



Checkliste Leistungsnachweise Zertifizierungsdossier

(4/26)

*Das Dossier wird **spätestens 6 Wochen vor dem Datum der Zertifizierungsprüfung** über „swisstransfer“ für die Geschäftsstelle hochgeladen!*

Gliedern und beschriften („...“) Sie diese Ordner bitte wie folgt:



„Ordner 1 Semesterkurse“

- Formblätter 1-3 zu theoretisch-praktischen Kursen (Sem. 1-8; 1 Datei)
- 8 Semesterbescheinigungen (1 Datei)



„Ordner 2 Weitere AIM Kurse“

- Formblatt 4 (Weitere bei der AIM besuchte Kurse...; 1 Datei)
- alle Kursbescheinigungen (1 Datei)



„Ordner 3 Externe Kurse“

- Formblatt 5 (Weitere extern besuchte...; 1 Datei)
- alle Kursbescheinigungen (1 Datei)



„Ordner 4 Supervision“

- Formblatt 6 (Übersicht zu Supervisionsstunden; 1 Datei)
- alle Kleingruppen- u. Einzelsupervisionsbestätigungen und Blatt 3 der Evaluation durch den LT (1 Datei)
(jede Teilnahmebestätigung enthält unmittelbar nach der Bestätigung Blatt 3 der Evaluationsbescheinigung)



„Ordner 5 Selbsterfahrung“

- Formblatt 7 (Übersicht zu Selbsterfahrungsstunden; 1 Datei);
- alle Gruppen- u. Einzelselbsterfahrungsbestätigungen und Blatt 3 der Evaluation durch den LT (1 Datei)
(jede Teilnahmebestätigung enthält unmittelbar nach der Bestätigung Blatt 3 der Evaluationsbescheinigung)



„Ordner 6 Behandlungsstunden“ - Formblatt 8 (Übersicht zu Behandlungsstunden; 1 Datei)



„Ordner 7 Falldokumentationen“ - Formblatt 9 (Übersicht zu den 10 schriftlichen...; 1 Datei)
- für jede der 10 Falldokumentationen ist 1 Datei zu erstellen; dieser Datei wird die Bewertung (Checkliste) vorangestellt (Erst- u. Zweitbewertung sind einzureichen)
...(die Beschreibung der Videosequenz ist der entsprechenden Falldokumentation ergänzend voranzustellen;
beschriften Sie diese Datei zusätzlich „Video_...“)



„Ordner 8 klinische Praxis“ - Formblatt 10 (Dokumentation der klin. Praxis; 1 Datei)
- jedem Formblatt zu jeder Stelle fügen Sie den Anerkennungsantrag (AUG) oder die SIWF-Anerkennung bei



Ergänzen Sie Ihr Zertifizierungsdossier durch

a) das **Formular: „Anmeldung zur Prüfung u. Angaben für das BAG“** (Excel-Format)

b) den **Einzahlungsbeleg** der Zertifizierungsgebühren (als pdf „Zahlungsbeleg“ beifügen).

Die oben aufgeführten Ordner 1-8 (+Anmeldeformular +Einzahlungsbeleg) legen Sie in 1 Ordner ab, der mit Ihrem Vor- und Nachnamen angeschrieben ist, und komprimieren diesen vor dem Hochladen in 1 zip-Datei.

Sie laden Ihr komplettes Zertifizierungsdossier als 1 „zip-Datei“ über „swisstransfer“ hoch.

Wir wünschen Ihnen eine gute und erfolgreiche Zertifizierungsprüfung!