

## PRÜFUNGSORDNUNG

über die

### **Berufsprüfung für Ausbilderin / Ausbilder**

Vom **tt.mm.jjjj**

(modular mit Abschlussprüfung)

---

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

## 1. ALLGEMEINES

### 1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

### 1.2 Berufsbild

#### 1.21 Arbeitsgebiet

Ausbilderinnen und Ausbilder gestalten Lehr- und Lernveranstaltungen und zeichnen sich verantwortlich für deren Konzeption, Planung, Durchführung wie auch Evaluation.

Sie arbeiten in unterschiedlichen Arbeitskontexten, beispielsweise

- in öffentlichen oder privaten Institutionen der Erwachsenenbildung;
- in kleineren, spezialisierten Bildungsinstituten;
- in Bildungsabteilungen von politischen und gewerblichen Organisationen, welche neben anderen Leistungen auch Bildungsveranstaltungen anbieten;
- in den Bildungsabteilungen von Berufsverbänden;
- bei der Ausbildung und Begleitung von Teilnehmenden in Betrieben, in überbetrieblichen Kursen, sowie als Ausbildende in der beruflichen Weiterbildung und höheren Berufsbildung;
- in der innerbetrieblichen Aus- und Weiterbildung;
- in Bereichen der ehrenamtlichen Arbeit und Freiwilligenarbeit;
- in der politischen Bildungsarbeit;
- als selbständige Ausbilderinnen und Ausbilder.

#### 1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

##### **Ausbilderinnen und Ausbilder ...**

**planen Lehr- und Lernveranstaltungen:** Sie setzen Bildungskonzepte im eigenen Fachbereich und Berufsfeld in konkrete didaktische Grob- und Feinplanungen um und beziehen die Voraussetzungen der Teilnehmenden, die Rahmenbedingungen sowie die Möglichkeiten und Grenzen der spezifischen Lernsettings in die Planung ein. Sie entwickeln Lernumgebungen, die einen kompetenzorientierten Lernprozess und einen Transfer aus der Praxis und in die Praxis ermöglichen. Sie nutzen in der Konzeption von Lehr- und Lernveranstaltungen den didaktischen Mehrwert technologiebasierter Medien und Kommunikationstechnologien.

**führen Lehr- und Lernveranstaltungen durch:** Sie leiten Lernveranstaltungen im eigenen Fachbereich und Berufsfeld und setzen dabei die Planung mit geeigneten Methoden, Prozessen, Lehr- und Lernformen und Medien situativ und den Möglichkeiten der Teilnehmenden entsprechend um. Sie setzen technologiebasierte Lehr- und Lernszenarien komplementär oder auch integrativ um. Sie überprüfen mit validen Prüfungsformen die angestrebten Kompetenzen.

**evaluieren Lehr- und Lernveranstaltungen:** Sie setzen vorgegebene Qualitätssicherungsmassnahmen in ihrem Kompetenzbereich um und entwickeln ihre eigenen Lehr-/Lernveranstaltungen kontinuierlich weiter.

**interagieren mit Teilnehmenden im Lernprozess:** Im Lernprozess ermöglichen sie vielfältige Kommunikations- und Interaktionsmöglichkeiten zwischen den Teilnehmenden. Sie gestalten eine konstruktive Lernatmosphäre und praktizieren einen förderlichen Interaktions- und Kommunikationsstil.

**begleiten Teilnehmende individuell, förder- und lernprozessorientiert:** Sie begleiten Teilnehmende von der Wahrnehmung der Lernsituation bis hin zur Erreichung der Lernziele in ihrem Lernprozess zum Kompetenzerwerb und unterstützen sie mit geeigneten Methoden. Sie führen unterstützende Gespräche im Bewusstsein der eigenen Haltung und der eigenen Rolle und geben den Teilnehmenden Rückmeldungen zu ihren Leistungen und Fortschritten im Lernprozess.

**leiten und moderieren Gruppen:** Sie nehmen Gruppenprozesse und das kommunikative Verhalten der Gruppe wahr, intervenieren situationsgerecht und fördern Gruppen in ihrer Arbeitsfähigkeit. Gruppenaufgabenstellungen moderieren sie partizipativ und lösungsorientiert.

**konzipieren kompetenz- und transferorientierte Lehr- und Lernveranstaltungen:** Sie entwickeln in ihrem Fachbereich und Berufsfeld didaktische Konzepte für Ausbildungseinheiten zur Anbahnung fachlicher und überfachlicher Kompetenzen sowie den Transfer in die Praxis und die Überprüfung mit geeigneten Verfahren. In der didaktischen Konzeption berücksichtigen und nutzen sie die Subjekt- und Biografiegebundenheit der Adressatinnen und Adressaten.

**reflektieren ihr eigenes professionelles Handeln und entwickeln es weiter:** Sie reflektieren ihre eigene Rolle, ihr Lernverständnis, ihre Werte und Haltungen als Ausbilderinnen und Ausbilder und entwickeln sich kontinuierlich weiter. Sie tauschen sich mit anderen Ausbilderinnen und Ausbildern aus und lösen Herausforderungen des professionellen Alltags gemeinsam. In einer volatilen, unsicheren, komplexen und mehrdeutigen Welt entwickeln sie Strategien im Umgang mit Drucksituationen und Ambivalenzen zur Stärkung der eigenen Resilienz.

**setzen ethische Standards um:** Ausbilderinnen und Ausbilder sind sich ihrer gestaltenden Rolle in den verschiedenen Lehr-/Lernsettings bewusst. Sie ermöglichen lebenslanges Lernen, schützen die Integrität der Teilnehmenden, behandeln persönliche Informationen vertraulich und respektieren Diversität in all ihren möglichen Dimensionen. Teilnehmenden begegnen sie auf Augenhöhe und gestalten ihr didaktisches Handeln vorurteilsfrei. Diverse Wertorientierungen werden als Chance erkannt und führen durch

Perspektivenwechsel zu einem begründeten Urteil. Ausbilderinnen und Ausbilder benötigen in einem widersprüchlichen Arbeitsfeld eine hohe Ambiguitätstoleranz. Lernprozesse werden mehr als Ermöglichungshandeln denn als Vermittlungstätigkeit verstanden. Sie richten ihr Handeln nach einer grösstmöglichen Exzellenz aus.

#### 1.23 Berufsausübung

Ausbilderinnen und Ausbilder arbeiten als Selbständige oder als Mitarbeitende in einem institutionellen beziehungsweise betrieblichen Kontext und sind für die Gestaltung von Lehr-/Lernprozessen von der Konzeption und Planung über die Durchführung bis zur Auswertung verantwortlich. In Institutionen übernehmen sie häufig auch die Produktverantwortung von Bildungsgängen. Sie berücksichtigen sowohl interne Vorgaben wie auch gesellschaftliche und kulturelle Trends. Die Anstellungsbedingungen variieren von Vollzeit- und Teilzeitanstellungen bis hin zu befristeten Lehraufträgen oder Projekten. Sie nehmen aktuelle Erkenntnisse des Lehrens und Lernens aus Forschung und Wissenschaft in ihre Arbeit als Ausbilderinnen und Ausbilder auf und unterziehen Trends einer kritischen Reflexion. Sie entwickeln mit zunehmender Erfahrung transversale Kompetenzen, mit denen sie die Veränderungen des Kontextes antizipieren und bewältigen. Sie beachten Veränderungen im Bereich der technologiebasierten Medien, reflektieren deren Einsatz kritisch und unterstützen entsprechende Transformationen mit ihrer didaktischen Kompetenz.

#### 1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Ausbilderinnen und Ausbilder übernehmen in der Qualitätssicherung und -entwicklung der Aus- und Weiterbildung Erwachsener eine zentrale Rolle. Nicht nur gut qualifizierte Fachkräfte, sondern auch deren kontinuierliche Weiterbildung sind Voraussetzungen für eine prosperierende Wirtschaft. Zielvorgaben zur Weiterbildung von Fachkräften in den Bereichen Technologie, Ökonomie, Ökologie, Kultur, Sicherheit etc. werden durch qualifizierte Ausbilderinnen und Ausbilder mit kompetenz- und transferorientierten Lehr- und Lernveranstaltungen realisiert.

### 1.3 Trägerschaft

#### 1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

*Schweizerischer Verband für Weiterbildung SVEB*

#### 1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

## **2. ORGANISATION**

### **2.1 Zusammensetzung der Kommission für Qualitätssicherung**

- 2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QSK) übertragen. Die QSK setzt sich aus 7 bis 12 Mitgliedern zusammen und wird durch die Schweizerische Kommission Ausbildung der Ausbildenden (SK AdA) für eine Amtsdauer von zwei Jahren gewählt.
- 2.12 Die SK AdA bestimmt die Präsidentin/den Präsidenten der QSK. Ein Mitglied der SK AdA nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der QSK teil.
- 2.13 Die QSK konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der stimmberechtigten Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin beziehungsweise der Präsident.
- 2.14 Interessensbindungen oder andere Gründe für eine mögliche Befangenheit sind durch die Mitglieder bei jedem Traktandum jeweils unaufgefordert offen zu legen. Befangene Mitglieder treten in den Ausstand.
- 2.15 Die Sitzungen der QSK können als Videokonferenz durchgeführt werden.

### **2.2 Aufgaben der QSK**

- 2.21 Die QSK:
- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
  - b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
  - c) setzt die Termine der Abschlussprüfung fest;
  - d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
  - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
  - f) wählt die Prüfungsleitung sowie die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
  - g) entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
  - h) legt die Handlungskompetenzen und Inhalte der Module und Anforderungen der Modulprüfungen fest;
  - i) überprüft die Modulabschlüsse, beurteilt die Abschlussprüfung und entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
  - j) behandelt Anträge und Beschwerden;

- k) überprüft periodisch die Aktualität der Module, veranlasst die Überarbeitung und setzt die Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse fest;
- l) entscheidet über die Anerkennung beziehungsweise Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarkts.

2.22 Die QSK kann:

- a) das Behandeln von Beschwerden einzelnen Personen übertragen;
- b) administrative und organisatorische Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

## **2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht**

2.31 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QSK Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

### **3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN**

#### **3.1 Ausschreibung**

3.11 Die Informationen zur Anmeldung für die Abschlussprüfung sind permanent in allen drei Amtssprachen auf der Website der Trägerschaft ausgeschrieben. Eine Anmeldung ist jederzeit möglich.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr und Fachausweisgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) den Ablauf der Prüfung;
- f) die Namen möglicher Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten und Vorgehen bei Ausstandsbegehren und Ausstandsgründe.

#### **3.2 Anmeldung**

Folgende Dokumente und Angaben sind für die Anmeldung nötig und bilden das Zulassungsdossier:

- a) Angabe der Prüfungssprache;
- b) Kopie eines gültigen amtlichen Ausweises mit Foto;
- c) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Ausweis<sup>1</sup>)
- d) Belege der für die Zulassung geforderten Abschlüsse gemäss Ziffer 3.31a dieser Prüfungsordnung;
- e) Nachweis der erforderlichen Ausbildungstätigkeit als Ausbilderin/Ausbilder gemäss Ziffer 3.31b dieser Prüfungsordnung
- f) Belege der Modulzertifikate beziehungsweise der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen.

3.21 Ausstandsbegehren gegen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten müssen zusammen mit der Anmeldung der QSK eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

---

<sup>1</sup> Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die QSK bzw. das SBFI erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

### 3.3 Zulassung

3.31 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- a) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, die Matura oder einen gleichwertigen Abschluss verfügt;
- b) als Ausbilderin/Ausbilder insgesamt 300 Stunden Ausbildungstätigkeit – mindestens über 4 Jahre verteilt – nachweist;
- c) über die erforderlichen Modulzertifikate beziehungsweise Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.

3.32 Folgende Modulabschlüsse oder gleichwertige Qualifikationen müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

- a) Modulzertifikat
  - a. «Lernveranstaltungen mit Gruppen von Erwachsenen durchführen»  
oder
  - b. «Lernbegleitungen mit erwachsenen Einzelpersonen durchführen»;
- b) Modulzertifikat Aufbaumodul  
«Lerngruppen und einzelne Lernende begleiten»;
- c) Modulzertifikat Aufbaumodul  
«Lernveranstaltungen für Erwachsene didaktisch konzipieren und gestalten»;
- d) Modulzertifikat Vertiefungsmodul
  - a. «Gruppenprozesse in Lernveranstaltungen begleiten»  
oder
  - b. «Online-Lernangebote didaktisch konzipieren und gestalten»  
oder
  - c. «Qualifikationsverfahren kompetenzorientiert planen und gestalten»;
- e) Modulzertifikat Transversalmodul  
«Professionsverständnis im Arbeitsumfeld entwickeln»,
- f) Modulzertifikat Vernetzungsmodul  
«Lerntransfer gestalten und ermöglichen»

Inhalt und Anforderungen der Trägerschaft an die einzelnen Module, inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise, sind in den Modulbeschreibungen, festgelegt. Diese sind im Anhang der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung aufgeführt.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird den Kandidatinnen und Kandidaten mindestens vier Monate vor dem Abgabetermin des Performanzdossiers schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.



### **3.4 Kosten**

- 3.41 Kandidatinnen und Kandidaten entrichten nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden separat ausgewiesen. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.
- 3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3.43 Wer die Abschlussprüfung nicht besteht, hat Anspruch auf die Rückerstattung der Gebühr für die Ausfertigung des Fachausweises und der Eintragung im Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, aber keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr für die Abschlussprüfung.
- 3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QSK unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.
- 3.45 Allfällige Auslagen im Zusammenhang mit der Prüfung gehen zulasten der Kandidatin oder des Kandidaten.

## **4. DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG**

### **4.1 Aufgebot**

- 4.11 Eine Abschlussprüfung wird in der Regel viermal, mindestens einmal pro Jahr durchgeführt.
- 4.12 Kandidatinnen und Kandidaten können sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Kandidatinnen und Kandidaten erhalten das Aufgebot zur Abschlussprüfung mindestens 4 Monate vor dem Abgabetermin des Performanzdossiers.

Das Aufgebot enthält:

- a) Informationen über den Ablauf der Prüfung
- b) Datum der Aufgabenzustellung;
- c) Abgabefrist zur Einreichung des Performanzdossiers (Prüfungsteil 1).
- d) Termin und Ablauf der Präsentation und des Reflexionsgesprächs (Prüfungsteil 2)
- e) bei Ausstandsbegehren gegen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten den Entscheid der QSK;

### **4.2 Rücktritt**

- 4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 2 Wochen vor dem Datum für die Zustellung der Aufgabenstellung (Ziffer 4.13a) zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
  - b) Krankheit und Unfall;
  - c) Todesfall im engeren Umfeld;
  - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der QSK unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

### **4.3 Nichtzulassung und Ausschluss**

- 4.31 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, nicht selbst erworbene Modulabschlüsse einreichen oder die QSK auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Abschlussprüfung wird ausgeschlossen, wer:
- a) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
  - b) die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Abschlussprüfung muss von der QSK verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, haben Kandidatinnen und Kandidaten Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

### **4.4 Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**

- 4.41 Mindestens zwei Prüfungsexpertinnen oder zwei Prüfungsexperten beurteilen das Performanzdossier (Prüfungsteil 1) und legen gemeinsam die Beurteilung fest.
- 4.42 Mindestens zwei Prüfungsexpertinnen oder zwei Prüfungsexperten nehmen die Präsentation und das Reflexionsgespräch (Prüfungsteil 2) ab, erstellen Notizen zum jeweiligen Gespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Beurteilungen fest.
- 4.43 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in den Ausstand.

### **4.5 Abschluss und Beurteilungssitzung**

- 4.51 Die QSK beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBF1 wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.

- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

## 5. ABSCHLUSSPRÜFUNG

### 5.1 Prüfungsanlage

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Prüfungsteile.

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Performanz-dossier	schriftlich, vorgängig erstellt	Bearbeitungszeit: 12 Wochen
2 Präsentation und Reflexions-gespräch	mündlich	40 Minuten, gegliedert in: – 10 Minuten für Präsentation – 30 Minuten für Reflexionsgespräch

5.11 Für die Abschlussprüfung erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten eine Aufgabenstellung mit Aufträgen, die für die jeweilige Prüfungsdurchführung entwickelt und von der QSK verabschiedet werden. Als Grundlage für die Aufgabenstellung wird eine **Auswahl von Handlungskompetenzen** und dazugehörigen Leistungskriterien getroffen und vorgegeben. Für die Aufgabenstellung können Handlungskompetenzen aus allen Handlungskompetenzbereichen A bis G bestimmt sein.

- 1 Die Kandidatinnen und Kandidaten stellen in einem persönlichen Performanzdossier dar, in welchem Kontext sie ausbilden, wie sie die ausgewählten Handlungskompetenzen gemäss Aufgabenstellung erfüllen und wie sie diese miteinander vernetzen können. Somit ist das Performanzdossier eine aufgabengeleitete und handlungskompetenzorientierte Sammlung von Beschreibungen der eigenen Ausbildungstätigkeit und von Arbeitssituationen, Beiträgen und Nachweisen (Artefakte) aus der Ausbildungspraxis sowie Selbsteinschätzungen..
- 2 In einer Präsentation zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten ihre Performanz mittels ausgewählter Elemente aus ihrem Performanzdossier und weiteren Artefakten aus ihrer Ausbildungstätigkeit auf. Im anschliessenden Reflexionsgespräch mit den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten reflektieren die Kandidatinnen und Kandidaten ihr professionelles Handeln und die eingereichte Arbeit.

5.12 Die Aufgabenstellung mit den Aufträgen für das Erstellen des Performanzdossiers (Prüfungsteil 1), die Vorgaben zur Präsentation und zum Reflexionsgespräch (Prüfungsteil 2) werden den Kandidatinnen und Kandidaten spätestens 12 Wochen vor Abgabetermin des Performanzdossiers zugestellt.

5.13 Das Performanzdossier ist in Deutsch, Französisch oder Italienisch zu verfassen. Es ist möglich, einzelne Beiträge im Performanzdossier in einer anderen der drei Prüfungssprachen oder in Englisch einzureichen. Die Beiträge müssen aus der eigenen Ausbildungstätigkeit stammen.

5.14 Die Präsentation und das Reflexionsgespräch werden in Deutsch, Französisch oder Italienisch abgelegt.

## **5.2 Prüfungsanforderungen**

5.21 Die QSK erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Begleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).

## **6. BEURTEILUNG**

### **6.1 Allgemeines**

Die Prüfungsteile der Abschlussprüfung werden mit den Prädikaten «bestanden» beziehungsweise «nicht bestanden» beurteilt.

### **6.2 Beurteilung**

6.21 Die Beurteilungen des Performanzdossiers (Prüfungsteil 1) sowie der Präsentation und des Reflexionsgesprächs (Prüfungsteil 2) erfolgen anhand von auftragsbezogenen Beurteilungskriterien. Diese werden in der Prüfungsausschreibung und mit der Aufgabenstellung kommuniziert.

### **6.3 Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des Fachausweises**

6.31 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn beide Prüfungsteile als bestanden beurteilt sind. Ein Prüfungsteil ist bestanden, wenn alle entsprechenden Beurteilungskriterien erfüllt sind.

6.32 Die Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
- b) ohne entschuldbaren Grund von der Abschlussprüfung zurücktritt;
- c) von der Abschlussprüfung ausgeschlossen werden muss.

6.33 Die QSK entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.34 Die QSK stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:

- a) eine Bestätigung über die geforderten Modulabschlüsse beziehungsweise Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- b) die Bewertungen in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtbewertung der Abschlussprüfung;
- c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
- d) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

**6.4 Wiederholung**

6.41 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann sie zweimal wiederholen.

6.42 Wird nur ein Prüfungsteil als nicht bestanden beurteilt, bezieht sich die Wiederholung auf den nicht bestanden Prüfungsteil.



## 7. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

### 7.1 Titel und Veröffentlichung

7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der QSK vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QSK unterzeichnet.

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Ausbilderin / Ausbilder mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Formatrice / Formateur avec brevet fédéral**
- **Formatrice / Formatore con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Adult Instructor, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

### 7.2 Entzug des Fachausweises

7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

### 7.3 Rechtsmittel

7.31 Gegen Entscheide der QSK wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

## **8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN**

- 8.1** Die Trägerschaft legt auf Antrag der SK AdA die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QSK, die Prüfungsleitung sowie die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten entschädigt werden.
- 8.2** Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3** Nach Abschluss der Prüfung reicht die QSK dem SBFJ gemäss Richtlinie<sup>2</sup> eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFJ den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

---

<sup>2</sup> Richtlinie des SBFJ über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV

## **9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **9.1 Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Prüfungsordnung vom 11. Februar 2013 über die Berufsprüfung für Ausbilderin / Ausbilder wird per aufgehoben.

### **9.2 Übergangsbestimmungen**

Kandidatinnen und Kandidaten von denen alle Modulzertifikate nach Prüfungsordnung vom 11. Februar 2013 ausgestellt und nicht älter als 5 Jahre sind, können die Prüfung nach Prüfungsordnung 2013 bis Ende 2028 ablegen.

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 11. Februar 2013 erhalten bis ein Jahr nach Zulassungsentscheid Gelegenheit zu einer 1. beziehungsweise 2. Wiederholung.

### **9.3 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

**10. ERLASS**

Zürich, tt.mm.jjjj

Schweizerischer Verband für Weiterbildung SVEB

[Unterschrift/en]

Bernhard Grämiger, Direktor SVEB

[Unterschrift]

Gregor Thurnherr, Dr. phil., Präsident QSK

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation SBFJ

Rémy Hübschi  
Stellvertretender Direktor  
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung