

## ***Leitfaden (Stand 27.12.2023)***

### ***für die zweistufige Kompetenzentwicklung von Beratungskräften im ländlichen Raum Europas***

#### ***"CECRA-Basics" und "CECRA-Zertifikat"***

#### ***(Certificate for European Consultants in Rural Areas)***

---

#### Inhaltsverzeichnis

1	Was ist CECRA?.....	3
2	Ausrichtung und Zielgruppen.....	3
3	Anforderungen an Beratungskräfte .....	3
3.1	Der Beratungsprozess .....	3
3.2	Beratungsbeziehung .....	3
3.3	Berufs- und Kompetenzprofil der Beratungskräfte im ländlichen Raum .....	3
4	Nutzen von CECRA für Beratungskräfte im ländlichen Raum Europas .....	6
5	CECRA-Organisation.....	7
6	Voraussetzungen und Anforderungen .....	10
6.1	Voraussetzungen für „CECRA-Basics“ .....	10
6.2	Voraussetzungen für das „CECRA-Zertifikat“ .....	10
6.3	Modulübersicht.....	10
6.4	Beratungsstellenerkundung .....	11
6.5	Abschlussarbeit.....	12
7	Der Weg zu CECRA.....	12
7.1	Der Weg zu „CECRA-Basics“ .....	12
7.2	Der Weg zum „CECRA-Zertifikat“ .....	13
8	Regionale Anerkennungsstellen .....	14
8.1	Im deutschsprachigen Raum.....	14
8.2	Im gesamteuropäischen Raum.....	14
9	Modulanbieter im deutschsprachigen Raum.....	14
10	Akkreditierung.....	14
11	Gebührenordnung der Qualifizierungs- und Kompetenzentwicklungsreihe .....	15

## **Anhang**

- Anhang 1: CECRA-Modulbeschreibungen
- Anhang 2: Voraussetzungen für „CECRA-Basics“ und das „CECRA-Zertifikat“
- Anhang 3: Leitfaden für die Beratungsstellenerkundung (für Absolventen und Absolventinnen)
- Anhang 4: Leitfaden für die Beratungsstellenerkundung (für die Beratungsstelle)
- Anhang 5: Nachweis und Reflexion über die Beratungsstellenerkundung
- Anhang 6 a: Anforderungen an die Abschlussarbeit
- Anhang 6 b: Evaluation der Abschlussarbeit
- Anhang 7: Liste der Ansprechpartner
- Anhang 8a: Antrag auf die Erteilung der Basisbescheinigung „CECRA-Basics“
- Anhang 8b: Antrag auf die Erteilung des „CECRA-Zertifikates“
- Anhang 9: Kriterien für die CECRA-Akkreditierung
- Anhang 10: Antrag auf Akkreditierung als Modulanbieter
- Anhang 11: Antrag auf Nach-Akkreditierung von Modulen
- Anhang 12: Antrag auf Re-Akkreditierung als Modulanbieter
- Anhang 13: Organisationsstruktur CECRA

## **1 Was ist CECRA?**

Die Angebote zur Kompetenzentwicklung für Beratungskräfte im ländlichen Raum variieren in den einzelnen Ländern. Die vorhandenen Qualifizierungsmaßnahmen sind oftmals eher fachspezifisch als methodisch ausgerichtet. Unter dem Dach der IALB (Internationale Akademie für ländliche Beratung) wurden in einer vierjährigen Projektphase (2009 – 2012) Standards für eine Kompetenzentwicklungsreihe für Beratungskräfte im ländlichen Raum erarbeitet. Verschiedene methodische Module werden darin kombiniert mit dem Kennenlernen von Beratung im ländlichen Raum in anderen Regionen und Strukturen, was den Absolventinnen und Absolventen die Möglichkeit zur länderübergreifenden Vernetzung bietet. Die Kompetenzentwicklungsreihe kann mit der Basisbescheinigung „CECRA-Basics“ und/oder nach Erfüllung der gesamten Anforderungen mit dem „CECRA-Zertifikat“ abgeschlossen werden. CECRA ist eine Abkürzung für Certificate for European Consultants in Rural Areas.

## **2 Ausrichtung und Zielgruppen**

Durch die Ausrichtung der Weiterbildungsreihe auf methodische, soziale und persönliche Beratungskompetenzen sind alle im ländlichen Raum agierenden Beratungskräfte, unabhängig von ihren Beratungsschwerpunkten, als Teilnehmende angesprochen. Somit ist die Kompetenzentwicklungsreihe CECRA nicht nur für Beratungskräfte aus dem land- und hauswirtschaftlichen Bereich, sondern gleichermaßen für weitere Akteure im ländlichen Raum wie z. B. Regional- oder Leadermanager und -managerinnen von Bedeutung.

## **3 Anforderungen an Beratungskräfte**

### **3.1 Der Beratungsprozess**

Der Beratungsprozess ist eine ziel- und lösungsorientierte, kommunikative Beziehung zwischen Kunde/Kundin und Berater/Beraterin, den beide co-kreativ gestalten. Die Beratung ist in diesem Prozess der Neutralität verpflichtet und ausschließlich am Erfolg des Kunden/der Kundin orientiert. Die Beratungskraft verfügt über die notwendige kommunikative, soziale und persönliche Kompetenz, über fundiertes Fachwissen sowie über mehrjährige Berufserfahrung, um Beratungsprozesse erfolgreich zu gestalten. Dabei geht es neben der Beratung von Einzelunternehmen auch um die Begleitung von Kooperationen sowie von branchenübergreifenden Beratungsprojekten wie auch um die Gestaltung von Erwachsenenbildungsangeboten.

### **3.2 Beratungsbeziehung**

Um eine der Beratungssituation angemessene Beziehung zum Kunden/zur Kundin aufzubauen, muss die Beratungskraft in der Lage sein, die Persönlichkeit und die Situation der Kunden und Kundinnen einzuschätzen, ihnen respektvoll zu begegnen und sie empathisch für die Dauer des Beratungsprozesses zu begleiten. Daneben beherrscht der Berater/die Beraterin die kommunikativen und methodischen Instrumente, um die Bedürfnisse und Ziele der Kunden und Kundinnen zu erfassen, vorhandene Ressourcen zu aktivieren und sie bei der Umsetzung zu unterstützen.

### **3.3 Berufs- und Kompetenzprofil der Beratungskräfte im ländlichen Raum**

Das an die Beratungskräfte gestellte berufliche Anforderungsprofil ist vielfältiger Natur und soll hier plakativ in Schwerpunkten dargestellt werden:

Die Beratungskraft

- hat sich in Fachbereichen der Land-, Haus- und Forstwirtschaft und/oder ländlichen Entwicklung spezialisiert

- kann in Beratungsprozessen Menschen bei der Lösung eines Problems oder einer Fragestellung unterstützen
- ist in der Erwachsenenbildung tätig, begleitet Projekte und fördert die Vernetzung der Akteure im ländlichen Raum
- arbeitet selbständig oder hat eine private oder öffentliche Anstellung
- arbeitet professionell auf fachlicher, methodischer und persönlicher Ebene
- ist befähigt, die berufliche Tätigkeit, die verschiedenen Beraterrollen und das Persönlichkeitsprofil zu reflektieren und sich laufend weiterzuentwickeln
- geht wertschätzend mit Beratungspartnern um (Menschenbild).

Um dieses Anforderungsprofil zu erfüllen, sind für die Beratungskräfte zwei Arten von Kompetenzen erforderlich, die sich in folgende Bereiche aufteilen lassen:

▪ **Berufsdidaktische Kompetenzen**

○ **methodisch**

- Gestaltung eines Beratungsprozesses in seinen unterschiedlichen Phasen (Beziehungsaufbau, Auftragsklärung, ...)
- Rollenverständnis und Beratungsmodelle (klientenzentriertes Beraten, ...)
- Projektmanagement
- Moderationskompetenz, Medientechnik, Visualisierung
- Prozessbegleitung, Begleitung von Veränderungsprozessen
- Problem- und Konfliktlösungskompetenz
- Erwachsenendidaktik und Bildungsmanagement

○ **kommunikative und soziale Kompetenz**

- Kooperations-, Team- und Netzwerkfähigkeit
- Gesprächskompetenz (Grundlagen der Kommunikation, Wertschätzung, Fragetechniken, aktives Zuhören, ...)
- Fähigkeit zum Aufbau von Beziehungen
- Informationskompetenz, Wissensaustausch
- Kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Konflikten, Kritikfähigkeit

○ **persönlich** (inter- und intrapersonelle Kompetenz)

- Analytische Fähigkeiten
- Persönliches Auftreten
- Selbstorganisation
- Arbeitsorganisation, Arbeitstechniken, zielorientiertes Arbeiten
- Lern- und Veränderungsbereitschaft (Change-Management)
- Interkulturelle Kompetenz und Arbeitsbereitschaft
- Innovatives Denken und Handeln

- Erkennen von Fähigkeiten und Grenzen, Verweis auf weitere Spezialisten, Selfcare
- Selbstreflexion und Reflexion der Arbeit

- **Fachkompetenz / Spezialisierung**

Die Ausrichtung auf fachliche Kompetenz und Spezialisierung ist nicht Schwerpunkt der CECRA-Reihe.

#### **4 Nutzen von CECRA für Beratungskräfte im ländlichen Raum Europas**

##### **Für die Absolventinnen und Absolventen:**

- Sie erwerben methodische, kommunikative, soziale und persönlichkeitsbildende Kenntnisse und Fertigkeiten, die den Anforderungen ihres Arbeitsplatzes in der Beratung im ländlichen Raum entsprechen,
- sie erleben eine starke Praxisorientierung mit teilnehmerzentrierter Seminararbeit, mit umfangreicher Dokumentation und Reflexion der Beratungs-, Bildungs- und Projektarbeit,
- sie werden befähigt, Einzel- und Gruppenberatungen, Bildungsveranstaltungen sowie Projekte eigenständig zu planen, durchzuführen, zu dokumentieren, zu reflektieren und zu evaluieren,
- sie reflektieren sowohl die berufliche Tätigkeit in ihren verschiedenen Beratungsrollen als auch ihr Persönlichkeitsprofil und entwickeln sich darin laufend weiter,
- sie lernen Kolleginnen und Kollegen sowie verschiedene Beratungs- und Bildungseinrichtungen in anderen Ländern kennen und knüpfen ein länderübergreifendes, funktionsfähiges Netzwerk,
- sie erwerben ein Zertifikat, das ihnen länderübergreifend die entsprechenden Beratungskompetenzen nach IALB-Standards (besuchte Module, begleitende Voraussetzungen, Reflexionsfähigkeit, "Blick über den Tellerrand") bestätigt. Bei Erwerb der Basisbescheinigung „CECRA-Basics“ wird die Absolvierung der Module bestätigt.

##### **Für Arbeitgeber:**

- Stärkung der Persönlichkeit der Beratungskraft und ihrer Methodenkompetenz erhöht die Wirksamkeit der Beratung,
- Arbeitgeber verfügen über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem breiteren Horizont,
- Arbeitgeber können u. a. gegenüber Kunden und Kundinnen, Aufsichtsbehörden oder Finanzgebern den Nachweis erbringen, qualifiziertes Personal einzusetzen,
- international anerkanntes Zertifikat mit breiter Trägerschaft gibt dem Kunden/der Kundin Sicherheit,
- Qualifikation und Reflexion der Arbeit als Stressprävention,
- positives Image für die Beratungsorganisation.

##### **Für Bildungseinrichtungen:**

- Die Kooperation der beteiligten Bildungseinrichtungen ermöglicht komplementäre Angebote und die Standardisierung der Module,
- Stärken und Spezialisierung verschiedener Einrichtungen können genutzt werden,
- eine länderübergreifende, vernetzte Qualifizierung von Beratungskräften führt zu einem umfassenden Angebot, das weit über den Möglichkeiten eines einzelnen Bildungsanbieters liegt.

## **5 CECRA-Organisation**

### **Träger von CECRA**

Träger von CECRA ist die IALB, die im Vorstand über Gestaltung und Weiterentwicklung entscheidet.

### **Kooperationspartner**

Die IALB macht zur fachlichen und organisatorischen Umsetzung Kooperationsverträge mit Partnern (siehe [www.cecra.net](http://www.cecra.net)).

Diese Kooperationspartner sind in der Regel regionale Anerkennungsstellen und können auch Modulanbieter sein. Sie delegieren nach Bedarf Expertinnen und Experten in die CECRA-Arbeitsgruppe.

Kooperationspartner für die Organisation und Koordination der CECRA-Beraterqualifikation in europäischen Regionen außerhalb des deutschsprachigen Raums ist EUFRAS. Die inhaltliche und strukturelle Zusammenarbeit zwischen IALB und EUFRAS sowie die entsprechenden Nutzungsvereinbarungen für das Produkt „CECRA“ sind in einer eigenen Kooperationsvereinbarung geregelt.

### **Die regionalen Anerkennungsstellen**

Die regionalen Anerkennungsstellen beraten potenzielle Absolventinnen und Absolventen und prüfen Zertifikatsanträge. I. d. R. sind sie gleichzeitig Modulanbieter. Weitere Anbieter von Modulen sind akkreditierte Institutionen/Unternehmen.

Für Widerspruchsfälle ist der IALB-Vorstand zuständig.

### **Aufgaben der regionalen Anerkennungsstellen:**

- Die regionalen Anerkennungsstellen sind grundsätzlich für das Zertifizierungsverfahren zuständig (räumliche Zuordnung s. Anhang 7).
- Sie tragen die Verantwortung und Kosten für die Übersetzung und inhaltsgleiche laufende Aktualisierung aller relevanten CECRA-Dokumente in die jeweilige Landessprache.
- Sie veröffentlichen die o. g. Dokumente auf der CECRA-Homepage in ihrer Landessprache. Sie bewerben das CECRA-Jahresprogramm ([www.cecra.net](http://www.cecra.net)) und die angebotenen CECRA-Module in ihren spezifischen Länderprogrammen.
- Sie wirken maßgeblich bei der Teilnehmerwerbung mit.
- Sie nehmen die Anträge der Kandidatinnen und Kandidaten für das „CECRA-Zertifikat“ (Überprüfung der begleitenden Voraussetzungen, Beurteilung der Abschlussarbeit usw.) entgegen, erheben die Gebühren für die Ausstellung der Bescheinigung und der Zertifizierung, bearbeiten die Anträge (CECRA-Zertifikat im 4-Augen-Prinzip zusammen mit einer zweiten Anerkennungsstelle), entscheiden über die Anerkennung und leiten die Anträge mit der Entscheidung an die IALB-Geschäftsstelle bzw. das EUFRAS- / CECRA-Office weiter.
- Sie führen die allgemeine Beratung zur CECRA-Weiterbildung durch.
- Sie vermitteln bei Bedarf Beratungsstellen für die länderübergreifende Beratungsstellenerkundung.
- Sie führen bei Bedarf eine gebührenpflichtige Vorprüfung / Standortbestimmung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch.
- Sie beauftragen die IALB-Geschäftsstelle bzw. das EUFRAS- / CECRA-Office mit der Ausstellung des CECRA-Zertifikates und der Gebührenerhebung für das Zertifikat.

### **CECRA-Arbeitsgruppe**

Die IALB setzt für die operationelle Umsetzung und Weiterentwicklung von CECRA eine Arbeitsgruppe ein (CECRA-AG). Sie setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der regionalen Anerkennungsstellen im deutschsprachigen Raum, von Kooperationspartnern delegierten Expertinnen und Experten, aus dem Leiter/der Leiterin der EUFRAS-CECRA-Working Group und einem/r von den regionalen Anerkennungsstellen aus dem nicht deutschsprachigen Raum ausgewählten Vertreter/Vertreterin. Die Arbeitsgruppenmitglieder der regionalen Anerkennungsstellen im deutschsprachigen Raum sowie der Kooperationspartner werden von diesen selbst ernannt und dem IALB-Vorstand über das CECRA Ressort mitgeteilt. Die Arbeitsgruppenmitglieder wählen aus ihren Reihen eine/n Vorsitzende/n. Diese Regelung wird auf EUFRAS-Ebene analog angewandt.

#### **Aufgaben der CECRA-Arbeitsgruppe:**

- Der Arbeitsgruppe obliegt die Begleitung, Umsetzung und Weiterentwicklung von CECRA, insbesondere des Leitfadens mit den IALB-Standards.
- Sie hat die formale Aufsicht über den CECRA-Ablauf.
- Sie entscheidet mit einstimmigem Beschluss über die Akkreditierung von potenziellen Modulanbietern im deutschsprachigen Raum nach den Kriterien für die CECRA-Akkreditierung. Über potenzielle Modulanbieter im nicht-deutschsprachigen Raum entscheidet die EUFRAS-CECRA-Working Group.
- Die Arbeitsgruppe arbeitet intensiv mit den Modulanbietern und der EUFRAS CECRA-Working-Group bzw. dem EUFRAS-CECRA-Office zusammen.
- Sie erstellt ein CECRA-Jahresprogramm.
- Sie unterstützt die Bewerbung der CECRA-Reihe.
- Sie erledigt für die IALB-Geschäftsstelle im Rahmen ihrer Möglichkeiten weitere fachlich-inhaltliche Aufgaben.
- Sie führt kontinuierlich Evaluierungen durch.
- Sie überprüft die Finanzströme von CECRA.
- Der/die Vorsitzende und/oder das CECRA Ressort berichtet dem IALB-Vorstand.

#### **Aufgaben der Modulanbieter:**

- Die Modulanbieter kennzeichnen das CECRA-Angebot in den Länder-Jahresprogrammen und Kursausschreibungen und leiten die angebotenen Module an den/die Vorsitzende/n der CECRA-AG zur Erstellung eines gemeinsamen CECRA-Jahresprogrammes weiter.
- Sie veröffentlichen und bewerben das CECRA-Jahresprogramm in ihren spezifischen Programmen.
- Sie führen die Teilnehmerwerbung durch.
- Sie erstellen das spezifische Modulprogramm ihrer Einrichtung und die dafür erforderlichen Lehr- und Lernunterlagen der jeweiligen angebotenen Module unter Berücksichtigung der gemeinsam entwickelten IALB-Standards.
- Sie nehmen die Anmeldung zu CECRA-Modulen entgegen. Sie führen die ausgeschriebenen Module durch, wenn die festgelegten Mindestteilnehmerzahlen erreicht sind.
- Bis 6 Wochen vor Seminarbeginn halten sie mindestens 4 Plätze in den CECRA-Modulen für Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor, die das Zertifikat anstreben; darüber hinaus erfolgen Zulassungen nur nach Maßgabe verfügbarer Plätze (es gelten die Anmeldefristen der jeweiligen Anbieter).
- Sie stellen die Teilnahmebestätigungen der durchgeführten CECRA-Module aus.



- Sie evaluieren die Einzelmodule nach den jeweiligen Systemen der Modulanbieter, auf Verlangen sind die Evaluierungsergebnisse als Nachweis der IALB-Geschäftsstelle vorzulegen.

#### **Aufgaben der IALB-Geschäftsstelle im Zusammenhang mit CECRA:**

- Die IALB-Geschäftsstelle unterstützt die IALB-Leitung, CECRA-AG und die regionalen Anerkennungsstellen im deutschsprachigen Raum bei der Bewerbung der Kompetenzentwicklungsreihe CECRA (Homepage, Flyer, Print, Messen, Ausstellungen, Tagungen zur Fort- und Weiterbildung).
- Sie unterstützt die Arbeitsgruppe bei Erstellung und Versand des CECRA-Jahresprogrammes.
- Sie nimmt Anträge zur Basisbescheinigung „CECRA-Basics“ von Teilnehmern und Teilnehmerinnen aus dem deutschsprachigen Raum entgegen und prüft diese.
- Sie stellt die CECRA-Basisbescheinigung aus.
- Sie nimmt Anträge externer Teilnehmer und Teilnehmerinnen aus dem deutschsprachigen Raum zum CECRA-Zertifikat entgegen und leitet sie an eine regionale Anerkennungsstelle weiter.  
Sie leitet Anträge externer Teilnehmer und Teilnehmerinnen aus dem deutschsprachigen Raum auf Vorprüfungen der Teilnahmevoraussetzungen an einzelne regionale Anerkennungsstellen weiter. Sie dokumentiert alle Anträge zu „CECRA-Basics“ und zum „CECRA-Zertifikat“.
- Sie stellt im deutschsprachigen Raum das CECRA-Zertifikat nach Freigabe einer regionalen Anerkennungsstelle aus.
- Sie stellt Rechnungen über Verwaltungsgebühren aus.
- Sie sammelt und dokumentiert auf Wunsch des IALB-Vorstands die Evaluierungen der Modulanbieter im deutschsprachigen Raum über die gesamte CECRA-Weiterbildungsreihe.
- Sie versendet den Link zur Online-Evaluierung an alle Zertifikatsträger und Zertifikatsträgerinnen.
- Sie sammelt und dokumentiert Akkreditierungsanträge, leitet sie an die CECRA-AG-Mitglieder weiter, stellt Rechnungen über Akkreditierungsgebühren aus und erstellt den Akkreditierungsbescheid.

#### **Aufgaben von EUFRAS-Office im Zusammenhang mit CECRA:**

- Es nimmt Anträge zur Basisbescheinigung „CECRA-Basics“ von Teilnehmern und Teilnehmerinnen aus dem europäischen Raum entgegen und prüft diese.
- Es stellt die CECRA-Basisbescheinigung nach Freigabe durch eine regionale Anerkennungsstelle aus.
- Es stellt das CECRA-Zertifikat nach Freigabe durch eine regionale Anerkennungsstelle aus.
- Es dokumentiert alle Anträge zu „CECRA-Basics“ und zum „CECRA-Zertifikat“ im europäischen Raum.
- Es stellt Rechnungen über Verwaltungsgebühren aus.
- Es informiert die regionalen Anerkennungsstellen, dass sie auf Wunsch des IALB-Vorstands die Evaluierungen der Modulanbieter über die gesamte CECRA-Weiterbildungsreihe sammeln und dokumentieren.
- Es versendet den Link zur Online-Evaluierung an alle regionalen Anerkennungsstellen. Diese versenden in der jeweiligen Landessprache den Link an Zertifikatsträger und Zertifikatsträgerinnen.
- Es sammelt und dokumentiert Akkreditierungsanträge, leitet sie an die EUFRAS-CECRA-Working Group-Mitglieder weiter, stellt Rechnungen über Akkreditierungsgebühren aus und erstellt den Akkreditierungsbescheid.

#### **Organisationsstruktur CECRA** (Anhang 13)

## **6 Voraussetzungen und Anforderungen**

### **6.1 Voraussetzungen für „CECRA-Basics“**

Für die Basisbescheinigung wird die Teilnahme an angebotenen Modulen (Modulbestätigung) (s. Kap. 6.3) gefordert.

Die Basisbescheinigung „CECRA-Basics“ ist innerhalb von 5 Jahren zu beantragen, wobei die 5 Jahre vom Datum des ersten / ältesten Modulbesuchs gezählt werden. Unter Umständen können Abwesenheiten wie z. B. Elternzeit bei der Frist berücksichtigt werden.

### **6.2 Voraussetzungen für das „CECRA-Zertifikat“**

Für das Zertifikat werden die **Teilnahme an angebotenen Modulen** (Modulbestätigung) (s. Kap. 6.3) **sowie die Erfüllung bzw. der Nachweis der begleitenden Voraussetzungen** gefordert.

#### **Begleitende Voraussetzungen:**

- Vorbildung: abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung
- mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Beratung innerhalb der letzten sieben Jahre bis zur Beantragung des CECRA-Zertifikates
- Teilnahme an einer mind. eintägigen Veranstaltung (Präsenz oder Online) in bzw. von einem anderen Staat bzw. einem anderen deutschen Bundesland, die der beruflichen Weiterbildung dient (angerechnet werden u. a. Modulbesuche, Veranstaltungen außerhalb der Module wie Beratertagungen, Fachexkursionen, IALB-Arbeitstagungen)
- Beratungsstellenerkundung (mindestens 2,5 Tage exkl. An- und Abfahrt in einem anderen Staat bzw. einem anderen Bundesland) (z. B. IALB-Netzwerkwoche) (s. 6.4.)
- Vorlegen der Abschlussarbeit (Dokumentation und Selbstreflexion anhand eines Praxisbeispiels) (s. 6.5.)

Zum Zeitpunkt der Antragstellung darf keine Einzelleistung älter als 7 Jahre sein. Unter Umständen können Abwesenheiten wie z. B. Elternzeit bei der Frist berücksichtigt werden.

### **6.3 Modulübersicht**

Modul 1 und Modul 2 sind von ihrer Bedeutung für den Beratungsprozess unerlässlich und deshalb als Pflichtmodule zu besuchen. Sollten aufgrund der Überschreitung der 5- bzw. 7-Jahresfrist die Gültigkeit der Bescheinigungen abgelaufen sein, können für diese auch andere Module (nicht nochmal die Pflichtmodule 1 und 2) belegt werden.

Im Weiteren sind drei Wahlpflichtmodule aus dem restlichen Modulangebot auszuwählen und zu absolvieren (siehe folgende Übersicht und Anhang 1).

Von den für die Zertifikatserlangung erforderlichen fünf Modulen müssen mindestens ein Pflicht- und ein Wahlpflichtmodul in Präsenz absolviert werden.

<b><u>Pflicht- module</u></b>	1. Mein Profil als Berater/-in
	2. Kommunikation und Beziehungsgestaltung in der Beratung
<b><u>Wahl- pflicht- module</u></b>  (mind. 3 Module nach individueller Auswahl)	3. Arbeiten und Führen im Team
	4. Rhetorik / Präsentation
	5. Selbst- / Zeitmanagement
	6. Projektmanagement
	7. Gestaltung von Beratungsprozessen
	8. Umgang mit Veränderungen / Changemanagement
	9. Moderationstraining
	10. Marketing von Beratung
	11. Veranstaltungen planen und durchführen
	12. Gruppen und Teams beraten und begleiten
	13. Grundzüge der Mediation
	14. Beratung und Begleitung von Unternehmen in strategischen Fragen
	15. Coaching - Einführung
	16. Innovationsprozesse gestalten – Netzwerke begleiten
	17. Grundlagen der Partizipation
	18. Einzelbetriebliche Beratung online
	19. Arbeiten mit Gruppen online

Die Module setzen sich zusammen aus jeweils mindestens 12 Stunden Präsenzzeit oder Online-Anwesenheit (ca. 2 Tage) sowie einem zusätzlichen Selbststudium (Literaturstudium, eigene Vertiefungsarbeiten) und der Anwendung der entsprechenden Thematik im Beratungsalltag mit einem Zeitaufwand von mindestens 18 Stunden.

#### **6.4 Beratungsstellenerkundung**

Vor dem geplanten Erkunden einer fremden Beratungsorganisation ist die Empfehlung, mit einer regionalen Anerkennungsstelle oder der CECRA Assistenz Kontakt aufzunehmen und sowohl die zu besuchende Beratungsstelle als auch den Ablauf abzustimmen.

Geeignete Beratungsstellen sind insbesondere Einrichtungen, bei deren Besuch die CECRA-Zertifikatsanwärterin / der CECRA-Zertifikatsanwärter in Kontakt mit Beratungskundinnen und -kunden kommt.

Zur Vorbereitung steht ein Leitfaden für die besuchte Beratungsorganisation (Anhang 4) sowie ein Leitfaden für die Beratungsstellenerkundung für die CECRA-Zertifikatsanwärterin/den CECRA-Zertifikatsanwärter (Anhang 3) zur Verfügung.

Zum Nachweis über die Beratungsstellenerkundung sind bei der Einreichung des Zertifikatsantrags die Bestätigung und die Reflexion der Beratungsstellenerkundung vorzulegen (Anhang 5).

## 6.5 **Abschlussarbeit**

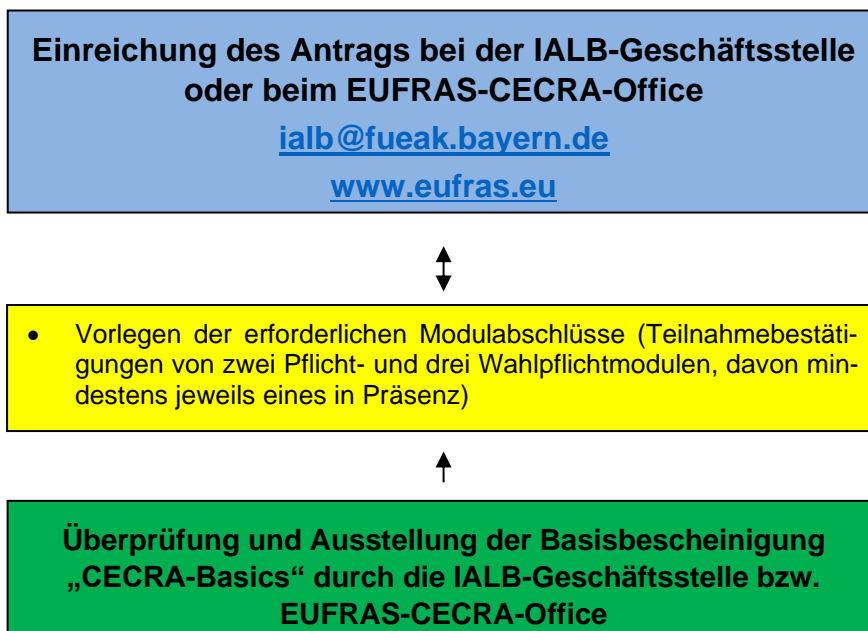
In der Abschlussarbeit zum CECRA-Zertifikat muss die Kandidatin bzw. der Kandidat Reflexionsfähigkeit nachweisen. Es wird eine Dokumentation über eine durchgeführte Beratung mit z. B. einer Einzelperson, einer Familie oder einer Betriebskooperation verlangt.

Bewertet werden u. a. die Begründung zur Wahl des Praxisbeispiels, der Ablauf des Beratungsprozesses, Interventionen und ihre Wirkung, die Schlussfolgerungen für die eigene Weiterentwicklung als Beratungsperson, dazu die Reflexion der eigenen Rolle und der Beziehung zum Kunden / zur Kundin (siehe Anhang 6 a und b).

## 7 **Der Weg zu CECRA**

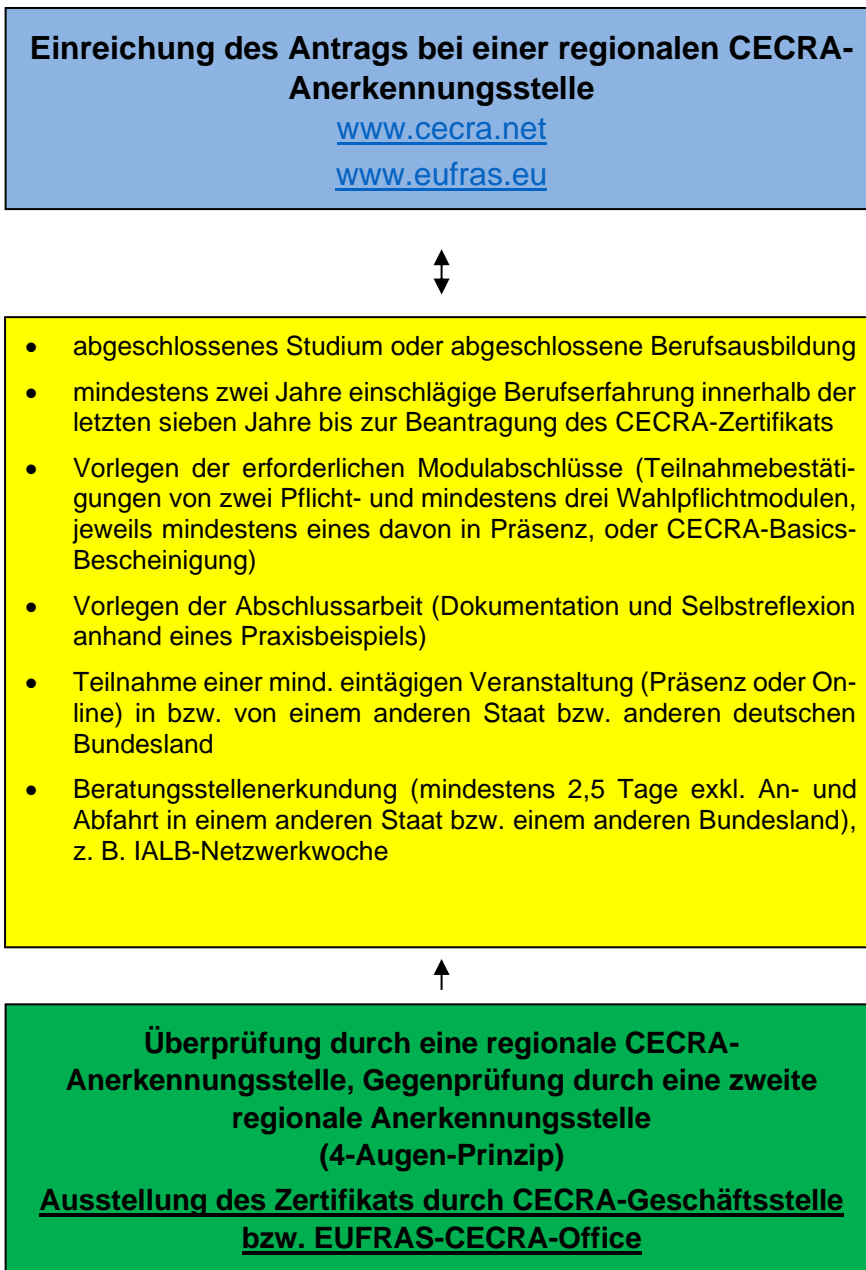
Im Folgenden wird der Weg über die Anmeldung und die erforderlichen Voraussetzungen bis zum Erlangen der CECRA-Abschlüsse dargestellt:

### 7.1 **Der Weg zu „CECRA-Basics“**



Der Antrag auf die Erteilung der Basisbescheinigung ist im Anhang aufgeführt (Anhang 8a).

## 7.2 Der Weg zum „CECRA-Zertifikat“



Die Anforderungen an die Abschlussarbeit sowie der Antrag auf die Erteilung des Zertifikates sind im Anhang aufgeführt (Anhang 6 und 8b).

Der Antrag auf die Erteilung des CECRA-Zertifikates ist bei einer regionalen Anerkennungsstelle einzureichen, die in dem Staat liegt, in dem sich der Wohnsitz der Antragstellerin/des Antragstellers befindet (räumliche Zuordnung s. Anhang 7).

## **8 Regionale Anerkennungsstellen**

### **8.1 Im deutschsprachigen Raum**

- AGRIDEA, CH-Lindau  
[www.agridea.ch](http://www.agridea.ch), [cecra@agridea.ch](mailto:cecra@agridea.ch)
- Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (FÜAK), D-Landshut  
[www.fueak.bayern.de](http://www.fueak.bayern.de), [Uwe.Gottwald@fueak.bayern.de](mailto:Uwe.Gottwald@fueak.bayern.de)
- Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik, A-Wien  
[www.agrarumweltpaedagogik.ac.at](http://www.agrarumweltpaedagogik.ac.at), [liane.kaipel@agrarumweltpaedagogik.ac.at](mailto:liane.kaipel@agrarumweltpaedagogik.ac.at)
- Landesanstalt für Landwirtschaft, Ernährung und Ländlichen Raum (LEL), D-Schwäbisch Gmünd  
[www.l-el-bw.de](http://www.l-el-bw.de), [cecra@l-el.bwl.de](mailto:cecra@l-el.bwl.de)
- Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen – Bildungsseminar Rauischholzhausen (LLH), D-Ebsdorfergrund  
[www.llh.hessen.de](http://www.llh.hessen.de), [cecra@llh.hessen.de](mailto:cecra@llh.hessen.de)
- Autonome Provinz Südtirol, Fachschule für Landwirtschaft Salern, I-Vahrn  
[www.fachschule-salern.it](http://www.fachschule-salern.it), [Martin.Unterer@schule.suedtirol.it](mailto:Martin.Unterer@schule.suedtirol.it)

Räumliche Zuordnung: (Anhang 7)

### **8.2 Im gesamteuropäischen Raum**

Räumliche Zuordnung: (Anhang 7)

## **9 Modulanbieter im deutschsprachigen Raum**

- AGRIDEA, CH-Lindau
- Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (FÜAK), D-Landshut
- Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik, A-Wien
- Landesanstalt für Landwirtschaft, Ernährung und Ländlichen Raum (LEL), D-Schwäbisch Gmünd
- Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen – Bildungsseminar Rauischholzhausen (LLH), D-Ebsdorfergrund
- Autonome Provinz Südtirol, I-Vahrn

Weitere akkreditierte Bildungsanbieter sind im Internet unter [www.cecra.net](http://www.cecra.net) aufgeführt.

Regionale Anerkennungsstellen bzw. Modulanbieter im nicht-deutschsprachigen Raum s. [www.cecra.net](http://www.cecra.net) bzw. [www.eufra.eu](http://www.eufra.eu).

## **10 Akkreditierung**

Jedem Bildungs- und Beratungsanbieter steht es offen, sich unter Einhaltung der IALB-Standards in der Beraterqualifizierung akkreditieren zu lassen. Voraussetzungen, Kosten und Ablauf einer Akkreditierung sind in den „Kriterien für die CECRA-Akkreditierung“ in Anhang 9 dargestellt, die Antragsformulare finden sich in Anhang 10 und 11.

## **11      *Gebührenordnung der Qualifizierungs- und Kompetenzentwicklungsreihe***

- Die aufgeführten administrativen Leistungen der IALB-Geschäftsstelle für „CECRA-Basics“ werden durch die Verwaltungsgebühren pauschal in Höhe von 50,- € abgegolten.
- Die aufgeführten administrativen Leistungen der IALB-Geschäftsstelle für das „CECRA-Zertifikat“ werden durch die Verwaltungsgebühren pauschal in Höhe von 100,- € abgegolten.
- Bei Antragstellung für das „CECRA-Zertifikat“ werden ab 01.01.2015 100,- € von den regionalen Anerkennungsstellen für direkte Serviceleistungen inklusive Prüfungsgebühren in Rechnung gestellt.
- Bei Bedarf wird eine umfassende individuelle Beratung/Standortbestimmung von Interessierten / potentiellen Absolventinnen bzw. Absolventen durch die regionalen Anerkennungsstellen angeboten (75,- €).
- Die Seminargebühr für die einzelnen Module bei den Kooperationspartnern beträgt i. d. R. 170,- € bzw. 180,- CHF/Tag.
- Sollte die festgelegte Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht, die Veranstaltung aber dennoch durchgeführt werden, so kann das Entgelt einvernehmlich mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern neu festgesetzt werden.
- Stornoregelungen: Es gelten die Regelungen der jeweiligen Anbieter.
- Bei den genannten Gebühren können länderspezifische Regelungen zur Anwendung kommen.
- Pro ausgestellte Modulteilnahmebestätigung ist eine Nutzungsgebühr von € 10,- an die IALB zu entrichten.