



Postgraduale Weiterbildung in systemischer und kognitiv-behavioraler
Psychotherapie mit Schwerpunkt für Kinder und Jugendliche

Merkblatt «Dozent*innen»

1. Wahl einer Dozent*in

- Die Dozent*in wird vom lokal verantwortlichen Kursleitungsmitglied ausgesucht und der Kursleitung zur Wahl vorgeschlagen. Diese übt lediglich ein Vetorecht bei schwerwiegenden Ablehnungsgründen aus.
- Wahlvoraussetzung ist eine vor mindestens 5 Jahren abgeschlossene Therapieausbildung in systemtherapeutischer und / oder kognitiv-verhaltenstherapeutischer Richtung. Der Nachweis einer Supervisor*innenausbildung muss vorliegen oder während des Mandates erbracht werden. Ein eidgenössischer Weiterbildungstitel in Psychotherapie oder ein äquivalenter Fachtitel ist erforderlich.
- Ist eine Dozent*in einmal gewählt, kann sie vom lokal verantwortlichen Kursleitungsmitglied wiederholt eingesetzt werden.

2. Auftrag einer Dozent*in

- Das IPKJ erteilt der Dozent*in jeweils den Auftrag ein oder mehrere Kursmodule zu referieren.
- Das IPKJ behält sich vor, bei überprüften schwerwiegenden Vorwürfen seitens der Kursteilnehmer*innen das Auftragsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 4 Monaten aufzulösen. Die Dozent*in kann das Auftragsverhältnis ebenfalls mit einer Kündigungsfrist von 4 Monaten auflösen.

3. Pflichten einer Dozent*in

Die Dozent*in hat die Pflicht, sich regelmässig fortzubilden, die zugeteilten Kursmodule gemäss des Kursprogramms zu unterrichten sowie administrative Pflichten zu erledigen.

3.1. Fortbildung

- Die Dozent*in ist zu regelmässiger Fortbildung verpflichtet und erstattet dem lokalen Kursleitungsmitglied jährlich Bericht. Dies hat schriftlich anhand eines vom Kurssekretariat zur Verfügung gestellten Formulars zu erfolgen. Weisst eine Dozent*in in einem Jahr zu wenig Fortbildung aus, muss dies im nächsten Jahr kompensiert werden. Wird auch das nicht erreicht, wird die IPKJ Tätigkeit als Dozent*in so lange sistiert, bis die erforderliche Fortbildung erbracht wurde. Der Umfang der erwarteten Fortbildung entspricht dem Umfang, den die FSP resp. die FMH fordert.

3.2. Kursmodule

- Die Dozent*in erhält bei der Auftragserteilung durch das lokale Kursleitungsmitglied die Information, wieviele Module / Unterrichtseinheiten durchzuführen sind.
- Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Min. ohne Pause.
- Die Dozent*in organisiert sich im Rahmen der vorgegebenen Unterrichtseinheiten mit der jeweiligen Kursgruppe selber.
- Im Anschluss an jeden Kursanlass evaluiert die Dozent*in die Mitarbeit der Kursteilnehmer*innen über die IPKJ Bewertungs-App. Diese Evaluationen dienen der Auswertung des Lernfortschrittes

des gesamten Jahrgangs. In jährlichem Abstand werden die Evaluationen mündlich an die Kurse zurückgemeldet.

3.3. Administrative Pflichten der Dozent*in

- Die Dozent*in ist verpflichtet, den Kursteilnehmer*innen vor einem Kursanlass ein Handout / eine Präsentation elektronisch abzugeben.

3.4. Abrechnung des Honorars

- Jeweils spätestens am Anfang des Folgemonats nach dem Kursanlass wird das Honorar über das Kurssekretariat abgerechnet und ausgezahlt.