



01.07.2023

Der

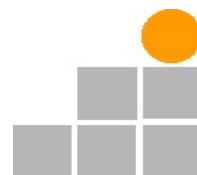
Leitfaden

für die mit der Institutsambulanz kooperierenden

SupervisorInnen

&

LehrpraxeninhaberInnen



Liebe SupervisorInnen und LehrpraxeninhaberInnen,

der vorliegende Leitfaden soll Ihnen als mit der Institutsambulanz kooperierenden SupervisorInnen eine Arbeitsgrundlage bieten für Ihre Supervisionstätigkeit mit den AusbildungskollegInnen des Lehrinstituts Bad Salzuflen.

Er enthält hierfür Regelungen, die die im Verlauf der letzten Jahre sich in der Zusammenarbeit mit allen Supervisoren bewährt haben.

Somit spiegelt der Ihnen vorliegende Leitfaden die Qualitätsstandards wider, die uns als Leitung der Institutsambulanz für eine qualitätsorientierte Supervision wichtig sind. Wir wünschen uns von Ihnen, dass Sie sich an diesen Qualitätsstandards in Ihrer supervisorischen Tätigkeit an unserem Lehrinstitut orientieren.

Bitte bestätigen Sie mit der Unterzeichnung des Formulars auf der nächsten Seite Ihr Einverständnis zur Einhaltung dieser Qualitätsstandards und senden Sie es an Dipl. Psych. Anke Haustedt (Lehrinstitut Bad Salzuflen, Alte Vlothoer Str. 47-49, 32105 Bad Salzuflen).

Vielen Dank!

Wir freuen uns natürlich immer über Ihre Anregungen und Veränderungsvorschläge.

Bitte wenden Sie sich mit Fragen und Kritik gern an Frau Dipl.- Psych. Anke Haustedt, Tel: 052 22 / 7949371; Email: AH@ZAP-Lehrinstitut.de.

Viel Freude und spannende Erfahrungen bei der Begleitung der AusbildungskollegInnen des ZAP – Lehrinstitutes wünscht Ihnen

das Leitungsteam der Institutsambulanz

.....
Dr. med. Frank Damhorst

.....
Dipl.- Psych. Anke Haustedt

.....
Dipl.- Psych. Karlfrid Hebel-Haustedt



Einverständniserklärung zur Beachtung und Einhaltung der Qualitätsstandards der Institutsambulanz Bad Salzuflen

Ich habe die in dem Leitfaden für die mit der Institutsambulanz kooperierenden SupervisorInnen gelesen und erkläre mich damit einverstanden, die darin aufgeführten Internen Regelungen einzuhalten.

Bei Unklarheiten und Rückfragen wende ich mich zeitnah an die Leitung der Institutsambulanz, Dipl.- Psych. Anke Haustedt (Tel: 052 22 – 7949371, Email: AH@ZAP-Lehrinstitut.de).

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift SupervisorIn

Vorwort zu den rechtlichen Rahmenbedingungen

Vertragsgrundlage für die Praktische Ausbildung ist der Vertrag zwischen der Kassenärztlichen Vereinigung Westfalen - Lippe (KVWL) sowie den Spitzenverbänden der Gesetzlichen Krankenversicherungen in NRW mit dem Lehrinstitut Bad Salzuflen (ZAP) nach § 117 Abs. 2 in Verbindung mit § 117 Abs. 1 Satz 3 SGB V.

Damit sind die Psychotherapievereinbarungen und Psychotherapierichtlinien sowie die Regelungen zum Gutachtenverfahren in der Psychotherapie ebenfalls Gegenstand des Therapievertrages.

Das Lehrinstitut muss damit einen Fachpsychotherapeutenstandard gewährleisten und sicherstellen, wobei zusätzliche Gesetze und Ordnungen, wie zum Beispiel die Berufsordnung der Psychotherapeutenkammer NRW, zu beachten sind.

Die Behandlungsverantwortung liegt zunächst grundsätzlich bei der Ambulanzleitung, die sicherstellen muss, dass diese Standards auch eingehalten werden. Die SupervisorInnen sind verantwortlich für die praktische Durchführung und haften gegebenenfalls für eigenes Verschulden, nicht jedoch für das Verschulden der AusbildungskollegInnen, sofern diese Kompetenzen entsprechend dem Ausbildungsstand hätten erwartet werden können.

Somit haftet auch jede/r AusbildungskollegIn für grobe Behandlungsfehler (z. B. Liebesbeziehung zu einer/m PatientIn, keine oder unklare Abklärung von Suizidalität, unregelmäßige Teilnahme an Supervision, lückenhafte Schilderung an die/den SupervisorIn), die sie/er hätte aufgrund ihres/seines Wissens hätte vermeiden können.

Daraus ergibt sich u.a., dass alle AusbildungskollegInnen vor Beginn der Praktischen Ausbildung eine eigene Berufshaftpflichtversicherung abschließen und diese gegenüber der Ambulanzleitung nachweisen müssen. Zusätzlich zu den umfangreichen Regelungen, wie Schweigepflicht, Dokumentationspflicht und Auskunftspflicht gegenüber den Beteiligten sind bei allen Ausbildungsbehandlungen weitere Besonderheiten zu berücksichtigen:

So sind zum Beispiel alle Patienten bei Behandlungsbeginn neben den üblichen Rahmenbedingungen der Therapie auch darüber zu informieren, dass der Behandlungsvertrag mit dem Lehrinstitut und dem/r PatientIn geschlossen wird und die Behandlungen durch vertragsarztrechtlich zugelassene SupervisorInnen begleitet und kontrolliert werden.

Alle AusbildungskollegInnen sind verpflichtet, sich diese berufsrechtlichen Standards anzueignen und sich über die gesetzlichen Bestimmungen und Ordnungen eingehend zu informieren.

Nur so kann sichergestellt werden, dass in der besonderen Situation der Praktischen Ausbildung ein hinreichendes Maß an Behandlungssicherheit gewährleistet ist.

Jede/r AusbildungskollegIn ist verpflichtet, vor Beginn der Praktischen Ausbildung an den entsprechenden Seminaren zu den rechtlichen Rahmenbedingungen teilzunehmen.

Im Behandlungsfall besteht zudem die Verpflichtung, jede Unregelmäßigkeit und Besonderheit im Therapieverlauf ebenso zeitnah in der Supervision anzusprechen, wie auch mögliche Überforderungen und Unsicherheiten im Therapieprozess.

Um den Übergang von der relativ geschützten Praktischen Tätigkeit in den Koop-Einrichtungen zur doch weitgehenden selbständigen Arbeit in der Praktischen Ausbildung zu erleichtern, wurde dieser SupervisorInnen - Leitfaden erstellt. Die AusbildungskollegInnen erhalten einen auf ihre Fragen und Anforderungen abgestimmten Leitfaden in der praktischen Ausbildung.

Die hierfür vorgesehenen Pflichtveranstaltungen aber auch Kasuistiken und behandlungspraktische Seminare, sind den Ausbildungskandidaten noch mal besonders ans Herz zu legen. Darüber hinaus ist jede/r SupervisorIn angehalten, dem Ausbildungskandidaten gerade in der Anfangszeit möglichst gezielt Unterstützung zu bieten.

Bei auffallenden Unsicherheiten kann auch mit dem Semesterplanungsteam nach curriculärer Unterstützung gesucht werden. Wenden Sie sich hierfür gern über das Sekretariat an das Planungsteam.

Sie können auch als SupervisorIn auf der Homepage des Institutes www.ZAP-Lehrinstitut.de den aktuellen Semesterplan einsehen und finden unter *Pflichtveranstaltungen vor Beginn der praktischen Ausbildung* die Pflichtseminare, die vor der Aufnahme der ambulanten Patientenbehandlung absolviert werden müssen.

Hinweise zur **Versteuerung der Supervisoreneinkünfte**:

Bitte beachten Sie, dass jede Ihrer Tätigkeiten an einem staatlich anerkannten psychotherapeutischen Lehrinstitut von der Umsatzsteuer befreit ist.

- Für Ihre **Supervisorentätigkeit** können Sie uns **110,- € / pro Einzelstunde, also für je 45 Minuten** in Rechnung stellen; für Gruppensupervision pro Unterrichtsstunde und TeilnehmerIn **je 30,- €** bei 4 TeilnehmerInnen also **120,- €**.
- Für einen evtl. steuerlichen Vorteil, fügen Sie Ihrer Rechnung bitte folgenden Zusatz ein:

Eigenständig durchgeführte Heilberufliche Leistungen:

Die Leistung ist umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 14 UStG

Supervisoren- und Dozententätigkeit

Die Leistung ist umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 21 UStG

Verdienst unter 17.500,-€ /im Vorjahr bzw. unter 50.000,-€ im laufenden Jahr

Die Leistung ist umsatzsteuerfrei gemäß § 19 UstG

- Aufgrund der selbständigen Tätigkeit **erfolgt grundsätzlich die Honorierung ohne Abzug der gesetzlichen Abgaben, also auch keine Sozialversicherungsbeiträge.**
- Die / der Ausbilder / in ist verpflichtet, die erhaltenen Honorare selbständig zu versteuern und **ggf. anfallende sozialversicherungspflichtige Beiträge selbst abzuführen.**

Inhaltsverzeichnis	<u>Seite</u>
I. Ein kleiner Überblick über den Umfang der praktischen Ausbildung	7
II. Allgemeine Vorgaben für die Supervisionstätigkeit	9
III. Erreichbarkeit der/s SupervisorIn für die AusbildungskollegInnen	13
IV. Fehlermanagement	13
V. Diagnostik – Diagnoseerhebung und Besprechung der Verdachts- und Differentialdiagnostik sowie Erhebung der endgültigen Diagnose	15
VI. Ermöglichung der Einhaltung der Qualitätsstandards durch die LehrpraxeninhaberInnen und SupervisorInnen	16
VII. Kenntnisse über aktuelle schulenspezifische und –übergreifende Behandlungsleitlinien	16
VII. Organisationsstruktur der Institutsambulanz und AnsprechpartnerInnen	17
Anhang I: Ergänzungen	21
A. Das Leitbild der Institutsambulanz	
B. Orientierungshilfe für die Erstellung der Falldokumentation für die mündliche Prüfung	23
C. Kriterien für die Ernennung der SupervisorInnen und LehrpsychotherapeutInnen als Honorarkräfte durch das Lehrinstitut Bad Salzuflen	25
1. Allgemeine Voraussetzungen für die Tätigkeit als SupervisorIn am Lehrinstitut Bad Salzuflen	25
2. Handlungsrahmen und Eigenständigkeit der SupervisorInnen und LehrpraxeninhaberInnen	26
D. Auszug aus der Musterberufsordnung	26
E. Problem- und Beschwerdemanagement	28
Anhang II: Formulare	30
A. Abbruch einer Supervision	31
B. Vorschlag für einen Praxisnutzungsvertrag zwischen AusbildungskollegIn und PraxisinhaberIn	32
C. Pilotgespräch	34
D. Entwicklungsgespräch	35
E. Fallkonzeption für KZT	36
F. Checkliste / Zusammenfassung: worauf sollte ich achten?	

I. Ein kleiner Überblick über den Umfang der praktischen Ausbildung

Nachfolgend finden Sie zur Orientierung unter Abschnitt A einen kleinen Überblick über den **Umfang der praktischen Ausbildung** und weiter unter Abschnitt B über die (gesetzlichen) Vorgaben für die **Supervision**.

A. Umfang der praktischen Ausbildung

Die praktische Ausbildung für **TP** oder **VT** (PP und KJP) umfasst:

- mindestens **6 Behandlungsfälle** mit **600 Behandlungsstunden** unter Supervision, davon ist mindestens **1 Kurzzeittherapie (KZT)**, aber nicht mehr als **200 Behandlungsstunden KZT**, und **1 Langzeittherapie (LZT)** durchzuführen, die
- unter mindestens **150 Supervisionsstunden**, von denen mindestens **50 Stunden** als Einzelsupervision konzipiert sind.

Die praktische Ausbildung umfasst für die **kombinierte Ausbildung TP und AP (nur PP)**:

- mindestens **6 Behandlungsfälle** mit insgesamt **1000 Behandlungsstunden**, wobei in mindestens **2 Fällen in AP**, davon mindestens **1 Langzeittherapie**; in mindestens **4 Fällen in TP**, davon **2 Kurzzeittherapie** (aber nicht mehr als 200 Stunden KZT) und **2 Langzeittherapie** unter
- **250 Stunden Supervision**, davon mindestens **80 Stunden Einzelsupervision** nachzuweisen sind.

Vor Beginn der praktischen Ausbildung sind folgende Pflichtseminare zu besuchen, die jedes Semester angeboten werden:

- **Einführung in den Leitfaden für die Ambulante Patientenbehandlung**
- **Formale Regeln bei der Beantragung von Psychotherapie;**
- **Der Antrag an den TP/AP - Gutachter** oder **Der Antrag an den VT – Gutachter;**
- **Dokumentation von Behandlungsfällen**
- **Krisen- und Notfallmanagement**
- **Einführung in das Abrechnungssystem PsyPrax** (Seminar sollte spätestens vor der ersten Quartalsabrechnung besucht werden)

Verpflichtend während der Ausbildung sind die Fallseminare:

Im Verlauf der ambulanten Patientenbehandlung soll jede Ausbildungskollegin 2 Fälle in Fallseminaren, die in jedem Semester angeboten werden, verpflichtend vorstellen.

Ein Fall soll im Verlauf der ersten 25 Stunden (bis T25), ein weiterer im Verlauf ab der 40-igsten Behandlungsstunde (ab T40) eingebracht werden. Inhaltlich soll in den Fallseminaren Therapieinterventionen im Zusammenhang mit der Psychodynamik oder der Verhaltens- oder Störungsanalyse verstanden werden, auf den verschiedenen Ebenen auftretende Schwierigkeiten auch im Zusammenhang mit den Interaktionen bzw. den Beziehungs- und Übertragungsaspekten, Gestaltung von Eingangs- Verlaufs- und Abschlussphasen, besondere Stärken und Möglichkeiten im therapeutischen Prozess besprochen werden.

Vorschlag: etwa 15 – 30 Minuten Fallvorstellung, dann Diskussion und im letzten Teil: „was ist hier typisch für dieses Störungsbild und was ist hier typisch für diesen speziellen Patienten?“

Eine Fallvorstellung soll im Studienbuch unter 2.2 mit Datum und Unterschrift des Dozenten dokumentiert werden. Die Fallseminare sollen helfen und ermuntern sich mit seiner therapeutischen Arbeit zu zeigen und mehr auszuprobieren.

B. Die Supervision

Die Supervisionsstunden sind bei 3 gemäß der PsychTh-APrV bzw. KJPsychTh-APrV (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für PP und KJP) durch das Lehrinstitut (siehe hierzu auch Seite 26, Anhang I, C. *Kriterien für die Ernennung der SupervisorInnen und LehrpsychotherapeutInnen als Honorarkräfte durch das Lehrinstitut Bad Salzuflen*) und dem LPA anerkannten SupervisorInnen abzuleisten. Die Behandlungsstunden sind auf die verschiedenen SupervisorInnen i.d.R. gleichmäßig aufzuteilen.

Diese **3 SupervisorInnen** müssen dem eigenen Vertiefungsgebiet (TP, AP oder VT) und dem eigenen Berufszweig (Zulassung PP oder KJP) für die Pflichtstundenzahl entsprechen. Weitere SupervisorInnen, die über die gesetzlich geforderte Pflichtstundenzahl hinaus und ggf. zusätzlich die Ausbildung im Rahmen der freien Spitze begleiten, können auch aus einem anderen Vertiefungsgebiet und einer anderen Berufsgruppe kommen.

Bei Störungen in der Supervision dürfen sich die SupervisorInnen zur Förderung der Behandlungskompetenz des/r AusbildungskollegIn austauschen

(die AusbildungskollegInnen haben sich im Ausbildungsvertrag damit einverstanden erklärt).

Sollte es im Verlauf einer Supervision zu nachhaltigen Konflikten kommen, können Sie als SupervisorIn unser Problemlösungsteam kontaktieren. Dieses ist ein Team, welches unabhängig von der Institutsleitung Entscheidungen im Konfliktfall treffen darf und der AusbildungskollegIn bindende Vorschläge zur weiteren Entwicklung machen darf, wie zum Beispiel weitere Selbsterfahrung oder zusätzliche Fallseminare. Das Problemlöseteam besteht aus 2 gewählten Dozenten und einem Mitglied des Vertrauensleuteteams der AusbildungskollegInnen. Die Mitglieder finden Sie im Anhang.

Eine **Supervisionsstunde** entspricht **45 Minuten**.

Entsprechend der Empfehlung der Psychotherapeutenkammern kann ein **Ausfallhonorar** geltend gemacht werden, wenn die eingeplante Zeit nachweislich nicht mehr anderweitig genutzt werden kann. Auf die bei Patientenbehandlung geltende Dokumentationspflicht kann hier verzichtet werden.

Es gelten jedoch die üblichen Eckdaten: Absage einer Supervisionsstunde binnen 48 Stunden oder 2 Werktagen sowie ein Ausfallhonorar von 60-80% des ausfallenden Supervisionshonorars.

Entwicklungsgespräch: Ab dem Wintersemester 2015/16 führen wir für alle AusbildungskollegInnen, die in diesem Semester mit der Praktischen Ausbildung und damit mit der ambulanten Patientenbehandlung beginnen ein verpflichtendes Entwicklungsgespräch ein. Dieses sollte mit einem Supervisor ihrer Wahl geführt werden, nachdem ca. 3 Patientenbehandlungen etwa mit 20 bis 25 durchgeführten Behandlungsstunden erfolgt sind; nach Möglichkeit spätestens mit Ablauf des ersten ambulanten Behandlungsjahres. Sie dürfen die AusbildungskandidatInnen allgemein daran

erinnern, dieses Gespräch bei einem ihrer SupervisorInnen zu führen, damit es nicht in Vergessenheit gerät.

In dem Entwicklungsgespräch soll ein Austausch über die bisherigen Erfahrungen in der ambulanten Behandlung stattfinden. Es geht dabei darum, dass die AusbildungskandidatIn sich selbst in Bezug auf gemachte Erfahrungen, Ängste, Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten einschätzt und auch eine Fremdwahrnehmung durch eine SupervisorIn erhält.

Dafür gibt es eine Themenanregung im  Formular 11 (siehe Anhang), der genutzt werden kann, aber nicht muss. Es soll von der SupervisorIn im Studienbuch unter 2.2 eingetragen werden, dass das Entwicklungsgespräch stattgefunden hat, es wird kein Ergebnis veröffentlicht.

Es geht hierbei darum, die Therapeutenidentität der AusbildungskollegInnen zu fördern und über die Entwicklung dieser im Austausch zu sein. Es ist nicht erforderlich, dass jeder der mindestens 3 SupervisorInnen dieses Gespräch durchführt.

Anhand der Aussage der Ausbildungskandidaten und durch den Eintrag im Studienbuch können Sie erfahren, ob das noch erforderlich ist. Sollte es Ihnen oder der/dem Ausbildungskandidatin darüber hinaus wichtig sein darüber zu sprechen, kann auch ein weiteres Gespräch geführt werden.

II. Allgemeine Vorgaben für die Supervisionstätigkeit

Das Leitungsteam der Institutsambulanz fordert von allen mit der Institutsambulanz kooperierenden SupervisorInnen, dass sich jede/r von ihnen für die in ihrer/seiner Einzel- oder Gruppensupervision besprochenen Ausbildungsfälle zuständig fühlt und die Verantwortung übernimmt. Hierzu zählt neben der allgemeinen supervisorischen Begleitung der Behandlungsfälle auch die Einweisung in eine angemessene Dokumentation von Behandlungsfällen (Führen von Patientenakten), die Begleitung des Antragsverfahrens sowie die Unterstützung in der Vorbereitung der Fälle für die mündliche Prüfung.

Wichtig ist, dass die Ausbildungsfälle der AusbildungskollegInnen i.d.R. nach jeder 4. Behandlungsstunde besprochen werden, so dass i.d.R. 1x im Monat eine Supervision stattfinden sollte. Ausnahmen von dieser Regelung sind z. B. Urlaub und Krankheit.

Werden mehr als die vom LPA geforderten 600 (TP und VT) bzw. 1000 (TP & AP) Behandlungsstunden im Rahmen der praktischen Tätigkeit (als freie Spitze) geleistet, müssen entsprechend auch mehr Supervisionsstunden in Anspruch genommen werden.

Dies bedeutet, dass z. B. für zusätzliche 200 Behandlungsstunden 25 Supervisionsstunden zu den vom LPA geforderten 150 (TP und VT) bzw. 250 (TP & AP) Supervisionsstunden geleistet werden müssen. Diese Behandlungsfälle sollten somit i.d.R. nach jeder 8. Behandlungsstunde supervidiert werden.

Eine Supervisionsstunde entspricht 45 Minuten. Zur Zahl der darin besprochenen oder angesprochenen Patienten-Behandlungen gibt es von Institutsseite keine bindenden Vorgaben, aber eine Empfehlung: in einer Supervisionsstunde sollten ein oder zwei PatientInnen besprochen werden; i.d.R. aber nicht mehr als 3 PatientInnen. In Einzelfällen

und nach gemeinsamer Absprache zwischen Supervisor und Supervisand sind Abweichungen von dieser Vorgabe möglich. Der/die SupervisorIn sollte den Verlauf jeder Behandlung im Blick haben. Bei krisenhaften Verläufen kann ein Fall öfter im Focus stehen.

Durchführung eines Entwicklungsgesprächs: siehe unter B: Supervision
Verpflichtende Fallseminare und Umfang der praktischen Ausbildung siehe A

Der/die SupervisorIn sollen bei der Vorstellung eines neuen Patienten den/ die AusbildungskollegIn nach einem stattgefundenen **Pilotgespräch** mit einem/r approbierten FachkollegIn fragen. Ausbildungsbehandlungen müssen bei Behandlungsbeginn einer ambulanten Psychotherapie zumindest einmal von einer approbierten KollegIn persönlich gesehen werden (= „Pilotgespräch“), um grobe Fehlindikationen und Fehleinschätzungen zu vermeiden.

Das ist keine Garantie gegen spätere Fehlentwicklungen in der Behandlung, aber ein Beitrag zur nötigen Sorgfaltspflicht (Justiziar der BPtK). Es ist die Pflicht jedes/r AusbildungskollegIn für einen solchen Kontakt zu sorgen. Die SupervisorInnen sind ihrerseits angehalten sie darin zu unterstützen.

Seit April 17 werden von allen Niedergelassenen Sprechstunden durchgeführt. So kann es sein, dass sich zunehmend Patienten an die Institutsambulanz wenden, die einen Nachweis über eine durchgeführte Sprechstunde haben, dass sie ambulante Psychotherapie empfohlen bekommen haben. Dies ist für die Ausbildungsbehandlung allein nicht ausreichend: die Patienten sollen von einer approbierten Kollegin gesehen werden, die entscheidet, ob die Patientin in eine **Ausbildungsbehandlung** übernommen werden kann. Hierzu können für das Institut arbeitende approbierte KollegInnen, SupervisorInnen oder LehrpraxeninhaberInnen ein Pilotgespräch führen, dass als erneute Sprechstunde abgerechnet werden kann.

Sollte ein Pilotgespräch nicht stattgefunden haben, fragen Sie, ob die Ausnahmeregelung greift.

Seit April 2018 müssen alle Patienten mindestens 50 Min. Sprechstunde nachweisen, bevor eine Probatorik und danach eine Richtlinien-therapie begonnen wird, es sei denn sie waren in den letzten 6 Monaten zuvor in einer Psychosomatisch-psychotherapeutischen oder psychiatrischen Akutklinik oder in einer psychosomatischen Reha.

In allen anderen Fällen ist ein Vorgespräch durch approbierte Psychotherapeuten erforderlich; das kann geschehen durch:

1. die SupervisorInnen selbst
2. die Aufnahmegespräche, die in den Ambulanzen grundsätzlich durchgeführt werden, sowie in den Lehrpraxen, sofern die PraxeninhaberInnen dies Pilotgespräch durchführen können oder wollen, abgerechnet über 50 Min. Sprechstunde
3. alle anderen niedergelassenen KollegInnen in Praxen ,die 50 Min Sprechstunde abrechnen und ein Protokoll für dieses Gespräch dem/der AusbildungskollegIn zur Verfügung stellt.

Die Vorgespräche (Vorgespräche in den Sprechstunden nach GOP 35151) sollten geführt werden, bevor eine Ausbildungskandidatin eine Behandlung beginnt; Sie sollten **über die eigene Praxis / Betriebsstätten-Nr. abrechnet** werden. Dabei können in 50 Min. neben der Sprechstunde (2 mal **35151**) und der Grundpauschale (z.B. **23211**) auch noch die Ziffer

23216 (Zuschlag für die psychotherapeutische Grundversorgung) abrechnet werden, so dass ca. 100,- € an Honorar in Rechnung gestellt werden können.

Vorgespräche/Sprechstunden sollen 50 Minuten einschließlich der Erstellung des Erstbefundes auf dem dafür vorgesehenen Formular für das Pilotgespräch (📄 Formular 37) und des PTV 11 dauern. Das ausgefüllte Formular zum Vorgespräch und das PTV 11 als Durchschlag sind der Ausbildungskollegin auszuhändigen, so dass diese es ihrer Dokumentation beifügen kann.

Approbierte KollegInnen, die noch über unsere Instituts- Behandlernummer abrechnen können, dürfen über unsere Behandlernummer Sprechstunden abrechnen für eigene Patienten in einem weiteren Vertiefungsgebiet oder für andere AusbildungskollegInnen.

AusbildungskollegInnen, die noch keine Approbation haben, dürfen über unsere Behandlernummer in der Regel keine Sprechstunden abrechnen. Sollte es gewünscht sein, dass ein nicht niedergelassener Kollege ein Vorgespräch durchführen möchte, bitten wir darum, mit der Ambulanzleitung Kontakt aufzunehmen um eine Einzelfalllösung zu finden.

Auf gar keinen Fall darf für ein geführtes Vorgespräch **eine Rechnung für Supervision** ausgestellt werden, denn die Vorgespräche werden ja über Sprechstunden der Niedergelassenen oder über unsere Behandlernummer finanziert. Die approbierter Kollegin stellt eine Rechnung über therapeutische Leistung für Chiffre..., weiterer Behandlung bei: Ausbildungskandidatin. Die Vorgespräche, die über unsere Ambulanzen erfolgen, werden übers Institut von den Kolleginnen, die die Gespräche führen, abgerechnet.

Dem Leitungsteam der Institutsambulanz ist es ein wichtiges Anliegen, dass alle AusbildungskollegInnen lernen, ihre Behandlungsfälle angemessen zu dokumentieren. Deswegen haben die SupervisorInnen die Aufgabe, ihren SupervisandInnen auf die Wichtigkeit einer ausführlichen, ggf. einer rechtlichen Prüfung standhaltenden Behandlungsdokumentation hinzuweisen und sie bei der Dokumentation der Behandlungsfälle zu unterstützen.

Neben der Begleitung des Behandlungsverlaufs unterstützt die/der SupervisorIn zudem je nach Bedarf der/s AusbildungskollegIn das **Antragsverfahren** und den zu verfassenden **Bericht für den Gutachter** für die in ihrer/seiner Einzel- oder Gruppensupervision besprochenen Behandlungsfälle. Er hat auch im Blick zu behalten, wenn Ausbildungskandidaten die Berichte hinauszögern. Hier ist das in der Supervision zu thematisieren und voranzubringen.

Vor Aufnahme der Supervision sollte mit der/m AusbildungskollegIn besprochen werden, ob ggf. das Lesen von Anträgen außerhalb der Supervisionsstunde in Rechnung gestellt wird. Es ist darauf zu achten, dass der Antrag an den Gutachter ausführlich mit der/m AusbildungskollegIn besprochen und vor dem Unterzeichnen von der SupervisorIn gelesen wird.

Erstellung einer Fallkonzeption bei Kurzzeittherapieanträgen

Kurzzeittherapieanträge sind seit dem 1.4.2017 nicht mehr gutachterpflichtig. Die Ausbildungskandidatinnen sind dazu verpflichtet, vor Beantragung einer KZT eine Fallkonzeption zu erstellen. Als SupervisorIn sollen Sie die AusbildungskollegInnen dabei unterstützen. Dabei ist nicht die Ausführlichkeit der Fallkonzeption wichtig, sondern dass für die ersten 12 Stunden ein psychischer Befund, Behandlungsziele und eine erste Vorstellung von psychodynamischen Zusammenhängen erstellt wird. In der Formularsammlung stehen

den AusbildungskollegInnen Gliederungsvorschläge für die Erstellung der Fallkonzeption für PP oder KJP Behandlungen zur Verfügung. Sie haben als Supervisorin auch die Möglichkeit, eigene Leitfäden zu nutzen.

Außerdem unterstützen die SupervisorInnen ihre AusbildungskollegInnen bei der Vorbereitung auf die **Falldarstellung für die mündliche Prüfung** (Orientierungshilfe siehe Anhang I, Seite 23).

Hauptverantwortliche/r für den Ausbildungsfall ist die/der SupervisorIn, die/der die Ausbildungsfallbescheinigung unterschreibt. Bei Kurzzeitanträgen ist die Ausbildungsfallbescheinigung an die Krankenkasse, bei Langzeitanträgen und bei Umwandlungsanträgen immer eine Ausbildungsfallbescheinigung an den Gutachter zu schicken, unterschrieben von dem/der Ausbildungskandidatin und dem/der Supervisorin. Kommt es zu einem Abbruch einer Supervision, d. h. der Behandlungsfall wird gar nicht mehr von der/m AusbildungskollegIn bei der/m SupervisorIn vorgestellt, die/der den Gutachtenantrag unterschrieben hat, muss eine entsprechende Ummeldung (Formular siehe Anhang II) erfolgen.

Diese Ummeldung ist wegen der Verantwortlichkeit der/s SupervisorIn wichtig, damit diese mit der Ummeldung auf die/den anderen SupervisorIn übergeht. Im Sinne des Fehlermanagements (siehe Abschnitt IV, Seite 1) wäre es sicherlich gut, gemeinsam den Grund für den Wechsel zu besprechen, wenn es nicht aus formalen Gründen geschieht.

Die Auflistung und die Rechnungsstellung über die geleisteten Supervisionsstunden erfolgt über die an die gestellte Rechnung an das Sekretariat des Institutes. Die Vergütung einer Supervisionsstunde (45 Minuten) beträgt bei Einzelsupervision zur Zeit **100,- €**, für Gruppensupervision pro Unterrichtsstunde und TeilnehmerIn je **28,- €** bei 4 TeilnehmerInnen also **112,- €**.

Die AusbildungskollegInnen erhalten von den SupervisorInnen eine Kopie von der erstellten Abrechnung über die geleisteten Supervisionsstunden. Die inhaltliche Dokumentation des mit den Supervisanden Besprochenen erstellt jede/r SupervisorIn nach eigenem Ermessen.

Die Supervisionsgruppen besprechen mit der Supervisorin eine Regelung für die finanzielle Aufteilung bei Ausfall von Supervisanden wegen Krankheit und Urlaub.

Die AusbildungskollegInnen protokollieren am Ende einer Patientenbehandlung ihren Ausbildungsfall und die diese Fälle begleitenden SupervisorInnen durch Angabe der Chiffrenummer, Diagnose und der Unterschrift der/s entsprechenden SupervisorIn in dem Studienbuch der/s AusbildungskollegIn.

Für die Anrechnung der Gruppensupervision gilt: Jede/r an der Gruppensupervision teilnehmende AusbildungskollegIn bekommt die gesamte Supervisionsstunde als Gruppensupervision angerechnet. Es ist natürlich darauf zu achten, dass die Behandlungen im Verlauf wie weiter vorn beschrieben, vorgestellt werden.

Dem Lehrinstitut Bad Salzuflen ist es ein wichtiges Anliegen, dass die Gestaltung der Supervision und die Handhabung der besprochenen Behandlungsfälle, deren Dokumentation und das vorzulegende Material für die Supervision den SupervisorInnen - bis auf die in diesem Leitfaden beschriebenen Richtlinien – entsprechend ihrer „therapeutischen Heimat“ überlassen wird.

Wichtig ist dem Leitungsteam der Institutsambulanz, dass zu Beginn der Supervision alle wichtigen Formalien bzw. Rahmenbedingungen der Supervision wie z. B. die Erreichbarkeit (siehe hierzu auch „Erreichbarkeit der/s SupervisorIn für die AusbildungskollegInnen“), die Korrektur der Gutachtenanträge, Ausfallregelungen und die Dokumentation der Behandlungen ausführlich mit der/m AusbildungskollegIn besprochen werden.

III. Erreichbarkeit der/s SupervisorIn für die AusbildungskollegInnen

Dem Leitungsteam der Institutsambulanz ist eine kontinuierliche und verlässliche Begleitung der Ausbildungsfälle durch die SupervisorInnen sehr wichtig.

Zur Qualitätssicherung der Ausbildungsfälle sollen die für die Institutsambulanz tätigen SupervisorInnen gewährleisten, ihren AusbildungskollegInnen eine verlässliche und Sicherheit gebende persönliche Erreichbarkeit per Telefon oder Mail. Eine Erreichbarkeit außerhalb der Supervisionszeiten sowie ggf. in Urlaubs- und Krankheitszeiten soll klar mit der/m AusbildungskollegIn geregelt sein.

Für die Behandlung von akut gefährdeten PatientInnen sind besondere Vorkehrungen (z. B. Prozedere von stationären Einweisungen) zu besprechen. Hierauf ist besonderes Augenmerk v.a. in der Anfangszeit zu legen.

IV. Fehlermanagement und die Kommission zur Konfliktlösung

Fehler sind menschlich. Jedem von uns können Fehler unterlaufen.

Die Institutsambulanz ist um ein Arbeits- und Ausbildungsklima bemüht, welches erlaubt, offen und ohne das Gefühl der Peinlichkeit über aufgetretene Fehler zu sprechen. Dies wünschen wir uns auch von den SupervisorInnen.

Beim Fehlermanagement gilt zwischen Fehlern im Ablauf (z. B. das Antragsverfahren, Einhalten von KV – Vorgaben, falsche Dokumentationen) und in der Patientenbehandlung (überfordernde Deutungen, zu schnelle Konfrontationen oder ein zu frühes/spätes Behandlungsende) zu unterscheiden.

Zur Minimierung der Fehler im Ablauf steht jeder/m AusbildungskollegIn der Leitfaden für die ambulante Tätigkeit zur Verfügung, dem genaue Ablaufbeschreibungen entnommen werden können. Dennoch auftretende Fehler sollten die AusbildungskollegInnen zeitnah mit den SupervisorInnen besprechen können. Deshalb ist es zur allgemeinen Fehlerminimierung wichtig, dass die Supervisionen regelmäßig stattfinden.

Die SupervisorInnen und LehrpraxeninhaberInnen ihrerseits können sich mit inhaltlichen Fragen, beobachtbaren und wiederkehrenden Fehlerquellen in der Patientenbehandlung von AusbildungskollegInnen etc. an die Ambulanzleitung wenden und an jährlichen Zusammenkünften der SupervisorInnen teilnehmen und ihre Fragen klären. Dort aufgenommene Diskussionspunkte werden ins Entwicklungsteam getragen, diskutiert und eventuell praktisch umgesetzt.

Dort entstandene Diskussionen können auch in dem 2x jährlich stattfindenden Entwicklungsteam übergeordnet mit den Sprechern der verschiedenen Aufgabenbereiche weitergeführt werden und so Veränderungen einleiten. Entsprechend ihrer Relevanz werden

zudem alle AusbildungskollegInnen und SupervisorInnen über wichtige Veränderungen in der monatlichen Rundmail der Institutsleitung informiert.

Darüber hinaus wurde eine **Kommission zur Konfliktlösung** eingerichtet, die zunächst eine Mediatorfunktion zwischen SupervisorInnen und AusbildungskollegInnen einnimmt. Darüber hinaus kann diese Kommission von den SupervisorInnen vor allem in Konfliktsituationen und beobachtbaren, nach gemeinsamen Gesprächen nicht veränderbaren und für die/den SupervisorIn inakzeptablen Behandlungsverhalten der/s AusbildungskollegIn angesprochen werden (aktuelle Kontaktdaten unter:

<http://zap-lehrinstitut.de/ansprechpartner.html>

Als institutsunabhängige Beschwerdestelle ist sie befugt, Stellungnahmen von allen betreffenden Personen (AusbildungskollegIn, andere SupervisorInnen der/s AusbildungskollegIn, Leitungsteam der Institutsambulanz) einzuholen.

Nach sorgfältiger Prüfung des Sachverhaltes und der Kommunikation mit allen Supervisoren des Ausbildungskandidaten ist die Kommission nicht nur befugt, der/dem AusbildungskollegIn Empfehlungen für die Fortführung ihrer/seiner Ausbildung (z. B. die Auflage weiterer Selbsterfahrungsstunden) auszusprechen, sondern sie kann die Lehrinstituts- und/oder Ambulanzleitung auch informieren und darüber hinaus auch weitergehende Anordnungen treffen.

Diese Kommission arbeitet unabhängig von der Lehrinstituts- und Ambulanzleitung; sie hat ggf. weitreichende Befugnisse; sie kann mit einfacher Mehrheit Beschlüsse fassen, an die alle Beteiligten gebunden sind; das betrifft auch den möglichen Ausschluss von der weiteren Ausbildung oder der Zulassung zur Prüfung oder angefochtene Anordnungen der Ausbildungsleitungen, die durch einen gegenteiligen Beschluss dieser Kommission unwirksam werden.

Die AusbildungskollegInnen ihrerseits haben die Möglichkeit, sich an das Vertrauensleute - Team des Lehrinstitutes zu wenden. Dieses garantiert eine von der Ambulanz- und Lehrinstitutsleitung unabhängige Beratung und Unterstützung der AusbildungskollegInnen in Konflikt- und schwierigen Situationen.

Eine ihrer Aufgaben sieht das Team darin, in Absprache mit der/m entsprechenden AusbildungskollegIn im Sinne ihrer Mediatorfunktion Gespräche zwischen Konfliktparteien zu führen bzw. in gemeinsamen Problemlösungsgesprächen beizuwohnen.

Es setzt sich auch u. a. auf Anregungen von AusbildungskollegInnen für Veränderungsvorschläge und Anregungen z. B. bezüglich struktureller Abläufe etc. ein.

Weitere Informationen zur „Kommission Konfliktlösung“ finden Sie im Anhang

Die AusbildungskollegInnen sollten darauf hingewiesen werden, ihre PatientInnen im Rahmen des Erstgesprächs und im Therapievertrag die Möglichkeit mitzuteilen, dass sie sich bei Schwierigkeiten und Problemen mit der/m behandelnden TherapeutIn, die sich nicht dort klären lassen, an die Ambulanzleitung Dipl.- Psych. Anke Haustedt wenden können. Die Ambulanzleitung wird sich dann ggf. um ein klärendes Gespräch mit der/m PatientIn und weiter mit der/m TherapeutIn bemühen. Je nach Einschätzung der Situation wird dann das weitere Vorgehen bestimmt.

V. Diagnostik – Diagnoseerhebung und Besprechung der Verdachts- und Differentialdiagnostik sowie Erhebung der endgültigen Diagnose

Die AusbildungskollegInnen verfügen über umfangreiche Instrumente zur Erhebung der Diagnostik. Neben den Anamnesebögen sowie diversen testpsychologischen Instrumenten im Erwachsenen- sowie im Kinder- und Jugendlichenbereich stehen ihnen zur Erfassung einer umfangreichen Diagnose in ihrem Leitfaden für die AusbildungskollegInnen in der ambulanten Patientenbehandlung entsprechende Arbeitsblätter („Diagnostik Kurzbefund OPD“ für tiefenpsychologisch fundierte PsychotherapeutInnen sowie die „Verhaltenstherapie nach Kanfer – Mikroanalyse“ sowie die „Verhaltenstherapie nach Kanfer – Makroanalyse“ für VerhaltenstherapeutInnen) zur Verfügung.

Die Unterstützung der Ausbildungskandidatinnen in verschiedene und spezifische Diagnostikverfahren durch die SupervisorInnen ist sehr gewünscht, ebenso die Rückkopplung an das Institut, wenn Test immer wieder gebraucht werden und nicht zur Verfügung stehen.

Hierfür ist es auch wünschenswert, dass die SupervisorInnen sich mit den am Institut vorgestellten Diagnostikverfahren vertraut machen, auch wenn sie es selbst in der Regel nicht nutzen. Je nach Vertiefungsgebiet werden in den entsprechenden Seminaren unterschiedliche Verfahren vorgestellt, die AusbildungskollegInnen können Ihnen darüber Auskunft erteilen, welche Ihnen in den entsprechenden Diagnostik-Seminaren nahegelegt werden.

Überlegungen zur Verdachts- und Differentialdiagnostik sowie die endgültige Diagnose sollten ausführlich und zeitnah besprochen werden.

Generell orientieren sich die AusbildungskollegInnen bei ihrer Diagnosestellung an die internationale Klassifikation von Krankheiten, ICD – 10

VI. Ermöglichung der Einhaltung der Qualitätsstandards durch die LehrpraxeninhaberInnen und SupervisorInnen

Die LehrpraxeninhaberInnen als auch die am Lehrinstitut tätigen SupervisorInnen müssen sich bei dem Leitungsteam der Institutsambulanz eigenständig über die aktuellen Qualitätsstandards informieren, sofern sie nicht aus dem vorliegenden Leitfaden für die SupervisorInnen und LehrpraxeninhaberInnen hervorgehen. I.d.R. werden Neuerungen sofort den SupervisorInnen durch das Leitungsteam der Institutsambulanz oder der QM – Beauftragten mitgeteilt. Jährlich findet ein Treffen der SupervisorInnen und LehrpraxeninhaberInnen die mit unserem Institut kooperieren statt. Dieses kündigen wir rechtzeitig an und sind sehr an dem Austausch interessiert.

Die LehrpraxeninhaberInnen sind nicht verpflichtet, diese Qualitätsstandards in ihrer eigenen Praxis umzusetzen, müssen aber den bei ihnen tätigen AusbildungskollegInnen die Einhaltung der Qualitätsstandards ermöglichen.

Zum Datenschutz:

Jede Lehrpraxis hat ihre eigenen Regelungen zur EU Datenschutz- Grundverordnung vom Mai 2018 vorzunehmen. Die Ausbildungskandidaten müssen über institutsinterne Vorgaben die Vorschriften zum Datenschutz bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und Speicherung von Patientendaten einhalten. Hierzu werden spezielle Formulare des ZAP-Lehrinstituts für die Aufklärung und die Einverständniserklärungen der Patienten verwendet. Die AusbildungskollegInnen werden entsprechend geschult.

Eine Kommunikation über What´s App ist nicht gestattet. Kommunikation über E- Mail geht nur mit Kennwort Verschlüsselung (siehe Anleitung auf den letzten Seiten dieses Leitfadens). Für eine mögliche Kommunikation über SMS muss auf einem gesonderten Formular der Patient einwilligen mit Datum und Unterschrift.

VII. Kenntnisse über aktuelle schulenspezifische und –übergreifende Behandlungsleitlinien SupervisorInnen

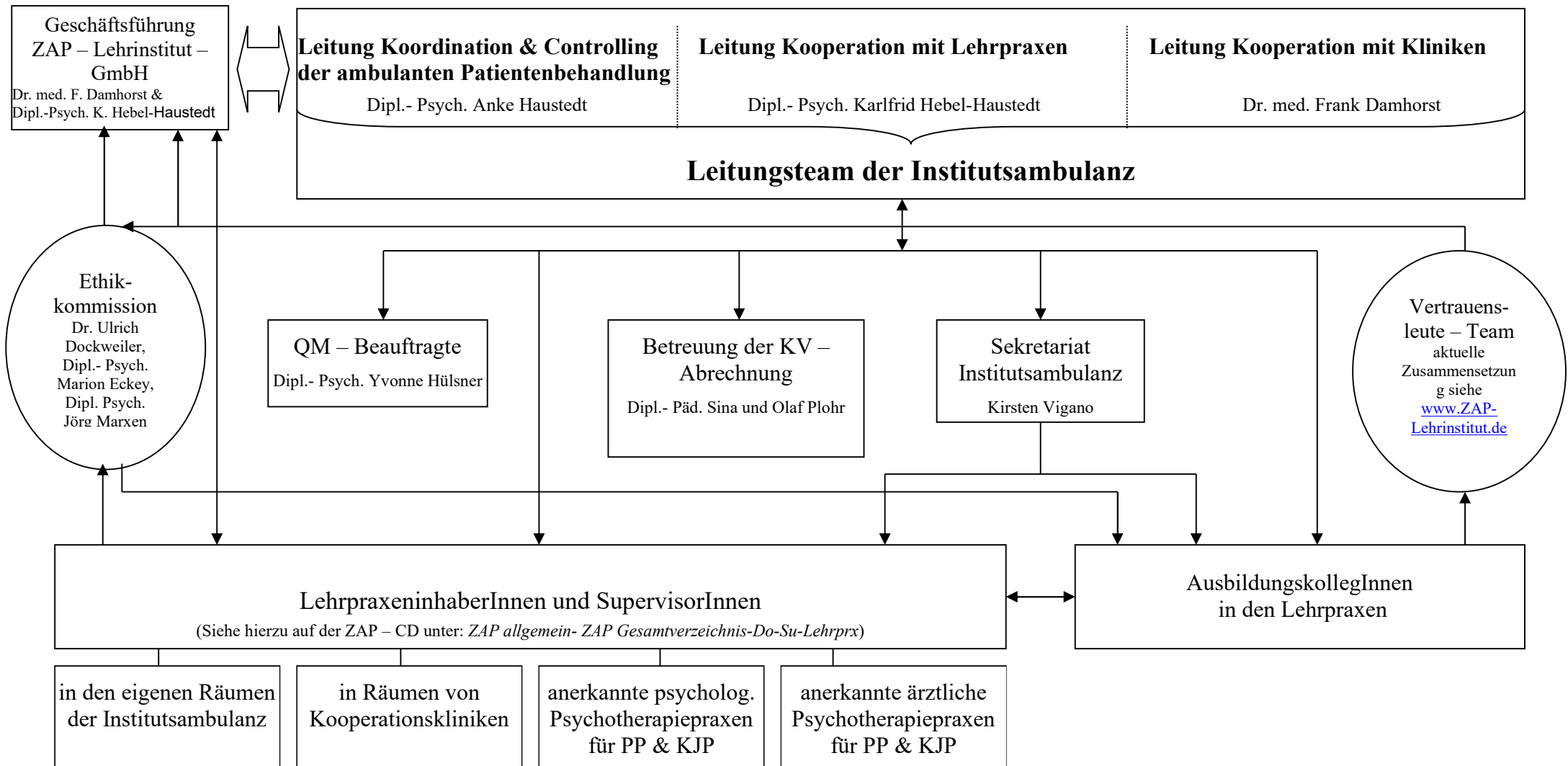
Dem Leitungsteam der Institutsambulanz ist es wichtig, dass alle mit der Institutsambulanz kooperierenden SupervisorInnen über umfangreiches Wissen von aktuellen schulenspezifischen und –übergreifenden Behandlungskonzepten bestimmter Störungsbilder verfügen, das sie in ihren Supervisionen an ihre AusbildungskollegInnen entsprechend vermitteln.

Auch ist es immer mal wieder nötig, sich über die geltende Praxis bei der Antragstellung zu erkundigen, da die Anforderungen der Richtliniengutachter auch bestimmten Trends unterworfen sind.

Die SupervisorInnen sind eigenständig für den Erwerb von entsprechendem, aktuellem Fachwissen verantwortlich (z. B. über Seminare, Literatur).

VIII. Organisationsstruktur der Institutsambulanz - Verantwortlichkeiten

Nachfolgend finden Sie die Darstellung der Organisationsstruktur der Institutsambulanz mit Kennzeichnung der Verantwortlichkeiten. Die genaue Aufgabenbeschreibung der einzelnen MitarbeiterInnen der Institutsambulanz können Sie dem Abschnitt VIII. AnsprechpartnerInnen (Seite 15) entnehmen.



AnsprechpartnerInnen

AnsprechpartnerInnen	Funktionen in der Institutsambulanz
Dipl.-Psych. Anke Haustedt Tel. 052 22 – 7949371 Email: ah@zap-lehrinstitut.de Unterstützung seit 2021 für die Ambulanzleitung Für den PP Bereich: Tanja Wortmann Wortmann.t@posteo.de Für den KJP Bereich Hannah Oelmann hannah@zap.de	Leitung der Institutsambulanz – Koordination und Controlling der Patientenbehandlung, Kooperation mit den SupervisorInnen • Verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Institutsambulanz; bei Störungen und Schwierigkeiten zuständig für ein zeitnahes Problemlösemanagement • Verantwortliche für Stellenbesetzungen • Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Leitungsteamsitzungen • Rechtliche Verantwortung der Patientenbehandlung • Ansprechpartnerin für direkt in die Institutsambulanz eingehende Therapieplatzanfragen von PatientInnen und Weiterleitung dieser an die in der Institutsambulanz tätigen AusbildungskollegInnen • Ansprechpartnerin für die AusbildungskollegInnen hinsichtlich aller Belange im Rahmen der Patientenbehandlung (z. B. Antragsverfahren) • Verantwortliche für das Beschwerdemanagement im Rahmen der Patientenbehandlungen; hier Vermittlerin und Ansprechpartnerin für die AusbildungskollegInnen, SupervisorInnen und PatientInnen • Leitung des Qualitätszirkels mit den SupervisorInnen; Ansprechpartnerin für alle mit der Institutsambulanz kooperierenden SupervisorInnen • Verantwortlich für das Qualitätsmanagement; Zusammenarbeit mit der/m QM – Beauftragten • Koordination der institutseigenen Ambulanzräumlichkeiten • Verantwortliche für den Umgang mit dem Behandlungsportal und den dort auszufüllenden Stammdaten der behandelten Patienten
Dipl. – Psych. Karlfrid Hebel-Haustedt Tel: 052 22 – 374410; Email: hh@zap-lehrinstitut.de	Geschäftsführung ZAP Lehrinstitut; Leitung der Institutsambulanz – Kooperation mit Lehrpraxen • Verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Institutsambulanz; bei Störungen und Schwierigkeiten zuständig für ein zeitnahes Problemlösemanagement • Verantwortlicher für Stellenbesetzungen • Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Leitungsteamsitzungen • Ansprechpartner für direkt in die Institutsambulanz eingehenden Therapieplatzanfragen von PatientInnen und Weiterleitung dieser an die in der Institutsambulanz tätigen PsychotherapeutInnen • Kontaktpflege zu örtliche ansässigen Ärzten • Erstellung von Kooperationsverträgen mit Lehrpraxen • Ansprechpartner für LehrpraxeninhaberInnen, zuständig für die Kontaktpflege und Vernetzung

AnsprechpartnerInnen	Funktionen in der Institutsambulanz
Dipl. – Psych. Karlfried Hebel-Haustedt Tel: 052 22 – 374410; Email: hh@zap-lehrinstitut.de	• Zuständiger für formal-rechtliche Fragestellungen und Verantwortlicher für die Überwachung der Einhaltung von rechtlichen Vorgaben; Ansprechpartner hierzu für AusbildungskollegInnen und LehrpraxeninhaberInnen • Koordination aller im Zusammenhang mit der Institutsambulanz geschlossenen Verträge (z. B. Anträge an das LPA und die KV – WL auf Genehmigungen / Erweiterung) • Übergeordnete Koordination der Sekretariatstätigkeiten • Verantwortlich für die KV – Abrechnungen; Ansprechpartner für das PsyPrax – Abrechnungsteam und für übergeordnete Fragen der AusbildungskollegInnen • Ansprechpartner für Belange der AusbildungskollegInnen hinsichtlich aller Fragen im Zusammenhang mit der Kooperation mit und der Tätigkeit in Lehrpraxen, z. B. hinsichtlich geschlossener Verträge mit den Lehrpraxen
Dr. med. Frank Damhorst Tel: 0451- 48660703 Email: mail@zap-nord.de	Geschäftsführung ZAP Lehrinstitut; – Kooperation mit Kliniken • Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Leitungsteamsitzungen • Ansprechpartner für die VertreterInnen der Kooperationskliniken; zuständig für die Kontaktpflege und Vernetzung
Dipl.- Psych. Yvonne Hülsner Tel: 0173-5161104 Email: yhuelsner@yahoo.de	Qualitätsmanagementbeauftragte der Institutsambulanz • Planung und Durchführung der für die Zertifizierung der Institutsambulanz wichtigen Maßnahmen in Absprache mit dem Leitungsteam der Institutsambulanz
AnsprechpartnerInnen	Funktionen in der Institutsambulanz
Dipl.- Psych. Yvonne Hülsner Tel: 0173-5161104 Email: yhuelsner@yahoo.de Dipl.- Psych. Yvonne Hülsner Tel: 0173-5161104 Email: yhuelsner@yahoo.de	• Verantwortlich für die Qualitätssicherung: ▪ Überprüfung der Einhaltung bereits implementierter qualitätsrelevanter Zielsetzungen und der Maßnahmen zu ihrer Verbesserung. ▪ Regelmäßige Überprüfung der Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Weiterentwicklung von Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung • Auf regelmäßig stattfindenden QM – Treffen mit dem Leitungsteam der Institutsambulanz entsprechende Vorschläge für Tagesordnung, ggf. auf Missstände und Veränderungspotenziale aufmerksam machen • Organisation von vierteljährlichen Mitarbeitertreffen; protokollieren des dort Besprochenen

Frau Kirsten Vigano Tel: 052 22 – 923 11 50 Sprechzeiten: Mo - Do 8.30 - 12h Email: Sekretariat@zap-lehrinstitut.de	Assistentin der Geschäftsführung • Verwaltung, Führung und Aktualisierung der Personalakten • Verwaltung und Führung der „Ambulanzkonten“ der einzelnen AusbildungskollegInnen • Quartalsweise Auskunftserteilung über den Stand der „Ambulanzkonten“ an die einzelnen AusbildungskollegInnen • Bearbeiten der Kontoauszüge und Kontrolle der Buchungen des Ausbildungskontos • Führen der Barkasse und des Kassenbuches • Vorbereitung aller Buchungsunterlagen für die Bilanzbuchhaltung • Vorbereiten der Gehaltsabrechnungen für die Angestellten der Institutsambulanz und das Verrechnen der ausgezahlten Beträge mit den Ambulanzkonten der AusbildungskollegInnen • Bearbeitung der von den SelbsterfahrungsleiterInnen, SupervisorInnen und LehrpraxeninhaberInnen an die Institutsambulanz gestellten Honorarrechnungen und Verrechnung der Geldausgänge mit den Ambulanzkonten der/s entsprechenden AusbildungskollegInnen • Verteilung der eingehenden Post in die Postfächer der AusbildungskollegInnen
Frau Kirsten Vigano Tel: 052 22 – 923 11 50 Sprechzeiten: Mo - Do 8.30 - 12h Email: Sekretariat@zap-lehrinstitut.de	• Zuordnung der Kostenübernahmeerklärungen der Krankenkassen nach Chiffrennummern zu der/m entsprechenden AusbildungskollegInnen und Verteilung dieser in die Postfächer der AusbildungskollegInnen • Bestellung von allgemeinen Büromaterialien und Materialien, die die AusbildungskollegInnen für die Aufnahme ihrer ambulanten Tätigkeit benötigen • Telefonische Präsenz für die Institutsambulanz und Weiterleitung spezieller Anfragen von den AusbildungskollegInnen, SupervisorInnen, LehrpraxeninhaberInnen und PatientInnen an die entsprechenden Ansprechpersonen • Bearbeitung des allgemeinen Postein- und -ausgangs • Erledigung aller anfallender Korrespondenz – auch für die Zeitung der Institutsambulanz • Ansprechpartnerin für die AusbildungskollegInnen bezüglich verwaltungstechnischer Anliegen (z. B. Aussagen über den Stand des eigenen Ambulanzkontos) • Zugang zu Aufgaben im Behandlungsportal z. B. Bei Therapeutenwechsel
Sekretariat der Institutsambulanz – Zweigstelle Bielefeld	Das Sekretariat in der Institutsambulanz – Zweigstelle Bielefeld wird regelmäßig von den dort tätigen AusbildungskollegInnen in der praktischen Tätigkeit 2 (pT2)

<u>Adresse:</u> Herforder Straße 12 33602 Bielefeld Tel: 0521 – 305 45 60 Email: bi@dft-lehrinstitut.de	besetzt. Montags ist dort regelmäßig Fr. Gabriele Sewenig im Sekretariat und kümmert sich um organisatorische Dinge.
Problemlöseteam Dozenten Dr. med. Ulrich Dockweiler Tel.: 05241 68 82 36 Dipl. – Psych. Marion Eckey Tel: 0521 – 404 09 43; 0521 – 14 04 49 Email: m.eckey@t-online.de Dipl.- Psych. Jörg Marxen Tel: 0531-795402 Email: Coach@Marxen.org	Das Problemlöseteam dient als eine vertraute Anlaufstelle für SupervisorInnen. An den Gesprächen nimmt immer auch ein Vertreter des Vertrauensleuteteams teil. Das Problemlöseteam erfüllt eine Mediatorfunktion zwischen SupervisorInnen und AusbildungskollegInnen und kann von den SupervisorInnen vor allem in Konfliktsituationen und beobachtbaren, nach gemeinsamen Gesprächen nicht veränderbaren und für die/den SupervisorIn inakzeptablen Behandlungsverhalten angesprochen werden. Als institutsunabhängige Beschwerdestelle ist es befugt, Stellungnahmen von allen betreffenden Personen (AusbildungskollegIn, andere SupervisorInnen der /s AusbildungskollegIn, Institutsleitung) einzuholen. Nach sorgfältiger Prüfung des Sachverhaltes ist das Problemlöseteam befugt, der/dem AusbildungskollegIn Empfehlungen für die Fortführung ihrer/seiner Ausbildung (z. B. die Auflage von weiteren Selbsterfahrungsstunden) auszusprechen, die ggf. auch verpflichtend werden können. Diese Kommission fungiert von der Lehrinstituts- und Ambulanzleitung unabhängig; jedoch ist sie befugt bei Nichteinhaltung der ausgesprochenen Empfehlung von Seiten der/s AusbildungskollegIn, die Lehrinstituts- und/oder Ambulanzleitung zu informieren. Diese ist dann ihrerseits verpflichtet, zu den von dem Problemlöseteam ausgesprochenen Empfehlungen Stellung zu beziehen und ggf. weitere Schritte einzuleiten.
Vertrauensleute – Team bitte aktuelle Ansprechpersonen im Internet einsehen oder im Sekretariat erfragen	Die AusbildungskollegInnen ihrerseits haben die Möglichkeit, sich an das Vertrauensleute –Team, bestehend aus AusbildungskollegInnen, des Lehrinstitutes zu wenden. Dieses garantiert eine von der Ambulanz- und Lehrinstitutsleitung unabhängige Beratung und Unterstützung der AusbildungskollegInnen in Konflikt- und schwierigen Situationen.

Anhang I.: A. Das Leitbild der Institutsambulanz

Leitgedanken zum kollegialen Miteinander, zur Kommunikation und zum Führungsstil

- Der Erfolg unserer Arbeit hängt entscheidend von der Motivation und dem Engagement aller MitarbeiterInnen, Honorarkräfte und Mitwirkenden ab. Ihre Bereitschaft, sich mit ihren individuellen Fähigkeiten in die Gestaltung und Weiterentwicklung der Institutsambulanz einzubringen sowie für sich, für die KollegInnen und für die gesamte Institution Verantwortung zu übernehmen, prägen das **kollegiale Miteinander** innerhalb der Institutsambulanz.
- Eine klare, gegenseitig wertschätzende und verbindliche **Kommunikation** ist ein wichtiger Eckpfeiler der Zusammenarbeit innerhalb der Institutsambulanz. Sie ist die Basis für einen verantwortungsvollen, lösungsorientierten und partnerschaftlichen Umgang mit Schwierigkeiten und Fehlern. Ziel ist eine offene Kommunikations- und Informationspolitik, die Transparenz von Prozessen und das Verantwortungsbewusstsein aller MitarbeiterInnen fördert und eine kommunikative und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre innerhalb der Ambulanz prägt.
- Das Leitungsteam der Institutsambulanz lebt einen kooperativen **Führungsstil**. Ihr Miteinander ist geprägt von einem reflektiven, transparenten und kritikfördernden Austausch. In der Zusammenarbeit mit ihren MitarbeiterInnen fördert die Leitung einen respektvollen Dialog, in dem unterschiedliche Standpunkte bewertet und gemeinsam Lösungsmöglichkeiten erarbeitet werden.

Leitgedanken zum Ausbildungsauftrag

- Als Teil eines Ausbildungsinstitutes ist die Institutsambulanz um eine fundierte und **umfangreiche Unterstützung** ihrer in der Ambulanz tätigen Dipl.-PsychologInnen, Dipl.-PädagogInnen und Dipl.-SozialpädagogInnen bei allen mit der Patientenbehandlung anfallenden Fragen bemüht.
- Das Ziel der Institutsambulanz besteht in der **Gewährleistung einer fachlich qualifizierten und wissenschaftlich fundierten psychotherapeutischen Behandlungsqualität**. Deshalb erwartet das Leitungsteam der Institutsambulanz von ihren AusbildungskollegInnen neben einem guten, theoretisch fundierten Fachwissen vor allem die Fähigkeit und Bereitschaft zur kritischen Selbstreflexion. Sie unterstützt und begleitet den regelmäßigen kollegialen Austausch der in der Institutsambulanz tätigen AusbildungskollegInnen mit den SupervisorInnen.

Leitgedanken zur Patientenbehandlung

- Die **Achtung der Würde**, Integrität und Freiheit des Menschen und die Wahrung der Persönlichkeitsrechte kennzeichnen den Umgang mit den PatientInnen und ihren Angehörigen.
- „So wie der Mensch am Du zum Ich wird, so findet sich die Seele auch dazwischen: in der guten Beziehung.“ Mit Hilfe einer tragfähigen und vertrauensvollen **therapeutischen Beziehung** möchte die Institutsambulanz mit ihrem psychotherapeutischen Behandlungsangebot PatientInnen dabei unterstützen, in ihren Schwierigkeiten und Hindernissen im Leben eine individuelle Chance zur persönlichen Weiterentwicklung und Reifung zu entdecken.
- Die psychotherapeutische Behandlung soll fachlich qualifiziert und entsprechend den aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen der Psychotherapieforschung geleistet werden. Im Hinblick auf eine **hohe Behandlungsqualität** stellt der kollegiale Austausch in Supervisions- und Intervisionsgruppen sowie in Kasuistik- und Fachseminaren eine wichtige Voraussetzung für eine gute therapeutische Arbeit dar und unterstützt ein individuelles, an den Problemen und Bedürfnissen der Patienten orientiertes Behandlungskonzept.
- Das **psychotherapeutische Angebot** der Institutsambulanz wird regelmäßig in Bezug gesetzt zu den Veränderungen in der psychotherapeutischen Versorgungslandschaft und gegebenenfalls konstruktiv verändert bzw. angepasst. Die Ressourcen werden wirksam und wirtschaftlich eingesetzt.

Leitgedanken zur Kooperation mit Ärzten, Kliniken und anderen Anbietern in der psychotherapeutischen Versorgung

- Das Leitungsteam der Institutsambulanz fördert eine **enge Kooperation** zwischen AusbildungskollegInnen und niedergelassenen ärztlichen und psychotherapeutischen KollegInnen, regionalen Kliniken, Beratungsstellen und anderen Anbietern in der psychotherapeutischen, psychiatrischen und medizinischen Versorgung. Eine klare, respektvolle und lösungsorientierte Kommunikation zwischen den Kooperationspartnern sowie ein verantwortungs-, problembewusstes und schnelles Handeln in Problem- und Krisensituationen tragen zu einer erfolgreichen Patientenbehandlung bei.
- Das Ziel der Institutsambulanz besteht in der Sicherstellung einer möglichst **zeitnahen, dem individuellen Versorgungsbedarf der PatientInnen entsprechenden Behandlung**. Hierbei unterstützt der wechselseitige Austausch zwischen allen Kooperationspartnern, der eine schnelle Zuweisung von PatientInnen an regionale Kliniken, Ärzte und in der Ambulanz tätige TherapeutInnen ermöglicht.

Anhang I: B. Orientierungshilfe für die Erstellung der Falldarstellungen für die mündliche Prüfung

Jede/r AusbildungskollegIn muss für die Prüfung mind. **6 anonymisierte Falldarstellungen** vorbereiten, von denen 2 dem LPA vorgelegt werden müssen. Jede Falldokumentation sollte nicht länger als 10 – 12 Seiten sein; i.d.R. werden diese 2 Falldarstellungen in der mündlichen Prüfung ausführlich besprochen. In jeder Falldokumentation sollten Angaben zu folgenden Punkten gemacht werden:

1. Beschreibung der/s PatientIn bei Beginn der Behandlung

- Problemstellung, Diagnostik, Psychodynamik bzw. Verhaltensanalyse, Behandlungsplan und Prognose (entspricht weitgehend den Angaben des LZT - Gutachtenantrags)

2. Beschreibung des Behandlungsverlaufs (chronologisch oder thematisch gegliedert)

- TherapeutIn-PatientIn-Beziehung; Interaktionsverhalten in sozialen Beziehungen, innere und äußere therapeutische Haltung
- Nennung und Beschreibung/Begründung der therapeutischen Interventionen; Reaktion der/s PatientIn auf diese Interventionen und Veränderungen nach den Interventionen z. B. in der therapeutischen Beziehung, im Verhalten, im Erleben von Affekten etc.
- Was wurde bewirkt? Intrapsychische Veränderungen (Bewusstwerden von unbewussten Affekten und Aspekten) und Veränderungen im Realalltag (Familie, Beziehungen, Beruf, Hobby etc.)
- Beschreibung des Verlaufs von Krisen, Stillständen, Fortschritten, Regressionstendenzen, Widerständen, Übertragungs- und Gegenübertragungsphänomenen; wie können Hindernisse und Schwierigkeiten im Therapieprozess aus psychodynamischer und verhaltenstherapeutischer Sicht verstanden werden?

3. Ergebnis: Epikritische Würdigung der Entwicklung der Therapie

- Beschreibung des Therapieergebnisses (Veränderung der Symptomatik, Verhaltensweisen, ggf. der Haltung und strukturelle Aspekte; Hypothesen zur Psychodynamik / Verhaltensanalyse, Struktur und zum Beziehungssystem der/des PatientIn)
- Würdigung/Bewertung der Therapie im Hinblick auf die genannten Therapieziele
- Reflexion des therapeutischen Vorgehens (Gründe für das Abweichen vom Therapieplan, Bewertung der eingesetzten Interventionen, Hypothesen für die Gründe für den beschriebenen Therapieerfolg/-misserfolg)
- Reflexion der therapeutischen Beziehung
- Ggf. selbstkritische Reflexion

Anhang I: C.

Kriterien für die Ernennung der SupervisorInnen und LehrpsychotherapeutInnen als Honorarkräfte durch das Lehrinstitut Bad Salzuflen

1. Allgemeine Voraussetzungen für die Tätigkeit als SupervisorIn am Lehrinstitut Bad Salzuflen

Eingangsvoraussetzung ist mindestens eine **abgeschlossene psychotherapeutische Ausbildung** aus dem Bereich der psychoanalytisch begründeten Verfahren (der tiefenpsychologisch fundierten oder analytischen Psychotherapie) oder der Verhaltenstherapie (VT) sowie der **Nachweis von 5 Jahren psychotherapeutischer Berufstätigkeit und 3 Jahren Lehrtätigkeit an einer anerkannten Ausbildungsstätte** in diesem Fachgebiet. Weiterhin ist die Fachkunde in mindestens einem Richtlinienverfahren (und durch den Arztregister – Eintrag der KV) nachzuweisen.

Die persönliche Eignung wird durch die Institutsleitung überprüft.

Nachzuweisen sind ferner:

- die Tätigkeit als **aktiv berufstätige PsychotherapeutIn** mit durchschnittlich wöchentlich mindestens 8 Stunden **eigenständigen psychotherapeutischen Patientenbehandlungen** in Klinik oder Praxis. Dadurch soll die direkte Erfahrung im Umgang mit den Patienten lebendig gehalten werden und keine allzu große Verschiebung der Tätigkeit der Supervisoren von der eigenen Praxis zur Ausbildertätigkeit unterstützt werden.
- Es wird eine **schulübergreifende, therapeutische Kompetenz** gefordert, in dem mindestens in einem weiteren psychotherapeutischen Behandlungsansatz Kompetenzen erworben wurden.
- Erwartet wird ferner die **Befähigung**:
 - in der Supervision von Krankenbehandlungen die **Wahrnehmungsperspektiven** angemessen verändern sowie den therapeutischen Prozess kritisch und konstruktiv begleiten zu können.
 - das **Kompetenzgefühl** der supervidierten AusbildungskollegInnen zu fördern. Das schließt auch einen angemessenen Umgang mit der Übertragung- und Gegenübertragung ein.
 - die **Kenntnisse und Fähigkeiten** der AusbildungskollegInnen angemessen einschätzen und die eigenen Interventionen in der Supervision daran orientieren zu können.
 - die **Differentialdiagnostik** und die **technischen Interventionen** adäquat am Behandlungsfall vermitteln zu können.
 - zur **Kooperation** mit anderen Kooperationseinrichtungen und Akteuren im Gesundheitswesen.

2. Handlungsrahmen und Eigenständigkeit der SupervisorInnen und LehrpsychotherapeutInnen

Das Ausbildungsinstitut verzichtet entsprechend der Kammer-Berufsordnung NRW auf Einflussnahmen, insbesondere auf jegliches Weisungsrecht. SupervisorInnen und LehrpsychotherapeutInnen sind grundsätzlich selbstständig tätig und kraft Gesetz zur Verschwiegenheit, auch gegenüber dem Auftraggeber, verpflichtet. Die Dokumentationen über den Verlauf der Lehrtherapien und Supervisionen verbleiben bei der/m SupervisorIn und LehrpsychotherapeutIn und werden dort entsprechend der Berufsordnung aufbewahrt.

Das Ausbildungsinstitut erklärt ausdrücklich:

- den **Verzicht auf jegliches Weisungsrecht**, insbesondere auch über eine Einflussnahme auf die **Art, die Dauer und die Anzahl** der übernommenen Lehrtherapien und Supervisionen
- die uneingeschränkte **Selbstbestimmung** der/s SupervisorIn und LehrpsychotherapeutIn bei der **inhaltlichen Gestaltung** der Arbeit,
- die **Freiheit zur Wahl der Behandlungsorte** (Praxis, Ambulanz oder Klinik),
- die Eigenständigkeit der SupervisorInnen und LehrpsychotherapeutInnen bei **Entscheidungen** bezüglich der Aufnahme, Durchführung und Beendigung der Lehrtherapien und Supervisionen sowie
- der Eigenständigkeit hinsichtlich der **zeitlichen Verfügbarkeit** für die jeweiligen Honorartätigkeiten.

Der **Honorarvertrag** gilt für die Dauer von drei Jahren und verlängert sich stillschweigend, wenn er nicht durch eine Vertragspartei gekündigt wird. Das Landesprüfungsamt NRW als zuständige Aufsichtsbehörde kann darüber hinaus bei Wegfall der Zulassungskriterien auch vorzeitig die weitere Anerkennung versagen.

Der Antrag zur Ernennung als SupervisorIn ist an die Ausbildungsleitung des Lehrinstitutes zu richten.

Anhang I:D. Auszug aus der Musterberufsordnung

§ 25

Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten als Lehrende und Ausbilderinnen und Ausbilder, als Supervisorinnen und Supervisoren und Lehrtherapeutinnen und Lehrtherapeuten in Ausbildungsstätten

- (1) In der Ausbildung tätige Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten dürfen Abhängigkeiten nicht zur Befriedigung eigener Bedürfnisse und Interessen ausnutzen oder Vorteile daraus ziehen.
- (2) Sie sollen keine Prüfungen bei Ausbildungsteilnehmerinnen und Ausbildungsteilnehmern abnehmen, die bei ihnen in Selbsterfahrung oder Lehrtherapie sind oder waren.
- (3) Die Ausbildungsbedingungen müssen für alle Betroffenen transparent und durch schriftlichen Vertrag festgelegt sein.
- (4) Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sind auf ihren späteren Beruf hin angemessen auszubilden.
- (5) Die Absätze 1 bis 4 gelten für die Tätigkeit von Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten in der Fortbildung und der Supervision entsprechend.

Anhang I:

E. Problem- und Beschwerdemanagement:

Verfahrensregeln für die Arbeit der Ethikkommission / die Kommission zur Konfliktlösung

Alle AusbildungsteilnehmerInnen haben im Ausbildungsvertrag folgendem Passus zugestimmt:

„Problem- und Beschwerdemanagement: das Lehrinstitut ernennt für die Dauer von jeweils 5 Jahren eine Kommission zur Konfliktlösung mit insgesamt 3 InstitutsmitgliederInnen (2 AusbilderInnen aus dem Kreis der Ethikkommission und 1 AusbildungskollegIn aus dem Kreis der PiA--/Vertrauensleute; die aktuellen Namen finden Sie auf der internen Internetseite) für das Problem- und Beschwerdemanagement, das von allen AusbildungskollegInnen und AusbilderInnen angesprochen werden kann, wenn sich im Vorfeld keine einvernehmliche Lösung der Beteiligten finden lässt. Auch bei Zweifeln an der weiteren notwendigen Entwicklungsmöglichkeit der AusbildungskollegInnen oder erheblicher Kompetenzdefizite bei der Behandlung von Patienten kann zum Schutz der Patienten diese Kommission auch ohne Zustimmung aller Beteiligten angerufen werden. Diese Kommission kann mit einfacher Mehrheit Beschlüsse fassen, an die alle Beteiligten gebunden sind; das betrifft auch den möglichen Ausschluss von der weiteren Ausbildung oder der Zulassung zur Prüfung. Die Unterzeichner verpflichten sich, diese Beschlüsse uneingeschränkt zu akzeptieren und diese zu befolgen.“

Die **AusbildungskollegInnen** wählen aus ihrer Mitte die **PIA-SprecherInnen**, die alle Belange der AusbildungsteilnehmerInnen intern und extern vertreten und diese wählen aus ihrer Mitte **ein Mitglied** aus, das die Seite der AusbildungskollegInnen **in einem konkreten Fall** in der Ethikkommission vertritt.

Die **Leitung des Lehrinstituts** ernennt unter Berücksichtigung der Vorschläge aus dem Kreis der AusbilderInnen eine **Ethikkommission**, die aus mind. 2 Mitgliedern aus dem Kreis der AusbilderInnen besteht.

Alle direkt Betroffene (Patientinnen, Mitarbeiterinnen, Honorarkräfte, Institutsleitung, etc.), aber auch alle anderen AusbildungskollegInnen, alle AusbilderInnen sowie alle Institutsangehörige und die Leitung können ebenso die Ethikkommission ansprechen, ihr Anliegen schildern und diese beauftragen.

Nach Beauftragung und Konstituierung der Kommission werden folgende Regeln und Vorgehen festgelegt:

- Zwischen Beauftragung und Befassung mit dem Auftrag sollen mindestens 48 Std. liegen
- Die Mitglieder der EK unterliegen der Schweigepflicht gegenüber allen Außenstehenden sowie auch den Mitgliedern der entsendenden Gruppe
- Sie sichten das vorgelegte Material und legen das weitere Vorgehen fest

Die Mitglieder dieser Kommission **können**:

- von den Konfliktparteien weitere Informationen anfordern
- schriftliche Stellungnahmen erbitten

- zu einer persönlichen Befragung einladen
- persönliche Treffen, Telefonkonferenzen etc. vereinbaren
- soweit möglich und erfolgversprechend, die Konfliktparteien zu gemeinsamen Gesprächen einladen
- Vorschläge zur Konfliktlösung unterbreiten und
- diese mit den Beteiligten verbindlich vereinbaren und das Verfahren abschließen

Die Mitglieder dieser Kommission **sollen**, soweit ein Konsens nicht erreicht werden kann:

- im Prozess zu einer Meinungsbildung kommen, die auch Minderheitsmeinungen mit einschließt
- mit einfacher Mehrheit der Stimmen entscheiden
- das Ergebnis der Beratungen verschriftlichen und den Konfliktparteien mitteilen, an die alle Beteiligten gebunden sind; das betrifft auch den möglichen Ausschluss von der weiteren Ausbildung oder der Zulassung zur Prüfung oder angefochtene Anordnungen der Ausbildungsleitung, die durch einen gegenteiligen Beschluss dieser Kommission unwirksam werden
- auch nach Beendigung der Arbeit in der Kommission ist über interne Abläufe und Inhalte gegen Außenstehende Stillschweigen bewahren.

Zeitaufwände für die Arbeit in der Kommission sowie sonstige Kosten (Telefonkonferenzen, Porto, Reisen etc.) können dem Institut zu den üblichen Stundensätzen in Rechnung gestellt werden.

Die aktuellen Kontaktdaten finden Sie unter:

<http://zap-lehrinstitut.de/ansprechpartner.html>

Anhang II: Formulare

Nachfolgend finden Sie die für Ihre Supervisionstätigkeit im Lehrinstitut Bad Salzuflen wichtigen Formulare.

- ❖ Abbruch einer Supervision
- ❖ Idee für einen Praxisnutzungsvertrag
- ❖ Formular Vorgespräch
- ❖ Leitfaden für das Entwicklungsgespräch
- ❖ Anleitungen zum Verschlüsseln von Dateien



Abbruch einer Supervision / Wechsel einer/s SupervisorIn

Die/der PatientIn mit der Chiffrenummer wird
ab dem nicht mehr von Frau/Herrn Dipl.-Psych./Dipl.- Päd.
..... supervisorisch begleitet.

Ab dem werden bei Frau/Herr Dipl.- Psych./Dipl.- Päd.
..... i.d.R. nach jeder 4. Behandlungsstunde
Supervisionsstunden genommen.

Hiermit geht die supervisorische Verantwortung für den Behandlungsfall automatisch auf
die/den zukünftige/n SupervisorIn über.

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift AusbildungskollegIn

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift bisherige/r SupervisorIn

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift zukünftige/r SupervisorIn

Praxisnutzungsvertrag

§1 Vertragspartner

Hiermit wird auf der Basis der nachfolgenden Vereinbarung ein Nutzungsvertrag über die Räumlichkeiten der Praxis für Psychotherapie, mit folgender Adresse:

.....
zwischen der/m PraxisinhaberIn und der/m
AusbildungskollegIn geschlossen.

§2 Ausbildung

Die/der AusbildungskollegIn befindet sich beim Zentrum für Psychotherapie GmbH [ZAP], Alte Vlothoer Str. 47-49, 32105 Bad Salzuflen in einer Ausbildung zur/m Psychologischen bzw. Kinder- und JugendlichenpsychotherapeutIn mit Anerkennung der Fachkunde für Tiefenpsychologie / Psychoanalyse / Verhaltenstherapie (bitte Zutreffendes unterstreichen). Die/der PraxisinhaberIn ist Psychologische/r bzw. Kinder- und JugendlichenpsychotherapeutIn mit Anerkennung dieser Fachkunde und bei der ZAP anerkannter SupervisorIn oder PraxeninhaberIn für analytische / tiefenpsychologische / verhaltenstherapeutische Erwachsenen- und/oder Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie (bitte Zutreffendes unterstreichen).

§3 Nutzung der Räumlichkeiten

Die/der unter §1 genannten AusbildungskollegIn nutzt die Räumlichkeiten der Praxis im Rahmen der Ausbildung zur PP / KJP. Für die Nutzungszeit wird Folgendes vereinbart:

.....
Außerhalb der vereinbarten Nutzungszeiten dürfen die Räumlichkeiten nur nach Absprache von der/m unter §1 genannten AusbildungskollegIn genutzt werden. Die Nutzungsberechtigung ist befristet für die Dauer der Ausbildung.

Die Nutzungsgebühr beträgt monatlich 150,00 € bzw. stündlich 7,50 € sofern nicht anders vereinbart. Die monatliche Nutzungsgebühr ist immer in voller Höhe fällig und ist nicht – sofern nicht anders vereinbart – abhängig von der tatsächlich stattgefundenen Nutzung. Die Rechnungsstellung erfolgt quartalsweise direkt an das Ausbildungsinstitut. Dieser Vertrag beinhaltet die Nutzung folgender Räumlichkeiten:

Für die Nutzung des Büros, der Schränke, der Telefon- und Faxanlage sowie für die Nutzung anderer Geräte (Audio/Fernsehen/Video) wird Folgendes vereinbart:

.....
Die/der unter §1 genannte AusbildungskollegIn haftet für eventuell entstehende Schäden während der Nutzungszeit; es wird daher der Abschluss einer Privathaftpflichtversicherung angeraten.

§4 Nutzung der Dienstleistungen der unter §1 genannten Psychologischen Praxis

Die/der unter §1 genannte AusbildungskollegIn nimmt nach Absprache mit der/dem unter §1 genannten PraxisinhaberIn an der Patientenakquise der Praxis teil. Die/der unter §1 genannte AusbildungskollegIn kann Dienstleistungen des Therapiesekretariats der Psychologischen Praxis in Anspruch nehmen. Dazu gehören Terminabsprachen,

Es wird zudem darauf hingewiesen, dass bei der Außendarstellung von Leistungen im Rahmen dieses Vertrages, die Benutzung der Räumlichkeiten sowie im Kontakt mit dem Therapiesekretariat auf die Belange aller PraxisinhaberInnen und MitarbeiterInnen Rücksicht genommen und mit diesen abgesprochen werden müssen.

§5 Schlüssel

Der/m AusbildungskollegIn ist ein/sind Schlüssel für die Räumlichkeiten der Psychologischen Praxis übergeben worden. Der/die Schlüssel ist/sind Eigentum der Psychologischen Praxis. Die/der unter §1 genannte AusbildungskollegIn haftet für die Rückgabe des/r Schlüssels am Ende der Ausbildungszeit in der Praxis. Der/die Schlüssel darf/dürfen nur an folgende Personen weitergegeben werden: Die Weitergabe an nicht genannte Personen ist unter keinen Umständen statthaft. Bei Verlust der Schlüssel trägt die/der unter §1 genannte AusbildungskollegIn die Kosten einer neuen Schließanlage und aller anzufertigenden Schlüssel.

§6 Regelmäßige Supervision & Berufshaftpflicht

Im Rahmen des Ausbildungsverhältnisses zwischen dem ZAP und der/m AusbildungskollegIn soll durchschnittlich nach etwa vier Therapiestunden zu einer/m PatientIn eine Supervision erfolgen. Die/der AusbildungskollegIn erklärt sich bereit, i.d.R. PatientInnen bei der/m PraxeninhaberIn regelmäßig supervidieren zu lassen. Darüber hinaus ist Folgendes vereinbart worden:

Die Vergütung der Supervisionsstunden erfolgt über das Zentrum Ausbildung Psychotherapie im Rahmen der Vereinbarungen zwischen dem ZAP und der/m unter § 1 genannten PraxisinhaberIn.

Die/der AusbildungskollegIn ist verpflichtet, für die Ausbildungsfälle eine Berufshaftpflichtversicherung abzuschließen (Infos hierzu sind auf der Zap – CD unter *ZAP Allgemein – Berufshaftpflicht* zu finden).

§7 Schweigepflicht

Die/der unter §1 genannte AusbildungskollegIn und die/der unter §1 genannte PraxisinhaberIn haben Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren, sofern sie Kenntnisse von PatientInnen erlangen. Dokumente und/oder andere Schriftträger, die Eigentum der Psychologischen Praxis oder der/s unter §1 genannten PraxisinhaberIn sind, sollen von der/m unter §1 genannten AusbildungskollegIn nur für interne Zwecke im Rahmen dieses Vertrages verwendet werden. Der/m unter §1 genannte AusbildungskollegIn und der/m unter §1 genannte PraxeninhaberIn ist die gegenseitige Akteneinsicht in die Patientenakten nur nach beidseitiger Absprache gestattet.

§8 Laufzeit

Das Vertragsverhältnis endet unmittelbar mit Beendigung der praktischen Ausbildung in der ambulanten Versorgung der Psychologischen Praxis. Eine Kündigung des Vertrages kann sowohl von der/m unter §1 genannten AusbildungskollegIn sowie von der/m unter §1 genannten PraxisinhaberIn zum Ende ausgesprochen werden, sollte aber nach Möglichkeit nicht erfolgen, sofern das Ausbildungsverhältnis der/s unter §1 genannten AusbildungskollegIn und/oder der Patientenkontakt Beeinträchtigungen erfahren können.

§9 Schlussbestimmungen

Folgende Vereinbarungen werden darüber hinaus getroffen:

Weitere Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen und/oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

Ort/Datum : AusbildungskollegIn:.....

Ort/Datum: PraxeninhaberIn:.....

**Aufnahmegespräch zur Indikationsstellung für ambulante
Psychotherapie in der Institutsambulanz des Lehrinstitutes ZAP**



Name Patient/in: _____ geb.: _____

Krankenversicherung: _____ vorgestellt am: _____

Aktuelle Telefonnummer: _____ gut erreichbar: _____

Auf Rat / Überweisung von: _____

Anlass des Wunsches nach ambulanter PT (aktueller Konflikt / auslösende Situation, etc.):

Symptomatik:

Besonderheiten Psychischer Befund:

Diagnostische Einschätzung : _____

Indikation / weitere Empfehlung: _____

Anforderungen, Wünsche an den / die Therapeuten/in: _____

Mögliche Zeiten der Pat. für Therapiesprache: _____

Pat. ist mit der Weitergabe der Aufnahmedaten an Therapeuten einverstanden:

☐ Ja / ☐ Nein

Vorgespräch wurde durchgeführt von: _____

Unterschrift: _____

Bearbeitung: ☐ von Warteliste weitergeleiten an: _____
TherapeutIn / Datum

☐ PT erfolgte nicht, weil:

☐ erfolgte Probatorische Sitzungen:

☐ Erneut vermittelt an TherapeutIn / Datum:

Anhaltspunkte für Entwicklungsgespräch im Rahmen der Supervision der Praktischen Ausbildung

Name: _____ PP / KJP / VT TP AP / Semester: _____

1. Wie gut können Sie derzeit die therapeutische Beziehung aufbauen?	
2. Wie empathisch erleben Sie sich gegenüber Ihrer PatientInnen?	
3. Wie gut können Sie sich vom Erleben der PatientInnen distanzieren?	
4. Wie ausgeprägt ist derzeit Ihre Geduld und Belastbarkeit?	
5. Wie gut gelingen Akzeptanz und Wertschätzung bei schwierigen PatientInnen?	
6. Wie fundiert schätzen Sie Ihre theoretischen Kenntnisse ein?	
7. Wie sicher fühlen Sie sich in der Behandlung und prakt. Anwendung?	
8. Wie schätzen Sie Ihre Kreativität und Fantasie in den Behandlungen ein?	
9. Wie gut können Sie sich auf neue Behandlungssituationen einstellen?	
10. Wie sicher fühlen Sie sich in Behandlungsplanung und-strukturierung?	
11. Wie gut kann der Rahmen eingehalten werden?	
12. Wie gut können Sie Anträge an den Gutachter erstellen?	
13. Wie ausgeprägt schätzen Sie Ihre Reflexionsfähigkeit in der Supervision ein?	
14. Wo gibt es in Ihrer bisherigen Arbeit besondere Ressourcen?	
15. Wie offen sind Sie gegenüber Alternativen oder kritischen Hinweisen? in der Supervision?	
16. Wie gut können Sie von den Anregungen in der Supervision profitieren?	
17. Wie bzw. wodurch könnten Sie selbst dazu beitragen, dass Ihre Behandlungskompetenzen noch weiter verbessert werden könnten?	
18. Wie bzw. wodurch könnten die Supervision / Selbsterfahrung / das Lehrinstitut dazu beitragen, das Ihre Behandlungskompetenzen noch weiter verbessert werden könnten?	

Beispiel: Orientierung für die KZT-Fallkonzeption:

Symptomatik und Beschwerden: *Was ist das zentrale Thema?*

- *Worin besteht aktuell das Leiden für den Pat.?* **Was ist seine Not?**
- **Warum gerade jetzt zur Therapie gekommen?**

- **Weitere derzeitige Belastungsfaktoren:** beruflich, privat, Schulden, mangelnder sozialer Rückhalt

Allgemeine Sozialanamnese

- **Familienstand:**
- **Kinder (davon im Haushalt lebend, Alter):**
- **Aktuelle Wohnsituation:**

Gegenwärtige Therapie / Behandelnde Ärzte/ Frühere Behandlungen

- **Behandelnde Ärzte / Therapeuten**
 - ☐ Hausarzt:
 - ☐ Neurologe/ Psychiater etc.:
- **Frühere Behandlungen/ Klinikaufenthalte (wo?):**

Biographische Ergänzungen zum > Patienten-Fragebogen (8.0)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Psychischer Befund:

➤ Stichworte zu: emotionaler Kontakt, Differenziertheit der Persönlichkeit, Interaktionsverhalten

- Erscheinungsbild des Pat., Kleidung, Auftreten:
 - ☐ Selbstöffnung, ☐ Reserviertheit, ☐ Misstrauen, ☐ Tendenz zur sozialen Erwünschtheit
 - ☐ Einsichtsfähigkeit / Krankheitseinsicht

➤ *Motivation und Mitarbeit des Patienten bei Therapiebeginn:*

☐ nicht motiviert ☐ kaum motiviert ☐ etwas motiviert ☐ motiviert ☐ sehr motiviert

Vermeidung von:

➤ **Psychopathologischer Befund** Die Bsp. Formulierungen in Klammern beschreiben den psychischen Normalbefund.

Bewusstsein und Orientierung (Die/der Pat. ist wach, bewusstseinsklar, örtlich, zeitlich, zur Person und situativ voll orientiert.):
☐ ungestört, ☐ bewusstseinsklar in allen Qualitäten (zeitlich, örtlich, situativ), ☐ Verwirrtheit, ☐ Benommenheit

Verständigung:

☐ ungestört, ☐ eingeschränkt durch ☐ Sprachkenntnisse, ☐ Hörvermögen, ☐ Aphasie

Aufmerksamkeit (Auffassung, Konzentration, Merkfähigkeit und Gedächtnis sind nicht beeinträchtigt.):
☐ ungestört, ☐ schwankend, ☐ eingeengt, ☐ reduziert, ☐ aufgehoben

Affektivität (Die Stimmungslage ist ausgeglichen, die affektive Schwingungsfähigkeit ist voll erhalten. Es bestehen keine Ängste, Phobien und Zwänge):

☐ unauffällig, ☐ gedrückt, ☐ subdepressiv, ☐ depressiv, ☐ gehoben, ☐ euphorisch, ☐ manisch, ☐ labil
☐ gereizt, ☐ verzweifelt, ☐ ängstlich, ☐ gespannt, ☐ verarmt, ☐ stumpf, ☐ starr, ☐ überschwänglich,
☐ verflacht, ☐ gleichgültig, ☐ aggressiv, ☐ zurückhaltend, ☐ gehemmt, ☐ inadäquat

Antrieb (Das Verhalten ist sozial und situativ adäquat, keine Beeinträchtigungen von Antrieb und Psychomotorik.):
☐ ungestört, ☐ abgeschwächt, ☐ gehemmt, ☐ gesteigert, ☐ enthemmt, ☐ inadäquat

Formales Denken (Der formale Gedankengang ist geordnet.):

☐ ungestört, ☐ verlangsamt, ☐ beschleunigt, ☐ Grübeln, ☐ umständlich, ☐ weitschweifig, ☐ Gedankenabrisse

Inhaltliches Denken (Es fallen keine inhaltlichen Denkstörungen oder Störungen des Icherlebens oder der Wahrnehmung auf.):
☐ ungestört, ☐ Gedankenausbreitung, ☐ G-Entzug, ☐ G-Eingebung, ☐ G-Lenkung

Suizidalität: ☐ keine Symptomatik

anamestisch: ☐ Lebensüberdrußgedanken, ☐ Suizid-Gedanken ☐ Suizid-Versuch(e), wann:

aktuell: ☐ Lebensüberdrußgedanken, ☐ Suizid-Gedanken, ☐ suizidal

Prämorbid Persönlichkeitsstruktur

Borderline	schizoid	narzisstisch	depressiv	zwanghaft	hysterisch	überkompensatorisch-aktiv	regressiv-abhängig-passiv	Ängstlich-vermeidend
------------	----------	--------------	-----------	-----------	------------	---------------------------	---------------------------	----------------------

Beispielformulierung:

XY jähriger (adipöser, athletischer, schlanker) Patient in etwa alters entsprechendem Allgemeinzustand. Gepflegtes äußeres, legere (modische, einfache) Kleidung, körperlich gepflegt. Im Erstkontakt freundlich und offen. Die Sprache ist unauffällig, differenzierte (einfache) Wortwahl und Syntax, kein Akzent.

Der Antrieb ist der Untersuchungssituation situativ angemessen. Indifferente Stimmungslage, XY zeigt sich im Gesprächsverlauf zugewandt, kommunikativ und affektiv voll schwingungsfähig, wobei sachlich und differenziert über die Beschwerden berichtet wird. XY ist konzentriert, bewusstseinsklar, zu allen Qualitäten, sicher orientiert. Keine Hinweise auf

Merkfähigkeits- oder Gedächtnisstörungen. Keine Erinnerungslücken oder Amnesie. Der Gedankengang ist geordnet, kein Hinweis auf formale oder inhaltliche Denkstörungen, keine Trugwahrnehmungen. Kein Hinweis auf akute oder latente Suizidalität

Welche Stärken und Ressourcen könnten aktiviert werden?

.....

.....

.....

Hypothesen zur Entstehung und Aufrechterhaltung: Psychodynamik / Verhaltensanalyse

➤ Auslösende u. aufrechterhaltende Bedingungen? Schwellensituation? Chronische Entwicklung?

Welche Stützung ist jetzt ausgefallen / welche Veränderungen überfordern? Welchen Sinn macht die Störung? Warum wird sie aufrechterhalten? Zusätzliche Überforderungen, Traumata?

(VT: Verhaltensanalyse; aufrechterhaltende Bedingungen, Funktionalität, Protektive Faktoren, Verhaltensaktiva, Ressourcen?)

(TP: konflikt- oder strukturbedingte Hemmungen / Einschränkungen? Abwehr- und Beziehungsmuster?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

warum eine KZT? welcher Behandlungsfokus – was wäre ein erreichbares Ziel in der KZT?

.....

.....

.....

Prognose: Warum könnte dieses Ziel trotz der Einschränkungen erreicht werden?

= (förderliche und hinderliche Bedingungen)

.....

.....

.....

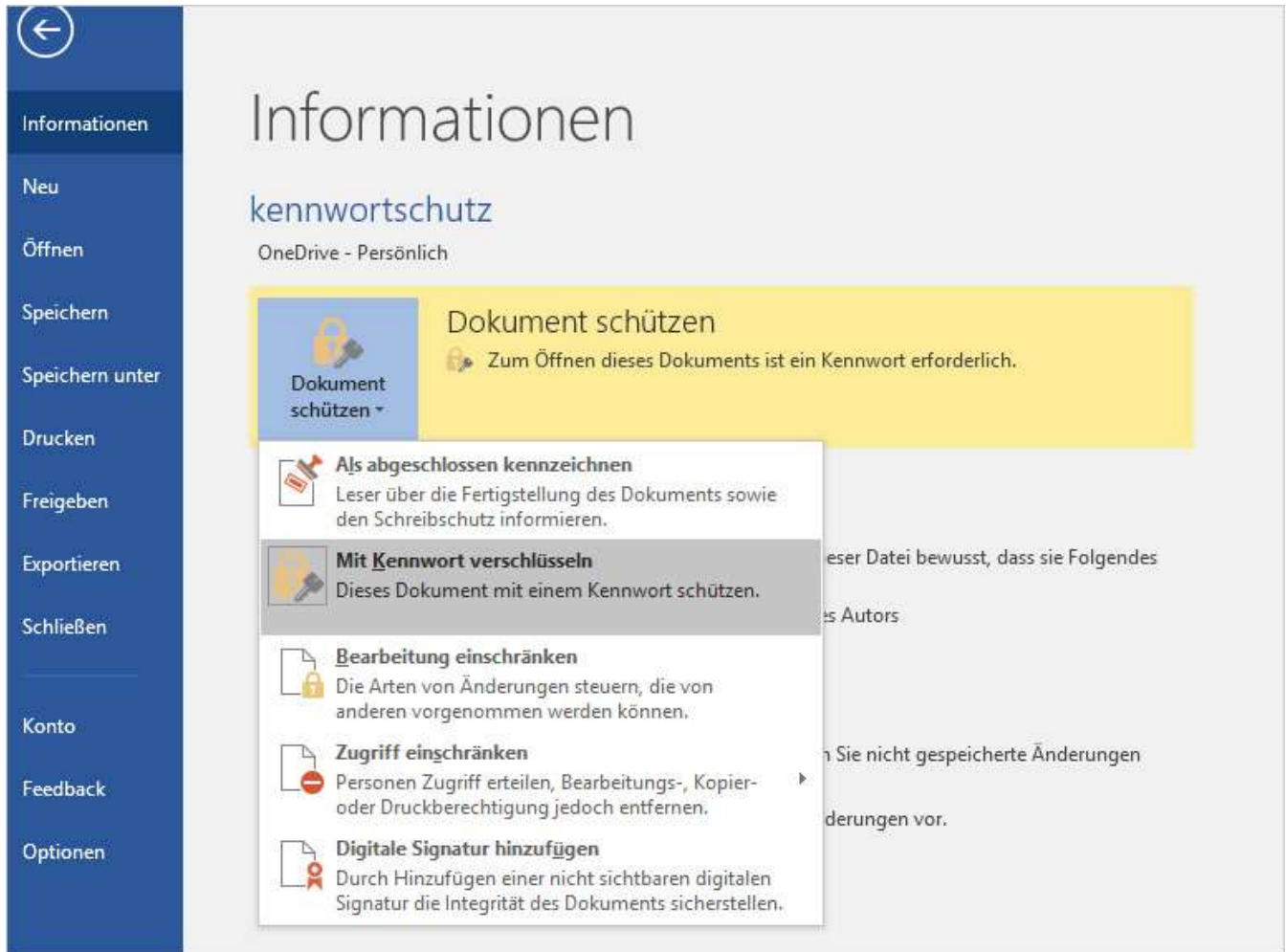
Checkliste

Was sollte ich im Blick haben bei der Supervision der AusbildungskollegInnen vom ZAP bzw. welche Anforderungen müssen erbracht werden von den AusbildungskollegInnen (AK), die ggf. auch für mich als Supervisor relevant sind/ werden können:

- ☐ I.d.R. sollte jede 4.Stunde supervidiert werden.
- ☐ Der Gutachterantrag soll nach den 5 probatorischen Sitzungen erstellt worden sein. Zur Überbrückung bis eine Genehmigung vorliegt können die AK nur die Ziffer 23220 abrechnen.
- ☐ Der Gutachterantrag muss von der Supervisorin unterschrieben werden und eine von der SupervisorIn unterschriebene Ausbildungsfallbescheinigung (bringt die/der AK mit) muss diesem beigelegt werden.
- ☐ Die Patienten sollen von dem/der AK in einem Behandlungsprotal auf „www.Zap-suite.de“ angelegt worden sein und sobald der Gutachterantrag fertig erstellt wurde, soll dieser dort auch hochgeladen werden.
- ☐ Jeder AK soll ein Entwicklungsgespräch geführt haben mit einem der 3 SupervisorInnen und dies soll im Studienbuch dokumentiert werden.
- ☐ Jeder AK soll an 2 Fallseminaren teilnehmen und dies auch im Studienbuch dokumentierten.
- ☐ AK können ein Ausfallhonorar berechnen, welches aber niedriger ist, als bei approbierten TherapeutInnen: Schüler, StudentInnen, Auszubildende, Arbeitssuchende 15,- €, berufstätige PatientInnen 32,- €.

Word Dateien vor unbefugtem Öffnen schützen (für Word für Windows)

Wenn die Anzeige eines Dokuments vollständig durch ein Kennwort geschützt werden soll, kann niemand den Inhalt des Dokuments ohne das Passwort betrachten. Um einen solchen Kennwortschutz einzurichten, öffnen Sie die gewünschte Datei in Word. Wählen Sie nun den Registerreiter „Datei“. Unter dem Menüpunkt „Informationen“ finden Sie die Option „Dokument schützen“. Durch einen Klick auf das Icon schlägt Ihnen Word verschiedene Möglichkeiten vor, Ihr Dokument vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Wählen Sie hier die Option „Mit Kennwort verschlüsseln“ – wie im folgenden Screenshot zu sehen ist.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie ein Kennwort festlegen müssen. Unser Kennwort lautet für die Versendung intern: **ZAPintern**

Nachdem Sie das Passwort bestätigt haben, fordert Word Sie aus Sicherheitsgründen dazu auf, das gewählte Passwort nochmals einzugeben. Bestätigen Sie auch die erneute Eingabe mit Hilfe des Buttons „Ok“. Fertig, Ihr Dokument ist nun mit dem gewählten Passwort geschützt.

Wollen Sie ein geschütztes Dokument in Word öffnen, so fordert Sie das Programm direkt nach dem Start zur Passworteingabe auf. Der Kennwortschutz in Word verschlüsselt ihr Dokument dabei mit Hilfe einer sogenannten AES 128-Bit Verschlüsselung. Diese Art der Verschlüsselung gilt als sehr sicher.

Dokumentenschutz für Word für Mac-Rechner

1. Klicken Sie auf **Word** > dann auf „**Einstellungen**“ klicken.
2. Unter dem Menue „**Einstellungen**“ dann auf „**Persönliche Einstellungen**“ gehen und dort den Button „**Sicherheit**“ (mit dem Schloß-Symbol) auswählen / anklicken.

3. Dort können Sie auswählen, ob zum Öffnen des Dokuments, zum Ändern des Dokuments oder für beides ein Kennwort eingegeben werden muss. Geben Sie das jeweilige Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

Kennwortschutz

Sicherheit

Legen Sie ein Kennwort zum Öffnen dieses Dokuments fest:

Kennwort:

Legen Sie ein Kennwort zum Ändern dieses Dokuments fest:

Kennwort:

☐ Schreibschutz empfehlen

Schutz

☐ Dokument schützen für:

- ☒ Überarbeitungen
- ☐ Kommentare
- ☐ Schreibgeschützt
- ☐ Formulareingabe:

Kennwort (optional):

Datenschutz

☐ Beim Speichern persönliche Daten aus dieser Datei entfernen

1. Hier geben sie in der Zeile „Kennwort zum Öffnen“ das Kennwort: **ZAPintern** ein und das **Dokument schützen** auswählen.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster, wonach das Kennwort mehrfach erneut eingegeben und bestätigt werden muss.
3. Zum Schluss auf **OK** gehen und den Vorgang abschließen.

Passwortschutz für Ihr OpenOffice-Dokument - so richten Sie ihn ein

Passwort eingeben

Passwort eingeben

Passwort wiederholen

Warnung: Falls Sie Ihr Passwort vergessen, kann es nicht wiederhergestellt werden. Passwörter sollten an einem sicheren Platz aufbewahrt werden. Passwörter unterscheiden Groß-/Kleinschreibung.

OpenOffice: Passwort setzen

1. Klicken Sie oben links in der Menü-Leiste auf den Punkt "Datei" und wählen Sie die Option "Speichern unter" aus.
2. Geben Sie den Namen sowie den genauen Speicherort ein und aktivieren Sie am unteren Fensterrand die Option "Mit Kennwort speichern".
3. Klicken Sie anschließend auf den Button "Speichern", werden Sie aufgefordert ein Kennwort festzulegen.
4. Haben Sie das Passwort zwei Mal eingegeben, bestätigen Sie mit "OK".
5. Das Dokument kann jetzt nur noch mit dem richtigen Passwort geöffnet werden.

Passwortschutz für Ihr pdf-Dokument - so richten Sie ihn ein

Zunächst laden Sie ein pdf-Programm herunter, mit dem sich pdf-Dateien in der Sicherheitseinstellung verschlüsseln lassen, z.B. den kostenlosen „pdf-creator“:



The screenshot shows the Soda PDF Creator website. The browser address bar displays the URL: https://www.sodapdf.de/ppc/web/free-pdf-creator/?uid=1015136&cmp=spdf_fre_g_de_s_a_creator&key1=pdfcreator_xct&key2=pdfcreator_xct000FCRPa171102&msg1=PDF+Creator+. The website header includes the Soda PDF logo, a 'Gold Microsoft Partner' badge, and navigation links for 'DOWNLOAD', 'PRO-VERSION KAUFEN', and 'SUPPORT'. The main content area features a laptop displaying the Soda PDF software interface with various conversion options. To the right of the laptop, the heading 'PDF Creator herunterladen' is followed by a list of features: 'Erstellen Sie PDF-Dateien aus 300+ Dateiformaten', 'Konvertieren Sie PDF zu Word, Excel & PowerPoint', and 'NEU Erstellen & konvertieren Sie auf Ihrem PC, Tablet und Handy'. Below this, a green button says 'Kostenloser Download' with a download icon. At the bottom, it states 'Kompatibel mit: Windows 10, 8, 7, Vista und XP'.

Nach dem Installieren des Programms gehen Sie oben im Auswahlménü auf „Profile“ und dann im linken Auswahlménü auf „Sicherheit“

Unter „Sicherheit“ kreuzen Sie „Verschlüsselung“ an und tragen dann im rechten Haupt-Fenster unter „Passwort“ das ZAP-Passwort **ZAPintern** ein.