



Zertifizierung von
Weiterbildungseinrichtungen
nach dem
BVL-Standard
für Weiterbildungsanforderungen an
Dyskalkulietherapeuten nach BVL



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Einführung	3
2. Information über Zertifizierung	3
2.1 Zertifikatserteilung	3
2.2 Antrag	4
2.3 Verfahren	4
3. Zugangsvoraussetzungen	5
3.1 Zugangsvoraussetzungen	5
3.2 Vorkenntnisse	5
4. Prüfliste	7
4.1 Weiterbildungsinhalte	7
4.1.1 Theorie	14
4.1.2 Praxis	14
4.2 Prüfungsanforderungen	14
4.3. Zertifikatserteilung	14
5. Information zur Erstellung des Handbuchs	14
5.1 Information zum Handbuch	14
5.2 Anforderungen an das Handbuch	14
5.3 Dokumentationsanforderungen	16
5.4 Muster Inhaltsverzeichnis	20
6. Ablauf der Zertifizierung	24
7. Kosten der Zertifizierung	25
8. Sonderregelung für bereits zertifizierte Einrichtungen	26
9. Was müssen Sie tun, wenn Sie Ihre Einrichtung zertifizieren lassen wollen?	26
10. Wie viel Zeit müssen Sie einplanen?	26
11. Welche Vorteile bringt mir die Zertifizierung?	26

Anlagen

1. Allgemeine Geschäftsbedingungen
2. Muster Zertifikat

1. Einführung

Der Bundesverband Legasthenie und Dyskalkulie e.V. (BVL) möchte mit dem BVL-Standard zur Weiterbildung von Dyskalkuliotherapeuten dazu beitragen, dass ein Qualitätsstandard für die Weiterbildung von Dyskalkuliotherapeuten geschaffen wird. Dieser Standard bietet eine Orientierung für eine Weiterbildung, die sich eng an die heutigen wissenschaftlichen Erkenntnisse anlehnt. Die Bezeichnung „Dyskalkuliotherapeut nach BVL“ wird vom BVL geschützt. Es handelt sich dabei um einen Standard, den der BVL zusammen mit Experten entwickelt hat. Der BVL ist bestrebt, dass sich die formulierten Anforderungen weiterentwickeln und sucht gezielt den Dialog mit Weiterbildungseinrichtungen, da der BVL selber keine Weiterbildung von Dyskalkuliotherapeuten anbietet.

2. Information über die Zertifizierung

Mit der Zertifizierung zum „Dyskalkuliotherapeut nach BVL“ werden Weiterbildungseinrichtungen vom BVL ausgezeichnet, die nach dem BVL-Standard ausbilden.

Durch die Vergabe der Zertifizierung wird bestätigt, dass eine Weiterbildungseinrichtung die fachlichen und qualitativen Standards für die Weiterbildung von Dyskalkuliotherapeuten erfüllt. Diese Standards basieren auf den vom Bundesverband Legasthenie und Dyskalkulie e.V. festgelegten Zugangsvoraussetzungen, Weiterbildungsinhalten und Prüfungsinhalten für die Teilnehmer der Ausbildungsangebote. Eine detaillierte Aufstellung der einzelnen Inhalte ist dem Beiblatt „Zugangsvoraussetzungen“ zu entnehmen.

2.1 Zertifikatserteilung

Die Zertifizierung wird vom BVL für die Dauer von 4 Jahren an eine Weiterbildungseinrichtung verliehen. Sie wird in Form einer Urkunde vergeben. Die Einrichtung darf nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildungsteilnahme dem Teilnehmer das Zertifikat „Dyskalkuliotherapeut nach BVL“ verleihen. Nach Ablauf eines Jahres wird eine schriftliche Überwachung vorgenommen, d. h., die Einrichtung informiert den BVL über alle Änderungen, die in diesem Zeitraum in der Einrichtung vorgenommen wurden. Der BVL prüft, ob die Konformität mit den Anforderungen weiterhin gegeben ist, und bestätigt erneut die Erfüllung der Anforderungen oder bittet um Nachbesserung. Nach Ablauf von 2 Jahren erfolgt ein neues Audit, das auch ein Vorort-Audit beinhaltet. Im dritten Jahr erfolgt wieder ein schriftliches Zwischenaudit und nach Ablauf von 4 Jahren muss eine Re-Zertifizierung der Weiterbildungseinrichtung erfolgen, sofern sie eine weitere Zertifizierung anstrebt. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass alle Kursteilnehmer, die sich für einen Zertifizierungskurs angemeldet haben, auch das Zertifikat erhalten können. In besonderen Fällen können hier Sonderregelungen getroffen werden.

Die vom BVL zertifizierte Einrichtung muss Mitglied im BVL sein und dafür mit der Einrichtung den Beitrag mindestens in Höhe des Beitrags für Therapeuten entrichten.

2.2 Antrag

Die Zertifizierung der Weiterbildungseinrichtung kann beim BVL beantragt werden. Im Rahmen des Antrags soll zu den fachlichen und qualitativen Standards des Weiterbildungsangebots schriftlich Stellung genommen werden. Unterlagen, die geeignet sind darzulegen, dass die Weiterbildungseinrichtung die gestellten Kriterien erfüllt, sind dem Antrag beizufügen. Anhand der zu dieser Information beigelegten Prüfliste und Angaben zur Erstellung eines Handbuchs soll überprüft werden, welche Unterlagen als Beleg für das jeweilige Kriterium anzusehen sind. Soweit zu einem Kriterium bisher keine schriftlichen Dokumente vorhanden sind, ist der Sachverhalt in dem Vorort-Audit mündlich darzustellen.

Die Kosten der Zertifizierung gehen zulasten der Einrichtung.

2.3 Verfahren

Die eingereichten Antragsunterlagen (als pdf-Datei per Email) werden vom Zertifizierungsgremium des BVL, das aus drei Personen besteht, unabhängig voneinander geprüft. Das Zertifizierungsgremium wird um Erläuterungen oder weitere Unterlagen bitten, wenn dies für das Verständnis erforderlich ist.

Das Zertifizierungsgremium kann das Prüfverfahren aussetzen, wenn es zu einzelnen Kriterien erforderlich scheint, das Weiterbildungsangebot zu verändern. Das Zertifizierungsgremium setzt dann einen Termin fest, bis zu dem die Veränderungen belegt werden sollen.

Im Rahmen des Prüfverfahrens wird das Zertifizierungsgremium auch vor Ort ein Audit durchführen. Der Auditor prüft dann vor Ort in einem Gespräch mit den Verantwortlichen, ob die Konformität mit den Anforderungen des BVL-Standards erzielt wird. Das Zertifikat „Dyskalkulietherapeut nach BVL“ wird von der Weiterbildungseinrichtung im Namen des BVL verliehen.

Das Zertifizierungsgremium ist im Rahmen ihrer Geschäftsordnung in ihren Entscheidungen frei; eine Anrufung anderer Gremien des BVL gegen ihre Beschlüsse ist nicht möglich.

Das Zertifizierungsgremium tritt regelmäßig zusammen und bearbeitet die Anträge in der Reihenfolge des Eingangs. Das Zertifizierungsgremium kann die Zertifizierung entziehen, wenn ihm gravierende Verstöße gegen die Weiterbildungsangebote und Prüfungserhebungen bekannt werden (siehe AGB Anhang 1).

Sollte die Konformität mit den Anforderungen des BVL-Standards im Zertifizierungsverfahren nicht erreicht und demzufolge auch kein Zertifikat erteilt werden, sind alle Kosten, die bis dahin im Zertifizierungsprozess entstanden sind, von der Weiterbildungseinrichtung zu tragen.

3. Zugangsvoraussetzungen

Um an der Weiterbildung teilnehmen zu können, muss der Teilnehmer folgende Voraussetzungen erfüllen:

3.1 Zugangsvoraussetzungen

Berufliche Vorqualifikation

- a) abgeschlossenes Hochschulstudium mit
 - pädagogisch-psychologischer Ausrichtung oder
 - medizinischer Ausrichtung mit psychotherapeutischer oder psychiatrischer Ausbildung

- b) aus nahe stehenden Berufen (wie z. B. Ergotherapeuten, Erziehern oder Heilerziehungspfleger), müssen
 - mindestens 2 Jahre Berufserfahrung nachweisen
 - schriftliche Nachweise über besuchte Fortbildungen vorlegen
 - sowie ein persönliches Aufnahmegespräch führen.

- c) Bewerber, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, müssen
 - über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen
 - mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und/oder Erwachsenen nachweisen
 - ein Motivationsschreiben vorlegen
 - sowie ein persönliches Aufnahmegespräch führen.

Die Zulassung zur Weiterbildung muss in der Kategorie C mit dem BVL abgestimmt werden. Um das BVL-Zertifikat zu erlangen, muss der Teilnehmer der Kategorie C mindestens 5 Fallberichte vorlegen.

Ebenso sollte der Bewerber über folgende Vorkenntnisse verfügen:

3.2 Vorkenntnisse

	Erläuterungen
Vorkenntnisse	
Sprachentwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Verstehen und Gebrauch von Sprache• Spracherwerbsstadien• Grundlagen der Sprachbeobachtung• Psycholinguistische Grundbegriffe (Phonologie, Morphologie, Lexikon, Semantik, Syntax, Pragmatik)• Entwicklungsstörungen des Sprechens und der Sprache nach ICD-10/ICD-11

<p>Motorische Entwicklung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anatomie und Physiologie des Stütz- und Bewegungssystems und des Nervensystems • Entwicklungsphasen • Grobmotorik, Fein- und Grafomotorik • Entwicklungsstörungen der motorischen Funktionen nach ICD-10/ICD-11
<p>Entwicklung des visuellen und auditiven Systems</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Funktion des Auges • Aufbau und Funktion des Ohres
<p>Emotionale und soziale Entwicklung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entstehung, Darstellung, Verarbeitung und Interpretation von Emotionen • Wissen über kindliche Emotionen • Verhältnis von Emotion und Kognition • Funktion, Regulation und soziokultureller Kontext von Emotionen • Bedingungen und Wirkungen menschlichen Verhaltens und Erlebens • Soziale Wahrnehmung, soziale Kognition, soziales Lernen, soziales Handeln, Einstellung, Kommunikation, Interaktion der Gruppe
<p>Lernpsychologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung, Gedächtnis, Wissen, Lernen • Informationsverarbeitung und Handeln • Lerntheorien • Lern- und Denkstrategien • Lernstufen • Lernmethoden • Lerntypologien / Lernformen • Unterrichtsprinzipien (Motivierung, Aktivierung, Erfolgsbestätigung etc.) • Leistung (Leistungsangst, -beurteilung, -messung, -versagen, -verweigerung)

4. PRÜFLISTE

4.1 Weiterbildungsinhalte

Die Weiterbildungsinhalte teilen sich in einen theoretischen und einen praktischen Teil auf. Der theoretische Teil muss mindestens 100 Stunden (Schulstunden à 45 Min.) sowie ein umfangreiches eigenständiges Literaturstudium umfassen. Die fünf vorgegebenen Weiterbildungsblöcke müssen - wie in den Tabellen aufgeführt – zeitlich gewichtet sein. Die Festlegung der Abfolge der einzelnen theoretischen Weiterbildungsinhalte bleibt in der Verantwortlichkeit der Weiterbildungseinrichtung.

Der praktische Teil umfasst mindestens 160 Stunden (220 Stunden bei Teilnehmern aus Kategorie C), wie unter 4.1.2 beschrieben. Für die Vor- und Nachbereitung der Verlaufsdocumentationen ist zusätzlich ein umfangreicher Zeitaufwand einzuplanen. Insgesamt müssen die Kursteilnehmer mindestens 450 Stunden (510 Stunden bei Teilnehmern aus Kategorie C) in die Weiterbildung einbringen, um die Weiterbildung erfolgreich abzuschließen.

4.1.1 Theorie

	Erläuterungen
Grundlagen – Entwicklung der Rechen- leistungen	
Psychologische und neurobiologische Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilkomponenten der Zahlenverarbeitung und des Rechnens <ul style="list-style-type: none"> - Arithmetisches Faktenwissen - Arithmetisches Prozedurenwissen - Verständnis für arithmetische Konzepte - Transkodieren - mentaler Zahlenstrahl - neurokognitive Effekte der basisnumerischen Verarbeitung (Distanzeffekt, SNARC-Effekt, Problemgrößeneffekt, Subitizing, Zahlen-Stroop, usw.) • Konstruktionsprinzipien von Zahlwortsystemen und der arabischen Zahlen <ul style="list-style-type: none"> - Stellenwertsystem - Die Zehner-Einer-Inversion bei zweistelligen Zahlen, dekomponierte versus holistische Verarbeitung - Die Intransparenz der Zahlen der zweiten Dekade („Teens“) - Transkodieren

	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der Verarbeitung von Zahlen und Numerositäten <ul style="list-style-type: none"> - Präverbales Verständnis von Numerositäten bei Babys - Vorläuferfertigkeiten (mathematische Basiskompetenzen): Zählen, Zahlenkenntnis, Mengenschätzen, usw. - Die Entwicklung des verbalen Zählens (Verständnis für die Prinzipien des Zählens) - Entwicklung des Transkodierens - Entwicklung früher Rechenleistungen (Verständnis für arithmetische Konzepte, Fingerrechnen) - Aufbau des arithmetischen Faktenwissens (Übergang vom zählenden Rechnen zum Faktenabruf, Strategy Choice Modell von Siegler et al.,) - Entwicklung Zahlen verarbeitender Hirnfunktionen (z. B. von Aster) - Wahrnehmungsleistungen als Basis für den Aufbau mathematischer Kompetenz: 1) visuell-räumliche WN, 2) taktil-kinästhetische WN, 3) Psychomotorik, 4) nichtsprachliche Begriffsbildung
<p>Modelle und Konzepte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Neurokognitive Modelle der Zahlenverarbeitung und des Rechnens bei Erwachsenen (Triple Code Modell von Dehaene, 1999; McCloskey, Caramazza & Basili, 1985; Cipolotti & Butterworth, 1995) • Neurokognitive Entwicklungsmodelle (von Aster, 2001) • Pädagogisch-psychologische Modelle der Entwicklung der Rechenleistungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Modell Aebli (kritische Auseinandersetzung) ○ Entwicklungsmodell zur „Mengenbewusstheit von Zahlen“ von Krajewski ○ Didaktischer Ansatz nach Lorenz ○ Ansatz von Stern zu Textaufgaben • Modelle der Subtypendifferenzierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Wilson & Dehaene (2007) ○ Von Aster (2001) ○ Geary (2005) ○ Temple (1997)

	<ul style="list-style-type: none"> • Verknüpfungen zu Förderkonzepten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengen, zählen, Zahlen“ (Krajewski) für das Vorschulalter bzw. das erste Schuljahr ○ Dortmund der Zahlbegriffstraining (Moog & Schulz) ○ Kieler Zahlenbilder ○ Programm „Kalkulie“ (Cornelsen Verlag) ○ Grundsätzliche Überlegungen zur Förderung von Gerster ○ Ansatz und Fördermaterialien nach Maria Montessori
Gesamtanteil ca. 15 %	

	Erläuterungen
Grundlagen - Dyskalkulie	
Biologische Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Neurobiologische Korrelate: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kortikale Prozesse der Zahlenverarbeitung und des Rechnens • Ursachen der Dyskalkulie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Defizite der basisnumerischen Leistungen ○ Verbale Defizite ○ Defizite im Arbeitsgedächtnis ○ Defizite der exekutiven Funktionen ○ Visuell-räumliche Defizite ○ Defizite in der (finger)motorischen Entwicklung
Psychologische Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept der Teilleistungsstörungen • Konzept ICD-10 / ICD-11 • Wie werden Teilleistungsstörungen diagnostiziert? • Zentrale Symptome der Dyskalkulie • Vor- und Nachteile des IQ-Diskrepanzkriteriums • Psychologische Faktoren in der Pathogenese von Rechenstörungen
Komorbide Störungen	<ul style="list-style-type: none"> • Komorbidität mit anderen Teilleistungsstörungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Lese-Rechtschreib-Störung ○ Sprachstörungen ○ Motorische Störungen • Komorbidität mit psychischen Erkrankungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Hyperkinetische Störungen ○ Störungen des Sozialverhaltens ○ Emotionale Störungen

Auswirkungen auf Entwicklung und Lebenslauf	<p>Entwicklungspsychopathologie, sozial-emotionale Entwicklung, Familie, Schullaufbahn und Ausbildung sowie Berufsleben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlauf und Prognose • Beeinträchtigungen der Schullaufbahn • Einschränkungen in Ausbildung und Beruf • Reaktive Störungen • Familiäre Belastungen
Dyskalkulie im schulischen Kontext	<ul style="list-style-type: none"> • Symptomatik • Auswirkung auf schulisches Lernen und Lernprozesse (z. B. Arbeits- und Lerntempo, Mathematik, Sachfächer, Prüfungen und Leistungsmessung, Schultyp, Klassenstufe und Altersabhängigkeiten, ...) • Auswirkung auf Arbeitsverhalten und Motivation
Gesamtanteil ca. 20 %	

	Erläuterungen
Formale Rahmenbedingungen	
Praxisorganisation und -management	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung der Praxis <ul style="list-style-type: none"> ○ Raumgröße ○ Raumgestaltung ○ Zweckmäßigkeit des Mobiliars ○ Material ○ Wartezone, WC • Beachten von Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> ○ Schweigepflichtentbindung durch die Eltern zwecks Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stellen, Schule und Kostenträger ○ Bei der Supervision ○ Datenschutzhinweis (Stempel) für Schriftverkehr und Berichte • Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ○ anamnestische und diagnostische Daten / Schulleistungen - Therapieplanung ○ Stundenprotokolle / Zwischenberichte / Abschlussberichte • Honorarvereinbarung <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnungserstellung ○ Mahnverfahren • Therapievertrag mit den Eltern
Gesetzliche Grundlagen und Hilfestellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierungsmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ○ §§ 35a und 27 SGB VIII ○ §§ 53,54 SGB XII ○ Krankenkasse

	<ul style="list-style-type: none"> • Schulgesetze (relevante) • Erlasse / Verwaltungsvorschriften der Bundesländer <ul style="list-style-type: none"> ○ Notenschutz ○ Nachteilsausgleich ○ Förderunterricht
Netzwerkmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Elternhaus ○ diagnostizierende Stelle, andere Therapeuten ○ Schule / Lehrerinformation, Hospitation ○ Jugendhilfe / Hilfeplangespräch
Gesamtanteil ca. 5 %	

	Erläuterungen
Multiaxiale Diagnostik	
Grundkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist das multiaxiale System? • Einführung in die Testtheorie, Normverteilung, PR, T-Werte, Vertrauensintervalle, Testgütekriterien, etc. • Gütekriterien: Validität und Reliabilität • Auswahl eines Testverfahren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alter und Qualität der Normierung (Testverfahren mit Normen älter als 10 Jahre sollten nicht verwendet werden) ○ Screening vs vertiefende Diagnostik • Interpretation der Testergebnisse • Kenntnis der S3-Leitlinie zur Diagnostik und Behandlung der Rechenstörung
Intelligenzdiagnostik, Rechendiagnostik	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen lernen zentraler Intelligenztestverfahren <ul style="list-style-type: none"> ○ AID 3 ○ WISC-V ○ K-ABC-II ○ CFT 1-R / CTF 20-R • Kennen lernen, durchführen, fehleranalytisch auswerten, interpretieren von aktuellen, standardisierten Tests zur Feststellung der Rechenleistungen, die den gängigen Testgütekriterien entsprechen <ul style="list-style-type: none"> ○ BADYS 1-4+, 5-8+ ○ BASIS-MATH 4-8 ○ DEMAT-Reihe ○ ERT 1+, 2+, 3+ ○ HRT 1-4 ○ TeDDy-PC 1+, 2+, 3+ ○ TEDI-MATH ○ ZAREKI-R

	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschied kriteriumsorientierte Testverfahren (z. B. ZAREKI-R) und lehrplanorientierte Testverfahren (z. B. DIRG)
Diagnostik Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit / Konzentration • Allgemeine Entwicklung • Sprachentwicklung • Motorik • Wahrnehmung
Psychiatrische Diagnostik	<p>Anamnese, Erhebung der Lebens- und Entwicklungsdaten, Verhaltensbeobachtung (Beobachtungsarten, Beobachtungsverfahren, Beobachtungsfehler)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Daten aus der Lebensgeschichte und aus der Entwicklung: Was ist relevant, was nicht? • Beobachtung nach festgelegtem Schema (orientiert an Steinhausen, DISYPS-III) • Kriterien psychiatrischer Störungen nach ICD-10/ICD-11 nach Definition der DIMDI • S3-Leitlinie zur Diagnostik und Behandlung der Rechenstörung
Gesamtanteil ca. 25 %	

	Erläuterungen
Behandlung und Förderung	
Behandlungs- und Förderansätze	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen und Trainieren mehrerer evaluierter oder allgemein in der Praxis als erfolgreich anerkannter Förderprogramme: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Mengen, zählen, Zahlen“ (Krajewski) für das Vorschulalter bzw. das erste Schuljahr ○ Dortmunder Zahlbegriffstraining (Moog & Schulz) ○ Kieler Zahlenbilder ○ Programm „Kalkulie“ (Cornelsen Verlag) ○ Bamberger Fördermaterialien ○ Montessori Fördermaterialien • Aufbau einer Behandlungs-/Fördereinheit nach vorliegender Diagnose <ul style="list-style-type: none"> ○ Durchführen von Fehleranalysen (Tests, Methode des lauten Denkens) ○ Interpretation der Analysen zwecks Therapieaufbau ○ Start an der Nullfehlergrenze ○ Auswahl geeigneter grafisch-visueller Veranschaulichungsmittel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auswahl des Aufgabenmaterials unter Beachtung der Nullfehlergrenze und ausgerichtet auf die „Zone der nächsten Entwicklung“. ○ Förderung von mathematischer, die Abstraktion begleitender Sprache • Gezielte Kontrolle zur Überprüfung des Therapieerfolges und weiterer Therapieplanung • Geplanter Therapieabschluss • Kritische Auseinandersetzung mit weiteren Fördermethoden, z. B.: Funktionstrainings, Alternativverfahren • Computereinsatz (Möglichkeiten & Grenzen), z. B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechenspiele mit Elfe und Mathis ○ Calcularis ○ Alfons Lernwelt Mathematik ○ Meister Cody Talasia • Einzeltherapie oder Therapie in Kleingruppen • Kenntnis der S3-Leitlinie zur Diagnostik und Behandlung der Rechenstörung
<p>Verhaltenstherapeutische Verfahren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau von Arbeitsverhalten, Problemlösestrategien, Motivation, Konzentration, Aufmerksamkeitssteuerung • Relevanz und Umsetzung von <ul style="list-style-type: none"> ○ Modelllernen ○ Instrumentellem Lernen (Verstärkung und Visualisierungstechniken, Kontingenzverträge) ○ Selbstkontrollmethoden (Selbstinstruktion, Problemlösetraining) ○ Aufmerksamkeits- und Konzentrations-training • Integration verhaltenstherapeutischer Elemente in die konkrete Trainingssituation
<p>Gesprächsführung/Beratung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen und Training von <ul style="list-style-type: none"> ○ Klientenzentrierter Beratung ○ Problemlösungsorientierter Beratung • Basisverhalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Akzeptanz, Empathie, Kongruenz, Echtheit, aktives Zuhören • Erkennen des Problemeigentümers <ul style="list-style-type: none"> ○ Problem des Klienten (Verbalisierung des Gefühls) ○ Problem des Therapeuten (offene Ich-Botschaft)

	<ul style="list-style-type: none"> • Interventionstechniken <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekapitulieren, roten Faden aufgreifen, Hier und Jetzt betonen, Gegenüberstellung, Perspektivenwechsel, Konkretisierung, Konfrontieren • Schwierige Beratungssituationen <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstgespräch, Gesprächspausen, Konfliktsituation
Falldokumentation, Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Befunderhebung <ul style="list-style-type: none"> ○ Anamnese, Befragung, Beobachtung, vorliegende und eigene Diagnose • Therapieplanung <ul style="list-style-type: none"> ○ anhand der Diagnosedaten (s. o.) ○ Auftrag der Eltern, Auftrag des Kindes ○ Zielvorstellungen • Verlaufskontrollen <ul style="list-style-type: none"> ○ gezielte Erfolgskontrollen nach erreichtem Lernabschnitt (informelle, normierte Verfahren) ○ weitere gezielte Therapieplanung • Fallstudie <ul style="list-style-type: none"> ○ Darstellen und Erfassen der Zusammenhänge von Diagnose, Therapieplan und –verlauf sowie Therapieabschluss ○ Vergleich von Anfangs- und Abschluss-tests ○ Kritische Reflexion
Gesamtanteil ca. 35 %	

Der theoretische Teil wird ergänzt durch ein umfangreiches eigenständiges Literaturstudium (vorgegebene Pflichtlektüre). Die Literaturliste wird beständig aktualisiert.

4.1.2 Praxis

Die theoretische Weiterbildung muss durch einen Praxisteil von

- mindestens 20* Stunden Hospitation¹⁾ und
- mindestens 50* Stunden Supervision²⁾ mit max. 8 Teilnehmern

sowie durch das Arbeiten an konkreten Fällen mit Verlaufsdokumentation von mindestens 3 Fällen mit jeweils mindestens 30* Stunden ergänzt werden (bei Quereinsteigern mindestens 5 Verlaufsdokumentationen).

* (Stunden à 50 Minuten)

1) Die Hospitationen sollen in Einrichtungen erbracht werden, die therapeutisch mit Kindern mit Dyskalkulie arbeiten. In besonderen Fällen, wenn z. B. keine entsprechenden Einrichtungen zur Hospitation zur Verfügung stehen, können die Hospitationen in Form einer Videodokumentation im Rahmen einer Gruppensupervision erbracht werden.

2) 15 Supervisionsstunden dürfen auch ohne Supervisor in „Balint-Gruppen“ (max. 8 Personen) erbracht werden. Jeder Teilnehmer soll dabei einen freien Bericht über ein Fallbeispiel geben. In der Regel schildert ein Grup-

teilnehmer eine Therapiestunde mit einem Kind. Die Gruppe untersucht dann gemeinsam im kollegialen Gespräch die daraus erkennbare Therapiesituation. Mindestens ein Teilnehmer in der „Balint-Gruppe“ sollte über praktische Erfahrungen in der Dyskalkulietherapie und Supervision verfügen. Er muss keine Ausbildung als Supervisor abgeschlossen haben. Über die Supervisionsstunden in der „Balint-Gruppe“ ist ein Protokoll anzufertigen und der Weiterbildungseinrichtung zu übergeben.

4.2 Prüfungsanforderungen an die Teilnehmer

Die Prüfung sollte in Form eines Kolloquiums in den Einrichtungen stattfinden. Zusätzlich ist der Nachweis der Verlaufsdokumentation von mindestens 3 Fällen mit insgesamt 90 Stunden (mindestens 30 Stunden pro Fall) zu erbringen (bei Quereinsteigern mindestens 5 Verlaufsdokumentationen). In der Dokumentation sind erfolgreiche Teilziele darzustellen, um aufzuzeigen, dass durch die Therapie eine positive Entwicklung erreicht wurde.

4.3 Zertifikatserteilung

Die Weiterbildungseinrichtung weist die Teilnehmer im Weiterbildungsvertrag darauf hin, dass die Erteilung des Zertifikats und das Führen des Titels „Dyskalkulietherapeut nach BVL“ an eine BVL-Mitgliedschaft als Therapeut gebunden sind. Die Weiterbildungseinrichtung übergibt dem Teilnehmer nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung sowie Vorlage der BVL-Mitgliedsnummer das Zertifikat mit dem Titel: „Dyskalkulietherapeut nach BVL“. Die BVL-Mitgliedschaft als Therapeut kann online über die BVL-Homepage geschlossen werden.

5. Informationen zur Erstellung des Handbuchs

5.1 Information zum Handbuch

Das Handbuch ist das zentrale Dokument der Zertifizierungsunterlagen. Es dokumentiert gegenüber dem Prüfungsgremium des BVL, dass die Weiterbildungseinrichtung die Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt. Es informiert aber auch die Dozenten, Tutoren und Mitarbeiter über die Ziele, Aufgaben, Zuständigkeiten, Abläufe und Hilfsmittel und unterstützt die Weiterbildungseinrichtung bei der Erledigung ihrer Aufgaben. Die Erstellung eines Handbuchs ist verbindlich für die Zertifizierung.

5.2 Anforderungen an das Handbuch

Der Weiterbildungsanbieter muss alle zertifizierungsrelevanten Prozesse, die für die Erstellung des Bildungsangebotes notwendig sind, in ihrer Abfolge und Wechselwirkung festlegen. Dazu zählen:

- Management, Prozesse und personelle Ressourcen
- Zugangsvoraussetzungen und Weiterbildungsinhalte
- Mitarbeiterqualifikation/Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Personen
- Kursdokumentation
- Verleihung der Einzel-Zertifizierung des Teilnehmers und Abschlussprüfung
- Kommunikationsprozesse

Siehe dazu auch 5.4: „Muster Inhaltsverzeichnis“.

5.3 Dokumentationsanforderungen

Die Anforderungen an die Dokumentation des Weiterbildungsangebots umfassen

- das Handbuch
- die Dokumentation der Weiterbildung und der Umsetzungsprozesse
- die Darstellung der Erfüllung der theoretischen Weiterbildungsinhalte
- die Dokumentation der Literaturliste zum Eigenstudium.

Das Handbuch muss eine Übersicht über die Strukturen enthalten, um zu gewährleisten, dass alle Abläufe und Dokumente etc. identifiziert werden können. Es ist das eigentliche „Kernstück“ des Nachweises.

Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen

Wichtig ist, dass leicht erkennbar ist, wer für ein Dokument verantwortlich ist und ob es dem aktuellen Stand entspricht. Alle Unterlagen sollten möglichst das gleiche Aussehen erhalten und mit einer Kopfzeile versehen sein. Die Kopfzeilen geben Auskunft über die Art des Dokuments, Thema und Kennziffer laut den inhaltlichen Angaben zum Handbuch.

Für die Dokumentation der theoretischen Weiterbildungsinhalte ist eine fortlaufende Nummerierung mit Kennzeichnung der einzelnen Grob- und Feinziele zu erstellen.

Verantwortung der Leitung

Die Leitung muss die Zielsetzung und das Leistungsangebot der Weiterbildungseinrichtung festlegen. Sie muss in den Weiterbildungsbereichen Weiterbildungsziele formulieren und die notwendigen Ressourcen verfügbar machen. Es sind regelmäßige Bewertungen des Managementsystems vorzunehmen. Die Leitung muss sicherstellen, dass die Anforderungen der Teilnehmer den Kriterien des BVL entsprechen. Diese müssen vor allem die Eignungsüberprüfung bei Quereinsteigern die Qualifizierung systematisch ermitteln und deren Erfüllung überprüfen. Darüber hinaus kann der Weiterbildungsanbieter erläutern, wie, über die Anforderungen des BVL hinaus, Qualitätsziele der Weiterbildung festgelegt und gestaltet werden.

Verantwortung, Befugnis und Kommunikation

Für alle Mitarbeiter und Referenten, die das Weiterbildungsangebot umsetzen bzw. mit weiterentwickeln, müssen Aufgaben und Verantwortung festgelegt und dokumentiert werden. Üblicherweise wird der Managementdokumentation ein Organigramm beigelegt, das Auskunft darüber gibt, wer für welche Arbeitsbereiche verantwortlich ist.

Es muss dem BVL bei Antrag auf Zertifizierung mitgeteilt werden, wer für die Erstellung des Handbuchs sowie evtl. einzelne Aufgabenbereiche verantwortlich ist. Um die Wirksamkeit der Handbucherstellung und des Weiterbildungsangebots im Allgemeinen festzustellen und zu verbessern, ist für regelmäßige Teamsitzungen und den Austausch mit verantwortlichen Mitarbeitern zu sorgen.

Bewertung des Weiterbildungsangebots

Die regelmäßige Bewertung des Weiterbildungsangebots ist ein Teil des umfassenden Regelkreises. Sie dient dazu, die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Weiterbildungssystems sicherzustellen. Darin sind auch Aussagen enthalten, welche Verbesserungen in Bezug auf das Weiterbildungsangebot, die Qualitätspolitik und die Umsetzung der Lernziele möglich oder notwendig wären.

In die Managementbewertung fließen Informationen über die Ergebnisse des Audits, Rückmeldungen von Teilnehmern, die Qualität des Bildungsangebotes, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen zur Ausbesserung bzw. Vermeidung von Fehlern sowie Maßnahmen aus vergangenen Managementbewertungen ein.

Zusammenarbeit mit Dozenten und Tutoren

Die Qualität der Weiterbildung ist in besonderem Maße von der Qualität der Dozenten und Tutoren, ihrer Ausbildung, ihren Fertigkeiten und ihrer Erfahrung abhängig. Daher müssen für alle Dozenten und Tutoren die notwendigen Fähigkeiten ermittelt und dokumentiert werden. Es ist dafür zu sorgen, dass die Dozenten und Tutoren wissen, wie wichtig ihre Tätigkeit für die Weiterbildungsqualität ist und was sie zur Erreichung der Weiterbildungsziele beitragen können. Über die Kompetenzprofile der Dozenten und Tutoren müssen Aufzeichnungen angefertigt werden.

Geeignete Räumlichkeiten für die Seminare durchführung und die Verwaltung gehören ebenso dazu, wie Kommunikationsmöglichkeiten und eine angemessene Lernmittelausstattung und –dokumentation.

Planung der Weiterbildungsrealisierung

Die Erstellung von Weiterbildungsangeboten ist ein komplexer Prozess. Damit das Angebot die Anforderungen des BVL erfüllt, muss dieser Prozess geplant und dokumentiert werden. Dazu müssen der Ablauf der einzelnen Lernziele, die benötigten Ressourcen und Prüftätigkeiten während der Durchführung und zum Abschluss festgehalten werden. Entwickelte Lehrunterlagen (Lernziele, Stundenpläne, Themenübersichten, Lehrmaterialien) müssen archiviert und einsehbar sein. Die durchzuführenden Prüfungen müssen dokumentiert werden. Schließlich muss sichergestellt sein, dass, wenn Änderungen der Zertifizierungsinhalte durch den BVL vorgegeben werden, diese dokumentiert und vorgenommen werden. Eine digitalisierte Archivierung ist bei allen Dokumenten ausreichend.

Einbindung externer Dienstleistungen

Leistungen, die nicht direkt von der Einrichtung erstellt werden, müssen ebenfalls dokumentiert werden. Es ist vor allem ein Nachweis darüber zu führen, unter welchen Qualitätsgesichtspunkten Dozenten ausgewählt werden. Dazu können folgende Unterlagen hilfreich sein

- Lebenslauf und Ausbildungsnachweise
- Gesprächs-/Referatsprotokolle
- Berichte über Hospitationen/Supervisionen beim ersten Einsatz
- Auswertungen von Teilnehmerbewertungsbögen
- Liste mit Kriterien, die bei der Auswahl von Dozenten berücksichtigt werden müssen, und Nachweis darüber, dass diese Kriterien auch angewendet werden

- Merkblätter für Dozenten (Umfang, Inhalt, Gestaltung, Gliederung, Literaturhinweise, Quellenangabe, Abgabetermin der Seminarunterlagen etc.).

Qualität der Weiterbildungserbringung

Zur Erbringung der Weiterbildungsleistung müssen die einzelnen Seminarinhalte geplant und durchgeführt werden. Die Prozesse müssen in folgenden Formen geregelt sein

- Erstellung der Seminarunterlagen
- Ablaufplan für die einzelnen Veranstaltungen
- Raumbelungsplan
- Verfügbarkeit technischer Einrichtungen
- Verfügbarkeit der Lehrmittel
- detaillierte Zuordnung von Verantwortlichkeiten für Planung, Durchführung, organisatorische Betreuung.

Für die einzelnen Lehrinhalte nach den Vorgaben des BVL muss klar ersichtlich sein:

- Wer ist für welchen Lerninhalt verantwortlich?
- Wie wird dieser Lerninhalt vermittelt (Arbeitsformen, Medien)?
- Welche Seminarunterlagen werden zur Verfügung gestellt?
- Wann wird dieser Lerninhalt im Laufe des Kurses behandelt?

Eine übliche Form der Kennzeichnung von Seminaren ist ein durchgängiges Nummerierungssystem und die Anlage von Kursbüchern und Seminarakten.

Ein wesentlicher Faktor für die Qualität der Veranstaltungen ist die Durchführung der Seminare durch Dozenten. Eine Lenkung der Qualität ist meist nur vorab möglich, in dem z. B. Leitfäden für die didaktische Qualität erstellt und den Dozenten zur Verfügung gestellt werden. Es muss deshalb durch Prüfung oder Überwachung sichergestellt werden, dass Dozenten über eine für dieses Seminar ausreichende didaktische und fachliche Eignung verfügen.

Messung, Analyse und Verbesserung

Die Weiterbildungseinrichtung muss sicherstellen, dass das Weiterbildungsangebot die Anforderungen des BVL erfüllt. Die dafür notwendigen Maßnahmen zur Überwachung, Messung, Analyse und Verbesserung müssen geplant und umgesetzt werden. Dazu reicht es nicht aus, nur intern die Seminare mit den Anforderungen des BVL zu vergleichen. Vielmehr muss auch die Wahrnehmung des Weiterzubildenden dazu ermittelt werden. Dies kann beispielsweise durch eine differenzierte Teilnehmerbefragung geleistet sein. In gleicher Weise können auch bei den Tutoren die Anwendbarkeit und Therapietauglichkeit der vermittelten Qualifikationen im Arbeitsalltag erfragt werden.

Solide Daten sind die Grundlage eines systematischen Managements. Die Einrichtung muss daher geeignete Daten ermitteln, erfassen und analysieren, um die Eignung und die Wirksamkeit des Managementsystems darzulegen. Die Datenanalyse muss klare Informationen liefern, sodass eine Datenprüfung im Rahmen der vorab eingereichten

Unterlagen sowie im Vorort-Audit möglich ist. Geforderte notwendige Ergänzungen/Verbesserungen müssen umgesetzt werden.

Erstellung von Checklisten/Fragebögen/Formularen

Um die Anforderungen zur Zertifizierung vollständig ermitteln zu können, bietet sich die Erarbeitung von Checklisten, Fragebögen oder Formularen an, z. B.

- Fragebogen zur Bewertung von Veranstaltungen durch die Teilnehmer
- Formulare, mit denen Teilnehmerbewertungsbögen ausgewertet werden
- Checklisten zur Auswahl von Referenten / Tutoren
- Checklisten für Dozenten mit Anforderungen an Lehrgangsmaterialien
- Checklisten zur Überprüfung von Arbeitsmitteln, Medien und Arbeitsformen zur Umsetzung eines Lernziels
- Formulare zur Protokollierung von Hospitationen, Supervisionen und Kolloquien
- Formulare zur Protokollierung der Aufnahmegespräche bei Bewerbern aus nahe stehenden Berufen.

5.4 Muster Inhaltsverzeichnis

A. Management, Prozesse und personelle Ressourcen

A.1. Management

A.1.1 Verantwortung im Management

- a) Funktionen, Verantwortungsbereiche und Aufgaben
- b) Zweck und Zielsetzung der Ausbildung
- c) Leistungsangebot
- d) Zertifizierungsbeauftragte/r
- e) Organigramm
- f) Qualitätspolitik

A.1.2 Profil der Einrichtung

- a) Außendarstellung der Einrichtung
- b) Information über die Einrichtung
- c) Zielgruppe (Typologie und Höchstzahl der Teilnehmer)
- d) Kursdauer und – ort
- f) Zulassungsvoraussetzungen
- g) Curriculum
- h) Prüfungsmodalitäten
- i) Referentenauswahl
- j) Teilnahmegebühr

A.1.3 Leistungsangebot in Abstimmung mit Dozenten

- a) Strategien und Ziele der Weiterbildungseinrichtung
- b) Funktionen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben
- c) Regeln, organisatorische Praxis und Verfahren

A.2 Sitz, Räumlichkeiten und Ausstattung der Einrichtung

A. 2.1 Geschäftssitz

- a) ständige Anschrift
- b) verantwortliche Ansprechpartner
- c) verantwortliche Personen (und Stellvertreter) für Audits
- d) Sprechzeiten

A.2.2 Räumlichkeiten für die Lehrtätigkeiten

- a) Nachweise über eigene Räume
- b) Nachweise über Räume von Drittanbietern
- c) Prüfung von Räumlichkeiten

A.2.3 Lehrmittel und Ausstattung

- a) Verfügbarkeit der erforderlichen Ausstattung
- b) Nachweis der ausreichenden Verfügbarkeit von Lehrmitteln
- c) Aushändigung und Archivierung der Lehrmittel und Seminarunterlagen

A.3 Personelle Ressourcen

A.3.1 Kompetenzen der Weiterbildungsleitung

- a) Nachweis über die Kompetenz der Leitung der Weiterbildungseinrichtung
- b) Lebenslauf und Ausbildungsnachweise
- c) Erfahrungen im Bildungswesen
- d) Kommunikation mit anderen Institutionen, Einrichtungen und dem BVL
- e) Überwachung der Weiterbildungsstandards
- f) Referentenverträge
- g) Kommunikation zwischen Referenten und Weiterbildungsleitung
- h) Nachweis über die Kompetenz der Curriculumplaner

B. Zugangsvoraussetzungen (Aufnahmeverfahren) und Weiterbildungsinhalte

B.1 Aufnahmeverfahren

- a) Nachweise hinsichtlich der Darstellung der Anforderungen an die Teilnehmer
- b) Einzeldokumentationen der individuellen beruflichen Vorqualifikation

B.2 Weiterbildungsinhalte

- a) Verantwortlichkeit
- b) Zielsetzung
- c) Bedarfsanalyse
- d) Auswahlverfahren
- e) Termine und Ablauf der Weiterbildung
- f) erforderliche Ressourcen
- g) Evaluierungsmethoden
- h) Prüfungen
- i) Kosten

B.2.2 Planung eines Kursdurchlaufs

- a) Ausführungsplan der BVL-Weiterbildungsvorgaben
- b) Dokumentation möglicher Tutoren (Supervisoren, Praxisanleiter) für den Praxisteil
- c) detailliertes Programm / Kurskalender
- d) vorhandene Kenntnisse der Kursteilnehmer
- e) Ablauf und Termine der Zwischen- und Schlussevaluation

B.2.3 Durchführung der Lehrtätigkeit

- a) Nachweis über die Vermittlung der theoretischen Weiterbildungsinhalte

C. Mitarbeiterqualifikation und Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Personen

C.1 Dozentenqualifikation

Nachweis über

- a) Kompetenzen der Mitarbeiter / Dozenten
- b) Lebensläufe
- c) Referentenverzeichnis
- d) Anlage eines Personalbogens
- e) Inhalte des Personalbogens: berufliche Qualifikation, Erfahrung in der

Lehrtätigkeit, fachliche Kompetenz bezüglich des Lehrinhaltes, didaktisch-methodische Kompetenz

C.2 Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Personen (Tutorenqualifikation)

- a) Anlage Instituts- / Personalbogen
- b) Inhalte des Instituts- / Personalbogen: berufliche Qualifikation, Erfahrung in der Praxisbegleitung/Supervision, fachliche Kompetenz

D. Kursdokumentation

D.1 Monitoring

- a) Stundenprotokolle
- b) Kursmaterial
- c) Videoaufzeichnungen

D.2 Evaluierung der Weiterbildungsmaßnahme

- a) Evaluierungsinstrumente
- b) Zeitplan der Evaluierung
- c) Überprüfung der Lernfortschritte
- d) Zufriedenheit der Kursteilnehmer

E. Verleihung der Einzel-Zertifizierung des Teilnehmers und Abschlussprüfung

E.1 Dokumentation der Unterlagen des Prüfungsteilnehmers zur Prüfungszulassung

- a) Personaldaten des Prüfungsteilnehmers
- b) Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen des Teilnehmers
- c) Vollständigkeit der Teilnahmebescheinigungen theoretischer Unterricht
- d) Nachweis Hospitation
- e) Nachweis Supervision
- f) Nachweis Verlaufsdokumentation
- g) Nachweis der Prüfungsfragen (Gewichtung nach Vorgaben)
- h) Nachweis der pro Prüfungsjahrgang veränderten Kolloquienfragen

E.2 Prüfungsordnung

- a) Zugangsvoraussetzungen
- b) Vorkenntnisse
- c) Angaben zum Weiterbildungszeitraum
- d) Weiterbildungsinhalte Theorie
- e) Weiterbildungsinhalte Praxis
- f) Hinweis auf Literaturstudium
- g) Nachweis der Teilnahme an den fünf vorgegebenen Weiterbildungsblöcken mit dem jeweils angegebenen Gesamtanteil
- h) erfolgreiche Teilnahme am Kolloquium
- i) Angaben, wann eine Prüfung bestanden / nicht bestanden ist

E.3 Nachweis über den Ablauf einzelner Prüfungskolloquien

F. Kommunikationsprozesse

F.1 Kommunikation mit dem BVL

- a) Vorliegen eines Teilnehmerverzeichnisses
- b) Dokumentation der Teilnahme der Teilnehmer an den Kursen
- c) Fragebogen zum Zufriedenheitsgrad der Kursteilnehmer
- e) Erfassungsbogen: Angemeldete – Abbrüche – erfolgreiche Prüfung abgelegt – Prüfung nicht bestanden
- f) Verzeichnis der Teilnehmer nach Vorgaben des BVL
- g) Mitteilungen bezüglich Änderungen in Bezug auf Weiterbildungsinhalte lt. BVL während der Umsetzung

F.2 Kommunikation mit Dozenten und Tutoren

- a) Bedeutung, kritische Aspekte und Auswirkungen der Tätigkeiten im Hinblick auf die Qualität
- b) Zertifizierung zum Dyskalkulietherapeuten nach BVL
- c) Rückmeldungen zu gelehrten Weiterbildungsinhalten
- d) Dokumentation der Lernziele
- e) Dokumentation der Wirksamkeit der Mitarbeitertätigkeit

6. Ablauf der Zertifizierung



7. Kosten der Zertifizierung

Kostenart	Zertifizierungskosten	Zusatzkosten nach Bedarf und Aufwand
Zusendung der Unterlagen als Handbuch (gedruckte Version)	40 €	
Zusendung der Unterlagen als Handbuch (pdf-Datei)	0 €	
Beratung bei der internen Vorbereitung der Zertifizierung		Stundensatz 60 €
Beratung vor Ort (es werden mind. 4 Stunden berechnet)		Stundensatz 90 € zzgl. Reisekosten
Beratung bzw. Unterstützung bei der Erstellung des Handbuches		Stundensatz 60 €
Prüfung der einzusendenden Dokumente, Vorbereitung des Audits	1.000 €	
Vorbericht mit Mängelliste, falls Überarbeitung der Unterlagen erforderlich ist		500 €
Audit vor Ort (1 Tag, 1 Person)	1.200 € zzgl. Reisekosten	
Ein weiterer Audit-Tag vor Ort, falls nicht alle Ansprechpartner oder Unterlagen an einem Tag zur Verfügung stehen		800 €
Nachbereitung des Audits und Erstellung des Auditberichtes	1.500 €	
Event. Nachaudit bei Mängeln		500 €
Abschließende Prüfung der Unterlagen und des Zertifizierungsberichtes durch Prüfungskommission (3 Personen)	800 €	
Erstellung des Zertifikates (3 Exemplare)	50 €	
Zertifizierungskosten gesamt	4.500 €	Nach individuellem Aufwand
Kosten für Nachaudits und besondere Serviceleistungen		
Kosten für erstes Überwachungsaudit (schriftl.)	400 €	
Kosten für zweites Überwachungsaudit (vor Ort)	1.200 € zzgl. Reisekosten	
Kosten für zweites Überwachungsaudit online	1.000 €	
Kosten für drittes Überwachungsaudit (schriftl.)	400 €	
Kosten für Re-Zertifizierung nach 4 Jahren	1.500 € zzgl. Reisekosten	
Kosten für Zertifizierung weiterer Einrichtungen an anderen Standorten (bei gleichem Konzept)	1.200 € zzgl. Reisekosten	
Erstellung von weiteren Zertifikaten für die Einrichtung	20 €	

Die Kosten der Zertifizierung können zu dem o.g. Preis angeboten werden, wenn alle Anforderungen an die Zertifizierung erfüllt werden, die Unterlagen vollständig sind und alle Vorbereitungen für das Vorort-Audit getroffen wurden, um eine Zertifizierung in einem Tag zu realisieren. Jeder zusätzliche Aufwand wird aufwandsgerecht in Rechnung gestellt. Um die Kosten so gering wie möglich zu halten, verzichten wir auf 2 Auditoren vor Ort. Die abschließende Zertifizierung wird durch eine Prüfungskommission vorgenommen, die aus drei Prüfern besteht. Die Reisekosten werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

8. Sonderregelung für bereits zertifizierte Einrichtungen

Einrichtungen, die bereits ein BVL-Zertifikat erworben haben, können ein vereinfachtes Zertifizierungsverfahren durchlaufen. Die Sonderregelung ist in einer gesonderten Ausführung dargelegt und kann zur Ergänzung zum Handbuch angefordert werden. Für Kursteilnehmer, die das Zertifikat bereits erworben haben, können bereits erworbene theoretische und praktische Kenntnisse anerkannt werden, die ebenfalls in der Sonderregelung aufgeführt sind.

9. Was müssen Sie tun, wenn Sie Ihre Einrichtung zertifizieren lassen wollen?

Der erste Schritt ist die ausführliche Auseinandersetzung mit den inhaltlichen Anforderungen für die Zertifizierung. Sollten hier Abweichungen bestehen, ist Rücksprache mit dem BVL zu halten, inwieweit die Abweichungen eine Zertifizierung ermöglichen. Erhalten Sie eine positive Rückmeldung, dann steht der Überprüfung der Konformität nichts im Wege. In einem Telefonat klärt der vom BVL beauftragte Auditor den Umfang des notwendigen Audits mit Ihnen ab und Sie erhalten vom BVL ein Angebot über die Kosten der Zertifizierung. Sie müssen, wenn Sie weiterhin an einer Zertifizierung interessiert sind, einen Vertrag über die Zertifizierung mit dem BVL schließen. Welche Verpflichtungen Sie damit eingehen, entnehmen Sie den AGB in Anlage 1.

10. Wie viel Zeit müssen Sie einplanen?

Das hängt ganz individuell von Ihren internen Voraussetzungen ab. Sie müssen im Rahmen des Zertifizierungsprozesses ein Handbuch erstellen, in dem Sie bereits die erste Dokumentation abliefern, anhand derer geprüft werden kann, inwieweit Sie den BVL-Standard erfüllen. Sie erhalten dann eine Rückmeldung, ob alles anforderungsgerecht ist oder Nachbesserungen vorgenommen werden müssen. Es wird dann ein Zeitrahmen vereinbart, in dem die eventuellen Nachbesserungen vorgenommen werden müssen. Danach wird ein Termin für das Vorort-Audit vereinbart. Nach der Auditierung sind eventuell erneut Nachbesserungen vorzunehmen. Mit Abschluss dieses Prozesses wird Ihnen innerhalb von 4 - 6 Wochen das Zertifikat erteilt.

11. Welche Vorteile bringt Ihnen die Zertifizierung?

Sie dokumentieren mit der Zertifizierung, dass Ihre Weiterbildungseinrichtung über einen Qualitätsstandard verfügt, der eine fundierte Zusatzausbildung gewährleistet. Der BVL-Standard fokussiert nicht allein auf ein gutes Prozessmanagement, sondern viel mehr auf die inhaltliche Ausgestaltung der Weiterbildung und damit auf die Ergebnisqualität. Sie verfügen somit über ein Managementsystem, das Ihnen hilft, sich beständig weiterzuentwickeln und Ihre eigenen hohen Qualitätsmaßstäbe zu erfüllen.

Ein ganz entscheidender Faktor ist die Transparenz, die durch dieses Zertifikat geschaffen wird, da es für potentielle Kursteilnehmer oftmals sehr schwer ist, eine seinen Ansprüchen entsprechende Weiterbildungseinrichtung zu finden. Der BVL-Standard zur Weiterbildung zum Dyskalkulietherapeuten hilft dabei, eine Orientierung für die Güte einer Weiterbildung zu schaffen.

Der Prozess der Zertifizierung ist zusätzlich ein hilfreiches Instrument, bestehende Strukturen und Prozesse zu hinterfragen und zu optimieren. Eine externe Begutachtung ist sehr unterstützend, da gerade ein neutraler Begutachter wertvolle Anregungen geben kann. Die Weiterbildungseinrichtung darf mit diesem Zertifikat werben und kann sich so auch nach außen besser darstellen.

Anlage 1:

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Begutachtung von Weiterbildungseinrichtungen zur Erlangung der Rechte zur Vergabe des Weiterbildungsabschlusses „Zertifizierter *Dyskalkulie-therapeut nach BVL*“

1. Geltungsbereich

Diese Bedingungen gelten für die zwischen dem BVL und ihren Auftraggebern geschlossenen Verträge zur Zertifizierung der Weiterbildungseinrichtung.

2. Begutachtung der Einrichtung

1. Der BVL begutachtet das Weiterbildungssystem des Auftraggebers hinsichtlich der Erfüllung des BVL-Standards zur Erlangung des Weiterbildungsabschlusses: „Zertifizierter *Dyskalkulie-therapeut nach BVL*“. Es handelt sich dabei um ein Qualitätssiegel, das vom BVL zusammen mit Experten erarbeitet wurde.

2. Die Zertifizierung der Einrichtung wird vom BVL durchgeführt. Der BVL stellt hierfür ein Zertifizierungsteam zusammen, das Fachwissen aus den Bereichen Pädagogik, Dyskalkulie und Qualitätsmanagement vereint.

3. Der BVL behält sich vor, externe Gutachter für das Audit vor Ort einzusetzen, die aufgrund ihrer fachlichen Qualifikation, ihrer Erfahrungen und persönlichen Kompetenz geeignet sind. Sie verfügen über umfangreiche Erfahrungen im Qualitätsmanagement und im Durchführen von Audits.

3. Rechte und Pflichten des BVL

3.1 Erteilung des Zertifikats

Der BVL ist verpflichtet, der Weiterbildungseinrichtung das Zertifikat auszustellen, wenn das Gutachterteam die Empfehlung ausspricht und eine Konformität mit dem Standard zur Weiterbildung von „Dyskalkulie-therapeuten nach BVL“ nachgewiesen wurde. Das Zertifikat hat nur für die zertifizierte Einrichtung Gültigkeit und darf nicht auf andere Einrichtungen übertragen werden. Im Falle des Verkaufs- oder der Umorganisation einer Einrichtung muss das Zertifikat neu beantragt werden.

3.2 Nichterteilung des Zertifikats

Der BVL erteilt das Zertifikat nur dann, wenn nach der Begutachtung alle Voraussetzungen erfüllt sind. Sollte es Abweichungen von dem BVL-Standard geben, hat die Einrichtung die Möglichkeit, die Abweichung zu beheben und erneut die Zertifizierung zu beantragen.

3.3 Aussetzung, Entzug und Aufhebung des Zertifikats

a) Aussetzung

Der BVL ist berechtigt, das Zertifikat vorübergehend zu entziehen, wenn

- die vorgesehenen Termine der Begutachtung um mehr als 6 Monate überschritten wurden
- die Einrichtung gravierende Veränderungen an ihrem Weiterbildungssystem vornimmt und die Anforderungen an den BVL-Standard nicht mehr erfüllt sind
- vereinbarte Korrekturmaßnahmen innerhalb der vereinbarten Frist nicht vorgenommen wurden

- dem BVL über Dritte bekannt wird, dass abweichend vom Standard ausgebildet wird.

b) Entzug

Der BVL hat das Recht das Zertifikat zu entziehen, wenn

- die Anforderungen an die Zertifikatserteilung nicht mehr erfüllt sind
- der Auftraggeber unberechtigt nach Aussetzung mit dem Zertifikat wirbt
- die Frist für die Aussetzung der Zertifizierung abgelaufen ist
- der Auftraggeber das Vertragsverhältnis wirksam beendet.

c) Annullierung

Der BVL darf Zertifikate annullieren oder rückwirkend für ungültig erklären, wenn,

- der Auftraggeber im Zertifizierungsverfahren falsche Angaben gemacht hat
- sich im Nachhinein zeigt, dass wichtige Voraussetzungen zur Zertifikatserteilung nicht erfüllt waren.

In allen Fällen wird der Auftraggeber vom BVL schriftlich über die Abweichungen informiert und eine Frist gesetzt, in der eine Abstellung der Abweichungen vorgenommen werden muss.

3.4 Vertraulichkeit und Datenschutz

Der BVL verpflichtet sich, über alle Informationen und Daten aus der Einrichtung Verschwiegenheit zu wahren. Die Aufzeichnungen der Zertifizierung werden für einen Zertifizierungszeitraum von mindestens 3 Jahren aufgehoben.

3.5 Veröffentlichung

Der BVL führt eine öffentliche Liste mit allen Namen und Anschriften der Weiterbildungseinrichtungen, denen ein Zertifikat erteilt wurde.

4. Rechte und Pflichten des Auftraggebers

4.1 Handbuch

Der Auftraggeber hat ein Handbuch in Anlehnung an die Empfehlung des BVL zu erstellen und nach Vertragsschluss dem BVL zur Prüfung zu übergeben.

4.2 Darlegungspflicht

Der Auftraggeber verpflichtet sich, dem BVL Einblick in alle erforderlichen Prozesse und Dokumente zu geben und wahrheitsgemäß Auskunft zu geben. Alle Korrekturmaßnahmen müssen dem BVL schriftlich aufgezeigt und bestätigt werden.

4.3 Anzeige von Änderungen

Der Auftraggeber informiert den BVL umgehend über alle Änderungen, die Einfluss auf die Zertifizierung haben könnten, dazu gehört auch der Verkauf bzw. der Zusammenschluss mit einer anderen Einrichtung. Der BVL wird dann prüfen, inwieweit das Zertifikat weiterhin Bestand hat oder ob es entzogen wird.

4.4 Vertraulichkeit

Der Auftraggeber verpflichtet sich, alle vom BVL übergebenen Unterlagen und Dokumente ausschließlich zum internen Gebrauch einzusetzen und vertraulich zu behandeln. Alle Dokumente und das Zertifikat sind urheberrechtlich geschützt. Der Auftraggeber darf den Begutachtungsbericht, der ihm vom BVL im Rahmen der Zertifizierung übergeben wurde, nur in der vollständigen Form weitergeben und öffentlich machen.

5. Kosten der Zertifizierung

Der Auftraggeber hat sämtliche Kosten, die im Rahmen der Zertifizierung entstehen, zu tragen. Die Kosten für die Zertifizierung werden mit Erteilung des Zertifizierungsauftrages in einem gesonderten Vertrag geregelt. Sollte einer Einrichtung aufgrund der Nichterfüllung der Anforderungen des BVL das Zertifikat nicht erteilt werden können, sind alle Kosten, die bis zu dem Zeitpunkt der Nichtanerkennung entstanden sind, vom Auftraggeber zu begleichen.

6. Vertragskündigung

Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann vom Auftraggeber ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von zwei Monaten schriftlich gekündigt werden. Bis zur Vertragslösung müssen vom Auftraggeber alle vom BVL erbrachten Leistungen beglichen werden. Der BVL kann dem Auftraggeber nur aus wichtigem Grund kündigen.

7. Haftung

1. Der BVL haftet nur für Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden sind.

2. Der BVL haftet ungeachtet der vorstehenden Haftungsbeschränkung auch dann, wenn ein Schaden auf der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten durch den BVL beruht. Für diesen Fall beschränkt sich die Haftung jedoch auf Schäden, mit deren Eintritt bei Abschluss des Vertrages üblicherweise gerechnet werden konnte. Eine Haftung für mittelbare, nicht vorhersehbare Schäden besteht für diesen Fall nicht. Der BVL haftet insbesondere nicht für entgangenen Gewinn.

8. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne der vorstehenden Bedingungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Anstelle der unwirksamen Bedingungen sollen solche Regelungen treten, die dem wirtschaftlichen Zweck des Vertrages und der angemessenen Wahrung der beiderseitigen Interessen am nächsten kommen. Für den Vertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

Anlage 2: Muster Zertifikat



Z E R T I F I K A T

Der

BVL e.V.

Bundesverband Legasthenie und Dyskalkulie e.V.

bescheinigt hiermit

Name der Organisation

Straße XX
xxxxx Ort

für den Geltungsbereich der

Weiterbildung zum „Dyskalkulitherapeuten nach BVL“

die Konformität mit den Anforderungen des BVL.

Durch ein Audit, dokumentiert in einem Bericht, wurde der Nachweis erbracht, dass das Weiterbildungssystem der „Name der Organisation“ inhaltlich und formal den BVL-Standard zur Weiterbildung zum Dyskalkulitherapeuten erfüllt.

„Name der Organisation) ist damit berechtigt, Teilnehmern, die erfolgreich die Weiterbildung abgeschlossen haben, den Titel: „Dyskalkulitherapeut nach BVL“ zu verleihen.

Dieses Zertifikat ist gültig bis	20xxxx
Zertifikats-Nr:	20xxxx
Bonn	20xxxx

Bundsvorsitzende

Auditor

Zertifizierter „Dyskalkulietherapeut nach BVL“

Ansprechpartnerin für die Zertifizierung

BVL

Annette Höinghaus

Tel. 04193 / 965604

Fax: 04193 / 969304

Email: hoeinghaus@bvl-legasthenie.de

Stand: Juli 2022