

Kurzanleitung: Beantragung der Akkreditierung

1. Registrierung/Anmeldung

Registrierung als Anbieter

Die Beantragung der Akkreditierung als neuer Anbieter von Fortbildungen beginnt mit der Registrierung. Dazu klicken Sie auf der Startseite von „Akkreditierung-online“ (<https://akkreditierung.hessen.de>) auf den Link *<Als neuer Anbieter von Fortbildungen die Akkreditierung beantragen>* und gelangen so auf die entsprechenden Seiten der Registrierung.

Bei dem nun folgenden Vorgang wählen Sie zuerst Ihre Anbieterart aus:

- Firma/Organisation (private Bildungsträger, Vereine usw.)
- Person (Dozenten usw.)
- Kirche (kirchliche Bildungsträger)
- Universität (universitäre Bildungsträger)
- Dienststelle (nur für Schulen, Ämter für Lehrerbildung, Staatliche Schulämter, Studienseminare) – Eine Online-Registrierung ist nicht möglich, bitte setzen Sie sich direkt mit uns in Verbindung.

Anschließend geben Sie Ihre sogenannten Basisdaten ein. Neben der Erfassung personen- und ggf. geschäftsbezogener Daten, wie beispielsweise der Angabe des Namens Ihrer Firma/Organisation und der Nennung von Ansprechpartnern und Verantwortlichen, werden hier auch die Kontaktdaten eingepflegt (Adresse, E-Mail- und Telefonverbindungen).

Nach Abschluss dieses Vorgangs erhalten Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort.

Anmeldung

Mit den Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort), die Sie nach abgeschlossener Registrierung erhalten haben, loggen Sie sich auf der Startseite rechts unter *<Für die Anmeldung klicken Sie bitte hier>* ein. Nach der Anmeldung stehen Ihnen ein erweiterter Arbeitsbereich und zusätzliche Funktionen der Seite zur Verfügung, die Sie beispielsweise für die Beantragung der Akkreditierung benötigen.

2. Anbieterprofil bearbeiten

Vervollständigung des Anbieterprofils (nur für Anbieterart Firma/Organisation und Person)

Bevor Sie die Akkreditierung von sich als Anbieter, ebenso wie die Akkreditierung von Fortbildungsangeboten beantragen können, müssen Sie Ihr Anbieterprofil vervollständigen. Nach Ihrer Anmeldung rufen Sie dazu den Navigationspunkt *Anbieterprofil* auf und klicken dann auf die Schaltfläche *<Anbieterdaten bearbeiten>*.

In diesem Bereich gelangen Sie vorerst wieder zu Ihren bereits angegebenen Daten – den sogenannten Stammdaten, die Sie an dieser Stelle noch einmal einsehen und gegebenenfalls ergänzen oder korrigieren können.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *<Weiter>* um auf die nächsten Seiten des Anbieterprofils zu gelangen.

Hier sind Angaben zu folgenden Bereichen erforderlich:

- Schwerpunkte Ihrer Fortbildungstätigkeit
- Beschreibung der Räumlichkeiten und technischen Ausstattung der Einrichtung
- Bei Personen: Anbieterqualifikation (Ausbildung, praktische Erfahrungen im Fachgebiet, methodisch-didaktische Qualifikation, Erfahrungen in der Erwachsenenbildung, regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen)
- Bei Firmen/Organisationen: Qualifikation von Leitung und Lehrpersonal (Ausbildung, praktische Erfahrungen im Fachgebiet, methodisch-didaktische Qualifikation, Erfahrungen in der Erwachsenenbildung, regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen)

- Zur Qualitätssicherung: Entweder der Nachweis eines Zertifikats, wenn Ihre Bildungs- bzw. Fortbildungseinrichtung bereits zertifiziert / testiert ist oder differenzierte Angaben zu Maßnahmen der Qualitätssicherung bei Konzeption und Durchführung Ihrer Fortbildung

Hilfen zur Eingabe finden Sie in dem Dokument „Hinweise zur Bearbeitung des Anbieterprofils“, das unter *Infos & Hilfe* → *Infos & Hilfe für Anbieter* → *Anbieterprofil bearbeiten* aufrufbar ist.

Nach der Prüfung Ihrer Eingaben und Ihrer Zustimmung der Veröffentlichung bestimmter Angaben im Anbieterkatalog, schließen Sie den Vorgang über die Betätigung der Schaltfläche <Speichern> ab.

Nach der Speicherung Ihres Anbieterprofils können Sie direkt mit der Eingabe eines Angebotes fortfahren. Die Eingabe eines aktuell gültigen Angebotes und einer dazugehörigen Veranstaltung sind für die Anbieterakkreditierung zwingend erforderlich. Möchten Sie dieses Angebot zu einem späteren Zeitpunkt eingeben, so beenden Sie den Assistenten „Anbieterprofil bearbeiten“ und ergänzen ein Angebot zu einem späteren Zeitpunkt. Beachten Sie, dass Ihre Daten erst nach erfolgter Akkreditierung im Anbieterkatalog veröffentlicht werden.

3. Angebote eingeben

Angebote eingeben

Werden Sie nicht direkt zur Eingabe eines Angebots vom Assistenten weitergeleitet, so können Sie diesen Arbeitsbereich nach Ihrer Anmeldung über den Navigationspunkt *Bereich Akkreditierung* und dann über *Angebote / Veranstaltungen eingeben und bearbeiten* aufrufen.

Die Schaltfläche <Neues Angebot erfassen> startet den Assistenten, der Sie durch die verschiedenen Schritte der Erfassung eines neuen Angebots leitet.

Für die Erfassung eines Angebots sind im Wesentlichen Angaben zu folgenden Bereichen erforderlich:

- Thema, Beschreibung und didaktische Gestaltung des Angebots
- Zu erwerbende Fähigkeiten und Fertigkeiten der Teilnehmer/innen
- Methodische Gestaltung des Angebots
- Dauer des Angebots in halben Tagen (1/2 Tag = 1-4 Zeitstunden)
- Adressaten: Zielgruppen, Schulformen, Fächer/Berufsfelder

Nach der Prüfung Ihrer Eingaben und einer verpflichtenden Erklärung, wie etwa der Zusage zur Dokumentation und Evaluation der Fortbildung, schließen Sie den Vorgang über die Betätigung der Schaltfläche <Speichern> ab.

Bedenken Sie bei Ihren Eingaben (insbesondere zu den Einträgen unter „*Beschreibung des Angebots*“ und „*Zu erwerbende Fähigkeiten und Fertigkeiten*“), dass diese Texte die "Visitenkarte" für Ihre Veranstaltung sein werden, denn diese Angaben werden so, wie von Ihnen eingegeben, im Veranstaltungskatalog veröffentlicht.

Bitte beachten Sie: Für jede weitere Fortbildungsmaßnahme des Anbieters muss das Verfahren neu eröffnet werden. Zu einem bereits akkreditierten Angebot können aber beliebig viele Veranstaltungen gleichen Inhalts und mit gleichem zeitlichem Umfang durchgeführt werden.

Über Veränderungen an den Angeboten muss die akkreditierende Stelle benachrichtigt werden.

4. Veranstaltungen eingeben

Veranstaltungen eingeben

Nach der Erfassung des Angebots, das Informationen zu Inhalten und Zielen sowie zum zeitlichen Umfang der Fortbildung enthält, müssen Sie mindestens eine Veranstaltung eingeben, um die Akkreditierung für dieses Angebot zu beantragen.

Wurde für ein Angebot bereits die Akkreditierung erteilt, so können Sie dazu beliebig viele Veranstaltungen (bzw. max. 99) eingeben und durchführen, ohne dass diese erneut der Akkreditierung bedürfen. Zu beachten ist dabei allerdings, dass jede einzelne Veranstaltung den Angaben des akkreditierten Angebots entsprechen muss. D.h., dass diese z.B. den gleichen Inhalt, den gleichen zeitlichen Umfang aufweisen muss und sich an die gleiche Zielgruppe richtet.

Werden Sie nicht direkt zur Eingabe einer Veranstaltung vom Assistenten weitergeleitet, so gelangen Sie in diesen Arbeitsbereich nach Ihrer Anmeldung über den Navigationspunkt *Bereich Akkreditierung -> Angebote / Veranstaltungen eingeben und bearbeiten*. Anschließend wählen Sie nach Betätigung der Schaltfläche *<Suchen>* das entsprechende Angebot aus, zu dem Sie eine Veranstaltung ergänzen möchten und klicken rechts in der Detailansicht des Angebotes auf die Schaltfläche *<Veranstaltung erfassen>*.

Angaben zur Veranstaltung

Angaben zum Veranstaltungstermin. Bei der Angabe des Veranstaltungstermins gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Abrufangebot:** Bei der Auswahl eines sogenannten „Abrufangebotes“ signalisieren Sie, dass dieses Angebot bei entsprechender Nachfrage durchgeführt wird. Stellen Sie daher sicher, dass Sie an geeigneter Stelle (z.B. in dem Feld „Zusatzinformationen“) auf Kontaktmöglichkeiten verweisen. Haben Sie sich mit den Interessenten auf einen konkreten Termin geeinigt, so ergänzen Sie eine weitere Veranstaltung zu dem Angebot mit Datum und Uhrzeit.
- **Vorläufiger Termin:** Wählen Sie einen vorläufigen Termin bzw. einen vorläufigen Zeitraum aus, so ist zu beachten, dass ein konkreter Veranstaltungstermin (Datum und Uhrzeit) nachgetragen muss, sobald dieser feststeht. Dieser Eintrag ist nur vor Veranstaltungsbeginn möglich; nach Veranstaltungsbeginn kann ein zurückliegender Termin nicht mehr eingegeben werden.
- **Angabe eines konkreten Termins / Zeitraums:** Der Veranstaltungstermin muss grundsätzlich in der Zukunft liegen. Nach Veranstaltungsbeginn kann ein zurückliegender Termin nicht mehr eingegeben werden. Bitte achten Sie bei der Eingabe des Veranstaltungstermins darauf, dass der angegebene zeitliche Umfang mit der Angabe der zeitlichen Dauer des Angebots (in halben Tagen) übereinstimmt. Wird dies über die Angabe des Beginn- und Endtermins nicht deutlich, ergänzen Sie bitte einen Eintrag im Feld „Zwischentermine“.

Haben Sie versehentlich vergessen den Veranstaltungstermin rechtzeitig einzugeben, so setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Außerdem sind folgende Angaben zu machen:

- Die Auswahl der **Bildungsregion** (z.B. bundesweit oder regional) und
- eine Angabe zum **Kostenbeitrag** der Teilnehmenden.
- Des Weiteren haben Sie z.B. die Möglichkeit, den **Veranstaltungsort** anzugeben (ggf. auch die behindertengerechten Ausstattung des Veranstaltungsortes).
- Sie können **Leitung und Dozenten** der Veranstaltung nennen, sowie einen **Anmeldeschluss** und **Zwischentermine** aufführen.

Nach der Prüfung Ihrer Eingaben, wählen Sie den gewünschten Veranstaltungsstatus, der im Veranstaltungskatalog erscheinen soll, und schließen den Vorgang über die Betätigung der Schaltfläche *<Speichern>* ab.

Veranstaltungsstatus wählen

Eine Veranstaltung kann mit folgendem Status versehen werden:

- **angelegt** - d.h. die Veranstaltung befindet sich in Bearbeitung und ist noch nicht im Veranstaltungskatalog veröffentlicht
- **freigegeben** - die Veranstaltung wird im Veranstaltungskatalog veröffentlicht (vorausgesetzt, das Angebot ist akkreditiert), es sind Anmeldungen möglich
- **feststehende Teilnehmer / ausgebucht** - die Veranstaltung wird im Veranstaltungskatalog veröffentlicht, es sind aber keine Anmeldungen möglich
- **fällt aus** - die Veranstaltung wird im Veranstaltungskatalog entsprechend gekennzeichnet

Eine Änderung des Status der Veranstaltung ist möglich, solange diese noch nicht abgeschlossen ist.

Der aktuelle Status der Veranstaltung wird Ihnen in der Detailansicht der Veranstaltung neben den Veranstaltungsangaben angezeigt. Dort können Sie den Status auch verändern.

5. Beantragung der Akkreditierung

Beantragung der Akkreditierung

Haben Sie die Eingabe eines Angebotes und mindestens einer dazugehörigen Veranstaltung abgeschlossen, so können Sie die Akkreditierung beantragen.

Diesen Arbeitsvorgang können Sie mit Hilfe des Assistenten entweder direkt im Anschluss an die Eingabe der Veranstaltung aufrufen oder über den Navigationspunkt *Bereich Akkreditierung -> Akkreditierung beantragen*.

Mit der Beantragung der Akkreditierung werden die von Ihnen eingegebenen Daten der zuständigen Akkreditierungsstelle übermittelt, die Ihre Antragsunterlagen prüft und über den Antrag entscheidet. Bei Bedarf kann die Prüfung der Antragsunterlagen auch aufgrund eines Besuchs der Einrichtung oder eines externen Gutachtens erfolgen.

Die Bearbeitungszeit Ihres Antrages beträgt ca. 14 Tage. Berücksichtigen Sie diesen Zeitraum bitte bei Ihrer Planung und beantragen Sie die Akkreditierung entsprechend rechtzeitig.

Der Entscheid zu Ihrem Antrag kann wie folgt ausfallen:

- **Erteilung der Akkreditierung:** Nach erfolgter Akkreditierung erhalten Sie einen Akkreditierungsbescheid, der Ihnen per E-Mail zugesandt wird. Dieser enthält neben allgemeinen Hinweisen zum Akkreditierungsverfahren (wie z.B. zur Evaluation und Auswertung der Veranstaltung) die Angabe der Fortbildungsdauer des akkreditierten Angebots in Tagen. Diese Angabe ist auf der Teilnahmebescheinigung auszuweisen.
- **Befristete Aussetzung der Akkreditierung:** Bei Korrekturbedarf bzw. bei nicht ausreichenden oder fehlerhaften Angaben wird Ihr Antrag vorläufig „ausgesetzt“ und Ihnen eine Begründung für diese befristete Aussetzung per E-Mail zugesandt. Nach Überarbeitung bzw. Korrektur Ihrer Angaben, für die Sie in der Regel 14 Tage Zeit haben, können Sie Ihr Angebot erneut zur Akkreditierung beantragen. Beachten Sie, dass eine Aussetzung keine grundsätzliche Ablehnung Ihres Antrages darstellt, sondern lediglich eine Überarbeitung einfordert, die nach Einschätzung der akkreditierenden Stelle erforderlich ist. Sei es beispielsweise im Sinne der Gewährleistung einer ausreichenden Informationsgrundlage für die Katalognutzer oder, um die Eignung der jeweiligen Fortbildung oder Maßnahme oder die Eignung als Veranstalter nach § 65 Abs. 1 HLbG hinreichend beurteilen zu können.
- **Ablehnung der Akkreditierung:** Anträge auf Akkreditierung müssen dann abgelehnt werden, wenn die erforderlichen Voraussetzungen an eine Anbieter- bzw. Angebotsakkreditierung nicht erfüllt sind oder nicht erfüllt werden können.
Dieser Fall ist insbesondere dann gegeben, wenn die angebotenen Themen und Inhalte
- nicht dem im Hessisches Schulgesetz (§§ 2 und 3) definierten Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule und den dazu formulierten Grundsätzen für die Verwirklichung entsprechen oder
- und nicht in Einklang zu bringen sind mit den in § 63 Hessisches Lehrerbildungsgesetz aufgeführten Aufgaben der Fortbildung und Personalentwicklung.
Gegen einen Ablehnungsbescheid kann innerhalb eines Monats schriftlich ein begründeter Widerspruch einlegt werden.

6. Erstellung und Vergabe von Teilnahmebescheinigungen

Erstellung der Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnahmebescheinigungen werden stets von den Anbietern erstellt, denen die Akkreditierung für das jeweilige Angebot erteilt wurde. Die Teilnahmebescheinigungen dienen den Lehrkräften als Nachweise der Erfüllung ihrer Fortbildungspflicht. Sie werden im Qualifizierungsportfolio abgelegt und der Schulleitung im Rahmen der Mitarbeitergespräche vorgelegt.

Auf der Teilnahmebescheinigung sind folgende Inhalte aufzuführen:

- Name des Anbieters
- Name der Teilnehmerin / des Teilnehmers
- Thema der Veranstaltung
- Fortbildungsinhalte (z.B. in Stichworten)
- Datum bzw. Zeitraum der Fortbildung
- Angabe der Fortbildungsdauer in Tagen (z.B. 1,5 Tage)
- Hinweis, dass das Angebot akkreditiert wurde (Nennung der LA Angebotsnummer (z.B. "Dieses Fortbildungsangebot wurde von der Hessischen Lehrkräfteakademie nach § 65 Hessisches Lehrerbildungsgesetz unter der Angebotsnummer LA-01234567 akkreditiert.")
- Teilnahmegebühr in Euro
- Unterschrift der Verantwortlichen (Stempel)

Ein Beispiel können Sie unter *Infos & Hilfe für Anbieter* → *Teilnahmebescheinigung* einsehen.

Vergabe von Teilnahmebescheinigungen

Als Anbieter der Fortbildung bitten wir Sie sicherzustellen, dass Teilnahmebescheinigungen nur dann vergeben werden, wenn die Teilnehmenden Ihrer Einschätzung nach die Fortbildung erfolgreich abgeschlossen haben. Bei unregelmäßiger Teilnahme von Teilnehmenden an einer Fortbildung liegt die Entscheidung darüber, ob eine Teilnahmebescheinigung noch vergeben wird im Ermessen des Anbieters und sollte sich an dem Erreichen der Lernziele orientieren. Grundsätzlich muss die Mindestteilnahme aber bei über 50% der Teilnahmeverpflichtung liegen.

Bei einer versäumten Teilnahme in geringem Umfang, z.B. aufgrund einer krankheitsbedingten Abwesenheit, ist die Angabe der Fortbildungsdauer auf der Teilnahmebescheinigung vom Veranstalter entsprechend zu reduzieren. Diese Abweichung ist jedoch unbedingt in Form eines Vermerks auf der Teilnahmebescheinigung kenntlich zu machen.

7. Evaluation / Auswertung

Evaluation von Fortbildungsveranstaltungen

Mit Ihrem Antrag auf Akkreditierung haben Sie sich als Anbieter von Fortbildungsangeboten verpflichtet, jede von Ihnen durchgeführte Fortbildungsveranstaltung zu evaluieren. Dabei ist Ihnen die Wahl des Evaluationsinstrumentes (z.B. Fragebogen, Zielscheibe, mündliche Rückmeldung), ebenso wie die inhaltliche Gestaltung des Evaluationsverfahrens frei gestellt. Benötigen Sie jedoch Anregungen bzw. eine Orientierung, so können Sie unter *Infos & Hilfe für Anbieter* → *Evaluation/Auswertung* ein Beispiel eines Evaluationsinstrumentes („Musterfragebögen einsehen“) aufrufen.

Das primäre Ziel der Evaluation sollte darin gesehen werden, Rückmeldungen von Teilnehmenden zur durchgeführten Veranstaltung auf systematische Weise zu erfassen, um dieses Feedback für weitere Fortbildungen konstruktiv zu nutzen.

Auswertungen erfassen

Ausgewertet werden müssen alle Veranstaltungen, die zu einem Fortbildungsangebot erfasst worden sind – sowohl die durchgeführten, als auch die ausgefallenen Veranstaltungen. Den Arbeitsschritt erreichen Sie nach der Anmeldung über den Navigationspunkt *Bereich Akkreditierung* → *Auswertungen erfassen*.

Die Auswertung von durchgeführten Veranstaltungen umfasst:

- Angaben zu den Teilnehmerzahlen:
 - die Anzahl der Teilnehmer/innen insgesamt,
 - die Anzahl der hessischen Lehrkräfte (inklusive der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und der Schulleitungsmitglieder) und
 - die Anzahl der Schulleiter/innen oder Stellvertreter/innen.
- Die Nennung des eingesetzten Evaluationsinstrumentes (z.B. Fragebogen oder Zielscheibe)
- Die Zustimmung, dass die Ergebnisse der Evaluation der Veranstaltung schriftlich dokumentiert werden, mit den übrigen Veranstaltungsunterlagen (Teilnehmerliste, Arbeitsblätter u.a.) aufbewahrt und bei Bedarf eingesehen werden können.

Die Auswertung von ausgefallenen Veranstaltungen

Ist eine Veranstaltung ausgefallen, so ist dies in der Auswertungsmaske der Veranstaltung entsprechend zu kennzeichnen. Hier befindet sich direkt unter dem Thema der Veranstaltung ein Häkchenfeld „Die Veranstaltung ist ausgefallen“.