



## Antrag auf Zertifizierung eines Weiterbildungskonzepts/einer Weiterbildung zum Coach nach den Standards der DGfC

Mit den zum 1. Oktober 2017 geltenden Standards führt die DGfC zwei Formen von Anträgen ein:

- I. Antrag auf Akkreditierung eines Weiterbildungskonzepts:** Dieser ist durch die Weiterbildnerin oder den Weiterbildner zu stellen und hat eine Geltungsdauer von 4 Jahren. Das Weiterbildungskonzept kann an verschiedenen Orten und in Zusammenarbeit mit verschiedenen Trägerinstitutionen umgesetzt werden. Nach 4 Jahren kann ein Antrag auf Folgeakkreditierung gestellt werden; auch dieser hat eine Laufzeit von 4 Jahren.
- II. Antrag auf Zertifizierung einer Weiterbildung:** Dieser ist für jeden Durchlauf der Weiterbildung neu zu stellen, in der Regel durch die Trägerorganisation.

Anträge auf Akkreditierung eines Weiterbildungskonzepts (I.) müssen 4 Monate vor dem ersten Kurstag der Weiterbildung in der DGfC-Geschäftsstelle eingehen; Anträge auf die Zertifizierung einzelner Weiterbildungen (II.), die sich auf ein bereits akkreditiertes Kurskonzept beziehen, sind bis 3 Monate vor Kursbeginn einzureichen.

Alle Anträge sind per Email an die DGfC-Geschäftsstelle zu richten ([geschaeftsstelle@coaching-dgfc.de](mailto:geschaeftsstelle@coaching-dgfc.de)). Nähere Informationen sind der kommentierten Version der Standards zu entnehmen, die über [www.coaching-dgfc.de](http://www.coaching-dgfc.de) unter Weiterbildung/Zertifizierungen zugänglich sind.

Das vorliegende Antragsformular gilt sowohl für Anträge auf Akkreditierung von Weiterbildungskonzepten (I.) als auch für Anträge auf Zertifizierung von Weiterbildungen (II.): Bitte die entsprechenden grauen Felder ausfüllen (durch Klicken auf den Text *über* dem grauen Feld wird das Feld aktiviert und der Aufforderungstext bei der Eingabe gelöscht; klickt man *in* das graue Feld, bleibt der Text erhalten); die jeweiligen Dokumente dem Antrag bitte im PDF-Format beilegen.

**Eine Akkreditierung des Weiterbildungskonzepts liegt bereits vor:**

DGfC-Altenzeichen:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  
Datum der Anerkennung:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

*Bitte weiter mit II.6), abschließend Felder auf der letzten Seite ausfüllen.*

**Der Antrag schließt den Antrag auf Akkreditierung des Weiterbildungskonzepts ein:**

*Bitte I.1) bis II.18) sowie Felder auf der letzten Seite ausfüllen.*



## I. Antrag auf Akkreditierung eines Weiterbildungskonzepts

### 1) Namen der Kursleitung/en:

Name/n und Anschrift/en

Nachweise über die Qualifikation als Mastercoach/Seniorcoach DGfC (vgl. St5.1\*), bitte Nachweise in PDF-Format anhängen:

Dateinamen angeben

Nachweise über die Qualifikation als WeiterbildnerIn und Coachingpraxis (vgl. St5.1\*):

Dateinamen angeben, bei Folgeanträgen reicht der Verweis auf die Zulassungsnummer des Erstantrags

### 2) Formale und inhaltliche Rahmenbedingungen entsprechend St2\* und St3\*; hierbei sind die Teilnahmevoraussetzungen, die Bestandteile und der Umfang der Weiterbildung, die Fehlzeiten etc. zu nennen

Dateinamen angeben und ggf. Seitenzahl oder Gliederungspunkt nennen

### 3) Curriculum entsprechend St4\*

Dateinamen angeben und ggf. Seitenzahl oder Gliederungspunkt nennen

### 4) Indikatoren bzw. Evaluationskonzept

Unter Indikatoren versteht die DGfC eine Beschreibung, woran die Kursleitung erkennt, dass die Lernziele erreicht wurden. Für alle in den Standards beschriebenen Kompetenzbereiche sind Indikatoren zu benennen. Alternativ kann ein Evaluationskonzept erstellt werden. Formulierungsbeispiele finden sich in der kommentierten Version St6.1\*. Nähere Informationen dazu erteilen ggf. die Mitglieder des Zertifizierungsausschusses und die Geschäftsstelle.

Dateinamen angeben und ggf. Seitenzahl oder Gliederungspunkt nennen

### 5) Rechnungsanschrift für die Akkreditierung des Weiterbildungskonzepts (250,00 Euro bei einer Laufzeit von 4 Jahren)

Namen und Adresse

## II. Antrag auf Zertifizierung einer Weiterbildung/eines Kursdurchlaufs

Die Zertifizierung gilt für einen Kursdurchlauf. Für einen Anschlusskurs ist ein Folgeantrag zu stellen, der die Angaben zu 6) bis 18) enthält.

- 6) **Ausschreibung** (Flyer, Internetausschreibung etc.) entsprechend St2\*; im Titel bzw. Untertitel der Veranstaltung muss angeführt werden: „Qualifizierung zum Coach nach den Standards der DGfC“. Außerdem muss die Ausschreibung folgenden Passus enthalten: „Die Weiterbildung ist zertifiziert nach den Standards der Deutsche Gesellschaft für Coaching e.V. (DGfC). Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung erhalten die Teilnehmenden durch eine Mitgliedschaft in der DGfC die Berechtigung, die Bezeichnung "Coach DGfC" [bzw. Mastercoach/Seniorcoach DGfC] zu führen.“ Die Teilnahmevoraussetzungen müssen in allen Ausschreibungen (Flyer, Programm, Homepage ...) veröffentlicht werden. In Kurzanmeldungen reicht ein Hinweis wie „Bitte beachten Sie die Teilnahmevoraussetzungen“ oder „Für diese Veranstaltung gelten besondere Teilnahmevoraussetzungen“. Die Qualifizierung ist als „Weiterbildung“ zu bezeichnen (nicht als Ausbildung etc.). Nach erfolgter Zertifizierung darf das DGfC-Logo in die Ausschreibung übernommen werden.

Dateinamen angeben

- 7) **Aufnahmeformular** mit dem Nachweis über die Zulassungsvoraussetzungen entsprechend St2\* (Studium bzw. Ausbildung, berufliche Erfahrung in Bildung/Beratung/Leitung, Mindestalter, Zustimmung zu Kurskonzept, Ethikrichtlinie und Coachingverständnis, ggf. Coachingerfahrungen). Ein Formular mit den Mindestbestandteilen wird von der DGfC zur Verfügung gestellt, das vom Antragstellenden erweitert werden kann.

Dateinamen angeben

- 8) **Dreieckskontrakt Lehrcoaching** entsprechend St3.1\*. Der Kontrakt muss mindestens die in dem von der DGfC zur Verfügung gestellten Muster enthaltenen Punkte umfassen.

Dateinamen angeben

- 9) **Zertifikatsentwurf** mit dem Titel „Qualifizierung zum Coach nach den Standards der DGfC“. Das Zertifikat muss folgenden Passus enthalten: „Die Weiterbildung ist zertifiziert nach den Standards der Deutsche Gesellschaft für Coaching e.V. (DGfC). Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung erhalten die Teilnehmenden durch eine Mitgliedschaft in der DGfC die Berechtigung, die Bezeichnung "Coach DGfC" [bzw. Mastercoach/Seniorcoach DGfC] zu führen.“

Dateinamen angeben

- 10) **Kursbeginn**

Datum

- 11) **Kursende**

Datum

\* Die Kürzel verweisen auf die entsprechenden Punkte der DGfC-Standards. Detaillierte Informationen sind der kommentierten Fassung der Standards zu entnehmen.

- 12) **Ort der Durchführung**  
Institution, Adresse
- 13) **Ansprechpartner/in für formale Fragen der Weiterbildung**  
Namen und Kontaktdaten
- 14) **Angestrebte Zahl der Teilnehmenden** im Normalfall zwischen 8 und 16, Ausnahmen bedürfen der Begründung und konzeptionellen Berücksichtigung  
Angestrebte TN-Zahl
- 15) **Rechnungsanschrift für die Zertifizierung der Weiterbildung (250,00 Euro)**  
Namen und Adresse
- 16) **Ort der Archivierung der Aufnahmeanträge, der Dreiecksverträge, der Abschlussarbeiten sowie der Evaluation**  
Adresse, soweit abweichend von 14)
- 17) **Zustimmung zur Ethikrichtlinie der DGfC**  
 Hiermit stimmen wir der Ethikrichtlinie der DGfC zu
- 18) **Terminvorschlag** für den Besuch einer Vertreterin oder eines Vertreters von DGfC-Vorstand oder Regionalgruppe, in der Regel im Rahmen des Abschlussblocks  
Datum und Uhrzeit

### III. Kursverlauf

- a) **Vor Kursbeginn** teilt die Kursleitung oder der Weiterbildungsträger der DGfC ggf. mit, sofern die geplante Weiterbildung die Mindestteilnehmerzahl von 8 Personen unterschreitet oder nicht stattfindet. Eine Verschiebung um bis zu einem Jahr ist möglich.
- b) **Im Kursverlauf** weist der Weiterbildner bzw. die Weiterbildnerin die Teilnehmenden auf die Möglichkeit einer (kostenfreien) „DGfC-Mitgliedschaft in Weiterbildung“ und ggf. auf die Veranstaltungen der Regionalgruppe hin.
- c) **Vor dem Abschluss** ist über die Geschäftsstelle rechtzeitig abzusprechen, ob und in welchem Rahmen ein Mitglied des Vorstandes der DGfC oder der DGfC-Regionalgruppe zum Seminarabschluss präsent sein kann. Bei modularisierten Weiterbildungen ist der geeignete Zeitpunkt für die Präsenz eines Vorstands- oder Regionalgruppenmitglieds mit der Kursleitung abzusprechen.
- d) **Dokumente** wie die Aufnahmeformulare, die Dreiecksverträge, die Abschlussarbeiten sowie die Kursevaluation sind durch Weiterbildende bzw. Träger mindestens 6 Jahre aufzubewahren.

## IV. Zertifizierungsausschuss

- a) **Zusammensetzung:** Der Ausschuss setzt sich zusammen aus einem vom Vorstand benannten Mitglied, einem Vertreter des Netzwerks der Kursleitungen und einem aus der Mitgliederversammlung für drei Jahre gewählten Mitglied der DGfC. Die Mitgliederversammlung bestätigt die aus Vorstand und Netzwerk der Kursleitungen Delegierten für eine Amtszeit von drei Jahren. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, benennt der Vorstand bis zur nächsten Mitgliederversammlung ein Ersatzmitglied.
- b) **Beratung:** Der Zertifizierungsausschuss steht Interessierten im Vorfeld einer Antragstellung beratend zur Seite.
- c) **Antragstellung:** Der Zertifizierungsausschuss nimmt Anträge entgegen, prüft sie, tritt ggf. mit den Antragstellenden für Nachbesserungen in Verbindung, entscheidet mit einfacher Mehrheit über den Antrag und informiert Kursleitung bzw. Träger schriftlich.
- d) **Einspruchsmöglichkeit:** Bei Ablehnung eines Antrags kann die Kursleitung sich an den Vorstand der DGfC wenden, der im Rahmen der nächsten Vorstandssitzung eine endgültige Entscheidung trifft.

## V. Gebühren

**Für den Antrag auf Akkreditierung eines Weiterbildungskonzepts** werden nach Antragstellung Gebühren in Höhe von 250,00 Euro erhoben; die Rechnung wird an die unter I.5) genannte Adresse geschickt.

**Für den Antrag auf Zertifizierung einer Weiterbildung/eines Kurses** werden nach Antragstellung Gebühren in Höhe von 250,00 Euro erhoben; die Rechnung wird an die unter II.15) aufgeführte Adresse geschickt.

Die Erhebung der Gebühren erfolgt unabhängig vom Ausgang des Zertifizierungsverfahrens.

..... Ort	..... Datum	..... VerantwortlicheR für das Weiterbildungskonzept
..... Ort	..... Datum	..... VerantwortlicheR für die Weiterbildung/den Kurs

\* Die Kürzel verweisen auf die entsprechenden Punkte der DGfC-Standards. Detaillierte Informationen sind der kommentierten Fassung der Standards zu entnehmen.