

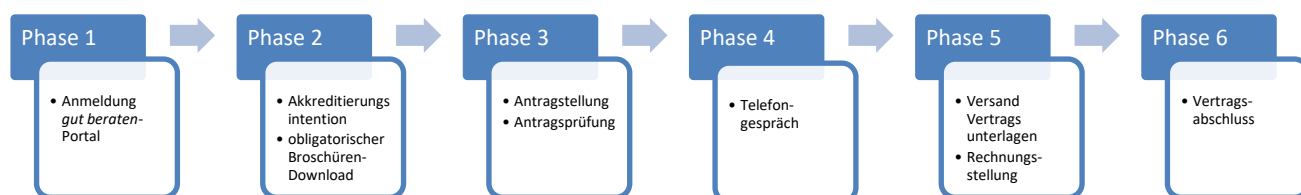
# Information zur Akkreditierung

## Leitfaden zur Akkreditierung von Bildungsdienstleistern / Trusted Partnern

Jeder Anbieter von Bildungsdienstleistungen, der am System der „Regelmäßigen Weiterbildung für vertriebllich Tätige in Deutschland“ teilnehmen und Bildungszeit auf Bildungskonten gutschreiben möchte, muss durch die Geschäftsstelle *gut beraten* akkreditiert werden. Die Akkreditierung ist Voraussetzung für die Buchung von Bildungszeit auf die Bildungskonten der vertriebllich Tätigen.

Ein Trusted Partner nimmt die Identifikation des vertriebllich Tätigen vor und übermittelt die Stammdaten des vertriebllich Tätigen zur Kontoeröffnung in der Weiterbildungsdatenbank. Die Funktionen eines Trusted Partners bedürfen jeweils der Zustimmung des vertriebllich Tätigen.<sup>1</sup>

Der Akkreditierungsprozess läuft in folgenden sechs Phasen ab:



### 1. Phase – Anmeldung zum *gut beraten*-Portal (GBP)

Die Akkreditierung von BDL erfolgt online. Das GBP liefert die technische Unterstützung des Online-Akkreditierungsprozesses.

Zum Anstoß des Akkreditierungsprozesses ist die Anforderung von Zugangsdaten für das *gut beraten*-Portal (GBP) erforderlich. Über den Button Akkreditierung/ Login für Organisationen auf der Homepage [www.gutberaten.de](http://www.gutberaten.de) werden die Zugangsdaten zum GBP angefordert. Dazu sind Angaben zum Unternehmen erforderlich. Die Zugangsdaten werden automatisch generiert und an die angegebene E-Mail-Adresse versandt.

### 2. Phase – Akkreditierungsintention sowie obligatorischer Download von Broschüren

Zunächst ist die Entscheidung notwendig, für welche Funktionen eine Akkreditierung erfolgen soll.

Mögliche Optionen sind:

- Akkreditierung als Bildungsdienstleister (BDL)
- Akkreditierung als Trusted Partner (TP)
- Akkreditierung als BDL und TP

<sup>1</sup> Es gibt zwei Arten von Trusted Partner-Funktionen: Ein Trusted Partner **Basis** kann mit Einwilligung des vertriebllich Tätigen zusätzlich den Status eines Trusted Partner **Service** einnehmen. Damit hat er uneingeschränktes Leserecht und pflegt das Bildungskonto eines vertriebllich Tätigen.

Der Download der Broschüren „Anrechnungsregeln“ sowie „Das Konzept“ und die gleichzeitige Bestätigung des Downloads, welche vom GBP gefordert wird, sind zusätzlich notwendig.

### 3. Phase – Antragsprüfung

Der Antrag erfasst u.a. folgende Angaben zum Unternehmen

- Firmierung und Gesellschaftsform
- Unternehmenszweck
- Vertretungsberechtigter Ansprechpartner im Unternehmen für *gut beraten*
- verantwortlicher Ansprechpartner im Unternehmen für *gut beraten*
- zusätzlich freiwillige Angaben zu statistischen Zwecken

Je nach Gesellschaftsform ist die Eintragung in das Handelsregister (HR-Auszug), eine Gewerbeanmeldung oder ein anderer qualifizierter Nachweis für eine unternehmerische Tätigkeit dem Akkreditierungsantrag als pdf.-Datei beizufügen.

Für die Akkreditierung als BDL erkennt der Antragsteller die Anrechnungsregeln in der jeweils gültigen Fassung an und verpflichtet sich, diese einzuhalten. Mit dem Akkreditierungsvertrag verpflichtet sich der BDL ebenfalls, regelmäßig die Trainer-, Tutoren-, bzw. Webautorenqualität sicherzustellen sowie die Maßnahmen regelmäßig zu evaluieren. Darüber hinaus ist ein Bildungsverantwortlicher zu benennen.

#### Anrechenbares Seminarbeispiel

Mit dem Akkreditierungsantrag ist ein durch den BDL nach den Anrechnungsregeln bewertetes Seminarbeispiel aus dem eigenen Bildungsangebot einzureichen. Hierzu können die Bildungsdienstleister ihre eigenen Vorlagen verwenden.

Der Antragsteller wird per E-Mail informiert, sobald alle erforderlichen Unterlagen der Geschäftsstelle *gut beraten* vollständig vorliegen und geprüft wurden.

### 4. Phase – Obligatorisches Telefongespräch

Sobald die Unterlagen positiv geprüft wurden, vereinbart die Geschäftsstelle *gut beraten* mit dem BDL /TP einen Termin für das obligatorische Telefongespräch. Die Dauer des Telefongesprächs wird mit ca. 30 Minuten veranschlagt. Der Antragsteller und die Geschäftsstelle *gut beraten* erörtern im Telefonat die vorliegenden Dokumente, bei der Akkreditierung als BDL insbesondere das eingereichte Seminarbeispiel. Das Telefonat wird dokumentiert und archiviert.

### 5. Phase – Vertragsunterlagen / Rechnungsstellung

Nach erfolgtem obligatorischem Telefongespräch versendet die Geschäftsstelle *gut beraten* die Vertragsunterlagen. Nach Eingang des unterzeichneten Vertrages in der Geschäftsstelle folgt die Rechnungsstellung für die Akkreditierung. Die Kostenbeiträge unterscheiden sich je nach beantragter Funktion (BDL und/oder TP) und können dem Dokument „Kostenbeiträge/Leistungsbeschreibung“ im Downloadbereich der Homepage [www.gutberaten.de](http://www.gutberaten.de) (Downloads/Dokumente) entnommen werden.

## 6. Phase – Vertragsabschluss

Nach Zahlungseingang des Kostenbeitrags für die Akkreditierung werden das/die Akkreditierungslogo/s und die Akkreditierungsurkunde/n zum Download im GBP bereitgestellt. Zusätzlich wird/werden die Akkreditierungsnummer/n angezeigt.

Sofern die Zustimmung zur Veröffentlichung mit dem Akkreditierungsantrag gegeben wurde, wird der BDL bzw. der TP in das Verzeichnis der akkreditierten BDL / TP aufgenommen. Dieses ist über die Homepage [www.gutberaten.de](http://www.gutberaten.de) (Akkreditierung / Akkreditierte Organisationen) abrufbar.

Zusätzlich erhält der akkreditierte BDL bzw. der akkreditierte TP die Erlaubnis zur Nutzung des Logos „Akkreditierter Bildungsdienstleister“ bzw. „Akkreditierter Trusted Partner“. Der akkreditierte BDL bzw. TP verpflichtet sich, das/die Logo/s ausschließlich mit der/den Akkreditierungsnummer/n zu verwenden.

Der Akkreditierungsprozess ist damit erfolgreich abgeschlossen.

### **Checkliste zum Akkreditierungsprozess**

Phase	Zu erledigen	Erledigt
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderung Zugangsdaten zum <i>gut beraten</i>-Portal</li> <li>• Portalanmeldung</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akkreditierungsintention</li> <li>• Obligatorischer Download der Broschüren „Anrechnungsregeln“ „Das Konzept“</li> </ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragstellung</li> <li>• Angaben zum Unternehmen</li> <li>• Nachweis (HR-Auszug, Gewerbeanmeldung etc.)</li> <li>• Upload bewertetetes Seminarbeispiel (bei Akkreditierung als BDL)</li> </ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin zum obligatorischen Telefongespräch mit der Geschäftsstelle <i>gut beraten</i></li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsunterzeichnung</li> <li>• Zahlung des Kostenbeitrages</li> </ul>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Download Logo „Akkreditierter Bildungsdienstleister“ bzw. „Akkreditierter Trusted Partner“</li> <li>• Download Akkreditierungsurkunde/n</li> <li>• Erhalt Akkreditierungsnummer</li> </ul>	