

Konferenz für Heilpädagogik und Sozialtherapie
Internationaler Ausbildungskreis
Medizinische Sektion
Freie Hochschule Goetheanum

Anerkennungsbegleiterin/ Anerkennungsbegleiter

Aufgabenbeschreibung
Prozessverlauf
Allgemeine Regelungen
Gesprächsleitfaden

Aufgabe

Die Aufgabe der Anerkennungsbegleiterin / des Anerkennungsbegleiters umfasst die Verantwortung für die Durchführung des vom Ausbildungskreis verabschiedeten Verfahrens zur internen Anerkennung von Ausbildungsstätten, einschliesslich der Durchführung des Peer Reviews durch einen Besuch der Ausbildungsstätte.

Grundlage bilden die vom Ausbildungsrat im Mai 2017 bestätigten Papiere:

- Grundlagen und Arbeitsweise
- Prozess der Anerkennung im Netzwerk der Ausbildungen
- Portfoliofragebogen

In diesen Papieren sind wichtige Punkte in Bezug auf den Anerkennungsprozess verbindlich geregelt.

So ist festgehalten, dass eine Anerkennungsbegleiterin / ein Anerkennungsbegleiter

- in der Regel über eine mehrjährige Tätigkeit im Ausbildungsbereich verfügt,
- aktiv im Ausbildungskreis mitarbeitet oder mitgearbeitet hat,
- bereit ist, an den jährlichen Intervisionstreffen vor der Sitzung des Ausbildungskreises teilzunehmen.

Der Anerkennungsbegleiterin / dem Anerkennungsbeleiter müssen die drei Grundlagenpapiere bekannt sein, weil dort die Formalien und die Einbettung des Anerkennungsverfahrens genau beschrieben sind.

Der Umfang des Peer Review Besuches wird im Vorfeld mit einem Mitglied der Anerkennungsgruppe abgesprochen. Er ergibt sich aus der Grösse und Komplexität der Ausbildungsstätte.

Im Minimum umfassen Besuche vor Ort Gespräche (Leitung, Dozierende, Praxisanleitende, Studierende), Hospitationen und Einsicht in Dokumente (Regelungen, Konzepte usw. der Ausbildungsstätte, Unterrichtsdokumentationen, schriftliche Arbeiten der Studierenden).

Prozess

Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter werden von einem Mitglied der Anerkennungsgruppe angefragt, ob sie bereit wären, den Anerkennungsprozess eigenverantwortlich durchzuführen.

Die betroffene Einrichtung muss mit der Anerkennungsbegleiterin / dem Anerkennungsbeleiter einverstanden sein, sie kann auch Menschen vorschlagen.

Vorbereitung

1. Nach der Zusage erhält die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter alle relevanten Unterlagen (Portfoliofragebogen mit Beilagen, Selbstevaluation, ev. Bericht Erstanerkennung oder Rezertifizierung, Umgang mit Empfehlungen) vom Mitglied der Anerkennungsgruppe.
2. Ebenso werden der Anerkennungsbegleiterin / dem Anerkennungsbeleiter sofern notwendig die aktuellen Fassungen der oben erwähnten Grundlagenpapiere und die Vorlage für den Bericht übermittelt.
3. Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter vereinbart mit der Ausbildungsstätte einen Termin und die Modalitäten (Sprache, Reise, Unterkunft, Verpflegung usw.) für einen Besuch. (Bei Rezertifizierungen werden die Termine für das Gespräch beim Vortreffen in Kassel durch die Anerkennungsgruppe festgelegt).

4. Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter studiert die ihr / ihm zur Verfügung gestellten Unterlagen und prüft diese
 - auf ihre Vollständigkeit
 - auf ihre Richtigkeit, z. B. die von der Institution gewünschte Anerkennung
 - auf ihre Stimmigkeit mit den Grundlagenpapieren
5. Wenn Unterlagen fehlen, werden diese durch die Anerkennungsbegleiterin / den Anerkennungsbeleiter nachgefordert.
6. Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter meldet der Institution, mit welchen Gruppen (Dozierende, Leitung, Studierende, Praxisanleitende usw.) sie oder er Gespräche führen und in welchen Umfang sie oder er hospitieren und Einsicht in schriftliche Arbeiten von Studierenden Arbeiten haben möchte.
7. Die Ausbildungseinrichtung stellt einen Ablaufplan zusammen, in dem Zeit, Ort und Teilnehmer für Gespräche, Hospitationen und Dokumentenstudium festgehalten sind.
8. Die Kosten für Reise und Unterkunft werden geklärt, sie werden in der Regel von der Ausbildungseinrichtung übernommen.
9. Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter erhält den Plan von der Ausbildungsstätte und erklärt sein Einverständnis.
10. Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter informiert das zuständige Mitglied der Anerkennungsgruppe über die Terminabsprachen und den Plan des Besuches.

Durchführung

11. Während des Besuches werden alle Sequenzen (Gespräche, Hospitationen, Dokumenteneinsicht) durch die Anerkennungsbegleiterin / den Anerkennungsbeleiter protokolliert.
12. Wenn notwendig können auch Zusatztermine verlangt werden.

Nachbearbeitung

13. Nach dem Besuch verfasst die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter innerhalb von vier bis sechs Wochen einen schriftlichen Bericht.
14. Für den Bericht wird die Berichtsvorlage genutzt.
15. Der Bericht geht zur Sachkorrektur an die Ausbildungseinrichtung und wird von dieser innerhalb von zwei Wochen wieder retourniert.
16. Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter erstellt eine Endfassung des Berichtes und übermittelt diesen unterschrieben dem involvierten Mitglied der Anerkennungsgruppe.
17. Das Mitglied der Anerkennungsgruppe bestätigt der Anerkennungsbegleiterin / dem Anerkennungsbeleiter den Eingang des Berichtes.
18. Lautet der Antrag auf Anerkennung oder Rezertifizierung, werden die Unterlagen der Ausbildungseinrichtung die sich im Besitz der Anerkennungsbegleiterin / des Anerkennungsbeleiters befinden, gelöscht oder vernichtet. Zu archivierende Unterlagen werden an das Büro der Konferenz weitergeleitet.

Aufgabe Anerkennungsgruppe und Sekretariat

19. Die Anerkennungsgruppe evaluiert den Bericht.
20. Wird der Bericht von der Anerkennungsgruppe akzeptiert, wird die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter informiert.
21. Sieht die Anerkennungsgruppe Überarbeitungsbedarf, nimmt das verantwortliche Mitglied der Gruppe mit der Anerkennungsbegleiterin / dem Anerkennungsbeleiter Kontakt auf und bespricht die notwendigen Änderungen.
22. Ist alles in Ordnung, wird der Bericht mit Empfehlung zur Anerkennung an das Sekretariat der Konferenz weitergeleitet.

23. Der Bericht wird als PDF-Dokument von der Leitung der Anerkennungsgruppe der Ausbildungsstätte und der Anerkennungsbegleiterin / dem Anerkennungsbeleiter übermittelt.
24. Im Sekretariat wird das Zertifikat ausgestellt und vom Leiter des Sekretariates und vom Mitglied der Anerkennungsgruppe, das im Ausbildungsrat Einsitz hat, unterschrieben.
25. Das Zertifikat wird in der beim Besuch der Ausbildungsstätte vereinbarten Form übermittelt.

Allgemeine Regelungen

- Es gelten die Bestimmungen und Regelungen der Grundlagenpapiere.
- Über die Zulassung einer Ausbildungseinrichtung zum Anerkennungsverfahren entscheidet die Anerkennungsgruppe im Benehmen mit dem Ausbildungsrat.
- Die Anerkennungsbegleiterin / der Anerkennungsbeleiter nehmen ihre Aufgabe ehrenamtlich im Rahmen der Ausbildungsstätte, an der sie / er arbeitet, wahr. Für diese Aufgabe erfolgt von Seiten der Ausbildungsstätte eine Freistellung, ein Honorar oder eine Rückvergütung der Einrichtung ist nicht vorgesehen.
- Alle Unterlagen werden bei der Konferenz archiviert.
- Das Mitglied der Anerkennungsgruppe, welches im Ausbildungsrat ist, führt eine Liste über alle Anerkennungsprozesse.
- Bei Schwierigkeiten im Anerkennungsprozess ist das verantwortliche Mitglied der Anerkennungsgruppe zu informieren, dieses seinerseits klärt mit den anderen Mitgliedern der Anerkennungsgruppe ab, ob der Ausbildungsrat informiert oder miteinbezogen werden muss.
- Sind Übersetzungshilfen erforderlich, werden diese durch die Ausbildungseinrichtung zur Verfügung gestellt.
- Berichte werden grundsätzlich auf Deutsch oder Englisch verfasst, Zertifikate auch in diesen zwei Sprachen ausgestellt.

Gesprächsleitfaden

Grundlage bilden die zwei Gesprächsleitfäden, wie sie im Papier „Prozess der Anerkennung im Netzwerk der Ausbildungen“ aufgeführt sind. Diese können einzeln oder auch in einer Mischform benutzt werden.

Wenn möglich sollte das **Erstgespräch** mit der Leitung der Ausbildungsstätte oder dem Kollegium durchgeführt werden.

Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Vorblick auf den Prozess, Themen
- Bestätigung des Ablaufs
- Länderspezifische Besonderheiten, Rahmenbedingungen, Finanzen
- Rechtsträger der Ausbildungsstätte, Verantwortlichkeiten, Organigramm
- Regelungen mit Auszubildenden und Praxiseinrichtungen
- Unklarheiten, Fragen zum Portfolio und Anhängen
- Bericht zur Selbstevaluation (bei erstmaliger Anerkennung oder Rezertifizierung nach 10 Jahren)
- Umgang mit Empfehlungen (bei Rezertifizierungen)
- Besprechung des Berichtes zur Selbstevaluation

In den **Folgegesprächen** ist es wichtig, folgende Punkte anzusprechen:

- Verhältnis zwischen Dozierenden und Studierenden, Vertrauens- und Beschwerdestelle, Ausbildungsbegleitung, Mentorschaften, Rückmeldungen der Studierenden, Evaluationsformen
- Verknüpfung von Theorie und Praxis erkennbar, Curriculum und Aufbau der Ausbildung, Verknüpfung fachlicher und anthroposophischer Inhalte
- Bezug zur Praxis, Zusammenarbeit mit Praxisstellen, Leitfaden der Praxisbegleitung
- Ausbildungsort und Situation vor Ort, eigene Identität der Ausbildungseinrichtung
- Leitungsfunktionen und Organisationsstruktur, formale und informelle
- Zusammenarbeit im Kollegium, Umsetzung der Integration von Theorie, Kunst und Praxis
- Weiterbildung der Dozierenden, erwachsenenbildnerische Kompetenzen, Grundlagenarbeit
- Netzerwerbungen, Austausch mit anderen Organisationen und Einrichtungen
- Selbstevaluation der Einrichtung, Vorgehensweise

Das **Abschlussgespräch** sollte folgende Punkte umfassen:

- Rückblick auf den Anerkennungsprozess, Feedback der Ausbildungsstätte
- Zukunftsperspektiven der Ausbildungsstätte, Visionen, Herausforderungen
- Zusammenfassung des Prozesses und der Eindrücke durch den Besuch vor Ort durch die Anerkennungsbegleiterin / den Anerkennungsbeleiter, Hinweis auf mögliche Empfehlungen
- Weiteres Vorgehen (Sachkorrektur des Berichtes durch Ausbildungsstätte, Übermittlung an Anerkennungsgruppe, Weiterleitung an das Sekretariat, Ausstellen des Zertifikates, Übermittlung des Zertifikates).
- Dank an Ausbildungsstätte für Offenheit und Transparenz

15. Februar 2018 / Ausbildungsrat