

## LEITFADEN ZUR RE-ZERTIFIZIERUNG VON BERATUNGSPERSONEN IM FELD BILDUNG, BERUF UND BESCHÄFTIGUNG

### Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um eine Re-Zertifizierung zu beauftragen?

Die Gültigkeit des Zertifikats beträgt in der Regel 3 Jahre. Zur Verlängerung der Gültigkeit oder Erneuerung des Zertifikats ist eine Wiederholungszertifizierung erforderlich. Weiterbildung Hessen e.V. prüft, ob die Voraussetzungen zur Re-Zertifizierung erfüllt sind:

Die Beratungsperson muss in den letzten 3 Jahren mindestens 12 Monate in der Beratung im Feld Bildung, Beruf und Beschäftigung tätig gewesen sein. Ausnahmen sind möglich, z. B. bei nachgewiesenen längeren Erziehungszeiten.

Außerdem muss die Beratungsperson die kontinuierliche Professionalisierung nachweisen:

- Teilnahme an regelmäßigen Reflexionen der eigenen Beratungspraxis während der Tätigkeit in der Bildungsberatung (mindestens zweimal jährlich kollegiale Beratung, Supervision etc.). Als Nachweise für regelmäßige Supervision können eingereicht werden: Teilnahmebescheinigungen, bestätigte Terminpläne oder Anwesenheitslisten von Gruppensupervisionen, Bescheinigungen der Supervisorin oder des Supervisors, Bescheinigungen des Arbeitgebers; mindestens glaubhafte Versicherungen von Gesprächspartner\*innen, Vorgesetzten bzw. Kolleg\*innen o. ä.
- Teilnahme an einschlägigen Weiterbildungen im Umfang von mindestens zwei Tagen während der letzten 3 Jahre.

### Wie sieht das Re-Zertifizierungsverfahren aus?

Zertifizierende Stelle ist der Verein Weiterbildung Hessen e.V.

Die Beratungsperson erteilt Weiterbildung Hessen e.V. zunächst einen formalen Auftrag zur Re-Zertifizierung. Durch die schriftliche Beauftragung verpflichtet sie sich zur Einhaltung der Qualitätsstandards für Beratungspersonen im Feld Bildung, Beruf und Beschäftigung und auf das zugrunde liegende Beratungsverständnis. Mit der Auftragserteilung und der Anmeldung zum Verfahren reicht die Beratungsperson ein Portfolio mit einem aktuellen Lebenslauf und den oben genannten Nachweisen ein (digital).

Das Zertifizierungsverfahren ist in drei Phasen unterteilt und umfasst einen Zeitraum von insgesamt 10 Wochen. Die erste Phase besteht aus einem 2-tägigen Einführungsseminar. In der zweiten Phase stellen die Teilnehmenden eine schriftliche Ausarbeitung zusammen, welche die Grundlage bildet für eine mündliche Präsentation und ein kollegiales Fachgespräch in der dritten Phase.

Während des gesamten Zertifizierungsprozesses werden die Teilnehmenden beratend begleitet.

#### Erste Phase: Einführungsseminar (2 Seminartage)

In einem 2-tägigen Einführungsseminar findet ein Erfahrungsaustausch über die Qualitätsstandards für Beratungspersonen im Feld Bildung, Beruf und Beschäftigung sowie deren Bedeutung

und Funktion für die Beratungspraxis statt. Die inhaltlichen und formalen Anforderungen des Re-Zertifizierungsverfahrens werden vorgestellt. Der Schwerpunkt liegt auf der Reflexion der eigenen Beratungsarbeit im Hinblick auf Qualitätsbereich III (Beratungsprozess) und Qualitätsbereich IV (Professionalisierung).

## Zweite Phase: Schriftliche Ausarbeitung (7 Wochen)

Die zweite Phase umfasst sieben Wochen, innerhalb derer die Teilnehmenden ihre schriftliche Ausarbeitung verfassen.

Die Ausarbeitung nimmt Bezug auf die Qualitätsstandards und beinhaltet folgende Teile, die von der Beratungsperson jeweils eigenständig zu verfassen sind (Teil 1–4):

1. Schriftliche **Darstellung eines Beratungsfalls** im Umfang von max. **2 Seiten**. Der Beratungsfall ist gleichzeitig Grundlage für die Reflexion der eigenen Beratungsarbeit (s. Teil 2 der Ausarbeitung) und sollte unter diesem Gesichtspunkt ausgewählt werden. Bei der Darstellung ist stets auf eine hinreichende **Anonymisierung** zu achten, d. h. dass der Personenbezug derart aufgehoben wird, dass eine Re-Identifizierung praktisch nicht durchführbar ist, weil der Personenbezug nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft wiederhergestellt werden kann. Die Darstellung soll Aussagen zu den folgenden Kriterien beinhalten:
  - Anliegen der ratsuchenden Person
  - Umfang der Beratung: Stunden, Sitzungen
  - Setting
  - Ablauf und Themen der Beratung(en): persönliche, berufliche
  - Zielvereinbarung mit der ratsuchenden Person: smarte Ziele, Erfolgsfaktoren, Indikatoren, (empfohlene) Aktivitäten
  - Angewandte Beratungsmethoden: wie wurden Ressourcen der ratsuchenden Person erhoben, wie wurden Ziele ausgehandelt, welche Netzwerke wurden genutzt, wohin vermittelt etc.
    - Beschreibung
    - Begründung
  - Gemeinsame Auswertung mit der ratsuchenden Person: Beratungsergebnis, Zielabgleich, Erfolg etc.
  - Reflexion des eigenen Beratungshandelns: Was war erfolgreich in der Beratung? Was war schwierig? Sollte bei der nächsten Beratung etwas verändert werden?
2. Reflexion der eigenen Beratungsarbeit im Umfang von **5 Seiten** anhand einer **vorgegebenen Themenstellung** und unter Bezugnahme auf den ausgewählten Beratungsfall. Dabei sollen circa 2–4 ausgewählte Prozessabbildungen aus dem Qualitätsbereich III „Beratungsprozess“ oder/und aus dem Qualitätsbereich IV „Professionalisierung“ der Qualitätsstandards angewendet werden (je nach Thema ggf. zusätzlich aus anderen Qualitätsbereichen).  
**Die für die Reflexion zur Auswahl stehenden Themen werden vor Beginn des Einführungsseminars schriftlich mitgeteilt und während des Seminars vorgestellt.**
3. Vorlage eines aktuellen Schemas, nach dem die Feedbackbögen oder mündlichen Rückmeldungen der Ratsuchenden **ausgewertet** werden.
4. **Reflexion über die Ergebnisse der Evaluation** aus der eigenen Beratungspraxis im Umfang von **maximal 2 Seiten**. Die Beratungsperson soll darstellen, wie die Auswertung der Feedbackbögen oder/und der mündlichen Feedbacks stattfindet, über die Ergebnisse der Auswertung reflektieren sowie eigene Überlegungen zum daraus resultierenden Handlungsbedarf darlegen. Dabei sind die Qualitätsindikatoren und Messinstrumente des Qualitätsbereichs V „Evaluation“ zu berücksichtigen.

Außerdem sind der schriftlichen Ausarbeitung beizulegen:

5. aktuelles **Beratungskonzept**,
6. aktuelles **Informationsmaterial zum Beratungsangebot** (ggf. auch Link zur Website),
7. das ausgefüllte Formular **Selbstauskunft für Beratungspersonen im Feld Bildung, Beruf und Beschäftigung** (Download: [www.weiterbildunghessen.de](http://www.weiterbildunghessen.de)).

Nach dem fristgerechten Eingang der schriftlichen Ausarbeitung prüft Weiterbildung Hessen e.V. die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit. Die anschließende Begutachtung der schriftlichen Ausarbeitungen wird durch zwei unabhängige, ehrenamtlich tätige Gutachter\*innen vorgenommen.

### **Dritte Phase: Mündlicher Teil (ca. 1 Stunde)**

Die dritte Phase dauert insgesamt circa 1 Stunde (zzgl. Begrüßung, Abschluss etc.) und setzt sich zusammen aus:

- **Selbstvorstellung** (5 Minuten):  
In einem kurzen Vortrag stellt sich die Beratungsperson vor und bezieht sich dabei inhaltlich auf die Selbstauskunft sowie die eingereichten Nachweise. Darüber hinaus verdeutlicht sie ihre Beratungshaltung.
- **Präsentation** ausgewählter Aspekte der schriftlichen Ausarbeitung (10 Minuten), entweder:
  - Praxisorientierte Reflexion der eigenen Beratungsarbeit (unter Berücksichtigung der Themenstellung der Ausarbeitung)
  - Reflexion über die Ergebnisse der Evaluation aus der eigenen BeratungspraxisZur Strukturierung des Vortrags sowie zur Verdeutlichung der Schwerpunkte wird eine angemessene Visualisierung empfohlen. Werden hierzu bestimmte Medien resp. Hilfsmittel (Flipchart, Metaplanwand, Beamer) benötigt, soll dies frühzeitig mitgeteilt werden. Digitale Präsentationen/Visualisierungen werden als Bestandteil des Zertifizierungsverfahrens vorab eingereicht.
- **Fachgespräch** (20–25 Minuten):  
Im anschließenden Fachgespräch können die Gutachter\*innen vertiefende Fragen zu Inhalten der Präsentation und der schriftlichen Ausarbeitung stellen.

### **Beurteilung**

Die Gesamtbeurteilung erfolgt durch die ehrenamtlich tätigen Gutachter\*innen. Weiterbildung Hessen e.V. ist während des mündlichen Teils durch eine\*n Beisitzer\*in vertreten.

Das Ergebnis wird der Beratungsperson abschließend persönlich mitgeteilt. Sollten die Anforderungen an die schriftliche Ausarbeitung oder/und an den mündlichen Teil nicht erfüllt worden sein, kann der Beratungsperson bis zu zweimal die Möglichkeit der Nachbesserung der schriftlichen Ausarbeitung oder/und der Wiederholung des mündlichen Teils eingeräumt werden.

### **Gültigkeit des Zertifikats**

Die Gültigkeit des Zertifikats beträgt 3 Jahre. Die Beratungsperson kann das verliehene Qualitätssiegel unabhängig von ihrem Arbeitgeber nutzen. Nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikats dürfen weder die Beratungsperson noch der Arbeitgeber das Qualitätssiegel zur Bewerbung des Beratungsangebots nutzen.

## Anforderungen

Re-Zertifizierungsverfahren	Nachweisform/ Umfang/Dauer
<b>Vorprüfung der Voraussetzungen</b>	<b>Portfolio</b> (Lebenslauf, Qualifikations- und Kompetenznachweise, Arbeitszeugnisse usw.)
<b>1. Phase: Einführungsseminar</b>	<b>Teilnahme an 2 Seminartagen</b>
<b>2. Phase: Schriftliche Ausarbeitung (7 Wochen)</b>	
Darstellung eines Beratungsfalls	max. 2 Seiten
Reflexion der eigenen Beratungsarbeit anhand einer <b>vorgegebenen Themenstellung</b> sowie der Anforderungen des Qualitätsbereichs III (Beratungsprozess) und/oder des Qualitätsbereichs IV (Professionalisierung)	5 Seiten
Reflexion über die Ergebnisse der Evaluation aus der eigenen Beratungspraxis	Auswertungsschema, max. 2 Seiten Reflexion
<b>3. Phase: Mündlicher Teil (ca. 1 Stunde)</b>	
Selbstvorstellung	5 min.
Präsentation (Themenauswahl): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxisorientierte Reflexion der eigenen Beratungsarbeit (unter Berücksichtigung der Themenstellung der Ausarbeitung)</li> <li><b>ODER</b></li> <li>• Reflexion über die Ergebnisse der Evaluation aus der eigenen Beratungspraxis</li> </ul>	10 min.
Fachgespräch	20–25 min.

## Formale Anforderungen an die schriftliche Ausarbeitung

### 1. Deckblatt

Das Deckblatt der schriftlichen Ausarbeitung soll mit folgenden Angaben versehen werden:

**Titel:** „Schriftliche Ausarbeitung zur Re-Zertifizierung von Beratungspersonen im Feld Bildung, Beruf und Beschäftigung“

**Persönliche Daten:** Name, Vorname, Anschrift, E-Mail

**Beschäftigt bei:** \_\_\_\_\_

**Funktion als (z. B. Bildungscoach, QuABB, Mobilitätsberatung usw.):** \_\_\_\_\_

**In dieser Funktion beschäftigt seit:** \_\_\_\_\_

## 2. Inhaltsverzeichnis, Anordnung und Layout

Die schriftliche Ausarbeitung ist entsprechend der folgenden tabellarischen Aufstellung in der vorgegebenen Reihenfolge (1–7) und mit fortlaufender Nummerierung zusammenzustellen und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen. Nach Möglichkeit sollten die selbst verfassten Teile der Ausarbeitung fortlaufend paginiert werden (nicht erforderlich bei Kopien, Scans u. ä.).

	Nachweis	Verweis QB = Qualitätsbereich PA = Prozessabbildung		Formale Anforderungen
1	Darstellung eines Beratungsfalls			max. 2 Seiten
2	Reflexion der eigenen Beratungsarbeit	QB III QB IV u. a.	alle PA	5 Seiten
3	Aktuelles Auswertungsschema	QB V	PA 1	Vorlage
4	Reflexion über die Ergebnisse der Evaluation aus der eigenen Beratungspraxis, Überlegungen zum daraus resultierenden Handlungsbedarf	QB V	PA 1	max. 2 Seiten
5	Aktuelles Beratungskonzept			Vorlage
6	Aktuelles Informationsmaterial zum Beratungsangebot	QB II	PA 1, 2	Materialien, Flyer, Ausdruck/Link Website
7	Selbstauskunft für Beratungspersonen im Feld Bildung, Beruf und Beschäftigung			ausgefülltes Formular

Zitate müssen gekennzeichnet und mit Quellen belegt werden.

Seitenrand: rechts **3 cm**, links **2,5 cm**

Schriftart und -größe: möglichst **Arial**, Schriftgröße **12 Punkt**

Zeilenabstand: **1,5-fach**

Die darstellenden, erläuternden Teile der Ausarbeitung (Nachweise 1–4) sollen nur **1-seitig ausgedruckt** werden. Die Ausarbeitung soll gelocht und auf Heftstreifen oder in Schnellheftern eingereicht werden.

## 3. Einreichen der schriftlichen Ausarbeitung

Die Ausarbeitung muss **in dreifacher Ausfertigung und fristgerecht (Datum des Poststempels) auf postalischem Wege** an Weiterbildung Hessen e.V., Hungener Straße 6, 60389 Frankfurt am Main, sowie elektronisch an [zertifizierung@wb-hessen.de](mailto:zertifizierung@wb-hessen.de) gesendet werden.

### Datenschutz und Aufbewahrungsfrist

Alle personenbezogenen Daten sind gemäß Art. 6 Abs. 1 DSGVO allein zum Zwecke der personenbezogenen Zertifizierung notwendig und erforderlich und werden auf dieser gesetzlichen Grundlage verarbeitet. Alle Personen, die im Zusammenhang mit der Zertifizierung Kenntnis von persönlichen Daten der Beratungsperson erhalten können (ehrenamtliche Gutachter\*innen, zuständige Mitarbeiter\*innen von Weiterbildung Hessen e.V.) sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Daten werden nur zum Zweck der Durchführung der Zertifizierung verarbeitet.

Die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen und Daten beträgt 10 Jahre. Nach Ablauf von 10 Jahren nach der letzten Zertifizierung werden alle personenbezogenen Daten der Beratungsperson gelöscht. Ebenso werden alle Unterlagen, die zwecks Zertifizierung eingereicht oder angelegt wurden, vernichtet und gelöscht.



## IMPRESSUM

Herausgeber	Weiterbildung Hessen e.V. Hungener Straße 6 60389 Frankfurt am Main Telefon 069 9150129-0 <a href="mailto:info@wb-hessen.de">info@wb-hessen.de</a> <a href="http://www.weiterbildunghessen.de">www.weiterbildunghessen.de</a>
Verantwortlich	Andreas Haberl, Vorstandsvorsitzender Christian Spahn, Geschäftsführer
Stand	März 2024

### Gefördert von

#### HESSEN



Hessisches Ministerium  
für Wirtschaft, Energie,  
Verkehr, Wohnen  
und ländlichen Raum