

Informationen Anerkennungsantrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse, sich als Bildungsanbieter für unsere standardisierten Wundseminare anerkennen zu lassen, bzw. nach Ablauf der Anerkennungsfrist eine Reanerkennung zu beantragen. Wir bieten den Basiskurs Wundexperte ICW® und die Aufbaukurse Fachtherapeut Wunde ICW® sowie Pflegetherapeut Wunde ICW® als standardisierte Seminare zur Ausrichtung an.

Zur Antragserstellung benötigen Sie folgende Formulare, die Sie auf unserer Homepage finden:

Antragsformulare

- Anerkennungsantrag
- Anerkennungsvereinbarung
- Datenblatt
- Dozentenliste
- Verlaufsplan Unterricht (als Vorlage für die Unterrichtsplanung)

Zusätzlich sollten Sie sich mit folgenden Dokumenten vertraut machen

- Formularliste ICW/TÜV
- Formulare/Dokumente zum jeweiligen Seminarkonzept der ICW/TÜV Zertifizierung (siehe Formularliste)
- Informationen Rezertifizierung
- Positionspapier

Wenn Sie Seminare der ICW ausrichten möchten, gilt folgendes Antragsprocedere:

1. Senden Sie folgende Unterlagen postalisch an die Zertifizierungsstelle:
 - Ausgefülltes Antragsformular in zweifacher Ausfertigung
 - Ausgefülltes Datenblatt in zweifacher Ausfertigung
 - Unterzeichnete Anerkennungsvereinbarung in dreifacher Ausfertigung
2. Fügen Sie dem Antrag folgende Unterlagen bei:
 - Stundenplanung, wie im Beispiel „Verlaufsplan Unterricht“ aufgeführt (bitte zusätzlich auf Datenträger speichern oder Dateien(n) als Mail zusenden)
 - Dozentenübersicht nach dem Formblatt Dozentennachweis (bitte zusätzlich auf Datenträger speichern oder Datei(n) als Mail zusenden)
 - Qualifikationsnachweise und berufliche Biographie der fachlichen und pädagogischen Leitung
 - Bestätigung der fachlichen und pädagogischen Leitung, dass diese die Aufgaben wahrnehmen werden, durch Unterschrift
 - Teilnehmervereinbarung (Anmeldeformular) mit spezifischem Zusatz zur Kenntnisnahme der ICW/TÜV-Vorgaben
 - Kursausschreibung/-werbung (Flyer, Internetwerbung...)
 - Skripte bzw. Präsentationen auf Datenträger zu den Unterrichtsthemen

Für einen Antrag auf Reanerkennung nach Ablauf der fünfjährigen Anerkennungsfrist gilt:

Senden Sie folgende Unterlagen postalisch an die Zertifizierungsstelle:

- Ausgefülltes Antragsformular in zweifacher Ausfertigung
- Ausgefülltes Datenblatt in zweifacher Ausfertigung *
- Unterzeichnete Anerkennungsvereinbarung in dreifacher Ausfertigung
- Die bisherige Urkunde im Original (Empfehlung: Kopie für ihre Unterlagen aufbewahren)

Fügen Sie dem Antrag auf Reanerkennung folgende Unterlagen bei:

- Stundenplanung, wie im Beispiel „Verlaufsplan Unterricht“ aufgeführt (bitte zusätzlich auf Datenträger speichern oder Datei(n) als Mail zusenden) **oder** vermerken, welcher der vorliegenden Stundenpläne als Antragsversion gelten soll
- Dozentenübersicht nach dem Formblatt Dozentennachweis (bitte zusätzlich auf Datenträger speichern oder Datei(n) als Mail zusenden) mit aktuellem Datum
- Qualifikationsnachweise und berufliche Biographie für die fachliche und pädagogische Leitung*
- Bestätigung der fachlichen und pädagogischen Leitung, dass diese die Aufgaben wahrnehmen werden, durch Unterschrift
- Teilnehmervereinbarung (Anmeldeformular) mit spezifischem Zusatz zur Kenntnisnahme der ICW/TÜV-Vorgaben *
- Kursausschreibung/-werbung (Flyer, Internetwerbung usw.)
- Skripte bzw. Präsentationen auf Datenträger zu den Unterrichtsthemen * bzw. auf Anfrage durch die Zertifizierungsstelle z.B. zum nächsten Kursstart oder als Stichproben

Mit * gekennzeichnete Punkte nur, falls Änderungen erfolgt sind, ansonsten bitte Vermerk, dass dies identisch mit den vorliegenden Unterlagen ist.

Hinweise und Vorgaben zur Erstellung der Präsentationen/Seminarunterlagen

- Titel des jeweiligen Seminars ICW/TÜV mit Ort und Zeitraum (erste Folie oder Kopf-Fußzeile)
- Thema lt. Curriculum entsprechend der Stundenplanausweisung
- Urheber, ggf. abweichend zusätzlich Referent
- Erstellungsdatum, Seiten- bzw. Foliennummerierung
- Quellenangaben in Orientierung an den im Curriculum ausgewiesenen Quellen
- Keine offene oder verdeckte Firmen- bzw. Produktwerbung

Es ist nicht erforderlich, für alle Themen Präsentationen zu verwenden, jedoch zur Darstellung einiger Sachverhalte üblich. Sollten Sie den Teilnehmern ein geeignetes Fachbuch aushändigen, so kann das Erstellen der Handzettel/Skripte in den jeweiligen Themen unterbleiben. In diesem Fall nehmen Sie einen entsprechenden Vermerk im Antrag an.

Wenn Sie den Teilnehmern zur Prüfungsvorbereitung das Lernbegleitbuch „Wundexperte ICW“ zur Verfügung wollen, können Sie die Bestellung über den Internetshop unserer Homepage vornehmen. Über eine Sammelbestellung nutzen Sie günstige Konditionen.

Eine Vorlaufzeit zur Seminarbeantragung von mindestens acht Wochen ist Pflicht. Planen Sie einen ausreichend großen zeitlichen Spielraum bis zum Kursstart ein. Halten Sie sich möglichst an die Auflistung und die beispielhaften Vorlagen.

Bitte beachten Sie, dass keine Garantie für den Kursstart als ICW/TÜV-Kurs gegeben wird, solange das Antragsverfahren läuft. Die Anerkennung wird erst mit der schriftlichen Mitteilung durch die Zertifizierungsstelle wirksam. Teilnehmern gegenüber kann vorher keine verbindliche Zusage gemacht werden.

Die Anerkennungsgebühr von 500,00 € zzgl. ges. MwSt. für fünf Jahre wird erhoben, wenn dem Antrag zugestimmt wurde. Darin inkludiert ist eine vollständige erste Bearbeitung der Antragsunterlagen mit detaillierter Rückmeldung durch die Zertifizierungsstelle und ggf. eine zweite Bearbeitung. Sollten zum Antrag noch weitere Nachbesserungen und Anpassungen erforderlich sein, wird eine zusätzliche Gebühr erhoben (siehe Anerkennungsantrag).

Gern stehen wir Ihnen für die weitere Planung zur Verfügung.

Anerkennungs- und Zertifizierungsstelle ICW/PersCert TÜV für Wundqualifizierungen

Kontakte Zertifizierungsstelle ICW/TÜV

Die gemeinsame Zertifizierungsstelle der ICW und des TÜV Rheinland PersCert hat zwei Standorte: die TÜV-Vertretung in Berlin und Vertretung der ICW in Frankenau.

TÜV Rheinland Akademie Leitung der Personalzertifizierung: Dr. Steven Schmidt

Sekretariat

TÜV Rheinland Akademie PersCert GmbH
Assistenz: Frau Alexandra Räder
Alboinstraße 56, 12103 Berlin
Tel: 030 7562 3600
Alexandra.raeder@de.tuv.com

Aufgaben:

- Zertifikaterstellung
- Rechnungswesen
- Formale und rechtliche Abwicklung

Zertifizierungsstelle Frankenau Leitung: Ida Verheyen-Cronau

Zertifizierungsstelle ICW/TÜV
Saalenstraße 10, 35110 Frankenau
zert.leitung@icwunden.de

Sekretariat

Frau Christl Dreiling zert.dreiling@icwunden.de
Frau Carmen Koch zert.koch@icwunden.de
Frau Gudrun Kroll zert.kroll@icwunden.de
Tel.: 06455 7598 542
Fax: 06455 7593 967

Aufgaben:

- Anfragen
- Antragsbearbeitung
- Inhaltliche und organisatorische Aufgaben