

Informationen für Dozent/innen am ZAP- Lehrinstitut in Bad Salzuflen

Liebe Dozent/innen,

nachfolgend finden Sie Informationen zur Dozententätigkeit bei uns am Lehrinstitut. Wir hoffen, dass Sie dadurch einen guten Ein- und Überblick in unsere Struktur der Semesterplanung erhalten und stehen Ihnen selbstverständlich jederzeit für Fragen gerne zur Verfügung.

Eine Übersicht über die Ansprechpartner/innen an unserem Institut erhalten Sie auf der letzten Seite dieses Info-Blattes. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und wünschen Ihnen viel Freude bei uns am Institut!

Inhalt:

1. Seminarplanung
2. Das Honorar
3. Die Gestaltung Ihres Seminars
4. Die Seminarteilnehmer
5. Die Seminarbetreuung
6. Der Dozentenumschlag
7. Weitere Verpflegung
8. Der Medienwagen
9. Das Studienbuch der Ausbildungskolleg/innen
10. Die Beteiligung unserer Ausbildungskolleg/innen
11. Ihre Rückmeldung zur Veranstaltung
12. Die Seminarevaluation
13. Anfahrt und Parkmöglichkeiten
12. Das Semesterplanungsteam
13. Das Sekretariat

1. Seminarplanung

In der Semesterplanung ist uns ein sehr wichtiges Anliegen, dass die Themen der Veranstaltungen neben den curricularen Pflichtveranstaltungen nach den Bedürfnissen und Interessen der Ausbildungskolleg/innen gestaltet werden. Daher erhalten die Ausbildungskolleg/innen ein großes Mitspracherecht bei der Gestaltung der Semesterplanung. Wir sind bemüht, unseren Ausbildungskolleg/innen eine gute theoretische Ausbildung zukommen zu lassen, die sich fachlich fundiert an den neusten theoretischen Erkenntnissen und vor allem auch an die praktischen Erfahrungen der Dozent/innen orientiert. Unseren jeweils aktuellen Semesterplan können Sie auf unserer Internet einsehen: www.zap-lehrinstitut.de unter: „Semesterplan“

- **Semesterplanungsteam** Das Semesterplanungsteam ist Ihr Ansprechpartner für Fragen rund um die Seminarplanung. Die Kontaktdaten der AusbildungskollegInnen finden Sie auf unserer Internetseite www.zap-lehrinstitut.de unter: „Ansprechpartner“ Das Planungsteam entscheidet nach Absprache mit der Leitung eigenverantwortlich die Gestaltung des Semesterplanes und spricht die Einladungen an die Dozent/innen aus.
- **Auswahl der Seminarthemen** Im Rahmen der Seminarplanung ist uns ein wichtiges Anliegen, gemeinsam mit Ihnen als Dozenten ein vielfältiges Seminarangebot gestalten zu können. Neben sich wiederholenden Seminarthemen gibt es auch Themen die regelmäßig wechseln. Das bedeutet, dass wir uns freuen, wenn Sie uns ebenfalls eine Auswahl an Themen nennen, zu denen das Planungsteam Sie einladen darf. Es kann auch sein, dass ein Thema von verschiedenen Dozenten angeboten wird, um unseren Ausbildungskolleg/innen die Möglichkeit zu bieten, verschiedene praktische Herangehensweisen kennenzulernen. Dabei sind wir selbstverständlich bemüht, jede/n Dozent/in zu einem Thema mehrmals einzuladen, aber eben

vielleicht nicht immer sofort im nächsten Semester. Natürlich wissen wir um die Arbeit, die in die Vorbereitung eines Seminars fließt und deshalb ist es auch unser Anliegen, Sie öfter zu dem gleichen Thema einzuladen.

- **Ablauf der Seminarplanung** Die Seminarplanung gestaltet sich wie folgt: Zunächst nimmt eine Kollegin vom Planungsteam Kontakt mit Ihnen auf, i.d.R. per e-Mail. Sie werden gefragt, ob sie im kommenden Semester ein bestimmtes Seminar dozieren möchten. Es erfolgt eine Konkretisierung der Seminarstunden, des Seminartermins und der max. Teilnehmerzahl. Ihre Daten werden elektronisch gebucht. Sie werden weiterhin gebeten, ein Abstract (max. eine halbe Seite) zu Ihrem Seminarthema zu erstellen und an ihre zuständige Planerin zu mailen. Wenn Sie am Institut sowohl Grundlagen- als auch Vertiefungsseminare anbieten, dann nehmen manchmal auch 2 verschiedene Kolleg/innen Kontakt mit Ihnen auf, da 2 unterschiedliche Planungsbereiche existieren. Dies ist für uns nur so handhabbar, um strukturiert planen zu können. Damit wäre der 1. Schritt getan.

Es kann auch sein, dass sie im Rahmen der Planung erneut kontaktiert werden, da der ursprünglich vereinbarte Termin nun doch noch einmal umgebucht werden muss. Dies kann verschiedene Gründe haben. Wir wissen, dass Sie auch einen vollen Terminkalender haben und bitten an dieser Stelle um ihr Verständnis für dieses Vorgehen. Bei einer Planung von über 600 Stunden pro Semester ist manchmal eine Nachkorrektur nötig.

Wenn der Semesterplan soweit fertig ist, erhalten Sie ein Schreiben von uns mit dem vorläufigen Semesterplan und einem Rückmeldebogen. Sie haben i.d.R. ca. 14 Tage Zeit, Ihre Seminarplanungen zu prüfen und ggf. Korrekturen zurückzumelden. Wir bitten Sie, den Rückmeldebogen auf jeden Fall per Post zurückzusenden, da wir neben Ihren Korrekturen, Ihre Angaben für die Bereitstellung von Räumen und Medien benötigen.

- **Das Schreiben vom Sekretariat:** Sie erhalten ca. 14 Tage vor Beginn Ihres Seminars ein Schreiben vom Sekretariat. In diesem wird Ihnen die vorläufige Teilnehmerzahl mitgeteilt sowie: die bereitgestellten Medien, die Raumausstattung, wo sie Ihren Dozentenumschlag mit dem Schlüssel etc. bekommen. Wir werden Ihnen dann auch mitteilen, über welchen Betrag Sie Ihre Rechnung ausstellen können.
- **Erstellung von Kopien zu Ihrem Seminar:** Sie haben zudem die Möglichkeit, Ihre Seminarunterlagen vom Sekretariat kopieren zu lassen. Dazu mailen Sie ihre Unterlagen mindestens 14 Tage vor Seminartermin an: sek@ZAP-Lehrinstitut.de

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

- Für Ihre **Dozententätigkeit** können Sie uns **110,-€ / pro Unterrichtsstunde, also für je 45 Minuten** in Rechnung stellen.
- **Fahrtkosten** können Sie ebenfalls in Rechnung stellen. Der Betrag wird Ihnen im Anschreiben 14 Tage vor Seminarbeginn genannt.
- Für einen evtl. steuerlichen Vorteil, fügen Sie Ihrer Rechnung bitte folgenden Zusatz ein:

Heilberufliche Leistungen:

Die Leistung ist umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 14 UStG

Dozententätigkeit:

Die Leistung ist umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 21 UStG

Verdienst unter 17.000,- € /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.**

3. **Die Gestaltung Ihres Seminares** liegt selbstverständlich in Ihrer Verantwortung. Es hat sich gezeigt, dass Theorie Seminare mit einem Kasuistikanteil für unsere Ausbildungskolleg/innen zur Aneignung der Theorie sehr hilfreich sind.
 - Wir möchten Sie zudem auf eine kleine Besonderheit hinweisen: Einige unserer Ausbildungskolleg/innen reisen am Wochenende z.B. aus Bremen, Osnabrück, Münster an. Es kann daher sein, dass die Kolleg/innen manchmal ca. 10 min später kommen. Da die Ausbildungskolleg/innen auch an Zugfahrzeiten auf dem Rückweg gebunden sind, wäre es für sie sehr hilfreich, wenn Sie Ihr Seminar entsprechend so gestalten können, dass Sie eine Überziehung der Seminarzeit am Ende vermeiden.
 - Als **allgemeine zeitliche Gestaltung** hat sich bislang folgende bewährt: 1. Einheit von 10-13h mit einer 5-10 Minutenpause, 13-14h Mittagspause und die 2. Einheit von 14-17h mit einer 5-10 Minuten-Einheit. Ein 4 stündiges Seminar dauert somit von 10-13 Uhr, ein 6 stündiges Seminar von 10-15 Uhr mit einer halben Stunde Mittagspause, ein 8 stündiges Seminar von 10-17 Uhr
4. **Die Seminarteilnehmer:** An unserem Institut ist es möglich, Seminare zu besuchen, die nicht im eigenen Vertiefungsgebiet sind. Das heißt, dass sie als Dozent/in manchmal eine heterogene Seminargruppe haben können. Dies ist v.a. bei den Grundlagenveranstaltungen im ersten Ausbildungsabschnitt so, da hier zudem die Ausbildungskolleg/innen auch fachübergreifende, fachfremde Seminarinhalte vermittelt bekommen sollen. Mit der Einteilung in Grundlagen und Vertiefungsseminare, wünschen wir uns auch, dass Sie, wenn Sie ein Vertiefungsseminar anbieten auch vertiefende Inhalte vermitteln oder in den Grundlagenveranstaltungen auch Grundlageninhalte referieren. Sollten Ausbildungskolleg/innen aus dem ersten Ausbildungsabschnitt im Vertiefungsseminar sitzen, dann besteht die Absprache, dass dennoch vertiefende Inhalte vermittelt werden. Sollten Sie dazu noch Fragen haben, können Sie sich gern an Frau Hülsner (Kordinatorin Semesterplanung) wenden: yhuelsner@yahoo.de. Das Sekretariat kann Ihnen auf Wunsch ca. 14 Tage vor dem Seminartermin auch Auskunft über die Zusammensetzung der Teilnehmergruppe geben.
5. **Die Seminarbetreuung:** Jede/r Dozent/in wird von einer/m Ausbildungskolleg/in für den Zeitraum des Seminares betreut. Sie können die/den Ausbildungskolleg/in jederzeit um Unterstützung (z. B. Anfertigen von noch fehlenden Kopien, Installation von Beamer, Laptop, Einrichtung des Raumes durch Tische aufbauen) bitten. Die/der Seminarbetreuer/in ist am Seminartag mindestens **eine halbe Stunde** vor Seminarbeginn vor Ort. Sollten Sie vorab den Wunsch äußern, früher in die Räumlichkeiten zu wollen, werden wir die Betreuung darüber informieren. Die Seminarbetreuung kümmert sich um die **Anwesenheitsliste** sowie um die **Evaluationsbögen** am Ende der Veranstaltung.
6. **Der Dozentenumschlag:** Am Tag Ihres Seminars erhalten sie an der Rezeption der Klinik bzw. an der Ihnen vorher im Erinnerungsschreiben mitgeteilten Stelle einen großen Briefumschlag, in dem sich die Evaluationsbögen, die Raumschlüssel etc. befinden. Zudem bekommen Sie Gutscheine für Getränke, welche sie an der Cafeteria einlösen können.
7. **Weitere Verpflegung:** Wenn sie sich nichts zum Essen mitbringen möchten, können Sie sich an der Cafeteria ein belegtes Brötchen oder Suppe kaufen oder sich einen Salat zubereiten lassen. Das Kuchenangebot ist auch sehr gut. Es empfiehlt sich das Essen für die Mittagspause in der Vormittagspause zu bestellen, da in der Mittagspause sehr großer Andrang sein kann.
8. **Der Medienwagen:** Im Seminarraum finden Sie den Medienwagen vor, der alle wichtigen Medien (Laptop, Beamer, Overheadprojektor) bereithält, die Sie zuvor angefordert haben. Alle Geräte sind so vorinstalliert, dass sie zur Nutzung bereit stehen. Sollte Sie ein eigenes Gerät anschließen, tragen Sie bitte Sorge dafür, dass sie vor Beendigung des Seminares den Zustand der Medien wieder so herstellen, wie Sie den Medienwagen vorgefunden haben. Bitten Sie auch Ihre Betreuung um Unterstützung.
9. **Das Studienbuch der Ausbildungskolleg/innen:** Alle besuchten Veranstaltungen müssen die Ausbildungskolleg/innen in ihrem Studienbuch notieren. Bitte unterzeichnen Sie am Ende der

Veranstaltung im Studienbuch jeder/s Ausbildungskolleg/in den Besuch des Seminars. Damit bestätigen Sie den Besuch der Teilnehmer/in, übernehmen aber selbstverständlich keine Verantwortung für die Richtigkeit der Eintragung ins Studienbuch. Die Seminarstunden dürfen von den Ausbildungskolleg/innen auch auf 2 Studienbuchbereiche aufgeteilt werden, was dann 2 Unterschriften Ihrerseits erfordert.

10. **Die Beteiligung unserer Ausbildungskolleg/innen:** Uns ist es ein wichtiges Anliegen, dass die Ausbildungskolleg/innen an der Gestaltung ihrer Ausbildung aktiv beteiligt sind. Wir sind bemüht, die Ausbildungsstrukturen (z.B. mithilfe von Leitfäden und Pflichtseminaren), die Ausbildungskosten (regelmäßige Information an die Ausbildungskolleg/innen über den Stand Ihres Lehrgangsgebühren- und Ambulanzkonto) etc. transparent zu halten und die Ideen, Vorschläge und Änderungswünsche z.B. zu den angebotenen Seminarthemen und zu der Wahl der Dozent/innen, zu den Bedingungen in Kliniken, zu Supervisor/innen etc. unserer Ausbildungskolleg/innen an entsprechender Stelle einfließen zu lassen. Stellvertretend für alle Ausbildungskolleg/innen stehen uns hier zurzeit die PIAVertreterinnen (siehe auf www.zap-lehrinstitut.de unter: „Ansprechpartner“) und das Semesterplanungsteam zu Seite, die die Ideen ihrer Kolleg/innen mit uns diskutieren. Gemeinsam erarbeiten wir dann entsprechende Umsetzungsmöglichkeiten. Die Transparenz in der Gestaltung unseres Institutes ist zeigt sich in Bezug auf die Semesterplanung auch darin, dass das Planungsteam die ausgewerteten **Rückmeldungen zu den Veranstaltungen** erhalten, um die Ergebnisse in die Planung einfließen zu lassen.
11. **Ihre Rückmeldung zur Veranstaltung:**
Auch sie bekommen am Seminartag die Möglichkeit, uns eine Rückmeldung über die von Ihnen gestaltete Veranstaltung zu geben. So können wir Ihre Betreuung ggf. noch besser gestalten. Nach ihrer Veranstaltung werden die Rückmeldebögen der Ausbildungskolleg/innen ausgewertet. Das Ergebnis wird Ihnen per Mail zugestellt. Dies kann aufgrund der vielen Veranstaltungen auch mal einige Zeit dauern.
12. **Die Seminarevaluation:** An dieser Stelle möchten wir Ihnen noch einmal erklären, wie wir die schriftlichen Rückmeldungen interpretieren. Sie bekommen einerseits eine Excel Tabelle mit Zahlenwerten, die zu verschiedenen Punkten erhoben wurden. Was uns insbesondere interessiert ist die Gesamtbewertung. Hier ist uns natürlich völlig klar, dass sich die Vielfalt der Teilnehmer auch in den Rückmeldungen widerspiegelt. Wir erwarten von unseren Ausbildungskolleg/innen angemessene Rückmeldungen. Vereinzelt haben wir auch schon inadäquate Rückmeldungen gelesen, die wir so nicht dulden. Sollte dies einmal bei Ihnen der Fall sein, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf. Ansprechbar sind für Sie der Institutsleiter Karlfried Hebel-Haustedt oder die Koordinatorin der Semesterplanung Yvonne Hülsner.
13. **Anfahrt zum ZAP und den Seminarräumen in der Klinik am Burggraben, Alte Vlothoer Str. 47-49:**

Mit der **Deutschen Bahn** über den ICE - Bahnhof Bielefeld oder den IC - Bahnhof Herford weiter mit der Regionalbahn zum Bahnhof Bad Salzuflen. Aus Osnabrück, Bielefeld (RB 61) oder Paderborn über Herford stündlich mit der RB 72. Ab Bahnhof Bad Salzuflen mit dem Stadtbus 943 oder dem Taxi; Bahn-Fahrplan RB 72: www.westfalenbahn.de/RB_72.pdf

Mit dem Auto

Auf der A2 von der Abfahrt Herford/Bad Salzuflen über die B 239 bis Kreuzung Lockhauser Straße. Diese geht in die Walhallastraße über. Dann links in die Beetstraße, die in die Wüstener Straße übergeht. Nach der Salzetalklinik links abbiegen, nun sind es nur noch wenige Meter bis zum Burggraben.

Adresse fürs Navi:

Alte Vlothoer Str. 47-49,
32105 Bad Salzuflen



Anfahrt zur Median-Klinik NRZ im Forsthausweg 1:

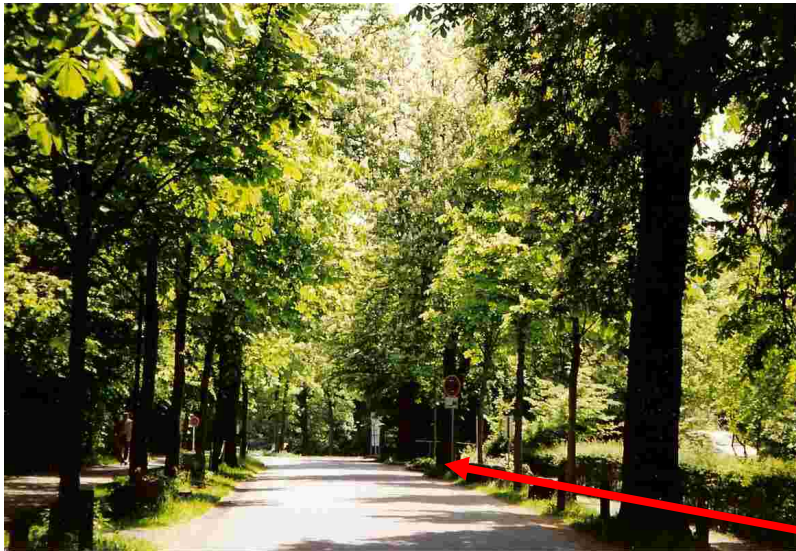


Mit dem PKW Anfahrt zur Median-Klinik NRZ Forsthausweg 1:

über die Autobahn A2 (Dortmund - Hannover) von Norden: A2 bis **Ausfahrt Nr.: 31** - "Vlotho - Exter - Wüsten", dann weiter ca. 7 km Richtung Bad Salzuflen; direkt ca. 30 m hinter dem Ortseingangsschild von Bad Salzuflen finden Sie rechts den **Forsthausweg**. Die Klinik liegt ca. 30 m vor dem Ortsausgang im "Kurgebiet Obernberg", direkt gegenüber dem Thermalsolebad ("VitaSol - Bewegungszentrum"). Das Kurgebiet Obernberg und die "Median-Klinik NRZ" sind im Ort Bad Salzuflen ausgeschildert.

Anfahrt über die Autobahn A2 (Dortmund - Hannover) von Süden: A2 bis **Ausfahrt Nr.: 29** - "Herford-Bad Salzuflen", an der Abfahrt auf die B 239 Richtung Bad Salzuflen / Detmold, übernächste Kreuzung links (Schild: Bad Salzuflen / Kurgebiet Obernberg) in die Werler Straße. Dieser Straße insgesamt ca. drei Kilometer folgen über den Bahnübergang, Richtung Innenstadt/Kurgebiet Obernberg (roter Punkt) mit mehreren abknickenden Vorfahrten, durch die Stadt durch, bei Schild "Median-Klinik NRZ" links in den **Forsthausweg** einbiegen und ca. 50 Meter weiter dann links einbiegen zur **Einfahrt in die Tiefgarage**

Der Forsthausweg:



aus gesehen

Einfahrt Tiefgarage vom NRZ

Eingang Klinik Flachsheide und Lehrinstitut:



Vor der Klinik befindet sich auf der linken Seite eine **Tiefgarage**. Um dort parken zu können, fahren sie erst vor die Klinik und holen sich dann den Parkausweis an der Rezeption, um dann in die Tiefgarage fahren zu können. Der Parkausweis liegt in Ihrem Dozentenumschlag

14. Das Semesterplanungsteam

Leitung Semesterplanung

und allgemeines Grundcurriculum **Yvonne Hülsner** yhuelsner@yahoo.de

Planung Allgemeines Curriculum: **Stefanie Schröder** steffi.schroeder1@web.de
und **Hannah Haustedt** Hannah@DFT-Lehrinstitut.de

Fachbereich Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie: **Sarah Bardun**
sarah.barduhn@web.de

Fachbereich Psychodynamische Psychotherapie: **Anne Spönemann**
a.spoenemann@posteo.de

Fachbereich Verhaltenstherapie: **Tugba Kapanci** tugba.oezcan88@gmail.com



15. Das Sekretariat

Info@ZAP-Lehrinstitut.de Tel.: 05222 9231150 jeweils Mo - Do von 8:30 - 12:00 Uhr



Frau Meise- Frau Vigano- Frau Bobenhausen- Frau Grod