

## **Ausführungsbestimmungen zum Ablauf von Anerkennungen**

### **Der prinzipielle Ablauf einer Anerkennung**

Alle Anträge auf Anerkennung werden bei der Geschäftsstelle der DGfS eingereicht. Die Geschäftsstelle sendet sie von dort an den Sprecher der AK, der sie an die jeweiligen Mitglieder der AK zur Bearbeitung verteilt.

Das Mitglied der AK prüft die Unterlagen anhand der in den Weiterbildungsrichtlinien definierten Kriterien und fällt eine Entscheidung. Bei strittigen Fragen kann es sich mit anderen Mitgliedern der AK oder des WBA beraten.

Im Fall einer positiven Entscheidung verfasst der Bearbeiter der AK ein datiertes, von ihm unterschriebenes Anerkennungsschreiben und sendet dieses mit den Unterlagen an die Geschäftsstelle zurück. Die Geschäftsstelle unterrichtet den Vorsitzenden, der dem Antragsteller eine von ihm unterschriebene Anerkennungsurkunde zusendet.

Die Unterlagen verbleiben in der Geschäftsstelle, und werden dort 10 Jahre aufbewahrt.

Im Fall einer negativen Entscheidung erstellt das bearbeitende Mitglied der AK ein begründetes Schreiben und sendet dies mit den Unterlagen direkt dem Antragsteller zu. Eine Kopie des Schreibens sendet er zusätzlich an die Geschäftsstelle.

### **Erste Widerspruchsmöglichkeit bei einer Ablehnung**

Der Antragsteller hat die Möglichkeit, über die Geschäftsstelle einen ersten Widerspruch einzureichen. Die Geschäftsstelle leitet den Widerspruch an den Sprecher des WBA, der sie an die jeweiligen Mitglieder des WBA zur Bearbeitung verteilt, sowie eine Kopie informell an den ursprünglichen Bearbeiter der AK.

Das Mitglied des WBA prüft den Widerspruch, bespricht sich bei Bedarf mit den anderen Mitgliedern des WBA und dem ursprünglichen Bearbeiter der AK zu dem Punkt des Widerspruches, und fällt eine Entscheidung.

Der weitere Ablauf im Falle einer Anerkennung oder Ablehnung ist wie zuvor.

### **Zweite Widerspruchsmöglichkeit bei einer Ablehnung**

Zuletzt hat der Antragsteller die Möglichkeit, über die Geschäftsstelle einen zweiten Widerspruch an den Vorstand einzureichen. Die Geschäftsstelle leitet den Widerspruch an den Vorstandsvorsitzenden, sowie eine Kopie informell an den Sprecher des WBA, und an den ursprünglichen Bearbeiter der AK.

Der Vorstand prüft den Widerspruch, bespricht sich bei Bedarf mit den Mitgliedern des WBA, und dem ursprünglichen Bearbeiter der AK, und fällt eine Entscheidung. Die Entscheidung wird allen beteiligten Personen in Kopie bekannt gegeben.

Der weitere Ablauf im Fall einer Anerkennung oder Ablehnung ist wie zuvor.

### **Fragen von Mitgliedern zu den Weiterbildungsrichtlinien**

Im Interesse einer einheitlichen Beantwortung werden alle Anfragen von DGfS-Mitgliedern, die Weiterbildungsrichtlinien betreffend, an den Sprecher des WBA weitergeleitet.