

Merkblatt 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	
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>	
Qualitätsstandards	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.	
Fragebogen	bitte ausfüllen und mit einreichen – es dient zur Erfassung Ihrer Daten.	
Nachweise	Bitte reichen Sie alle geforderten Nachweise ein. Falls ein Nachweis nicht auf Sie zutrifft, vermerken Sie dies bitte auf der Nachweisliste.	
Revers Scientology	Bitte vollständig ausfüllen, unterschreiben und einreichen	
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>	
Unterlagen per E-Mail für unser Archiv*	Alle Unterlagen – soweit elektronisch vorhanden bzw. die Möglichkeit zum Einscannen gegeben ist – per E-Mail an Weiterbildung Hessen e.V. senden: info@wb-hessen.de	
Unterlagen per Post für die Begutachtung*	Alle Unterlagen in zweifacher Ausführung per Post an unsere Geschäftsstelle senden: Weiterbildung Hessen e.V. Eschersheimer Landstraße 61- 63 60322 Frankfurt am Main	

* 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.