



Leitfaden zum Erwerb des BVGD-Zertifikats^{DIN EN}

Liebe Kolleginnen und liebe Kollegen!

Sind in Ihrem Verein Mitglieder, die bereits seit längerem berufstätig sind und einen Gästeführer-Grundkurs abgeschlossen oder das bisherige BVGD-Fortbildungszertifikat erworben haben? Dieser „Leitfaden“ zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Mitgliedern die neue europäische Qualifikation für Gästeführer (Richtlinien DIN EN 15565) ermöglichen.

Für den Erwerb des BVGD-Zertifikats^{DIN EN} sind **drei Kriterien** zu erfüllen:

- ▶ eine mindestens 600 Stunden umfassende Ausbildung (1 Stunde = 60 min)
- ▶ alle geforderten Themen und Inhalte
- ▶ schriftliche, mündliche und praktische Prüfung

Wie können Sie Ihren Mitgliedern den Erwerb dieses Zertifikats ermöglichen?

1. Schritt: Vorbereitungen

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit und Ruhe, um Richtlinien, Checkliste und Formulare genau zu lesen.

2. Schritt: Anmeldung zur Qualifizierung

Wenn Sie das Programm der geplanten Schulung festgelegt haben, schicken Sie das vollständig ausgefüllte **Anmeldeformular** bitte **spätestens zwei Monate vor Beginn der Qualifizierung** an die Geschäftsstelle des BVGD (info@bvgd.org). Die Kommission für Berufliche Bildung (KBB) des Bundesverbandes wird dann Ihr Ausbildungskonzept auf Vollständigkeit prüfen.

Anhand der „**Checkliste**“ erfahren Sie genau, welche Unterlagen und Terminangaben für diese Anmeldung erforderlich sind. Besonders rechtzeitig – mindestens zwei Monate im Voraus – sollten die Termine für die **drei 12-stündigen Kompaktseminare** festgelegt und dem BVGD bekannt gegeben werden. Der BVGD besucht die Seminare in der Regel und



Bundesverband der Gästeführer
in Deutschland e.V.

benötigt Planungszeit, um einen Vertreter zu entsenden. Ebenso wichtig ist es festzustellen, welche Teilnehmer noch eine praktische Prüfung im Beisein eines BVGD-Vertreters ablegen müssen.

3. Schritt: Formulare „Leistungen des Antragstellers (I-III)“ bearbeiten

Alle erbrachten Leistungen, z.B. Berufserfahrung, Grundkurs, BVGD-Fortbildungszertifikat, Weiterbildungen, Spezialführungen, Hochschulstudium oder Berufsausbildung werden gemäß den Richtlinien (Kap. 8.2) als Vorleistungen anerkannt.

Für Prüfungen gilt:

Hat ein Teilnehmer das bisherige **BVGD-Fortbildungszertifikat** erworben, gelten alle in den Richtlinien (Kap. 7) **geforderten Prüfungen als erfüllt**.

Für alle übrigen Teilnehmer gilt: Wer nach einer Gästeführerschulung eine *schriftliche* und/oder *mündliche* Prüfung abgelegt hat, erhält diese Prüfungsteile als Vorleistung anerkannt. Lediglich die *praktische* Prüfung muss **im Beisein eines BVGD-Vertreters** nachgeholt werden.

a) Formular „Leistungen des Antragstellers I – Vorleistungen“

Jeder Teilnehmer muss seine persönlichen Leistungen in das Formular „**Leistungen des Antragstellers I – Vorleistungen**“ eintragen und mit Belegen (Kopien) nachweisen, z.B. einer Kopie der Urkunde des BVGD-Fortbildungszertifikates.

b) Formular „Leistungen des Antragstellers II – Inhalte“

Jeder Teilnehmer muss zeigen, dass er in den geforderten Themen (siehe Richtlinien) jeweils **mindestens zwei Zeitstunden** geschult wurde. In das Formular „**Leistungen des Antragstellers II – Inhalte**“ wird die jeweilige Schulung übersichtlich und nachvollziehbar eingetragen.

c) Formular „Leistungen des Antragstellers III – Stunden“

Berufserfahrung, Schulungen und Vorleistungen des Teilnehmers werden hier einzeln eingetragen. Dies erleichtert die Übersicht über die erreichte Stundenzahl.



Bundesverband der Gästeführer
in Deutschland e.V.

4. Schritt: Welche Qualifikationen fehlen noch?

Welche Themen, Inhalte oder Seminare fehlen den Teilnehmern noch, um erfolgreich den europäischen Standard zu erreichen? Benötigen sie zum Beispiel einen „Erste-Hilfe-Kurs“ oder fehlt das Kompaktseminar „Sprechtraining“?

Dann organisieren Sie eine derartige Veranstaltung im Verein oder kooperieren Sie mit Bildungsträgern am Ort. Sie können sich auch mit anderen BVGD-Mitgliedsvereinen zusammenschließen, um die Weiterbildungen gemeinsam durchzuführen.

Regen Sie Ihre Mitglieder möglichst frühzeitig an, fehlende Themen auch selbst durch Fortbildungen abzudecken und sich diese bescheinigen zu lassen.

5. Schritt: Überprüfen aller Unterlagen und Rückmeldung an den BVGD

Beauftragen Sie in Ihrem Verein ein Mitglied oder ein Team, das die Schulungen gestaltet und die Antragsunterlagen der Teilnehmer bearbeitet.

Hinweis: Sie können Ihren Mitgliedern das Ausfüllen der umfangreichen Unterlagen wesentlich erleichtern. Tragen Sie in die Musterformulare bereits vorab die Leistungen ein, die von allen Teilnehmern gleichermaßen erfüllt werden – so erkennen Sie sofort, was noch fehlt. Gab es in Ihrer Region zum Beispiel einen Gästeführer-Grundkurs, den alle absolviert haben? Dann können Sie im Formular „Inhalte“ die einzelnen Schulungen bereits für Ihre Teilnehmer eintragen. Ähnliches gilt für Weiterbildungen oder andere Veranstaltungen, die von allen Teilnehmern besucht wurden.

Wenn Ihre Kollegin / Ihr Kollege alle Anforderungen für das BVGD-Zertifikat ^{DIN EN} erfüllt hat, müssen die in der Ausbildungsmappe gesammelten Formulare, Bescheinigungen und Nachweise vom dafür beauftragten Vereinsmitglied oder Team auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft werden.

Sind alle Stunden, Inhalte, Kompaktseminare und Prüfungen geleistet und belegt? Dann senden Sie eine Liste der erfolgreichen Teilnehmer an die Geschäftsstelle des BVGD, damit Ihre Mitglieder das BVGD-Zertifikat ^{DIN EN} bald in Händen halten. Für die Ausstellung der Urkunde benötigen wir folgende Angaben: Vor- und Nachname, Geburtsdatum und Geburtsort.



Bundesverband der Gästeführer
in Deutschland e.V.

Im Rahmen seines – vom TÜV/DINCertCo regelmäßig begutachteten – **Qualitätsmanagements** muss auch der BVGD nachprüfen, ob alle Voraussetzungen für die Ausstellung der Zertifikate gegeben sind. Anschließend verwahren Sie die Unterlagen der Teilnehmer zwei Jahre lang.

Zum Abschluss: Das Zertifikat

Das **Zertifikat** besteht aus zwei Seiten: der vom BVGD ausgestellten Urkunde und dem Schulungsnachweis, den Sie selbst gestalten. Er sollte eine kurze Übersicht über die Stunden und Themen, evt. mit den regionalen Schwerpunkten, enthalten sowie Ihre Vereinsangaben (Stempel, Logo u.ä., siehe Musterbogen). Da beide Seiten des Zertifikats vom BVGD gedruckt werden, senden Sie bitte eine druckfähige Vorlage (pdf-Datei) für den Schulungsnachweis an die BVGD-Geschäftsstelle.

Liste der angefügten Papiere:

- Checkliste
- Anmeldeformular
- Leistungen des Antragstellers I – Vorleistungen
- Leistungen des Antragstellers II – Inhalte
- Leistungen des Antragstellers III – Stunden
- Muster für Schulungsnachweis (Urkunde)

Viel Freude und gutes Gelingen beim Erwerben des BVGD-Zertifikats ^{DIN EN} !