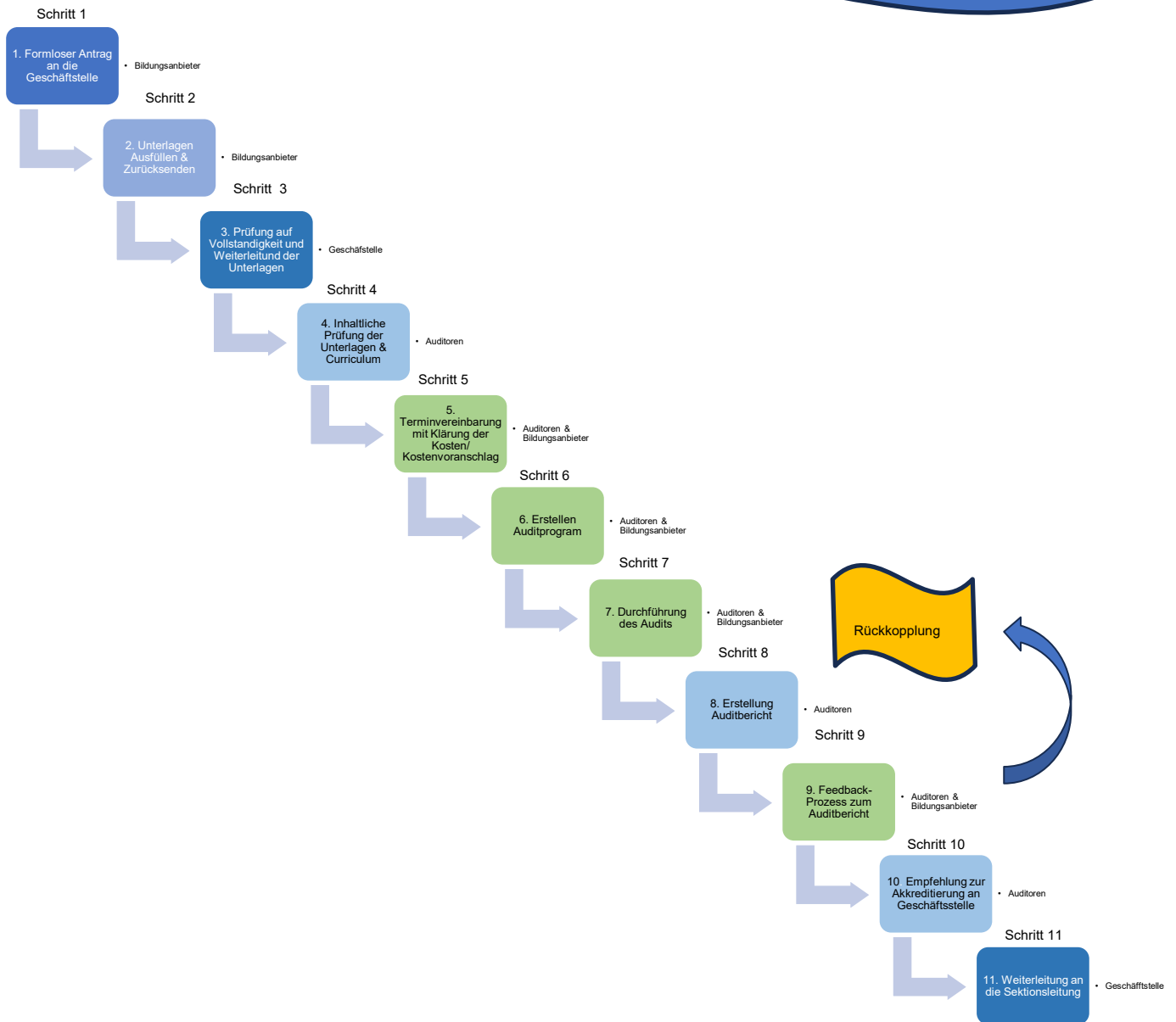


Die Schritte:

zum Anklicken

Akkreditierungsprozess



1. Formloser Antrag an die Geschäftsstelle:

- E-mail genügt.
- Die Geschäftsstelle stellt dem Antragsteller die Akkreditierungsunterlagen zur Verfügung.
- Gleichzeitig wird die Rechnung der Geschäftsstelle fällig.

⇒ *Bildungsanbieter*

⇒ *IKAM-Akkreditierung, Fachbereich Körpertherapie*

⇒ [Zurück](#)

2. Unterlagen ausfüllen und zurücksenden

⇒ *Bildungsanbieter*

⇒ [Zurück](#)

3. Prüfung auf Vollständigkeit

Die Geschäftsstelle prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und übermittelt diese an die schriftlich bestellten Auditor:innen.

⇒ *Geschäftsstelle*

⇒ [Zurück](#)

4. Inhaltliche Prüfung der Unterlagen auf Grundlage des aktuellen Methodenhandbuchs

- Die Auditor:innen vergleichen die Unterlagen mit dem jeweiligen Methodenhandbuch und stellen die Konformität fest.
- Die im Fragenkatalog verwendeten Dateinamen (siehe Muster im Fragenkatalog) müssen mit denjenigen der Anhänge des eingereichten Antrags auf Akkreditierung übereinstimmen.

⇒ *Auditor:innen*

⇒ [Zurück](#)

5. Organisatorisches

- Die Auditor:innen vereinbaren einen Audittermin während der laufenden Fort- oder Weiterbildung.
- Klärung organisatorischer Fragen:
 - Honorar
 - Unterkunft
 - Reisekosten
- Dies wird in einem Kostenvoranschlag schriftlich festgehalten.

⇒ *Auditor:innen*

⇒ *Bildungsanbieter*

⇒ [Zurück](#)

6. Auditprogramm

- Die Auditor:innen erarbeiten drei Kernfragen für den Auditbesuch aus fachlicher, pädagogischer und organisatorischer Sicht.
- Die Auditor:innen erstellen das Auditprogramm in Abstimmung mit dem Antragsteller.
- Dieses enthält folgende Gespräche:
 - mit der Kursleitung
 - mit mindestens einem Dozenten
 - mit den Studierenden
- Zum Audit gehört ebenfalls ein Unterrichtsbesuch

⇒ *Auditor:innen*

⇒ *Bildungsanbieter*

⇒ [Zurück](#)

7. Das Audit

- Die Auditor:innen führen das Audit vor Ort oder online durch.

⇒ Auditor:innen

⇒ [Zurück](#)

8. Auditbericht

Die Auditor:innen erstellen den Auditbericht, Formblatt der Anlage 3, Auditbericht

- Dieser enthält :
 - das ausgefüllte Formblatt der Anlage 3
 - die Beschreibung des Auditverlaufs sowie gegebenenfalls
 - ggf. Empfehlungen und/oder Auflagen

⇒ Auditor:innen

⇒ [Zurück](#)

9. Feedbackprozess

Vor der Empfehlung zur Akkreditierung durchläuft der Auditbericht einen Feedback Prozess.

⇒ Auditor:innen

⇒ Bildungsanbieter

⇒ [Zurück](#)

10. Empfehlung

Nach dem Feedback Prozess empfehlen die Auditor:innen die Akkreditierung an die Geschäftsstelle.

⇒ Auditorinnen

⇒ Geschäftsstelle

⇒ [Zurück](#)

11. Akkreditierung durch die Medizinische Sektion

Die Geschäftsstelle leitet die Empfehlung an die Sektionsleitung weiter und erstellt in Zusammenarbeit mit der Medizinischen Sektion das Zertifikat.

⇒ Geschäftsstelle

⇒ Sektionsleitung

⇒ [Zurück](#)