

Wegleitung

zur Prüfungsordnung

Berufsprüfung für Ausbilderin / Ausbilder

Vom (Tag) Monat Jahr

Inhalt

1. EINLEITUNG	4
1.1 Zweck der Wegleitung	4
1.2 Trägerschaft	4
1.3 Kommission für Qualitätssicherung	4
1.4 Prüfungsleitung	5
1.5 Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten	5
1.6 Prüfungssekretariat	6
2. BERUFSBILD	6
3. MODULARE QUALIFIKATIONSSTRUKTUR	6
4. ORGANISATION	7
4.1 Prüfungsprozess	7
4.1.1 Von der Anmeldung bis zum Abschluss	7
4.2 Ausschreibung	7
4.2.1 Termine und Anmeldeverfahren	7
4.2.2 Inhalt und Umfang der Ausschreibung	7
4.3 Anmeldung	8
4.4 Ausstandsbegehren und Ausstandsgründe gegen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten	8
4.5 Zulassungsentscheid	8
4.5.1 Regelung der Zulassung	8
4.5.2 Vorbehalt	8
4.6 Aufgebot	9
4.7 Aufgabenstellung	9
4.8 Beurteilung Performanzdossier, Präsentation und Reflexionsgespräch	9
4.9 Erhaltung der Resultate	9
4.10 Ausstellung eidgenössischer Fachausweis	10
5. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG	11
5.1 Anmeldung und Zulassungsdossier	11
5.1.1 Unterlagen	11
5.1.2 Prüfungssprache	11
5.1.3 Nachweise	12
5.1.4 Modulzertifikate	12

5.2	Gleichwertigkeit	13
5.3	Nachteilsausgleich	13
5.4	Kosten	13
5.4.1	Kosten	13
5.4.2	Zahlungsfrist	13
5.4.3	Rückerstattung von Gebühren	14
6.	DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG	15
6.1	Aufgebot	15
6.2	Rücktritt	15
7.	FORM UND INHALT DER ABSCHLUSSPRÜFUNG	16
7.1	Prüfungsteile	16
7.1.1	Performanzdossier (Prüfungsteil 1)	16
7.1.2	Präsentation und Reflexionsgespräch (Prüfungsteil 2)	16
7.2	Beurteilung	17
7.3	Bestehensregel	17
7.4	Wiederholung	18
7.5	Qualitätssicherung	18
8.	BESCHWERDEVERFAHREN	19
9.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
9.1	Inkrafttreten	20
10.	ERLASS	20
11.	ANHANG	21
	Anhang 1: Qualifikationsprofil	21
	Anhang 2: Modulbeschreibungen	24
	Anhang 3: Zeitliche Abläufe im Überblick	25

1. EINLEITUNG

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung wird von der Kommission für Qualitätssicherung (QSK) gestützt auf Ziff. 2.21 der Prüfungsordnung über die eidgenössische Berufsprüfung Ausbilderin / Ausbilder vom **tt.mm.jjjj** erlassen.

Die Wegleitung kommentiert und präzisiert, was in der Prüfungsordnung festgehalten ist. Sie wird periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst.

Die Wegleitung dient als Informationsquelle für Kandidatinnen und Kandidaten, Arbeitgeber, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sowie für Anbieterorganisationen von vorbereitenden Kursen.

1.2 Trägerschaft

Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Schweizerischer Verband für Weiterbildung SVEB (Prüfungsordnung Ziff. 1.3)

1.3 Kommission für Qualitätssicherung

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden von der Trägerschaft einer Kommission für Qualitätssicherung (QSK) übertragen. Die Zusammensetzung und die Aufgaben der QSK sind in der Prüfungsordnung in Ziff. 2.1 und Ziff. 2.2 beschrieben.

1.4 Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung hat die Funktion einer Chefexpertin/eines Chefexperten und legt gegenüber der QSK Rechenschaft ab in Bezug auf die Beurteilung der für die Abschlussprüfung erstellten Performanzdossiers, der Präsentationen und der Reflexionsgespräche. Sie ist verantwortlich für folgende Aufgaben:

- Zuteilung von Performanzdossiers inkl. Präsentation und Reflexionsgespräch zur Beurteilung an Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
- Unterstützung der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten bei der Interpretation und der Beurteilung der Beurteilungskriterien
- Leiten von Sitzungen mit Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
- Unterstützung der QSK bei der Qualitätssicherung und Umsetzung einer vergleichbaren Beurteilungspraxis durch Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
- Berichterstattung, Meldung der Resultate der Abschlussprüfung und Rechenschaftslegung zur Prüfungsdurchführung zuhanden der QSK
- Auskünfte zu Prüfungsergebnissen und Durchführung von Akteneinsichten
- Mitarbeit bei Beschwerdeverfahren
- Zusammenarbeit mit und Auskunftspflicht gegenüber der QSK und dem Prüfungssekretariat.
- Vorschlag für Aufgabenstellung mit Aufträgen für die Abschlussprüfung an QSK
- Einführen von neuen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

1.5 Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten erfüllen folgende Aufgaben:

- Beurteilung von zugewiesenen Performanzdossiers, deren Präsentation und der Reflexionsgespräche
- Mitwirkung an der Abschlussprüfung als erste Prüfungsexpertin / erster Prüfungsexperte und als zweite Prüfungsexpertin / zweiter Prüfungsexperte
- Zusammenarbeit mit und Auskunftspflicht gegenüber QSK, Prüfungsleitung und Prüfungssekretariat
- Rechenschaftslegung gegenüber QSK und Prüfungsleitung
- Teilnahme und Mitarbeit bei Massnahmen zur Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung sowie zur Umsetzung einer vergleichbaren Beurteilungspraxis
- Mitarbeit bei Beschwerdeverfahren

1.6 Prüfungssekretariat

Gemäss Ziff. 2.22 Prüfungsordnung kann die QSK administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen. Das Prüfungssekretariat erledigt die mit den Berufsprüfungen verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Adresse des Prüfungssekretariats:

Schweiz. Verband für Weiterbildung SVEB
Geschäftsstelle Ausbildung der Auszubildenden (AdA)
Hardstrasse 235
8005 Zürich

E-Mail ada@alice.ch
Telefon +41 (0)44 319 71 71
Website www.alice.ch

2. BERUFSBILD

In Ziff. 1.2 Prüfungsordnung und im Anhang 1 dieser Wegleitung ist das Berufsbild Ausbilderin / Ausbilder mit eidgenössischem Fachausweis beschrieben.

Die geforderten Handlungskompetenzen und Leistungskriterien sind im Qualifikationsprofil (Anhang 1 dieser Wegleitung) beschrieben.

3. MODULARE QUALIFIKATIONSSTRUKTUR

Die Berufsprüfung ist modular mit Abschlussprüfung. Die vorbereitenden Kurse sind modular angelegt. Die Module werden einzeln abgeschlossen. Die Reihenfolge der Modulabschlüsse ist nicht vorgegeben. Es wird empfohlen,

- eines der beiden Module «Lernveranstaltungen mit Gruppen von Erwachsenen durchführen» oder «Lernbegleitungen mit erwachsenen Einzelpersonen durchführen» oder eine gleichwertige Qualifikation zuerst abzuschliessen (s. Prüfungsordnung Ziff. 3.32 a));
- das Vernetzungsmodul «Lerntransfer gestalten» oder eine gleichwertige Qualifikation (s. Prüfungsordnung Ziff. 3.32 f)), welches auf den anderen Modulen oder anderen gleichwertigen Qualifikationen (s. Prüfungsordnung Ziff. 3.32 b) bis e)) aufbaut, erst nach Abschluss dieser oder allenfalls parallel zum Modul «Professionsverständnis im Arbeitsumfeld entwickeln» (Transfermodul, s. Prüfungsordnung 3.32 e)) oder eine gleichwertige Qualifikation zu besuchen.

Vorbereitende Kurse können, um die Subjektfinanzierung durch die Kandidatinnen und Kandidaten geltend zu machen, durch die Modulanbieter in der Meldeliste des SBF1 eingetragen werden.

4. ORGANISATION

4.1 Prüfungsprozess

4.1.1 Von der Anmeldung bis zum Abschluss

Der Prüfungsprozess ist im Anhang 3 dieser Wegleitung visualisiert und detaillierter dargestellt. Er läuft wie folgt ab:

1. Ausschreibung der Abschlussprüfung auf der Website alice.ch
2. Anmeldung und Einreichung Zulassungsdossier (Ziff. 3.2 Prüfungsordnung); inkl. allfälliger Ausstandsbegehren
3. Zulassungsentscheid durch QSK;
4. Kommunikation Zulassung, Aufgebot zur Prüfung;
5. Zustellung Aufgabenstellung für das Erstellen eines Performanzdossiers
6. Einreichung Performanzdossier zur Berufsprüfung
7. Beurteilung Performanzdossier (Prüfungsteil 1), der Präsentation und des Reflexionsgesprächs (Prüfungsteil 2) durch Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
8. Erhaltung des Resultats durch die QSK
9. Ausstellung eidgenössischer Fachausweis durch SBFJ

4.2 Ausschreibung

4.2.1 Termine und Anmeldeverfahren

Auf der Website alice.ch sind die Informationen und Termine zur Abschlussprüfung und zum Anmeldeverfahren in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

4.2.2 Inhalt und Umfang der Ausschreibung

Die Ausschreibung orientiert zumindest über: (Ziff. 3.12 Prüfungsordnung)

- 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

4.3 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziff. 3.2 und ist ausschliesslich online über die Website alice.ch möglich. Informationen zu den Anforderungen an die Anmeldung und zu den einzureichenden Unterlagen sind in Ziff. 3.2 Prüfungsordnung und 5.1 & 5.2 WL ersichtlich. Der Eingang des der Anmeldung wird bestätigt.

4.4 Ausstandsbegehren und Ausstandsgründe gegen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Ausstandsbegehren gegen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten erfolgen gemäss Prüfungsordnung Ziff. 3.21 Prüfungsordnung. Ausstandsgründe von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sind in der Prüfungsordnung Ziff. 4.43 aufgeführt. Ausstandsbegehren gegen Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten sind zusammen mit der Anmeldung einzureichen.

Die QSK entscheidet über das Ausstandsbegehren und teilt ihren Entscheid mit dem Zulassungsentscheid mit (Ziff. 6.1.e) WL).

4.5 Zulassungsentscheid

4.5.1 Regelung der Zulassung

Die Zulassung zur Abschlussprüfung wird in Ziff. 3.3 Prüfungsordnung geregelt. Die QSK entscheidet aufgrund des Zulassungsdossiers über die Zulassung.

Der Entscheid zur Zulassung durch die QSK sowie das Prüfungsaufgebot werden den Kandidatinnen und Kandidaten mindestens vier Monate vor dem Abgabetermin des Performanzdossiers schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung. (Ziff. 3.33 Prüfungsordnung und Ziff. 7.31 Prüfungsordnung).

In der Regel finden die Sitzungen der QSK viermal, jedoch mindestens dreimal pro Jahr statt. Die Sitzungsdaten und Fristen für das Einreichen des Zulassungsdossiers werden mindestens sechs Monate vorher auf der Website alice.ch kommuniziert.

4.5.2 Vorbehalt

Falls im Zulassungsdossier ein Dokument fehlt, kann die QSK eine Zulassung unter Vorbehalt aussprechen. Der Kandidatin oder dem Kandidaten wird in diesem Fall eine Frist mitgeteilt, in der das fehlende Dokument nachgereicht werden kann. Wird das Dokument nicht fristgerecht nachgereicht, ist die Kandidatin oder der Kandidat nicht zugelassen.

4.6 Aufgebot

Mindestens 4 Monate vor Abgabetermin des Performanzdossiers erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten das Prüfungsaufgebot (Ziff. 4.13 Prüfungsordnung). Der Inhalt des Aufgebots ist in Ziff. 6.1 WL ausführlich beschrieben.

4.7 Aufgabenstellung

Mindestens zwölf Wochen vor Abgabetermin des Performanzdossiers erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten die Aufgabenstellung mit Aufträgen. Aufgrund dieser erstellen sie ein Performanzdossier, das als Prüfungsarbeit gilt (Prüfungsteil 1). Das Performanzdossier wird in Form einer Datei im PDF-Format hochgeladen.

In einer Präsentation und anschliessendem Reflexionsgespräch (Prüfungsteil 2) zeigen Kandidatinnen und Kandidaten den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten ihre Performanz mittels Elementen aus ihrem Performanzdossier und anderen Artefakten aus ihrer Ausbildungstätigkeit. Im anschliessenden Reflexionsgespräch mit den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten reflektieren die Kandidatinnen und Kandidaten ihr professionelles Handeln sowie die eingereichte Arbeit und eruieren im Gespräch Entwicklungsmöglichkeiten.

4.8 Beurteilung Performanzdossier, Präsentation und Reflexionsgespräch

Das eingereichte Performanzdossier (Prüfungsteil 1) sowie die Präsentation und das Reflexionsgespräch (Prüfungsteil 2) werden von mindestens zwei Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt. Die Beurteilung erfolgt gemäss Ziff. 6 Prüfungsordnung und ist in Ziff. 7 WL ausführlich beschrieben.

4.9 Erhaltung der Resultate

Aufgrund der Beurteilung des Performanzdossiers (Prüfungsteil 1) sowie der Präsentation und des Reflexionsgesprächs (Prüfungsteil 2) durch die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten werden die Prüfungsergebnisse von der QSK erhaltet. Die Beurteilung wird den Kandidatinnen und Kandidaten mitgeteilt.

Bei bestandener Abschlussprüfung veranlasst die QSK die Erstellung des eidgenössischen Fachausweises durch das SBFI (Ziff. 6.33 Prüfungsordnung).

Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten die Möglichkeit zur Prüfungswiederholung (Ziff. 6.4 Prüfungsordnung und Ziff. 7.4 dieser Wegleitung).

Gegen den Entscheid zur nicht Erteilung des Fachausweises kann innerhalb von 30 Tagen Beschwerde eingereicht werden (Ziff. 7.3 Prüfungsordnung). Über die Rechte der Kandidatinnen und Kandidaten sowie die Abläufe orientieren die [Merkblätter zum Akteneinsichtsrecht und zum Beschwerderecht auf der Webseite des SBFI](#).

4.10 Ausstellung eidgenössischer Fachausweis

Aufgrund des Antrags der QSK erstellt das SBFI den eidgenössischen Fachausweis und stellt diesen der Prüfungsträgerschaft zu. Die Urkunde wird den Kandidatinnen und Kandidaten von der Trägerschaft zugestellt. Bis zum Vorliegen des eidgenössischen Fachausweis gilt das vom Prüfungssekretariat ausgestellte Anerkennungsschreiben sowie die Prüfungsverfügung als offizieller Nachweis für die Fachausweisinhaberinnen und Fachausweisinhaber.

5. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG

5.1 Anmeldung und Zulassungsdossier

5.1.1 Unterlagen

Die Anmeldung erfolgt mit dem Einreichen des Zulassungsdossiers. Dieses umfasst die Angaben und Unterlagen gemäss Ziff. 3.2 der Prüfungsordnung a) bis f). Dies sind:

- a) Angabe der Prüfungssprache;
- b) Kopie eines gültigen amtlichen Ausweises mit Foto in elektronischer Form;
- c) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV- Ausweis)¹
- d) Belege der für die Zulassung geforderten Abschlüsse in elektronischer Form gemäss Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung und Ziff. 5.2.2 dieser Wegleitung;
- e) Nachweis der erforderlichen Ausbildungstätigkeit als Ausbilderin/Ausbilder gemäss Ziff. 3.31b der Prüfungsordnung
- f) Belege der Modulzertifikate beziehungsweise der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen in elektronischer Form gemäss Ziff. 3.32 Prüfungsordnung und Ziff. 5.2.3 dieser Wegleitung;

5.1.2 Prüfungssprache

Mit der Anmeldung muss eine Sprache für die Abschlussprüfung gewählt werden (Ziff. 5.1.1 a) dieser Wegleitung). Die Abschlussprüfung kann in Deutsch, Französisch oder Italienisch absolviert werden. Es ist möglich, für das Performanzdossier einzelne Beiträge aus der eigenen Praxis als Ausbilderin beziehungsweise als Ausbilder in einer anderen Amtssprache oder in Englisch zu verwenden (Ziff. 5.13 Prüfungsordnung).

¹ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die QSK beziehungsweise das SBF1 erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche ausschliesslich für statistische Zwecke verwendet werden.

5.1.3 Nachweise

Folgende Dokumente sind als Teile des Zulassungsdossiers einzureichen:

- a) Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, Maturazeugnis oder gleichwertiger Abschluss.
- b) Nachweis der Ausbildungstätigkeit von insgesamt 300 Stunden – mindestens über 4 Jahren verteilt. Diese 300 Ausbildungsstunden erfolgen im synchronen Austausch mit den lernenden Personen oder der lernenden Person (Ziff. 3.31b Prüfungsordnung). Vor- und Nachbereitungszeit sowie asynchrones Lernen werden nicht eingerechnet. Die Stunden können in physischer Präsenz sowie in Online-Settings erfolgen. Nähere Bestimmungen/Anforderungen sind dem Infoblatt zum Praxisnachweis zu entnehmen, welches auf der Website alice.ch aufgeschaltet ist.

Die auszubildenden Personen sind in der Regel mindestens 16 Jahre alt beziehungsweise absolvieren Ausbildungen mindestens auf Sekundarstufe II.

5.1.4 Modulzertifikate

Folgende Modulzertifikate oder gleichwertige Qualifikationen müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen und mit dem Zulassungsdossier eingereicht werden:

- 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 einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der QSK inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise festgelegt (Ziff. 3.32 Prüfungsordnung). Diese sind im Anhang 2 dieser Wegleitung aufgeführt.

Modulzertifikate von vorbereitenden Kursen werden von der QSK individuell auf ihre Gleichwertigkeit geprüft. Ziff. 5.2 dieser Wegleitung.

5.2 Gleichwertigkeit

Über die Anerkennung beziehungsweise Anrechnung von gleichwertigen Qualifikationen, von Modulzertifikaten und von Gleichwertigkeitsverfahren für die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die QSK (Ziff. 2.21) Prüfungsordnung).

Die Informationen und Regelungen zum Gleichwertigkeitsverfahren der Trägerorganisation sind im Reglement «Gleichwertigkeitsverfahren» ersichtlich, das auf der Website alice.ch publiziert ist.

5.3 Nachteilsausgleich

Menschen mit einer Behinderung können einen Nachteilsausgleich beantragen. Sie müssen eine Behinderung nachweisen können. Der Antrag ist bei der QSK einzureichen und muss spätestens zusammen mit der Anmeldung für die Abschlussprüfung eingereicht werden. Massgebend für das Verfahren ist das entsprechende und aktuelle Merkblatt des SBFI (Merkblatt Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen bei Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen). Dieses ist auf der Homepage des SBFI publiziert.

5.4 Kosten

Die Kosten für die Abschlussprüfung sind in Ziff. 3.4 Prüfungsordnung geregelt.

5.4.1 Kosten

Die Kosten für die Teilnahme an der Abschlussprüfung werden in der Ausschreibung bekannt gegeben. Die Prüfungsgebühr wird nach Einreichen des Performanzdossiers in Rechnung gestellt. Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QSK unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.

5.4.2 Zahlungsfrist

Die Zustellung des eidg. Fachausweises setzt eine fristgerechte Zahlung der Prüfungsgebühr voraus. Ziff. 3.31d Prüfungsordnung. Die Zahlungsfrist wird mit der Rechnung mitgeteilt.

5.4.3 Rückerstattung von Gebühren

Die Prüfung gilt als abgebrochen, wenn nach der Zulassung und Zustellung der Aufgabenstellung kein Performanzdossier eingereicht wird. Wird das Performanzdossier nach der Zulassung und dem Erhalt der Aufgabenstellung nicht eingereicht und kann dies entschuldbar begründet beziehungsweise mittels Arztzeugnis belegt werden, wird ein Teil der bezahlten Gebühren unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet. Entschuldbare Gründe sind in Ziff. 4.22 Prüfungsordnung aufgeführt. Falls die Abschlussprüfung abgebrochen wird, beziehungsweise das Performanzdossier nach Erhalt der Aufgabenstellung nicht eingereicht wird und kein entschuldbarer Grund vorliegt, erfolgt keine Rückerstattung der bereits einbezahlten Kosten.

6. DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

6.1 Aufgebot

Die Kandidatin oder der Kandidat erhält zusammen mit der Zulassungsbestätigung das Aufgebot zur Abschlussprüfung. Das Aufgebot erfolgt mindestens 4 Monate vor dem Abgabetermin des Performanzdossiers (Ziff. 4.13 Prüfungsordnung). 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;

6.2 Rücktritt

In der Prüfungsordnung ist der Rücktritt von der Prüfung geregelt (Ziff. 4.2 Prüfungsordnung).

7. FORM UND INHALT DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

7.1 Prüfungsteile

7.1.1 Performanzdossier (Prüfungsteil 1)

Gemäss Ziff. 5.11 Prüfungsordnung erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten für das Erstellen des Performanzdossiers eine Aufgabenstellung mit Aufträgen, die für die jeweilige Prüfungsdurchführung entwickelt und von der QSK verabschiedet werden. Die Art und Anzahl der Aufträge werden den Kandidatinnen und Kandidaten mit der Aufgabenstellung mitgeteilt.

Als Grundlage für die Aufgabenstellung wird eine Auswahl von Handlungskompetenzen aus dem Qualifikationsprofil Ausbilderin/Ausbilder (Anhang 1 dieser Wegleitung) und dazugehörigen Leistungskriterien getroffen und vorgegeben. Für die Aufgabenstellung können Handlungskompetenzen aus allen Handlungskompetenzbereichen bestimmt sein. Die Kandidatinnen und Kandidaten können von den vorgegebenen Handlungskompetenzen eine in der Aufgabenstellung **bestimmte Anzahl** von Handlungskompetenzen auswählen, zu denen sie die Aufträge in der Aufgabenstellung bearbeiten.

Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen entlang der Aufträge ihr persönliches Performanzdossier und zeigen, dass sie die gewählten Handlungskompetenzen erworben haben und diese miteinander vernetzen können. Typische Inhalte des Performanzdossiers können sein:

- Auswahl und Beschreibung von Arbeitssituationen in denen die gewählten Handlungskompetenzen relevant sind.
- Beschreibung der Umsetzung der gewählten Handlungskompetenzen in der Praxis als Ausbilderin, als Ausbilder
- Aufzeigen der eigenen Performanz anhand von konkreten Beiträgen und dokumentierten Beispielen aus der Praxis als Ausbilderin, als Ausbilder
- Selbsteinschätzung und Standortbestimmung in Bezug auf das eigene professionelle Handeln.

Formale Anforderungen an das Performanzdossier wie zum Beispiel Umfang von Beiträgen, Vorgaben zu Art, Form und Länge von Texten, Form und Datengrösse werden in der Aufgabenstellung kommuniziert.

Das Performanzdossier wird als Datei im PDF-Format hochgeladen.

7.1.2 Präsentation und Reflexionsgespräch (Prüfungsteil 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. Die Präsentation muss durch geeignete Medien gestützt werden.

Die erwarteten Inhalte und Schwerpunkte der Präsentation werden den Kandidatinnen und Kandidaten mit der Aufgabenstellung mitgeteilt. Sie beziehen sich auf die vorgegebenen und ausgewählten Handlungskompetenzen in der Aufgabenstellung.

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten führen anschliessend mit den Kandidatinnen und Kandidaten aufgrund des Performanzdossiers und der Präsentation ein Reflexionsgespräch. Dabei reflektieren die Kandidatinnen und Kandidaten die eingereichte Arbeit sowie ihr professionelles Handeln. Sie eruieren im Gespräch Entwicklungsmöglichkeiten.

7.2 Beurteilung

In der Prüfungsordnung Ziff. 6 ist die Beurteilung beschrieben. Die Beurteilungen der Prüfungsteile zur Abschlussprüfung erfolgen anhand von Beurteilungskriterien und wird mit «bestanden» beziehungsweise «nicht bestanden» beurteilt. Die Beurteilungskriterien werden mit «erfüllt» beziehungsweise «nicht erfüllt» beurteilt.

7.3 Bestehensregel

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn beide Prüfungsteile als bestanden beurteilt werden. (Ziff. 6.3 Prüfungsordnung). Um einen Prüfungsteil zu bestehen, müssen alle entsprechenden Beurteilungskriterien erfüllt sein.

Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis (Ziff. 6.33 Prüfungsordnung)

Die QSK stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus (Ziff. 6.34 Prüfungsordnung).

7.4 Wiederholung

In der Prüfungsordnung Ziff. 6.31 und Ziff. 6.32 sind Nichtbestehensgründe aufgeführt. Wenn eine Abschlussprüfung nicht bestanden ist, wird den Kandidatinnen und Kandidaten mitgeteilt, welcher Prüfungsteil wiederholt werden muss.

Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden, wenn sie nicht bestanden wurde.

7.5 Qualitätssicherung

Die Beurteilungssitzung der Expertinnen und Experten wird in der Regel von einem Mitglied der QSK visitiert und auf deren Qualität geprüft. Das Mitglied rapportiert an die QSK.

8. BESCHWERDEVERFAHREN

In Ziff. 7.3 Prüfungsordnung sind Rechtsmittel und Beschwerdeverfahren beschrieben. Diese orientieren sich an den Merkblättern des SBFI, die auf der Webseite des SBFI (sbfi.admin.ch) heruntergeladen werden können.

Beschwerden können gegen die Nicht-Zulassung zur Abschlussprüfung sowie gegen die Nicht-Erteilung des Fachausweises eingereicht werden. Nähere Informationen sind der Rechtsmittelbelehrung im Zeugnis zu entnehmen.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Inkrafttreten

Diese Wegleitung tritt mit der Genehmigung der Prüfungsordnung in Kraft.

10. ERLASS

Zürich,

Schweizerischer Verband für Weiterbildung SVEB

[Unterschrift]

Bernhard Grämiger, Direktor SVEB

[Unterschrift]

Gregor Thurnherr, Dr. phil., Präsident QSK

[Unterschrift]

11. ANHANG

Anhang 1: Qualifikationsprofil

Berufsbild

1.1 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.

1.2 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 Lernprozesses 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 Werteorientierungen 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.

1.3 Berufsausübung

Ausbilderinnen und Ausbilder arbeiten als Selbständige oder als Mitarbeitende in einem institutionellen bzw. 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.

1.4 Beitrag 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.

Anhang 2: Modulbeschreibungen

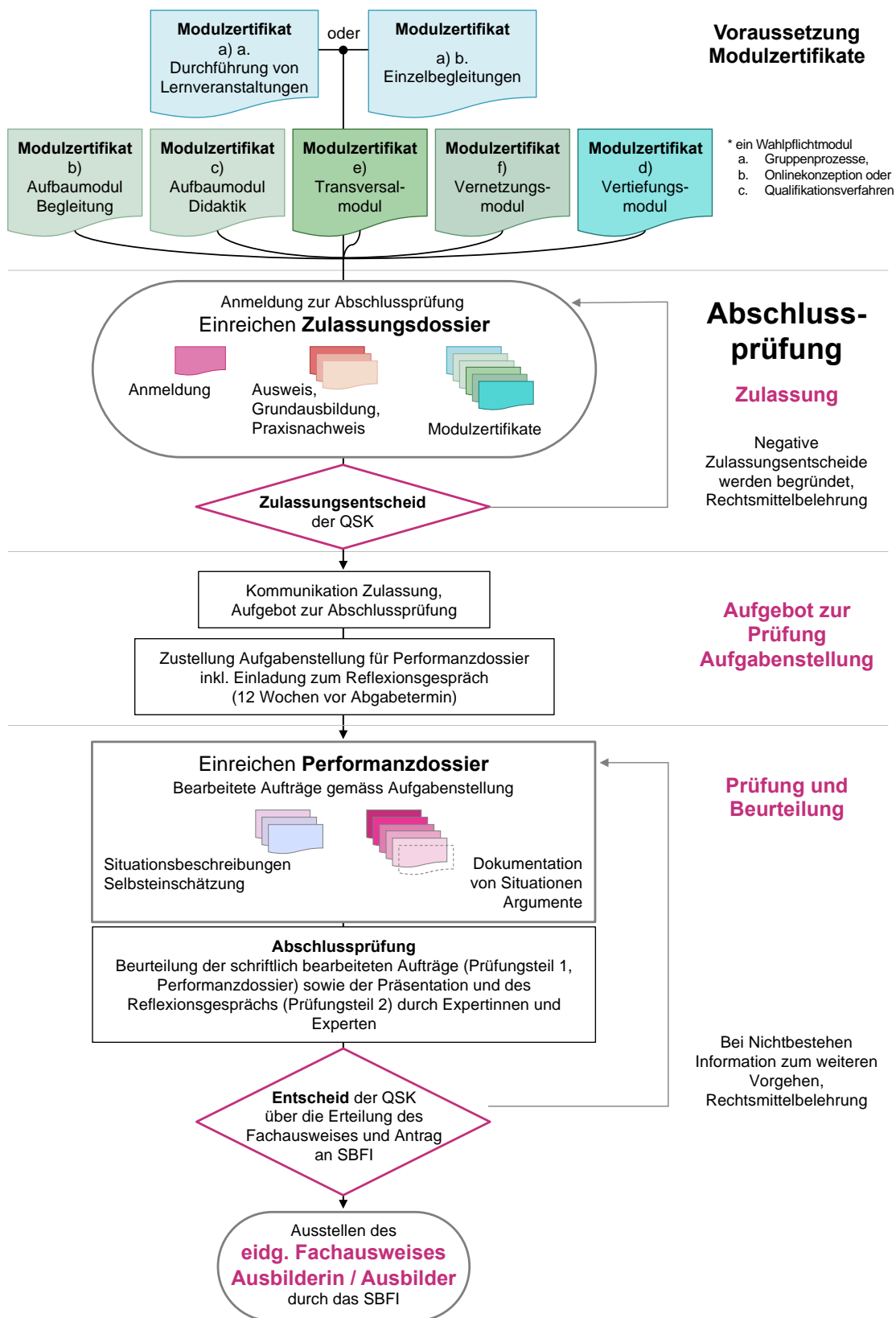
Anhang 3: Zeitliche Abläufe im Überblick

Von der Anmeldung bis zum Abschluss (Flussdiagramm auf folgender Seite)

In der folgenden Tabelle sind die zeitlichen Abläufe und Fristen im Überblick dargestellt

Vor Abgabetermin Performanzdossier	Mind. 6 Monate	Dauer einzelner Abschnitte	Ausschreibung der Prüfungstermine
	22 Wochen	3 Wochen	Anmeldeschluss
	19 Wochen	3 Wochen	Zulassungsentscheid durch QSK
	16 Wochen	4 Wochen	Aufgebot zur Prüfung
	12 Wochen	12 Wochen	Zustellung der Aufgabenstellung für das Performanzdossier
Prüfungsteil 1: Abgabetermin Performanzdossier Bearbeitungszeit 12 Wochen			
	2-4 Wochen	2-4 Wochen	Beurteilung der Performanzdossiers
Prüfungsteil 2: Präsentation und Reflexionsgespräch 40 Min.			
Nach Präsentation und Reflexionsgespräch	3-5 Wochen	3-5 Wochen	Erwahrung der Prüfungsergebnisse durch die QSK
	Spätestens 8 Wochen	4 Wochen	Kommunikation der Ergebnisse
	ca. 6 Monate	ca. 4 Monate	Ausstellung eidgenössischer Fachausweis durch SBFI

Flussdiagramm



Legende vollständiger Modulbezeichnungen

- a) Modul
 - a. «Lernveranstaltungen mit Gruppen von Erwachsenen durchführen»
 - b. «Lernbegleitungen mit erwachsenen Einzelpersonen durchführen»

- b) Aufbaumodul Begleitung
 - «Lerngruppen und einzelne Lernende begleiten»

- c) Aufbaumodul Didaktik
 - «Lernveranstaltungen für Erwachsene didaktisch konzipieren und gestalten»

- d) Vertiefungsmodul
 - a. Vertiefungsmodul «Gruppenprozesse in Lernveranstaltungen begleiten»
 - b. Vertiefungsmodul «Online-Lernangebote didaktisch konzipieren und gestalten»
 - c. Vertiefungsmodul «Qualifikationsverfahren kompetenzorientiert planen und gestalten»

- e) Transversalmodul «Professionsverständnis im Arbeitsumfeld entwickeln»

- f) Vernetzungsmodul «Lerntransfer gestalten und ermöglichen»