorinnen und für verschiedene Felder.

6.2 Registrierung von EATA-Verträgen und Entrichtung von Gebühren

Die Registrierung von Verträgen läuft normalerweise direkt über die EATA. Manche nationale TA-Gesellschaften wiederum haben mit der EATA vereinbart, ein System einzurichten und der EATA die Verträge zur Registrierung zuzustellen. Im letzteren Fall sollten Lehrende und Teilnehmende dem Verfahren folgen, das die nationale TA- Gesellschaft festgelegt hat. Dies mag in einigen Punkten vom Weiterbildungsvertrag abweichen. Bitte prüfen Sie, ob Ihre nationale TA-Gesellschaft eine solche Vereinbarung getroffen hat: nehmen Sie mit Ihrer nationalen Gesellschaft Kontakt auf.

Wenn PSTAs ihre Vertragsverlängerung bei der EATA einreichen (nach 7 Jahren), müssen sie eine Kopie ihres ersten Vertrags beifügen. Der Vertrag wird nur dann genehmigt, wenn diese Kopie vorliegt und der erste Vertrag noch nicht erloschen ist.

Der zweite Vertrag beginnt mit Ende des ersten Vertrags. Es dürfen keine zeitlichen Lücken bestehen zwischen dem ersten und zweiten Vertrag. Diese Regel soll Trainees und Supervisand*en*innen, die einen Vertrag mit eine*r*m PTSTA haben, schützen.

Der EATA-Vertrag (für CTA und TSTA) muss mindestens 1 Jahr vor dem Examenstermin registriert sein. Mentoren*Mentorinnen und ihre Trainees müssen sich bei der Versendung eines Vertrags zur Registrierung an die EATA an die folgende Checkliste halten.

1. Damit der Vertrag gültig wird, müssen der*die Weiterbildungsteilnehmende und der*die Mentor*in den Mitgliedsbeitrag für das laufende Jahr an die EATA bezahlt haben.
2. Jeder Vertrag sollte mit Datum und den Unterschriften des*der Weiterbildungsteilnehmenden und des*der Mentor*in versehen sein.
3. Der Vertrag sollte vollständig ausgefüllt sein.
4. Die Formulare sollten in Englisch ausgefüllt sein.
5. Auf dem CTA-Vertragsformular sollten die Trainees in Zahlen und unter Angabe der Währung angeben, was ihre fortlaufende Weiterbildung auf der Basis der Berechnung für das laufende Jahr kostet.
6. Einzelheiten der Supervision und andere Erfordernisse einschließlich der nationalen, etwa im Zusammenhang mit einer Psychiatrie-Hospitation, sollten enthalten sein.
7. Für die Bearbeitung des Vertrags wird eine Gebühr erhoben.
8. Bitte überprüfen Sie, ob Ihre nationale TA-Gesellschaft ein eigenes System für die Bezahlung der Bearbeitung des Vertrags vorsieht. Wenn dem so ist, befolgen Sie bitte die Anweisungen.
9. Falls nein, finden Sie Einzelheiten zur aktuellen Gebühr und zu den Überweisungsmodalitäten in Ihrem Vertrag: In diesem Fall geht die Gebühr für die Registrierung per Banküberweisung an die EATA.
10. Bitte beachten Sie, dass etwaige Bankgebühren die Trainees zu tragen haben.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

11. Auf dem Überweisungsformular müssen Name des*der Weiterbildungsteilnehmenden und Datum notiert sein.
12. Heften Sie bitte eine Kopie des Überweisungsbelegs an den Vertrag, den Sie der EATA zusenden.
13. Bitte schicken Sie nicht:
 - a. Verträge per Einschreibesendung,
 - b. unvollständige Verträge,
 - c. Schecks, Geld oder Wechsel zusammen mit dem Vertrag.
14. Wenn 13b) oder 13c) geschickt werden, werden sie zurückgesandt.
15. Bitte kontaktieren Sie die EATA, wenn sie innerhalb von zwei Monaten, seit dem Abschicken des Vertrags und der Dokumente, keine Antwort erhalten haben. Die Unterlagen könnten verloren gegangen oder bei der Post liegen geblieben sein.

6.3 Wahl eines Anwendungsfeldes

Wenn ein Trainee mit eine*m*r Mentor*in einen Vertrag abschließt, müssen sie das Anwendungsfeld wählen und spezifizieren: Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation oder Psychotherapie.

Als Anwendungsfeld wird üblicherweise dasjenige gewählt, in dem die Trainees ihren Beruf überwiegend ausüben. Wenn dieser auch andere Felder berührt, werden sie normalerweise mit dem*der Mentor*in übereinkommen, dass sie auch Supervision von Lehrende*n erhalten, die für diese anderen Felder qualifiziert sind.

Bitte zu beachten: Möglicherweise gibt es nationale rechtliche Einschränkungen die Zulassung als Psychotherapeut*in oder Berater*in betreffend, die dann mit dem*der Mentor*in unbedingt zu besprechen sind.

Es obliegt dem*der Mentor*in, die Kandidat*en*innen zu Anfang der Weiterbildung über deren Anwendungsfeld und das Verfahren zur Beantragung eines Vertrages zu informieren. Normalerweise unterzeichnen Mentoren*Mentorinnen nur Verträge für ihr jeweiliges Feld. Wünscht ein*e Mentor*in einen Vertrag außerhalb der eigenen Qualifikation zu unterzeichnen, muss er*sie beim PTSC eine Ausnahmeregelung (Kapitel 6.9) oder eine Erweiterung (Kapitel 6.10) beantragen.

6.4 Dauer von Verträgen

Ein CTA-Weiterbildungsvertrag gilt für fünf, ein TSTA-Weiterbildungsvertrag für sieben Jahre. Wenn sich Trainees länger weiterbilden möchten, muss der Vertrag durch einen neuen Vertragsabschluss nach demselben Verfahren wie beim ersten Vertrag weitergeführt werden. Für die Bearbeitung des Vertrags fallen abermals Gebühren an, seine Laufzeit entspricht der des ersten Vertrags. Formal ist dieser zweite ein neuer Vertrag und der*die Weiterbildungsteilnehmende kann entweder die*den Mentor*en*in wechseln oder die Einzelheiten des Vertrags mit dem*der bisherigen Mentor*en*in neu verhandeln. TSTA- Verträge können nur einmal erneuert werden, ein TEW ist dafür nicht nochmal zu besuchen. Wird der erste TSTA-Trainingsvertrag ungültig oder läuft der zweite aus, so kehrt der*die PTSTA in den Status des*der CTA zurück. Ist der*die PTSTA aus welchem Grund auch immer nicht weiter PTSTA, so gehen alle von ich*m*r abgeschlossenen Verträge an den*die TSTA-Trainingsvertragspartner*in, welche*r fortan für diese verantwortlich ist.

CTA-Trainer Verträge und TSTA Verträge sind auf die Dauer von 14 Jahren limitiert. Da der PSTA Status ein provisorischer ist, muss der Trainee innerhalb der 14 Jahre eine Prüfung zum*zur TSTA oder CTA-Trainer*in absolvieren.

CTA-Trainer können weitere Verträge abschließen, wenn sie die TSTA Zertifizierung erwerben wollen.

Wenn ein*e PTSTA seinen*ihreren Zertifizierungsprozess nicht innerhalb der 14 Jahre abschließt (TSTA/CTA-Trainer), können sie den PTSTA Status nicht mehr aufrechterhalten, sondern nur noch

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

den CTA Status. Die Teilnahme an einem neuen TEW, um einen weiteren TSTA Vertrag zu erhalten, ist nicht erlaubt.

In Ausnahmefällen kann ein Vertrag auf Antrag beim PTSC verlängert werden.

6.5 Vorläufige Aufhebung eines Vertrags

Eine vorläufige Aufhebung eines TSTA/CTA-Trainer Vertrags ist in Ausnahmefällen möglich. PTSTA müssen schriftlich bei dem PTSC eine vorläufige Aufhebung beantragen, unter Angabe von guten Gründen. Falls die Beantragung akzeptiert wird, müssen alle laufenden Verträge storniert werden. Neue Verträge können nicht geschlossen werden, bevor der Vertrag nicht wieder erneuert und genehmigt wurde. PTSC muss dem zustimmen. PTSC stellt ein Dokument aus, in dem die vorläufige Aufhebung zeitlich genau definiert wird. Dieses Dokument muss dem TSTA Vertrag beigelegt werden und ist Bestandteil des Vertrags.

6.6 Vertragsauflösung

Wenn ein Trainee oder ein*e Mentor*in einen Vertrag innerhalb der Laufzeit auflösen will, muss er*sie sich zuerst mit der anderen Vertragspartei einig werden und dann den Vertrag an die EATA zurückschicken. Diese wird dann die nationale TA-Gesellschaft informieren. Bevor sie den Vertrag an die EATA zurückschicken, sollten der*die Mentor*in oder der*die Weiterbildungsteilnehmende, am besten beide, darauf vermerken:

„Aufgelöst am ... [Datum]“ und ihn unterschreiben. Einige TA-Gesellschaften erhalten die Auflösungsformulare direkt von den Mitgliedern und die Formulare werden durch die nationale Gesellschaft an die EATA weitergeleitet.

Ein Vertrag wird automatisch aufgelöst, wenn Trainee oder Mentor*in seine*ihre Mitgliedschaft in der EATA nicht erneuern.

6.7 Wechsel des*der Mentors*Mentorin

Der*Die Mentor*in kann auf mehrere Arten gewechselt werden:

In der Regel vereinbart der*die Weiterbildungsteilnehmende den Wechsel mit dem*der bisherigen sowie mit dem*der zukünftigen Mentor*in.

Alle drei Parteien füllen das Formular zum Wechsel des*der Mentors*Mentorin aus und unterzeichnen es. Sodann werden vier Kopien dieses Formulars der EATA- Geschäftsstelle oder der nationalen TA-Gesellschaft (siehe Kapitel 6.2) zugesandt, samt einer Kopie des ursprünglichen Vertrags und Erweiterungen oder Ausnahmeregelungen, soweit vorhanden.

Die EATA registriert den Wechsel des*der Mentors*Mentorin und schickt Jeder Partei eine Kopie des ausgefüllten Formulars, mit einem Datumsstempel versehen, zurück.

Wenn es zu einem Wechsel des*der Mentors*Mentorin während einer CTA Weiterbildung kommt, dann können die 40 Stunden Supervision erreicht werden, indem ALLE Stunden angerechnet werden – vom*von dem*der neuen und vorherigen Mentor*in.

Trainee wie auch der*die Mentor*in können die Vertragsinhalte auf Wunsch ändern. Der ganze Prozess sollte von einer „Ich bin okay – du bist okay“-Position ausgeführt werden, ohne Vorurteil gegenüber einer der Parteien.

6.8 Wechsel des Anwendungsfeldes oder Hinzufügen eines Anwendungsfeldes

A. Ein CTA-Vertrag kann geändert werden, indem der ursprüngliche Vertrag aufgelöst und auf die übliche Art im neuen Feld ein neuer Vertrag abgeschlossen wird.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- B. Wechsel des Anwendungsfeldes oder Hinzufügen eines neuen Anwendungsfeldes auf CTA-Level: Zurzeit gibt es nur die Möglichkeit, das ganze CTA-Examen erneut in dem neuen Feld abzulegen und dabei alle EATA-Anforderungen für das neue Feld zu erfüllen. Das Training im vorherigen Anwendungsfeld kann nach Ermessen des Mentors angerechnet werden.
- C. Ein*e PSTA oder CTA-Trainer*in kann das Anwendungsfeld wechseln oder ein weiteres Anwendungsfeld hinzufügen, indem er*sie entweder die CTA-Prüfung im neuen Feld macht und einen neuen PTSTA Vertrag abschließt oder über den Weg der Erweiterung der Lehrbefugnis (siehe 6.10).
- D. Wer sich als CTA in zwei Feldern qualifiziert hat und einen CTA-Trainer Vertrag oder TSTA-Trainingsvertrag für beide abschließen möchte, braucht nur einen TEW zu besuchen. Um einen PTSTA Vertrag im zweiten Feld abzuschließen, gibt es nach dem TEW keine zeitliche Begrenzung.
- E. Ein*e CTA-Trainer*in oder TSTA darf Felder hinzunehmen, indem er*sie im neuen Feld entweder den*die CTA-Trainer*in oder TSTA Prüfung ablegt oder den Weg der Erweiterung nimmt. (siehe 6.10.)
- F. Wenn ein*e PTSTA das Anwendungsfeld gewechselt hat, darf ein*e Mentor*in bestehende Verträge aufrecht erhalten durch „automatische Ausnahme (Automatic Exception)“. Neue Verträge müssen über diesen Ausnahmeprozess geleitet und abgezeichnet werden.

6.9 Ausnahmen für Mentor*innen in CTA, CTA-Trainer*in und TSTA-Trainingsverträgen (Exception Process)

6.9.1 Einführung

Wenn ein*e TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in und ein*e Weiterbildungsteilnehmende*r einen Weiterbildungsvertrag in einem Anwendungsfeld abschließen möchte, für das der*die Mentor*in keinen qualifizierten Status hat, kann der*die Mentor*in eine Ausnahme beantragen.

6.9.2 Definition

- A. Eine Ausnahme ist eine spezifische Erlaubnis, die eine*m*r CTA-Trainer*in, PTSTA oder TSTA gewährt wird, um einen Weiterbildungsvertrag in einem Anwendungsfeld abzuschließen, für das er*sie nicht qualifiziert ist.
- B. Eine Ausnahme wird eine*m*r Mentor*in jeweils für einen Vertrag erteilt.
- C. Sie berechtigt nicht generell dazu, in diesem Feld Verträge abzuschließen.
- D. Eine Ausnahme kann dann gewährt werden, wenn Trainee und Mentor*in gute Gründe dafür anführen können und die Anforderungen erfüllt sind.

6.9.3 Das Beantragen einer Ausnahmeregelung

Die Person, die eine Ausnahme beantragt und der*die Weiterbildungsteilnehmende müssen Mitglied der EATA sein.

Mentor*in und Trainee sollten zur selben Zeit um die Ausnahmeregelung nachsuchen.

- Der*die Weiterbildungsteilnehmende sollte gut begründen können, weshalb er*sie einen Vertrag mit diese*m*r Mentor*in abschließen will – in der Regel, weil vor Ort niemand mit der entsprechenden Qualifikation verfügbar ist.
- Darüber hinaus muss normalerweise zusätzlich eine Empfehlung durch eine*n TSTA, PTSTA, oder CTA-Trainer*in vorliegen, der*die im entsprechenden Feld spezialisiert ist.

Der*die Mentor*in beantragt die Ausnahmeregelung und belegt seine*ihre professionelle Kompetenz in dem Anwendungsfeld, in welchem der*die Kandidat*in sich qualifizieren will, seine*ihre Qualifikation und praktische Erfahrung. Dieser Nachweis ("Trainer's verification of competency") ist nicht nötig, wenn der*die Mentor*in nachweist, dass er*sie bereits eine

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Ausnahmeregelung (Exception) in dem betreffenden Feld erhalten hat. Er*sie muss auch angeben, wie viele Ausnahmeverträge in dem betreffenden Feld zur Zeit der Antragsstellung noch aktiv sind. Der*die Mentor*in reicht einen Weiterbildungsplan ein. Hierin steht aufgeführt:

- der Name des*der vorgeschlagenen Co-Mentors*Mentorin oder Angaben darüber, wie die Ausbildungserfordernisse in dem gewählten Anwendungsfeld gewährleistet werden sollen (siehe unten Punkt 5).
- ob dies ein CTA- oder ein TSTA-Weiterbildungsvertrag ist,
- wer für welche Abschnitte des Weiterbildungsplans verantwortlich ist und
- dass die EATA-Weiterbildungs-Standards erfüllt sind.

Der*die Co-Mentor*in muss

- qualifiziert sein, im gewählten Anwendungsfeld zu lehren und zu supervidieren, also akkreditiert sein
- der Zusammenarbeit mit dem*der Mentor*n in diesem Weiterbildungsprozess schriftlich zustimmen
- Für 30% TA-Weiterbildung der Trainees ist der Co-Sponsor verantwortlich
 - Für CTAs bedeutet dies mindestens 15 Stunden Supervision mit ihm*er
 - CTA-Trainer*innen und PSTAs mit einer Ausnahmeregelung müssen mindestens 30% der Mindeststunden Supervision bei einer*m*r TSTA im gleichen Anwendungsfeld nachweisen.
- für einen CTA-Vertrag ein*e CTA-Trainer*in, TSTA oder PTSTA und
- für einen TSTA-Trainingsvertrag ein*e TSTA sein

Sollte sich kein*e qualifizierte*r Co-Mentor*in finden lassen, so kann das PTSC auch die Ausnahmeregelung genehmigen, ohne dass der*die Mentor*in den Anforderungen an die Zusammenarbeit mit einer*m*r Co-Mentor*in entsprechen müsste. In diesem Fall muss der*die Mentor*in angeben, wie er*sie Supervision und Anleitung von einer*m*r CTA-Trainer*in oder P/TSTA im gewählten Anwendungsfeld erhält.

Anträge auf Ausnahmeregelungen sollten samt Dokumentation (einschließlich Dokumentationscheckliste, vgl. 12.6.4) an das zuständige PTSC-Mitglied geschickt werden. Ein bevollmächtigtes Mitglied des Komitees bearbeitet die Ausnahmeregelungen im Auftrag des PTSC (siehe Anhang 1, EATA-Newsletter und – Website).

6.9.4 Genehmigung oder Ablehnung einer Ausnahmeregelung

Sobald die oben beschriebenen Dokumente beim für Ausnahmeregelungen und Vertragserweiterungen zuständigen PTSC-Mitglied ankommt, wird er*sie diese prüfen und wenn nötig ein weiteres Mitglied des PTSC, eine*n TSTA respektive eine*n erfahrene*n PTSTA aus dem entsprechenden Anwendungsfeld zur Beurteilung des Antrags beziehen. Wird die Ausnahme nicht gewährt, gibt er*sie dem*der Antragsteller*in Feedback, teilt mit, weshalb der Antrag abgelehnt wurde und was vor einer erneuten Antragstellung zu tun wäre.

6.9.5 Wenn eine Ausnahmeregelung genehmigt wird

Wenn dem Antrag auf Ausnahme stattgegeben wird, wird der*die Mentor*in vom zuständigen PTSC-Mitglied einen entsprechenden Brief erhalten. Mentor*in und Trainee sollten nun den üblichen Weg zur Beantragung des Vertrages gehen und eine Kopie der schriftlichen Zustimmung beifügen.

6.9.6 Wenn die Ausnahme abgelehnt wird

Wird das Gesuch abgelehnt, kann der*die Antragsteller*in unter Angabe von Gründen bei dem*der Vorsitzenden des PTSC Berufung einlegen. Diese*r wird sich mit dem Komitee auf der nächsten Sitzung beraten. Die Entscheidung des Komitees ist endgültig.

6.9.7 Weitere Anträge auf Ausnahmeregelung

Lehrende, die um weitere Ausnahmen im selben Feld anfragen, müssen nicht noch einmal die Bestätigung ihrer Kompetenz beibringen. Üblicherweise ist die Zahl gleichzeitig erteilter Ausnahmeregelungen für das CTA-Training je Mentor*in und Anwendungsfeld auf drei beschränkt.

6.10 Erweiterungen der Lehrbefugnis (Expansions) für Mentor*innen in CTA-, CTA-Trainer*in und TSTA-Weiterbildungsverträgen

6.10.1 Einführung

Aufgrund ihres beruflichen Hintergrunds und ihrer Erfahrung in einem anderen als ihrem Anwendungsfeld mögen sich manche TSTAs, PTSTAs und CTA-Trainer*innen wünschen, ihre Erlaubnis, zu lehren und Weiterbildungsverträge abzuschließen, zu erweitern. Das Verfahren zur Erweiterung der Lehrbefugnis wurde entwickelt, damit erfahrene Mentoren*Mentorinnen nicht die ganzen CTA- und TEW-Verfahren durchlaufen müssen, wenngleich diese Möglichkeit offenbleibt. Zwei Jahre nach Zulassung kann ein*e PTSTA eine Erweiterung beantragen.

6.10.2 Definition

Eine Erweiterung ist eine allgemeine Erlaubnis, die eine*m*r TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in erteilt wird, zu lehren und zu supervidieren, Stunden anzuerkennen und Weiterbildungsverträge abzuschließen in einem anderen als seinem*ihrem eigentlichen Anwendungsfeld. Ein*e TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in darf sich nach einer Erweiterung TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in im neuen Feld nennen.

Eine Erweiterung, die eine*m*r TSTA gewährt wurde, erlaubt ihm*ihre CTA- und TSTA-Weiterbildungsverträge in einem Feld abzuschließen, das verschieden ist, von dem de*r*s TSTA.

Eine Erweiterung berechtigt den*die CTA-Trainer*in oder PTSTA, CTA-Weiterbildungsverträge in einem anderen als dem ursprünglich gewählten Anwendungsfeld abzuschließen.

Bewirbt sich ein*e PTSTA um eine Erweiterung, so muss sein*e*ihre Mentor*in wahlweise

- a) im entsprechenden Anwendungsfeld spezialisiert sein
- b) eine Ausnahme beantragen und/oder mit eine*m*r TSTA zusammen arbeiten, der*die in dem Anwendungsfeld qualifiziert ist für das der*die PTSTA sich bewirbt. Sie sind gemeinsam verantwortlich für die Weiterbildung des*der PTSTA in der erweiterten Kategorie.

6.10.3 Das Beantragen einer Erweiterung

Der*die Antragsteller*in muss Mitglied der EATA sein und professionelle Kompetenz vorweisen können als praktizierende*r Transaktionsanalytiker*in, Supervisor*in und Lehrende*r im infrage stehenden Anwendungsfeld.

Einzureichen sind:

- a) ein Antrag auf Erweiterung samt Angabe von Gründen
- b) schriftliche Ausführungen ähnlich den Kapiteln A und B der schriftlichen CTA-Prüfung, die sich jedoch auf das Anwendungsfeld beziehen, für welches die Erweiterung beantragt wird. Diese Ausführungen müssen anonym sein! Der Text sollte aus zwei Teilen bestehen:

Teil 1: Professionelle Selbstdarstellung als Transaktionsanalytiker*in im erweiterten Anwendungsfeld einschließlich

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- Beschreibung der eigenen Arbeitsweise im entsprechenden Anwendungsfeld mit Beispielen
- Beschreibung der eigenen Weiterbildungsphilosophie
- Diskussion der Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen der Arbeit in diesem Feld und der ursprünglichen Spezialisierung.

Teil 2: Beschreibung der beruflichen Erfahrung des*der Antragstellenden als Lehrende* und/oder Supervisor*in im erweiterten Anwendungsfeld, einschließlich – zum Beispiel –: persönliche Erfahrungen und Einzelheiten über das Abhalten eines Workshops und/oder Vortrages, über Supervisionsteilnehmende und Supervisionsprojekte. Dies beinhaltet Einzelheiten über die wesentliche Beteiligung an der Weiterbildung von mindestens zwei Trainees, die entweder einen EATA- oder ITAA Vertrag mit dem Antragsteller haben.

- c) ein Empfehlungsschreiben eine*s*r im entsprechenden Anwendungsfeld zertifizierten TSTA. Ersatzweise kann möglicherweise auch ein Brief eine*s*r PTSTA genügen
- d) eine Fotokopie seines*ihres Zertifikats als TSTA oder CTA-Trainer*in oder seines*ihres CTA-Trainer*in-/TSTA Vertrags
- e) entweder eine Fotokopie von zwei CTA-Zertifikaten im erweiterten Feld, erworben von Trainees, die bei ih*m*r per Ausnahmeregelung unter Vertrag waren, ODER eine Kopie des Zertifikats über die mündliche Prüfung des*der Antragsteller*in (mit anderen Worten: er*sie kann sich auch der mündlichen CTA-Prüfung unterziehen, um seine*ihre Kompetenz unter Beweis zu stellen. In diesem Fall benötigt er*sie eine spezielle Erlaubnis von PTSC zur mündlichen Prüfung gehen zu dürfen)
- f) eine Fotokopie der Überweisung der Registrierungsgebühr
- g) die Dokumentations-Checkliste für Erweiterungen (siehe 12.6.5).

Anträge auf Erweiterungen der Lehrbefugnis sollten dem zuständigen PTSC-Mitglied zusammen mit der Dokumentation zugeschickt werden. Ein abgeordnetes Mitglied des Komitees bearbeitet die Vertragserweiterungen im Auftrag des PTSC (siehe Anhang 1, EATA-Newsletter oder -Website).

6.10.4 Genehmigung oder Ablehnung der Erweiterung

Wenn die oben aufgeführten Dokumente beim PTSC eintreffen, wird dieses eine*n TSTA oder eine*n erfahrenen PTSTA oder CTA-Trainer*in aus dem entsprechenden Anwendungsfeld ernennen, der*die die schriftliche Erklärung begutachten soll. Der*die Begutachter*in wird gefragt, ob seiner*ihre Ansicht nach die schriftliche Erklärung anzuerkennen ist oder nicht.

Wenn der*die Begutachter*in diese billigt, wird das PTSC die Erweiterung der Lehrbefugnis gewähren.

Findet der*die Begutachter*in die schriftliche Erklärung nicht akzeptabel, so wird das PTSC eine*n weitere*n entsprechend qualifizierte*n TSTA oder erfahrene*n CTA-Trainer*in oder PTSTA zur Begutachtung hinzuziehen.

Akzeptiert der*die zweite Begutachter*in die Erklärung, bittet man ihn*sie, den Fall mit dem*der ersten Begutachter*in zu besprechen und zu einer gemeinsamen Entscheidung zu gelangen. Wenn sie dafür plädieren, wird das PTSC die Erweiterung gewähren.

Lehnt der*die zweite Begutachter*in die schriftliche Erklärung ebenfalls ab, so gewährt das PTSC die Erweiterung nicht.

Wenn keine Einigung erzielt werden kann, wird ein*e dritte TSTA zum*zur Begutachter*in berufen und die Angelegenheit wird beim nächsten PTSC-Treffen besprochen.

Wird die Erweiterung der Lehrbefugnis nicht gewährt, geben der*die Begutachter*in*nen dem*der Antragsteller*in unter Angabe der Gründe Feedback und verweisen darauf, was er*sie für einen neuerlichen Antrag erfüllen müsste. Der*die Antragstellerin kann darum bitten, von demselben*derselben Begutachter*in neu begutachtet zu werden, um zeigen zu können, dass er*sie die Bedingungen erfüllt hat.

6.10.5 Wenn die Erweiterung gewährt wird

Wenn die in Kapitel 6.10.3 dargestellten Anforderungen erfüllt und die schriftliche Erklärung akzeptiert werden, gewährt das PTSC die Erweiterung der Lehrbefugnis.

Der*die erfolgreiche Bewerber*in kann nun den Titel TSTA, CTA-Trainer*in oder PTSTA im neuen Feld führen. Wenn ein PTSTA das TSTA-Examen besteht, wird die Erweiterung (Expansion) automatisch auch auf TSTA-Level anerkannt. Bitte senden Sie eine Kopie der genehmigten Erweiterung an EATAs Executive Secretary.

6.10.6 Wenn die Erweiterung abgelehnt wird

Wird die Erweiterung abgelehnt, kann der*die Antragsteller*in beim Vorsitz des PTSC Berufung einlegen. Der*die Antragsteller*in sollte im Schreiben seine*ihre Gründe für die Berufung darlegen. Daraufhin beraten sich der*die Vorsitzende des PTSC und das Komitee; ihre Entscheidung wird endgültig sein.

6.10.7 Verfahrensänderungen

Der Vorsitz und das PTSC-Komitee befassen sich mit Abweichungen vom üblichen Verfahren. Name und Adresse der jeweils aktuell für Ausnahmeregelungen und Erweiterungen der Lehrbefugnis zuständigen Person finden sich im Anhang 1, im EATA- Newsletter und auf der Website www.eatanews.org.

6.11 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- Weiterbildungsvertrag zum*zur Zertifizierten Transaktionsanalytiker*in (12.6.1)
- Weiterbildungsvertrag für CTA-Trainer*in /TSTA (12.6.2).
- Wechsel des*r Mentors*Mentorin (12.6.3)
- Dokumentationscheckliste für Ausnahmeregelungen (12.6.4)
- Dokumentationscheckliste für Erweiterungen der Lehrbefugnis (12.6.5).

KAPITEL 7 ÜBERBLICK ÜBER DIE CTA-PRÜFUNG

7.1 EINFÜHRUNG

7.1.1 Die CTA-Prüfung und die Anwendungsfelder

Das Ziel der Prüfung ist die Sicherstellung einer hohen Kompetenz in der Anwendung der Transaktionsanalyse im Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*in. Grundlage sind die Kernkompetenzen des Feldes (siehe Kapitel 5).

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen:

Zuerst wird die schriftliche Arbeit eingereicht. Zur mündlichen Prüfung zugelassen werden diejenigen, deren schriftliche Arbeit angenommen wurde. Ist die schriftliche Arbeit angenommen, gilt diese auch dann weiterhin als bestanden, wenn der*die Kandidat*in die nachfolgende, mündliche Prüfung nicht besteht. Wenn nötig, können die Kandidat*en*innen beide Teile mehrmals wiederholen. Wer die mündliche Prüfung nicht bestanden hat, kann diese nicht während desselben Prüfungstermins wiederholen. Das Anwendungsfeld ist im Weiterbildungsvertrag angegeben. Der*die CTA-Kandidat*in muss die Prüfung im angegebenen Feld ablegen. Weder dem Prüfungsboard noch dem*der Kandidat*en*in ist es gestattet, das Anwendungsfeld noch während der Prüfung zu wechseln.

7.1.2 Anerkennung

Die Prüfung zur Anerkennung als Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in wird vom COC durchgeführt, einer Unterkommission des PTSC, welches wiederum ein Komitee des EATA-Council ist. TSTAs, PTSTAs als auch CTA-Trainer*innen können prüfen; unter der Leitung des*der PrüfungsSupervisors*Supervisorin dürfen dies auch CTAs.

Nachdem das schriftliche und das mündliche Examen bestanden sind, darf der*die Kandidat*in den Titel Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in tragen bzw. die entsprechenden, von den nationalen TA-Gesellschaften verwendeten Bezeichnungen. Er*sie erhält ein Zertifikat, mit welchem seine*ihre Kompetenz im Anwendungsfeld anerkannt wird.

7.1.3 Das Bezahlen der Prüfungsgebühren und das Abmelden von der Prüfung

Die Prüfungsgebühr muss vor Einreichen der schriftlichen Arbeit in voller Höhe bezahlt sein. Wenn der*die Kandidat*in die schriftliche Prüfung nicht besteht und zu einem späteren Zeitpunkt erneut eine schriftliche Arbeit zur Beurteilung einreicht, fällt nochmals die entsprechende Teilgebühr an.

Die für die mündliche Prüfung bereits einbezahlte Teilgebühr wird bis zum Ablegen dieser Prüfung vorgetragen, falls der*die Kandidat*in die Prüfung nicht ablegt, wird keine Erstattung gewährt.

Zieht der*die Kandidat*in die Anmeldung zur mündlichen Prüfung bis spätestens zwei Monate vor Prüfungstermin zurück, wird die Gebühr vorgetragen; sagt er*sie jedoch kurzfristiger ab, wird die Gebühr weder zurückbezahlt noch vorgetragen. Meldet sich der*die Kandidat*in später erneut zur mündlichen Prüfung an, muss er*sie nochmals die halbe Prüfungsgebühr entrichten. Bitte erkundigen Sie sich über Einzelheiten zur aktuellen Prüfungsgebühr, wie sie auf das EATA-Konto zu überweisen ist und ob es lokale/nationale Regelungen für das Entrichten der Gebühren gibt. Sie befinden sich im Anhang 1 am Ende des EATA-Weiterbildungs- und Prüfungshandbuchs oder auf der EATA Webseite oder können bei nationalen TA-Gesellschaften erfragt werden.

7.1.4 Übersetzung der schriftlichen Unterlagen

Mit Ausnahme der schriftlichen Arbeit für die CTA-Prüfung müssen alle dafür notwendigen Unterlagen in Englisch oder in der Arbeitssprache des Prüfungsortes abgefasst sein.

Wenn nicht in dieser Sprache, müssen allen Unterlagen Übersetzungen beiliegen, so dass sich dieselbe Anzahl an Originalen wie an Übersetzungen ergibt. In der mündlichen Prüfung sollten die

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Prüfer*innen und der*die Übersetzer*in in der Lage sein, die Bänder anzuhören; die Übersetzung der Bandabschnitte und der Originaltext sollten parallel auf derselben Seite, also zweispaltig, angeordnet sein. Vgl. Kapitel 9.8.3, Richtlinien für die mündliche Prüfung mit Übersetzung.

7.2 Voraussetzungen für die CTA-Prüfung

7.2.1 Persönliche Bereitschaft für die CTA-Prüfung

Im Prozess der Prüfungsvorbereitung und der Anerkennung als Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in wird von den Kandidat*en*innen erwartet, dass sie die Kernkompetenzen für ihr Anwendungsfeld erwerben. In Kapitel 5 sind sie für alle vier Anwendungsfelder beschrieben.

Die Kandidat*en*innen sollten beherrschen:

- die Gestaltung einer wirkungsvollen Arbeitsbeziehung
- Problemdefinition und Diagnostik
- die Definition von Behandlungszielen oder Veränderungsplänen
- das Erarbeiten eines Vertrags
- das angemessene Durchdenken des Prozesses und seiner Wirkungen
- die Entwicklung von Plänen, die den Zielen und den Bedingungen des entsprechenden TA-Felds gerecht werden
- die praktische Anwendung all dessen
- Vertrauen haben in ihre eigene Leistung als Praktiker*in bei gleichzeitiger Bewusstheit für die Grenzen.

7.2.2 Abriss der Anforderungen

Kandidat*en*innen für das CTA-Examen müssen

- ein TA-101-Zertifikat nach Kursteilnahme oder Examen sowie
- einen gültigen EATA-Weiterbildungsvertrag haben, der mindestens 1 Jahr vor Anmeldung zur mündlichen Prüfung von EATA genehmigt sein muss
- die nationalen Anforderungen für die Zertifizierung im jeweiligen Anwendungsfeld erfüllen,
- vom*von der Mentor*in als bereit empfohlen worden sein und
- die mindestens 2000 Stunden nachweisen können:
 - 750 Stunden Klienten*Klientinnenarbeit, 500 davon mit TA
 - 600 Stunden berufliche Weiterbildung, 300 davon in TA
 - 150 Stunden Supervision, 75 Stunden davon bei eine*m*r PTSTA, CTA-Trainer*in oder TSTA, welche*r Mitglied der EATA, ITAA oder FTAA ist, davon 40 mit dem*der Mentor*in
 - sowie 500 zusätzliche Stunden für die berufliche Entwicklung (in Übereinstimmung mit den nationalen Anforderungen und durch den*die Mentor*in bestätigt).

Die Stundenzahlen an Weiterbildung und praktischer Erfahrung im Anwendungsfeld der Kandidat*en*innen sind festgelegt und standardisiert worden. Sie sollen ein breites Spektrum praktischer Erfahrungen und ein umfassendes theoretisches Wissen gewährleisten. Vor und während der TA-Weiterbildung erworbene praktische Erfahrung und Weiterbildung im entsprechenden Anwendungsfeld können in der entsprechenden Kategorie auf die Weiterbildungsstunden angerechnet werden.

7.2.3 Die Anforderungen im Einzelnen

Das TA-101-Zertifikat

Einzelheiten zum TA-101-Zertifikat: siehe Kapitel 4.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Der Weiterbildungsvertrag

Der*die Kandidat*in muss einen aktuellen Weiterbildungsvertrag haben, der mindestens 1 Jahr vor Anmeldung zur mündlichen Prüfung von EATA oder ITAA genehmigt sein muss, siehe Kapitel 6.

*Klienten*Klientinnenkontakt-Stunden*

Der*die Kandidat*in muss mindestens 750 Stunden Klienten*Klientinnenkontakt mit Einzelnen oder Gruppen gehabt und dabei in mindestens 500 Stunden die Transaktionsanalyse angewandt haben. In den 750 Stunden war er*sie hauptverantwortlich als Praktiker*in, Leiter*in oder Lehrende*r tätig. Mindestens 50 dieser Praxisstunden müssen der Arbeit mit Einzelnen, weitere 50 der Arbeit mit Gruppen gegolten haben.

In den psychotherapeutischen und beraterischen Anwendungsfeldern können diese Praxisstunden mit Einzelnen, Paaren, Familien, Gruppen und in Therapiemarathons gewonnen worden sein – die Arbeitserfahrungen sollten möglichst vielfältig sein.

In allen Anwendungsfeldern muss eines der drei Bänder für die mündliche Prüfung den*die Kandidat*en*in bei der Arbeit in einem Gruppensetting zeigen. Es wird zeigen, wie der*die Kandidat*in Gruppenprozesse auf wirkungsvolle Art begleitet und Transaktionsanalyse in seinem*ihrem Verständnis des Gruppenprozesses verwendet. Für Examenszwecke ist eine Gruppe als Konstellation zweier oder mehrerer Personen definiert. Kandidat*en*innen für Beratung und Psychotherapie sollten mindestens ein Band haben, auf dem sie mit jemandem einzeln arbeiten.

Das PTSC hat das Bedürfnis nach Flexibilität für die Gruppenbänder an den CTA-Prüfungen anerkannt. Es ist manchmal schwierig, die Erlaubnis für die Aufnahme von Gruppenbändern zu bekommen, besonders in den Feldern Beratung und Psychotherapie. Folglich kann das Gruppenband auch in einer Personal- oder Teamentwicklungsgruppe, bei einer Weiterbildungs- oder Selbsterfahrungsgruppe entstanden sein.

Berufliche Weiterbildungsstunden

Der*die Kandidat*in hat insgesamt mindestens 600 Stunden beruflicher Weiterbildung nachzuweisen, von denen mindestens 300 TA-spezifisches Training bei eine*m*r TSTA, PTSTA oder CTA-Trainer*in gewesen sein müssen. Berufliche Weiterbildung schließt theoretisches Wissen mit ein und kann aus dem Vorführen angewandter TA, aus praktischem Training, Vorträgen und Diskussionen bestehen.

Supervisionsstunden

Während der Weiterbildung muss der*die Kandidat*in mindestens 150 Stunden Supervision gehabt haben, 75 davon bei eine*m*r PTSTA, CTA-Trainer*in oder TSTA, davon wiederum 40 beim*bei der Mentor*in. Für die restlichen, nicht-TA-spezifischen 75 Stunden können auch Supervisionen von vor oder während der Weiterbildung angerechnet werden, die mit anderen Zugängen arbeiten.

A. Was zählt als Supervisionsstunde?

Die Trainees können jede Stunde mit eine*m*r Supervisor*in, in der sie eine eigene Arbeit zur Supervision vorstellen, als Supervisionsstunde zählen – und üblicherweise diejenigen Stunden nicht, in denen sie lediglich bei der Präsentation von jemand anderes Arbeit anwesend waren.

Jedoch kann, wenn zwei oder drei Teilnehmer*innen die gleiche Anzahl Stunden Supervision in der Gruppe erhalten und jede*r eine Präsentation seiner*ihrer Arbeit beiträgt, jede*r Einzelne die Gesamtzahl an Supervisionsstunden mit dem*der Supervisor*in anrechnen.

*Beispiel: Wenn drei Trainees drei Stunden Supervision nehmen und jede*r etwas aus seiner*ihrer Arbeit für die Supervision vorstellt, dann können alle drei je drei Stunden Supervisionszeit anrechnen.*

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

In Gruppen von vier oder mehr Teilnehmenden kann jede*r, der*die einen bedeutsamen Beitrag aus der Arbeit vorstellt, Supervisionszeit anrechnen: Für jede Präsentation ist eine Stunde Supervision anrechenbar. Stunden, in denen sie selbst kein Material vorstellen, können die einzelnen Gruppenmitglieder als Fortgeschrittenentraining oder auf die kontinuierliche berufliche Entwicklung anrechnen.

Die Gesamtstundenzahl der anrechenbaren Stunden kann die Stundenzahl, die für die Supervisionssitzung aufgewendet wurde, nicht überschreiten.

Beispiel: Wenn fünf Trainees drei Stunden in Supervision verbringen und drei der Teilnehmenden etwas aus der Arbeit vorstellen, jeweils einer pro Stunde, so können allen, die etwas vorgestellt haben, je eine Stunde Supervision und zwei Stunden Fortgeschrittenentraining angerechnet werden. Die beiden anderen Anwesenden, die selbst nichts zur Supervision vorstellten, können je drei Stunden Fortgeschrittenentraining/ berufliche Entwicklung anrechnen.

B. Empfehlungen für die Supervision

Sobald Trainees die TA in ihrer Arbeit anwenden, sind sie zur regelmäßigen Supervision bei eine*m*r TSTA, CTA-Trainer*in oder PTSTA verpflichtet. Supervision kann aus Einzelpräsentationen verschiedener Fälle bestehen.

Wir empfehlen jedoch, auch bestimmte Klienten*Klientinnen oder Gruppen regelmäßig, über einen längeren Zeitraum vorzustellen, so dass die Trainees ihre Diagnostik, die Fortschritte, Probleme und Ergebnisse ihrer Arbeit eine*m*r Supervisor*in aus ihrem Anwendungsfeld darstellen können.

Weitere wichtige Elemente von Supervision sind gegenseitiges Feedback, Konfrontation und Diskussion – zwischen Trainee und Supervisor*in oder innerhalb einer Gruppe.

Supervision kann Live-Supervision der Arbeit des Trainees sein. Wenn Supervision als direkte Beobachtung der Arbeit des*der Weiterzubildenden stattfindet, kann dies auch bedeuten, dass der Trainee als Assistent*in des*der Supervidierenden arbeitet. Im Anschluss ist supervisorisch zu diskutieren, ob dies als Supervision zählt. In solchen Fällen bestimmen Mentor*in und Trainee, wie viel Zeit als Supervision angerechnet werden kann. Supervision kann auf mündlichen Fallvorstellungen und/oder Audio- oder Videoaufnahmen beruhen. Online Supervision wird anerkannt, wobei zusammen mit dem*der Mentor*in über das Verhältnis von online zu Präsenz-Supervisionen entschieden werden muss.

Zusätzliche Stunden anderweitiger beruflicher Weiterbildung

Der*die Kandidat*in muss mindestens 500 Stunden anderweitiger beruflicher Weiterbildung nachweisen. Den Inhalt bestimmt die regionale oder nationale TA- Organisation oder der*die Mentor*in in deren Auftrag. Sie können zum Beispiel beinhalten: Supervision, Eigentherapie, Psychiatrie-Hospitation etc..

Eigentherapie und/oder kontinuierliche berufliche Entwicklung

Zur Eigentherapie/Entwicklung gibt es keine vorgeschriebene Stundenzahl. Das PTSC empfiehlt Eigentherapie während der Zeit der Weiterbildung, um die Anwendung der Transaktionsanalyse zu erleben und sicherzustellen, dass die Trainees TA weitgehend skriptfrei und ohne schädigendes Verhalten anwenden können. Dies ist ein Kriterium für die Zulassung zur Prüfung.

Kandidat*en*innen und Mentor*innen müssen sicherstellen, dass sämtliche nationalen und/oder europäischen Anforderungen an die Eigentherapie erfüllt sind.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

7.3 Der Zeitplan für die Prüfung

7.3.1 Vorschlag zum Zeitplan der CTA-Prüfung

Der erste Schritt: wählen Sie einen Principle Supervisor in Ihrem Anwendungsfeld, mit dem Sie arbeiten möchten. Das kann ein*e CTA-Trainer*in, ein PTSTA oder TSTA sein. Zu beachten, die Anforderung, mindestens 40 Stunden Supervision von dieser Person erhalten zu haben.

Erstens müssen Kandidat*in und Mentor*in übereinstimmend befinden, dass er*sie bereit ist, zur Prüfung zu gehen. Ferner kann der*die Mentor*in seine*ihre Zustimmung zur Prüfungsanmeldung von der Erfüllung spezifischer Anforderungen abhängig machen. Es wird empfohlen, einen Termin für die mündliche Prüfung zu wählen und von dort aus rückwärts zu planen. Prüfungsdaten und -orte sind im EATA-Newsletter und auf der EATA-Website veröffentlicht.

Unterschreiben des CTA-Vertrages: Unterschreiben Sie einen EATA CTA

Zeichnen Sie einen EATA CTA-Vertrag (12.6.1) mit Ihrem Principle Supervisor und schicken Sie ihn zur EATA, zur Bestätigung und Stempelung.

Der Vertrag muss **spätestens 12 Monate** vor dem Datum der mündlichen Prüfung bestätigt sein. Das bedeutet, das Datum der Genehmigung durch die EATA muss mindestens 1 Jahr vor dem Datum Ihres mündlichen Examens liegen.

Schreiben der schriftlichen Prüfung – Beginnen Sie mit der schriftlichen Arbeit etwa 18 Monate vor der mündlichen Prüfung. Sie haben die Möglichkeit, sich bei Bedarf, Unterstützung anderer Supervisor*en*innen, bezogen auf Ihr Fachgebiet, zu holen (z.B. Arbeit mit Kindern; Schreibhilfe etc.). Bitte beachten Sie auch die Grundsätze der EATA bezogen auf Dyslexie (Legasthenie).

Reichen Sie mindestens 15 Monate vor dem gewählten Termin für das mündliche

Examen einen EATA-Vertrag zur Genehmigung ein. Als Vorbereitung für die mündliche Prüfung empfehlen wir den Kandidat*en*innen dringend, mindestens ein Probe-(Mock-) Examen mitzumachen.

9 Monate vorher: informieren Sie den Language group Coordinator über Ihre Absicht, Ihr schriftliches Examen einzureichen. Das hilft ih*m*r im Voraus zu planen und Evaluator*en*innen zu finden.

Gebühr - Sieben Monate vor dem gewählten Termin zur mündlichen Prüfung zahlen Sie bitte die Gebühr ein (siehe Kapitel 7.1.3) und bewahren Sie eine Kopie der Zahlungsüberweisung auf. (In einigen Ländern, zum Beispiel in Großbritannien, muss die Bezahlung mit der schriftlichen Prüfung geleistet werden.)

Bis spätestens sechs Monate vor dem gewählten Termin zur mündlichen Prüfung müssen beim*bei der Examens-Koordinator*in Ihrer Sprache folgende Unterlagen eingereicht worden sein:

- A. eine Kopie des genehmigten EATA-Vertrags samt eventueller Ausnahmegenehmigungen (Exceptions) und damit einhergehender Weiterbildungspläne
- B. das ausgefüllte Formular des*der Mentors*Mentorin über die Befürwortung der Prüfung („Principal Supervisors Endorsement Form“)
- C. das ausgefüllte Formular des*der Kandidat*in über die Einreichung der schriftlichen Arbeit
- D. zwei stabil gebundene Kopien der schriftlichen Arbeit
- E. Beleg über die ordnungsgemäße Einzahlung der Prüfungsgebühr
- F. der*die Kandidat*in sollte Kopien aller Belege und Formulare aufbewahren

Warten auf das Resultat – berücksichtigen Sie, dass das 8-10 Wochen dauern kann. Sie können in der Zwischenzeit mit den Vorbereitungen für die mündliche Prüfung fortfahren.

Gut drei Monate vor dem Termin zur mündlichen Prüfung senden Sie bitte die „Prüfungsgenehmigung des*der Mentors*Mentorin“ und Ihre „Absichtserklärung des*der Kandidat*en*in über das Ablegen der mündlichen Prüfung“ dem*der Examens-Koordinator*in Ihrer Sprache zu und behalten Sie Kopien dieser Formulare. Wurden dem*der Kandidat*en*in irgendwelche Zugeständnisse für Veränderung der Regeln gemacht oder hat er*sie den*die Mentor*in oder den Vertrag gewechselt, so sollten Einzelheiten hierzu auf der Rückseite des Genehmigungsformulars des*der Mentors*Mentorin darüber Auskunft geben: wann genau (mit Datum) die Änderung gestattet oder wann die EATA informiert wurde. Wenn Sie eine*n Übersetzer*in zum Examen mitbringen, setzen Sie bitte den*die Examens-Koordinator*in Ihrer Sprache darüber in Kenntnis. Normalerweise erhalten die Kandidat*en*en*innen ihre schriftliche Arbeit mit Beurteilung(en) bis spätestens drei Monate vor dem Termin für die mündliche Prüfung zurück. Sollten sie die schriftliche Arbeit rechtzeitig eingereicht und drei Monate später noch keine Beurteilung(en) von den Prüfer*n*innen erhalten haben, können sie trotzdem die Absichtserklärung und die Prüfungsgenehmigung des*der Mentors*Mentorin dem*der Examens- Koordinator*in ihrer Sprache einreichen. Diese*r wird die Einzelheiten zur schriftlichen Prüfung eintragen, sobald diese bekannt sind (vorausgesetzt, die Prüfung ist bestanden).

Anmeldung zur mündlichen Prüfung.

Gut zwei Monate vor der mündlichen Prüfung schicken Sie bitte ein persönliches Empfehlungsschreiben des*der Mentors*Mentorin zum*zur Examens-Koordinator*in Ihrer Sprache. Ein Exemplar sollte der*die Kandidat*in behalten. Der*die Examens-Koordinator*in Ihrer Sprache schickt Ihnen alsbald das Formular „Bestätigung der Unterlagen“ zu.

Kandidat*en*innen, die sich von der mündlichen Prüfung abmelden wollen, sollten dies ihre*m*r Examens-Koordinator*in schriftlich mitteilen. Wer sich bis spätestens zwei Monate vor der mündlichen Prüfung abmeldet, kann die Prüfungsgebühren auf einen späteren Prüfungstermin übertragen lassen. Wer sich jedoch später abmeldet, dem*der gehen diese Gebühren verloren.

Gut einen Monat vor der mündlichen Prüfung hat der*die Kandidat*in das Anmeldeformular zur mündlichen Prüfung einzureichen. Dieses Formular enthält die endgültigen Angaben der Kandidat*en*innen wie Name und Adresse, Prüfer*innen, die bei ihrer Prüfung nicht anwesend sein sollen, Einzelheiten zur Prüfungssprache und ob sie nötigenfalls Eine*n Übersetzer*in beibringen. Die Kandidat*en*innen sollten ihren Namen und Titel so angeben, wie es auf dem Zertifikat zur Anerkennung stehen soll. Eine Kopie sollte bei den Kandidat*en*innen bleiben. Der*die Examens-Koordinator*in schickt dem*der Kandidat*en*in sodann das Formular über die Vollständigkeit der Unterlagen zu. Diese*r bringt das Formular mit zum Kandidat*en*innentreffen unmittelbar vor der Prüfung. Bitte sehen Sie auf den farbigen Seiten hinten im Buch, unter den nationalen Anforderungen, nach, ob in Ihrer Region weitere Formulare auszufüllen sind.

7.3.2 Zusammenfassung des Zeitplans und der Dokumentation

18 Monate vorher: Entscheid über Termin und Ort der mündlichen Prüfung, Beginn der schriftlichen Arbeit

15 Monate vorher: Einreichen des EATA-Vertrags zur Genehmigung, falls nicht bereits geschehen. (Um sicher zu stellen, dass der Vertrag ein Jahr vor der Anmeldung zur mündlichen Prüfung genehmigt wird.)

9 Monate vorher: Benachrichtigung des*der Examens-Koordinator*s*in über Ihre Absicht, die schriftliche Arbeit einzureichen

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

7 Monate vorher: Einbezahlen der CTA-Prüfungsgebühren

6 Monate vorher: Senden Sie folgende Unterlagen an den*die Examens-Koordinator*en*in Ihrer Sprache:

- eine Kopie des genehmigten EATA-Vertrags samt eventueller Ausnahmegenehmigungen (Exceptions) und damit einhergehender Weiterbildungspläne
- das ausgefüllte Formular des*der Mentors*Mentorin über die Befürwortung der Prüfung („Principal Supervisors Endorsement Form“)
- das ausgefüllte Formular des*der Kandidat*en*in über die Einreichung der schriftlichen Arbeit
- zwei stabil gebundene Kopien der schriftlichen Arbeit
- die Bestätigung des Kandidaten, dass es sich nicht um ein Plagiat handelt
- Beleg über die ordnungsgemäße Einzahlung der Prüfungsgebühr
- der*die Kandidat*in sollte Kopien aller Belege und Formulare aufbewahren

3 Monate vorher: Der*die Kandidat*in sollte die Beurteilung der schriftlichen Arbeit erhalten haben.

3 Monate vorher: Anmeldung zur mündlichen Prüfung – der*die Kandidat*in reicht ein: Absichtserklärung des*der Kandidat*en*in, Prüfungsbefürwortung des*der Mentors*Mentorin zur mündlichen Prüfung

2 Monate vorher: Empfehlungsschreiben des*der Mentors*Mentorin; der*die Kandidat*in bekommt das Formular Checkliste über die eingegangenen Unterlagen zugeschickt; bis zu diesem Zeitpunkt spätestens können sich die Kandidat*en*innen noch von der mündlichen Prüfung abmelden, ohne die Prüfungsgebühr zu verlieren!

1 Monat vorher: Einreichen des Anmeldeformulars zur mündlichen Prüfung; der*die Kandidat*in erhält das Formular Vollständigkeit der Unterlagen und behält Kopien aller relevanten Unterlagen.

7.4 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- EATA-Vertrag (EATA Certified Transactional Analyst Training Contract (12.6.1) samt eventueller Ausnahmegenehmigungen (Exceptions) und damit einhergehender Weiterbildungspläne
- Befürwortung der schriftlichen Examensarbeit durch den*die Mentor*in (12.7.1) – entfällt für Deutschland – siehe Link → (German National Addendum)
- Einreichen der schriftlichen Examensarbeit durch den*die Kandidat*en*in (12.7.2)
- Befürwortung des*der Mentors*Mentorin der Zulassung zur mündlichen Prüfung (12.7.3)
- Absichtserklärung zum Ablegen der mündlichen Prüfung (12.7.4)
- Checkliste über die eingegangenen Unterlagen (12.7.5)
- Anmeldung zur mündlichen Prüfung (12.7.6)
- Bestätigung der Vollständigkeit der Anmeldeformulare (12.7.7)
- Begleitschreiben an den*die Begutachter*in der schriftlichen Arbeit (12.7.8)
- Beurteilungsskala für die schriftliche Arbeit (12.7.9)
- Begleitschreiben zur Evaluation der schriftlichen Arbeit (12.7.10)
- Beurteilungsbogen im Anwendungsfeld Beratung (12.7.11)
- Beurteilungsbogen im Anwendungsfeld Pädagogik/Erwachsenenbildung (12.7.12)
- Beurteilungsbogen im Anwendungsfeld Organisation (12.7.13)
- Beurteilungsbogen im Anwendungsfeld Psychotherapie (12.7.14)
- Fragebogen zur Beurteilung der Prüfer*innen (12.7.15)

KAPITEL 8 DIE SCHRIFTLICHE CTA-PRÜFUNG

8.1 Einführung und Überblick

8.1.1 Überblick über die schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung, früher Fallstudie genannt, besteht aus vier Teilen:

- A. Selbstdarstellung der Kandidat*en*innen und ihrer Arbeit als Transaktionsanalytiker*innen
- B. Bericht über die Lernerfahrungen während der TA-Weiterbildung
- C. Fallstudie
- D. Theorie und Literatur: sechs Fragen zu Theorie und Praxis der Transaktionsanalyse

8.1.2 Der Zweck der schriftlichen Prüfung

Die schriftliche Prüfung soll zeigen, dass der*die Kandidat*in die Kernkompetenzen des gewählten Anwendungsfeldes integriert hat und wie er*sie wirkungsvoll und ethisch verantwortlich auf der theoretischen Grundlage der Transaktionsanalyse arbeitet.

8.1.3 Beurteilung jedes Abschnitts und Schlusseinschätzung

Teil A, B, C und D der schriftlichen Prüfung sollten beantwortet werden. Die Kapitel werden wie folgt gewichtet:

A mit 20 %, B mit 10 %, C und D mit jeweils 35 %. Eine Gesamtbewertung von 100% entspräche einer fehlerfrei bestandenen Prüfung. Die schriftliche Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Gesamtbewertung unter 65 % liegt oder wenn sie die Anforderungen, wie unter 8.6.2 aufgeführt, nicht erfüllt.

8.1.4 Anwendungsfeld

Die schriftliche Arbeit muss sich auf das angegebene Anwendungsfeld des*der Kandidat*in beziehen. Ob eine Examensarbeit innerhalb des Anwendungsbereiches liegt, wird zunächst der*die Prüfer*in der Examensarbeit beurteilen. Sollten Unklarheiten bestehen, wird er*sie die Arbeit an den*die Examens-Koordinator*in zur Entscheidung zurücksenden. Im Falle einer Nicht-Übereinstimmung wird der*die Examens-Supervisor*in die endgültige Entscheidung treffen.

8.1.5 Sprache und Übersetzung

Die schriftliche Arbeit kann in jeder Sprache verfasst werden, für die Prüfer*innen zur Verfügung stehen. Sie muss nicht für die mündliche Prüfung übersetzt werden. (Anforderungen im Zusammenhang mit der Übersetzung von Dokumenten für die mündliche Prüfung: siehe Kapitel 9.8.2.)

8.1.6 Anonymität

Das schriftliche Examen sollte anonym sein, hierfür hat der*die Kandidat*in Sorge zu tragen: Keinerlei Hinweise im Text dürfen auf den*die Kandidat*en*in, den*die Mentor*in oder Lehrende*in schließen lassen. Dies ist zum Schutze des*der Kandidat*in.

Falls der*die Kandidat*in explizit sein*ihr Trainingsinstitut oder seine*ihre Ausbilder*innen nennt, wird die Examensarbeit automatisch zurück geschickt.

Die Identität eine*s*r Fallstudien-Klient*en*in muss unkenntlich gemacht werden. In anderen Feldern wird Anonymität gewährleistet, wo immer möglich.

8.1.7 Gesamtlänge

Schriftliche Arbeiten in deutscher und englischer Sprache umfassen maximal 24 000 Worte, Arbeiten auf Französisch und Italienisch maximal 26 500. Andere Sprachäquivalente werden von den

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Examens-Koordinator*en*innen der jeweiligen Sprache und dem zuständigen Komitee für Weiterbildungsrichtlinien entschieden.

Am Ende des Dokuments sollte die Wortzählung vermerkt sein. Außerdem muss gleichzeitig mit der schriftlichen Arbeit eine unterschriebene Erklärung über die Wortanzahl eingereicht werden. Der Language Koordinator kann bei Bedarf um die Zusendung einer elektronischen Version der schriftlichen Arbeit bitten. Schaubilder und das Literaturverzeichnis gehen nicht in die Wortzählung mit ein. In besonderen Fällen kann der*die Examens-Koordinator*in auch das Beifügen eines Anhangs gestatten; dieser sollte jedoch nur der Klärung beispielsweise eines Arbeitskontextes oder Projektes dienen. Er darf nichts enthalten, was eigentlich in die Arbeit selbst und dort auch formal ausgewertet gehörte.

8.1.8 Präsentation

Die schriftliche Arbeit sollte

- maschinengeschrieben oder per Textverarbeitung erstellt
- einseitig auf DIN-A4-Papier gedruckt
- mit zweifachem Zeilenabstand geschrieben sein (Ausnahmen: Transkripte und Literaturverzeichnis sind auch mit einzeiligem Abstand möglich)
- stabil gebunden und professionell gestaltet sein

Jede Seite sollte

- ausreichend Platz am Rand haben
- über das gesamte Dokument hinweg fortlaufend nummeriert sein

8.2 Die schriftliche Prüfung im Anwendungsfeld Beratung

8.2.1 Teil A: Professionelle Selbstdarstellung

Die Bewertung dieses Teils der schriftlichen Arbeit macht 20 % der Gesamtnote aus. Der*die Kandidat*in beschreibt den Kontext seines*ihres Arbeitsstils und seiner*ihrer Identität als transaktionsanalytische*r Berater*in in seinem*ihrem Anwendungsfeld.

- Beschreiben Sie Ihren Beruf, Ihr Arbeitsfeld (Organisationsstruktur, Klienten*Klientinnenpopulation, Klienten*Klientinnensystem etc.) und Ihre Identität als Transaktionsanalytiker*in im Anwendungsfeld Beratung.
- Schließen Sie die Themen, Probleme und Ressourcen ein, die den Kontext Ihrer Arbeit bestimmen und zeigen Sie, wie diese Ihre Arbeit als Transaktionsanalytiker*in beeinflussen.

8.2.2 Teil B: Lernerfahrung und persönliche Entwicklung während der TA-Weiterbildung

Dieser Teil der schriftlichen Arbeit macht 10 % der Gesamtbewertung aus.

Beschreiben Sie Ihre Entwicklung während der TA-Weiterbildung und wie Sie zur TA gekommen sind.

- Denken Sie über wichtige Lernerfahrungen nach, die für die Entwicklung Ihrer Identität als TA-Berater*in prägend waren.
- Äußern Sie sich zu ethischen, beruflichen und rechtlichen Aspekten, die für Ihre Arbeit wichtig sind.

8.2.3 Teil C: Die Fall- oder Projektstudie

Dieser Teil der schriftlichen Arbeit geht zu 35 % in die Gesamtbewertung ein.

Beziehen Sie sich auf die Kernkompetenzen (siehe Kapitel 5), aufgrund derer Ihre Fall- oder Projektstudie einzuschätzen ist und belegen Sie diese. Stellen Sie sicher, dass die Präsentation durchgängig und klar strukturiert ist.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- Die Fall- oder Projektstudie muss aus dem gewählten Anwendungsfeld stammen und sollte typisch sein für die Berufspraxis in diesem Feld.
- Die Fall- oder Projektstudie soll die Kernkompetenzen für die Beratung praktisch und theoretisch demonstrieren.
- Die Prozessbeschreibung soll klar Ihre Rolle(n), Ihre berufliche Identität in der TA- Beratung zeigen.

Teil C kann sein:

- Eine **Projektstudie** aus dem Arbeitsbereich des*der Transaktionsanalytiker*s*in. Sie muss eine Langzeit- oder Querschnitts-Studie sein, Planung, Durchführung und Auswertung dokumentieren, z. B.: Seelsorge im Krankenhaus, Elternberatung mit Einzelnen und Gruppen in einer sozialen Einrichtung, Management-Coaching in einer Organisation etc.
- Eine **Fallstudie** zum Beratungsprozess eine*s*r einzelnen Klient*en*in oder Klientensystems über einen bestimmten Zeitraum hinweg.

Einige praktische Hinweise

- Machen Sie sich klar, wie und weshalb Sie etwas bewirken und mit welchen Interventionen Sie Problemlösung oder Veränderung bei den Klienten*Klientinnen oder Klientensystemen anregen
- Erwähnen Sie nur Relevantes – was es braucht, um die spezifischen beruflichen Kompetenzen, die Sie in der schriftlichen Prüfung zeigen wollen, zu verstehen.
- Geben Sie den Zeitrahmen der Fall- oder Projektstudie an.
- Nennen Sie die Autor*en*innen, auf deren Konzepte Sie sich beziehen und machen Sie vollständige Verweise und Literaturangaben. Die untenstehenden Punkte sind ein Vorschlag, wie Sie Ihre Fall- oder Projektstudie aufbauen können (nur zur Orientierung).

Vorbemerkungen

Sehr kurze Zusammenfassung der Fall- oder Projektstudie.

Kontext

Beschreibung des Beratungskontexts: Klient*in, allgemeine Bedingungen, organisatorischer und institutioneller Hintergrund, etwaige Empfehlungen, Auftrag, wichtige Aspekte des Systems, hierarchische Aspekte etc..

Analyse der Situation (Einschätzung)

Wie sich das Problem darstellt, die Stärken des*der Klient*en*in/Klientensystems und Ihre Definition des Problems, Stärken und Ressourcen des*der Klient*en*in/Klientensystems, erste Hypothesen, Intuitionen, Gedanken zu Ihren eigenen Stärken und Grenzen als TA-Berater*in, Sammlung zusätzlicher Informationen, Analyse, Überprüfen der Ersthypothese.

Das Herstellen der Beratungsbeziehung und das Erstellen des Vertrags/der Verträge

Der Prozess des kreativen Schaffens einer vertrauensvollen Beziehung, seine philosophische und theoretische Basis, Prozess, Theorie und die eigene Einstellung des*der Kandidat*en*in zur Vertragsarbeit.

Entwurf des Beratungsplans oder der Planungsstrategie

Erwägungen, Methoden und Strategien ausgehend vom Obigen (2.4), um die Beratungsinterventionen zu entwerfen; Identifizierung lang- und kurzfristiger Ziele; Diskussion der Erwägungen, Methoden und Strategien mittels TA; auch andere Konzepte und Methoden können einbezogen werden. Kommentieren Sie diejenigen Grundideen und Werte, welche für den umrissenen Beratungsprozess wichtig sind.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Bericht über den Beratungsprozess

Beschreibung des ko-kreativen Beratungsprozesses anhand wichtiger TA-Konzepte: bedeutsame Schritte in der Umsetzung, verschiedene Phasen, besondere Beispiele wirksamer Maßnahmen und Interventionen, Umgang mit ineffektiven Phasen, Planungsänderungen, Vertragsarbeit und Realisation, Vorsorgen, ressourcenorientierte Lösungen, persönliche Entwicklung und der Umgang mit Krisen.

Auswertung und Prognose

Qualitätssicherung: Kriterien zur Veränderungsmessung, Prozessevaluation und zur Beurteilung der Vertragserfüllung. Prognose: gegenwärtiger Stand des Beratungsprozesses, mögliche zukünftige Aspekte, weitere Schritte in Richtung der gewünschten Entwicklung. Wie bewerten Sie die Veränderungen aufgrund Ihrer Interventionen?

Schlussbemerkungen

Überlegungen zu persönlichen und beruflichen Lernerfahrungen bei der Arbeit an diesem Projekt oder Fall.

Literaturverzeichnis

8.2.4 Teil D: Fragen zu Theorie und Literatur

Die Bewertung dieses Teils der schriftlichen Arbeit macht 35 % der Gesamtbewertung aus.

Der*die Kandidat*in sollte in diesem Teil zeigen:

- seine*ihre Kenntnis der TA-Theorien
- die Fähigkeit, die Beratungstätigkeit mittels TA-Begriffen zu konzeptualisieren
- wie er*sie bei seiner*ihrer Arbeit von der Theorie Gebrauch macht

Hierfür hat der*die Kandidat*in sechs der folgenden Fragen zu beantworten – entweder in einem separaten Teil der schriftlichen Arbeit oder indem er*sie die Theorie in die Fall- oder Projektstudie (Teil C der schriftlichen Arbeit) integriert. Folgende Hinweise sollen bei der Beantwortung der Fragen als Orientierung dienen:

Die theoretische Darstellung in diesem Teil soll übereinstimmend mit den Konzepten und Methoden aus Teil C (Fall- oder Projektstudie) oder A (Professionelle Selbstdarstellung) erfolgen. Übereinstimmung sollte auch zwischen den Antworten zu den einzelnen Fragen bestehen, ein in sich schlüssiger theoretischer Zugang demonstriert werden. Diese Schlüssigkeit entsteht durch:

- a) die Integration der Theorie in den Text in Form von Exkursen
- b) das separate Entwickeln der Theorie in einem eigenen Abschnitt, mit Verweisen auf die Fall- oder Projektstudie und/oder auf die berufliche Arbeit

Entscheidet sich der*die Kandidat*in für Ersteres (a), so ist in einem separaten Abschnitt kurz zu beschreiben, wie und wo im Text sechs der untenstehenden Fragen abgehandelt wurden.

Theoretische Darstellung heißt, ein Konzept zu beschreiben und zu erklären und Beispiele zu nennen, welche die Anwendung des Konzeptes veranschaulichen, sprich: was drückt dieses allgemein*e Konzept aus und was nützt es für das Verständnis und für die Praxis.

Der*die Kandidat*in sollte darlegen, weshalb er*sie gerade über diese Konzepte schreibt.

Alle Konzepte sollten klar definiert und die entsprechenden Quellen genannt werden.

Jede Antwort sollte mit einer knappen Zusammenfassung ihres Inhalts beginnen.

Die Fragen

- A. Beschreiben Sie Ihren eigenen Stil als TA-Berater*in, indem Sie sich auf die wichtigsten Zugangsweisen und Ihre persönlichen theoretischen Schwerpunkte beziehen.
- B. Beschreiben Sie einen Aspekt der jüngeren Entwicklung der transaktionsanalytischen Theorie (etwa der letzten 10–15 Jahre) und dessen Einfluss auf Ihr Denken und Ihre Praxis.
- C. Was sind für Sie die Hauptziele der Beratung in Ihrem Beruf und welche transaktionsanalytischen Konzepte verwenden Sie, um diese zu ermöglichen?
- D. Beschreiben Sie die Vorteile eines Gesamtplans für den Beratungsprozess. Was ziehen Sie in Betracht, wenn Sie Interventionen planen?
- E. Welche TA-Konzepte verwenden Sie, um den Beratungskontext zu analysieren? Wie beeinflusst das Ihre Arbeit mit unterschiedlichen Klienten*Klientinnen und Klientensystemen?
- F. Welche TA-Konzepte benutzen Sie, um den Ursprung psychischer Probleme zu verstehen? Zeigen Sie den Zusammenhang zu Ihren Vorstellungen von psychischem Wohlbefinden oder „Heilung“ auf.
- G. Beschreiben Sie, wie Sie die Beratungsbeziehung verstehen. Wie hängt dies mit TA-Konzepten zusammen und wie beeinflusst es Ihre Arbeitsweise?
- H. Entlang welcher Modelle oder Konzepte versuchen Sie, psychische Prozesse zu verstehen und wie beeinflusst das Ihre Art zu arbeiten?
- I. Welche Modelle oder Konzepte helfen Ihnen, zwischenmenschliche Beziehungen und Kommunikation zu verstehen und wie zeigt sich das in Ihrer Arbeit?
- J. Wie gelingt es Ihnen, mittels der Vertragsarbeit den Beratungsprozess zu fördern?
- K. Welche Konzepte benutzen Sie für die Arbeit mit Paaren, Familien, Gruppen oder Teams, die besondere Anforderungen stellen und besondere Bedürfnisse haben? Worin zeigt sich das konkret in Ihrer Arbeit?
- L. Wählen Sie ein Thema oder eine Fragestellung aus der Beratung, die Sie gerne theoretisch mittels TA-Konzepten erörtern wollen und legen Sie dar, wie diese Konzepte Ihre Arbeit beeinflussen.
- M. Beschreiben Sie ein Forschungsprojekt, das Sie kennen oder an dem Sie beteiligt waren und diskutieren Sie dessen Auswirkungen auf die transaktionsanalytische Theorie und/oder Praxis.

8.3 Die schriftliche Prüfung in den Anwendungsfeldern Pädagogik / Erwachsenenbildung

8.3.1 Teil A: Professionelle Selbstdarstellung

Die Antworten zu den folgenden Fragen sollten so kurz wie möglich ausfallen.

- A. In welchem pädagogisch/erwachsenenbildnerischen Rahmen arbeiten Sie und welche professionellen Ausbildungen qualifizieren Sie dafür?
- B. Beschreiben Sie das Setting /die Settings Ihrer Arbeit und erklären Sie Ihre Arbeitsplatzbeschreibung(en). Beschreiben Sie auch Details der Teamstruktur und wie Sie innerhalb des Organisationszusammenhangs mit Ihren Kollegen*Kolleginnen zusammenarbeiten. Beschreiben Sie die Personen und / oder Gruppen, mit denen Sie arbeiten, sowie deren spezielle Charakteristika und Lernbedürfnisse.
- C. Auf welche Weise wenden Sie TA in diesen pädagogisch / erwachsenenbildnerischen Zusammenhängen an?
- D. Erörtern Sie relevante ethische, berufliche und rechtliche Fragen in Bezug auf Ihre pädagogisch / erwachsenenbildnerische Anwendung von TA in den oben genannten Zusammenhängen.

8.3.2 Teil B: Bericht über die Lernerfahrungen während der Weiterbildung

Die Antworten sollten folgende Aspekte umfassen und so kurz wie möglich sein.

- A. Beschreiben Sie die Bedeutsamkeit der TA für Ihre persönliche Entwicklung und wie TA Sie beruflich beeinflusst hat.
- B. Wann und warum haben Sie sich für die TA-Weiterbildung entschieden und mit welchem Ziel?
- C. Wie hat diese Entscheidung Ihre berufliche Laufbahn beeinflusst (falls überhaupt)?
- D. Welche Herausforderungen haben sich Ihnen während des Lernprozesses und bei der Anwendung der TA gestellt?
- E. Wie haben diese Lernerfahrungen Sie in der Entwicklung Ihrer professionellen Identität beeinflusst: als Pädagog*e*in / ErwachsenenbildnerIn und als Transaktionsanalytiker*in?

8.3.3 Teil C: Die Fall- oder Projektstudie

Ihre Fall-/Projektstudie soll Folgendes demonstrieren:

- den Schwerpunkt (Hauptfokus) Ihrer Tätigkeit als Pädagog*e*in/Erwachsenenbildner*in
- Ihre Identität als Transaktionsanalytiker*in im Anwendungsfeld Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Ihre Umsetzung der Kernkompetenzen im Anwendungsfeld Pädagogik/Erwachsenenbildung (siehe Abschnitt 5.3.2 in diesem Handbuch)

Die Projektstudie soll die Entwicklung eines Projekts aufzeigen vom ersten Kontakt angefangen, den Vertragsfindungsprozess, die Planung und Durchführung bis hin zu Beendigung und Evaluierung. Durchgehend sollte Ihre Gesamtanalyse wie auch Ihre fortlaufende analytische Reflektion dem*der Leser*in nachvollziehbar sein.

Zeigen Sie die Auswirkungen Ihres Engagements auf, insbesondere

- Ihre Rolle hinsichtlich aller Vertragspartner*innen
- die Effektivität Ihrer Interventionen
- die Lernerfahrung – für Sie selbst wie für die Teilnehmer*innen
- das Feedback sowie die Feststellung der erreichten Veränderungen

Praktische Tipps:

- alle Informationen sollten sich konkret auf die beschriebene Arbeit am Projekt beziehen
- den Zeitplan (Ablaufplan) des Projekts deutlich machen
- verwendete Konzepte mit Zeitangaben versehen (wie z.B. im TAJ)
- Nota Bene: Im Feld Pädagogik / Erwachsenenbildung sind Verträge oft mehrseitig ('multi-party'), daher kann sich der Terminus „Klienten“ je nach Kontext auf verschiedene Vertragspartner*innen beziehen, z. B. auf eine pädagogische Institution, auf eine*n Schüler*in, eine Lerngruppe usw.

Abstract

Ein kurzer Überblick / eine kurze Zusammenfassung des Projekts

Kontext

Beschreiben Sie den pädagogisch / erwachsenenbildnerischen Kontext des Projekts – allgemeine Informationen über die Organisation / Institution / Schule / Gruppe, Relevantes zu Hintergrund und Geschichte, soziale, kulturelle und demographische Informationen, Angaben zu den Personen, die am Projekt beteiligt sind: Anzahl und Rollen.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Problemdefinition und Analyse der Lernbedürfnisse

Welches war Ihre Problemdefinition bezogen auf die Situation, welches die des Klient*en*in? Erörtern Sie beide.

Was waren Ihre ursprünglichen Ideen und Vorstellungen über mögliche Interventionen oder möglichen Input? Dies kann sich auf ein „Problem“ beziehen oder auf ein Lern- oder Entwicklungsbedürfnis oder auf eine gewünschte Veränderung (in der Kultur oder der Arbeitspraxis der Institution oder eines Teils / einer Gruppe in der Institution). Beschreiben Sie Ihre eigenen Überzeugungen, Wertvorstellungen, Ressourcen und Ideen und wie diese mit denen der Projektteilnehmer*innen zusammenpassen.

Vertrag

Beschreiben Sie die Verträge, Vereinbarungen und Ziele des Projekts. Nehmen Sie TA-Vertragskonzepte als Grundlage (z. B. Dreiecks- oder Mehrecksvertrag, verschiedene Vertragsebenen).

Planung und Gestaltung

Welche Faktoren haben Sie berücksichtigt bei der Planung und Gestaltung des Projekts? Welche Methoden und Strategien haben Sie vorgeschlagen bzw. in Betracht gezogen und warum?

Welche TA-Konzepte sind in Ihr Denken und in Ihre strategischen Planungen eingeflossen? Beschreiben sie sowohl solche Konzepte, die Sie für Ihre interne Analyse genutzt haben als auch solche, die Sie explizit den Teilnehmer*innen vortragen wollten.

Umsetzung

Was ist konkret geschehen? Beschreiben Sie den Prozess im Projekt einschließlich der einzelnen Phasen, effektive und weniger effektive Strategien und Mittel, die Sie angewendet haben, Veränderungen Ihres ursprünglichen Plans, die Sie im Laufe der Arbeit vorgenommen haben, wie Sie dabei das Feedback der Teilnehmer*innen genutzt haben. Zeigen Sie dabei durchgehend Ihre kritische Reflektion.

Evaluierung

Welche Kriterien haben Sie benutzt, um die Entwicklung und / oder die Veränderung zu evaluieren? Wieweit wurde der Vertrag erfüllt? Schließen Sie auch das Feedback der Organisation mit ein (sofern anwendbar) und das Feedback aller Teilnehmer*innen. Beschreiben Sie mögliche positive Entwicklungen in der Zukunft (nach Abschluss des Projekts). Wie bewerten Sie die Veränderungen aufgrund Ihrer Interventionen?

Schlussfolgerungen

Reflektieren Sie aus der Rückschau Ihre eigene Erfahrung und was Sie gelernt haben im Laufe des Projekts. Was haben Sie gewonnen? Was nehmen Sie mit? Diskutieren Sie, wie die Lernerfahrung mit diesem Projekt Ihre zukünftige Arbeit beeinflussen und verändern wird.

Referenzen und Bibliographie

Fügen Sie eine komplette Referenz-Liste an mit allen Konzepten und Autor*innen, die Sie im Text zitiert haben. Sie können auch eine separate Bibliographie anschließen, in der Sie andere Literatur und Forschung aufführen, die Ihr Studium geprägt haben, sowie andere Theorien und Ansätze in Pädagogik / Erwachsenenbildung, die Sie beeinflusst haben.

8.3.4 Teil D: Fragen zu Theorie und Literatur

Vorbemerkungen:

In diesem Teil geht es darum, Ihr theoretisches Verständnis von TA-Konzepten und – Modellen zu demonstrieren. Von den aufgelisteten Fragen müssen sechs beantwortet werden. Theoretische Präsentation heißt, ein allgemeines Konzept wird definiert und beschrieben, gefolgt von einer Analyse und einer Erklärung der praktischen Anwendung sowie eventuell Verbindungen zu anderen TA-Konzepten.

Es wird auch erwartet, dass Sie Beispiele zu spezifischen Konzepten aufführen, um Ihre Erklärungen zu konkretisieren. Diese Beispiele sollten vorzugsweise aus dem Teil C stammen. Wo nötig, kann auch zusätzliches Illustrationsmaterial herangezogen werden, dieses muss aus dem Anwendungsfeld Pädagogik / Erwachsenenbildung stammen.

Alle Beispiele sollen möglichst knapp und anschaulich sein.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Ihre Antworten auf die sechs Fragen zu präsentieren. Beide haben zum Ziel, sich kohärent mit der Projektstudie in Teil C zu ergänzen. Der Punkt ist, sich bereits bei Beginn Ihrer Studie klar darüber zu sein, wo und wie die sechs Fragen beantwortet werden sollen!

Hier sind die beiden Möglichkeiten:

- A. Die Antworten können separat präsentiert werden **am Ende von Abschnitt C** in Form eines Anhangs
- B. Die Antworten können separat präsentiert werden **innerhalb von Abschnitt C** als Exkurs („extended commentary“) zu einem spezifischen Thema

Eine Kombination beider Möglichkeiten ist möglich, zum Beispiel zwei Antworten als Exkurse innerhalb Abschnitt C und vier Antworten als Anhang.

Was Option 2 betrifft, so ist es nötig, dem*der Leser*in eindeutig zu signalisieren, wo die Antwort innerhalb Abschnitt C beginnt und endet.

Abschließend ist es wichtig, darauf zu achten, dass, welche Möglichkeit Sie auch wählen, Kohärenz und Konsistenz gegeben ist bei Ihrer Präsentation von Theoriefragen, Beispielen und ggfs. dem Erzähltext von Abschnitt C.

Die Fragen

- A. Beschreiben Sie Ihren persönlichen Stil in der TA-Pädagogik/Erwachsenenbildung. Beziehen Sie sich dabei auf die wichtigsten Zugangsweisen und auf die Konzepte, die Ihren Schwerpunkt ausmachen.
- B. Beschreiben Sie einen Aspekt der neueren Entwicklung der transaktionsanalytischen Theorie (etwa der letzten 10–15 Jahre) und dessen Einfluss auf Ihr Denken und Ihre Praxis.
- C. Welche Ziele der Pädagogik/Erwachsenenbildung sind Ihnen in Ihrer beruflichen Praxis am wichtigsten? Welche transaktionsanalytischen Konzepte verwenden Sie, um diese zu ermöglichen?
- D. Beschreiben Sie einen Gesamtplan für ein Projekt der Pädagogik / Erwachsenenbildung. Welche Kontextfaktoren könnten Sie berücksichtigen (z. B. Ressource, ethische Fragen)?
- E. Welche TA-Konzepte verwenden Sie, um die Lernbedürfnisse einzuschätzen? Wie beeinflusst das Ihre Art zu arbeiten in verschiedenen Kontexten mit Vertragspartner*innen und anderen Beteiligten?
- F. Welches sind die übergeordneten Ziele und Wertvorstellungen, die Sie in Ihrer Arbeit leiten? In welcher Beziehung stehen diese Vorstellungen und diejenigen von Heilung in der TA-Literatur?
- G. Beschreiben Sie Ihr Verständnis der Beziehung zwischen Lehrenden und Lernenden. Wie verhält sich dieses zu TA-Konzepten und wie beeinflusst es Ihre Art zu arbeiten?

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- H. Welche Modelle oder Konzepte benutzen Sie, um intrapsychische Prozesse zu verstehen und wie beeinflusst dies Ihre Art zu arbeiten?
- I. Welche Modelle oder Konzepte dienen Ihrem Verständnis zwischenmenschlicher Beziehungen und Kommunikation und wie beeinflusst das Ihr Arbeiten?
- J. Wie nutzen Sie die Vertragsarbeit zur Förderung des pädagogischen Prozesses (des Lehrens und Lernens)?
- K. Welche Konzepte bedienen Sie sich bei der Arbeit mit Einzelnen oder Gruppen mit besonderen (Lern-) Bedürfnissen? Und wie beeinflussen diese die Art, wie Sie arbeiten?
- L. Wählen Sie ein Thema, mit dem Sie sich theoretisch auseinandersetzen mögen. Kommt das Thema nicht aus der TA, so zeigen Sie die Beziehung zu TA-Konzepten und TA-Interventionsmöglichkeiten auf.
- M. Beschreiben Sie ein Forschungsprojekt, das Sie kennen oder an dem Sie beteiligt waren und diskutieren Sie dessen Auswirkungen auf die transaktionsanalytische Theorie und/oder Praxis.

8.4 Die schriftliche Prüfung im Anwendungsfeld Psychotherapie

8.4.1 Teil A: Professionelle Selbstdarstellung

Dieser Teil der schriftlichen Prüfung entspricht 20 % der Gesamtbewertung.

- A. Was ist Ihre Berufsbezeichnung?
- B. Beschreiben Sie Ihren Arbeitsplatz oder Ihr Arbeitssetting.
 - Wie lautet Ihre Stellenbeschreibung?
 - Wer sind Ihre Kollegen*Kolleginnen?
 - Wo ist Ihr Platz innerhalb der Organisation?
 - Wer sind Ihre Patient*en*innen oder Klienten*Klientinnen?
 - Wer empfiehlt/schickt Sie?
 - Mit welchen verschiedenen Diagnosekategorien arbeiten Sie?
- C. Beschreiben Sie den Schwerpunkt Ihrer beruflichen Praxis und was die TA zu Ihrer Arbeit beiträgt.
- D. Beschreiben Sie Ihren rechtlichen Status und geben Sie an, inwieweit Sie die gesetzlichen Bestimmungen Ihres Landes/Staates für die Arbeit als Psychotherapeut*in erfüllen.
- E. Wie schützen Sie sich selbst und Ihre Klienten*Klientinnen?
- F. Beschreiben Sie die Klienten*Klientinnen, mit welchen Sie die Arbeit verweigern würden und weshalb.
- G. Welche Überweisungsmöglichkeiten haben Sie gegebenenfalls?
- H. Inwieweit ist Ihnen, falls Sie nicht Arzt*Ärztin sind, ärztliche Konsultation zur medizinischen Abklärung und Unterstützung zugänglich?
- I. Nach welchen Kriterien entscheiden Sie, ob eine Konsultation notwendig ist?

8.4.2 Teil B: Lernerfahrung und persönliche Entwicklung während der Weiterbildung

Dieser Teil der schriftlichen Prüfung geht zu 10 % in die Gesamtbewertung ein.

- A. Beschreiben Sie den Stellenwert der TA für Ihre berufliche Entwicklung.
- B. Wann und weshalb haben Sie die TA gewählt und wie hat diese Entscheidung Ihre weitere berufliche Entwicklung beeinflusst – haben Sie beispielsweise vom Feld Pädagogik/Erwachsenenbildung zur Psychotherapie gewechselt?

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- C. Welche Herausforderungen haben sich mit der TA ergeben? Wie haben diese Ihre persönliche Entwicklung beeinflusst?
- D. Wie haben diese Lernerfahrungen Sie in der Identitätsfindung als Psychotherapeut*in beeinflusst?

8.4.3 Teil C: Die Fallstudie

Dieser Teil der schriftlichen Prüfung entspricht 35 % der Gesamtbewertung.

- Sie müssen die Fallstudie nicht notwendigerweise in untenstehender Ordnung, auf jeden Fall aber in sich zusammenhängend verfassen.
- Geben Sie unter jeder Überschrift nur die Information, die für die Fallstudie erforderlich ist (z. B. über die Entwicklungsgeschichte nur dann, wenn es für die Fallstudie relevant ist).
- In der Darstellung der Therapie verdeutlichen Sie unbedingt auch Ihren eigenen Prozess und Ihre Rolle als Therapeut*in. Konzentrieren Sie sich nicht nur auf den*die Klient*en*in im Therapieverlauf, sondern auch auf die Beziehung zwischen Ihnen beiden sowie auf Ihre Reaktion auf den*die Klient*in.
- Verweisen Sie klar auf den Zusammenhang zwischen Ihren Interventionen und der Veränderung des*der Klient*en*in.
- Wenn Sie sich auf ein bestimmtes TA-Theoriekonzept beziehen, verwenden Sie Text- oder Fußnoten, um den*die Autor*in anzugeben. Referenzen sollten auch im Literaturverzeichnis genau ersichtlich sein.

Wichtige persönliche Angaben zu dem*der Klient*en*in, einschließlich

- a) Alter
- b) Geschlecht
- c) Familienstand
- d) gegenwärtige Familienmitglieder
- e) beruflicher Status
- f) soziale Beziehungen

Kontext der Überweisung

- a) Überweisende Stelle
- b) Überweisungsgrund

Arbeitsprozess

- a) Haben Sie mit diese*m*r Klient*en*in in einer Gruppe oder Familie oder in individuellen Psychotherapie-Sitzungen gearbeitet?
- b) Warum haben Sie diese Arbeitsweise gewählt?
- c) Wie häufig haben Sie zusammengearbeitet?
- d) Wie lange ging diese Arbeit – insgesamt und gemäß Stundenzahl?

Die erste Sitzung

- a) Welche Probleme hat Ihnen der*die Klient*in dargestellt?
- b) Was war seine*ihre geistige und körperliche Verfassung?
- c) Was war seine*ihre berufliche Situation?
- d) Was war Ihre Erst- oder Verdachtsdiagnose?

Lebensgeschichtlich Relevantes zu Ihre*m*r Klient*en*in, Schwerpunkte:

- a) Familie
- b) Entwicklung
- c) Gesundheit

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- d) Sexualität
- e) bedeutsame Beziehungen
- f) Bildung
- g) Arbeit und Beruf

Was hatten Sie ursprünglich mit dem*der Klient*en*in vereinbart bzw. vertraglich festgelegt?

Ihre Diagnose

- a) Erstellen Sie eine Diagnose auf der Grundlage der Transaktionsanalyse: Analysieren Sie die aktuelle Situation des*der Klient*en*in mittels zwei oder drei TA-Konzepten.
- b) Erstellen Sie auch eine Diagnose mit Hilfe eines Ihnen vertrauten TA-fremden Diagnosesystems, z. B. der neuesten Version des DSM.
- c) Beschreiben Sie, wie Sie zu dieser Diagnose kommen: Erläutern Sie, welche anderen Diagnosemöglichkeiten Sie aufgrund welcher differentialdiagnostischen Erwägungen ausschließen.

Definieren Sie das vorliegende Problem und unterscheiden Sie dabei klar zwischen Ihrem Problemverständnis und demjenigen Ihre*s*r Klient*en*in. Zu welchem Behandlungsvertrag ist es zwischen Ihnen und Ihre*m*r Klient*en*in schließlich gekommen?

Behandlungsplan

- a) Beschreiben Sie Ihren Gesamt-Behandlungsplan unter Bezugnahme auf die Diagnosen Ihre*s*r Klient*en*in.
- b) Welche Etappenziele und welches Behandlungsziel insgesamt avisieren Sie?

Der psychotherapeutische Prozess

Fassen Sie den psychotherapeutischen Prozess zusammen. Beschreiben Sie die verschiedenen Stadien sowie anhand passender TA-Konzepte, was geschieht. Geben Sie Beispiele für Ihre Interaktion mit dem*der Klient*en*in, auch anhand von Transkripten, und beziehen Sie sich vor allem auf Ihre bedeutsamen Interventionen und die entsprechenden Reaktionen ihre*s*r Klient*en*in.

- Verweisen Sie auf jegliche Zusammenhänge zwischen Ihren Interaktionen und dem eingangs definierten Problem.
- Geben Sie an, inwieweit Sie den Vertrag oder die Verträge als erfüllt betrachten und aufgrund welcher Kriterien Sie zu dieser Einschätzung kommen.
- Beschreiben Sie Schwierigkeiten im Zusammenhang mit Übertragungs- und Gegenübertragungsphänomenen in Ihrer Beziehung mit diese*m*r Klient*en*in.
- Beschreiben Sie auch, wie Sie die Supervision genutzt haben.
- Diskutieren Sie knapp das Konzept der Heilung unter Bezugnahme auf Ihre*n Klient*en*in. Wie haben Sie Ihre Interventionen auf Ihren Behandlungsplan und auf Ihre Vorstellung von Heilung abgestimmt? Inwieweit betrachten Sie Ihren Behandlungsplan als erfüllt? Falls Sie Ihren Behandlungsplan im Verlauf der Psychotherapie geändert haben, nennen Sie Ihre Gründe.

Prognose

- a) Beschreiben Sie den aktuellen Stand der Behandlung und geben Sie an, ob Sie noch immer mit diese*m*r Klient*en*in arbeiten.
- b) Wie bewerten Sie die Veränderungen für Ihre*n Klient*en*in?
- c) Wie lautet Ihre Prognose?

Schlussbemerkungen

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Beschreiben Sie Ihre Lernerfahrung bei der Arbeit mit diese*m*r Klient*en*in.

Bitte zu beachten: Stellen Sie sicher, dass die Art und Weise, wie Sie sich auf TA-Theorie, Literatur und den psychotherapeutischen Prozess beziehen bzw. diese diskutieren, über Kapitel C und D hinweg stimmig und folgerichtig ist.

8.4.4 Teil D: Fragen zu Theorie und Literatur

Dieser Teil der schriftlichen Prüfung macht 35 % der Gesamtbewertung aus. Von dreizehn Fragen sind sechs frei nach Wahl durch schriftliche Erörterung zu beantworten. Bei dieser Gelegenheit sollen die Kandidat*en*innen zeigen können, wie Sie Ihre Kenntnisse der TA-Theorie und -Literatur für Ihre Arbeit nutzen und zur Konzeptualisierung der psychotherapeutischen Praxis in Begriffen der Transaktionsanalyse im Stande sind.

Richtlinien

- a) Der*die Kandidat*in hat die Wahl,
 - a. die sechs Antworten im Teil D niederzuschreiben oder
 - b. sie in Form von Exkursen in den Text von Teil C zu integrieren (in diesem Fall ist klar zu kennzeichnen, wo sich die sechs Antworten befinden).
- b) In jeder Antwort sollte eingangs knapp angekündigt werden, was jetzt folgt.
- c) Die Antworten des*der Kandidat*en*in sollten miteinander in Einklang stehen und einen konsequenten theoretischen Zugang erkennen lassen.
- d) Alle Konzepte sind klar zu definieren und entsprechend zu belegen bzw. zu zitieren.
- e) Die Kandidat*en*innen sollten begründen, weshalb sie gerade diese Konzepte erörtern.
- f) Die gewählten Konzepte sind zu beschreiben und zu erklären. Ferner ist zu begründen, inwiefern diese als nützlich erachtet werden für das Verstehen und für die Praxis, mit eigenen Beispielen aus der Arbeit sowohl mit dem*der Fallstudien-Klient*en*in als auch mit anderen Klienten*Klientinnen.

Die Fragen

- A. Beschreiben Sie Ihren persönlichen Stil der transaktionsanalytischen Psychotherapie. Beziehen Sie sich dabei auf die wichtigsten Ansätze und auf diejenigen Konzepte, die Ihren Schwerpunkt bilden.
- B. Beschreiben Sie einen Aspekt der neueren Entwicklung der transaktionsanalytischen Theorie (der letzten 10–15 Jahre etwa) und wie dieser Sie in Ihrem Denken und in Ihrer Praxis beeinflusst hat.
- C. Was bedeutet psychotherapeutische Veränderung für Sie und mittels welcher TA-Konzepte ermöglichen Sie diese?
- D. Erörtern Sie die Vorzüge eines Gesamtplans für den psychotherapeutischen Prozess. Worauf beziehen Sie sich beim Planen der einzelnen Phasen?
- E. Anhand welcher TA-Konzepte schätzen Sie Ihre Klienten*Klientinnen ein und stellen Diagnosen und welchen Einfluss hat das auf Ihre Arbeit mit verschiedenen Arten von Klienten*Klientinnen?
- F. Welche TA-Konzepte verwenden Sie, um die Ursprünge psychischer Probleme zu verstehen? Und wie hängt dies mit Ihren Vorstellungen von psychischem Wohlbefinden und Heilung zusammen?
- G. Beschreiben Sie Ihr Verständnis der psychotherapeutischen Beziehung. In welchem Zusammenhang steht es mit TA-Konzepten und wie beeinflusst es Ihre Art zu arbeiten?
- H. Welches Modell, welche Konzepte gebrauchen Sie, um intrapsychische Prozesse zu verstehen und wie beeinflusst das die Art, wie Sie arbeiten?
- I. Welches Modell, welche Konzepte gebrauchen Sie, um zwischenmenschliche Beziehungen und Kommunikation zu verstehen und wie beeinflusst das Ihre Arbeitsweise?
- J. Wie fördern Sie den psychotherapeutischen Prozess mit Hilfe der Vertragsarbeit?

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- K. Welcher Konzepte bedienen Sie sich bei der Arbeit mit Paaren, Familien oder Gruppen und wie zeigt sich das in Ihrer Art zu arbeiten?
- L. Wählen Sie ein Thema oder ein Problem der Psychotherapie, das Sie mittels TA-Konzepten theoretisch erörtern möchten. Welchen Einfluss hat dies auf Ihre Arbeit?
- M. Beschreiben Sie ein Forschungsprojekt, das Sie kennen oder an dem Sie beteiligt waren und diskutieren Sie dessen Auswirkungen auf die transaktionsanalytische Theorie und/oder Praxis.

8.5 Die schriftliche Prüfung im Anwendungsfeld Organisation

8.5.1 Teil A: Professionelle Selbstdarstellung

Die Antworten zu den folgenden Fragen sollten so prägnant wie möglich ausfallen.

- a) Was ist die genaue Bezeichnung Ihres Berufs und in welchem Anwendungsfeld arbeiten Sie?
- b) Erklären Sie Ihre Arbeitsplatzbeschreibung inklusive des Sie umgebenden Settings (z. B. wo arbeiten Sie, mit wem arbeiten Sie zusammen, was ist der Bezugsrahmen der Organisation?) Beschreiben Sie die Population und die verschiedenen diagnostischen Kategorien sowie andere Charakteristika der Klienten*Klientinnen, mit denen Sie arbeiten.
- c) Was ist der professionelle Kontext Ihrer TA-Anwendung? Welchen Stellenwert hat TA in diesem Kontext?
- d) Erörtern Sie ethische, berufliche und rechtliche Fragen in Bezug auf Ihre Anwendung von TA in Ihrem Beruf.

8.5.2 Teil B: Bericht über die Lernerfahrungen während der Weiterbildung

Die Antworten sollen die folgenden Aspekte umfassen und so prägnant wie möglich sein. Beschreiben Sie die Wichtigkeit von TA in Ihrer beruflichen Entwicklung. Wann und warum haben Sie sich für TA entschieden, welchen Einfluss hatte diese Entscheidung evtl. auf Ihre berufliche Entwicklung?

Welchen Herausforderungen sind Sie bei der Anwendung von TA begegnet?

Wie haben diese Lernerfahrungen Sie beeinflusst beim Finden Ihrer beruflichen Identität in Ihrem speziellen Anwendungsfeld?

8.5.3 Teil C: Die Fall- oder Projektstudie

Vorbemerkungen:

Die Fall-/Projektstudie muss aus dem Hauptanwendungsfeld des*der Kandidat*en*in stammen, sie sollte typisch sein für das Anwendungsfeld. Ein Projekt stellt einen Arbeitsbereich des*der Transaktionsanalytiker*s*in dar, für das er*sie ein Längsschnittdesign entwirft: Entwicklung, Durchführung und Überprüfung. Mit dem Projekt sollen auch die praktische Umsetzung und die theoretische Durchdringung aufgezeigt werden. Dies heißt nicht unbedingt, dass ein*e einzelne*r Klient*in, Kandidat*in oder andere Person über einen bestimmten Zeitraum hinweg beschrieben werden muss. Zum Beispiel könnte ein solches Projekt auch sein:

Seelsorge am Krankenbett oder die Beratung von Patient*en*innen und Angehörigen im Krankenhaus oder in anderen sozialen Einrichtungen; auch Management-Beratung bei organisatorischen Interventionen oder in der Personalentwicklung (z. B. Chancengleichheit, Teambildung) oder Beratung zu Curricula oder Lehrmethoden in der Pädagogik / Erwachsenenbildung.

Die verschiedenen Elemente der Fall-/Projektstudie, welche unten aufgeführt sind, müssen nicht notwendigerweise in dieser Reihenfolge behandelt werden. Es ist lediglich darauf zu achten, dass die Präsentation auch bei veränderter Reihenfolge schlüssig bleibt. Bitte schließen Sie nur sachbezogene Informationen ein. Geben Sie den Zeitrahmen des Projekts an. Im Rahmen der Prozessbeschreibung ist es von allergrößter Wichtigkeit, klar auf Ihre eigene Rolle hinzuweisen, das heißt: auf die

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Beziehung zwischen Ihren Interventionen und daraus folgenden Veränderungen bei den Klienten*Klientinnen.

Nennen Sie die Autor*innen, auf deren Konzepte Sie sich beziehen, mit Verweis und Bibliographie.

Allgemeine Angaben und persönliche Informationen über den*die Klienten*Klientinnen

- Gemeint sind relevante Klienten*Klientinnen-Daten (z. B. Status, Rang, demographische Daten etc.)
- Nehmen Sie auch Bezug auf die Geschichte des*der Klient*en*in und auf andere Hintergrundinformationen.

Kontext des erteilten Auftrags

- Beschreiben Sie den institutionellen und organisatorischen Hintergrund Ihrer Arbeit.
- Wer gab die Empfehlung bzw. den Auftrag?
- Welche war Ihre Problemdefinition, welche die des*der Klient*en*in?
- Erörtern Sie beide. Beschreiben Sie Ihre eigenen Überzeugungen und Wertvorstellungen und ihre Bedeutung für den Kontakt mit dem*der Klient*en*in/Klientsystem.

Vertrag und/oder andere Vereinbarungen

Beschreiben Sie die Verträge und/oder Vereinbarungen mit Ihren Klienten*Klientinnen sowie deren Ursprung. Nehmen Sie TA-Vertragskonzepte als Grundlage (z. B. administrativer Vertrag, Arbeitsvertrag, Dreiecksvertrag).

Planung

Beschreiben Sie Ihre Überlegungen, Methoden und Strategien. Wie wurden diese aus Obigem (1.–3.) abgeleitet und wie haben Sie kurz- und langfristige Ziele festgelegt? Welche TA-Konzepte und Methoden schließen Sie in Ihre strategischen Betrachtungen mit ein und weshalb? Falls Sie im Rahmen dieses Projektes auch andere als TA-Konzepte verwenden, diskutieren Sie diese. Zur Veranschaulichung Ihrer Überlegungen fügen Sie, falls vorhanden, gerne ein Schema, einen Plan oder ein Schaubild bei, ob aus der TA oder anderswoher.

Umsetzung

Erklären und besprechen Sie, wie Sie Ihren Plan in die Tat umgesetzt haben. Welche Maßnahmen und Interventionen haben einen positiven Einfluss auf den*die Klient*en*in oder das Klientsystem gehabt – und weitere Entwicklung und Veränderung ermöglicht? Geben Sie konkrete Beispiele. Besprechen Sie Ihre eigenen Überzeugungen und Wertvorstellungen, welche im Kontakt mit diesen Klienten*Klientinnen wichtig gewesen sein könnten. Fassen Sie den Prozess zusammen, z. B. seine verschiedenen Phasen und beschreiben Sie die entsprechenden Veränderungen (zur Veranschaulichung können Sie Transkripte verwenden). Verwenden Sie zur Beschreibung dieser Prozesse geeignete TA-Konzepte und achten Sie darauf, den Zusammenhang zwischen diesen und den im theoretischen Teil beschriebenen zu wahren (siehe unten). Inwieweit wurde Ihr Plan verwirklicht? Fassen Sie wichtige Schritte zusammen und beschreiben Sie Kriterien, anhand derer Sie positive Veränderungen bzw. Entwicklungen feststellen. Inwiefern wurden kurz- und langfristige Ziele erreicht, Verträge erfüllt? Gab es bei der Arbeit mit den Klienten*Klientinnen bzw. dem Klientsystem irgendwelche Vorfälle oder sind Ihnen irgendwelche Schwierigkeiten begegnet, die Sie Ihre Strategie haben wechseln lassen?

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

Prognose

Beschreiben Sie den jetzigen Stand des Projekts und mögliche zukünftige Aspekte. Beschreiben Sie weitere notwendige Schritte, um die gewünschte Entwicklung voranzubringen. Wie bewerten Sie die Veränderungen aufgrund Ihrer Interventionen?

Schlussbemerkungen

Beschreiben Sie Ihre eigene Lernerfahrung, die Sie im Rahmen dieses Projekts gewonnen haben. Wenn Sie wünschen, können Sie auch von Ihren persönlichen Erfahrungen durch den Kontakt mit dem*der Klient*en*in bzw. dem Klientensystem berichten.

8.5.4 Teil D: Fragen zu Theorie und Literatur

Vorbemerkungen:

In diesem Kapitel geht es darum, zentrale Konzepte und Modelle, die im Teil C verwendet wurden, theoretisch und mit Hilfe der geeigneten Fragen zu erörtern (siehe unten). Von den aufgelisteten Fragen müssen sechs beantwortet werden.

Theoretische Präsentation heißt, ein allgemeines Konzept wird samt den zugehörigen Begriffen und den Bezügen zwischen Letzteren kurz vorgestellt und an Beispielen veranschaulicht. Darüber hinaus soll mit Hilfe von Beispielen auch der Erklärungswert von solch einem allgemeinen Konzept besprochen werden (sprich: Welche Idee drückt dieses allgemeine Konzept aus und was nützt eine solche Erklärung?).

Die Beispiele sind vorzugsweise der Fall-/Projektstudie zu entnehmen. Beim Beantworten der einzelnen Fragen können sie jedoch auch aus dem Anwendungsfeld stammen. Sie sollen möglichst knapp und anschaulich sein. Die theoretischen Ausführungen sollen den Fluss der Darstellung der Fallpräsentation nicht stören.

Dies lässt sich folgendermaßen erreichen: Die Theorie wird

- a) in Exkursform in den Text integriert
- b) in Form von Anmerkungen (Fußnoten) in den Text integriert oder
- c) separat entwickelt und als Anhang der Projekt- oder Fallstudie beigelegt.

Bei (a) oder (b) muss der*die Kandidat*in in einem separaten Abschnitt kurz beschreiben, wie und wo im Text mindestens sechs der unten aufgeführten Fragen erörtert werden.

Bei (c) ist auf die entsprechende Darstellung im Text zu verweisen und Bezug zu nehmen.

Auch können Elemente aus allen dreien gemischt verwendet werden. In dem Fall ist anzugeben, wie und wo auf mindestens sechs der untenstehenden Fragen eingegangen wird.

Es soll abermals darauf hingewiesen werden, dass zwischen der Theorie darstellung und den Konzepten und Methoden, die in der Fallstudie verwendet wurden, ein Zusammenhang herzustellen und zu wahren ist.

Die Fragen (Update lt. EATA PTSC Telegram No 28 – December 2010)

- A. Welche transaktionsanalytischen Konzepte verwenden Sie, um Organisationen zu beschreiben? Berücksichtigen Sie bei Ihrer Antwort bitte sowohl Kerndynamiken und -prozesse, die Sie in Organisationen beobachten, als auch organisationale Veränderungen. Erläutern Sie bitte Ihre Auswahl.
- B. Welche transaktionsanalytischen Konzepte verwenden Sie, um zwischenmenschliche Beziehungen und Kommunikation innerhalb von Organisationen zu beschreiben?

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

- C. Wie reflektieren Sie Kommunikation in Organisationen als Manifestation von Organisationsprozessen?
- D. Beschreiben Sie, wie Sie reflektieren über die Beziehungen zwischen Menschen, die in Organisationen arbeiten und anderen Aspekten organisationalen Lebens: wie zum Beispiel Kunden, technische Prozesse, Finanzen und rechtliche Themen. Inwiefern ist Ihnen die Transaktionsanalyse hier hilfreich?
- E. Beschreiben Sie das Phänomen sich wiederholender Verhaltensmuster in Organisationen und wie Sie transaktionsanalytische Konzepte verwenden, um diese zu verstehen. Erläutern Sie in Ihrer Antwort die Art und Weise, wie Sie diese Konzepte nutzen, um Veränderung oder Wachstum zu erzielen.
- F. Welche TA- und andere Konzepte benutzen Sie, um...
 - o die derzeitige Situation zu erfassen und die kurz- und langfristigen Notwendigkeiten einzuschätzen?
 - o die Veränderungsrichtung zu planen und die Ergebnisse einer Organisationsentwicklung oder eines Change-Prozesses zu evaluieren?
- G. Beschreiben Sie ein Forschungsprojekt, in dem Sie involviert sind oder das Sie kennen. Diskutieren Sie die Konsequenzen für die transaktionsanalytische Theorie oder Praxis.
- H. Beschreiben Sie Konzepte, die Sie in der Arbeit mit Organisationen nutzen, die keine TA-Konzepte sind und wie Sie diese zu TA-Konzepten in Beziehung setzen.
- I. Welche TA-Konzepte und Nicht-TA-Konzepte benutzen Sie, um das Phänomen der Organisationskultur zu beschreiben?
- J. Welche TA-Konzepte benutzen Sie schwerpunktmäßig? Bitte beschreiben Sie diese und begründen Ihre Wahl.
- K. Mit welchen Konzepten arbeiten Sie hinsichtlich Verträgen oder anderen Absprachen zwischen dem*der Klient*en*in, dem*der Transaktionsanalytiker*in und anderen Beteiligten? Wie wenden Sie diese Konzepte in der praktischen Anwendung an?
- L. Welche Prinzipien, Werte und ethischen Richtlinien leiten Sie in Ihrer Arbeit? Wo ist die Verbindung zwischen diesen und TA-Konzepten hinsichtlich Ok-ness und Autonomie?
- M. Welche TA-Konzepte nutzen Sie, wenn Sie Individuen oder Teams einschätzen und wie verwenden Sie diese in Ihrer Praxis?

8.6 Die Bewertung der schriftlichen Prüfung

8.6.1 Richtlinien für Prüfer*innen

Die Hauptfunktion dieses Kapitels ist es, den Bewerter*n*innen der schriftlichen Arbeit einheitliche Bewertungskriterien an die Hand zu geben. Bitte beherzigen Sie die nachfolgenden, aus langer Erfahrung entstandenen Empfehlungen.

Der*die Kandidat*in hat viel von sich selbst in diese schriftliche Arbeit investiert. Respektieren Sie das, was auch immer Sie vom Ergebnis halten mögen. Fragen Sie sich beim Formulieren der Kommentare immer wieder: „Wie würde ich mich fühlen, wenn ich der*die Kandidat*in oder sein*ihre Mentor*in wäre?“

Mit Hilfe Ihrer Kommentare sollte sich das Board für die mündliche Prüfung ein realistisches Bild machen können von den Stärken und Schwächen des*der Kandidat*en*in.

Die Bewertung sollte dem*der Kandidat*en*in keinerlei Diagnosen zuweisen: Sie ist ein Evaluationsprozess, keine Therapie. Der*die Prüfer*in sollte sich unqualifiziert kritischer Äußerungen und unbegründeter Werturteile enthalten. Worte wie „ungenügend“ oder „adäquat“ sind zu wenig informativ, um den*die Kandidat*en*in auf den Weg zu mehr Erfolg zu bringen. Beziehen Sie Ihre Bemerkungen vielmehr genau auf die Kriterien der Bewertungsskala, welche sich an den Kernkompetenzen orientiert.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung

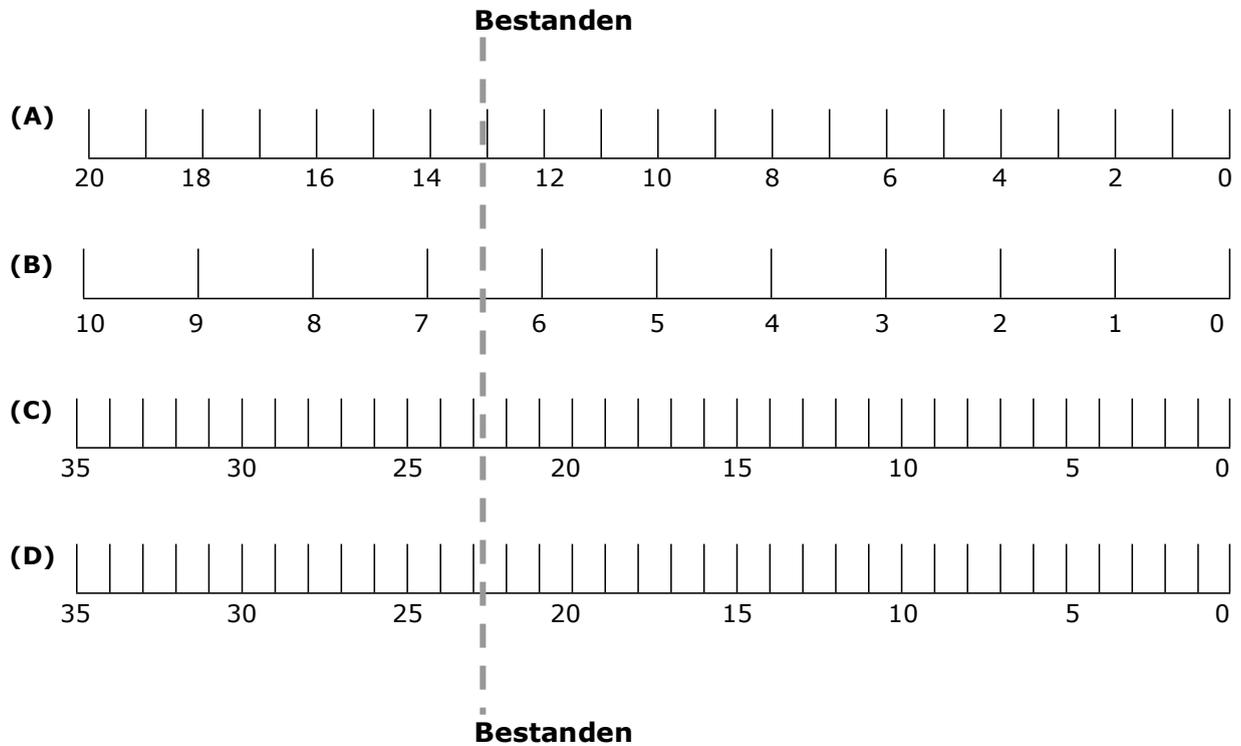
Die Bewertung des schriftlichen Examens sollte positive Strokes enthalten. Formulieren Sie genau Ihre Erwartungen, wenn etwas unbefriedigend ist oder fehlt, so dass der*die Kandidat*in daraus lernen kann. Sprechen Sie in Ihren Anmerkungen den*die Kandidat*en*in direkt an und machen Sie die Bewertung zu einem Prozess des Respektierens.

„Ich bin okay und du bist okay.“ Beschränken Sie Ihre Rückmeldung auf drei Seiten. Benutzen Sie die numerische Bewertungsskala und die dazugehörigen Richtlinien des COC.

Bewertungsskala für die schriftliche Arbeit – Link → [siehe auch Kapitel 12](#)

Volle Bewusstheit über ein breites Spektrum	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 dürftig 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.

EATA-Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung



8.6.2 Einschätzung und Bewertung der schriftlichen Prüfung

Die Bewertungsskala befindet sich in Kapitel 12.7.9. Für jeden der vier Prüfungsteile gibt es eine separate numerische Skala bis jeweils zur Maximalprozentzahl für den einzelnen Teil. So ist Kapitel A mit 1 bis 20 zu bewerten; Kapitel B mit 1 bis 10; Kapitel C und D jeweils mit 1 bis 35.

Die Formulierung deutet an, welche Kriterien zur Bewertung der einzelnen Teile heranzuziehen sind. Der gestrichelte Pfeil gibt die Punktzahl bei Bestehen des betreffenden Teils an. Jede Wertung rechts davon bedeutet, dass die Darstellung in diesem Teil nicht zum Bestehen ausreicht. Die Bewertungsskala soll helfen, die einzelnen Abschnitte gegeneinander zu gewichten und einen verlässlichen gemeinsamen Standard unter den Prüfer*n*innen sicherzustellen.

Nach den vier Einzelbewertungen addieren Sie die vier Werte und Sie erhalten die Gesamtbewertung in Prozent für das ganze Examen. Beträgt diese 65 % oder mehr, so gilt die schriftliche Prüfung normalerweise als bestanden. Darüber hinaus zieht der*die Prüfer*in jedoch bei der Entscheidung über „bestanden“ oder „nicht bestanden“ auch Folgendes in Betracht:

- Der*die Kandidat*in muss sich an allen vier Teilen versucht haben.
- Die vier Kapitel müssen miteinander kohärent sein.

Ist eines der Kriterien der Bewertungsskala durchweg unzureichend erfüllt, so kann dies ein Grund fürs Nichtbestehen sein.

Jede Prüfung, die ohne Bezug auf die Bewertungsskala beurteilt wurde, wird zur Neubewertung an den*die Examenskoordinator*en*in zurückgeschickt.

8.6.3 Evaluation

Beim Arbeiten mit den Skalen (12.7.9) sollten sich die Prüfer*innen auch auf die Kernkompetenzen und den Bewertungsbogen für die mündliche Prüfung beziehen.

8.6.4 Bewertungsverfahren

Bewertung und Begutachtung von schriftlichen TA-Prüfungen (deutscher Anhang) Übersetzung der Final Version revised PTSC (Sylvie Rossi with Andreas Becker) April 132020

*Die Identität der Prüfer*innen schriftlicher Arbeiten war ein wichtiges Thema innerhalb der EATA, diskutiert mit dem Ziel der ethischen Achtsamkeit von Prüfer*n*innen. Wichtig für unsere Systeme sind sowohl Gleichheit als auch Transparenz und die vorliegenden Regularien zielen darauf ab, diese beiden Werte zu respektieren. Als wesentlich betrachtet werden dabei klare Verträge bezüglich der Anonymität aller Parteien, die in den Prozess der Bewertung von Prüfungsarbeiten involviert sind.*

1. Nicht später als neun Monate vor der mündlichen Prüfung schickt der*die Kandidat*in seine*ihre schriftliche Arbeit an den LC. Wenn der LC sie erhält, schickt er sie gleichzeitig an den*die Principle Supervisor und an den*die zweiten Gutachter*in, zusammen mit einem offiziellen Brief, der Informationen darüber enthält, wie der Bericht zu schreiben ist und wie die Bewertungsskalen

zu handhaben sind. Sowohl der Principle Supervisor als auch der*die Zweitgutachter*in schreiben jeweils einen Bericht anhand der im Handbuch angegebenen Kriterien (12.7.6) und bewerten die schriftliche Prüfungsarbeit anhand der Bewertungsskala (12.7.7). Die Bewertung jedes*r Gutachter*s*in, sowohl des Principle Supervisors als auch des*der Zweitgutachter*s*in, sollte sich auf die spezifischen Teile der Prüfung beziehen und muss transparent und verständlich sein. Beide Gutachter*innen sollten ihre Gutachten zur gleichen Zeit schreiben und sie innerhalb von vier Wochen ab Erhalt an den LC zurückschicken. Der Principle Supervisor und der*die zweite Gutachter*in dürfen in dieser Phase des Verfahrens nicht miteinander in Kontakt stehen.

2. Der*die vom Language Coordinator gewählte zweite Gutachter*in sollte zu den Anforderungen des*der Kandidat*en*in passen und möglichst ein*e PTSTA, ein*e CTA-Trainer*in oder ein*e TSTA aus dem gleichen Anwendungsfeld sein. Der*die Kandidat*in kann entscheiden, ob der*die Zweitprüfer*in während des gesamten Verfahrens anonym bleiben soll oder nicht.
3. Anweisungen zur Beurteilung schriftlicher Arbeiten sind im EATA Handbuch zu finden unter „Rating and assessing the written examination“, 8.6.2 und 8.6.3. Die Beurteilung beider Gutachter*innen sollte sich auf die vier speziellen Teile der Arbeit beziehen und muss klar und verständlich sein.
4. Der Language Coordinator errechnet den Durchschnitt der Bewertungen beider Gutachter*innen. Die schriftliche Arbeit des*der Kandidat*en*in gilt als bestanden, wenn der Durchschnittswert der Beurteilungen beider Gutachter*innen 65% oder mehr beträgt.
5. Wenn der*die Kandidat*in laut Principle Supervisor und Zweitgutachter*in bestanden hat, werden die Berichte beider Prüfer*innen mit einem offiziellen Schreiben des Language Coordinators über den erfolgreichen Abschluss der schriftlichen Prüfung an den*die Kandidat*en*in geschickt.
6. Wenn das Ergebnis des Durchschnitts ein „bestanden“ ist, aber eine*r der Gutachter*innen ein „defer“ entschieden hat, teilt der Language Coordinator dem*der Kandidat*en*in mit, dass er*sie die kritisierten Teile der schriftlichen Arbeit innerhalb von vier Wochen überarbeiten und sie dann erneut einreichen kann.
Wenn der*die Zweitgutachter*in zustimmt, seinen*ihren Namen auf der Bewertung anzugeben, kann der*die Kandidat*in mit ihm*ihr in Austausch treten, wenn er*sie dies wünscht. Dieses Verfahren soll dazu beitragen, die Qualität der Bewertung - sowohl der Skalen als auch des Gutachtens - beider Prüfer*innen zu stärken.
7. Der deutsche Language Coordinator schickt die überarbeitete Examensarbeit an die beiden Gutachter*innen (Principal Supervisor und Zweitgutachter*in). Sie werden gebeten, die Arbeit erneut zu bewerten und den Bericht und die Bewertungsskalen an den LC zurückzuschicken. Der Language Coordinator

sendet dann das durchschnittliche Ergebnis der beiden Bewertungen und die beiden überarbeiteten Berichte an den*die Kandidat*en*in.

8. Sollte der Durchschnittswert nach der Überarbeitung der Passagen im Ergebnis wieder ein „nicht bestanden“ ergeben, endet die schriftliche Prüfung mit einem „nicht bestanden“. Am Ende des Beurteilungsprozesses müssen beide Gutachter*innen ein „bestanden“ geben, sonst ist die schriftliche Arbeit nicht bestanden.
Wenn beide Gutachter*innen zu einem „bestanden“ kommen, ist die schriftliche Arbeit bestanden.
9. Der*die Kandidat*in kann Einspruch gegen das Ergebnis einlegen (siehe 8.7 und 9.10 Einspruchsverfahren im Handbuch der EATA).

Der Abgabetermin ist zukünftig Anfang Februar, die Frist zur Nachbearbeitung von Arbeiten mit einem „nicht bestanden“ beträgt 4 Wochen, um noch im gleichen Jahr mündliche Prüfung machen zu können.

Alle Dokumente für die CTA-Prüfung finden sich in Link → [Kapitel 12](#).

Die Identität des*der Prüfer*s*in und Kandidat*en*in war ein heißes Thema innerhalb der EATA und beweist, wie bedächtig, engagiert und ethisch achtsam Prüfer*innen sind. Anonymes oder nicht anonymes Prüfen wird mit derselben ethischen Achtsamkeit bedacht, aber aus unterschiedlichen Standpunkten, von unterschiedlichen Prüfern und in verschiedenen Sprachgruppen. PTSC und COC haben all diese Standpunkte in Betracht gezogen und mit unterschiedlichen Möglichkeiten experimentiert, um die beste Lösung zu finden.

Wichtig für unser System ist Gleichheit und Transparenz und die gegenwärtigen Regeln sollen diese beiden Werte ehren.

Ab hier wieder Beschreibung des EATA-Verfahrens

Evaluation findet zuerst durch den*die Mentor*en*in statt, in Form einer allgemeinen Beurteilung der schriftlichen Prüfung. Wenn diese*r die Arbeit für gut genug hält, sollten die Kandidat*en*innen diese dem*der Examenskoordinator*in für Deutschsprachige zuschicken, zusammen mit dem Einreichungsformular für die schriftliche Prüfung, das auch die genaue Adresse des*der Kandidat*en*in enthält. Auf der schriftlichen Prüfung selbst sollten sich keinerlei Hinweise auf die Identität des*der Kandidat*en*in finden! Das Schreiben zur Befürwortung der Zulassung zur schriftlichen CTA-Prüfung durch den*die Mentor*en*in ist ebenfalls beizufügen (siehe Kapitel 12).

Der*die Examenskoordinator*in führt zwei Listen von Prüfer*n*innen. Eine mit denen, die Ihren Namen als Prüfer*in bekannt geben wollen und eine andere mit denen, die anonym prüfen wollen. Der*die Examenskoordinator*in fragt den*die Kandidat*en*in, ob er*sie die Identität des*der Prüfer*in wissen will und umgekehrt, er*sie am Ende der Prüfung seinen*ihrer Namen nennen will. Der*die Kandidat*in sagt dazu klar Ja oder Nein. Falls der*die Kandidat*in Ja sagt, wird der Name den Prüfer*n*innen am Ende des Prozesses bekannt gegeben, so dass die Namen beider Parteien bekannt sind und am Ende Feedback

ausgetauscht werden kann. Der*die Examenskoordinator*in für Deutschsprachige schickt die schriftliche Arbeit, samt offiziellem Brief an den*die Bewerber*in des schriftlichen Examens, an eine*n Prüfer*in seiner*ihrer Wahl: ein*e Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in, vorzugsweise ein*e PTSTA oder TSTA aus dem Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*in.

Der*die Examenskoordinator*in ernennt eine*n Prüfer*in, der*die zu den Bedingungen des*der Kandidat*en*in und seinen*ihre eigenen passen, nicht anonym oder anonym und schickt ih*m*r dann das schriftliche Examen, zusammen mit dem offiziellen Begleitbrief zur Bewertung der schriftlichen CTA-Prüfung. Er*sie sollte ein*e CTA, vorzugsweise ein*e PTSTA, CTA-Trainer oder TSTA aus dem Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*in sein. Zu diesem Zeitpunkt wird der*die Examenskoordinator*in weder dem*der Kandidat*en*in offenbaren, wer seine*ihre Prüfer*in ist, noch umgekehrt.

Der*die Prüfer*in bewertet die Prüfung mittels der Bewertungsskala. Bevor er*sie die Bewertung schreibt, informiert er*sie den*die Examenskoordinator*en*in über seine*ihre Entscheidung. Wenn der*die Kandidat*in bestanden hat, weist der*die Examenskoordinator*in an, mit der Bewertung der schriftlichen Prüfung fortzufahren. Der*die Prüfer*in schreibt die Evaluation auf Briefpapier mit seinem*ihrer Namen und unterschreibt es. Schließlich werden die schriftliche Arbeit samt Bewertung an den*die Examenskoordinator*en*in für Deutschsprachige zurückgeschickt.

Ist die Prüfung bestanden, so schickt der*die Examenskoordinator*in für Deutschsprachige diese mit der Bewertung und einem offiziellen Begleitbrief dem*der Kandidat*en*in zu. Der*die Kandidat*in erhält ein Feedback gemäß der Vereinbarung. Falls dies anonym geschieht, bleiben alle Namen vertraulich; falls die Namen genannt werden, wird die Beurteilung unterschrieben und dem*der Kandidat*en*in wird der Name des*der Prüfer*in bekannt gegeben, so dass ein persönlicher Austausch möglich ist.

Teilt der*die Prüfer*in dem*der Examenskoordinator*en*in für Deutschsprachige seine Absicht mit, die Arbeit zurückzuweisen, so wird diese*r ihn*sie anweisen, die Bewertung nicht zu schreiben. Der*die Koordinator*in wird die schriftliche Arbeit umgehend eine*m*r zweiten Prüfer*in zuschicken, zusammen mit dem offiziellen Brief an den*die Prüfer*in für die schriftliche CTA-Prüfung. Dem*der zweiten Prüfer*in wird nicht mitgeteilt, dass ein*e erste*r Prüfer*in die schriftliche Prüfung bereits abgelehnt hat.

Der*die zweite Prüfer*in folgt wieder der oben beschriebenen Verfahrensweise – er*sie informiert den*die Examenskoordinator*en*in für Deutschsprachige über seine*ihre Entscheidung. An dem Punkt jedoch setzt diese*r jene*n in Kenntnis, dass er*sie der*die zweite Prüfer*in sei und bittet beide Prüfer*innen zu konferieren. Wenn auch der*die zweite Prüfer*in die Arbeit zurückweist, gilt sie als nicht bestanden. Die Prüfer*inne stimmen sich über die Rückmeldung ab und unterschreiben beide die Bewertung. Der*die Examenskoordinator*in für Deutschsprachige schickt dann die schriftliche Arbeit und die Bewertung der schriftlichen Arbeit zusammen mit einem offiziellen Brief an den*die Kandidat*en*in.

Wenn erste*r und zweite*r Prüfer*in sich über die Bewertung (bezüglich „bestanden“ oder nicht) uneins sind, bittet sie der*die Examenskoordinator*in, im Gespräch zu einer gemeinsamen Entscheidung zu kommen und Eine gemeinsame Bewertung der Arbeit vorzulegen. Dieses Gespräch ist verpflichtend. Falls die Prüfer*innen einverstanden sind, können ihre Namen dem*der Kandidat*en*in kommuniziert werden.

Einigen sich die beiden und erstellen eine gemeinsame Bewertung, so wird diese zusammen mit der schriftlichen Arbeit und dem offiziellen Begleitbrief zur Bewertung der schriftlichen CTA-Prüfung dem*der Kandidat*en*in zugeschickt.

Wenn sich Erst- und Zweitprüfer*in nicht einigen können, wird ein*e Moderator*in durch den*die Examenskoordinator*en*in benannt, um ihnen bei der Einigung zu helfen. Der*die Moderator*in wird das schriftliche Examen nicht lesen.

Wenn sie sich nicht einigen können, geht die schriftliche Arbeit zusammen mit dem offiziellen Begleitbrief zur Bewertung der schriftlichen CTA-Prüfung an Eine*n dritte*n Prüfer*in. Seine*ihre Beurteilung zählt und ist final.

Der*die dritte Prüfer*in konsultiert die ersten beiden Prüfer*innen, beurteilt die Arbeit und schickt diese dann an den*die Examenskoordinator*en*in. Der*die dritte Prüfer*in unterschreibt alleine die Beurteilung.

Der*die Examenskoordinator*in schickt die Beurteilung des schriftlichen Examens zusammen mit einem offiziellen Brief an den*die Kandidat*en*in. Das Feedback erfolgt gemäß der Absprache, anonym oder nicht anonym. Falls anonym, bleiben alle Namen vertraulich, falls nicht anonym, wird die Beurteilung unterschrieben und der*die Prüfer*in erhält den Namen des*der Kandidat*en*in, so dass ein Austausch möglich ist.

Wenn eine schriftliche Arbeit zurückgewiesen wird, so kann der*die Kandidat*in diese neu schreiben und einreichen. Der*die Examenskoordinator*in für Deutschsprachige wird diese jedoch nur dann ein weiteres Mal annehmen, wenn der*die Mentor*in des*der Kandidat*en*in sie nochmals gelesen und schriftlich bestätigt hat, dass er*sie diese für gelungen hält.

8.7 Anfechtungsverfahren für die schriftliche Prüfung

In dieses Prüfungs-Bewertungsverfahren ist bereits implizit ein Anfechtungsverfahren eingebaut. Dennoch kann womöglich ein*e Kandidat*in gegen den Verlauf oder gegen den Ausgang der Prüfung Einspruch erheben wollen. In diesem Fall kann er*sie das Anfechtungsverfahren in Kapitel 9.10 anwenden.

8.8 Dokumentation – Auflistung der benötigten Formulare

- 12.7.1 Befürwortung der schriftlichen Examensarbeit durch den*die Mentor*in
- 12.7.2 Einreichen der schriftlichen Examensarbeit durch den*die Kandidat*en*in
- 12.7.8 Begleitschreiben an den*die Begutachter*in der schriftlichen Arbeit
- 12.7.9 Beurteilungsskala für die schriftliche Arbeit
- 12.7.10 Begleitschreiben zur Evaluation der schriftlichen Arbeit

KAPITEL 9 DIE MÜNDLICHE CTA-PRÜFUNG

9.1 Einführung

Die mündliche CTA-Prüfung wird vor einem Board bestehend aus vier qualifizierten Mitgliedern der EATA und/oder der ITAA abgelegt. Eines davon fungiert als Vorsitzende*r. Die Bewertung erfolgt gemäß den Bewertungsskalen für die verschiedenen Anwendungsfelder. Besteht der*die Kandidat*in die mündliche Prüfung, so wird er*sie Zertifizierte*r Transaktionsanalytiker*in. Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der*die Examens-Supervisor*in kann jedoch verfügen, dass ein*e Beobachter*in anwesend sei. Deren*dessen Funktion steht in Kapitel 9.7 beschrieben. Kandidat*en*innen und Prüfer*innen sollten sich auf ein hohes Prüfungsniveau verpflichten.

Im mündlichen Examen wird unter anderem geprüft, ob der*die Kandidat*in

- sich persönlich wie fachlich kompetent und ethisch verantwortlich darstellt
- die TA theoretisch beherrscht und sie im Anwendungsfeld kompetent anzuwenden weiß
- menschliches Verhalten in der Praxis angemessen beurteilen, den Bezug zu TA-Theorie herstellen und eine Einschätzung vornehmen kann
- genügend Kompetenz als Transaktionsanalytiker*in aufweist und
- im Laufe der Prüfung zeigt, dass er*sie sich bestimmte Vorstellungen zu eigen gemacht hat, die mit der TA übereinstimmen, wie z. B. Respekt, Autonomie, Akzeptanz und positive Konfrontation.

Hinweis zur Arbeitssprache

Die Arbeitssprache auf Prüfungsveranstaltungen des COC ist Englisch. Prüfungen, die von nationalen TA-Gesellschaften organisiert werden, können auch in einer (oder mehreren) anderen Sprache(n) abgehalten werden. Kandidat*en*innen jedwelche*r COC-Prüfungen können in aller Regel sowohl vor eine englischsprachige Prüfungskommission treten als auch vor eine, deren Arbeitssprache des Veranstaltungsortes (falls nicht Englisch) entspricht. Fragen Sie den*die Examenskoordinator*en*in für Deutschsprachige, welche Sprache(n) am Veranstaltungsort verwendet wird bzw. werden. Es liegt in der Verantwortung der Kandidat*en*innen, wenn sie die mündliche Prüfung mit Übersetzung abzulegen beabsichtigen, den*die Examenskoordinator*en*in darüber in Kenntnis zu setzen und selbst für eine*n Übersetzer*in zu sorgen.

9.2 Verfahren

Der*die Supervising Examiner (EATA) überträgt dem*der Examens-Supervisor*in das Recht, die Anzahl der an einem Ort abzuhaltenden Prüfungen einzuschränken, je nachdem, wie viele Prüfer*innen zur Verfügung stehen.

9.2.1 Organisation des Boards und des Vorbereitungstreffens

- Die Namen der Mitglieder jedes Prüfungsboards, Zeiten und Räume sollten im CTA-Prüfungszentrum ausgehängt sein, so dass Kandidat*en*innen wie Prüfer*innen die wesentlichen Daten zugänglich sind.
- Wird die Prüfung übersetzt, so soll wenigstens ein*e Prüfer*in die Sprache des*der Kandidat*en*in sprechen.
- Die Prüfungsboards sind möglichst vor den Vorbereitungstreffen zusammenzustellen.

- Vorbereitungstreffen, an denen Informationen und Ratschläge zum Prüfungsverfahren erteilt werden, finden üblicherweise am Tag vor der Prüfung statt.
- Weiteres zum Vorbereitungstreffen des*der Prüfungskandidat*en*innen finden Sie in Kapitel 9.3.1.
- Weiteres zum Vorbereitungstreffen für Prüfer*innen finden Sie in Kapitel 9.4.1.
- Kandidat*en*innen und Prüfer*innen können am Treffen der jeweils anderen Gruppe teilnehmen.
- Weitere Informationen sind auch im „Guide for Local Exam Supervisors“ (Richtlinien für lokale Examenssupervisor*innen) verfügbar – kann vom / von der Supervising Examiner (EATA) angefordert werden.
- Normalerweise sind 4 Personen auf dem Prüfungsboard. Ein Prüfungsboard mit nur 3 Personen ist akzeptabel, falls nicht genügend Prüfer*innen zur Verfügung stehen.
- Die Prüfer*innen können maximal in 3 Prüfungen pro Tag prüfen.

9.2.2 Zeiteinteilung für die mündliche Prüfung

- Die Gesamtzeit vom Beginn einer Prüfung bis zum Beginn der nächsten beträgt maximal zwei Stunden (mit Übersetzung: zweieinhalb).
- Die eigentliche Prüfung sollte in aller Regel höchstens eine Stunde dauern (mit Übersetzung: anderthalb).
- Die restliche Zeit sollte es den Prüfer*n*innen ermöglichen,
 - sich vor der mündlichen Prüfung 15 Minuten lang zu besprechen,
 - sich im Anschluss an die Prüfung kurz zu besprechen,
 - von dem*der Beobachter*in Rückmeldung zum Prüfungsprozess zu erhalten und
 - eine halbe Stunde Pause zu haben.

9.2.3 Die mündliche Prüfung: Bewertung und Abstimmungsverfahren

Das Prüfungsboard trifft sich fünfzehn Minuten vor Prüfungsbeginn.

- Jedes Mitglied hat einen Satz Dokumente des*der Kandidat*en*in, erfährt anhand dessen etwas über ihn*sie und sein*e*ihre Arbeit und formuliert daraufhin Fragen und Themen für die Diskussion.
- Auf den Inhalt sollte mehr Wert gelegt werden als auf die äußere Form der Dokumente.
- Es ist nicht die Aufgabe des Boards zu überprüfen, ob der*die Kandidat*in die Anforderungen für die mündliche Prüfung erfüllt, da dies bereits vom*von der Examenskoordinator*en*in für Deutschsprachige getan wurde. Sollte jedoch zu diesem Zeitpunkt eine Irregularität entdeckt werden, wird der Prozess zum „Kein Examen“ erklärt (s. u. 9.2.4).
- Handelt es sich um eine Prüfung mit Übersetzung, so muss der*die Vorsitzende das Board mit dem Verfahren vertraut machen (siehe Kapitel 9.8).

Die mündliche Prüfung

- Der*die Vorsitzende heißt die Kandidat*en*innen willkommen, stellt sicher, dass jede*r einen angenehmen Platz gefunden hat, sorgt für das wechselseitige Vorstellen und erklärt das Verfahren.
- Es obliegt den Kandidat*en*innen, drei Bänder, Transkripte und zwei Aufnahmegeräte mitzubringen, eines um die Prüfung aufzunehmen und eines um die Bänder abzuspielen.

- Während der Prüfung stellen die Mitglieder der Prüfungskommission Fragen und geben dem*der Kandidat*en*in Rückmeldung. Anfangs werden sich diese hauptsächlich auf die schriftliche Dokumentation und Praxis beziehen.
- Wenn die Kommission bereit ist, Aufnahmen anzuhören, wird der*die Kandidat*in gebeten, jedem Mitglied ein Transkript auszuhändigen.
- Die Kommission wird Belege für die Kompetenz des*der Kandidat*en*in suchen und Fragen stellen zu seiner*ihrer auf dem Band dargestellten Arbeit und wie er*sie darüber denkt.
- Um dem*der Kandidat*en*in Gelegenheit zu geben, ihre*seine Wirksamkeit zu demonstrieren, wird sich die Kommission wahrscheinlich zwei wenn nicht gar drei Bandausschnitte anhören wollen.
- Die Kommission kann den*die Kandidat*en*in auch bitten, andere Aufnahmestellen abzuspielen als diejenigen, die er*sie als „Fünf-Minuten-Segment“ für die Prüfung vorgesehen hatte.

Das Bewertungsverfahren

- Der*die Vorsitzende fragt das Board, ob es zur Bewertung bereit ist.
- Wenn dem Board ausreichend Information für ihre Entscheidung zur Verfügung steht, wird der*die Vorsitzende
 - den*die Kandidat*en*in informieren, dass dies die letzte Möglichkeit ist, um den*die Prozess-Helfer*in anzurufen
 - danach kann dies nur noch ein Mitglied des Prüfungsboards tun.
- Das Bewertungsverfahren beginnt:
 - jedes Mitglied des Prüfungsboards nimmt eine eigene Bewertung vor
 - es gibt eine Diskussion
 - Bewertungen können noch verändert werden
 - die Bewertungen werden laut genannt
 - der*die Vorsitzende hält die Bewertungen fest.

Bewertungsskalen für die mündliche Prüfung → Link Kapitel 12

Das Abstimmungsverfahren

- Bevor das Abstimmungsverfahren beginnt, informiert die Chair Person die Boardmitglieder, dass sie jetzt die letzte Möglichkeit haben, den*die Prozess-Helfer*in zu rufen.
- Die Mitglieder des Prüfungsboards stimmen für „bestanden“ oder „nicht bestanden“.
- Die vergebenen Punkte dienen der Orientierung, die endgültige Entscheidung über „bestanden“ oder „nicht bestanden“ wird separat von den Prüfer*n*innen getroffen.
- Wenn zwei oder mehr Prüfer*innen für „nicht bestanden“ stimmen, dann hat der*die Kandidat*in nicht bestanden.
- Wenn drei (oder zwei in einem Drei-Personen-Board) Prüfer*innen für „bestanden“ stimmen, dann hat der*die Kandidat*in bestanden, es sei denn:
 - die Gesamtbewertung beträgt weniger als 25 Punkte oder
 - der*die Kandidat*in erhält in einer Kategorie der Bewertungsskala von allen vier Prüfer*n*innen nur einen Punkt.

Am Ende der Prüfung

- Der*die Vorsitzende händigt dem*der Kandidat*en*in ein Exemplar des Fragebogens zur Beurteilung der Prüfer*innen aus, welches an den*die Examens-Supervisor*in zurückzugeben ist.

- Nachdem der*die Kandidat*in den Raum verlassen hat, gibt der*die Beobachter*in Rückmeldung zum Prüfungsprozess.
- Das Board führt ein kurzes, abschließendes Gespräch.
- Der*die Vorsitzende vervollständigt den Bewertungsbogen und gibt ihn dem*der Examens-Supervisor*in zurück.

9.2.4 „Kein Examen“

Als „Kein Examen“ gilt, wenn

- entdeckt wird, dass Anforderungen nicht erfüllt sind (z. B. eine Gruppenaufnahme fehlt, die nationalen Anforderungen sind unzureichend erfüllt etc.)
- wenn ein*e Prozess-Helfer*in hinzugezogen wurde und das Problem nicht gelöst werden konnte, so dass die Prüfung nicht abgeschlossen werden kann.
- der*die Kandidat*in kann seinerseits*ihrerseits ein „No Exam“ verlangen, und zwar vor dem Examen, falls kein*e Prüfer*innen in seinem*ihrem Anwendungsfeld zur Verfügung stehen. Nach einem „Kein Examen“ kann der*die Kandidat*in die Prüfung wiederholen, ohne erneut eine Prüfungsgebühr zu entrichten.

9.3 Anweisungen für Kandidat*en*innen

9.3.1 Das Vorbereitungstreffen der Prüfungskandidat*en*innen

Sie müssen ein Vorbereitungstreffen für Prüfungskandidat*en*innen besuchen. Es wird üblicherweise am selben Ort einen Tag vor der Prüfung abgehalten. Der*die Examens-Supervisor*in wird anwesend sein und Fragen beantworten, den Ablauf erläutern, die Beurteilungsbögen durchgehen und über das Prüfungsprocedere und ihre Rolle dabei besprechen. Auch Richtlinien für Übersetzer*innen sind bei diesem Treffen erhältlich.

Bitte bringen Sie Ihre Dokumente für das mündliche Examen zu diesem Treffen mit und überreichen Sie diese dem*der Examens-Supervisor*in:

Ihr Lebenslauf und Logbuch sollten klar und prägnant sein, leicht lesbar für die Prüfer*innen. Dokumente in einer anderen als in der Arbeitssprache des Veranstaltungsortes sind mit Übersetzung einzureichen, außer dem schriftlichen Examen. Nach Abgabe haben die Akten bis nach der Prüfung im Prüfungsbüro zu bleiben.

Dokumente für die mündliche Prüfung

In jeweils einfacher Ausführung:

- Bestätigung der Vollständigkeit der Anmeldeformulare (12.7.4)
- die schriftliche Arbeit.

In jeweils vierfacher Ausführung:

- Bewertung(en) der schriftlichen Arbeit
- persönliches Empfehlungsschreiben des*der Mentors*Mentorin
- Lebenslauf
- Logbuch über sämtliche Weiterbildungs-, Supervisions- und Kontaktstunden
- Ihren Weiterbildungsvertrag/Ihre Weiterbildungsverträge

Wenn ein*e Kandidat*in mit unvollständigen oder unrichtigen Examensunterlagen erscheint, wird er*sie nicht geprüft.

9.3.2 Anmerkungen für Kandidat*en*innen zur Abwahl von Prüfer*innen

Kandidat*en*innen können sich weigern, von bestimmten Prüfer*n*innen geprüft zu werden. Es ist hilfreich, dies mit Ihre*m*r Mentor*in zu besprechen und im Vorfeld zu klären. Wenn Sie zu viele Prüfer*innen ablehnen, kann die Zusammensetzung Ihres Prüfungsboards schwierig werden. Besprechen Sie Zweifel bezüglich einer etwaigen Verweigerung gegebenenfalls mit Ihre*m*r Examens-Supervisor*in.

Sie lehnen eine*n Prüfer*in ab,

- mit dem*der Sie eine bedeutsame persönliche oder geschäftliche Beziehung haben
- bei dem*der Sie eine größere Anzahl Weiterbildungs- oder Supervisionsstunden hatten
- mit dem*der Sie sich in den letzten sechs Monaten auf die Prüfung vorbereitet haben
- der*die bei Ihnen schon einmal für „nicht bestanden“ votiert hat
- für oder gegen den*die Sie voreingenommen sind.

9.3.3 Richtlinien zur mündlichen Prüfung für Kandidat*en*innen

Es empfiehlt sich sehr, Kapitel 9 ganz zu lesen, bevor Sie an die mündliche Prüfung gehen, um sich mit dem Ablauf und den Rollen der Teilnehmenden vertraut zu machen.

9.3.3.1 Auswahl der Aufnahmen

Die folgenden Kriterien beruhen auf früheren Erfahrungen; sie sind nicht verpflichtend, sondern lediglich als Hilfestellung gedacht.

A. Zum Material

- Bild- und Tonqualität müssen einwandfrei sein, ohne störende Hintergrundgeräusche, so dass das Gespräch klar hörbar und verständlich ist.

B. Zum Inhalt

- Die Aufnahme sollte eine möglichst flüssige Interaktion zwischen Ihnen und der Person oder Gruppe zeigen, mit der Sie arbeiten.
- Die Aufnahme soll Sie bei wirksamen TA-Interventionen zeigen.
- Die Arbeit, die Sie zeigen wollen, muss auf der Aufnahme selbst sein. Prüfer*innen werden Ihre Arbeit aufgrund dessen bewerten, was sie auf der Aufnahme hören – und „was vorher oder nachher geschah“, dient nur als Hintergrundinformation.
- Die vorgestellte Arbeit sollte einen Titel aus der TA-Theorie tragen, wie beispielsweise „Enttrübungsarbeit“, „Exploration von Skriptmaterial“ oder „Vertragsarbeit“.
- Der Bezug der Arbeit zum*zur Klient*en*in oder mit der Gruppe abgeschlossenen Vertrag sollte deutlich sein.
- Idealerweise sollte die Aufnahme Veränderungen des*der Klient*en*in in Richtung auf das vereinbarte Ziel zeigen.
- Ihre Interventionen sollten diese Veränderungen deutlich erleichtern.
- Das gewählte Segment muss sich nicht notwendigerweise ausschließlich mit einem Thema beschäftigen, aber der Prozess muss klar und zielgerichtet sein.

Sie müssen nicht perfekt sein! Die Aufnahme kann Dinge enthalten, die Sie bei näherer Betrachtung vielleicht anders gemacht hätten – Sie sollten sich solcher Punkte bewusst sein und etwas zu ihrer Bedeutung sagen können.

9.3.3.2 Was zur mündlichen Prüfung mitzubringen ist

- Die technische Ausrüstung zum Abspielen Ihrer Aufnahmen samt Batterien oder Adaptern für die Steckdose; Verlängerungskabel, die für das lokale Stromnetz geeignet sind und Reservebatterien.
- Ein zweites Audio- oder Video-Aufnahmegerät, um die Prüfung aufzuzeichnen.
- Drei ausgewählte Audio- oder Video-Ausschnitte Ihrer Arbeit – jedes davon
 - von etwa fünf Minuten Länge,
 - Teil einer längeren Aufnahme Ihrer Arbeit,
 - auf Aufforderung sofort abspielbar,
 - völlig unbearbeitet.
- Für sämtliche Anwendungsfelder gilt: jeweils eine Aufnahme von der Arbeit mit einer Gruppe, einem Paar oder einer Familie vorzubereiten.
- Im Feld Beratung und Psychotherapie muss mindestens eine Aufzeichnung von der Arbeit mit einem Individuum vorliegen.
- Für sämtliche Anwendungsfelder gilt: eins der drei Aufnahmen, die im mündlichen Examen vorgestellt werden, muss den*die Kandidat*en*in zeigen, wie er*sie in einem Gruppensetting arbeitet, um zu demonstrieren, wie er*sie effektiv mit Gruppendynamik umgeht und wie er*sie TA zum Verstehen des Gruppenprozesses nutzt. Für Examenszwecke wird „Gruppe“ hier als zwei oder mehr Personen definiert.
- Das PTSC hat die Notwendigkeit anerkannt, die Forderung nach einem Gruppenband für die CTA-Prüfung flexibel zu handhaben. Es ist manchmal schwierig, in Gruppen die Erlaubnis für eine Bandaufnahme zu erhalten, insbesondere in den Anwendungsfeldern Beratung und Psychotherapie. Deshalb kann das Gruppenband auch aus einer Gruppe für Persönlichkeitsentwicklung oder Teamentwicklung, einer Weiterbildungsgruppe oder einer Gruppe für Erfahrungsaustausch stammen.
- Das Gruppenband muss aus einer Gruppe sein, die vom*von der Kandidat*en*in geleitet wird (mit anderen Worten, keine Arbeit, die in einer Gruppe gemacht wird, die von jemand anderen geführt wird).
- Zu jedem aufgenommenen Segment müssen Sie vier Exemplare einer exakten Abschrift (Transkript) des vorgestellten Teils der Arbeit bereithalten.
- Diese können Sie durch weiteres Material ergänzen, etwa eine kurze Beschreibung der entsprechenden Arbeit, des*der Klient*en*in oder Gruppe.
- Zur mündlichen Prüfung mit Übersetzung: siehe Kapitel 9.8.

9.3.3.3 Während der Prüfung

Es ist die Aufgabe und Verantwortlichkeit der Kandidat*en*innen, angemessene Methoden zur Demonstration ihres Könnens zu wählen. Zeigen Sie sich den Prüfer*n*innen als kompetente*n Kolleg*en*in. Je mehr Sie das Gespräch zu einem Fachgespräch unter Kollegen*Kolleginnen machen, desto überzeugender werden Sie sein.

Zu Beginn der Prüfung wird das Board Sie über das Prüfungsprocedere informieren, sich vorstellen und Sie einladen, sich ebenfalls vorzustellen. Die Mitglieder des Prüfungsboards werden Ihren Lebenslauf, Ihr Logbuch und eine Kopie Ihrer schriftlichen Arbeit bereits angeschaut haben sowie die Beurteilung(en) der schriftlichen Prüfung und wahrscheinlich mit einer Frage hierzu einsteigen, insbesondere wenn sich aus letzteren Punkten mögliche Fragestellungen ergeben. Danach wird die Kommission Sie auffordern, eine oder mehrere der Tonbandaufnahmen abzuspielen. Jede nachfolgende Diskussion sollte im Rahmen des TA-Bezugsrahmens stattfinden.

- Hören Sie gut hin, was gefragt wird und geben Sie kurze, prägnante Antworten.
- Fragen Sie nach, ob Sie etwas näher ausführen sollen.
- Bitten Sie um Klärung, wenn Sie eine Frage nicht verstehen.
- Wenn Sie keine oder eine nur zögerliche Reaktion auf Ihre Antwort wahrnehmen, fragen Sie diejenigen, welche die Frage gestellt haben, ob sie mit Ihrer Antwort zufrieden sind.
- Seien Sie darauf vorbereitet,
 - alles, was auf der Bandaufzeichnung geschieht, zu erklären und zu interpretieren
 - in Begriffen der TA alternative Interpretationen des vorgestellten Materials zu diskutieren
 - den Nutzen verschiedener Ansätze der TA zu erörtern
 - den Zusammenhang zwischen Ihren Interventionen und den Reaktionen des*der Klient*en*in darzulegen
 - Ihre Arbeit in Beziehung zu setzen zum Vertrag und zu Ihrer Gesamtstrategie für den*die Klient*en*in.

Eine letzte Bemerkung

Es liegt in der Verantwortung aller Beteiligten, zur Qualität des Prüfungsprozesses beizutragen. Eine Funktion des*der Vorsitzenden ist es, Sie zu schützen, Ihre Rechte zu wahren und den Prüfungsprozess so zu steuern, dass Sie fair und respektvoll geprüft werden, mit welchem Ausgang auch immer. Wenn Sie das Gefühl haben, dass dies nicht geschieht, übernehmen Sie bitte die Verantwortung, Ihre Bedenken anzumelden und gegebenenfalls den*die Prozess-Helfer*in anzurufen.

9.4 Anweisungen für Prüfer*innen

9.4.1 Das Vorbereitungstreffen der Prüfer*innen

Die Prüfer*innen müssen eigens an einem Vorbereitungstreffen für Prüfer*innen teilnehmen, das üblicherweise am Prüfungsort am Tag vor der Prüfung stattfindet. Der*die Examens-Supervisor*in wird da sein und Ihre Fragen beantworten, den Ablauf erklären, die Bewertungsblätter durchgehen und über die Prüfung und Ihren Part dabei sprechen.

Das COC weist nachdrücklich darauf hin, dass dieses Treffen ein „Peer Group Training“ für Prüfer*innen ist und insofern eine gute Möglichkeit, einen hohen Standard der Prüfungen zu garantieren und ihn noch zu verbessern. Informationen und Beispiele, wie das erreicht werden kann, sind in der Aufgabenbeschreibung für Examenssupervisor*en*innen zu finden – diese kann vom*von der Supervising Examiner (EATA) angefordert werden.

- Prüfer*innen und Vorsitzende erhalten Informationen.
- Ferner stehen Richtlinien für Übersetzer*innen und
- Richtlinien für Beobachter*innen zur Verfügung.

9.4.2 Anmerkungen für Prüfer*innen zur Ablehnung von Kandidat*en*innen

Prüfer*innen können es ablehnen, bestimmte Kandidat*en*innen zu prüfen. Wenn Sie in diesem Zusammenhang Zweifel haben, besprechen Sie sie mit dem*der Examens-Supervisor*in. In aller Regel würde man Kandidat*en*innen zurückweisen, die

- bei eine*m*r Ihrer früheren Trainees in Weiterbildung sind
- Trainees von engen Freund*en*innen sind
- mit Ihnen in einer bedeutsamen persönlichen oder geschäftlichen Beziehung stehen

- bei Ihnen in großem Umfang in Weiterbildung oder Supervision waren
- schon bei Ihnen in Therapie waren
- Sie bei der Prüfungsvorbereitung in den letzten sechs Monaten supervidiert haben
- Sie an bei einer früheren Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet haben
- für oder gegen welche Sie voreingenommen sind.

9.4.3 Richtlinien für Prüfer*innen

Fünfzehn Minuten vor Beginn der mündlichen Prüfung sollten sich die Prüfer*innen mit ihre*m*r Prüfungs-Vorsitzenden treffen. Dabei werden letzte Einzelheiten geklärt, der Ablauf durchgesprochen und die Dokumente des*der Kandidat*en*in angesehen, um daraus Fragen für eine Diskussion abzuleiten.

Der*die Kandidat*in muss nicht perfekt sein. Es gibt viele Wege, TA zu verwenden. Seien Sie gewillt, zuzuhören und den Bezugsrahmen des*der Kandidat*en*in zu verstehen: Er*sie mag manches anders angehen als Sie, aber vielleicht kann er*sie seine*ihre Denkweise oder Intervention ja auch begründen – laden Sie ihn*sie dazu ein. Suchen Sie die Stärken und Kompetenzen der Kandidat*en*innen; sie sollten solide Grundlagenarbeit in TA zeigen. Die entscheidende Frage lautet: „Ist der*die Kandidat*in kompetent genug, um als Transaktionsanalytiker*in zu arbeiten?“

- Diskutieren Sie zu Beginn der Prüfung die Akte des*der Kandidat*en*in mit ih*m*r gemeinsam. Schauen Sie nach etwas, was Sie positiv „stroken“ können.
- Nutzen Sie dies, um Kontakt und eine Okay-Okay-Beziehung herzustellen.
- Befragen Sie den*die Kandidat*en*in zu seiner*ihrer Akte und Praxis.
- Geben Sie Rückmeldung zu den präsentierten Aufnahmen.
- Stellen Sie nur eine Frage auf einmal und fragen Sie offen, positiv und spezifisch.

Zum Beispiel:

- „Wie würden Sie diese Arbeit mittels Strukturanalyse beschreiben?“
 - „Wie würden Sie diese Arbeit mittels Spieltheorie beschreiben?“
 - „Welchen TA-Zugang verwenden Sie in dieser Arbeit?“
 - „Welchen Ich-Zustand zeigt der*die Klient*in Ihrer Meinung nach?“
 - „Welche*r Aspekt der TA-Theorie leitet Sie in der Arbeit mit diese*m*r Klient*en*in?“
 - „Erörtern Sie Ihre Interventionen mittels Bernes Begrifflichkeit zu Interventionen.“
 - „Erklären Sie mir das bitte.“
 - „Sagen Sie mir bitte mehr darüber.“
- Geben Sie nach jeder Antwort Rückmeldung, lassen Sie den*die Kandidat*en*in wissen, wie Sie die Antwort bewerten.
 - Formulieren Sie Ihre Frage neu, wenn der*die Kandidat*in sie ungenau oder unvollständig beantwortet.
 - Scheint er*sie unfähig, eine Frage zu beantworten, oder antwortet er*sie weiterhin ungenau, dann sagen Sie ih*m*r, welche Antwort Sie erwartet hätten.
 - Wenn Sie Problembereiche feststellen, besprechen oder erklären Sie die infrage stehenden Bereiche.
 - Achten Sie auch auf die anderen Mitglieder des Prüfungsboards, geben Sie Rückmeldung und Unterstützung und lassen Sie diese auch wissen, was für Ihr Dafürhalten gerade geschieht.
 - Die Prüfung sollte etwa eine Stunde dauern (mit Übersetzung: anderthalb Stunden).

- Nach etwa 30 Minuten (bzw. 45 Minuten mit Übersetzung) fragen Sie sich selber, welche Information Ihnen noch fehlt, um die Präsentation des*der Kandidat*en*in bewerten zu können und erwägen Sie, etwaige Schwierigkeiten zu thematisieren.
- Ist nach 45 Minuten (bzw. einer Stunde mit Übersetzung) das Ende der Prüfung noch nicht absehbar, reflektieren Sie den Prüfungsprozess und erwägen Sie, den*die Prozess-Helfer*in zu rufen.

Eine letzte Bemerkung

- Es liegt in der Verantwortung sämtlicher Anwesenden, die Qualität des Prüfungsprozesses sicherzustellen.
- Er sollte fair und respektvoll ablaufen, unabhängig vom Ergebnis. Als Prüfer*in vertreten Sie den Qualitätsanspruch der EATA.
- Wenn für Ihr Gefühl der Prozess nicht klar ist, übernehmen Sie es bitte, dies zur Sprache zu bringen und erwägen Sie, den*die Prozess-Helfer*in anzurufen.

9.5 Die Funktion des*der Prüfungsvorsitzenden

Der*die Prüfungsvorsitzende wird ein*e erfahrene*r Prüfer*in sein, welche*r die mündliche Prüfung verantwortlich zu leiten hat. Sein*ihr Auftrag ist es,

- den Prüfungsprozess zu organisieren und zu dokumentieren
- den*die Kandidat*en*in zu schützen und seine*ihre Rechte zu wahren
- Vereinbarungen mit dem*der Beobachter*in und gegebenenfalls mit dem*der Übersetzer*in zu treffen
- den*die Prozess-Helfer*in hinzuzuziehen, falls der*die Kandidat*in, ein*e Prüfer*in oder er*sie selbst es wünschen
- die Zeit so zu strukturieren, dass nicht überzogen wird.

Vorsitzende*r und Prüfungsboard treffen sich etwa fünfzehn Minuten vor Prüfungsbeginn.

Der*die Vorsitzende wird

- die schriftliche Arbeit des*der Kandidat*en*in, die Dokumentation und die Bewertungsblätter mitbringen
- sicherstellen, dass die Kommissionsmitglieder miteinander Kontakt aufnehmen und sich angenehm einrichten
- die Dokumente durchsehen und eine Diskussion über sie anregen
- die Begrüßung des*der Kandidat*en*in im Prüfungsraum übernehmen
- nachfragen, ob die Sitzordnung für den*die Kandidat*en*in passt
- den Prüfungsablauf erklären
- die Anwesenden sich einander vorstellen lassen
- eine proaktive Rolle bei der Herstellung einer respektvollen und kollegialen Atmosphäre einnehmen
- das Board beobachten, unterstützen und konfrontieren, besonders im Hinblick auf
 - das Energieniveau,
 - die Zeitlimits,
 - die Klarheit und Genauigkeit der Fragen,
 - die Kooperation mit dem*der Kandidat*en*in,
 - verbales und nonverbales Feedback an den*die Kandidat*en*in
- die Kandidat*en*innen darauf hinweisen, dass nun die letzte Gelegenheit vor der Bewertung ist, den*die Prozess-Helfer*in anzurufen

- den*die Kandidat*en*in bitten sich zu entscheiden, ob sie beim Bewertungsverfahren dabei sein oder den Raum verlassen wollen
- sicherstellen, dass das Aufnahmegerät, mit welchem die Prüfung aufgezeichnet wird, angeschaltet bleibt, bis die Prüfung für beendet erklärt ist
- die Bewertungen der Kommissionsmitglieder abfragen und auf seinem*ihrem Bewertungsbogen eintragen
- den Bewertungsbogen vervollständigen
- das Abstimmungsverfahren leiten.

Nach der Prüfung wird der*die Vorsitzende

- dem*der Kandidat*en*in den Fragebogen zur Beurteilung der Prüfer*innen aushändigen
- ih*m*r die schriftliche Arbeit und die Dokumentation zurückgeben
- eine kurze, abschließende Diskussion mit dem Board führen
- dem*der Examens-Supervisor*in den Bewertungsbogen überreichen und das Prüfungsergebnis mitteilen.

9.6 Die Funktion des*der Prozess-Helfer*s*in

Der*die Examens-Prozess-Helfer*in wird ein*e erfahrene*r Prüfer*in sein, welche*r die Funktion hat, Kandidat*en*innen und Boards zur mündlichen Prüfung beizustehen, wenn der Prüfungsprozess problematisch wird.

Der*die Examens-Prozess-Supervisor*in hat folgende Verantwortlichkeiten:

- während des gesamten Prüfungsprozesses an einem vorbestimmten Platz zu bleiben,
- erreichbar zu sein für Vorsitzende, Prüfer*innen und Kandidat*en*innen, mit folgenden zeitlichen Begrenzungen:
 - Der*die Kandidat*in hat nötigenfalls den*die Prozess-Helfer*in anzurufen, bevor die Kommissionsmitglieder die Bewertungen bekannt geben.
 - Ein Kommissionsmitglied muss den*die Prozess-Helfer*in, falls nötig, anrufen, bevor die Kommissionsmitglieder über „bestanden“ oder „nicht bestanden“ abstimmen.

Der*die Examens-Prozess-Helfer*in wird

- die Prüfung mit niemandem besprechen, bevor er*sie den Prüfungsraum betritt auch nicht mit der Person, welche ihn*sie holen geht
- wird nur zur Klärung des Prozesses oder um Rat zu erteilen intervenieren
- wird sich in keine Diskussion über TA-Theorie verwickeln lassen
- wird den*die Kandidat*en*in nicht prüfen oder bewerten, noch abstimmen
- wird abgesehen von einer Kurzmitteilung an den*die Examens-Supervisor*in mit niemandem darüber sprechen, was im Prüfungsraum geschah.

9.7 Die Funktion des*der Beobachter*s*in

Beobachter*innen im CTA-Examen werden entweder vom*von der COC Prüfungskoordinator*in oder dem*der Examenssupervisor*in vor Ort bestimmt. Andere Beobachter*innen werden nicht zum Examensprozess zugelassen. Diese*r Beobachter*in gibt den Prüfer*n*innen und de*m*r örtlichen Prüfungsbetreuer*in ein Feedback.

Die Beobachter*innen können sein:

1. Ein*e erfahrene*r Prüfer*in, welche*r die Funktion hat, dem Prüfungsboard konkrete Rückmeldungen über den Prozess zu geben, nachdem der Prüfungsprozess abgeschlossen ist und der*die Kandidat*in den Raum verlassen hat.
2. Ein*e neue Prüfer*in, die das Examen beobachtet als Teil seiner*ihrer professionellen Entwicklung: um sich selbst als Prüfer*in zu trainieren.

Beobachtungen können unter anderem einschließen:

- Stroke-Muster
- die Beziehung zwischen Kandidat*in und Board
- das Energieniveau während der Prüfung
- verbale und nonverbale Kommunikation zwischen den Prüfer*n*innen.

Was der*die Beobachter*in unterlassen soll:

- an welchem Punkt auch immer und aus welchem Grund auch immer in die Prüfung einzugreifen
- den Inhalt der Prüfung zu kommentieren oder gar ein Urteil darüber zu fällen
- die Prüfung aufzuzeichnen oder ein Transkript von ihr zu erstellen
- Interpretationen oder Bewertungen von sich zu geben.

Richtlinien für Beobachter*innen stehen auf dem Vorbereitungstreffen für Prüfer*innen zur Verfügung.

Die Verantwortung für die Zuteilung von Beobachter*n*innen zu Prüfungen obliegt dem COC (für den*die COC Prüfungskoordinator*in*in) und dem*der Examens-Supervisor*in am jeweiligen Prüfungsort. Sie wird empfohlen, ist aber nicht zwingend. Der Bedarf an Prüfer*n*innen hat Vorrang vor der Bestellung von Beobachter*n*innen.

Es ist ganz ausgeschlossen, als Vorbereitung auf die eigene Prüfung an einer COC-Prüfung teilzunehmen nach dem Motto: „Ich will mal sehen, wie die Prüfung abläuft.“

9.8 Richtlinien für die mündliche Prüfung mit Übersetzung

9.8.1 Einführung

Für eine mündliche Prüfung mit Übersetzung wird mehr Zeit veranschlagt.

- Die Prüfungen laufen im Zweieinhalb-Stundentakt ab. (Dies ermöglicht zwischenzeitliche Besprechungen und Pausen.)
- Das mündliche Examen selbst sollte maximal anderthalb Stunden dauern. Wenn Ein*e Übersetzer*in gebraucht wird, sollte möglichst auch eine*r der Prüfer*innen dieselbe Sprache sprechen wie der*die Kandidat*in.

TSTA-Kandidat*en*innen ist es nicht erlaubt, denselben*dieselbe Übersetzer*in zu teilen, für CTA-Kandidat*en*innen ist das Limit drei Kandidat*en*innen pro Übersetzer*in. Falls dies geplant ist, muss diese Absicht dem*der zuständigen lokalen Examenssupervisor*in ausreichend lange vor dem Prüfungstermin mitgeteilt werden. Richtlinien für Übersetzer*innen liegen beim Vorbereitungstreffen für Prüfer*innen und Kandidat*en*innen aus.

9.8.2 Richtlinien für Kandidat*en*innen

Wenn Sie eine*n Übersetzer*in brauchen, sollten Sie den*die Examens-Koordinator*en*in für Deutschsprachige bei der Anmeldung zur mündlichen Prüfung darüber informieren.

- Sie sind dafür verantwortlich, eine*n Übersetzer*in zu finden.

- Wenn Ihre Dokumente nicht in der Arbeitssprache des Prüfungsortes abgefasst sind, müssen Sie abgesehen von der schriftlichen Arbeit alle übersetzen lassen.
- Die Transkripte der Aufnahmen müssen zweiseitig geschrieben sein, die Übersetzung neben dem Ausgangstext, jede Zeile nummeriert, so dass der Text simultan in beiden Sprachen gelesen werden kann. Bringen Sie bitte Kopien sämtlicher Übersetzungen für alle Prüfer*innen sowie für den*die Übersetzer*in bei.

In der mündlichen Prüfung müssen das Board, der*die Kandidat*in und der*die Übersetzer*in mit der Sitzordnung einverstanden sein. Stellen Sie sicher, dass Sie sich mit dem Arrangement wohl fühlen und dass sich der*die Übersetzer*in an einem Platz befindet, der Ihnen angenehm ist. Wenden Sie sich beim Antworten eher dem Prüfungsboard oder dem*der Prüfer*in zu, welche*r die Frage gestellt hat, als an den*die Übersetzer*in.

Die Prüfer*innen sollten ihrerseits Fragen und Anmerkungen direkt an Sie richten und es vermeiden, mit dem*der Übersetzer*in zu sprechen.

Es wird wärmstens empfohlen, dass Sie die Richtlinien für Übersetzer*innen vor der mündlichen Prüfung mit ihm*r besprechen, dass Sie gemeinsam den Ablauf durchgehen und einen klaren Vertrag vereinbaren.

9.8.3 Richtlinien für Übersetzer*innen

Der*die Übersetzer*in ist von unschätzbarem Wert, erlaubt er*sie doch den Kandidat*en*innen, deren Muttersprache nicht Englisch ist, gleichwohl die Zertifizierung zu erlangen. Die Aufgabe des*der Übersetzer*s*in, das Verstehen zwischen Kandidat*in und Prüfer*in zu ermöglichen, ist unverzichtbar und äußerst heikel. Diese Richtlinien sollen den Übersetzer*n*innen dabei helfen, ihre Aufgabe gut zu erfüllen.

Vor der Prüfung

- Sie müssen am Vorbereitungstreffen der Kandidat*en*innen teilnehmen, wo Sie mehr Informationen über den Prüfungsablauf bekommen sowie die Gelegenheit zu fragen.
- Sehen Sie die Papiere des*der Kandidat*en*in daraufhin durch, ob Sie sich mit einem besonderen Thema oder Vokabular vertraut machen sollten.
- Wenn Sie den*die Kandidat*en*in nicht kennen, nehmen Sie sich etwas Zeit, sich mit ihm*r bekannt zu machen, Eine Vertrauensbeziehung aufzubauen, so dass Sie sich beide an Stil und Redemuster des*der anderen gewöhnen können.
- Hören Sie die Bänder ab und lesen Sie die Transkripte in der Ausgangs- und der Übersetzungssprache, so dass Sie mit dem Inhalt vertraut werden.
- Üben Sie den Übersetzungsprozess mit dem*der Kandidat*en*in.
- Treffen Sie klare Vereinbarungen mit dem*der Kandidat*en*in über:
 - Tempo
 - Satzlänge
 - die Art und Weise, wie Sie ihn*sie nötigenfalls unterbrechen
 - alles, was Sie von ihm*r brauchen, um Ihre Sache gut zu machen.

Während der Prüfung

- Die Prüfung wird sich wenig um Sie drehen, Sie mögen sich gar regelrecht ausgeschlossen fühlen; stellen Sie also bitte möglichst vor dem Examen sicher, dass Sie sich genügend unterstützt fühlen.

- Entwickeln Sie Wege für sich selbst, wie Sie in sich zentriert bleiben können und nicht die Nervosität des*der Kandidat*en*in übernehmen.
- Sie sollten sich, während Sie Ihre Arbeit tun, im Hintergrund halten, so dass Sie den Prozess zwischen Prüfer*n*innen und Kandidat*in nicht beeinflussen.
- Übersetzen Sie alles genau so, wie es vom*von der Kandidat*en*in oder dem*der Prüfer*in gesagt wird (inklusive Randbemerkungen).
- Übersetzen Sie stückchenweise: höchstens einen Satz oder sogar nur den Teil eines Satzes aufs Mal.
- Falls nötig unterbrechen Sie die Sprechenden, damit Ihnen mehr Zeit zur Übersetzung bleibt.
- Übersetzen Sie laut und deutlich, so dass alle am Prüfungsprozess Beteiligten Sie hören können.
- Respektieren Sie die eigene Art der Sprecher*innen, Dinge zu sagen.
- Es kommt viel mehr darauf an, so wörtlich wie möglich wiederzugeben, was gesagt wurde, als „sprachlich perfekte“ Übersetzungen zu machen.
- Lassen Sie auch in Ihrer Übersetzung Kandidat*en*innen und Prüfer*innen zueinander sprechen und nicht mit Ihnen.
- Sprechen Sie von der Sprecherrolle her und sagen Sie „Ich“, wann immer der*die Sprecher*in das tut.
- Wenn jemand zu schnell oder in sehr langen Sätzen spricht, seien Sie durchsetzungsfähig und unterbrechen Sie in dem Moment, da Sie den Faden verlieren: Bitten Sie den*die Sprecher*in, langsamer zu reden oder kürzere Sätze zu bilden.
- Wenn Sie eine Pause brauchen, wenden Sie sich an den*die Vorsitzende*n.
- Was Sie nicht tun sollten:
 - erklären, was Ihrer Ansicht nach wohl gemeint war
 - lediglich die Hauptgedanken zusammenfassen oder wiedergeben
 - versuchen zu klären oder weiter auszuführen, was der*die Kandidat*in sagt
 - in die indirekte Rede wechseln, z.B. statt „Ich denke ...“: „Er sagt, er denke ...“.

Nach der Prüfung

- Sorgen Sie dafür, dass Sie, wenn die Prüfung vorbei ist und die Rückmeldung gegeben wurde, die Anerkennung und Strokes bekommen, die Sie für Ihre Leistung verdienen, und zwar vom*von der Kandidat*en*in und den Prüfer*innen.
- Wenn Sie in mehr als eine Prüfung übersetzen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie zwischendrin eine Pause haben, so dass Sie sich vom Prozess der einen Prüfung freimachen können, bevor Sie in die nächste gehen.
- Wenn Sie irgendwelche Probleme, Zweifel oder Fragen haben, wenden Sie sich an den*die Examens-Supervisor*in.
- Alle Informationen, die Sie während der Prüfung über den*die Kandidat*en*in und seinen*ihrnen Klient*en*in erhalten haben, sind streng vertraulich und bleiben im Prüfungsraum.

9.9 Außergewöhnliche Umstände

Unter Umständen kann ein*e Kandidat*in den*die Examens-Koordinator*in für Deutschsprachige schriftlich um eine Veränderung der Regelungen ersuchen. Dies sollte bis spätestens sechs Monate vor dem Termin für die mündliche Prüfung erfolgen. Der*die Koordinator*in wird dann, in Absprache mit dem*der Supervising Examiner und, falls nötig, mit dem PTSC, das Gesuch prüfen, eine Entscheidung treffen und dem*der

Kandidat*en*in eine begründete Antwort zukommen lassen. Wenn diese*r mit der Entscheidung nicht einverstanden ist, wird der Fall dem PTSC vorgelegt, welches dann die endgültige Entscheidung trifft. Nationale TA-Organisationen sind nicht befugt, die COC-Examensregelungen abzuändern.

9.10 Anfechtungsverfahren

A. FORMALE ANFECHTUNGEN

Formale Anfechtungen müssen innerhalb eines Monats nach Erhalt der Bewertung der schriftlichen Arbeit oder nach der mündlichen Prüfung erfolgen. Über wissenschaftlich zu bewertende Inhalte kann nicht Beschwerde geführt werden.

B. GRÜNDE FÜR EINE ANFECHTUNG

- Es ist ein schwerwiegender Verfahrensfehler im Bewertungsprozess unterlaufen.
- Die Bewertung wurde nicht gemäß den Regelungen der EATA durchgeführt.
- Andere bedenkliche Umstände oder Unregelmäßigkeiten traten auf.

C. HÄUFIGE GRÜNDE FÜR DIE ZURÜCKWEISUNG EINER ANFECHTUNG

- Die Anfechtung steht im Widerspruch zum wissenschaftlich-professionellen Urteil des*der Prüfer*s*in.
- Es besteht kein ausreichender Grund, weshalb der*die Kandidat*in die in der Anfechtung aufgeführten Gründe nicht schon dem*der Examens-Koordinator*in für Deutschsprachige oder dem Komitee für die mündliche Prüfung – noch vor dem Examen bzw. der Bewertung – mitgeteilt hat.
- Der*die Kandidat*in war sich der veröffentlichten Regelungen zum Verfahren, das er*sie anfecht, nicht bewusst oder hat sie nicht verstanden.
- Die Beschwerde bezieht sich auf ein seit langem bestehendes gesundheitliches Problem, dessen sich der*die Kandidat*in bei der Anmeldung für die Prüfung bewusst war.
- Die Anfechtung ist zu spät eingegangen.

D. DAS ANFECHTUNGSVERFAHREN

- Die Kandidat*en*en*innen sollten das Formular zum Anfechtungsgesuch (siehe Kapitel 12) ausfüllen und ihre Gründe darlegen.
- Bei einem Anfechtungsgesuch der schriftlichen Arbeit wird eine Kopie der Beurteilung beiliegend.
- Alle unterstützenden Belege sollten gesammelt werden (z.B. ärztliche Bescheinigungen, Aussagen Dritter etc.).
- Das ausgefüllte Formular samt sämtlichen unterstützenden Belegen sind dem*der EATA-Supervising-Examiner innerhalb eines Monats nach der „Nicht-bestanden“-Bewertung zuzustellen. Eine Postquittung sollte aufbewahrt werden. Jede Anfechtung, die später eintrifft, wird abgewiesen.
- Anfechtungen, ohne dass die notwendigen Unterlagen in Englisch übersetzt wurden, werden nicht bearbeitet.
- Der*die Supervising Examiner überprüft gemeinsam mit einem Mitglied des COC/PTSC das Anfechtungsgesuch. Vom/Von der Kandidat*in und/oder den involvierten Prüfer*innen können weitere Informationen und Klärungen erbeten werden, um über die Gültigkeit einer Anfechtung entscheiden zu können (sprich: ob also ein unter B aufgeführter Grund für eine Anfechtung erfüllt ist).

- Antragsteller*innen wird innerhalb eines Monats nach Eingang der Beschwerde schriftlich mitgeteilt, ob die Anfechtung als gültig angesehen wird oder nicht.
- Wenn eine Anfechtung als begründet angesehen wird, werden alle nötigen Unterlagen (schriftliche Arbeit, Aufnahmen der mündlichen Prüfung etc.) an den*die EATA Supervising Examiner gesandt.
- Wenn eine Anfechtung als begründet angesehen wird, wird innerhalb von sechs Wochen ein Beschwerdeteam einberufen, um die Anfechtung zu besprechen und eine Entscheidung zu treffen.
- Das Beschwerdeteam wird aus eine*m*r TSTA und zwei weiteren Transaktionsanalytiker*innen bestehen. Das Team kann sich persönlich oder via Telefonkonferenz besprechen.
- Im Falle einer Anfechtung eines schriftlichen Examens, wird der*die Vorsitzende des Beschwerdeteams mit dem*der Kandidat*in in Kontakt treten und darum bitten, Kopien des schriftlichen Examens an die Teammitglieder zu senden. Die Teammitglieder werden die schriftliche Arbeit lesen und zu einer gemeinsamen Einschätzung kommen, gemäß der Regeln im Handbuch und unter Verwendung einer einheitlichen Skala.
- Im Falle einer Anfechtung eines mündlichen Examens, wird sich das Beschwerdeteam die Aufnahme der Prüfung anhören.
- Die Entscheidung wird dem*der Kandidat*in innerhalb von zwei Wochen nach dem Treffen des Beschwerdeteams schriftlich durch das Team mitgeteilt.

E. MÖGLICHE AUSGÄNGE EINER ANFECHTUNG

- Die Anfechtung wird endgültig und ohne Möglichkeit zum Widerspruch abgewiesen.
- Die Anfechtung wird bestätigt; möglicherweise wird eine der folgenden Empfehlungen ausgesprochen:
 - Die Bewertung „bestanden/nicht bestanden“ des*der Bewerter*s*in der schriftlichen Prüfung oder der Kommission der mündlichen Prüfung ist aufgehoben.
 - Der*die Kandidat*in kann Teile der Prüfung kostenlos wiederholen.
 - Der*die Kandidat*in kann die ganze Prüfung kostenlos wiederholen.
- Das Beschwerdeteam kann andere Möglichkeiten der Bewertung vorschlagen.

Die Kommission für die mündliche Prüfung oder der*die Bewertende der schriftlichen Prüfung werden über den Ausgang der Anfechtung und die Gründe für die Entscheidung informiert.

9.11 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- Antrag auf Anfechtung 12.9.1
- CTA mündliche Prüfung Verfahren 12.7.5
- Feldspezifischer Beurteilungsbogen zur mündlichen CTA-Prüfung (12.7.9–12.7.12)
- Auswertungsbogen zur Beurteilung der Prüfer*innen (12.7.14)

KAPITEL 10 DER TRAINER*INNEN-EINFÜHRUNGSWORKSHOP (TEW)

10.1 Wesen und Zweck des Trainer*innen-Einführungsworkshops

Der Trainer*innen-Einführungsworkshop (TEW) ist ein erwachsenenbildnerischer, evaluativer und Anforderungen definierender Prozess, der zertifizierte Transaktionsanalytiker*innen auf die Tätigkeit als Supervisor*innen und Lehrende vorbereiten und sie bewerten soll. Er wird von einem Kollegium aus Lehrende*n und Supervidierenden Transaktionsanalytiker*innen (TSTAs) abgehalten.

Die Verantwortung für die Organisation des TEWs und das Kollegium liegt beim*bei der TEW-Koordinator*in, der*die vom PTSC bestimmt worden ist. Der TEW ist keine Prüfung, sondern Lernen mit Rückmeldung und Bewertung – eine Struktur, die der EATA erlaubt, die Lehr- und Supervisionsfähigkeiten der CTAs einzuschätzen und sicherzustellen, dass ihre Weiterbildungsangebote von Anfang an ihrem Anspruch an Qualität und Ethik genügen. Und die Teilnehmenden können sich dabei klar werden, ob sie das notwendige Engagement aufbringen wollen, das es für den Weg zum*zur Lehrende*n und Supervidierenden Transaktionsanalytiker*in braucht.

Ein ordnungsgemäßer Trainer*innen-Einführungsworkshop muss durch das PTSC oder PSC der ITAA oder FTAA arrangiert und genehmigt - dem u.a. Format entsprechend - und von TSTAs abgehalten werden.

10.2 Teilnehmende

Die Teilnehmenden möchten sich als Lehrende und Supervidierende Transaktionsanalytiker*innen qualifizieren und anerkannte Weiterbildung und Supervision anbieten können. Darüber hinaus

- A. haben sie das COC- oder IBOC-Examen zum*zur zertifizierten Transaktionsanalytiker*in in dem Anwendungsfeld bestanden, in dem sie künftig weiterbilden wollen
- B. sind seit mindestens einem Jahr in diesem Feld als Transaktionsanalytiker*in zertifiziert.

10.3 Anmeldung zum TEW

- Die Anmeldung ist spätestens 8 Monate vor Beginn des Workshops einzureichen.
- Das ausgefüllte Anmeldeformular, eine Kopie Ihres CTA-Zertifikats sowie eine Kopie Ihrer Überweisung muss an den*die TEW-Koordinator*in gesandt werden.
- Einzelheiten zur Kontaktnahme mit dem*der TEW-Koordinator*in finden Sie im EATA-Newsletter oder auf der Website.
- Wenn Sie Ihre Anmeldung bis sechs Monate vor Termin zurückziehen, kann die Gebühr auf einen anderen TEW innerhalb Europas angerechnet werden. Sie können auch eine Erstattung der Gebühren beantragen. In diesem Fall wird EATA 10% der Gebühren für die Bearbeitung berechnen.
- Wenn Sie Ihre Anmeldung zwei bis sechs Monate vor Termin zurückziehen, kann PTSC die Gebühr dann nur noch in besonderen Ausnahmefällen übertragen bzw. erstatten. Anfragen zu dieser Art von Erstattungen richten Sie an das PTSC. In dem Fall wird die EATA auf jeden Fall 10 % der Gebühr für den Verwaltungsaufwand berechnen.

- Bei einer späteren Abmeldung – zwei Monate vor Termin oder noch kurzfristiger – ist keine Vergütung mehr möglich.

10.4 TSTA-Supervision und Empfehlungsschreiben

Der*die PTSTA in spe muss im Jahr vor dem TEW-Termin seine*ihre Lehre und Supervision bei mindestens zwei TSTAs live supervidiert bekommen haben. Wenn diese den*die Supervisand*en*in für bereit halten, ein*e PTSTA zu werden, füllen sie jeweils ein Befürwortungsformular (siehe Kapitel 12.10.1) aus, welches der*die zukünftige PTSTA der Dokumentation für den TEW beifügt.

10.5 Materialien für den TEW

10.5.1 Vorschlag für den Ausbildungsleitfaden (TPO)

Alle Teilnehmenden müssen auf dem Postweg eine Kopie ihres Vorschlags für den Ausbildungsleitfaden (TPO, siehe Kapitel 10.11) versenden und zwar sechs Monate vor dem TEW an den*die TEW-Koordinator*in oder eine von ih*m*r benannten Person des Kollegiums. Der Vorschlag (TPO) wird von einer Person aus dem Kollegium (TSTA) gelesen. Der*die Teilnehmer*in wird während des TEWs dazu Feedback erhalten. Falls der*die TSTA Fragen zu dem Vorschlag hat oder damit nicht zufrieden ist, wird er*sie Sie gegebenenfalls kontaktieren um weitere Fragen zu klären. Er*sie wird evtl. mit Ihnen darüber verhandeln, Ihren Vorschlag (TPO) zu überarbeiten, bis spät. 4 Monate vor dem TEW. Für diesen Fall erhält der*die TSTA Ihre Email-Adresse und Telefonnummer, um mit Ihnen in Kontakt zu treten.

Das Endorsement, dass Sie für Ihren Vorschlag (TPO) erhielten, ist für drei Jahre gültig.

10.5.2 Materialien, die spät. 4 Woche vor dem TEW einzureichen sind

Die Teilnehmenden müssen auf dem Postweg folgende Unterlagen spät. 4 Wochen vor dem TEW an den*die TEW-Koordinator*in versenden:

- A. zwei Empfehlungsschreiben für Lehre und Supervision von TSTAs
- B. das Empfehlungsschreiben eine*s*r TSTA zum Vorschlag für den Ausbildungsleitfaden (TPO)

10.5.3 Materialien, die zum TEW mitzubringen sind

Folgendes müssen Teilnehmende vorbereiten und zum TEW mitbringen:

- A. vier Kopien ihres Vorschlags für den Ausbildungsleitfaden (TPO); eines mit der Unterschrift des*der TSTA auf der ersten Seite, der*die das Empfehlungsschreiben ausgestellt hat
- B. vier Exemplare der Skizze einer Lehrpräsentation für die Anfänger*innen- oder Fortgeschrittenen-TA-Weiterbildung, die auf eigenen oder fremden Materialien zur TA-Theorie aufbaut
- C. eine zehnminütige Präsentation, die einen Ausschnitt aus obigem Material darstellt, Teilnehmer*in eines TEW trägt eine solche vor, bekommt Rückmeldung und Supervision dazu
- D. vier Kopien eines Handouts, passend zu der 10-minütigen Präsentation, die den Zuhörern als didaktische Hilfestellung dienen soll

- E. ein Supervisions-Problem für die Gruppenarbeit (jede*r Teilnehmer*in supervidiert eine*n andere*n und wird von eine*m*r anderen Teilnehmer*in supervidiert)
- F. Ein Logbuch mit folgenden Inhalten:
 - o ein kurzer, aktueller Lebenslauf
 - o zwei Empfehlungsschreiben, jeweils für Lehre und Supervision von einem*r TSTA
 - o das Empfehlungsschreiben zum Vorschlag für den Ausbildungsleitfaden (TPO) von einem*r TSTA
 - o das CTA-Zertifikat
 - o eine Kopie der Überweisung oder eine Zahlungsbestätigung der Prüfungsgebühren gemäß aktueller Gebührenliste (siehe EATA Website)

10.6 Organisation eines TEW

- A. Ein TEW hat nicht mehr als zwölf Teilnehmer*innen, vorausgesetzt, ein Kollegium von vier TSTA einschließlich TEW-Supervisor*in stehen zur Verfügung. Sollten es weniger als zwölf Teilnehmende sein, wird das Kollegium entsprechend reduziert.
- B. Das PTSC organisiert normalerweise drei TEWs pro Jahr, bei Bedarf auch mehr. TEWs werden normalerweise mit der EATA-Konferenz oder dem Lehrentreffen des gleichen Jahres verbunden.
- C. TEWs dauern in der Regel drei Tage. Bei weniger als acht Teilnehmenden lässt sich der TEW auf Beschluss des*der TEW-Koordinator*en*in und des*der PTSC-Vorsitzende*n auch in nur zwei Tagen abhalten.
- D. Der Termin des TEW muss mindestens 12 Monate im Voraus im „EATA Newsletter“ und auf der EATA-Website bekannt gegeben werden.
- E. Der TEW wird in Englisch abgehalten. Das PTSC stellt keine Übersetzer*innen. Wer eine Übersetzung benötigt, muss selbst für eine*n Übersetzer*in sorgen. Um die Arbeit in kleinen Gruppen zu ermöglichen, können sich maximal zwei Teilnehmende eine*n Übersetzer*in teilen.
- F. Teilnehmende können jedoch ein Stipendium für die Übersetzung bei dem*der TEW-Koordinator*en*in beantragen. Teilnehmende müssen dies vor dem TEW erfragen. Der*die TEW-Koordinator*in wird ihn*sie dann über das Prozedere informieren.
- G. In Wertschätzung und Fortführung der multikulturellen Tradition des TEW werden in aller Regel höchstens 40 % Teilnehmer*innen aus ein und demselben Land zugelassen.

10.7 Das Kollegium eines TEW

- A. Das Kollegium eines TEW arbeitet ehrenamtlich: TSTAs stellen ihre Zeit und ihr Fachwissen zukünftigen PTSTAs zur Verfügung, im Dienste der Weiterentwicklung der Organisation und der Verbreitung der TA.
- B. Das TEW-Kollegium bekommt Kosten für die Reise, Unterkunft und Spesen erstattet.
- C. Der*die TEW-Koordinator*in ist verantwortlich für die administrative Arbeit, die mit der Organisation des TEW verbunden ist.
- D. Während des TEW wird der*die TEW-Koordinator*in hauptsächlich um den Prozess zwischen Kollegium und Teilnehmenden besorgt sein. Seine*ihre

Aufgabe ist es, Kollegium und Teilnehmenden Sinn und Zweck des TEW zu erklären und sicherzustellen, dass dies im Bewertungsprozess für jede*n Teilnehmende*n Berücksichtigung findet.

- E. Der*die TEW-Koordinator*in wird sicherstellen, dass neue Kollegen*Kolleginnen gut im Prozess des TEWs integriert werden und dazu das nötige Feedback erhalten.

10.8 Das TEW-Programm

Der TEW findet in großen wie in kleinen Gruppen statt, wobei das Kollegium Diskussion und Rückmeldung zwischen den Teilnehmenden fördert. Der Workshop selbst ist in sechs Themenbereiche aufgeteilt, wie unten skizzenhaft beschrieben:

- Orientierung
- TPO
- Lehre
- Supervision
- Selbsteinschätzung
- Einzelgespräche
- Examensstandards

Zu den ersten vier Themenbereichen hält das Kollegium in Groß- oder Kleingruppen Vorträge, gefolgt von Diskussionen zu

- Politik und Verfahren der Weiterbildung
- Lehr- und Supervisionsmethoden
- zur Gestaltung von Weiterbildungsprogrammen
- zu ethischen Fragen und professionellen Standards.

Nach den Präsentationen und Diskussionen demonstrieren die Teilnehmer*innen normalerweise in Kleingruppen anhand selbst vorbereiteter Materialien ihr Können und ihre Vorschläge zum Lehren, zu Supervision und Weiterbildung werden bewertet.

Kontinuierlich geben Peers und das Kollegium in einer unterstützenden, kooperativen Atmosphäre Rückmeldung, wo sie Stärken sehen und wo noch Lernbedarf.

10.9 Rückmeldung, Anforderungen und Empfehlungen des TEW-Kollegiums

Da im TEW Teilnehmende Feedback zu ihren Stärken und Lernbedarfen als Supervisor*en*innen und Lehrende bekommen sollen, sind die Einzelgespräche und Einschätzungen ein Schlüsselement des Prozesses. Allen Teilnehmenden sollte umfassend rückgemeldet werden, in welchen Bereichen sie ihre Fähigkeiten noch weiterentwickeln und dafür einen Entwicklungsplan aufstellen sollten. Es werden Anforderungen gestellt und Empfehlungen erteilt werden – Grundbestandteile des Vertrags und des Weiterbildungsplans, den der*die Teilnehmende mit dem*der Mentor*in erarbeiten, mit welche*m*r sie dann den PTSTA-Trainingsvertrag schließen.

Wie bereits festgestellt, ist der TEW keine Prüfung, man kann also auch nicht „durchfallen“. Dessen ungeachtet mag das Kollegium wesentliche Unzulänglichkeiten in der Arbeit eine*s*r potentiellen PTSTA feststellen. In diesem Fall wird es schriftlich Anforderungen und Empfehlungen formulieren (siehe TEW-Kollegiums-Beurteilungsformular, Kapitel 12), an die sich der*die potentielle PTSTA sowie sein*e*ihr*e Mentor*in und andere TSTAs halten sollen, damit der*die Teilnehmende in den erwähnten Bereichen wachsen und weiter

lernen kann. In einigen Fällen kann das TEW Kollegium zum Schutze des*der Kandidat*en*in, seiner*ihrer zukünftigen Ausbildungsteilnehmer*innen und der gesamten Gemeinschaft entscheiden, den TEW noch einmal zu wiederholen.

Der*die künftige PTSTA und seine*ihre künftige Mentor*in oder ein*e andere*r TSTA werden sodann zusammen arbeiten, um den Anforderungen Genüge zu tun, und der*die Mentor*in oder der*die andere TSTA bestätigt, sobald dem so ist, deren Erfüllung schriftlich auf dem vom TEW-Kollegium vorbereiteten TEW-Kollegiums-Beurteilungsformular.

Ist dies abgeschlossen, können PTSTA und Mentor*in den EATA-Vertrag unterschreiben. Das TEW-Empfehlungsformular wird samt Bestätigung durch den*die Mentor*in und/oder der*die andere TSTA dem EATA-Weiterbildungsvertrag beigelegt. Dieser wird dann auf die übliche Weise eingereicht.

10.10 Der CTA-Trainer / TSTA-Trainingsvertrag

Der Trainer*innen-Einführungsworkshop dient der Vorbereitung, der Evaluation und der Rückmeldung, die Einleitung eines Verfahrens zur Unterzeichnung des CTA-Trainer*in/TSTA-Trainingsvertrags setzt seinen*ihren Besuch voraus. Wer als PTSTA arbeiten und ausbilden möchte, muss eine*n CTA-Trainer*in/TSTA-Trainingsvertrag unterzeichnen und ihn von der EATA bestätigen lassen. Der Vertrag muss innerhalb eines Jahres unterschrieben werden, ansonsten muss der TEW wiederholt werden. Solange die Befürwortung des Vertrags durch die EATA noch aussteht, kann der*die Kandidat*in nicht als PTSTA praktizieren oder für sich werben. CTA-Trainer*in/TSTA-Trainingsverträge haben eine Laufzeit von sieben Jahren und können einmal erneuert werden bevor der erste Vertrag ausläuft. Ein TEW muss hierfür nicht noch einmal besucht werden. Wenn der Vertrag ausläuft, fällt der*die PTSTA wieder in den CTA-Status zurück.

10.11 Trainingsprogramm-Skizze (TPO)

Untenstehende TPO-Fragen sollen den Teilnehmenden bei ihrer Vorbereitung auf den Trainer*innen-Einführungsworkshop helfen. Sie werden für Gruppendiskussionen und für die Rückmeldungen des Kollegiums herangezogen.

- Setzen Sie Ihren Namen oben rechts auf jede Seite.
- Ihre TPO sollte einschließlich etwaiger Diagramme und Literaturverzeichnis höchstens 20 Seiten lang sein.
- Der Text sollte in der Schrift Times New Roman (Schriftgröße 12) formatiert, mit doppeltem Zeilenabstand geschrieben, die Blätter nur einseitig bedruckt und das Ganze stabil gebunden sein.
- Wenn Englisch nicht Ihre Muttersprache ist, fragen Sie den*die TEW-Koordinator*en*in, ob ein Kollegiumsmitglied dieses TEW Ihre Sprache spricht. Falls ja, können Sie die TPO in Ihrer Sprache schreiben und müssen lediglich eine englische Zusammenfassung beifügen (2 Seiten).
- Brauchen Sie eine*n Übersetzer*in, so müssen Sie diese*n selbst organisieren.
- Schicken Sie mindestens sechs Monate vor dem TEW ein Exemplar Ihrer TPO an die vom*von der TEW-Koordinator*en*in bestimmte Person.

Die TPO-Fragen

F. Persönliche Faktoren

- Warum möchten Sie PTSTA werden?

- Erzählen Sie etwas über Ihr Berufsleben, Ihre persönliche Motivation, die wirtschaftlichen Implikationen und Ihre Begeisterung für die Transaktionsanalyse.
- Wie passt das PTSTA-Sein in die mittel- und langfristige Planung Ihrer beruflichen Laufbahn?
- Was sind Ihre Pläne für die nächsten fünf bis zehn Jahre?

G. Berufliche Faktoren

- Schreiben Sie über Ihre Erfahrung als Weiterbildungsteilnehmende*r. Sagen Sie etwas zur Länge, Intensität, zur Bandbreite, in der TA gelehrt wurde, die Integration von TA mit anderen Theorien, Supervision, Selbsterfahrung, persönliches Wachstum, den eigenen Stil des*der Trainer*s*in, ethische Fragen, kulturelle Vielfalt, Anbindung und Trennung sowie zu Ihrer Prüfungserfahrung.
- Wie wird diese Erfahrung Ihren eigenen Entwurf für ein Curriculum beeinflussen?
- Beschreiben Sie Ihr Verständnis des Lehr- und Lernprozesses und wie Sie dieses auf Ziele, Inhalte und Methodik Ihres eigenen Trainingsprogramms übertragen. Beziehen Sie sich dabei auch auf Erwachsenenbildungs- und Curriculums-Theorie und nennen Sie Referenz-Literatur.

H. Curriculum und Lehren

- In welchem Kontext werden Sie mit der Weiterbildung beginnen?
- Werden Sie alleine lehren oder gemeinsam mit anderen?
 - Wenn Sie in Kooperation lehren, geben Sie an, mit wem, und was Ihr spezieller Beitrag sein wird.
 - Wer wird an Ihrem Weiterbildungsprogramm teilnehmen?
 - Wie werden Sie Teilnehmende auswählen und was wird Ihr Auswahlverfahren sein?
- Von welchen Kriterien wird der Abschluss eines Trainingsvertrags mit eine*m*r Teilnehmenden abhängen?
- Stellen Sie überblicksweise das Curriculum dar und die Themen, die Ihrer Ansicht nach gelehrt werden sollten, um Trainees zum*zur Transaktionsanalytiker*in hin zu begleiten.
- Stellen Sie einen detaillierten Zeitplan für das gesamte Weiterbildungsprogramm auf, samt Organisation der Trainingstage/Seminare, speziellen Workshops, Therapiemarathons, Supervisionseinheiten etc..
- Beschreiben Sie die Methoden, mittels derer Sie TA lehren werden, einschließlich Kommentaren zu Ihrer allgemeinen und besonderen Theorie und Praxis. Sagen Sie, wie Sie Lernen durch Erfahrung ermöglichen und persönliches Wachstum ermutigen werden.
- Wie werden Sie den Stand Ihrer Teilnehmer*innen in den verschiedenen Weiterbildungs-Abschnitten evaluieren?
- Schreiben Sie über Ihre Ideen zu: Basiskompetenz, Eintritt in die Examensgruppe, Vorbereitung aufs Examen.
- Wie werden Sie sicherstellen, dass Ihre Methoden dem Wissensstand Ihrer Teilnehmenden angemessen sind und wie werden Sie den Weiterbildungsstand der Teilnehmenden berücksichtigen?

I. Examen

- Beschreiben Sie Ihre Vorstellungen zu Evaluation und der Begleitung Ihrer Kandidaten hin zur Prüfung. Geben Sie Beispiele aus Ihren persönlichen

Prüfungserfahrungen und beschreiben Sie, was Sie ggf. im Prüfungsprozess ändern und wie Sie sich als Prüfer gut vorbereiten würden.

J. Supervision

- Beschreiben Sie Ihr theoretisches Verständnis von Supervision und Ihre Vorstellungen und Methoden, Supervision durchzuführen.

K. Therapie

- Beschreiben Sie Ihre Vorstellungen von der Rolle der Eigetherapie innerhalb des Trainingsprogramms. Sie können z.B. erörtern: Kriterien und Erfordernisse persönlichen Wachstums, die Vor- und Nachteile von Mehrebenenbeziehungen und ethische Probleme, die möglicherweise aus solchen entstehen.

L. Forschung

- Umreißen Sie Ihre Ideen zur Beziehung zwischen Forschung und Transaktionsanalyse in Theorie und Praxis. Welche TA-Forschung bedeutet Ihnen am meisten und wie werden Sie die Forschung in Ihr Trainingsprogramm integrieren?

M. Praxisfelder der TA

- Wie stellen Sie sicher, dass alle vier Praxisfelder der TA in Ihrer Weiterbildung und in Ihrem Lehren vorkommen?

10.12 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- Befürwortungsschreiben für den TEW (12.10.1)
- Beurteilungsbogen des TEW-Kollegiums (12.10.2)
- Empfehlungsformular (12.10.3)
- CTA-Trainer*in/TSTA-Trainingsvertrag (12.6.2)
- Anmeldeformular (12.10.3)

KAPITEL 11 DIE TSTA-PRÜFUNG

11.1 Einführung

Nach der Teilnahme an einem TEW sowie der Unterzeichnung und Bestätigung eines TSTA-Trainingsvertrags beginnt nun für die Kandidat*en*innen die Weiterbildung zum*zur TSTA. Während der Weiterbildung kann der*die PTSTA unter Supervision eine*s*r zertifizierten TSTA lehren und supervidieren. Am Ende der Weiterbildung steht die mündliche Prüfung vor einem internationalen Prüfungsboard. Der*die PTSTA ist eingeladen, seine*ihre Kompetenz in den Bereichen Theorie, Ethik, Lehre und Supervision im Kontext der TA Organisationsstruktur unter Beweis zu stellen. In jedem Fall beziehen sich die Anforderungen auf das Anwendungsfeld, für das der*die Kandidat*in sich bereits qualifiziert hat und in dem er*sie die TSTA-Prüfung machen will.

Einige Kandidat*en*innen möchten sich vielleicht nur als Lehrende (TTA) oder Supervidierende (STA) qualifizieren und haben deshalb den Vertrag mit jemandem abgeschlossen, der*die nur eines von beidem ist, Supervidierende*r oder Lehrende*r. Um unnötige Verdoppelungen von Ausdrücken zu vermeiden, meint in diesem Kapitel PTSTA zugleich PTTA und PSTA und TSTA steht gegebenenfalls zugleich für TTA und STA.

11.2 Voraussetzungen für die Zulassung zur TTA-, STA- oder TSTA-Prüfung

11.2.1 Einführung

Alle Kandidat*en*innen müssen

- einen 101-Kurs gegeben haben, der von einem*einer lehrenden (TTA) oder einem*einer lehrenden und supervidierenden Transaktionsanalytiker*in (TSTA) supervidiert wurde. Die Supervision dieses 101 zählt 5 Stunden von den geforderten Supervisionsstunden.
- einen gültigen Weiterbildungsvertrag mit der EATA oder dem TSC-Council haben
- durch COC oder IBOC Zertifizierte Transaktionsanalytiker*innen sein
- einen TEW im Bereich Ethik, Lehre und Training zufriedenstellend absolviert und durch EATA PTSC oder TSC Council bescheinigt bekommen haben, mindestens 30% der geforderten Stunden an beruflicher TA-Weiterbildung (30% von 300=90) in dem Feld, in dem er*sie geprüft werden will
- während der Vertragsdauer mindestens fünf Mal als Prüfer*innen an verschiedenen Prüfungsorten fungiert haben. Eine der Prüfungen kann als „special exam“ gezählt werden (spezielle Vereinbarung in Österreich, Italien und Großbritannien), als Bestandteil der drei vorgeschriebenen Prüfungsorte für TSTA Trainingsverträge.
- drei Bestätigungsschreiben einreichen:
 - eines vom*von der aktuellen Mentor*en*in
 - zwei von anderen TSTAs, die die Arbeit des*der Kandidat*en*in supervidiert haben.
- Der*die Mentor*in muss bei mindestens drei TSTA-Examensterminen geprüft haben während der Laufzeit des TSTA-Trainings-Vertrags mit dem*der Kandidat*en*in.

11.2.2 Voraussetzungen für die Prüfung zum*zur Lehrende*n Transaktionsanalytiker*in (TTA)

Um zur TTA-Prüfung zugelassen zu werden, muss der*die Kandidat*in die unter 11.2.1 beschriebenen Kriterien erfüllen. Die Bestätigungsschreiben müssen sich auf seine*ihre Lehrtätigkeit beziehen.

Zusätzlich muss der*die Kandidat*in nachweisen:

- 300 Stunden Lehrerfahrung in TA inklusive
 - 50 Stunden Lehre, supervidiert von eine*m*r TSTA, Mitglied der EATA, ITAA oder FTAA, davon 20 Stunden „live“
 - „Live“-Supervision des ersten TA-101 (siehe Kapitel 4). Die Live Supervision eines TA-101 Kurses ist verpflichtend. Die Supervision des 101-Kurses können auf die erforderlichen Supervisionsstunden angerechnet werden.
- 100 Stunden kontinuierlicher beruflicher Bildung/Entwicklung
- mindestens 12 Stunden Präsentationen auf Konferenzen und beruflichen Zusammenkünften, 6 davon auf nationalen oder internationalen Treffen.

11.2.3 Voraussetzungen für die Prüfung zum*zur Supervidierenden Transaktionsanalytiker*in (STA)

Um für die STA-Prüfung zugelassen zu werden, muss der*die Kandidat*in die unter 11.2.1 aufgeführten Kriterien erfüllen. Die Bestätigungsschreiben müssen sich auf seine*ihre Supervisionstätigkeit beziehen.

Darüber muss er*sie nachweisen:

- 500 Stunden Erfahrung im Supervidieren von TA in Einzel- oder Gruppensupervision, davon
 - mindestens jeweils 40 Stunden für mindestens zwei Supervisand*en*innen
 - 45 Stunden Supervision, die von eine*m*r TSTA supervidiert wurden, der*die Mitglied der EATA, ITAA oder FTAA ist, mindestens die Hälfte davon „live“
- 100 Stunden professioneller Bildung/Entwicklung
- In Fällen, wo es schwierig wird, Live-Supervision zu organisieren (z.B. geographische Entfernung), kann ein Anteil der Stunden durch eine*n Supervisor*in aus einem anderen Feld erfolgen oder via Videoaufnahme oder online. Über das Verhältnis der Stunden von Videoaufnahmen und persönlicher Supervision entscheidet der*die Mentor*in.

11.2.4 Voraussetzungen für die Prüfung zum*zur Lehrende*n und Supervidierenden Transaktionsanalytiker*in (TSTA)

Um für die TSTA-Prüfung zugelassen zu werden, muss der*die Kandidat*in die unter 11.2.1, 11.2.2 und 11.2.3 beschriebenen Kriterien erfüllen. Seine*ihre Bestätigungsschreiben müssen sowohl Supervision als auch Lehre umfassen. Zwar muss nicht jeder Brief beides abdecken, aber beide Bereiche müssen bestätigt werden.

11.3 Supervision

11.3.1 Anerkannte Supervision für das TSTA-Examen

Mindestens 30 % der geforderten PTSTA-Supervision muss bei eine*m*r TSTA aus dem Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*in absolviert werden. Die restlichen Supervisionsstunden können mit TSTAs aus anderen Anwendungsfeldern absolviert werden.

Supervision kann aus dem Besprechen der Weiterbildung oder der Supervision mit dem*der Mentor*en*in bestehen oder auch „Live“-Supervision sein. Der*die Mentor*in kann zum Beispiel ein Weiterbildungsmodul besuchen und anschließend Supervision dazu geben, oder er*sie supervidiert den*die Kandidat*en*in beim Supervidieren eines anderes Mitglieds einer Supervisions- oder Weiterbildungsgruppe.

Manchmal ist es sehr schwierig, Live-Supervisionen zu arrangieren, deshalb können – je nach Vereinbarung mit dem*der Mentor*in des*der Kandidat*en*in – einige dieser Stunden auch mittels folgender Medien abgeleistet werden:

- Webcam oder Audio- und /oder Video-Aufnahmen für Supervision von Supervision
- Webcam oder Video-Aufnahmen für Supervision von Lehre oder online Supervision.

Die Anzahl der auf diese Weise durchgeführten Supervisionsstunden kann mit dem*der Mentor*in verhandelt werden.

11.3.2 Die Supervisionsstunde

In von TSTAs geleiteten Supervisionsgruppen zählt jede Stunde, in der der*die Kandidat*in im Beisein eine*s*r Supervisors*Supervisorin aktiv Arbeit von sich vorstellt, als Supervisionsstunde. Die Anwesenheit bei der Supervision eine*s*r anderen Weiterbildungsteilnehmenden indes wird üblicherweise nicht als Supervision, sondern als kontinuierliche berufliche Entwicklung verbucht.

Wenn jedoch zwei oder drei PTSTAs zusammen in einer Gruppe für die entsprechende Anzahl Stunden Supervision erhalten und jede*r präsentiert seine*ihre Arbeit (Weiterbildung oder Supervision), so kann jede*r PTSTA die gesamte Anzahl an Stunden, in denen der*die Supervisor*in anwesend war, anrechnen.

11.4 PTSTA-Nachweise über Lehre- und Supervisionsstunden

Die gesamte Weiterbildungszeit über obliegt es dem*der PTSTA, eine Liste über alle Lehr- und Supervisionsaktivitäten, die er*sie gegeben hat, zu führen, sowie über die erhaltene Supervision. Der*die Mentor*in muss von Zeit zu Zeit die Aufzeichnungen überprüfen; bei der Prüfung sind sie vorzulegen. Teil der Aufgaben des*der Mentors*Mentorin ist es sicherzustellen, dass die Angaben zutreffen.

Eine Liste sämtlicher Dokumente für diesen Abschnitt findet sich am Ende dieses Kapitels.

Von der Unterzeichnung des TSTA-Weiterbildungsvertrags an sollten der*die PTSTA jährlich einen PTSTA-Jahresbericht bzw. der*die Mentor*in den PTSTA-Jahresbericht für Mentoren*Mentorinnen ausfüllen. Für jedes Trainingsjahr sollten jeweils beide Jahresberichte vorliegen und sämtlich in Kopie zur TSTA-Prüfung mitgebracht werden.

11.5 Anmeldung zur Prüfung

Bis spätestens sechs Monate vor dem Prüfungstermin sollte der*die Kandidat*in die Prüfungsgebühr überweisen.

Die genaue Verfahrensweise und Gebühr sind auf der EATA Website erhältlich. Folgendes geht als pdf Datei per Email sowie per Post an den*die zuständigen Examens-Supervisor*in:

- die Benachrichtigung über die Absicht, die TSTA-, TTA- oder STA-Prüfung zu machen unter Verwendung des Anmeldeformulars für die Prüfung (siehe Kapitel 12) sowie
- das Zertifikat des*der Mentors*Mentorin für die Lehrenden-/Supervidierenden-Prüfung (siehe Kapitel 12).

11.6 Abmeldung von der Prüfung

Wenn der*die PTSTA die Anmeldung nach ihrer Registrierung wieder zurückzieht und dies bis spätestens zwei Monate vor dem Prüfungstermin tut, kann die Gebühr auf eine spätere Prüfung angerechnet werden. Nach Verstreichen dieser Zweimonatsfrist kann die Gebühr weder zurückerstattet noch übertragen werden.

11.7 Die Prüfung

11.7.1 Einführung

Der*die Kandidat*in hat zur mündlichen Prüfung jeweils vier Exemplare von folgendem mitzubringen:

- Seinen*ihren CTA Trainer Vertrag / TSTA Vertrag
- Seinen*ihren PTSTA Vertrag inklusive TEW Auswertung
- sein*e*ihre PTSTA-Jahresberichte
- die Jahresberichte des*der Mentors*Mentorin
- einen Lebenslauf mit Angaben zu Bildungsweg, Weiterbildung und Berufserfahrung
- drei Bestätigungsschreiben (siehe 11.2.4), eines davon von dem*der Mentor*in
- das Zertifikat des*der Mentors*Mentorin für die Lehrenden-/Supervidierenden-Prüfung
- Das Formular „Principle Supervisor’s Certification for the TSTA exam“ (Bestätigung darüber, dass alle Anforderungen zur Prüfungszulassung erfüllt sind)
- einen Beleg über die Bezahlung der Prüfungsgebühren
- das Kontextblatt für den Lehrteil (falls nötig)

Ausrüstung zum Aufnehmen aller Prüfungsteile; dies ist Pflicht und wichtig im Falle einer Anfechtung der Prüfung. Ohne Aufnahme kann keine Prüfungsanfechtung erfolgen.

TSTA-Examen mit Übersetzung: TSTA-Kandidat*en*innen können sich keinen Übersetzer teilen.

Während der Prüfung sind die Kandidat*en*innen aufgefordert zu zeigen, dass sie:

- ein gutes Verständnis von TA-Theorie haben und diese
 - kritisch diskutieren können
 - anderen Modellen vergleichend gegenüberstellen können
 - kompetent lehren können
- CTA- und PTSTA-Trainees angemessen supervidieren können
- im Kontakt mit anderen ethisch korrekt, verantwortlich und zuverlässig sind
- Aufgaben und Funktionsweise der nationalen und internationalen TA-Organisationen gut überblicken

Die TSTA-Prüfung besteht aus drei Teilen:

- A. Theorie, Organisation und Ethik
- B. Lehre
- C. Supervision

Die Theorieprüfung dauert inklusive Bewertung und Abschluss ungefähr 1 Stunde 15 Minuten. Die Teile „Lehre“ und „Supervision“ dauern ungefähr 1 Stunde 30 Minuten. Mit Übersetzung kann die Zeit um maximal 50 % verlängert werden.

Teil A (Theorie, Organisation und Ethik) muss von allen als Erstes bestanden sein: TTA-Kandidat*en*innen können erst dann an Teil B gehen und werden nicht in Teil C geprüft.

STA-Kandidat*en*innen werden nach bestandenem A-Teil in Teil C geprüft und lassen dafür Teil B aus. TSTA-Kandidat*en*innen hingegen müssen ebenfalls zunächst Teil A bestehen und werden dann sowohl in Teil B als auch C geprüft.

11.7.2 Vor der Prüfung

- Das Vorbereitungstreffen für TSTA-Prüfungskandidat*en*innen wird üblicherweise am Tag vor der Prüfung abgehalten.
- Der*die Examens-Supervisor*in wird Fragen beantworten, den Ablauf erklären, den Beurteilungsbogen durchgehen und die Kandidat*en*innen über ihre Rechte informieren.
- Vier qualifizierte und geübte Prüfer*innen werden vom*von der Examens-Supervisor*in ins Prüfungsboard gewählt, eine*r davon als Vorsitzende*r. In ganz seltenen Ausnahmefällen besteht das Board nur aus drei Prüfer*n*innen.
- Prüfer*innen können maximal in drei Prüfungen pro Tag prüfen.

11.7.3 Die Prüfung selbst

A. Teil Theorie, Organisation und Ethik

Das Board prüft jede*n Kandidat*en*in einzeln und

- sieht die Prüfungsunterlagen durch, die der*die Kandidat*in vorgelegt hat
- fragt nach der Weiterbildungsphilosophie des*der Kandidat*en*in im Verhältnis zum entsprechenden Programm und Praxis
- versucht herauszufinden, inwieweit der*die Kandidat*in in der Lage ist, über fortgeschrittene TA-Konzepte nachzudenken, stellt geeignete Fragen, um die Fähigkeit des*der Kandidat*en*in zu beurteilen, komplexere TA-Konzepte zu reflektieren sowie die TA mit anderen Modellen und Zugängen zu vergleichen und zu integrieren
- bewertet das Wissen des*der Kandidat*en*in über nationale und internationale TA-Organisationen
- evaluiert den Sinn des*der Kandidat*en*in für berufsbezogene Ethik
- schätzt die Fähigkeit des*der Kandidat*en*in ein, all diese Aspekte zu einem zusammenhängenden Zugang zur Berufspraxis und zur Entwicklung der Transaktionsanalyse zu integrieren.

Nach Abschluss des Prüfungsgesprächs bespricht sich das Board über die Bewertung.

- Der*die Kandidat*in kann jederzeit den*die Prozess-Mediator*en*in anrufen bis zu dem Zeitpunkt, da die Kommissionsmitglieder zum Bewerten bereit sind. Dann wird der*die Vorsitzende den*die Kandidat*en*in daran erinnern, dass dies seine*ihre letzte Möglichkeit ist, den*die Prozess-Mediator*en*in anzurufen. Die Kandidat*en*innen können jetzt im Raum bleiben oder ihn verlassen. Danach kann der*die Prozess-Mediator*in nur noch von einem Kommissionsmitglied angerufen werden.
- Das Board evaluiert den*die Kandidat*en*in unter Verwendung des TSTA-Prüfungs- Beurteilungsbogens.

B. Teil Lehre

Der Teil Lehre will ein Setting möglichst nah an der Realität des alltäglichen TA-Lehrens und Trainierens schaffen, keine künstliche Prüfungssituation, so dass der*die Kandidat*in die Möglichkeit hat,

- den eigenen Stil, die eigene Philosophie des Lehrens und Übens zu zeigen und
- seine*ihre Lehrmethoden zu begründen.

Vor der Prüfung

Der*die Kandidat*in wird vorbereitet haben:

- eine 20-minütige Lehrdemonstration zu einem Thema aus oder mit klarem Bezug zu Theorie und Praxis der TA
- ein Blatt DIN-A4-Papier, auf dem steht:
 - an welche Stelle des Gesamtprogramms sowie des jeweiligen Seminartages dieser Unterrichtsteil passen würde
 - wer die Teilnehmenden sein würden
 - wie weit fortgeschritten seine*ihre Weiterbildungskandidat*en*innen zu diesem Zeitpunkt wären. Das Board wird sich kurz vor der Prüfung treffen und dieses Informationsblatt durchlesen.

Während der Prüfung

- Der*die Vorsitzende bittet den*die Kandidat*en*in herein und heißt ihn*sie willkommen.
- Das „Publikum“ (einige freiwillige weitere Lehrende oder Lehrberechtigte) kommt bei Beginn des Examens in den Raum und darf während des gesamten Examensprozesses anwesend sein oder bis zum Ende des zweiten Lehrsegments. Die Entscheidung darüber liegt bei dem*der Kandidat*en*in.
- Wenn Kandidat*in, Board und Publikum bereit sind, beginnt die Prüfung mit einem Dialog zwischen Kandidat*in und Board. Der*die Kandidat*in wird gebeten, dem Board kurz darzulegen:
 - seine*ihre Trainingsphilosophie, d.h. die professionellen oder ethischen Werte und Prinzipien, die für seine*ihre Wahl der Struktur des Trainingsprogramms oder der Weiterbildungsmethoden maßgeblich sind
 - seine*ihre bevorzugten theoretischen Lernmodelle, die aus anderen Theorien abgeleitet oder aus der TA stammen können
 - seine*ihre Wahl der Lehrmethoden, sowohl sein*ihr gesamtes Weiterbildungsprogramm betreffend als auch in der Demonstration des Lehrens während dieser Prüfung
- Diese anfängliche Diskussion sollte fünf bis zehn Minuten dauern, nach Ermessen des Vorsitzenden gegebenenfalls auch länger.
- Dabei versuchen die Prüfer*innen einen Bezugsrahmen zu gewinnen, um die praktische Demonstration einschätzen zu können, sprich: Sie messen das, was der*die Kandidat*in beim Lehren tatsächlich tut, an dem, was er*sie sagte, was er*sie tun werde.
- Anschließend hält der*die Kandidat*in vor dem Board und dem Publikum seine*ihre 20-minütige Lehrdemonstration.
- Die Lehrdemonstration sollte repräsentativ sein für eine reale Sitzung in der Weiterbildungspraxis des*der Kandidat*en*in und sie sollte mit dem theoretischen Modell oder den Lehrmodellen, auf die er*sie sich beziehen wollte, übereinstimmen.
- Normalerweise werden in der Lehrdemonstration neben dem formalen Vortrag weitere Interaktionsmethoden genutzt, wie z.B. Frage und Antwort, Brainstorming und kurze erfahrungsorientierte Übungen.
- Die für die Demonstration gewählten Methoden sollten den*die Kandidat*en*in möglichst gut und viel als Lehrende*n in Aktion zeigen. Es liegt ganz bei ih*m*r

und ist Teil seines*ihres Könnens, Lehrmethoden zu wählen, die innerhalb der verfügbaren zwanzig Minuten sein*ihr Unterrichts-Können voll und ganz zur Geltung bringen.

- Nach der 20-minütigen Lehrdemonstration wird das Publikum, nicht aber die Kommissionsmitglieder, zehn Minuten lang Fragen stellen können zum gelehrten Thema und seiner Beziehung zu anderen Aspekten der TA. Das Publikum möge bitte bei der Wahl der Fragen so gut es geht selbst sein und nicht besonders erfahrene Weiterbildungsteilnehmende spielen. Wenn die Kandidat*en*innen die Beantwortung der Fragen in die Lehrdemonstration einbauen möchten, kann diese insgesamt dreißig Minuten dauern statt zwanzig.
- Nach der zehnminütigen Fragezeit dürfen nun die Boardmitglieder Fragen stellen. Sie können diese jedoch auch aufsparen bis nach der TA-101-Lehrdemonstration. Ihre Fragen werden sich drehen um Theorie, Philosophie und Methodik der Lehr- und/oder Übungsaktivitäten des*der Kandidat*en*in einschließlich der Organisation seines*ihres Trainingsprogramms und um jedwedes andere Thema, das das Board für relevant erachtet dafür, ob er*sie für die Zertifizierung zum*zur Lehrende*n Transaktionsanalytiker*in bereit ist.
- Während dieser Befragungszeit steht es den Boardmitgliedern offen, den*die Kandidat*en*in zum Inhalt seiner*ihrer Lehrdemonstration zu befragen, sofern sie dies für ihre Schlussbewertung als wesentlich erachten. Der*die Vorsitzende hat jedoch sicherzustellen, dass die Befragung durch das Board während dieser Zeit hauptsächlich auf die Philosophie, Begründung und Methodik der Lehre abzielt.
- Der*die Boardvorsitzende bietet dem*der Kandidat*en*in ein Behältnis an, in welchem sich Zettel mit jeweils einem 101-Thema befinden (siehe Kapitel 12). Der*die Kandidat*in zieht einen, hat zwei Minuten um sich vorzubereiten und lehrt sodann vor seinem*ihrem Publikum über das Thema. Dieser Unterricht selbst dauert fünf Minuten, es folgen weitere fünf Minuten Befragung durch das Publikum (als Trainees). Diese Befragung soll NICHT in den Unterricht eingebaut werden.
- Wenn dies abgeschlossen ist, kann das Board weitere Fragen stellen, etwa zu den Lehrmethoden.
- Ist die Befragung durch das Board abgeschlossen, können die Boardmitglieder ihre Bewertungen besprechen.
- Der*die Kandidat*in kann jederzeit den*die Prozess-Mediator*in anrufen bis zu dem Zeitpunkt, da die Kommissionsmitglieder zum Bewerten bereit sind. Der*die Vorsitzende wird den*die Kandidat*en*in darauf hinweisen, dass dies seine*ihre letzte Möglichkeit ist, den*die Prozess-Mediator*in anzurufen und dass er*sie während der folgenden Bewertungsbesprechung im Raum bleiben oder ihn verlassen kann. Danach kann nur ein Kommissionsmitglied noch den*die Prozess-Mediator*in anrufen.
- Die Kommission evaluiert den*die Kandidat*en*in unter Verwendung des Prüfungs-Beurteilungsbogens.

C. Teil Supervision

Die Supervisions-Prüfung soll dem Kandidaten/der Kandidat*in Gelegenheit geben zu zeigen, dass er*sie sowohl Praktiker*innen als auch deren Supervisor*innen supervidieren kann. Vom Kandidaten/von der Kandidat*in wird Ein*e klare Supervisionsphilosophie erwartet und dass er*sie auf Ein*e Vielzahl von Supervisionsmodellen zurückgreift, sowie die Fähigkeit, spezifische Verträge auszuarbeiten, die die Kernpunkte der Supervision erfassen und ihnen gerecht werden.

Die Supervisionsprüfung

- Der*die Vorsitzende bittet den*die Kandidat*en*in herein und heißt ihn*sie willkommen.
- Sobald Kandidat*in, Kommission und Supervisand*en*innen bereit sind, wird mit der Prüfung begonnen – zunächst in Form eines Dialogs zwischen dem*der Kandidat*en*in und dem Board, in dem jene*r kurz über seinen*ihren Supervisionsstil und die professionellen und ethischen Werte spricht, die ihn*sie in seiner*ihrer Supervision leiten.
- Darauf wird der*die Kandidat*in gebeten, zwei Trainees für jeweils maximal 20 Minuten zu supervidieren (bzw. länger falls mit Übersetzung). Die Supervisand*en*innen werden sein:
 - Ein*e *Weiterbildungsteilnehmende*r* aus dem Feld Pädagogik/Erwachsenenbildung, Organisation, Beratung oder Psychotherapie, je nach Spezialisierung des*der Kandidat*en*in, welche*r ggfs. eine Aufzeichnung präsentieren kann (nicht muss)
 - Ein*e PTTA, PSTA oder PTSTA, welche*r eines seiner*ihrer Probleme aus der Praxis als Supervisor*in oder Lehrende*r einbringt.
- Das COC empfiehlt, dass der*die zweite Supervisand*in während der ersten Supervision nicht anwesend ist, um Voreingenommenheit zu vermeiden. Die Supervisand*en*innen können entweder bis zum Schluss des Examens im Raum bleiben oder bis zum Ende des jeweiligen Supervisionssegments. Die Entscheidung darüber liegt bei dem*der Kandidat*en*in.
- Das Board kann den*die Kandidat*en*in weiter zu jedem Aspekt dieser Supervisionen befragen, sei es jeweils nach einer oder erst nach der zweiten Supervisionssitzung. Dazwischen wird nicht bewertet. Allerdings kann rückgemeldet werden, welche Kompetenzen womöglich noch nicht gezeigt wurden, um sie dann in der zweiten Supervision zu demonstrieren.
- Wenn die Befragung durch das Board abgeschlossen ist, wird das Board seine Bewertungen besprechen.
- Der*die Kandidat*in kann jederzeit den*die Examens-Mediator*en*in anrufen – bis zu dem Zeitpunkt, wenn die Kommissionsmitglieder mit der Bewertung beginnen. Dann wird der*die Vorsitzende den*die Kandidat*en*in daran erinnern, dass dies seine*ihre letzte Möglichkeit ist, den*die Examens-Mediator*en*in anzurufen. Die Kandidat*en*innen können wählen, ob sie bei der Bewertungsbesprechung anwesend sein wollen. Danach kann nur ein Kommissionsmitglied den*die Examens-Mediator*en*in anrufen.
- Schließlich bewertet die Kommission den*die Kandidat*en*in anhand des Prüfungs-Beurteilungsbogens.

11.8 Das Bewertungsverfahren

Das Bewertungs- und Abstimmungsverfahren ist in allen drei Teilen der TSTA-Prüfung gleich:

- Sobald das Board über genügend Information verfügt, um bewerten und abstimmen zu können, beginnt das Bewertungsverfahren:
 - Jedes Boardmitglied nimmt seine eigene Bewertung vor.
 - Der*die Vorsitzende (Chairperson) informiert den*die Kandidat*en*in, dass dies die letzte Möglichkeit ist, den*die Prozesshelfer*in zu rufen. Danach kann nur noch eins der Boardmitglieder den*die Prozesshelfer*in rufen.
 - Auf Wunsch der Boardmitglieder kann man sich besprechen.

- Bewertungen können revidiert werden.
 - Schließlich werden sie laut genannt.
 - Der*die Vorsitzende trägt die Bewertungen auf seinem*ihrem Bogen zusammen.
 - Der*die Vorsitzende (Chairperson) informiert die Boardmitglieder, dass dies die letzte Möglichkeit ist, den*die Prozesshelfer*in zu rufen.
 - Die Boardmitglieder stimmen ab über „bestanden/nicht bestanden“.
- Die Bewertungen verstehen sich als Hilfen, letztlich entscheidet das abschließende Urteil der Prüfer*innen. Der*die Kandidat*in hat jedoch in jedem Fall nicht bestanden, wenn
 - zwei oder mehr Prüfer*innen für „nicht bestanden“ stimmen ODER
 - die Gesamtpunktzahl in Ein*em Teil der Prüfung unter 60 % liegt, also in
 - A. Theorie, Organisation, Ethik weniger als 15 Punkte
 - B. Lehre weniger als 24 Punkte
 - C. Supervision weniger als 48 Punkte ~~– ODER auf einem der skalierten Bewertungsbereiche bewerten alle Prüfer*innen mit 1. Oder alle Prüfer*innen bewerten in einer Bewertungsskala mit einer 1~~
 - Wenn nichts von alledem zutrifft und drei oder mehr Prüfer*innen für „bestanden“ stimmen (oder zwei in einem Drei-Personen-Board), so ist die Prüfung bestanden.
 - Der*die Kandidat*in wird gebeten, seine*ihre Kommentare zu den Prüfer*n*innen auf den Fragebogen zur Beurteilung von Prüfer*n*innen zu schreiben, der ih*m*r unmittelbar nach dem Examen vom*von der Examens-Supervisor*in ausgehändigt wird.

11.9 Richtlinien für Prüfer*innen im TSTA-Examen

- Lesen Sie die Papiere der Kandidat*en*innen vor Beginn des Prüfungsprozesses und gehen Sie am Anfang der Prüfung mit den Kandidat*en*innen die Akte durch. Schauen Sie dabei nach etwas, das Sie positiv stroke können. Nutzen Sie diese Zeit, um sich mit dem*der Kandidat*en*in vertraut zu machen.
- Fragen Sie nur eine Sache auf einmal.
- Fragen Sie genau nach der Information, die Sie haben wollen und stellen Sie Fragen, so offen als nur irgend möglich, zum Beispiel:
 - Wie sind Sie zur TA gekommen?
 - Weshalb sind Sie immer noch interessiert?
 - Was betrachten Sie als Bernes ureigene Beiträge zur TA-Theorie?
 - Wie groß ist die Trainingsgruppe, die Sie als Lehrende*r und Supervisor*in unterrichten?
 - Warum diese Gruppengröße?
 - Welche anderen Theorien zur Erwachsenenbildung sind Ihnen geläufig?
 - Wie gebrauchen Sie diese in der Weiterbildung?
 - Welche Art von diagnostischem Prozess verwenden Sie während einer Supervisionssitzung mit eine*m*r Weiterbildungsteilnehmende*n?
 - Wenn Sie der*die nächste Präsident*in der EATA – wahlweise: der ITAA oder einer nationalen TA-Organisation – wären, welches wäre Ihr wichtigstes Ziel für diese Organisation?
- Geben Sie nach jeder Frage Feedback, so dass der*die Kandidat*in einschätzen kann, wie Sie seine*ihre Antwort bewerten. Wenn er*sie eine Frage unvollständig

oder unzutreffend beantwortet, sagen Sie ih*m*r, welche Antwort Sie erwartet hätten.

- Schauen Sie nach den Stärken und der Kompetenz im*in der Kandidat*en*in. Wenn Sie Problembereiche bemerken, besprechen oder erklären Sie diese.
- Stellen Sie positive Fragen wie "Würden Sie mir das bitte erklären?" oder „Würden Sie mir bitte mehr dazu sagen?“ Vermeiden Sie den Gebrauch unspezifischer, negativer Phrasen wie „Ich bin beunruhigt über...“
- Bleiben Sie nicht in einer Serie von Fragen stecken zu einem Bereich, den der*die Kandidat*in offensichtlich nicht kennt. Es ist in Ordnung, wenn er*sie gelegentlich sagt: „Ich weiß es nicht.“
- TA kann auf viele Arten gebraucht werden. Seien Sie gewillt zuzuhören und den Bezugsrahmen des*der Kandidat*en*in zu benutzen. Er*sie macht vielleicht manches anders als Sie, wichtig ist allein, dass er*sie das erklären und sein*ihr Denken belegen kann.
- Übernehmen Sie im Supervisionsteil der Prüfung nicht die Rolle des*der Lehrende*n oder des*der Supervisor*in, weder dem*der Kandidat*en*in noch den Supervisand*en*innen gegenüber. Sie haben hierfür keinen Auftrag.
- Achten Sie auch auf die anderen Boardmitglieder, geben Sie Feedback und Unterstützung und lassen Sie sie wissen, was in Ihnen vorgeht.
- Die Theorieprüfung dauert inkl. der Zeit für die Bewertung anhand der Skala und dem Debriefing ca. 1 Stunde 15 Minuten. Die Lehrprüfung und Supervisionsprüfung dauern ca. jeweils 1 Stunde 30 Minuten.
- Gegen Ende der Prüfung sollten die Boardmitglieder überlegen, ob sie alle nötigen Informationen haben, um den*die Kandidat*en*in zu beurteilen und dann die weiteren Schritte miteinander besprechen.
- Sollte nach 1 Stunde Theorieprüfung bzw. 1 Stunde 15 Minuten Lehr-/Supervisionsprüfung das Ende der Prüfung noch nicht absehbar sein, reflektieren Sie den Prüfungsprozess und rufen Sie nötigenfalls den*die Examens-Mediator*en*in an.
- Wird die Prüfung übersetzt, verlängern sich sämtliche Zeiten. Die Gesamtzeit für eine übersetzte Prüfung dauert ungefähr 50% länger. (siehe Kapitel 9.8 zu Richtlinien für Examen mit Übersetzer*innen).

11.9.1 Richtlinien für Supervisand*en*innen im Supervisionsteil der TSTA-Prüfung

Danke, dass Sie sich zur Verfügung stellen und Interesse haben, an diesem Prozess teilzunehmen. Nachfolgend finden Sie einige Richtlinien, die Ihnen helfen sollen, Ihre wichtige Aufgabe zu erfüllen.

- Seien Sie sich gewahr, dass es vornehmlich um die Prüfung und den*die Kandidat*en*in geht. Nutzen Sie die Gelegenheit, etwas zu lernen und etwas unentgeltliche Supervision von eine*m*r Supervisor*in zu erhalten, den*die Sie nicht gut kennen.
- Bringen Sie eine Frage mit, zu der Sie gerne eine Lösung hätten – mit anderen Worten: Bringen Sie eine echte Frage mit, kein Rollenspiel.
- Vergessen Sie nicht, dass die Prüfungssupervision auf 20 Minuten begrenzt ist. Es ist natürlich am*an der Kandidat*en*in zu zeigen, dass er*sie mit dieser Zeitbegrenzung in der Supervision umgehen kann. Um das Bestmögliche für Sie herauszuholen, bringen Sie jedoch am besten eine Supervisionsfrage mit, die sich Ihrer Einschätzung nach in dieser Zeit bewältigen lässt.
- Ähnlich ist es mit dem Vertrag: Es ist die Aufgabe des*der Kandidat*en*in und nicht Ihre, einen klaren Vertrag für die Supervision zu erarbeiten und dafür zu

sorgen, dass dieser eingehalten wird. In Ihrem eigenen Interesse mögen Sie jedoch vorher bedenken, was Sie aus der Supervision herausbekommen wollen.

- Denken Sie daran, dass der*die Kandidat*in Ein*e erfahrene*r Supervisor*in ist, auch wenn er*sie in einer etwas stressigen Situation ist. Machen Sie sich nicht daran, beispielsweise den*die Kandidat*en*in zu retten, seien Sie authentisch und behandeln Sie die Prüfungssupervision wie jede andere Supervisionssitzung.
- Als CTA oder CTA-Weiterbildungsteilnehmende*r bringen Sie ein Thema aus Ihrer Praxis mit und zwar aus dem Anwendungsfeld des*der Supervisors*Supervisorin. Es ist Zweck dieses Teils der Prüfung, die Supervision des*der Kandidat*en*in für eine*n Praktiker*in zu bewerten.
- Sind Sie hingegen ein*e PTSTA, dann bringen Sie eine Fragestellung mit Bezug zu Ihrer Weiterbildung oder Supervision mit, also zu Ihrer Praxis als PTSTA, aus dem Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*in. Dieser Teil der Prüfung zielt darauf ab, die Fähigkeit des*der Kandidat*en*in bei der Supervision eine*s*r Lehrenden und/oder Supervisor*in einzuschätzen.
- Wenn Sie an einer Prüfung mit Übersetzung teilnehmen, gestehen Sie dem*der Übersetzer*in bitte etwas Zeit zu, um seine*ihre Arbeit zu tun, besonders wenn Sie dieselbe Sprache sprechen wie der*die Kandidat*in, oder wenn ein*e Prüfer*in dabei ist, die eine andere Sprache spricht. Seien Sie sich gewahr, dass die Übersetzung den Prozess verlangsamt und Ihre Denkprozesse und Ihre Spontaneität hemmen kann. Sie haben dann aber auch mehr Zeit, um zu überlegen und zu integrieren.
- Sowohl der Fall, den Sie mitbringen, als auch der Inhalt und der Prozess der Supervision während des Examens werden vertraulich behandelt. Bitte halten Sie es mit der Vertraulichkeit dem*der Supervisor*in und den anderen Anwesenden gegenüber genauso, wie Sie es auch in einer Supervisionsgruppe tun würden.

11.9.2 Die Funktion von Vorsitzendem*der (Chairperson), Prozesshelfer*in, Beobachter*in, Übersetzer*in

siehe Kapitel 9

11.10 Das teilweise Vollenden der Prüfung

Wenn der*die Kandidat*in den ersten Teil der Prüfung (Theorie, Organisation und Ethik) bestanden hat, die beiden anderen Teile aber nicht, dann hat er*sie 12 Monate Zeit, das Examen zu vervollständigen (ohne den Theorieteil wiederholen zu müssen). Wenn diese Frist überschritten ist, muss er*sie den ersten Teil der Prüfung wiederholen, wenn noch Interesse besteht. Ein*e Kandidat*in, die den ersten und einen weiteren Teil besteht, kann jederzeit die Prüfung für den dritten Teil ablegen – innerhalb der Gültigkeit seines*ihres TSTA-Vertrags.

11.11 Anfechtungsverfahren

Es gelten dieselben Regeln wie in Kapitel 9 des Handbuchs dargelegt.

11.12 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- TEW Bewertung
- Liste von 101-Themen für die Lehrenden-Prüfung (12.11.1)
- PTSTA-Jahresbericht (12.11.2)
- PTSTA-Jahresbericht für Mentoren*Mentorinnen (12.11.3)

- Formular für die Prüfungsanmeldung (12.11.4)
- Zertifikat des*der Mentors*Mentorin für die Lehrenden-/Supervidierenden-Prüfung (12.11.5)
- Bestätigung der Anmeldung zum TSTA-Examen (12.11.5b)
- Beurteilungsbogen für Theorie, Organisation und Ethik i. R. d. Lehrenden-/Supervidierenden-Prüfung (12.11.6)
- Beurteilungsbogen für die Lehrenden-Prüfung (12.11.7)
- Beurteilungsbogen für die Supervidierenden-Prüfung (12.11.8)
- CTA-Trainer*in / TSTA-Trainingsvertrag (12.6.2)
- Fragebogen zur Beurteilung der Prüfer*innen (12.7.15)

KAPITEL 12 FORMULARE

Siehe Link → [Dokumentation Formulare](#).

ACHTUNG! Nur die ENGLISCHEN Formulare zur Prüfungsanmeldung benutzen. Die deutschsprachigen Formulare dienen lediglich der besseren Verständlichkeit!!

KAPITEL 13 ÜBERBLICK CTA-TRAINER EXAMEN

13.1 Einführung

Der neue Titel: CTA Trainer*in wurde vom PTSC 2010 bestätigt. Er ist ein spezieller Titel, der von der EATA für alle Personen mit einem EATA Vertrag anerkannt wird. Die EATA ist darüber mit anderen TA Assoziationen im Gespräch. Der CTA Trainer*in Titel bezieht sich jeweils auf das spezifische Anwendungsfeld.

Er befugt ein Mitglied TA Training und Supervision anzubieten und Kandidat*en*innen für das CTA Examen vorzubereiten. Der*die CTA Trainer*in übernimmt die volle Verantwortung gegenüber ihren Trainees und er*sie kann CTA Trainingsverträge unterschreiben

Die Zertifizierung eine*s*r CTA Trainer*s*in fokussiert die spezifischen Anforderungen, die nötig sind, um CTAs auszubilden und basiert auf dem speziellen Interesse vieler Menschen auf das CTA Examen vorzubereiten.

Ein*e CTA Trainer*in kann jederzeit entscheiden, einen TSTA Trainingsvertrag zu unterschreiben.

13.1.1 Sinn und Zweck der CTA Trainerprüfung

Die CTA Trainerprüfung ist ein Evaluationsprozess, der entworfen wurde, um lehrende und supervidierende Transaktionsanalytiker*innen unter Supervision (PTSTAs) in ihrem Anwendungsfeld zu evaluieren (CTA Trainer*in). Der Prozess wird von einer Prüfungskommission aus Lehrenden und Supervidierenden Transaktionsanalytiker*n*innen (TSTAs) durchgeführt. Die CTA Trainerprüfung ist sowohl ein Evaluations- als auch ein Lernprozess mit Feedback. Die Struktur erlaubt es der EATA, die Fähigkeiten der PTSTAs bezogen auf Lehre und Supervision zu beurteilen, mit dem Ziel, sicherzustellen, dass das durch sie angebotene Training von Beginn an EATA Standards und Ethik entspricht. Ziel der CTA Trainerprüfung ist es, PTSTAs auf ihrem Weg zum CTA Trainer zu bewerten. Daneben ist ein weiteres Ziel, den Teilnehmenden Feedback zu ihren Stärken und Fähigkeiten als Supervisor*en*innen und Lehrende zu geben, deshalb sind individuelle Bewertungsgespräche ein Schlüsselement des Prozesses.

Damit die Prüfung zum*zur CTA Trainer*in anerkannt wird, muss die CTA Trainerprüfung durch den*die CTA Trainer*in exam Coordinator organisiert werden und bestätigt durch COC sein, eine Prüfungskommission aus TSTAs sein und dem Format entsprechen, das im Folgenden ausgeführt wird.

13.1.2 Der Prozess

Nachdem der*die Kandidat*in an einem TEW (Training Endorsement Workshop) teilgenommen, einen CTA Trainer*in/TSTA Vertrag unterschrieben hat, der von der EATA bestätigt wurde, beginnt der*die Kandidat*in ein Training zur Vorbereitung darauf, ein*e CTA Trainer*in/TSTA zu werden. Im Verlauf der Ausbildungszeit, kann der*die PTSTA lehren und supervidieren, unter Supervision eine*s*r geprüften TSTA. Am Ende der Ausbildungszeit wird der*die PTSTA evaluiert, entweder durch

- CTA Trainerprüfung: mit einer schriftlichen Prüfungsarbeit und einer mündlichen Prüfung. Kandidat*en*innen, die die CTA*in Trainerprüfung wählen, werden zertifiziert, um CTAs auszubilden.
- TSTA Prüfung (mündlich) mit einem Prüfungsausschuss. Kandidat*en*innen, die die TSTA Prüfung wählen, werden zertifiziert, um CTAs und PTSTAs auszubilden.

Während der CTA Trainerprüfung ist der*die PTSTA aufgefordert, seine*ihre Kompetenzen in Bezug auf Theorie, Ethik, Lehre, Supervision im Kontext der Struktur für TA Akkreditierung und Organisation zu zeigen. In jedem Fall beziehen sich die Anforderungen auf das Anwendungsfeld in dem der*die Kandidat*in sich bereits qualifiziert hat und in dem er*sie den CTA Trainer*in Titel anstrebt.

Das Bestehen beider Prüfungsteile – schriftlich und mündlich berechtigt den*die Kandidat*en*in den Titel CTA Trainer*in zu tragen, der durch die EATA vorgeschlagen wurde. Er*sie erhält ein Zertifikat, das die Kompetenzen im spezifischen Anwendungsfeld ausweist.

13.2 Anmeldebedingungen für die CTA Trainerprüfung

13.2.1 Einführung

Alle Kandidat*en*innen müssen:

- einen gültigen CTA Trainer*in/TSTA Vertrag mit der EATA oder einen TSTA Vertrag mit der ITAA haben
- sie müssen als CTA durch EATA COC oder ITAA IBOC zertifiziert sein
- einen Training Endorsement Workshop bezogen auf Ethik, Lehre und Training, abgeschlossen haben, der anerkannt ist durch EATA PTSC oder ITAA PSC
- mindestens 30% der erforderlichen professionellen Ausbildungsstunden (30% von 300=90) im Feld haben, in dem er*sie geprüft werden will. (Für weitere Informationen siehe Abschnitt 13.2.2)
- In der Laufzeit seines*ihres Ausbildungsvertrages mindestens 5 Mal an drei unterschiedlichen Orten geprüft haben. „Special exams“ (geregelt durch spezifische Vereinbarungen mit Österreich, Italien und GB), können einmal als Teil der drei geforderten Examensorte für die CTA/TSTA Ausbildungsverträge gezählt werden.
- mindestens ein schriftliches Examen evaluiert haben. Die Evaluation des ersten schriftlichen Examens muss unter Supervision durch eine*n erfahrene*n TSTA oder CTA Trainer*in im Feld erfolgen. Es ist die Verantwortung des*der Evaluator*s*in, ein*e erfahrene*n Supervisor*in zu finden.
- 3 Empfehlungsschreiben vorlegen
 - eines vom Principle Supervisor
 - zwei von anderen TSTAs, die die Lehre und Supervision oder beides des*der Kandidat*en*in supervidiert haben.
- Der*die Principle Supervisor*in müssen während der Laufzeit des CTA Trainer*in/TSTA Ausbildungsvertrages mindestens an 3 Orten TSTAs Prüfungen abgenommen haben.

13.2.2 Anmeldebedingungen für die Prüfung zum*zur CTA Trainer*in

Der*die Kandidat*in muss folgende Kriterien, beschrieben in 13.2.1, erfüllt haben, um an der Prüfung zum*zur CTA Trainer*in teilzunehmen.

Ergänzend muss der*die Kandidat*in nachweisen:

- 300 Stunden Lehrerfahrung in TA inklusive
 - 45 Stunden Lehre, supervidiert von eine*m*r TSTA, Mitglied der EATA, ITAA oder FTAA, davon 20 Stunden „live“

- „Live“-Supervision des ersten TA-101 (siehe Kapitel 4). Die Live Supervision eines TA-101 Kurses ist verpflichtend. Die Supervision des 101-Kurses wird nicht auf die erforderlichen Supervisionsstunden angerechnet
- 100 Stunden kontinuierlicher beruflicher Weiterbildung
- mindestens 12 Stunden Präsentationen auf Konferenzen und beruflichen Zusammenkünften, 6 davon auf nationalen oder internationalen Treffen.
- 500 Stunden Erfahrung in TA Supervision in Einzel- oder Gruppensupervision, davon
 - mindestens jeweils 40 Stunden für mindestens zwei Supervisand*en*innen
 - 50 Stunden Supervision, die von eine*m*r TSTA supervidiert wurden, der*die Mitglied der EATA, ITAA oder FTAA ist, mindestens die Hälfte davon „live“.

13.3 Supervision

13.3.1 Für die CTA Trainerprüfung anerkannte Supervision

Mindestens 30 % der für den PTSTA geforderten Supervisionsstunden müssen bei eine*m*r TSTA aus dem Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*in erfolgen. Die restlichen Supervisionsstunden können mit TSTAs aus anderen Anwendungsfeldern absolviert werden.

Supervision kann aus dem Besprechen der Weiterbildung oder der Supervision mit dem*der Mentor*in bestehen oder auch „Live“-Supervision sein. Der*die Principle Supervisor*in kann zum Beispiel ein Weiterbildungsmodul besuchen und anschließend Supervision dazu geben oder er*sie supervidiert den*die Kandidat*en*in beim Supervidieren eines anderen Mitglieds einer Supervisions- oder Weiterbildungsgruppe.

In Fällen, in denen es sehr schwierig ist, Live-Supervisionen zu arrangieren (z.B. geografische Isolation), ist es akzeptabel, dass einige dieser Stunden auch mittels folgender Medien abgeleistet werden:

- Webcam oder Audio- und /oder Video-Aufnahmen für Supervision von Supervision
- Webcam oder Video-Aufnahmen für Supervision von Lehre oder online Supervision.

Das Verhältnis zwischen Videoaufnahme/online und Face-to-Face Supervision wird mit dem*der Principle Supervisor*in ausgehandelt und entschieden.

13.3.2 Die Supervisionsstunde

In von TSTAs geleiteten Supervisionsgruppen zählt jede Stunde, in der der*die Kandidat*in in Gegenwart eine*s*r Supervisors*Supervisorin, seine*ihre Arbeit aktiv vorstellt, als Supervisionsstunde. Üblicherweise wird die Anwesenheit bei der Supervision eine*s*r anderen Weiterbildungsteilnehmenden nicht als Supervision gezählt. Diese gelten als kontinuierliche berufliche Weiterbildung.

Wenn jedoch zwei oder drei PTSTAs zusammen in einer Gruppe für die entsprechende Anzahl Stunden Supervision erhalten, und jede*r präsentiert seine*ihre Arbeit (Weiterbildung oder Supervision), so kann sich jede*r PTSTA die gesamte Anzahl an Stunden, in denen der*die Supervisor*in anwesend war, anrechnen.

13.4 PTSTA-Dokumentation der Lehr- und Supervisionsstunden

Die gesamte Weiterbildungszeit über obliegt es dem*der PTSTA, alle Lehr- und Supervisionsaktivitäten, die er*sie geleistet hat, zu dokumentieren, sowie über die dafür erhaltene Supervision. Der*die Principle Supervisor*in muss die Aufzeichnungen regelmäßig überprüfen; bei der Prüfung sind sie vorzulegen. Der*die Principle Supervisor*in stellt sicher, dass die Dokumentation akkurat ist.

Eine Liste sämtlicher Dokumente für diesen Abschnitt findet sich unter 13.11.

Nach Abschluss des CTA Trainer*in/TSTA Ausbildungsvertrages füllen der*die PTSTA jährlich den PTSTA Annual Summary Report und der*die Principle Supervisor*in den PTSTA Principal Supervisor's Annual Summary Report aus. Kopien beider Jahresberichte, für jedes Ausbildungsjahr müssen zur CTA Trainerprüfung vorgelegt werden.

13.5 Prüfungsanmeldung

Spätestens 8 Monate (datumsgenau) vor dem Prüfungsdatum muss der*die Kandidat*in folgende Unterlagen an den*die CTA Trainer Coordinator schicken:

- zusammen mit Formular 12.13.1 seine*ihre schriftliche Prüfungsarbeit
- das Empfehlungsschreiben des Principle Supervisors für die schriftliche Prüfungsarbeit (Formular 12.13.2)
- das schriftliche Examen in pdf-Format oder als Scan-Dokument
- den aktuellen CTA Trainer*in/ TSTA Ausbildungsvertrag
- Die Zahlungsbestätigung. Die Bezahlung der Prüfungsgebühren: der*die Kandidat*in verifizieren das Vorgehen und die Gebühren auf der EATA Webseite.

13.6 Rücktritt von der CTA Trainerprüfung

Wenn der*die PTSTA sich nicht weniger als 6 Monate (datumsgenau) nach der Anmeldung, durch Mitteilung an den CTA Trainer Coordinator von der Prüfung wieder abmeldet, kann die Prüfungsgebühr später für eine andere Prüfung genutzt oder rückerstattet werden. Wenn die Absage weniger als 6 Monate vorher erfolgt, kann die Gebühr nicht zurückgefordert werden.

13.7 Die CTA Trainerprüfung

Das Ziel der Prüfung ist es, hohe Standards bezogen auf Ausbildung und Supervision der zukünftigen Transaktionsanalytiker*innen im Anwendungsfeld des*der Kandidat*en*innen zu garantieren.

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen:

- Die schriftliche CTA Trainerprüfungsarbeit wird als erstes eingereicht
- Die mündliche Prüfung: der*die Kandidat*in kann nur an der mündlichen Prüfung teilnehmen, wenn der schriftliche Teil bestanden wurde.

Wenn der*die Kandidat*in den mündlichen Teil nicht besteht, kann er*sie die mündliche Prüfung innerhalb von 2 Jahren wiederholen, ohne die schriftliche CTA

Trainerprüfungsarbeit erneut einzureichen. Nach 2 Jahren muss die schriftliche CTA Trainerprüfungsarbeit erneut eingereicht werden.

Kandidat*en*innen können innerhalb der Gültigkeit des CTA Trainer*in/TSTA Ausbildungsvertrages die Prüfung mehrmals wiederholen.

Das Anwendungsfeld ist im Ausbildungsvertrag genannt. Der*die CTA Trainer*in Kandidat*in müssen seine*ihre Prüfung im genannten Feld ablegen.

13.8 Organisation der CTA Trainerprüfung

13.8.1 Die schriftliche CTA Trainerprüfung

- 8 Monate (datumsgenau) vor der mündlichen CTA Trainerprüfung müssen die Kandidat*en*innen beim CTA Trainer Exam Coordinator einreichen:
 - seine*ihre schriftliche Prüfungsarbeit als pdf oder scan Dokument
 - das Empfehlungsschreiben des*der Principle Supervisor*in für die schriftliche Prüfungsarbeit
- Die Arbeitssprache ist Englisch – wenn Evaluatoren in der Sprache des*der Kandidat*en*in zur Verfügung stehen, können die Kandidat*en*innen die Prüfungsarbeit in ihrer Muttersprache schreiben. In jedem Fall müssen die Kandidat*en*innen für die mündliche Prüfung eine Zusammenfassung in Englisch liefern (2 Seiten). Der*die CTA Trainer Coordinator benennt Evaluatoren – so weit als möglich in der Sprache der Kandidat*en*innen – und informiert die Kandidaten über Namen und Emailadresse des*der Evaluator*s*in, zu dem*der sie die Prüfungsarbeit schicken müssen. Die schriftliche Prüfungsarbeit wird von eine*m*r TSTA bewertet, der*die nicht Mitglied der Prüfungskommission in der mündlichen Prüfung ist.
- Wenn der*die evaluierende TSTA Fragen zur schriftlichen Prüfungsarbeit haben oder mit der schriftlichen Arbeit nicht zufrieden sind oder Fragen zur weiteren Beantwortung hat, kann er*sie mit dem*der Kandidat*en*in in Kontakt treten und weitere Informationen anfordern. Um in diesen Fällen den*die Kandidat*en*in direkt zu kontaktieren, stellt der*die CTA Trainer Coordinator dem*der Evaluator*in die Emailadresse zur Verfügung.
- Wenn der*die Evaluator*in dann noch unzufrieden sind, ist die schriftliche Prüfungsarbeit nicht bestanden und wird zu eine*m*r anderen TSTA geschickt mit dem gleichen Verfahren. Wenn diese*r TSTA die schriftliche Prüfungsarbeit als bestanden bewertet, ist die Arbeit bestanden. Wenn nicht, ist sie nicht bestanden. Sie muss dann erneut vom*von der Kandidat*en*in neu geschrieben werden, bevor er*sie sich erneut für eine CTA Trainerprüfung anmelden kann.
- Die TSTA Evaluatoren verwenden für die Bewertung Formular 12.13.3.
- Die TSTA Evaluatoren senden ihre ausführliche Bewertung zum CTA Trainer Coordinator, der*die die Bewertung mit Formular 12.13.4 an die Kandidaten schickt.

13.8.1.1 Anfertigung der schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit

*Die unten aufgeführten Fragen zur schriftlichen CTA Trainerprüfung sollen den Kandidat*en*innen helfen, ihre Kompetenz und Erfahrung zu zeigen; in der CTA Trainerprüfung wird sie für Diskussionen und Feedback von der Prüfungskommission genutzt.*

Einige generelle Richtlinien:

- Der*die Kandidat*in schreibt seinen*ihren Namen in die rechte obere Ecke jeder Seite.
- Die Wortanzahl für die schriftliche Prüfungsarbeit ist begrenzt auf maximal 8.000 Worte in Englisch und Deutsch, auf 8.850 in Französisch und Italienisch, jeweils ohne Abbildungen und Literaturverzeichnis.
- Sie sollte maschinengeschrieben oder per Textverarbeitung mit doppeltem Zeilenabstand, mindestens Schriftart Arial 11 oder äquivalent erstellt und einseitig gedruckt sein.
- Wenn die Muttersprache des*der Kandidat*en*in nicht Englisch ist, kann er oder sie mit dem*der CTA Trainer Coordinator klären, ob eine*e Evaluator*in verfügbar ist, der*die die jeweilige Sprache spricht. In jedem Fall muss eine Zusammenfassung in Englisch (2 Seiten) vorbereitet werden.
- Wenn der*die Kandidat*in Übersetzung braucht, liegt die Verantwortung, das zu organisieren, beim*bei der Kandidat*en*in
- Der*die Kandidat*in muss die schriftliche Prüfungsarbeit 8 Monate vor der CTA Trainerprüfung entsprechend der Anweisung des*der CTA Trainer Coordinator übersenden.

13.8.1.2 Inhalt der schriftlichen Prüfung

A. Persönliche Faktoren

- Was ist Ihre Motivation CTA Trainer*in zu werden?
- Erzählen Sie etwas über Ihr Berufsleben, Ihre persönliche Motivation, die wirtschaftlichen Auswirkungen und Ihre Begeisterung für die Transaktionsanalyse.
- Wie passt das CTA Trainer*in-Sein in die mittel- und langfristige Planung Ihrer beruflichen Laufbahn?
- Was sind Ihre Pläne für die nächsten zehn Jahre?

B. Berufliche Faktoren

- Schreiben Sie über Ihre Erfahrung als PTSTA Trainee: Sagen Sie etwas zur Länge, Intensität, Bandbreite, die in der TA gelehrt wurde, die Integration von TA mit anderen Theorien, Supervision, Selbsterfahrung, persönliches Wachstum, den eigenen Stil des*der Trainer*s*in, ethische Fragestellungen, kulturelle Vielfalt, Bindung und Loslösung. Wie haben diese Erfahrungen Ihr eigenes Trainingsprogramm und/oder Curriculum beeinflusst?

C. Curriculum und Lehren

- In welchem Kontext bieten Sie Weiterbildung an?

- Haben Sie mit anderen kooperiert? Wenn Sie mit anderen kooperiert haben, sagen Sie mit wem und spezifizieren Sie, was Ihr Beitrag ist. Wer hat an Ihrem Weiterbildungsprogramm teilgenommen?
- Wie haben Sie Teilnehmende ausgewählt, welche Auswahlverfahren nutzen Sie und was sind Ihre Erfahrungen damit?
- Geben Sie einen Überblick über Ihr Curriculum und beschreiben Sie sieben Themen, die Ihrer Ansicht nach gelehrt werden sollten; beschreiben Sie diese entsprechend Ihrem Anwendungsfeld.
- Berichten Sie über Ihre Erfahrung mit der detaillierten Zeitplanung für Ihr gesamtes curriculares Weiterbildungsprogramm, berichten Sie auch über Ihre Erfahrungen mit der Organisation der Trainingstage/-seminare, speziellen Workshops, Therapiemarathons, Supervisionseinheiten etc..
- Beschreiben Sie Methoden und Philosophie, die Sie erfolgreich zur Vermittlung von TA genutzt haben, fügen Sie Kommentare zu Ihrer generellen und spezifischen Lern- und Curriculumtheorie hinzu.
- Berichten Sie, wie Sie Erfahrungslernen integriert und persönliches Wachstum gefördert haben.
- Berichten Sie mit wenigen Worten ein spezifisches theoretisches TA Thema, für das Sie sich besonders interessiert haben.
- Beschreiben Sie Ihre Ideen zu Evaluationsmethoden, die Sie nutzen, um unterschiedliche Entwicklungsstufen Ihrer Trainees einzuschätzen. Beziehen Sie sich dabei auf Evaluationstheorie und diskutieren Sie diese.
- Wie erkennen Sie, dass Ihre Methoden zum Entwicklungsstand Ihrer Trainees passen?
- Was waren und sind immer noch Ihre Kriterien dafür, Kandidat*en*innen unter Vertrag zu nehmen und für entsprechendes Training zu akzeptieren?
- Wie bereiten Sie Kandidat*en*innen für die Prüfung vor, beschreiben Sie den Prozess.
- Was sind Ihre Kriterien für die Entscheidung, ob ein*e Kandidat*in für den Prüfungsprozess bereit ist? Beschreiben Sie Ihre Ideen, wie Sie Kandidat*en*innen durch den Prozess begleiten.

D. Supervision

- Beschreiben Sie Ihre Supervisionsphilosophie und Ihre Supervisionspraxis. Geben Sie ein kurzes Beispiel und beschreiben Sie, vor welchen Herausforderungen Sie standen. Verweisen Sie auf und diskutieren Sie Supervisionstheorie.

E. Therapie

- Beschreiben Sie, wie Sie Kandidat*en*innen zu persönlicher Entwicklung und Selbsterfahrung ermutigen. Sie können Erläuterungen hinzufügen über: Kriterien für persönliches Wachstum, Vor- und Nachteile von multiplen Beziehungen und daraus resultierenden, möglichen ethische Probleme

F. Prüfungen

- Beschreiben Sie Ihre Ideen zu Evaluationsprozessen und der Begleitung Ihrer Kandidat*en*innen während der Prüfungsvorbereitung.
- Geben Sie Beispiele, wie Sie die schriftliche Prüfungsarbeit Ihre*s*r Kandidat*en*in begleiten und evaluieren.

- Geben Sie Beispiele, wie Sie Ihre*n Kandidat*en*in auf die mündliche Prüfung vorbereiten und durch den Prozess begleiten.
- Geben Sie Beispiele einer guten Prüfungserfahrung und beschreiben Sie, was Sie im Prüfungsprozess verändern würden und wie Sie sich vorbereiten können, um ein*e „gute*r“ Prüfer*in zu sein.

G. Ethik

- Beschreiben Sie anhand eines kurzen Beispiels, wie Sie den Ethik Code und die ethischen Richtlinien in Ihrem Training nutzen, um zu demonstrieren, wie Sie mit ethischen Dilemmata umgehen. Skizzieren Sie Ihre Ideen über den Zusammenhang zwischen Ethik und Ausbildungspraxis. Nennen Sie ein kurzes Beispiel.
- Beschreiben Sie, wie sie Ethik vermitteln. Geben Sie ein kurzes Beispiel.
- Beschreiben Sie kurz über eine Erfahrung ethischer Fragestellungen in Ihrer Rolle und geben Sie Beispiele aus Ihren persönlichen Prüfungserfahrungen und beschreiben Sie, was Sie ggf. im Prüfungsprozess ändern und wie Sie sich als Prüfer*in gut vorbereiten würden.

H. Organisation

- Berichten Sie über Ihre Lernerfahrung aus Workshops, die Sie auf nationalen und internationalen Konferenzen gemacht haben.
- Berichten Sie über Ihr Engagement in TA Organisationen, als Delegierte*r, Mitglied eines Kollegiums, Vorstandsmitglied, Mitglied in einer Projektgruppe, als Prüfer*in etc..

I. Forschung

- Skizzieren Sie Ihre Ideen zur Beziehung zwischen Forschung und transaktionsanalytische*r Theorie und Praxis. Welche TA-Forschung war am bedeutsamsten für Sie, und wie haben Sie Forschung in Ihr Trainingsprogramm integriert?

J. Anwendungsfelder

- Wie stellen Sie sicher, dass alle vier Anwendungsfelder der TA in Ihrer Ausbildung und Ihrem Lehren berücksichtigt werden?

13.8.2 Die mündliche CTA Trainerprüfung

13.8.2.1 Bestätigung der mündlichen Prüfung

Spätestens 6 Monate (datumsgenau) vor der mündlichen Prüfung muss der*die Kandidat*in beim CTA Trainer Coordinator einreichen:

- Die Anmeldung zur mündlichen CTA Trainerprüfung 12.13.6.
- Die Bestätigung des*der Principle Supervisor*in über die Prüfungsreife zum CTA Trainer 12.13.7.

13.8.2.2 *Die Organisation der mündlichen Prüfung*

- Die mündliche CTA Trainerprüfung wird im Format einer maximal 3-Tages-Veranstaltung organisiert.
- Es können bis zu 12 Teilnehmende aus unterschiedlichen Ländern sein. Das erfordert eine Prüfungskommission von 3-6 TSTAs oder CTA Trainer*in*innen. Der*die CTA Trainer Coordinator ist nicht Mitglied der Prüfungskommission.
- Die Arbeitssprache ist Englisch. COC stellt kein*e Übersetzer*in. Teilnehmende, die Übersetzung brauchen müssen selbst Übersetzer*innen organisieren. Um die Arbeit in Kleingruppen zu ermöglichen, können sich maximal 2 Kandidat*en*innen eine*n Übersetzer*in teilen. EATA gibt jedem Teilnehmenden finanzielle Unterstützung in Höhe von 150 €, wenn Übersetzung nötig ist. Der Antrag muss vor der CTA Trainerprüfung an den*die CTA Trainer Coordinator und de*r*m Verantwortliche, vom COC ernannt, eingereicht werden.
- Um die kulturelle Vielfalt zu würdigen und zu gewährleisten, werden nicht mehr als 50% der Teilnehmenden aus einem Land zugelassen.
- Technische Ausstattung zur Aufnahme aller Teile der Prüfung ist zwingend erforderlich, weil es ohne Bandaufnahme kein Beschwerdeverfahren gibt. Jede*r Kandidat*in kann nur seine*ihre eigene Lehreinheit und ihre eigene Supervision aufnehmen.

13.8.2.3 *Die Prüfungskommission in der CTA Trainerprüfung*

- Die Prüfungskommission arbeitet auf ehrenamtlicher Basis und TSTAs und CTA Trainer*innen bieten ihre Zeit und Expertise als Dienstleistung sowohl für die zukünftigen CTA Trainer*innen, als auch für die Verbreitung der TA und die Weiterentwicklung der Organisation an.
- Den Mitgliedern der Prüfungskommission werden Reisekosten, Unterkunft, Verpflegung erstattet.
- Der*die CTA Trainer Coordinator ist verantwortlich für alle administrativen Arbeiten, um die CTA Trainerprüfung zu organisieren.
- Während der CTA Trainerprüfung steht der*die CTA Trainer Coordinator vor allem als Prozessbegleiter*in sowohl für die Teilnehmenden als auch die Prüfer*innen zur Verfügung. Der*die CTA Trainer Coordinator hat die Aufgabe, sowohl den Sinn und Zweck, als auch den Bewertungsprozess der CTA Trainerprüfung, beiden – den Kandidat*en*innen und den Mitgliedern der Prüfungskommission – zu erläutern, damit der Gesamtprozess in diesem Sinn für jeden Teilnehmenden gestaltet wird.
- Der*die Koordinator*in soll der Prüfungskommission Unterstützung anbieten.

13.8.2.4 *Der*die COC Beobachter*in der CTA Trainerprüfung*

- Der*die COC Beobachter*in ist TSTA oder CTA Trainer*in, arbeitet auf ehrenamtlicher Basis und stellt seine*ihre Zeit für die Verbesserung des Prüfungsprozesses zur Verfügung.
- Der*die COC Beobachter*in wird vom COC ernannt.
- Der*die COC Beobachter*in ist während des gesamten Prüfungsprozesses anwesend.
- Dem*der COC Beobachter*in werden alle Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung erstattet.

13.8.2.5 *Material und Dokumente für die CTA Trainerprüfung*

Dokumente, die zur CTA Trainerprüfung mitgebracht werden müssen

Der*die Kandidat*in muss 4 Exemplare der im Folgenden aufgelisteten Dokumente zur mündlichen Prüfung mitbringen

- einen*ihren CTA Trainer*in/TSTA Vertrag
- seine*ihre PTSTA Jahresberichte (PTSTA Annual Summary Reports, Form 12.13.9)
- seine*ihre Principle Supervisor's Jahresberichte (Principal Supervisor's Annual Summary Reports, Form 12.13.10)
- einen Lebenslauf, der über ihre Ausbildung, Training und Erfahrung Auskunft gibt
- 3 Empfehlungsschreiben
 - eines vom*von der Principle Supervisor*in
 - zwei von anderen TSTAs, die die Lehre oder die Supervision oder beides supervidiert haben
- das Principal Supervisor's Certification for the CTA Examination, Form 12.13.7.
- Beleg über die Bezahlung der Prüfungsgebühren
- die didaktischen Überlegungen zum Lehrseinheit
- die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeit
- ein Exemplar der schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit, signiert vom*von der Principle Supervisor*in, bestätigend, dass es sich um eine Originalkopie handelt. Wenn die schriftliche Prüfungsarbeit in einer anderen Sprache als Englisch geschrieben ist, muss der*die Kandidat*in eine 2-seitige Zusammenfassung vorlegen.
- Ausstattung, um die Prüfung in allen Teilen aufzunehmen, ist zwingend erforderlich, da im Falle des Fehlens, kein Beschwerdeverfahren durchgeführt werden kann. (siehe Abschnitt 13.8.2 – letzter Punkt)

Material für die CTA Trainerprüfung

Teilnehmende müssen Folgendes vorbereiten und zur CTA Trainerprüfung mitbringen

- vier Exemplare ihrer didaktischen Überlegungen und/oder Handout zu ihrer Lehrpräsentation, auf der Basis von TA Theorie, mit dem Material des*der Kandidat*en*in oder Material anderer Autoren*innen, die für eine CTA-Weiterbildungsgruppe angemessen ist; dient dazu, das didaktische Material und die didaktischen Fähigkeiten/das Wissen darüber zu bewerten
- eine zehnmündige Präsentation, die einen Ausschnitt aus obigem Material darstellt, für die Lehrseinheit während der CTA Trainerprüfung, zu der er*sie Rückmeldung und Supervision, zum Lehrstil erhält (didaktische Lehrhaltung)
- vier Kopien eines Handouts, passend zu der 10-minütigen Präsentation, die den Zuhörern als didaktische Hilfestellung dienen soll
- jede*r Teilnehmer*in muss Beispiele und Argumente für die Gruppendiskussion zu den Bereichen Ethik und Organisation vorbereiten.

13.8.3 Das Programm der CTA Trainerprüfung

In der CTA Trainerprüfung wird in der Groß- und der Kleingruppe gearbeitet, die aktiv von den Mitgliedern der Prüfungskommission im Hinblick auf Diskussion und Feedback zwischen den Teilnehmenden gesteuert wird.

Während der eigentlichen Prüfung wird jede*r Teilnehmer*in vorstellen:

- Lehre
 - Lehrphilosophie und -theorie
 - eine vorbereitete Lehreinheit
 - Lehre eines 101 Themas
- Supervision
 - Supervisionsphilosophie und -theorie
 - Supervision
- Aktive Beteiligung an Diskussionen über Examen, Evaluationsprozess, Ethik und TA Organisationen
- Selbstevaluation
- Einzelfeedback mit dem Ergebnis von „bestanden“ oder „nicht bestanden“ durch die Prüfungskommission

Evaluation und Feedback

- Die CTA Trainerprüfung beinhaltet die Beurteilung und Bewertung der relevanten Kompetenzen eine*s*r CTA Trainer*s*in, während des Prüfungsprozesses. Es gibt eine Entscheidung der Prüfungskommission, die Prüfung am Ende des Prüfungsprozesses als „bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu erklären. Im Falle eines „nicht bestanden“ bleibt die schriftliche CTA Trainerprüfung für 2 Jahre valide. Wenn diese Frist verstrichen ist, muss der*die Kandidat*in den gesamten Prozess wiederholen.
- Der persönliche Stil jedes*der Kandidat*en*in wird von den Mit-Prüflingen und der Prüfungskommission während des gesamten Prozesses beurteilt. Die Bereiche beziehen sich auf: Rückmeldung geben, Rückmeldung bekommen und integrieren, präsent sein in der Gruppe, Kommunikationsfähigkeiten, Authentizität, Fähigkeit auf der Prozessebene zu handeln und auf der Meta-Ebene zu reflektieren.
- Ein weiteres Ziel ist es, spezifisches Feedback zu Stärken und das Vorbereitet sein als Lehrende*r und Supervisor*in bereitzustellen; Feedback ist ein Schlüsselement im Prozess.
- Jede*r Kandidat*in soll ausführliches Feedback zu allen Gebieten bekommen, die erforderlich sind, um CTA Trainer*in zu werden. Während des gesamten Prozesses sollten die Reflektionen von Kollegen*Kolleginnen und der Prüfungskommission genutzt werden, um den Kandidat*en*innen Rückmeldung zu Stärken und Lernfeldern in förderlicher und kooperativer Atmosphäre zu geben.
- **Lehre:** Die Kandidat*en*innen geben Informationen über ihren Lehrstil; präsentieren in der Groß- oder Kleingruppe, gefolgt von einer Diskussion bezogen auf Methoden, Design des Trainingsprogramms, Ethik und professionelle Standards. Auf die Präsentationen und Diskussionen folgen Kleingruppenarbeiten, indem der*die Kandidat*in sein*ihr vorbereitetes Material seine*ihre Kompetenz zu zeigen und seine*ihre Lehre, Supervision und Ausbildungsvorhaben evaluieren zu lassen.
- **101 Thema:** der*die Kandidat*in zeigt seine*ihre Kompetenz, ein 101 Thema innerhalb von 5 Minuten zu lehren und in weiteren 5 Minuten, Fragen der Zuhörerenden zu beantworten. (101 Themen Formular 12.13.11)
- **Supervision:** Jede*r Kandidat*in muss vorbereite sein, seinen/ihren Supervisionsstil vorzustellen und eine*n Supervisee in der Rolle eine*s*r Praktiker*s*in (CTA Level) zu supervidieren. Nach der Supervision muss der*die Kandidat*in vorbereitet sein, seine*ihre Arbeit auf der Meta-Ebene zu diskutieren. Es wird jede*r Kandidat*in tätig als Supervisor*in; Reflektion und Diskussion

dienen dazu, die Reflektionsfähigkeit bezogen auf Supervision und Supervisionsphilosophie zu bewerten.

- **Exams:** Der*die Kandidat*in muss vorbereitet sein, den Vorbereitungsprozess von CTA Prüfungskandidat*en*innen und seine*ihre Rolle als Prüfer*in zu reflektieren
- **Ethik und professionelle Standards:** Kandidat*en*innen müssen vorbereitet sein, eine ethische Fragestellung/Problem vorzustellen, zu diskutieren und über Folgen und Aktionen zu reflektieren. Sie müssen vorbereitet sein, wie sie ethisches Denken und professionelle Standards lehren und evaluieren und den Zusammenhang zwischen Ethik und persönlicher Entwicklung zu diskutieren (seine*ihre eigene ebenso wie die seiner*ihrer Trainees)
- **Organisation:** Es werden die Erfahrungen mit Trainees und Trainingsgruppen, als Teilnehmende*r und als Workshopenbieter*in auf Konferenzen, Key-note-Speaker etc. diskutiert. Teilnehmende sollen über ihre Erfahrungen aus der aktiven Arbeit in der Organisation berichten.
- **Self-Evaluation:** Jede*r Teilnehmer*in evaluiert sich selbst
- **Final Feedback:** Jede*r Teilnehmer*in wird im Einzelgespräch, seine*ihre Selbstevaluation mit dem Final Feedback vergleichen.

13.9 Beschwerdeverfahren

A. Formale Beschwerden

- Formale Beschwerden müssen innerhalb eines Monats nach Erhalt der Bewertung des schriftlichen Examens oder dem Erhalt des Final Feedback Bogens der CTA Trainerprüfung eingereicht werden. Beschwerden können nicht auf der Basis professioneller Beurteilung von Theorie und Praxis begründet werden.

B. Gründe für eine Beschwerde

- Wenn die Evaluation nicht gemäß den EATA Regeln durchgeführt wurde.
- Wenn außergewöhnliche Umstände oder Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind.
- Wenn ein schwerwiegender administrativer Verfahrensfehler im Evaluationsprozess aufgetreten ist.

C. Gründe, warum normalerweise eine Beschwerde abgelehnt wird

- Wenn die Beschwerde sich gegen die professionelle Beurteilung des*der Evaluator*s*in und der Prüfungskommissionsmitglieder richtet.
- Wenn es keinen Grund für den*die Kandidat*en*in gibt, den CTA Trainer Coordinator von den außergewöhnlichen Umständen, die in der Beschwerde beschrieben sind, vor dem Beurteilungsverfahren zu informieren.
- Wenn der sich der*die Kandidat*in der veröffentlichten Verfahrensregeln nicht bewusst war oder er*sie nicht verstanden hat.
- Wenn die Beschwerde chronische gesundheitlich Probleme betrifft, die dem*der Kandidat*en*in zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung bekannt war.
- Wenn die Beschwerde nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist eingereicht wurde.

D. Das Beschwerdeverfahren

- Der*die Kandidat*in muss das Antragsformular für Beschwerden "Application for Appeal" ausfüllen (Form 12.13.13) und die Gründe für die Beschwerde ausführen.
- Im Fall einer Beschwerde bezogen auf die schriftliche Prüfung, wird eine Kopie der Bewertung beigelegt.
- Kandidat*en*innen sollten jegliche Belege (z.B. medizinische Atteste, Stellungnahmen anderer Beteiligter) sammeln.
- Der*die Kandidat*in muss das ausgefüllte Beschwerdeformular (Formular 12.13.13), innerhalb eines Monats nach dem Erhalt der Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeit oder dem Final Feedback aus der Evaluation, an den*die Supervising Examiner schicken. Der*die Kandidat*in muss den Beleg für den fristgerechten Versand aufheben. Beschwerden, die nach diesem Zeitpunkt eingehen, werden zurückgewiesen.
- Beschwerden werden nicht berücksichtigt, wenn keine auf Englisch übersetzten Dokumente vorliegen.
- Der*die Supervising Examiner prüft in Zusammenarbeit mit einem COC/PTSC Mitglied (TSTA/CTA Trainer*in) den Beschwerdeantrag. Beide müssen gemeinsam den*die Evaluator*in der schriftlichen Prüfungsarbeit und/oder die Mitglieder der Kommission der mündlichen Prüfung kontaktieren, um weitere Informationen/Erläuterungen einzuholen. Falls erforderlich können sie auch den*die Kandidat*en*in kontaktieren, um weitere Informationen/ Erläuterungen von ihm*er einzuholen. Beide, Supervising Examiner und COC/PTSC Mitglied, müssen zu einer gemeinsamen Entscheidung kommen, ob die eingereichte Beschwerde angenommen oder zurückgewiesen wird (mit anderen Worten, ob die Beschwerde den Beschwerdegründen entspricht oder nicht, siehe oben unter B).
- Beschwerdeführer*innen und Mitglieder der CTA Trainerprüfungskommission oder der*die Evaluator*in der schriftlichen Prüfungsarbeit erhalten, innerhalb von 2 Monaten nach Erhalt der Beschwerde, eine schriftliche Benachrichtigung, ob die Beschwerde angenommen wird.
- Wenn die Beschwerde angenommen wird, müssen alle Dokumente an den*die EATA Supervising Examiner geschickt werden.
- Wenn der*die Supervising Examiner und das Mitglied von COC/PTSC die Beschwerde angenommen haben, müssen sie innerhalb von 6 Wochen einen Beschwerdeausschuss einberufen. Der*die Supervising Examiner ist verpflichtet, die Ausschussmitglieder darüber zu informieren, was von ihnen erwartet wird.
- Der Beschwerdeausschuss besteht aus drei Lehrende*n und Supervidierenden Transaktionsanalytiker*n*innen (TSTA).
- Der Beschwerdeausschuss kann sich persönlich oder per Telefonkonferenz treffen. Im Falle einer Beschwerde bezogen auf die schriftliche Prüfung, kontaktiert der*die Vorsitzende den*die Kandidat*en*in, der*die die schriftliche Prüfungsarbeit an die Mitglieder des Ausschusses schickt. Die Mitglieder des Beschwerdeausschusses lesen die schriftliche Prüfungsarbeit und schreiben gemäß den Regeln des Handbuchs, unter Nutzung der gleichen Prüfungsskalen, eine gemeinsame Bewertung.
- Im Falle der Beschwerde bezogen auf eine mündliche CTA Trainerprüfung, hört der Beschwerdeausschuss die Bandaufnahme der Lehrinheit oder Supervision oder der abschließenden Einzelbewertung. Der Beschwerdeausschuss schreibt gemeinsam die Entscheidung.
- Die Entscheidung des Beschwerdeausschusses wird an den*die Supervising Examiner und das COC/PTSC Mitglied geschickt.

- Der*die Kandidat*in wird innerhalb von 2 Wochen nach dem Treffen des Beschwerdeausschusses, direkt vom*von der Supervising Examiner, schriftlich über die Entscheidung des Beschwerdeausschusses informiert.

E. Mögliche Ergebnisse eines Beschwerdeverfahrens

- Die Beschwerde wird abgewiesen. Die Entscheidung ist endgültig und keine weitere Beschwerde möglich.
- Die Beschwerde wird angenommen. Eine der folgenden Empfehlungen wird gegeben:
 - Die Entscheidung „nicht bestanden“ des*der Evaluator*s*in der schriftlichen Prüfungsarbeit oder der CTA Trainerprüfungskommission wird geändert.
 - Der*die Kandidat*in kann den gesamten CTA Trainerprüfungsprozess kostenlos wiederholen.
 - Der Beschwerdeausschuss kann weitere Möglichkeiten der Bewertung vorschlagen.

Die CTA Trainerprüfungskommission oder die Evaluator*en*innen der schriftlichen Prüfungsarbeit werden über das Ergebnis und die Gründe für die Entscheidung informiert.

13.10 Dokumentation – Auflistung der erforderlichen Formulare

- Übersendung der schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit: Candidate's Submission for the CTA Trainer Written Examination (12.13.1)
- Empfehlungsschreiben zur schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit: Principle Supervisors Principal Supervisor's Endorsement of CTA T. Written Examination (12.13.2)
- Schreiben an den*die Evaluator*in der schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit: Letter to the marker of CTA Trainer Written Examination (12.13.3a)
- Bewertung der schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit: Evaluation of the CTA Trainer Written Exam (12.13.3b)
- Versandschreiben für die Bewertung der schriftlichen CTA Trainerprüfungsarbeit: Letter sent with the Assessment of the Written CTA Trainer Evaluation (12.13.4)
- Bewertungsformular für den*die Evaluator*in der schriftlichen Prüfungsarbeit: Written Examiner Evaluation Form (12.13.5)
- Anmeldung zur mündlichen CTA Trainerprüfung: Application Form for CTA Trainer Oral Examination (12.13.6)
- Antrag auf einen Zuschuss zu Übersetzungskosten: Bursary Application for Translation for CTA Trainer Examination (12.13.6a)
- Bestätigungsschreiben des*der Principle Supervisors*Supervisorin für die mündliche CTA Trainerprüfung: Principal Supervisor's Certification for CTAT. Oral Examination (12.13.7)
- Bestätigungsschreiben für die mündliche CTA Trainerprüfung: Confirmation Letter for CTA Trainer Oral Examination (13.13.8)
- PTSTA Jahresbericht: PTSTA Annual Summary Report (12.13.9)
- Principal Supervisor Jahresbericht: Principal Supervisor Annual Summary Report (12.13.10)

- TA 101 Themen für die mündliche CTA Trainerprüfung : TA 101 Topics for CTA Trainer Oral Examination (12.13.11)
- Bewertung der Prüfer*in in der mündlichen Prüfung: Oral Examiner Evaluation Form (12.13.12)
- Beschwerdeantrag: Application Appeal Examination (12.13.13)

KAPITEL 14 ANHÄNGE

14.1 EATA Ethical Code

(Übersetzung der von den Delegierten 2007 und 2011 verabschiedeten EATA-Ethik-Richtlinien²).

14.1.1 Einführung

Die EATA-Ethik-Richtlinien sollen sowohl als Leitlinien für nationale Organisationen, die der EATA angeschlossen sind, wie auch für jedes EATA Mitglied gelten. Sie sollen Praktiker*innen³ helfen, Transaktionsanalyse im Psychotherapie-, Beratungs-, Pädagogik/Erwachsenenbildungs- und Organisationsbereich auf ethische Weise anzuwenden. Jede nationale Gesellschaft hat die Aufgabe, sie in Übereinstimmung mit dem nationalen deontologischen Kodex anzuwenden.

Zusätzlich informieren diese Richtlinien die Öffentlichkeit, welches Verhalten in diesen Kontexten von einem Mitglied dieser Gesellschaft erwartet werden kann.

Diese Richtlinien fokussieren auf Kriterien für professionelles ethisches Verhalten. Werte und damit zusammenhängende ethische Prinzipien stellen die Basis dar für Entwicklung von ethischem Verhalten und für die Identifizierung von unethischem Verhalten. Die Ethik-Richtlinien sind das für alle EATA Mitglieder verbindende zentrale Dokument. Sie können nur vom EATA Council geändert werden. Die früheren EATA Ethik-Richtlinien (Stand November 1995), die nun deontologische Richtlinien heißen, gelten weiterhin und können von den nationalen Organisationen übernommen werden. Daher besteht jenes Dokument getrennt vom Ethik Code der EATA.

Nationale Organisationen, die der EATA angeschlossen sind, übernehmen den Ethik Code der EATA und benutzen ihn als Bezugsrahmen, um spezifische Situationen von Mitgliedern zu analysieren. Jedes EATA-Mitglied sollte die Ethik-Richtlinien in der beruflichen Praxis befolgen; wenn dies nicht der Fall ist, können Sanktionen⁴ von den nationalen Gesellschaften ausgesprochen werden.

Diese Richtlinien sind in drei Kapitel unterteilt: das erste Kapitel ist eine Einführung in die Richtlinien und hebt die grundsätzlichen Perspektiven der Ethik hervor; das zweite beinhaltet den Kern des Ethikkodes und erläutert die Definition der grundlegenden Werte und die daraus folgenden ethischen Prinzipien; das dritte Kapitel ist der Anwendung der Werte und Prinzipien in der Praxis gewidmet.

² Diese Richtlinien ersetzen alle bisherigen EATA Ethik-Richtlinien. Alle Normen der bisherigen Ethik-Richtlinien sind weiterhin darin enthalten, aber in den neuen Richtlinien liegt der Schwerpunkt auf dem Kriterium des professionellen ethischen Verhaltens. Werte und die damit verbundenen ethischen Prinzipien bilden die Grundlage für die Entwicklung ethischen Verhaltens und das Aufdecken von unethischem Verhalten. Diese Richtlinien wurden in Zusammenarbeit, im Einverständnis und aufgrund der Überlegungen der EATA Ethik Kommission erstellt (Barbara Classen, Brigitte Evrard, Margarethe Podlesch, Ritva Piroinen, Jacqueline Dossenbach, Valentin Lapanja Furlan). Der Hauptinhalt der Richtlinien wurde von einem Unterausschuss des EATA Ethik Komitees verfasst, der aus einer multinationalen Gruppe zusammengesetzt war und die folgenden Mitglieder umfasste: Robin Walford (Koordination), Vladimir Goussakowski, Claude-Marie Dupin, Sabine Klingenberg und insbesondere auch Carla de Nitto, welche einen sehr wesentlichen Beitrag geleistet hat. **Anmerkung: Für die DGTA gelten diese Richtlinien als Ergänzung zu den bisherigen Ethik-Richtlinien des Handbuchs, die weiterhin Gültigkeit behalten.**

³ In diesen Richtlinien wird das Wort Praktiker*in für alle Mitglieder der EATA verwendet, die die Transaktionsanalyse als ein Modell des Verstehens und der Veränderung mit Einzelnen, Paaren, Gruppen oder Organisationen anwenden. Unter dem Wort „Klient*in“ verstehen wir alle Benutzer*innen, Patient*innen, Student*innen, Gruppen oder Organisationen, die professionelle Dienstleistungen von einem Mitglied der EATA erhalten.

⁴ Sanktionen können bis zu einer zeitweisen oder endgültigen Aussetzung der Mitgliedschaft reichen.

(Dieses Kapitel wird abgeschlossen werden, nachdem die Beiträge der Ethik-Komitees der nationalen Gesellschaften, die ihre eigenen nationalen rechtlichen Bestimmungen berücksichtigen, eingegangen sind.)

14.1.2 Generelle Rahmenbedingungen der Ethik

Einige Definitionen zu Ethik

Ethik⁵ im weitesten Sinn ist die philosophische Disziplin, die sich mit menschlichem Handeln befasst und sowohl die moralische Absicht als auch den menschlichen Willen umfasst. Ethik⁶ setzt die Fähigkeit voraus, eine Wahl im Handeln zu haben. Sie umfasst die Wahlfähigkeit in Bezug auf die eigenen Parameter (subjektive Ethik) und die Wahlfähigkeit unter Einbezug der Perspektive des anderen (intersubjektive Ethik).

Deontologie im Sinn einer professionellen Ethik ist die Lehre von der moralischen Verpflichtung und der Verbindlichkeit der Praktiker*innen, ethisch zu handeln.

Grundannahmen

- Es gibt einen engen Zusammenhang zwischen Ethik und Praxis⁷: Verhalten kann ethisch sein oder nicht, abhängig davon, ob es dem eigenen Wohlergehen und dem anderer förderlich ist oder nicht.
- Ethik ist eine grundlegende Rahmenbedingung, die Praktiker*innen anleitet, professionelle Dienstleistungen bereitzustellen und die den Praxisbezug unterstreicht. Sie ist nicht darauf beschränkt, schwierige und problematische Situationen zu lösen.
- Ethik greift auf Werte zurück, die Menschen helfen sollen, ihre Potentiale zu verwirklichen. Werte untermauern ethische Prinzipien, die wiederum beschreiben, wie Werte umzusetzen sind und damit Richtschnur für professionelles Handeln werden.

Ansatz der Ethik Richtlinien

Die EATA Ethik-Richtlinien zeigen grundlegende Werte auf. Diese Werte bilden einen Bezugsrahmen, der Praktiker*innen über das persönliche und berufliche Verhalten informiert, das das Wohlbefinden der Menschen fördern kann, die in einer professionellen Beziehung eingebunden sind. Diese Werte helfen, Kriterien für ethisches und professionelles Verhalten zu entwickeln: Sie umfassen die grundlegenden Annahmen über Werte und darauf bezogene ethische Prinzipien und stellen eine Basis dar, um sich über die Anwendung ethischer Prinzipien in helfenden Berufen zu verständigen.

Deontologische Richtlinien bieten Vorschriften, die das Verhalten von Praktiker*n*innen regeln, dass Klienten in ihren Rechten geschützt sind. Diese Richtlinien sind unmittelbar verbunden mit den nationalen Gesetzen und spezifisch für verschiedene Berufe. Das Ziel der ethischen und deontologischen Richtlinien ist es, die Menschenrechte ebenso zu garantieren wie den Schutz durch die nationalen Gesetze. Deshalb liegt der Schwerpunkt

⁵ Die Definition stammt aus dem italienischen Wörterbuch, Dizionario delle Idee, Sansoni, 1977, 392

⁶ Streng genommen ist die Bedeutung von Ethik synonym mit Moral („Ethos“ und „Mos“ im Griechischen und Lateinischen bedeuten „Bräuche, Gewohnheiten“). Sie nimmt Bezug auf die Fähigkeit zur Selbstprüfung, um ihrer Aufgabe gerecht zu werden.: So gesehen verhalten wir uns ethisch, wenn wir unser Potential entfalten und die Potentiale anderer anerkennen. (Dizionario delle Idee, Sansoni, 1977, 392).

⁷ Praxis bezeichnet die professionell helfende Beziehung, die besteht, wenn ein*e Praktiker*in und ein*e Benutzende*r eine Vereinbarung über einen klaren Vertrag getroffen haben. Dies gilt für alle vier Spezialisierungsbereiche: Psychotherapie, Beratung, Pädagogik/Erwachsenenbildung und Organisation. Auch bei verschiedenen Anwendungen bleibt das Grundprinzip in all diesen Feldern das gleiche.

dieser Richtlinien darin, klare Werte und ethische Prinzipien beizubehalten, um einen Bezugsrahmen für den Umgang mit einer Vielzahl von Situationen zu schaffen – auch wenn diese nicht spezifiziert in den Ethik-Richtlinien beschrieben werden.

Dies bedeutet, dass es in der ethischen Praxis nicht nur um die Anwendung von einigen Regeln geht, die besagen, was getan werden soll oder nicht, sondern um die Beachtung der Werte und Prinzipien, die die Praktiker*innen der Transaktionsanalyse auch dann leiten, wenn sie mit Situationen konfrontiert sind, die nicht durch bestimmte Richtlinien abgedeckt sind oder wenn sie mit der Notwendigkeit konfrontiert sind, zwischen verschiedenen Prinzipien abzuwägen. Ethik in Form von grundlegenden Werten und Prinzipien zu begreifen hilft darüber hinaus auch, kulturellen Unterschieden innerhalb der EATA-Gemeinschaft Rechnung zu tragen. Sie ermöglicht den nationalen Organisationen, sie in deren nationale deontologische Kodizes zu integrieren.

Es kann Situationen geben, die nicht in einer spezifischen Regel erfasst sind oder die eine Entscheidung zwischen verschiedenen Regeln notwendig machen. Unter diesen Umständen wird jede gewählte Handlungsweise nur dann unethisch, wenn aufgezeigt werden kann, dass der*die Praktiker*in nicht genügend Sorgfalt auf die Anwendung der Werte und Prinzipien der TA legte. Die angeführten Beispiele sollen als Hinweis auf angemessene Anwendung und nicht als umfassende Darstellung verstanden werden.

Hauptziele

1. Die Bewusstheit und Reflexionsfähigkeit der Praktiker*innen in Bezug auf Ethik zu fördern (sowohl von Werten und Prinzipien als auch von Normen und Verboten), um einen Bezugsrahmen für die Analyse von menschlichen Situationen zu schaffen.
2. Den EATA Mitgliedern klare ethische Rahmenbedingungen und Kriterien zu geben, so dass Praktiker*innen ethische Positionen wählen können und sie für die Analyse der jeweiligen praktischen Situation anwenden können.
3. Einige Beispiele der Anwendung ethischer Prinzipien zu liefern, die sich aus Werten ableiten, so dass Praktiker*innen die Beziehung zwischen beiden verstehen und sich nicht nur an ein Regelkompendium überanpassen.
4. Die Notwendigkeit zur Selbstreflexion aufzeigen, indem anstelle einer Liste von Verhaltensanforderungen auf die Beachtung von Werten und ethischen Prinzipien Wert gelegt wird.

Verbindlichkeit

Weil die EATA eine Gesellschaft von Gesellschaften ist, ist dieser Artikel in zwei Teile gegliedert: Der erste Teil betrifft die Gesellschaften, der zweite Teil ist für die individuellen EATA Mitglieder verfasst. Beide beinhalten die ausdrückliche Anerkennung der Mitgliedschaft in der EATA.

Verbindlichkeit der Gesellschaften

Jede nationale Gesellschaft, die der EATA angeschlossen ist, verpflichtet sich zu folgendem:

- eigene deontologische Richtlinien zu erstellen
 - die mit dem EATA Ethik Code
 - den EATA und ITAA Professionellen Praxisleitlinien
 - den nationalen Gesetzen übereinstimmen und

- sowohl kulturelle Unterschiede als auch die unterschiedlichen Professionen von TA-Praktikern berücksichtigen.
- sicherzustellen, dass jedes Mitglied die oben genannten Richtlinien anerkennt und sie in der Praxis umsetzt
- lokale Probleme zu lösen, die daraus entstehen, dass das professionelle Verhalten eines Mitglieds nicht mit den nationalen Ethik-Richtlinien, den EATA Richtlinien und den nationalen Gesetzen übereinstimmt.

Verbindlichkeit für Mitglieder der nationalen Gesellschaften

Jedes individuelle EATA-Mitglied einer nationalen Gesellschaft (üblicherweise als Teil einer nationalen Gesellschaft) stimmt den EATA-Ethik-Richtlinien zu und legt folgendes fest:

- sie als Bezugsrahmen zu benutzen für sein* ihr ethisches Denken und Reflektieren im Sinne einer Leitlinie für die Praxis
- den nationalen deontologischen Richtlinien zu folgen, unter Berücksichtigung seiner*ihrer Profession.

Jedes Individuum ist verantwortlich für sein professionelles Verhalten und ist sich der Bindung an die EATA Gemeinschaft bewusst. Wenn Verhalten nicht mit den Richtlinien der EATA und den nationalen Richtlinien übereinstimmt, wird es durch die nationale Körperschaft untersucht und überprüft. Diese kann Sanktionen festlegen, falls dies notwendig ist.

Jede*r EATA-Trainer*in verpflichtet sich, die Richtlinien in allen Aspekten des Trainings zu diskutieren und zu reflektieren.

14.1.3 Ethik-Kern-Richtlinien

Ethik ist eine philosophische Disziplin, die jene grundlegenden Werte explizit macht, das menschliche Denken und Handeln bestimmen. Werte sind (aus existentieller und philosophischer Sicht) für jedermann gültig und tragen sowohl zum eigenen wie auch dem Wohlbefinden anderer bei. Sie sind universell und durchdringen sowohl kulturelle Normen, als auch die Entwicklung individueller Verwirklichung.

Ethische Prinzipien werden von Werten abgeleitet und weisen auf Haltungen hin, durch die Werte in professionelle Praxis übertragen werden. Ethische Prinzipien müssen aufgrund ihrer Natur kulturell interpretiert werden, da sie in verschiedenen Kulturen verschiedenartig ausgedrückt werden. Auch für jede einzelne Person, die direkt oder indirekt mit eine*m*r Praktiker*in zu tun hat, sind sie gültig.

In diesem Kapitel werden spezifische Werte und ethische Prinzipien identifiziert und definiert. Diese Werte sind essentiell für jede gesunde, menschliche Entwicklung individueller und interpersonaler Art und können deshalb als fundamentale Menschenrechte angesehen werden. Deshalb stimmen die in diesen Richtlinien deklarierten Werte mit der Universalen Deklaration der Menschenrechte⁸ überein.

Ethische Prinzipien sollen hier kurz definiert werden. Sie müssen in der Praxis angewandt werden unter Berücksichtigung der Menschen, die direkt oder indirekt davon betroffen sind. Deshalb wird für jedes Prinzip eine Liste von möglichen, zu berücksichtigenden Zielgruppen angeführt, denen ethisches Verhalten gilt: Klienten*Klientinnen, sich selbst als Praktiker*in, Trainees, Kollegen*Kolleginnen, menschliche Umgebung/Gemeinschaft.

⁸ Sie wurde am 10. Dezember 1948 von der Generalversammlung der Vereinten Nationen in der Universalen Deklaration der Menschenrechte proklamiert.

Grundlegende Werte

„Wert“ meint grundlegende Prinzipien, die Menschen helfen, ihre eigene oder die Entwicklung anderer zu fördern und Aufgaben zu erfüllen. Dies schließt den Bezug auf Naturgesetze ein, die Menschen helfen, mit sich selbst und anderen respektvoll umzugehen. Die nachfolgenden Werte verstehen sich als Menschenrechte und sind Teil der „Universalen Deklaration der Menschenrechte“.

Dieser Bezugsrahmen stimmt auch mit der existentiellen und philosophischen Sichtweise der Transaktionsanalyse überein. Einige der Werte können fortgeschrieben werden; die nachfolgende Liste ist nicht abschließend.

Unter Berücksichtigung der Vielfalt der einzubeziehenden Aktivitäten gelten für EATA-Mitglieder folgende grundlegende Aussagen:

Die grundlegenden Werte sind:

Würde des Menschen⁹

Jeder Mensch besitzt einen unantastbaren Wert, ungeachtet des Geschlechts, der sozialen Stellung, des religiösen Glaubens, des ethnischen Ursprungs, der physischen oder seelischen und geistigen Gesundheit, der politischen Überzeugungen, der sexuellen Orientierung etc..

Selbstbestimmung¹⁰

Jedes Individuum ist frei innerhalb der nationalen Gesetze seines Landes und mit gebührender Berücksichtigung der eigenen Bedürfnisse und derjenigen der anderen, über seine Zukunft selber zu bestimmen; jede Person kann lernen, für sich selber verantwortlich zu sein und gleichzeitig die Natur der Welt und die Freiheit der anderen zu berücksichtigen.

Gesundheit¹¹

Die physische, seelische und geistige Stabilität ist das Recht jeder Person und muss aktiv gewährleistet werden.

Sicherheit¹²

Jede Person muss im Stande sein, in einem Gefühl der Sicherheit die Umwelt zu erkunden und zu wachsen.

Gegenseitigkeit¹³

Jede Person lebt und wächst in einer interpersonalen Welt auf und ist damit in Gegenseitigkeit mit dem Wohlbefinden der anderen befasst. Dabei wird diese Gegenseitigkeit mit anderen entwickelt, um die eigene Sicherheit und die der anderen aufzubauen.

⁹ Artikel 1,2,3, der Universalen Deklaration der Menschenrechte, siehe Anhang

¹⁰ Artikel 18,19 der Universalen Deklaration der Menschenrechte, siehe Anhang

¹¹ Artikel 24 und 25 der Universalen Deklaration der Menschenrechte, siehe Anhang

¹² Artikel 22 und 23 der Universalen Deklaration der Menschenrechte, siehe Anhang

¹³ Artikel 29 der Universalen Deklaration der Menschenrechte, siehe Anhang. Diese Werte beziehen sich direkt aufeinander und werden die TA Praktiker*innen in ihrer eigenen professionellen Praxis beeinflussen.

Diese Werte stehen in direkter Beziehung zueinander und beeinflussen TA-Praktizierende in ihrer professionellen Praxis.

Grundlegende ethische Prinzipien

Aufgrund der Natur von Werten und ihrer Bedeutung im menschlichen Leben müssen zur Gewährleistung von Respekt und Recht jeder Person klare Richtlinien für das Verhalten identifiziert werden, die streng an Werte gebunden sind. Ethische Prinzipien sind von Werten hergeleitet und sollen anzeigen, was man praktisch tun kann, um das Wohlbefinden, die Entwicklung und das Wachstum eines Menschen zu fördern; sie sind verbindlich und enthalten Kriterien für ethisches Verhalten.

Von Werten ausgehend, ist es möglich, eine Reihe ethischer Prinzipien zu bestimmen. Die Hauptsächlichsten sind folgende:

- Respekt
- Bestärkung, Bemächtigung (empowerment)
- Schutz
- Verantwortlichkeit
- Verbindlichkeit in Beziehungen

Innerhalb der helfenden Beziehungen müssen ethische Prinzipien viele Bereiche betreffen, um einen Einfluss auf ethisches Verhalten zu haben. Die Wichtigsten sind:

- Klienten*Klientinnen
- sich selbst als Praktiker*in
- Trainees
- Kollegen*Kolleginnen
- Menschliche Umwelt/Gemeinschaft

TA-Praktiker*innen werden jeden Wert und die daraus hergeleiteten ethischen Prinzipien sorgfältig bei sich selbst prüfen, um zu entscheiden, welche Haltung sie einnehmen wollen und wie sie sich in jedem der genannten Bereiche verhalten wollen. Die Praktiker*innen werden jede Situation daraufhin analysieren, wie ethische Prinzipien die Praxis beeinflussen und sie werden Verhaltensweisen wählen, die einer breiten Vielfalt von Faktoren Rechnung tragen, z.B. Klienten*Klientinnen, sich selber, Umwelt etc..

Nach einer kurzen Definition jedes ethischen Prinzips ist eine Liste mit Punkten angeführt, die es zu beachten gilt. Dies soll Praktiker*n*innen befähigen, eine Situation zu evaluieren und Verantwortung für ihre Wahl zu übernehmen. Zuerst werden Beispiele für gelungene Anwendung angeführt, die im Zusammenhang mit dem ethischen Prinzip stehen. Die Liste zeigt Kriterien auf, die in der TA-Anwendung berücksichtigt werden sollten. Dies soll die Praktiker*innen anregen, sich selbst zu befragen, um diese Prinzipien in die Praxis zu übersetzen; es ist keine abschließende Auflistung und jede*r Praktiker*in muss seine*ihre eigene Antwort finden, wenn er*sie sich die fünf angegebenen Ziele vergegenwärtigt. Dies wird die Praktiker*innen befähigen, die Gründe für ihr Verhalten zu klären.

Im Folgenden verweisen die Buchstaben in Klammern auf den jeweiligen Passus der bisherigen Ethik-Richtlinien (DGTA-Handbuch).

Respekt für jede Person als Menschenwesen, ungeachtet jedweder spezifischen Eigenschaft oder Qualität:

Gegenüber Klienten*Klientinnen: Der*die Praktiker*in bemüht sich, die persönlichen Perspektiven jedes Individuums vollständig zu berücksichtigen und zu verstehen. Dies wird der Person helfen, mit der eigenen Perspektive kongruent zu sein. Die Praktiker*innen werden ihre bestmöglichen Dienste für die Klienten*Klientinnen anbieten. Die

Praktiker*innen schaffen eine sichere und professionelle Umgebung, sind sich der Macht ihrer Position bewusst, schaffen sorgfältig eine vertrauenswürdige Umgebung und vermeiden es, Klienten*Klientinnen in irgendeiner Form auszunutzen etc..

Gegenüber sich selbst: Der*die Praktiker*in wird seine*ihre eigene Perspektive/Schwierigkeiten/Vorlieben berücksichtigen und bezüglich Klienten*Klientinnen oder Sachfragen andere kompetente Kollegen*Kolleginnen einbeziehen, falls er*sie nicht gewillt oder nicht fähig ist, die Arbeit selbst zu leisten etc..

Gegenüber Trainees: Der*die Trainer*in beachtet das Lernniveau der Trainees, gibt angemessene Unterstützung, besorgt alle notwendigen Lernquellen und ist offen dafür, seinen/ihren eigenen Lehrstil zu diskutieren, um ihn den Lernbedürfnissen der Trainees anzupassen, etc..

Gegenüber Kollegen*Kolleginnen: Der*die Praktiker*in bleibt sich der Professionalität von Kollegen*Kolleginnen bewusst und falls er*sie Bedenken hat, spricht er*sie diese direkt mit den betreffenden Kollegen*Kolleginnen an. Nachdem die Antwort des*der Praktiker*s*in angehört worden ist, wird er*sie sich eine eigene Meinung über die Angelegenheit bilden, etc..

Gegenüber der Gemeinschaft: Der*die Praktiker*in berücksichtigt die spezifische Kultur der Gemeinschaft und versucht nicht, ihr seine*ihre eigenen Werte aufzudrängen, etc..

Empowerment (Bestärkung, Befähigung) betont die Bedeutung der Förderung des Wachstums jeder Person.

Gegenüber den Klienten*Klientinnen: Praktiker*innen verpflichten sich, mit den Klienten*Klientinnen daran zu arbeiten, eine Bewusstheit für ihre eigene Würde, Verantwortlichkeit und Rechte zu entwickeln, etc..

Gegenüber sich selbst: Praktiker*innen benutzen fortlaufende Weiterbildung in ihrem Spezialisierungsfeld, um ihr Wissen zu erweitern und ihr persönliches und professionelles Wachstum zu gewährleisten, etc..

Gegenüber Trainees: Praktiker*innen evaluieren die Kompetenz ihrer Trainees und befähigen sie zur Entwicklung ihres eigenen Potentials, ihres Wachstums und ihres Wohlbefindens, etc..

Gegenüber Kollegen*Kolleginnen: Praktiker*innen respektieren die Beiträge von Kollegen und unterstützen deren professionelle Weiterentwicklung; sie tauschen ihr Wissen und ihre Erkenntnisse aus.

Gegenüber der Gemeinschaft: Praktiker*innen berücksichtigen sowohl das allgemeine Wohl der Gemeinschaft als auch das des Individuums, etc..

Schutz ist bezogen auf die Fürsorge sich selbst und anderen gegenüber (physisch, seelisch, geistig etc.) unter Berücksichtigung des Wertes und der Einzigartigkeit jedes Menschen.

Gegenüber Klienten*Klientinnen: Praktiker*innen bieten Klienten*Klientinnen angemessene Dienste an, schaffen eine sichere Arbeitsumgebung (Verschwiegenheit, physische Sicherheit, Information und Einverständnis bei hochriskanten Verfahren) und beachten jede Art von destruktiven Tendenzen der Klienten*Klientinnen. Sie gehen keinen professionellen Vertrag ein und halten keinen aufrecht, wenn andere Aktivitäten oder Beziehungen den professionellen Vertrag gefährden könnten (G)¹³. Sie beachten das Verschwiegenheitsgebot auch nach Ende der therapeutischen Beziehung (H), etc..

Gegenüber sich selbst: Praktiker*innen tragen ihren eigenen Werten und ihrem Lernprozess Rechnung und lehnen es ab, in Arbeitssituationen tätig zu sein, bei denen sie selbst in Konflikte involviert sind oder die eine höhere Kompetenz voraussetzen; sie achten auf ihre eigene Sicherheit und beenden die Arbeit mit Klienten*Klientinnen, wenn sie eigene physische oder mentale Beeinträchtigungen feststellen, die die Fähigkeit, mit dem*der Klient*en*in wirksam und kompetent zu arbeiten, beeinträchtigen (K), etc..

Gegenüber Trainees: Praktiker*innen ermutigen Trainees, ihre eigenen Vorlieben und Grenzen zu erkennen, um sich und ihre Klienten*Klientinnen vor unangemessenen oder schädigenden Interventionen zu schützen: sie stimulieren Trainees, für ihr eigenes persönliches und professionelles Wachstum zu sorgen, ihre eigenen Stile anzuschauen und persönliche Themen zu bearbeiten, die die eigene Sicherheit oder die anderer gefährden könnten, etc..

Gegenüber den Kollegen*Kolleginnen: Praktiker*innen sind bereit, herabwürdigende Aussagen oder Handlungen von Kollegen*Kolleginnen zu konfrontieren (B), etc..

Gegenüber der Gemeinschaft: Praktiker*innen erbringen für Klienten*Klientinnen Dienstleistungen in vollständiger Übereinstimmung mit der Gesetzgebung des Landes (I), etc..

Verantwortlichkeit heißt, die Konsequenzen der eigenen Handlungen als Klient*in, Trainer*in, Therapeut*in, Supervisor*in, Berater*in etc. abzuschätzen.

Gegenüber Klienten*Klientinnen: Praktiker*innen machen klare Verträge und gestalten die professionelle Beziehung so, dass für den*die Klient*en*in kein Schaden entsteht, auch wenn der*die Klient*in nicht in der Lage oder nicht willens ist, autonom und verantwortlich zu handeln (C). Sie werden Klienten*Klientinnen in keiner Weise ausnützen (F); sie handeln so, dass die Klienten*Klientinnen keinen absichtlich oder unabsichtlich herbeigeführten Schaden nehmen (C), etc..

Gegenüber sich selbst: Sie sind sich über die Wirkung ihrer Position gegenüber den Klienten*Klientinnen im Klaren und reagieren mit Sorgfalt auf Klienten*Klientinnen, um das Wohlbefinden zu fördern und jede Art von Missbrauch zu unterbinden, etc..

Gegenüber Trainees: Praktiker*innen sind sich der Lernbedürfnisse der Trainees bewusst und versorgen diese mit den notwendigen Werkzeugen und Informationen zum Lernen; wenn Trainees nicht gewillt sind, eine unethische Handlung zu verändern, werden sie ihn*sie konfrontieren und einen spezifischen und ethisch einwandfreien Fortgang der Handlungen festlegen, etc..

Gegenüber Kollegen*Kolleginnen: Praktiker*innen akzeptieren die Verantwortung für die Konfrontation von Kollegen*Kolleginnen, wenn sie berechtigte Gründe haben, anzunehmen, dass diese in unethischer Weise handeln und - wenn auf diese Weise keine Lösung gelingt, diese Kollegen*Kolleginnen der entsprechenden ethischen Körperschaft zu melden (L), etc..

Gegenüber der Gemeinschaft: Praktiker*innen sehen es als ihre professionelle Verantwortung an, sich mit der psychischen und physischen Gesundheit ihrer Gemeinschaft zu befassen, etc..

Verbindlichkeit in Beziehungen heißt, aufrichtiges Interesse am Wohlergehen der Klienten*Klientinnen zu entwickeln

Gegenüber Klienten*Klientinnen: Praktiker*innen beziehen sorgfältig die interpersonale Welt der Klienten*Klientinnen und deren Wirkung mit ein, etc..

Gegenüber Trainees: Praktiker*innen lehren Trainees, die interpersonale Welt der Klienten*Klientinnen zu beachten, etc..

Gegenüber sich selbst und Kollegen*Kolleginnen: Sie bringen sich selbst an Konferenzen ein, teilen ihre Beiträge anderen mit, etc..

Gegenüber der Gemeinschaft: Praktiker*innen sind sich der Gemeinschaft gewahr und nehmen aktiv am Leben ihrer Gemeinschaft teil, etc..

Ethische Prinzipien unterstützen Praktiker*innen darin, ethische Entscheidungen zu treffen. Sie befähigen sie, verschiedene Situationen abzuwägen und eine wohl überlegte Wahl zutreffen. Es kann jedoch auch Situationen geben, wo es nicht möglich ist, alle anwendbaren Prinzipien zu durchdenken. Dennoch sollten die Praktiker*innen die spezifische Situation einschätzen, die verschiedenen Perspektiven in Betracht ziehen und Verantwortung für ihre Entscheidungen übernehmen.

Das nachfolgende Schema (Fig.1) ist eine Synthese der Ethik-Kern-Richtlinien. Es werden drei verschiedene Ebenen benutzt, um die Situation unter ethischen Gesichtspunkten zu betrachten:

Erste Ebene: „Grundlegende Werte“ – anwendbar auf jedes menschliche Wesen und universal gültig.

Zweite Ebene: „Ethische Prinzipien“ – fordert zu kulturellen Interpretationen auf und bezieht Unterschiede in den Professionen mit ein.

Dritte Ebene: „Zielgruppe“ – bezeichnet die Menschen oder Situationen, bei denen die ethische Praxis zur Anwendung kommt.

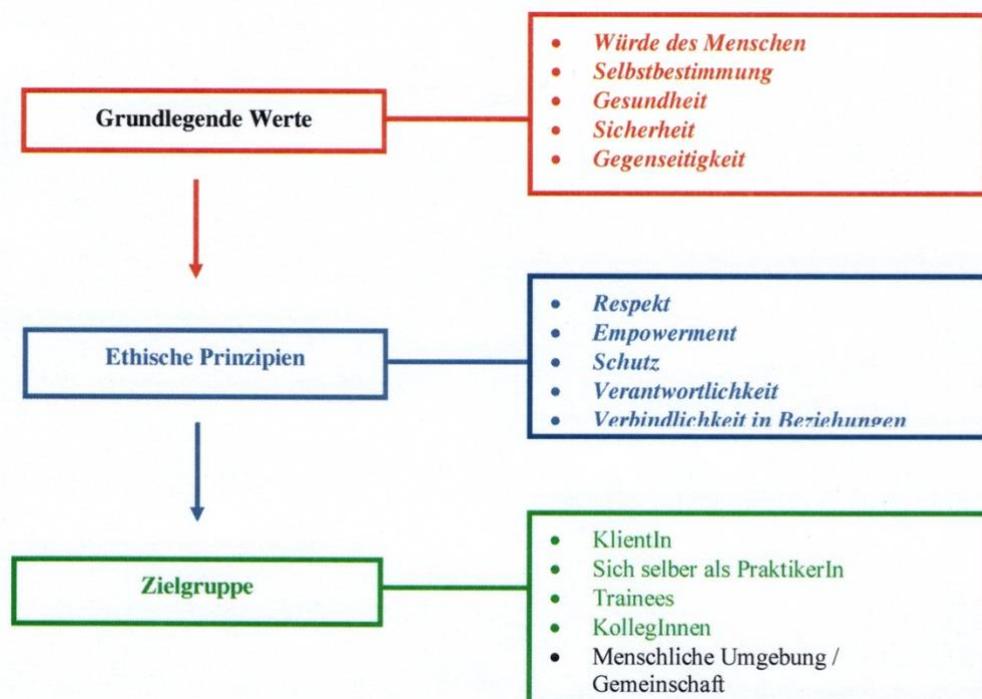


Fig. 1 Übersicht: Der Ethik Code und die 3 Ebenen zur Analyse der Praxis

14.1.4 Anwendung in der Praxis

Einführung

Wie oben ausgeführt, ist es die Absicht dieser Richtlinien, TA-Praktiker*innen mit einem Bezugsrahmen auszustatten, der ihnen hilft, komplexe zwischenmenschliche Situationen unter ethischen Aspekten zu reflektieren und zu analysieren. Somit kann der*die Praktiker*in durch Fokussierung auf Werte, Prinzipien, Normen und Verbote angemessene professionelle Entscheidungen treffen.

Der Code betont die Verantwortlichkeit der Praktiker*innen bezüglich der Interventionen in ihren jeweiligen Anwendungsfeldern, z.B. Psychotherapie, Beratung, Erwachsenenbildung/Pädagogik oder Organisation. Dabei unterstreicht der Code die Bedeutung einer ethischen Haltung, die sich in ethischem Verhalten ausdrückt. Es ist dabei beabsichtigt, ein breites Spektrum von Analysemöglichkeiten hinsichtlich der in der Praxis erfolgenden Interventionen zur Verfügung zu haben und so Weiterentwicklung bei Klienten zu fördern.

Jedes EATA-Mitglied verpflichtet sich, den Ethik-Code als Bezugspunkt in seiner*ihrer beruflichen Praxis und in Übereinstimmung mit den deontologischen Richtlinien gemäß den nationalen Gesetzen zu verwenden.

Um eine Verbindung zwischen ethischem Code und ethischer Praxis herzustellen, wurde die unten dargestellte Grafik entwickelt, die die Komplexität der Anwendung des Codes in der Praxis darstellen soll.

Dieses Instrument, ein Schema für ethische Einschätzungen, fordert von den Praktiker*n*innen, ihr Denken und ihre Einstellungen unter ethischen Aspekten weiterzuentwickeln, verantwortlich, achtsam und angemessen zu intervenieren und komplexe Situationen zu handhaben.

Ein Schema für ethische Einschätzungen

Das folgende Schema stellt die zentralen Punkte dar, die in Kapitel II des EATA Codes beschrieben wurden; es basiert hauptsächlich auf der in Teil 1.2. genannten dritten Grundannahme: Ethik benennt Werte, die Menschen befähigen, ihre Potentiale zu entwickeln; diese Werte bilden die Basis für ethische Prinzipien. Die deontologischen Richtlinien sind darüber hinaus Leitlinien für die professionelle Praxis.

Grundlegende Werte: Würde des Menschen, Selbstbestimmung, Gesundheit, Sicherheit und Gegenseitigkeit

Zielgruppen	Klient/innen	Sich selbst als Praktiker/in	Trainees	Kolleg/innen	Menschliche Umgebung/ Gemeinschaft
Ethische Prinzipien					
Respekt					
Empowerment					
Schutz					
Verantwortlichkeit					
Verbindlichkeit in Beziehungen					

Fig. 2 Grundlegende Werte

Fig. 2 zeigt, wie grundlegende Werte die Basis für ethische Prinzipien bilden, die in der Praxis Anwendung finden müssen. Der Pfeil von „Grundlegende Werte“ zu „Ethische Prinzipien“ weist auf die Notwendigkeit hin, Einschätzung zunächst anhand der grundlegenden Werte vorzunehmen. Der nächste Schritt ist die Identifikation ethischer Prinzipien, die für diese Situation unter Berücksichtigung des Anwendungsfeldes relevant sind. Damit wird die Intervention am Kontext der Praxis orientiert.

Der untere Teil der Grafik besteht aus einem zweidimensionalen Schema, das die Komplexität ethischer Einschätzungen bildlich darstellt. Hier werden ethische Prinzipien in Bezug gesetzt zu betroffenen Zielgruppen, um so einschätzen zu können, wer von ihnen besonderer Beachtung hinsichtlich der Intervention bedarf.

Oftmals wird der Praktiker verschiedene Zielgruppen und verschiedene Prinzipien gleichzeitig berücksichtigen müssen. Der*die Praktiker*innen sollten sich potentieller Konflikte bewusst sein, die aus der Intervention entstehen könnten. Der*die Praktiker*innen sollte die Entscheidung abwägen, die Zielgruppen (Selbst, Klienten*Klientinnen, Trainees, Kollegen*Kolleginnen, Gemeinschaft) hinsichtlich der jeweiligen Situation einschätzen, die Folgen für die Personen bedenken und deren eigene Sichtweisen, Empfindsamkeiten, Geschichte, Kultur und Werte berücksichtigen.

14.1.5 Schlussfolgerungen

Oftmals ist es ein schwieriger und bedeutsamer Prozess, zu einer eindeutigen ethischen Entscheidung zu kommen, da TA-Praktiker*innen in komplexen Zusammenhängen denken und arbeiten und Prioritäten zwischen wichtigen, praxisrelevanten Aspekten unter Einbeziehung von Werten, ethischen Prinzipien und unterschiedlichen Zielgruppen berücksichtigen müssen.

Die Sichtweise des EATA Ethik-Codes fordert von den Praktiker*n*innen mehr eigene Verantwortung. Er ist schwieriger umzusetzen, als eine Liste von Regeln und Verboten, da er die Komplexität des menschlichen Lebens und die Notwendigkeit betont, Werte, Absichten, Haltungen, Wünsche und Ängste zusammen mit Verhaltensweisen zu beachten.

Artikel aus der Universalen Deklaration der Menschenrechte, die im Bezug zu grundlegenden Werten stehen:

Art. 1: „Alle Menschenwesen sind frei geboren und gleichwertig in Würde und Rechten. Sie sind ausgestattet mit Vernunft und Bewusstsein und sollten gegenüber einander im Geiste der Brüderlichkeit handeln.“

Art. 2: Alle Rechte und Freiheiten, die in dieser Deklaration dargelegt sind, stehen allen zu, ohne jeden Unterschied, ob Rasse, Farbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politische oder andere Meinungen, nationale oder soziale Herkunft, Besitz, Geburt oder anderer Status. Außerdem soll kein Unterschied aufgrund politischem, juristischem oder internationalem Status des Landes oder Territoriums, zu dem eine Person gehört, gemacht werden, ob es unabhängig ist, verwaltet wird, nicht-selbst-regiert ist oder unter irgendeiner anderen Einschränkung der Oberherrschaft steht.

Art. 3: Alle haben das Recht auf Leben, Unabhängigkeit und Sicherheit der Person.

Art. 18: Alle haben das Recht auf Freiheit der Gedanken des Gewissens und der Religion; dieses Recht schließt die Freiheit, die Religion oder den Glauben zu wechseln, mit ein, und die Freiheit, entweder allein oder in Gemeinschaft mit anderen und in der Öffentlichkeit oder im Privaten, die Religion oder den Glauben durch Unterricht, Praktizieren, Verehrung und Befolgung zu bekunden.

Art. 19: Alle haben das Recht auf Freiheit der Meinung und des Ausdrucks; dieses Recht schließt die Freiheit ein, Meinungen ohne Beeinträchtigung beizubehalten und Information und Ideen mittels jedwelchen Medien zu suchen, zu empfangen und zu übermitteln, ungeachtet von Grenzen.

Art. 22: Alle haben als Mitglieder der Gesellschaft das Recht auf soziale Sicherheit und haben Anspruch auf Realisation, durch nationale Bestrebung und internationale Kooperation und in Übereinstimmung mit der Organisation und den Ressourcen jedes Staates, den ökonomischen, sozialen und kulturellen Rechten, welche unabdingbar sind für die Würde und die freie Entwicklung der Persönlichkeit.

Art. 23: (1) Alle haben das Recht zu arbeiten, freie Wahl der Anstellung, auf gerechte und günstige Bedingungen der Arbeit und auf Schutz gegen Arbeitslosigkeit. (2) Alle, ohne jede Diskriminierung, haben das Recht auf gleichen Lohn für gleiche Arbeit. (3) Alle, die arbeiten, haben das Recht auf eine gerechte und günstige Entlohnung, die für ihn (Vorschlag Übersetzer*in: die Arbeitenden) und seine Familie (Vorschlag Übersetzer*in: deren Familien) eine Existenz gewährleistet, die der Würde des Menschen angemessen ist und, falls nötig, ergänzt wird durch andere Mittel der sozialen Absicherung. (4) Alle haben das Recht, Gewerkschaften zu gründen und Gewerkschaften beizutreten, um ihre Interessen zu schützen.

Art. 24: Alle haben das Recht auf Pausen und Freizeit, was die vernünftige Beschränkung der Arbeitszeit und periodisch bezahlte Ferien miteinschließen.

Art. 25: (1) Alle haben das Recht auf einen angemessenen Lebensstandard, für sich selbst und die Familie, einschließlich Essen, Kleidung, Wohnen und medizinische Versorgung sowie notwendige soziale Dienstleistungen und das Recht auf Sicherheit im Falle von Arbeitslosigkeit, Krankheit, Invalidität, Verwitwung, Alter oder anderer Einschränkung des Auskommens unter Bedingungen, auf die man keinen Einfluss hat. (2) Mutterschaft und Kindheit berechtigen zu besonderer Fürsorge und Unterstützung. Alle Kinder, ob sie nun ehelich geboren wurden oder nicht, sollen denselben sozialen Schutz genießen.

Art. 29: (1) Alle haben Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft, in welcher allein die freie und volle Entwicklung der Persönlichkeit möglich ist. (2) In der Ausübung der Rechte und Freiheiten, sollen alle nur denjenigen Einschränkungen unterstellt sein, die durch das Gesetz ausschließlich dazu bestimmt sind, die gebührende Anerkennung und den Respekt für die Rechte und Freiheiten der anderen zu sichern und den gerechten Anforderungen der Moral, der öffentlichen Ordnung und der allgemeinen Wohlfahrt in einer demokratischen Gesellschaft zu genügen. (3) Diese Rechte und Freiheiten sollen in keiner Weise im Gegensatz zu den Absichten und Prinzipien der Vereinten Nationen ausgeübt werden.

14.2 DGTA Ethik-Richtlinien für die Weiterbildung

Diese Ethik-Richtlinien informieren die Öffentlichkeit darüber, welches Verhalten von Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen der DGTA erwartet werden kann. Sie sind auf der Grundlage der entsprechenden ITAA-, EATA- und DGTA-Erklärungen formuliert und ergänzen diese. Lehrende Transaktionsanalytiker*innen (TSTAs und PTSTAs) verpflichten sich, diese Ethik-Richtlinien zu beachten und sich im Konfliktfall einem Klärungsprozess durch die Ethikkommission der DGTA zu stellen.

14.2.1 Menschenbild

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen bekennen sich zu dem in den TA-Ethik-Richtlinien formulierten und im Grundgesetz verankerten Schutz der Menschenwürde. Danach hat jeder Mensch eine eigene, unantastbare Würde und unveräußerliche Rechte, unabhängig von seinen persönlichen Fähigkeiten.

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen begreifen den Menschen als eine in sozialen Beziehungen lebende und auf deren lebensdienliche Gestaltung angewiesene Existenz.

Jeder Mensch wird in seiner unverwechselbaren Persönlichkeit und soziobiografischen Einmaligkeit anerkannt und ernstgenommen. Das beinhaltet das Recht auf mündige Selbstbestimmung und die Möglichkeit, dieses jederzeit wahrzunehmen; die Rechte anderer bleiben davon unbeschadet.

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen unterstützen die Teilnehmenden in der Wahrnehmung ihrer Eigenverantwortung, sind sich aber des Spannungsfeldes zwischen der Eigenverantwortung der Teilnehmenden und der Schutzpflicht der Lehrenden gegenüber den Weiterbildungsteilnehmer*n*innen und deren Klient*en*en*innen bewusst. Lehrende Transaktionsanalytiker*innen betrachten den Menschen als ganzheitliches Wesen, das Körper, Geist und Seele integriert, und richten ihre Trainingsmethoden daran aus.

14.2.2 Zum Selbstverständnis der Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen sind sich bewusst, dass sie auf die Meinungsbildung und Persönlichkeitsentwicklung vieler Menschen Einfluss nehmen. Sie regen im Rahmen ihrer Lehrtätigkeit zum Überdenken von Haltungen und Standpunkten an, verhelfen zu anderen Sichtweisen und bewirken Veränderungen im Verhalten. Insbesondere suchen sie bei den Weiterbildungsteilnehmer*n*innen das Bewusstsein der Würde, Autonomie und Verantwortung des Menschen zu wecken und ein berufliches Handeln aus diesem Bewusstsein zu fördern.

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen nehmen gesellschaftliche Entwicklungen wahr. Ihnen tragen sie Rechnung, indem sie sich hinsichtlich ihrer Fachkenntnisse und Methodenkompetenz stets auf den aktuellen Stand bringen und sich zum Gewährleisten bestmöglicher Standards verpflichten. Sie sorgen für die eigene Fortbildung und Supervision und pflegen den Erfahrungsaustausch mit anderen Weiterbildenden.

Durch ihre Tätigkeit versuchen sie zur Entwicklung einer zukunftsfähigen Gesellschaft beizutragen. Dies kann z. B. beinhalten

- zu lebenslangem Lernen und bewusster Lebensführung anzuregen, sowie Prozesse zur persönlichen und gesellschaftlichen Werteorientierung zu unterstützen,
- Macht- und Ohnmachtsbeziehungen zwischen Männern und Frauen, Kindern und Erwachsenen, Alten und Jungen zu erkennen und sich für deren Rechte sowie für die Rechte wirtschaftlich und sozial benachteiligter Menschen einzusetzen,
- bürgerschaftliches Engagement und Möglichkeiten zur politischen Bürgerbeteiligung zu fördern, sowie für Formen friedensorientierter Konfliktregelungen einzutreten,
- kulturelle Identitätsbildung und zugleich Offenheit für interkulturelle Begegnungen zu fördern,
- für ein Wirtschaften einzutreten, das die natürlichen Lebensgrundlagen dauerhaft sicherstellt.

14.2.3 Zum Verhältnis von Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen und Fortbildungsteilnehmer*n*innen

Die Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen sind sich ihrer Fürsorgepflicht gegenüber ihren Weiterbildungsteilnehmenden und deren Klienten*Klientinnen bewusst. Sie gehen mit ihren Fortbildungsteilnehmenden nach entsprechender Information vertraglich klar vereinbarte Arbeitsbeziehungen ein. Sofern Teilnehmer*innen nicht in der Lage oder bereit sind, im Rahmen dieser vertraglichen Arbeitsbeziehung zu handeln, müssen die Lehrenden die Beziehung lösen und zwar so, dass den betreffenden Teilnehmer*n*innen dadurch kein Schaden zugefügt wird.

Zu den Pflichten Lehrender Transaktionsanalytiker*innen gehört, regelmäßig die vertragliche Arbeits- und Beziehungsebene anzusprechen, Konflikte aufzugreifen und Unausgesprochenes ggfs. zu klären. Lehrende Transaktionsanalytiker*innen wenden nur Methoden an, die mit dem unter 13.2.1 ausgeführten Menschenbild vereinbar sind.

Sie enthalten sich jeder Form von Repression gegenüber ihren Trainingsteilnehmenden. Sie begegnen ihnen mit Respekt, Achtung und Wertschätzung. Sie enthalten sich jeder finanziellen, sexuellen oder sonstigen Ausbeutung ihrer Teilnehmer*innen.

Sie verstehen sich insofern als Modelle für ihre Fortbildungsteilnehmenden, die ihrerseits wieder mit Menschen arbeiten. Sie fühlen sich auch gegenüber diesen Menschen, von denen sie z.B. im Rahmen von Supervisionen Kenntnis erhalten, verpflichtet und achten auf deren Schutz.

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen verpflichten sich, persönliche Informationen, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erhalten, vertraulich zu behandeln.

Sie halten sich auf dem aktuellen Stand der Information, was TA-Weiterbildungs- und Examens-Bestimmungen angeht und informieren ihre Teilnehmenden fortlaufend darüber.

Halten Lehrende Transaktionsanalytiker*innen den Kenntnis-, Erfahrungs- oder Entwicklungsstand eine*s*r prüfungswilligen Kandidat*en*in für nicht ausreichend, sprechen sie dies in geeigneter Weise klar an und entwickeln Möglichkeiten, wie sich der*die Kandidat*in realistisch mit seinen*ihren Fähigkeiten und Grenzen auseinander setzen kann.

Lehrende Transaktionsanalytiker*innen stellen sicher, dass sich Kandidat*en*innen nicht ohne adäquate emotionale Unterstützung in die Stresssituation „mündliche Prüfung“ begeben.

14.2.4 Zum Verhältnis der Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen untereinander

Die Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen bringen ihren Kollegen*Kolleginnen Respekt, Achtung und Wertschätzung entgegen. Kritik an der Berufsausübung von Kollegen*Kolleginnen wird sachlich-konstruktiv und fair angebracht.

Wenn sie Grund zu der Annahme haben, dass Kollegen*Kolleginnen sich nicht gemäß diesen ethischen Richtlinien verhalten, so haben sie die Verantwortung, diese daraufhin anzusprechen und - falls keine Lösung gefunden wird - ihren TA-Fachverband zu informieren.

14.2.5 Zum Verhältnis Lehrende Transaktionsanalytiker*innen und TA-Gesellschaften

Die Lehrenden Transaktionsanalytiker*innen wahren und fördern durch ihr Auftreten und ihre Arbeitsweisen das Ansehen der TA-Fachverbände. Sie respektieren die Rechte derjenigen TA-Organisationen, deren Mitglied sie sind. Sie beachten die sozialen Regeln und ethischen Grundlagen der TA-Gemeinschaft, in der sie arbeiten.

Sie vermeiden irreführende Angaben über eigene berufliche und TA-Qualifikationen und Vorhaben, sowie über Verbindungen und Zugehörigkeiten zu Organisationen. Die Weiterbildenden anerkennen die von den TA-Gesellschaften organisierten Konfliktlösungsverfahren (z.B. Ethik-Kommissionen).