

Merkblatt (Re-)Zertifizierung „Geprüfte Weiterbildungseinrichtung“

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Ausfüllen und Bereitstellen der Unterlagen:

	Hinweise/Erläuterungen	Erledigt / zur Kenntnis genommen
Antrag	Bitte vollständig ausfüllen und unterschreiben (erforderlich nur bei Erstzertifizierung oder Zertifizierung ohne Mitgliedschaft)	
Checkliste	<p>Bitte vor dem Ausfüllen speichern – ggf. aktuellen Adobe Reader herunterladen!</p> <p>Bitte die Checkliste vollständig ausfüllen und unterschreiben.</p> <p>WICHTIG: Falls es Fragen gibt, die auf Sie nicht zutreffen, bitte im Feld für Anmerkungen vermerken! Sollten Sie zum Ausfüllen der neuen Checkliste die alten Unterlagen der vergangenen Zertifizierung benötigen, senden wir Ihnen diese gerne auf Anfrage digital zu.</p>	
Qualitätsanforderungen	Sie bilden die Grundlage zum Ausfüllen der Checkliste. Wenn Unklarheiten bestehen z. B. was die Schlüsselprozesse (siehe Ordnungsziffer I.1.8) betrifft, können Sie in den Qualitätsanforderungen die Erläuterungen zu den Anforderungen nachlesen.	
Nachweise	Bitte reichen Sie alle geforderten Nachweise ein. Falls ein Nachweis nicht auf Sie zutrifft, vermerken Sie dies bitte auf der Nachweisliste.	
Unterlagen	<p>Bitte die Unterlagen nicht klammern oder in Klarsichthüllen stecken.</p> <p>Wir bitten Sie aber, die Unterlagen sortiert auf einen Heftstreifen zu ziehen.</p>	
Digitale Unterlagen	Checkliste und Nachweise (ggf. Selbstauskunft) bitte digital bspw. per E-Mail an Weiterbildung Hessen e.V. senden: info@wb-hessen.de	
Unterlagen per Post*	<p>Checkliste und Nachweise (ggf. Selbstauskunft) in einfacher Ausführung (bei Erstzertifizierung: doppelte Ausführung)</p> <p>per Post an unsere Geschäftsstelle senden: Weiterbildung Hessen e.V. Hungener Straße 6, 60389 Frankfurt am Main</p>	

* Unsere Bitte nach mehrfacher Bereitstellung der Zertifizierungsunterlagen hat folgenden Hintergrund: Zum einen erhalten die **ehrenamtlich** tätigen Gutachterinnen und Gutachter alle Unterlagen schriftlich von der Geschäftsstelle. Zum anderen benötigen wir die Unterlagen digital für unsere Akten und das Archiv. Um die Mitgliedsbeiträge stabil zu halten, möchten wir Verwaltungskosten vermeiden, die durch das Einscannen der papierhaft eingereichten Unterlagen bzw. durch das Ausdrucken der digitalen Unterlagen entstehen. Wir bitten Sie um Verständnis dafür.