

**EATA** Handbuch für die Weiterbildung und Prüfung - Anhang 2  
bis auf Widerruf einzuziehen.

Anhang

eMail: [gs@dgta.de](mailto:gs@dgta.de)  
[www.dgta.de](http://www.dgta.de)

Datum und Unterschrift

Sparkasse Bodensee  
BLZ 690 50001  
Konto Nr. 52159

### **III BESCHEINIGUNG ÜBER TRANSAKTIONSANALYTISCHE PRAXISKOMPETENZ**

Die Weiterbildung und der Erwerb der „Bescheinigung über transaktionsanalytische Praxiskompetenz“ bilden einen Baustein der Weiterbildungsmaßnahmen mit und innerhalb der TA. Sie gilt als Grundausbildung.

#### **1. Voraussetzung des Erwerbs**

1. Bescheinigung über den Nachweis des Grundlagenwissens (101 -Kurs oder Äquivalent),
2. außerordentliche Mitgliedschaft in der DGTA (spätestens nach 1. Jahr),
3. Teilnahme an einer mindestens 3-jährigen Weiterbildungsgruppe, in der die Grundlagen der TA in vertiefter Form anwendungsorientiert dargeboten und erarbeitet wurden.

Als Grundlagen gelten:

Philosophie und Entwicklung der TA (inkl. Schulenüberblick), Grundwerte der TA (wie z.B. Menschenbild, Autonomiebegriff, Ethik, Arbeitsziele), Konzepte der Ich-Zustände, Transaktionen, Spiele, Rackets und Skriptsysteme, Skript und Skriptanalyse, Bezugsrahmen (inkl. Abwertung, Symbiosen und Passivität), Konzepte von Entwicklung, Grundbedürfnissen und Grundpositionen, Gesundheitsmodelle, Diagnostik, Interventionsstrategien und Methoden, Interventionsziele.

#### **2. Maßgebliche Standards zum Erwerb der „Bescheinigung über transaktionsanalytische Praxiskompetenz“**

1. Teilnahme an TA-Weiterbildungsgruppen (230 Zeitstunden).  
(Nach dem 101-Kurs geleistete Weiterbildungsstunden bei anderen TA-Lehrenden werden nach Ermessen des/der Lehrenden angerechnet).
2. Teilnahme an Intervisionsgruppen (peergroup supervision) innerhalb und/oder außerhalb von TA-Weiterbildungsgruppen mit mind. 20 Zeitstunden Umfang sowie das Erstellen von 10 Intervisions-(Fall-) Berichten.

3. Teilnahme an transaktionsanalytischer Supervision mit mind. 30 Einheiten Umfang, sowie die Erstellung von 10 Supervisionsberichten.
  
4. Teilnahme an mind. 50 Stunden transaktionsanalytischer Selbsterfahrung, Eigenanalyse/Therapie (einzeln, Paar, Gruppe) zusätzlich zu den Weiterbildungsgruppen.
  
5. Professionelle Selbstdarstellung sowie persönliche Lernerfahrung in Schriftform (max. 15 Seiten).

### **3. Geltung der „Bescheinigung über transaktionsanalytische Praxiskompetenz“:**

1. Die Vergabe der Bescheinigung erfolgt entsprechend dem veröffentlichten Qualitätsstandard im Namen der DGTA.
  
2. Die Vergabe kann bei Vorliegen der zuvor definierten Nachweise nur bei unprofessionellem und unethischem Verhalten der WeiterbildungskandidatInnen verweigert werden.  
Eine im Prozess erkennbare ungenügende inhaltliche Ausgestaltung, die die Vergabe der Bescheinigung infrage stellt, ist zuvor zu konfrontieren. Dies obliegt der Fürsorgepflicht der Lehrenden.
  
3. Die Ausfertigung und Übergabe der Bescheinigung erfolgt durch eine/n Lehrende/n (TSTA oder PTSTA) im Namen der DGTA. Dafür wird eine Verwaltungsgebühr von 70 Euro berechnet.
  
4. Die InhaberInnen der „Bescheinigung über transaktionsanalytische Basiskompetenz“ werden gleichermaßen wie geprüfte TransaktionsanalytikerInnen auf der nächsten Mitgliederversammlung öffentlich genannt und, soweit sie die ordentliche Mitgliedschaft beantragt haben, als ordentliche Mitglieder begrüßt.
  
5. Die „Bescheinigung über transaktionsanalytische Basiskompetenz“ berechtigt nicht zum Führen des Titels „Transaktionsanalytikerin“.
  
6. Der Erwerb der Bescheinigung berechtigt zur ordentlichen Mitgliedschaft in der DGTA (4 (2) der Satzung).

7. Ein spezifisches Anwendungsfeld der TeilnehmerInnen wird in der Bescheinigung nicht genannt.
  
8. Auf Wunsch können die InhaberInnen eine persönliche Stellungnahme zu ihrer Qualifikation erhalten (z. B. eine Empfehlung zur Fortgeschrittenenweiterbildung).
  
9. Die Stufe des Weiterbildungsabschlusses im Gesamtspektrum der Weiterbildung in TA wird in der „Bescheinigung über transaktionsanalytische Praxiskompetenz“ deutlich dokumentiert.

#### **4. Übergangsregelungen**

1. FortbildungskandidatInnen der TA, die ohne Prüfung aus dem Fortbildungsverhältnis ausgeschieden sind, aber die zuvor genannten Voraussetzungen der Bescheinigung erfüllen, können diese nachträglich erwerben, falls sie die formalen Voraussetzungen (Lernbericht, Supervisionsberichte, Intervisionsberichte, etc.) ihrem ehemaligen Lehrenden vorlegen.
  
2. Auch in diesem Fall ist eine bestehende „außerordentliche Mitgliedschaft“ in der DGTA erforderlich.
  
3. Für den nachträglichen Erwerb notwendige Modifikationen in der Vorgehensweise liegen im verantwortlichen Ermessen der Lehrenden. Im Zweifelsfalle kann der WBA (Weiterbildungsausschuss der DGTA) um entsprechende Hilfeleistung gebeten werden.
  
4. Bei Problemen mit ehemaligen Lehrenden kann eine nachträgliche Bescheinigung auch beim WBA beantragt werden.

Die gemäß Satzung (§7 (4)) notwendige Zustimmung der Mitgliederversammlung wurde am 13.05.94 in Nürnberg erteilt.

Entsprechende Vordrucke für die Bescheinigung können bei der Geschäftsstelle der DGTA, angefordert werden. Ein Muster ist nachfolgend abgedruckt.

#### **5. Verfahren**

Für die Überprüfung der Voraussetzungen ist der Mentor/die Mentorin des Kandidaten/der Kandidatin zuständig. Dem Kandidaten/der Kandidatin obliegt es, geeignete Nachweise vorzulegen.

Die „Professionelle Selbstdarstellung sowie persönliche Lernerfahrung in Schriftform“ wird ausschließlich vom Mentor/der Mentorin gelesen und bewertet. Sie wird nicht an eine andere Lehrende/einen anderen Lehrenden versandt.

Wenn sich der Mentor/die Mentorin von der Vollständigkeit der geforderten Leistungen überzeugt und die „Professionelle Selbstdarstellung“ positiv beurteilt hat, füllt er / sie das Formblatt „Bescheinigung über transaktionsanalytische Praxiskompetenz“ aus und unterzeichnet es. Die Formblätter sind bei der Geschäftsstelle erhältlich, Muster nachfolgend.

Er /sie schickt das ausgefüllte Formblatt an die Geschäftsstelle der DGTA.

Von dort wird es an einen Vertreter/eine Vertreterin des Weiterbildungsausschusses (im Regelfall an den Vorsitzenden/die Vorsitzende des WBA) gesandt zur Unterzeichnung.

Der Kandidat/die Kandidatin erhält von der Geschäftsstelle eine Rechnung über die Verwaltungsgebühr. Nach Eingang des Betrags schickt die Geschäftsstelle das vom WBA unterzeichnete Dokument nach Wunsch entweder an den Kandidaten / die Kandidatin oder den Mentor / die Mentorin zurück.

## **6. Vorgehen bei Konflikten**

Die Ethikkommission informiert:

Konflikte entstehen meist dann, wenn MentorIn und KandidatIn in der Beurteilung der Leistungen nicht übereinstimmen, der/die MentorIn die Ausstellung der Bescheinigung aus formalen Gründen verweigert oder bei rückwirkender Anerkennung Probleme sieht.

KandidatInnen, die von Schwierigkeiten mit der Anerkennung betroffen sind, empfehlen wir folgendes Vorgehen:

1. Genaue Information über die Bedingungen zum Erwerb der Praxis-Kompetenz-Bescheinigung einholen (siehe oben).

(Bei Problemen mit der nachträglichen Anerkennung sind Punkt 4., Übergangsregelungen, Ziffer 3. und 4. besonders wichtig.)

2. Führen Sie mit dem Mentor/Mentorin ein Gespräch darüber, weshalb er/sie derzeit nicht bereit ist, die TA-Praxis-Kompetenz-Bescheinigung auszustellen.
  
4. Wenn bei diesem Gespräch keine Einigung zwischen Mentor/Mentorin und Trainee erzielt werden kann, wenden Sie sich an den/die Vorsitzende/n des Weiterbildungsausschusses der DGTA.