

Deutsche Gesellschaft
für Care und Case Management (DGCC)
c/o FH Münster / SW
Friesenring 32
48147 Münster
01522 8682280
E-Mail: info@dgcc.de
www.dgcc.de



Richtlinien für die Weiterbildung Case Management

Einführung

Teil A (Seite 4)

Richtlinien für Weiterbildungen zur Erlangung der Bezeichnung „zertifizierte Case Managerin DGCC“ bzw. „zertifizierter Case Manager DGCC“

Teil B (Seite 10)

Richtlinien für die Anerkennung von Weiterbildungsinstituten DGCC und
Qualifikationsrahmen

Teil C (Seite 12)

Richtlinien zur Erlangung der Bezeichnung „zertifizierte Case Management-Ausbilderin DGCC“
bzw. „zertifizierte Case Management-Ausbilder DGCC“

Teil D (Seite 13)

Anerkennungskommission der DGCC

Einführung

Die Deutsche Gesellschaft für Care und Case Management (DGCC) hat ein Zertifizierungssystem zur Sicherung der Qualität der Aus- und Weiterbildung von Case Management aufgebaut – dazu gehören die nachfolgenden Weiterbildungsstandards, die das Ergebnis sowohl interner Diskussionen als auch des Austauschs mit den Verbänden der Deutschen Gesellschaft für Sozialarbeit (DGSA), mit dem Deutschen Berufsverband für Soziale Arbeit (DBSH), dem Deutschen Berufsverband für Pflegeberufe (DBfK) und der Bundesagentur für Arbeit (BA) darstellen.

In die Diskussion fließen Informationen über bereits praktizierte Case Management-Weiterbildungen in Deutschland, Österreich und der Schweiz ein. Die Standards wurden entwickelt, um die Qualität von Case Management und Case Management-Weiterbildungen besser sichern zu können. Mit ihrer Verbreitung, Förderung und Weiterentwicklung sollen das Vertrauen in Case Management-Angebote bei Menschen, die Case Management in Anspruch nehmen, gestärkt werden und für Auftraggeber und Kostenträger verlässliche Qualitätskriterien benannt werden. Case Management soll als professionsübergreifender Ansatz etabliert und ihm soll gegenüber anderen beruflichen Handlungskonzepten durch Vereinheitlichung der Weiterbildungsstandards und Kommunizierbarkeit von Qualität mehr Gewicht verliehen werden. Die hohen Anforderungen, die an ein Case Management gestellt werden, verlangen eine spezifische Weiterbildung auf der Basis einer qualifizierten Berufsausbildung.

Den Interessierten ermöglichen die Standards einen Überblick über essenzielle Ausbildungselemente. Sie geben eine Entscheidungshilfe bei der Auswahl von Ausbildungselementen und Weiterbildungsangeboten, bieten eine Orientierung in Fragen der Qualifizierung der eigenen Tätigkeit als Case Manager*in und bilden überdies die Basis für Entscheidungen, selbst eine Case Management-Weiterbildung anzubieten. Im vorliegenden Dokument „Richtlinien für die Weiterbildung Case Management“ werden die folgenden, Stand 2023 geltenden Richtlinien in redaktionell und in geänderter Gliederung zwecks besserer Übersicht zu einem Dokument zusammengefasst:

- „Zertifizierungsordnung für die Anerkennung von Weiterbildungsinstituten, Case Management-Ausbilder:innen und Case Manager:innen
Ersterstellung am 29.01.2003, geändert am 24.04.2023“
- „Zulassungsregelungen zur zertifizierten Case Management Weiterbildung gültig seit 25.03.2011“
- „Standards und Richtlinien für die Weiterbildung Case Management im Sozial- und Gesundheitswesen und in der Beschäftigungsförderung
Teil 1 Weiterbildungsrichtlinien
Teil 2 Richtlinien zur Anerkennung von Weiterbildungsinstituten und Ausbilder:innen für den Bereich Case Management im Sozial- und Gesundheitswesen und in der Beschäftigungsförderung
erlassen am 29.01.2003; zuletzt geändert am 24.04.2023“
- „Positionspapier Qualifikationsrahmen zertifizierter Case Manager und Case Managerinnen DGCC - veröffentlicht 05.12.2016“

Die oben aufgelisteten, in diesem Dokument zusammengefassten Richtlinien werden nicht mehr einzeln veröffentlicht.

Grundlage der DGCC-Richtlinien sind:

- Deutsche Gesellschaft für Care und Case Management e.V. (Hrsg.) (2020): Case Management Leitlinien, Rahmenempfehlungen, Standards und ethische Grundlagen. 2. Auflage. Heidelberg: Medhochzwei
- Berufsethische Prinzipien des DBSH
<https://www.dbsh.de/media/dbsh-www/redaktionell/pdf/Sozialpolitik/DBSH-Berufsethik-2015-02-08.pdf>
- ICN-Ethikkodex des DBfK

Teil A

Richtlinien für Weiterbildungen zur Erlangung der Bezeichnung „zertifizierte Case Managerin DGCC“ bzw. „zertifizierter Case Manager DGCC“

Die jeweiligen Weiterbildungsinstitute verpflichten sich nach den untenstehenden Regelungen über die Zulassung zur Weiterbildung zu entscheiden.
(UE=Unterrichtseinheit=45 Minuten)

1. **Studienabschluss** und einjährige Berufserfahrung
 - BA/MA/M.Sc Advanced Nursing Practice (ANP)
 - BA/MA Angewandte Gesundheitswissenschaften
 - BA/MA Angewandte Pflegewissenschaft
 - BA Gerontologie
 - BA/MA Gesundheitsförderung
 - BA/MA Gesundheitsmanagement
 - BA/MA Gesundheitswissenschaft
 - BA/MA Health Management
 - Dipl/BA/MA Heilpädagogik
 - BA/MA Kindheitspädagogik
 - BA/MA Pflegemanagement
 - Dipl/BA/MA Pflegepädagogik
 - Dipl/BA/MA Pflegewirtschaft
 - Dipl/BA/MA Pflegewissenschaft
 - BA/MA Public Health
 - Dipl/BA/MA Soziale Arbeit

2. **Studienabschluss**, einjährige Berufserfahrung und Nachweis sozialrechtlicher Kompetenz im Umfang von 40 UE
 - BA/MA Erziehungswissenschaften
 - MA Gerontologie
 - B.Sc Hebammenwissenschaften
 - Dipl/BA/MA Pädagogik
 - Dipl/BA/MA Psychologie

3. Bei anderen **humanwissenschaftlichen Studienabschlüssen** sind die Voraussetzungen durch die Institute individuell zu prüfen. Erforderlich sind einjährige Berufserfahrung, Nachweis der Beratungskompetenz im Umfang von 120 UE und der Nachweis sozialrechtlicher Kompetenz im Umfang von 40 UE. In Beratungskompetenz sind mindestens 54 UE Kommunikation und Gesprächsführung, mindestens 18 UE Moderation und mindestens 36 UE Selbstreflexion enthalten. Der Erwerb der Zugangsvoraussetzungen ist bis zum Ende der Weiterbildung und bis 18 Monate nach dem letzten Kurstag möglich. Zu den humanwissenschaftlichen Studienabschlüssen gehören beispielsweise:
 - BA/MA Logopädie
 - BA/MA Physiotherapie
 - BA/MA Ergotherapie
 - BA/MA Sozialwissenschaften

4. Bei **nichthumanwissenschaftlichen Studienabschlüssen** sind die Voraussetzungen durch die Institute individuell zu prüfen. Erforderlich sind zweijährige Berufserfahrung in einem humandienstlichen Arbeitsfeld, Nachweis der Beratungskompetenz im Umfang von 120 UE und der Nachweis sozialrechtlicher Kompetenz im Umfang von 40 UE. In Beratungskompetenz sind mindestens 54 UE Kommunikation und Gesprächsführung, mindestens 18 UE Moderation und mindestens 36 UE Selbstreflexion enthalten. Der Erwerb der Zugangsvoraussetzungen ist bis zum Ende der Weiterbildung und bis 18 Monate nach dem letzten Kurstag möglich.
5. **Ausbildung an einer Berufsfachschule im Sozial- und Gesundheitswesen** und einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung in einem humandienstlichen Arbeitsfeld, Nachweis der Beratungskompetenz im Umfang von 120 UE und der Nachweis sozialrechtlicher Kompetenz im Umfang von 40 UE. In Beratungskompetenz sind mindestens 54 UE Kommunikation und Gesprächsführung, mindestens 18 UE Moderation und mindestens 36 UE Selbstreflexion enthalten. Der Erwerb der Zugangsvoraussetzungen ist bis zum Ende der Weiterbildung und bis 18 Monate nach dem letzten Kurstag möglich. Mit der Ausbildung Pflegefachfrau/Pflegefachmann (ab 2020) und dreijähriger Berufserfahrung sind die Zugangsvoraussetzungen erfüllt.
6. **Berufsausbildung im Bereich Gesundheits- und Sozialwesen und Beschäftigungsförderung**, wie beispielsweise Medizinische Fachangestellte, einer mindestens sechsjährigen Berufserfahrung in einem humandienstlichen Arbeitsfeld, Nachweis der Beratungskompetenz im Umfang von 120 UE und Nachweis sozialrechtlicher Kompetenz im Umfang von 40 UE. In Beratungskompetenz sind mindestens 54 UE Kommunikation und Gesprächsführung, mindestens 18 UE Moderation und mindestens 36 UE Selbstreflexion enthalten. Beratungskompetenz und sozialrechtliche Kompetenz kann aus der Berufsausbildung eingebracht werden, soweit ein Nachweis des Ausbildungsträgers vorliegt. Der Erwerb der Zugangsvoraussetzungen ist bis zum Ende der Weiterbildung und bis 18 Monate nach dem letzten Kurstag möglich.

Für die **Durchführung der Weiterbildung** gelten folgende Richtlinien:

1. Kursgröße

Zur Sicherstellung der Qualität in der Weiterbildung beträgt die Gruppengröße in der Regel bis zu 20 Personen.

2. Zeitliche Struktur

Die Weiterbildung umfasst insgesamt 210 Unterrichtseinheiten (UE), eine UE entspricht 45 Minuten. Der Anteil von Präsenz- und Online-Format ist wie folgt festgelegt:

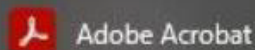
Struktur	Umfang	Präsenzanteil
Theoretische und anwendungsbezogene Grundlagen (davon mindestens 96 UE theoretische Grundlagen)	144 UE	davon mindestens 86 UE in Präsenz (Präsenz heißt, real vor Ort anwesend sein; die verbleibenden UE schließen alle Lernformen ein)
Selbstorganisierte Arbeitsgruppen Kollegiale Beratung	42 UE	wahlweise in Präsenz und/oder in digitaler Lernform
Supervision	24 UE	davon mindesten 14 UE in Präsenz
gesamt	210 UE	mindestens 100 UE

3. Qualitätskriterien für Online-Formate

- Der erste Kurstag zu Grundlagen, die erste Supervision und ein Abschluss finden in Präsenz statt.
- Die Online-Formate finden asynchron oder synchron statt, dabei können selbstverständlich Einzelarbeitsphasen und Gruppenarbeitsphasen gestaltet werden. Eine Weiterbildung nur über Studienbriefe oder E-Learning ist nicht zulässig.
- Es werden Plattformen verwendet, die mindestens die Bildung von Kleingruppen ermöglichen.
- Das Institut bietet einen technischen Support für die Teilnehmenden am oder vor dem ersten Kurstag an.
- Eine anonyme Teilnahme wird nicht als Teilnahme gewertet. Die Teilnehmenden müssen durchgängig für alle anderen sichtbar sein, die Kamera ist durchgehend eingeschaltet. Ausnahmen werden mit der Kursleitung besprochen.
- Der Anteil an (synchroner und asynchroner) Online-Weiterbildung, kann nach Bestätigung durch die Anerkennungskommission der DGCC auch mehr als 40% umfassen. Dazu reicht das Institut ein methodisch didaktisches Konzept ein, welches beschreibt, wie in dieser Vermittlungsform die Qualität gesichert, entwickelt und der Kompetenzerwerb gewährleistet wird. Nach Bestätigung kann die gewählte Vermittlungsform über den gesamten Zertifizierungsraum hinweg umgesetzt werden.

4. Inhaltliche Struktur

Die Inhalte der Weiterbildung entsprechen dem Qualifikationsprofil zertifizierter Case Manager*innen DGCC über alle Anwendungsgebiete hinweg.



Positionspapier FG Weiterbildung

Darüber hinaus sind die anwendungsbezogenen Grundlagen verbindlich. Die Case Manager*innen

- verfügen über exemplarisches und vertieftes Wissen und Verständnis über mindestens ein oder mehrere Arbeitsfelder(er) bzw. Einsatzbereich(e) des Case Management
- verfügen über einen Überblick in Bezug auf gesellschaftliche Grundlagen, aktuelle Rahmenbedingungen, Bedeutung und Problemstellungen des Case Management
- kennen die Ansiedlungsorte / Arbeitsfelder, die Ausgestaltung und Strategien von Case Management
- kennen relevante gesetzliche und verwaltungsrechtliche Grundlagen für Case Management und können diese nutzen
- verstehen die spezifischen Besonderheiten bei der Umsetzung des Phasenmodells des Case Managements und sind in der Lage, diese umzusetzen
- kennen die relevanten Instrumente und können sie fallspezifisch einsetzen
- kennen Implementationsmodelle und sind in der Lage, die wesentlichen Aspekte der Systemsteuerung fallübergreifend in ihre Arbeit einzubeziehen
- kennen und verstehen kommunale Planungs- und Steuerungsstrategien
- kennen und nutzen relevante Literatur
- kennen aktuelle Forschungsergebnisse zum Case Management

5. Selbstorganisierte Arbeitsgruppen

Die Weiterbildung umfasst 42 UE Selbstorganisierte Arbeitsgruppen mit

- kollegialer Beratung und
- weiteren Formen selbstorganisierten Lernens, z. B. Bearbeitung persönlicher Entwicklungsaufgaben mit Case Management, Portfolioarbeit, Lerntagebuch, Exkursionen, Hospitationen, Austausch zum Handlungsfeld der Teilnehmenden, Konzeptentwicklung, Projektentwicklung.

Die Institute entscheiden nach eigenem Ermessen, in welcher Form die selbstorganisierten Arbeitsgruppen nachgewiesen werden.

6. Supervision

Die Supervision umfasst 24 UE und ist ein Reflexionssetting für eine praxisbezogene Anleitung hinsichtlich ausgewählter Fragenstellungen des Care und Case Management. Die Supervision wird im Kontext des Weiterbildungsangebotes vom Institut durchgeführt und verantwortet.

7. Methodik und Didaktik

- Impulsreferate
- Theoriearbeit
- Gruppenarbeit und Plenumsdiskussion
- Übungen und Training
- Selbstreflexive Verfahren
- Literaturstudium und -recherche
- Exemplarische Fallarbeit
- Konzeptentwicklung
- Präsentation
- Moderation
- Nutzung und Anwendung digitaler Medien

8. Abschlussarbeit und/oder Abschlusskolloquium

Die Institute entscheiden zwischen Abschlussarbeit, Abschlusskolloquium oder bieten den Teilnehmenden beides zur Auswahl an: Abschlussarbeit und Abschlusskolloquium.

Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit umfasst 35.000 Zeichen. Das Thema der Abschlussarbeit wird mit der Kursleitung abgesprochen und von ihr genehmigt. Die Abschlussarbeit wird von der Kursleitung hinsichtlich des Erfolgs bewertet. Bei Nichtanerkennung kann die Arbeit mit einem neuen Thema einmalig wiederholt werden.

Bestandteile der Abschlussarbeit sind Titelblatt, Inhaltsangabe, Text, Literaturnachweis, Abbildungsverzeichnis, Ehrenwörtliche Erklärung und Anhang.

Der Textteil enthält:

- Einleitung mit Zielstellung, Fragestellung, Motivation und Aufbau der Arbeit
- Hauptteil mit theoretischer und anwendungsbezogener Fallbearbeitung, Projekt- oder Literaturarbeit zu einem ausgewählten Thema des Care und Case Management
- Schlussteil mit Aufgreifen der Fragestellung, Zusammenfassung, Fazit und Perspektiven

Abschlusskolloquium

Das Abschlusskolloquium besteht aus drei Teilen: Kolloquiumsarbeit, Präsentation und Fachgespräch. Das Thema des Abschlusskolloquiums wird mit der Kursleitung abgesprochen und von ihr genehmigt. Die Teilnehmenden reichen vor der Präsentation/Fachgespräch eine Kolloquiumsarbeit mit mindestens 7000 Zeichen plus Literaturverzeichnis ein. Das Abschlusskolloquium für die Teilnehmenden umfasst mindestens 30 Minuten, davon 15 Minuten Präsentation und 15 Minuten Fachgespräch. Es besteht die Möglichkeit die Präsentation in der Kursgruppe durchzuführen. Nach dem Abschlusskolloquium reichen die Teilnehmenden die Präsentation ein.

Mögliche Präsentationsformate sind

- Präsentation zu einem Case Management-Thema,
- Vorstellung Projektarbeit,
- Fallvorstellung,
- Lernprozessportfolio.

Das Abschlusskolloquium wird von zwei Prüfenden durchgeführt, mindestens eine prüfende Person ist Case Management-Ausbilder*in DGCC. Form und Inhalt des Abschlusskolloquiums werden mit der Kursleitung vorab abgestimmt. Das Abschlusskolloquium wird von den Prüfenden hinsichtlich des Erfolgs bewertet. Bei Nichtanerkennung kann das Abschlusskolloquium einmalig wiederholt werden.

Bewertungskriterien für Abschlussarbeit oder Abschlusskolloquium

- Wissenschaftliche Zitation
- Literaturnachweis
- Verwendung von Fachbegriffen, Erfahrungswissen und adressatengerechter Sprache
- Theorie-Praxis-Transfer und Praxis-Theorie-Transfer
- Struktur, logischer Aufbau und Differenziertheit hinsichtlich Care und Case Management
- Präsentationsfähigkeit
- Fach- und Selbstreflexion
- Innovationsgehalt und Entwicklung neuer Ideen und Ansätze
- Entdeckung und Erkundung von neuen Handlungsspielräumen

9. Zertifikat

Voraussetzungen:

- Die Zugangsvoraussetzungen sind erfüllt,
- die Leistungsanforderungen des Instituts sind erbracht,
- höchstens 10% Fehlzeit
- die Abschlussarbeit oder das Abschlusskolloquium ist bestanden.

Das Zertifikat bei erfolgreichem Abschluss lautet „Zertifizierte Case Managerin“ bzw. „Zertifizierter Case Manager“ mit dem Zusatz „DGCC“ und wird vom Weiterbildungsinstitut ausgestellt. Auf den Zertifikaten kann der Zusatz aufgenommen werden: „Dieses Zertifikat ist von der Österreichischen Gesellschaft für Care und Case Management (ÖGCC) anerkannt, die erworbene Bezeichnung ist äquivalent zur Bezeichnung „Zertifizierte Case Managerin / Zertifizierter Case Manager (ÖGCC)“.

10. Ergänzende Regelungen

- Die Zertifizierung erfolgt durch die von der Anerkennungskommission zertifizierten ausbildenden Institute auf der Grundlage eines erfolgreichen Abschlusses der Weiterbildung gemäß den Richtlinien der DGCC. Die Abschlussarbeit oder das Abschlusskolloquium muss dem ausbildenden Institut spätestens 18 Monate nach dem letzten Kurstag vorliegen.
- Ist abzusehen, dass die Erstellung/Fertigstellung der Abschlussarbeit oder des Abschlusskolloquiums nicht in den vorgegebenen 18 Monaten möglich sein wird, so ist eine einmalige dreimonatige Fristverlängerung durch das ausbildende Institut möglich. In Ausnahmefällen kann eine zweite Fristverlängerung erfolgen. Diese ist kostenpflichtig und bei der Anerkennungskommission per Mail (anerkennungskommission@dgcc.de) zu beantragen. Der Antrag muss der Anerkennungskommission vor Ablauf der 21 Monate vorliegen.
- Zu erbringende Leistungen für den Erhalt des DGCC-Zertifikates nach der gültigen Zulassungsrichtlinie (für die Gruppen 2- 6) sind ebenfalls bis 18 Monate nach dem letzten Kurstag zu erbringen.

Teil B

Richtlinien für die Anerkennung von Weiterbildungsinstituten DGCC

1. Voraussetzung für die Anerkennung der Weiterbildungsinstitute Case Management durch die Anerkennungskommission ist die Benennung einer verantwortlichen Leitung der Weiterbildung – mindestens ein/e anerkannte/r Ausbilder*in – sowie die Vorlage eines begründeten Antrags und eines schriftlichen Curriculums über die Inhalte, Schwerpunkte, Methoden der Weiterbildung, die den Standards dieser Richtlinien entsprechen müssen. Enthält das Curriculum E-Learning- oder Fernstudienanteile bitten wir zu beachten, dass 60 % der Inhalte in Präsenzphasen gelehrt werden müssen. Enthält das Curriculum mehr E-Learning- oder Fernstudienanteile als unter Teil A, Punkt 2 Zeitliche Struktur vorgegeben, so muss ein entsprechendes methodisch-didaktisches Konzept vorab von der Anerkennungskommission bestätigt werden. Eine Orientierungshilfe für die Erstellung des Konzepts ist bei der Anerkennungskommission erhältlich.
2. Es ist der Nachweis zu erbringen, dass das beantragende Weiterbildungsinstitut über organisatorische, konzeptionelle und personelle Möglichkeiten zur Durchführung einer Weiterbildung zum Zeitpunkt der Antragstellung verfügt.
3. Die Anerkennung erhält das Institut unter der konkret benannten Weiterbildungsleitung. 80 % der gelehrteten Weiterbildungsinhalte (derzeit 116 von 144 UE) müssen durch zertifizierte DGCC-Ausbilder*innen gelehrt werden. Für zertifizierte Weiterbildungs-institute ist die Mitgliedschaft in der Deutschen Gesellschaft für Care und Case Management (DGCC) Pflicht.
4. Das Weiterbildungsinstitut verpflichtet sich auf der Grundlage der Standards und Richtlinien auszubilden und seine Arbeit zu evaluieren.
5. Die Anerkennung erfolgt für vier Jahre. Die Aufforderung zur Re-Zertifizierung erfolgt automatisch durch die DGCC-Geschäftsstelle per Mail.
6. Aussetzung der Re-Zertifizierung
Das Re-Zertifizierungsverfahren für Weiterbildungsinstitute kann auf begründeten Antrag hin für 2 Jahre ausgesetzt werden.
7. Qualitätssicherung
 - a) Zertifizierte Weiterbildungsinstitute verpflichten sich, auf der Grundlage der Standards und Richtlinien für die Weiterbildung auszubilden.
 - b) Sie verpflichten sich zur jährlichen Teilnahme an der Qualitätstagung der DGCC. Eine teilnehmende Person kann maximal zwei Institute vertreten.
 - c) Sie informieren die Kommission über Änderungen des Weiterbildungsprogramms, das der Zertifizierung zugrunde lag.
 - d) Im Rahmen der Re-Zertifizierung ist alle 4 Jahre ein Bericht mit Angaben zu Folgendem vorzulegen:
 - Strukturqualität: Ausbildungsleitung, Auflistung der zertifizierten Ausbilder*innen und Referent*innen, Anzahl der Kurse, Anzahl der Teilnehmenden, Räumlichkeiten
 - Prozessqualität: Veränderung im Curriculum, z.B. neue Schwerpunktsetzung bei den arbeitsfeldbezogenen Grundlagen
 - Ergebnisqualität: Evaluation-, z. B. durch Vorlage qualifizierter Auswertungsbögen, aus denen die Qualität der Weiterbildung ersichtlich ist.

- e) Erfüllt ein Ausbildungsinstitut die Informationspflicht nach Aufforderung innerhalb von 6 Monaten nicht, so erlischt die Anerkennung.
 - f) Die Anerkennung erlischt auch bei einem Wechsel der Ausbildungsleitung, wenn nicht innerhalb von 6 Monaten eine neue Ausbildungsleitung benannt und von der Anerkennungskommission bestätigt wird.
8. Es besteht für die Kommission die Möglichkeit, die Angaben ggfs. vor Ort zu überprüfen. Die aktuellen Richtlinien für die Weiterbildung Case Management sind auf der Webseite der DGCC verfügbar.
9. Ist eine Anerkennung (noch) nicht möglich, wird den Antragstellenden Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch mit der Kommission gegeben.

Teil C

Richtlinien zur Erlangung der Bezeichnung „zertifizierte Case Management-Ausbilderin DGCC“ bzw. „zertifizierte Case Management-Ausbilder DGCC“

Einzelne Personen richten ihren Antrag auf Anerkennung als Ausbilder*in im Bereich Case Management an die Anerkennungskommission. Der Antrag enthält ein Anschreiben mit Antragsbegründung und Lebenslauf. Folgende Kriterien sind darüber hinaus zu erfüllen und müssen schriftlich nachgewiesen werden:

1. Abgeschlossene Weiterbildung als Case Manager*in (DGCC).
2. Nachweis über die eigene pädagogische Eignung und didaktischen Fähigkeiten von 120 Fort- und Weiterbildungsstunden. Die Fortbildungserfahrungen müssen sich nicht zwingend auf Case Management beziehen, aber mindestens 48 Unterrichtseinheiten sind im Rahmen einer zertifizierten Case Management-Weiterbildung zu erbringen: als Co-Trainer*in an einem anerkannten Institut mit Empfehlung eines/einer DGCC zertifizierten Ausbilder*in.
3. Eine schriftlich dokumentierte und wissenschaftlich reflektierte Falldarstellung anhand eines Praxisfalles. Dabei ist der Mehrebenenansatz mit Fallebene, Organisationsebene und institutioneller Netzwerkebene im Sinne der Leitlinien der DGCC zu berücksichtigen.
4. Für zertifizierte Case Management Ausbilder*innen ist die Mitgliedschaft in der Deutschen Gesellschaft für Care und Case Management Pflicht.
5. Voraussetzung für die Bearbeitung des Antrags durch die Anerkennungskommission ist die Überweisung der Gebühr von 70 €. Diese Gebühr wird bei Anerkennung des Antrags mit den anfallenden Gebühren verrechnet. Im Fall einer Nichtanerkennung wird sie für die Bearbeitung einbehalten.
6. Die Anerkennung als Ausbilder*in erfolgt jeweils für vier Jahre. Die Aufforderung zur **Re-Zertifizierung** erfolgt automatisch durch die DGCC-Geschäftsstelle per Mail.
7. Zertifizierte Ausbilder*innen verpflichten sich zur Teilnahme an qualitätssichernden Maßnahmen. Nachweise über einschlägige Fortbildungen sind alle vier Jahre im Rahmen der **Re-Zertifizierung** der Anerkennungskommission vorzulegen. Insgesamt sind 32 Unterrichtseinheiten innerhalb dieses Zeitraums nachzuweisen, davon müssen sich mindestens 16 Unterrichtseinheiten direkt auf Care und Case Management beziehen.
8. Alle 4 Jahre ist im Rahmen der **Re-Zertifizierung** die Durchführung von mindestens 16 Unterrichtseinheiten pro Jahr (2 Tage) in einer zertifizierten Case Management- Weiterbildung nachzuweisen. Im Ausnahmefall sind begründet kumulativ für 4 Jahre 64 Unterrichtseinheiten möglich. Bei den Lerneinheiten kann es sich um inhaltliche Themen und um Supervision handeln.
9. Aussetzung der **Re-Zertifizierung**: Das Re-Zertifizierungsverfahren für Ausbilder*innen kann auf begründeten Antrag hin für 2 Jahre ausgesetzt werden.

Teil D

Anerkennungskommission der DGCC

Zur Anerkennung von Instituten und Ausbilder*innen richtet die DGCC eine Anerkennungskommission ein (§10 Satzung). Die Kommission berät und entscheidet über die eingereichten Anträge. Die DGCC wird über die Ergebnisse der Kommissionsarbeit regelmäßig informiert und berät die Anerkennungskommission.

Antragstellung und Bearbeitung

1. Die Antragsteller*innen senden die kompletten Unterlagen per Mail an die Anerkennungskommission (anerkennungskommission@dgcc.de). Der Eingang der Unterlagen wird per Mail bestätigt.
2. Für die Einreichung sind die auf der Homepage der DGCC bekannt gegebenen Anmeldetermine zu beachten.
3. Die Anerkennungskommission bearbeitet die Anträge vertraulich. Ein Antrag darf nicht durch Mitglieder/Angehörige des antragsstellenden Instituts bearbeitet werden.
4. Die Dauer der Bearbeitung eines Antrages beträgt in der Regel drei Monate.
5. Antragsteller*innen werden innerhalb von 3 Wochen nach der Entscheidung der Anerkennungskommission schriftlich informiert.
6. Einwände gegen die Entscheidung der Kommission sind binnen vier Wochen schriftlich und unter Angabe der Gründe bei der Geschäftsstelle vorzubringen.
7. Ist eine Anerkennung (noch) nicht möglich, wird den Antragstellenden Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch mit der Kommission gegeben.
8. Die Anerkennungskommission tagt 2x jährlich. Die Termine bzw. die Fristen, bis wann die Unterlagen der Antragsteller*innen der Anerkennungskommission vollständig vorliegen müssen, sind auf der DGCC-Website aufgeführt.

Anlage Gebührenordnung

1. Die Kommission nimmt Anträge gegen eine Bearbeitungsgebühr von 70 € entgegen.
2. Die Gebühr für die Zertifizierung eines Institutes beträgt 1000 €.
3. Die Gebühr einer Re-Zertifizierung für Institute nach 4 Jahren beträgt 400 €.
4. Die Gebühr für die Zertifizierung als Case Management-Ausbilder*in beträgt 500 €.
5. Die Gebühr einer Re-Zertifizierung für Ausbilder*innen nach 4 Jahren beträgt 100 €.
6. Die Gebühr nach Aussetzung beträgt für Weiterbildungsinstitute 600 € (Teil B Punkt 6.), für Ausbilder*innen 100 € (Teil C Punkt 10).
7. Die Gebühr für eine erneute Bearbeitung eines Antrags wegen unvollständiger Unterlagen in der darauffolgenden Anerkennungskommission beträgt 150 € für Ausbilder*innen und 300 € für Institute.
8. Die Gebühr für die Anerkennung eines Curriculums mit mehr als 40% Online-Lehre beträgt 500 €.
9. Die Gebühr für die zweite Fristverlängerung der Abschlussarbeit beträgt 100 €.

Münster, den 28.05.2026

gez.

Prof. Dr. rer. medic. Stefan Schmidt
Vorsitzender der DGCC

i.A.

Birgit Grosch
Vorsitzende der Anerkennungskommission der DGCC