

# Leitfaden zum CNVC-Zertifizierungsprozess

Dieses Dokument gibt einen Überblick über den Zertifizierungsprozess, wie er ausführlich in den Unterlagen zum Zertifizierungsprozess (Certification Preparation Packet (CPP) beschrieben ist.  
Für Details zu den Punkten siehe das CPP.

*BITTE BEACHTEN: HIER IST DIE VORBEREITUNG AUF DIE ZERTIFIZIERUNG BESCHRIEBEN ALS EIN PROZESS ZWISCHEN KANDIDATIN UND ASSESSORIN IN EINER EINS-ZU-EINS-BEZIEHUNG. EINE FLEXIBLE GESTALTUNG MIT KANDIDATINNEN UND ASSESSORINNEN, DIE IN TEAMS ARBEITEN, IST HIER NICHT BERÜCKSICHTIGT. DIESE ÜBERSICHT KANN JEDOCH ALS WEGWEISER GENUTZT WERDEN FÜR EINE FLEXIBLE AUSGESTALTUNG DES ASSESSMENT-PROZESSES, DER ZU HOCHQUALIFIZIERTEN CNVC TRAINERINNEN FÜHRT, DIE ZEIGEN KÖNNEN, DASS SIE GFK KENNEN, LEHREN UND „LEBEN“.*

## 1. Vor der Registrierung

### Potentieller Kandidat

- liest das CNVC-Certification Preparation Packet (CPP)
- nimmt Kontakt auf zu einem Assessor oder einer Assessorin [link zur aktuellen Liste der CNVC-Assessorinnen]

### Potentieller Kandidat und Assessorin

- besprechen ihre mögliche Zusammenarbeit und die Anforderungen für die Registrierung
- diskutieren eingehend über das CPP
- treffen eine gemeinsame Entscheidung über die Zusammenarbeit und bereiten die Registrierung vor
- wenn sie nicht zu einem gemeinsamen Beschluss über eine Zusammenarbeit kommen
  - und der potentielle Kandidat eine andere Assessorin anfragt, informiert er beide Assessorinnen über diesen Schritt
  - Der potenzielle Kandidat kann das CCC zur weiteren Unterstützung hinzuziehen

## 2. Registrierung

### Potentieller Kandidat

- schickt die Registrierungsunterlagen an den Assessor oder die Assessorin. Die Unterlagen umfassen:
  1. ein Blatt mit Kontaktinformationen
  2. eine Zusammenstellung aller besuchten Seminare (davon mindestens 10 Tage Training mit einem CNVC-zertifizierten Trainer)
  3. eine Absichtserklärung
  4. ein Empfehlungsschreiben von mindestens einer CNVC-zertifizierten Trainerin
  5. ein Blatt mit einer kurzen, unterschriebenen Erklärung, dass der Kandidatin die folgenden Dokumente (CPP, aktuelle CNVC Trainer Vereinbarung und die Hinweise für die Verbreitung von GFK durch diejenigen, die noch nicht zertifiziert sind) gelesen hat und dem Inhalt zustimmt
  6. die Anmeldegebühr

### Potentieller Kandidat und Assessor

- entscheiden gemeinsam die Registrierung anzuschließen
- wenn sie nicht zu einer gemeinsamen Entscheidung kommen – dann kann die Kandidatin das CCC zur weiteren Unterstützung hinzuziehen

### Assessor und CNVC-Büro

- Assessor benachrichtigt das CNVC Büro ([certification@cnvc.org](mailto:certification@cnvc.org))
- das CNVC-Büro schickt der Kandidatin eine Wegleitung, wie die Online-Registrierung auszufüllen ist
- das CNVC-Büro schickt ein Willkommenspaket an die Kandidatin

### 3. Vorbereitung für das Assessment - 3-5 years

#### Kandidatinnen

- bearbeiten die Materialien in dem *CNVC*-Dokument zur Vorbereitung der Zertifizierung (CPP)
- besuchen mindestens 50 zusätzliche Tage GFK-Ausbildung, einschliesslich eines vom *CNVC* angebotenen internationalen intensiv Trainings (IIT) (dieses wird sehr empfohlen) oder belegen ein gleichwertiges Intensivtraining
- unterrichten GFK während mindestens zwei Jahren
- erbitten Feedback von Teilnehmenden und anderen *CNVC*-zertifizierten Trainerinnen
- reflektieren ihr Wachsen und Lernen indem sie z.B. ein Tagebuch schreiben
- diskutieren wichtige Abschnitte der *CNVC*-Trainer Vereinbarung mit ihrer Assessorin
- können zu einer anderen Assessorin wechseln, wenn alle Beteiligten zustimmen

### 4. Pre-Assessment

#### Kandidat

- nimmt Kontakt mit seiner Assessorin auf, um einen Termin für das Pre-Assessment zu vereinbaren
- stimmt der derzeitigen *CNVC*-Trainer Vereinbarung zu
- sendet ein Assessment-Portfolio an die Assessorin oder den Assessor
  1. Eine Erklärung über die eigene Abicht, eine *CNVC*-zertifizierte Trainerin zu werden
  2. Persönliche Tagebucheinträge
  3. Feedbacks
  4. Liste aller besuchten Seminare und Trainings
  5. Liste aller selbst angeleiteten Workshops und Seminare
  6. Erläuterung der GFK-Konzepte und Schlüsselunterscheidungen
  7. Gebühr für das Pre-Assessment

#### Assessor

- fragt den Kandidaten, ob er "offene Themen und Konflikte" mit dem *CNVC* oder der GFK Gemeinschaft hat, die noch nicht ausgeräumt werden konnten
- sieht das Portfolio durch
- erbittet Feedback zum Kandidaten vom *CNVC*-Educational Services Team und von der Gemeinschaft der *CNVC*-zertifizierten Trainerinnen

#### Kandidat und Assessor

- entscheiden gemeinsam darüber, ob der Kandidat bereit ist für das Pre-Assessment
- wenn sie nicht zu einer gemeinsamen Entscheidung kommen
  - kann die Assessorin vor dem Pre-Assessment weitere Unterlagen oder Informationen erbitten
  - der Kandidat kann sich an den CCC wenden und Unterstützung erbitten
- planen und gestalten das Pre-Assessment in gemeinsamer Verantwortung
- kommen am Ende des Pre-Assessments zu einer gemeinsamen Einschätzung
  - der Kandidat geht weiter zum abschliessenden Assessment
  - der Kandidat arbeitet während mindestens sechs Monaten an einem oder mehreren spezifischen Themen und trifft sich anschliessend erneut für ein Pre-Assessment mit der Assessorin
- kommen am Ende des Pre-Assessments zu keiner gemeinsamen Einigung: dann kann der Kandidat das CCC zur weiteren Unterstützung anfragen

## 5. **Assessment**

### Kandidatin

- nimmt Kontakt mit ihrem Assessor auf, um einen Termin für das Assessment zu vereinbaren
- schickt die Gebühr für das Assessment an den Assessor

### Kandidatin und Assessor

- planen und gestalten das Assessment in gemeinsamer Verantwortung
- kommen am Ende des Assessments zu einer gemeinsamen Einschätzung
  - die Kandidatin geht weiter zum Abschluss des Zertifizierungsprozesses und beide besprechen zusammen die letzten formalen Schritte zur Zertifizierung
  - tauschen sich über ihre Lernerfahrungen beim Assessment aus und erkunden, wo sich für beide neue Herausforderungen im Hinblick auf weiteres Wachsen und Lernen gezeigt haben.
  - beschliessen gemeinsam die Empfehlung zur Zertifizierung zu verschieben: beide, Assessor und Kandidatin besprechen Strategien für die weitere Vorbereitung; die Kandidat arbeitet während mindestens sechs Monaten an einem oder mehreren spezifischen Themen und verabredet sich anschliessend erneut für ein Assessment mit dem Assessor
- kommen am Ende des Assessments zu keiner gemeinsamen Einigung: dann kann der Kandidat das CCC zur weiteren Unterstützung anfragen

### Assessor

- spricht seine Empfehlung zur Zertifizierung aus und teilt dies dem *CNVC*-Büro in Albuquerque mit
- schreibt ein Empfehlungsschreiben an die Trainergemeinschaft

## 6. **Zertifizierung**

### *CNVC*-Büro

- schickt dem Kandidaten einen "Final Steps for Certification"-Brief

### Kandidat

- vervollständigt die administrative Registrierung für "new certified trainers" (neu zertifizierte Trainer)
  1. Der Kandidat trägt online seine persönlichen Angaben und Kontaktinformationen in die Online Datenbank ein oder schickt einen Brief mit den Daten an das *CNVC*-Büro.
  2. Der Kandidat schreibt und sendet eine kurze Biografie an das *CNVC*-Büro. Diese wird in die Zertifizierungsankündigung aufgenommen.
  3. Der Kandidat sendet eine Liste aller GFK-Schulungen, die er während des Zertifizierungsprozesses erhalten oder selbst angeboten hat.
  4. Der Kandidat schickt die unterzeichnete Trainer-Vereinbarung und die Zertifizierungsgebühr an das *CNVC*-Büro.

### *CNVC*-Büro

- aktualisiert alle Daten, setzt die Information auf die Webseite und meldet den Kandidaten für die "trainers Yahoo!Group" an
- teilt die Zertifizierung auf der "trainers Yahoo!Group" und auf der "candidates Yahoo!Group" mit und veröffentlicht dort die Biografie.
- **FEIERN!!!** mit dem neuen *CNVC*-zertifizierten Trainer, dem *CNVC*-Büro, dem Educational Services Team und der Gemeinschaft der *CNVC*-zertifizierten Trainerinnen.