

Merkblatt für Weiterbildungs-Organisatoren

1.01.2012

Die Organisatoren einer FSP-anerkannten Weiterbildung sind nicht nur für die Durchführung der Weiterbildung, sondern auch für Fachtitel-Anträge zuständig. Um Missverständnissen vorzubeugen, hat die Fachtitel- und Zertifikatskommission (FZK) dieses Merkblatt verfasst, welches auf die wichtigsten Fragen im Zusammenhang mit Fachtiteln eingeht.

1. ALLGEMEINES

1.1 Wege, um Fachtitel zu erhalten:

Grundsätzlich gibt es vier Wege, um einen Fachtitel zu erlangen:

1. die erfolgreiche Absolvierung einer FSP-anerkannten Weiterbildung
2. eine individuelle Weiterbildung in Psychotherapie (dafür ist die FSP direkt zuständig)
3. via Übergangsbestimmungen (während vier Jahren nach Anerkennung des Curriculums)
4. gemäss Äquivalenzkriterien (bei einer mindestens teilweise im Ausland erfolgten Weiterbildung)

Der FSP-Fachtitel in Psychotherapie kann weder via Übergangsbestimmungen noch gemäss Äquivalenzkriterien beantragt werden. Es ist übrigens nicht möglich, die einzelnen Wege miteinander zu kombinieren.

1.2 Für Fachtitel zuständige Instanzen

Die Organisatoren bezeichnen eine Stelle, die Auskünfte zu Fachtitel-Fragen beantwortet, Fachtitel-Anträge entgegennimmt und prüft. Die Weiterbildungs-TeilnehmerInnen sind darüber zu informieren, wer dafür zuständig ist. Spätestens wenn die ersten Anträge eingereicht werden, ist der FSP-Geschäftsstelle mitzuteilen, wer AnsprechpartnerIn für Fachtitel-Fragen ist.

Die TeilnehmerInnen sollen bereits zu Beginn der Weiterbildung auf das Verfahren zur Zertifizierung aufmerksam gemacht werden. Man kann ihnen empfehlen, bereits zu jenem Zeitpunkt einen Ordner anzulegen und dort Kopien aller Belege zu sammeln, die es für den Fachtitel-Antrag braucht.

Der Organisator des entsprechenden Curriculums ist für Fachtitel-Fragen in seinem Fachbereich zuständig. Bei den Psychotherapie-Curricula ist er für die eigene, FSP anerkanntes Weiterbildungsangebot, verantwortlich, und dies nur bei denjenigen Weiterbildungs-TeilnehmerInnen, die ihre Weiterbildung **nach** der Anerkennung des Curriculums durch die DV begonnen haben.

Alle anderen AbsolventInnen einer Psychotherapie-Weiterbildung richten ihre Anfragen und ihre Fachtitel-Anträge direkt an die FSP-Geschäftsstelle.

2. VERFAHREN

2.1 Bemerkungen zum Antragsformular

FSP-Fachtitel können nur von ordentlichen FSP-Mitgliedern beantragt werden. Um dies zu kontrollieren, lohnt es sich, eine entsprechende Rubrik im Antragsformular zu haben. Das Fachtitel-Zertifikat wird auf deutsch, französisch und italienisch ausgestellt. Es ist sinnvoll, wenn die Antragsteller im Formular die Möglichkeit haben anzukreuzen, in welcher Sprache sie das Zertifikat wünschen. Auf Wunsch (z.B. für Auslandsaufenthalte) kann ein Duplikat des Zertifikats in englischer Sprache gegen Verrechnung von CHF 30.00 beantragt werden.

Die Inhaber von mehr als zwei Fachtiteln sind berechtigt, alle Fachtitel zu tragen. Es wird aber empfohlen, max. zwei Fachtitel offiziell zu benutzen.

2.2 Einreichung der Anträge

PsychologInnen, die einen Fachtitel-Antrag einreichen, erhalten eine Eingangsbestätigung. Darin werden sie unter anderem informiert, wie lange das Prüfungsverfahren dauert.

2.3 Erste Prüfung der Anträge durch den Organisator

Die zuständige Instanz des Organistors nimmt die erste Prüfung der Fachtitel-Anträge vor. Der Zeitrahmen dafür beträgt 90 Tage nach Einreichung des Gesuchs. Wird mehr Zeit benötigt, werden die betroffenen Antragsteller frühzeitig schriftlich über die Verzögerung informiert.

Grundlage für die Prüfung der Anträge sind das FSP-anerkannte Curriculum und die Richtlinien bzw. Ausführungsbestimmungen der FSP über die Verleihung von Fachtiteln. Für die Prüfung stellt die FSP eine Checkliste zur Verfügung. Die Kriterien für die Belege sind unter Punkt 3 zu finden. Bei Fragen/Unsicherheiten empfiehlt es sich, sofort mit der verantwortlichen Person für Fachtitel und Zertifikate bei der FSP-Geschäftsstelle Kontakt aufzunehmen (qualifikationen@fsp.psychologie.ch).

Die Prüfungsinstanz schickt der FSP-Geschäftsstelle eine Liste mit den für gut befundenen Anträgen und eventuell eine separate Liste mit den abgelehnten Anträgen. Die Liste enthält die Namen der Antragsteller, deren Geburtsdatum und mindestens deren Wohnort. Werden eine grosse Anzahl an Anträgen der FSP gleichzeitig gemeldet, empfiehlt es sich, sie auf mehrere Listen (am besten mit je 12 KandidatInnen) zu verteilen. Gleichzeitig werden der FSP-Geschäftsstelle die entsprechenden Dossiers eingeschrieben geschickt.

Mit der Meldung wird die Prüfgebühr von CHF 350.00-- pro Antrag fällig. Von diesem Betrag sind CHF 30.-- für das Ausstellen des Zertifikats bestimmt.

Die Anträge werden erst nach Eingang der Prüfungsgebühr behandelt. Werden die Anträge kurz vor Einreichetermin der Dossiers an die FSP geschickt, empfehlen wir unseren Weiterbildungsanbietern, die Prüfungskosten vor auszuzahlen (PC 30-1502-3) und die entsprechende Quittung den zu prüfenden Anträgen beizulegen. Mit diesem Vorgehen können die Anträge in angemessener Frist bearbeitet werden.

2.4 Ablehnung von Anträgen durch den Organisator

Ist ein Antrag aus Sicht der Prüfungsinstanz des Organistors ungenügend, wird der betroffene Antragsteller von der Instanz schriftlich über die Ablehnung des Antrags und die Gründe dafür informiert. Die Betroffenen haben Gelegenheit, weitere Belege nachzuliefern. Danach wird ihr Antrag erneut geprüft.

Der Organisator hat die Möglichkeit, ein Wiedererwägungsgesuch zuzulassen. Auf diese Weise können sich Betroffene wehren, ohne gleich ein aufwändiges Rekursverfahren zu veranlassen. Darüber sind die Betroffenen im Entscheid zu informieren. Es wird den Organisatoren empfohlen, in diesen Fällen vor dem definitiven Entscheid Rücksprache mit der FSP zu nehmen.

Bei einer definitiven Ablehnung durch den Organisator wird das Dossier an die FZK weitergeleitet. Hier besteht auch wiederum die Möglichkeit, ein Wiedererwägungsgesuch zu stellen. Wird dieses abgelehnt, kann bei der Rekurskommission der FSP ein Rekurs eingereicht werden (s. Rekursreglement). Die Frist dazu beträgt 30 Tage nach Erhalt des Entscheids.

Wenn ein Rekurs von der Rekurskommission **vollständig** abgelehnt wurde, muss ein neuer Antrag mit allen Unterlagen gestellt und die Prüfgebühr erneut entrichtet werden.

2.5 Prüfung der Anträge durch die FSP

Die FSP wählt aus den eingesandten Dossiers eine Stichprobe, die von der FZK geprüft wird. Ist diese in Ordnung, erhalten alle KandidatInnen der Liste das Fachtitel-Zertifikat. Ist eines davon ungenügend, werden die restlichen Dossiers der Liste ebenfalls geprüft. Falls die FSP dies nicht innert der geforderten 90 Tage machen kann, informiert sie die KandidatInnen der Liste schriftlich über die Verzögerung. Erst wenn die FZK über eine Liste entschieden hat, werden die Fachtitel-Zertifikate ausgestellt resp. die Betroffenen über eine Ablehnung informiert.

2.6 Ablehnung von Anträgen durch die Fachtitel- und Zertifikatskommission der FSP

Wenn die FZK Anträge ablehnt, informiert sie die Betroffenen schriftlich über den negativen Entscheid und die Gründe dafür. Bei unvollständigen Dossiers setzt die FZK eine den Auflagen angemessene Frist zur Einreichung der fehlerhaften oder mangelhaften Belege fest. Das betreffende Dossier schickt sie mit einer Kopie dieses Bescheids dem Organisator zurück. Möchte der Antragsteller zusätzliche Belege geltend machen, schickt er diese an den Organisator, der den Antrag daraufhin nochmals prüft und - falls alles in Ordnung ist - das Dossier an die FSP-Geschäftsstelle weiterleitet. Solche Dossiers werden von der FZK immer geprüft. Das Verfahren mit Stichproben kommt nicht zum Einsatz. Kann ein Dossier auch nach der dritten Überprüfung nicht akzeptiert werden, wird der Antrag definitiv abgelehnt und die Unterlagen werden zurückgeschickt. Auch bei einer Ablehnung durch die FZK, kann bei der Rekurskommission ein Rekurs eingereicht werden (s. Rekursreglement). In einem solchen Fall gilt das Reglement der Rekurskommission FSP. Die Frist dazu beträgt 30 Tage nach Erhalt des Entscheids. Im ablehnenden Bescheid wird der Antragsteller von der FSP über diese Möglichkeit informiert.

2.7 Vorgehen bei Unklarheiten

Bei Unklarheiten und Fragen empfiehlt es sich, umgehend mit der FSP-Geschäftsstelle Kontakt aufzunehmen. So wird vermieden, dass falsche Auskünfte erteilt resp. ungenügende Dossiers später von der FZK abgelehnt werden.

2.8 Archivierung der Anträge

Die FSP-Geschäftsstelle ist für die Archivierung der akzeptierten Fachtitel-Anträge verantwortlich. Die eingesandten Anträge bleiben im Besitz der FSP.

3. KRITERIEN FUER DIE PRUEFUNG DER ANTRAEAGE

3.1 Informationen zur Prüfung der Dossiers

Für die Prüfung der Anträge stellt die FSP den Organisatoren eine Checkliste zur Verfügung.

Es werden nur Weiterbildungs-Elemente berücksichtigt, für die ein vollständiger Beleg vorliegt. Auch wenn jemand auf den ersten Blick qualifiziert scheint, kann auf Belege nicht verzichtet werden. Was die einzelnen Belege beinhalten müssen, ist unter Punkt 3.2 aufgeführt.

Es werden nur Weiterbildungsteile angerechnet, die **nach** Abschluss des Hauptfachstudiums in Psychologie (Lizentiat oder Master, es gilt der FSP-Standard) besucht wurden. Davon ausgenommen ist die Selbsterfahrung bei Psychotherapie-Weiterbildungen.

3.2 Anforderungen an die Belege der Weiterbildungs-Elemente

Belege müssen folgende Elemente beinhalten:

- **praktische berufliche Tätigkeit** (via Arbeitsbestätigungen/-zeugnisse): Briefkopf, Dauer der Anstellung, Anstellungsgrad, Funktion, Tätigkeitsbereiche, Unterschrift des Stellenleiters, der Stellenleiterin.
- **Kurse/Seminare/Weiterbildungs-Blöcke**: Briefkopf des Instituts, Titel und Zeitraum der Veranstaltung/Weiterbildung, Anzahl der besuchten Stunden (à 60 Minuten inkl. max. 10 Minuten Pause), Name und Titel des Dozenten (nur bei einzelnen Kursen), Unterschrift von DozentIn oder Weiterbildungs-Organisator. (Reine Anmeldebestätigungen werden nicht gezählt).
Es ist sinnvoll, die Weiterbildungsteile mit einer Lernerfolgskontrolle abzuschliessen. Dies ist Standard bei den Weiterbildungs-Stellen der Universitäten. Die Art dieser Lernkontrolle muss dann im Beleg aufgeführt werden.
- **Selbsterfahrung**: Briefkopf oder Adressstempel, Anzahl und Dauer der Sitzungen, Therapierichtung, Name, Titel und Qualifikation des/der TherapeutIn, Setting (einzeln oder Gruppe, Gruppengrösse), Unterschrift des/der PsychotherapeutIn.
- **Supervision**: Briefkopf oder Adressstempel, Anzahl und Dauer der Sitzungen, Therapierichtung, Name, Titel und Qualifikation des/der SupervisorIn, Setting (einzeln oder Gruppe, Gruppengrösse), Unterschrift von dem/der SupervisorIn.
- **Eigene therapeutische Tätigkeit**: Briefkopf/Stempel, Anzahl Therapiestunden (à mind. 50 Minuten), Zeitraum, Anzahl der abgeschlossenen Fälle, Unterschrift und Funktion der bestätigenden Fachperson (Stellenleiter/SupervisorIn).
- **schriftliche Arbeiten**: Titel der Arbeit, Bestätigung des zuständigen Ausbilders, dass sie angenommen wurde.
- **Eigene Lehr- und Supervisionstätigkeit**: Bestätigung des Auftraggebers (was, wann, wie viele TeilnehmerInnen)
- **Eigene Forschungstätigkeit, Publikationen, Öffentlichkeitsarbeit**:
Dokumentation via schriftliche Unterlagen

Akzeptiert werden Belege in folgenden Sprachen: deutsch, französisch, italienisch und englisch. Bei anderen Sprachen braucht es eine beglaubigte Übersetzung der Belege in deutscher oder französischer Sprache. Die Beglaubigung hat dem Haager Abkommen vom 5.10.1961 (SR 0.172.030.4, http://www.admin.ch/ch/d/sr/0_172_030_4/index.html) zu entsprechen. Sie ist bei einer dazu berechtigten Institution in dem Land einzuholen, in dem der Original-Beleg ausgestellt wurde. Nähere Angaben erteilen die diplomatischen Vertretungen der Schweiz resp. anderer Länder im entsprechenden Land.

Für den Fachtitel-Antrag werden zusätzlich folgende Belege benötigt: Kopie des **Universitätsabschlusses** in Psychologie (Lizentiat / Master) und die Kopie des **Abschlusses der Weiterbildung** (Diplom, Zertifikat o.ä.) Nachweis Psychopathologie wo verlangt.

3.3 Fachtitel via Übergangsbestimmungen

Während vier Jahren nach Anerkennung eines Curriculums sind Übergangsbestimmungen in Kraft. Um den Fachtitel auf diesem Weg zu erhalten, sind folgende Anforderungen zu erfüllen.

Praxis: eine berufliche Tätigkeit von mindestens fünf Jahren zu mind. 50% im entsprechenden Fachgebiet. Zeiten mit Anstellungen von insgesamt unter 50% werden nicht angerechnet.

Weiter- und Fortbildung: mindestens 50% der im jeweiligen Curriculum verlangten Weiterbildung.

Normalerweise werden nur Weiterbildungsteile angerechnet, für welche ein Beleg vorliegt. Ausnahmsweise können bei Anträgen via Übergangsbestimmungen Anmeldebestätigungen für Kurse und Tagungen als Belege akzeptiert werden.

3.4 Fachtitel gemäss Äquivalenzkriterien

Die Äquivalenzkriterien kommen erst nach Ablauf der Übergangsbestimmungen zur Anwendung. Gemäss Äquivalenzkriterien kann ein Antrag eingereicht werden, wenn mindestens ein äquivalentes Weiterbildungsmodul im Ausland besucht wurde.

3.5 Spezialfall Psychotherapie-Fachtitel

Nur diejenigen PsychologInnen, welche die Weiterbildung nach der Anerkennung des entsprechenden Curriculums begonnen haben, reichen beim Organisator den Fachtitel-Antrag ein. Alle anderen Antragsteller wenden sich dazu direkt an die FSP-Geschäftsstelle.

Das Curriculum definiert die Voraussetzungen für den Fachtitel. Bei den Fachtiteln für Psychotherapie sind noch folgende Punkte zu beachten:

- a.) die «Richtlinien über die Verleihung von Fachtiteln FSP» (insbesondere der «Anhang B»): Die genauen Kriterien der FZK für die Prüfung der Anträge sind auf der FSP-Homepage www.psychologie.ch/fsp/fachtitel zu finden. Diese gelten für individuelle ebenso wie für die FSP-anerkannten Psychotherapie-Weiterbildungen. Es handelt sich hier um die Minimalanforderungen, die in jedem Fall zu erfüllen sind.
- b.) die «Richtlinien über die FSP-Anerkennung postgradualer Weiterbildungs-Curricula»: Sie verlangen, dass AusbilderInnen (für Selbsterfahrung, Wissen/Können und Supervision) unter anderem über einen universitären Abschluss mit Hauptfach Psychologie verfügen. Aus diesem Grund müssen die Organisatoren der Weiter- und Fortbildungskommission (WFBK) regelmässig die Liste der AusbilderInnen vorzulegen. Für Ausnahmen braucht es das Einverständnis der WFBK.