

Bereich	Beschreibung	Angebot
Semesterbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung und technische Betreuung von Web-Seminaren • Dokumentation der Teilnehmer*innenlisten und deren Integration in den internen digitalen Bereich • Übertragung von Seminaren in den Google-Kalender (zum Semesterbeginn) • Pflege und Zusammenfassung der Evaluationsbögen • Vorbereitung und technische Unterstützung bei Präsenz- und Hybridseminaren • Vermittlung der Honorarvereinbarungen an Dozierende 	<ul style="list-style-type: none"> • Einblick in Struktur und Ablauf der Aus- und Weiterbildung in Psychotherapie • Durch die Teilnahme an Seminaren (nach Erlaubnis der jeweiligen Dozent*innen), können bisher erlernte psychologische Kenntnisse erweitert oder vertieft werden, v. a. im Bereich psychoanalytischer, psychodynamischer und klinischer Psychologie
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsbetreuung • Öffentlichkeitsarbeit • Überwachung Terminkalender • Technische Betreuung 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen mit Bezug zu den analytisch und tiefenpsychologisch psychotherapeutischen Inhalten des C.G. Jung-Instituts Stuttgart
Praxismanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Telefondienst (Patienten, Studierenden, Dozenten, Krankenkassen, Krankenhäusern, Praxen usw.) • Patientenaufnahme • Diagnostikverfahren • Patientenvermittlung • Patientendatenverwaltung (Akten, EDV) • Formblätter, Unterlagen für Patientenakte • Antrags- und Genehmigungsverfahren einer Psychotherapie • Therapieräume, Raumausstattung (Sandspiel, Scenotest) • Abrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Therapieverfahren, vom Erstkontakt bis zum Therapieende • Therapiemethoden und Testverfahren
Basis-Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Fragebögen ausdrucken/Kopieren • Dateneingabe in Excel • Patienten Einschätzungen auswerten, Übersicht für die Kandidaten erstellen in Excel • Therapieende recherchieren • Nachbefragung organisieren • Tagesdokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in psychotherapeutische Pflicht-Evaluation bei Beginn und am Ende einer Therapie

Bereich	Beschreibung	Angebot
Studienverwaltung	<p>Abhängig vom Praktikums-Zeitpunkt, Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • beim Aufnahmetag • bei der Semestereröffnung • beim Infotag • bei den Vorprüfungen • bei der Prüfung. • gelegentlich Telefondienst 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsicht in die Anforderungen einer Ausbildung • Einsicht in den Ablauf von Vorprüfung und Abschlussprüfung – in diesem Zusammenhang dürfen Abschlussfalldarstellungen gelesen werden. • Einsicht in Verträge • Telefondienst
Bibliothek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laufende Aufgaben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Bücher bibliotheksfertig ausstatten • Neuzugänge Zeitschriften ausstatten, in Zeitschriftenkartei erfassen und in Bestand einfügen 2. Sonderaufgaben, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Abgleich von Schenkungen am PC und im Regal 3. Projekte, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Artikel-Autoren-Verzeichnisse fortschreiben (-> Website -> Bibliothek) 4. Vertretungsfall, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Ausleihen: Literaturwünsche im Katalog recherchieren, Bücher aus Bestand ausheben, Ausleihe verbuchen 	<p>Für alle Arbeiten in der Bibliothek gilt:</p> <p>Umgang mit Monografien und Zeitschriften der allgemeinen sowie analytischen Psychologie sowie deren Grundlagen- und Nachbardisziplinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einblick in die Fachliteratur: Themen, Autoren, Titel, Verlage; • Kennenlernen der wiss. Bibliothekssystematik; • Kennenlernen von Grundbegriffen -> Grundlagenwerken sowie führenden Fachzeitschriften der analytischen Psychologie; • Je nach Anlass: Ggf. Durchführen kleiner Recherchen zu (tiefen-) psychologischen Fragestellungen; <p>Möglichkeit, eigene Arbeiten/ Recherchen für das Studium in der Bibliothek durchzuführen.</p>