



Wegleitung zur Erlangung des eidg. Fachausweises Ausbilder/in gültig für das Modul „Individuelle Lernprozesse unterstützen“ (SVEB-Modul 3)

1 Gegenstand

Die vorliegende Wegleitung regelt die Belange zur Erlangung des eidgenössischen Fachausweises Ausbilder/in und ist gültig für das Modul „Individuelle Lernprozesse unterstützen“ (SVEB-Modul 3)

2 Grundlagen

Es gilt die Modulbeschreibung AdA-FA-M3 „Individuelle Lernprozesse unterstützen“ (inkl. dem dazugehörigen Kompetenzen-Ressourcen-Raster) und basierend auf der „Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Ausbilderin/Ausbilder vom 11. Februar 2013“.

3 Handlungskompetenz

Erwachsene in ihrem Lernprozess unterstützen und sie im eigenen Fachbereich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren.

4 Kompetenzen

- Unterstützende Gespräche mit einzelnen Lernenden führen.
- Lernverhalten wahrnehmen, Lernprobleme erkennen und Lernende beim Entwickeln von Problemlösungen unterstützen.
- Fähigkeiten und Lernfortschritte von Lernenden erkennen und ihnen ein förderliches Feedback geben.
- Im eigenen Fachbereich eine interessierte Person über geeignete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Abschlüsse informieren.
- Einzelgespräche im Bewusstsein über die eigene Haltung und die Rollen im Gespräch führen.

5 Zulassungsbedingungen

Zur Ausbildung zugelassen werden Personen, welche das Modul 1 „Lernveranstaltungen mit Erwachsenen durchführen“ absolviert haben.

6 Dauer

Die Ausbildung umfasst 81 Lernstunden verteilt auf Präsenzzeit und Selbstlernzeit.

- Präsenzzeit: 5 Tage (mind. 26 Stunden)
 - umfasst den Unterricht im Klassen- oder Kursrahmen;
 - ist in einem Arbeitsprogramm ausgewiesen.
- Selbstlernzeit (55 Stunden):
 - Vor- und Nachbereitung der Präsenzveranstaltungen;
 - Reflexion des Lernprozesses;
 - Erarbeitung des Kompetenznachweises.

7 Kompetenznachweis

Der Kompetenznachweis setzt sich zusammen aus:

- der Mitarbeit (Ziffer 7.1)
- der Reflexion des Lernprozesses (Ziffer 7.2)
- der schriftlichen Arbeit (Ziffer 7.3)

7.1 Mitarbeit

Die aktive Mitarbeit im Modul 3 ist Voraussetzung. Dabei sind mindestens 80% der Präsenzzeit (im Arbeitsprogramm hinterlegte Teile) zu besuchen.

7.2 Reflexion des Lernprozesses

- Zielsetzung

Die Teilnehmenden sind sich ihrer Stärken und Schwächen sowie ihrer Entwicklungspotenziale als Auszubildende bewusst und sie sind in der Lage, ihren Lernprozess zu reflektieren.

- Reflexionsmittel

- Lerntagebuch

Das Führen eines Lerntagebuches ist freiwillig, wird aber empfohlen.

- Persönliche Auswertung des Moduls

Das Erstellen einer schriftlichen Modul-Auswertung ist zwingend; Form und Umfang sind frei. Die Auswertung ist anlässlich des persönlichen Gesprächs dem Ausbilder abzugeben – sie wird **nicht** bewertet.

Mögliche Fragestellungen:

Inhaltliche Aspekte

- Welche Kenntnisse habe ich erworben oder erweitert?
- Welche Fähigkeiten habe ich weiterentwickelt?
- Hat sich meine Art, Feedback zu geben, verändert?
- Welche Stärken und Schwächen in der Kommunikation habe ich bei mir festgestellt?
- Welche der vorgestellten Beratungs-Methoden sagen mir besonders zu, welche überhaupt nicht? Weshalb?
- ...

Gruppendynamische Aspekte

- Wie habe ich die Klasse (evtl. den Kurs) aus gruppenspezifischer Sicht erlebt?
- Habe ich meine Rolle innerhalb der Klasse gefunden?
- Hat sich meine Position innerhalb der Klasse im Verlauf der Woche verändert?
- ...

- Persönliches Gespräch

Gegen Ende des Moduls führt der Ausbilder mit jedem Teilnehmenden ein persönliches Gespräch. Dieses dient dem gegenseitigen Feedback und ist vertraulich.

7.3 Schriftliche Arbeit

7.3.1 Vorgabe für den Kompetenznachweis

Der Kompetenznachweis für dieses Modul besteht aus der schriftlichen Dokumentation und Auswertung eines Einzelgespräches zum Lernprozess oder zu Weiterbildungsfragen bzw. einer Praxis- oder Lernbegleitung (Begleitsequenz).

Dafür gelten die folgenden Vorgaben:

- Das dokumentierte Gespräch / die Praxis- oder Lernbegleitung stammt aus der eigenen Ausbildungspraxis in der Rolle als Kursleiter/-in bzw. als Praxisausbilder/-in.
- Die Arbeit umfasst etwa 10'000 bis 20'000 Zeichen (inkl. Leerschläge)
- Die Arbeit ist angemessen gegliedert und beinhaltet die folgenden Punkte:
 - Nur bei Praxis-/Lernbegleitung: Beschreibung des Auftrages und der Rolle als Praxisausbilder/-in im Kontext der Unternehmung oder Institution
 - Darstellung und Einschätzung der Ausgangssituation
 - Konkrete Zielsetzung(en) des Gesprächs bzw. der Praxis- oder Lernbegleitung
 - Beschreibung der eigenen Rolle(n) bzw. der Praxis- oder Lernbegleitung
 - Verlauf und Ergebnisse des Gesprächs
 - Reflexion der Gestaltung der Situation, der eigenen Rolle und des eigenen (Gesprächs-) verhaltens sowie eventueller Handlungsalternativen
 - Schlussfolgerungen für die zukünftige Rolle als Ausbilder/-in bei der Unterstützung von individuellen Lernprozessen

7.3.2 Beurteilung

Der Kompetenznachweis wird nach den folgenden Kriterien beurteilt:

- Die Vorgaben wurden eingehalten.
- Die Darstellung der Ausgangssituation, des Gesprächsverlaufs/des Begleitprozesses und der Ergebnisse ist verständlich und nachvollziehbar.
- Ein Bezug zu grundlegenden Konzepten und Modellen in den Bereichen der Kommunikation und der Gesprächsführung und/oder der Unterstützung von Lernprozessen wird hergestellt.
- Auf die Anliegen des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin wurde angemessen eingegangen.
- Die Vorschläge für das weitere Vorgehen sind der Situation angemessen.
- Die Reflexion zeigt, dass der Ausbilder oder die Ausbilderin sich über die eigene Haltung und über die Rollen im Gespräch bzw. im Begleitprozess im Klaren ist.

Die Beurteilung des Kompetenznachweises erfolgt schriftlich durch den Moduldozenten oder die Moduldozentin entlang der Beurteilungskriterien und ist für Aussenstehende nachvollziehbar. Die Bewertung erfolgt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Der Kompetenznachweis gilt als bestanden, wenn alle Kriterien zumindest in den wesentlichen Teilen erfüllt sind.

7.3.3 Wiederholung bzw. Überarbeitung der schriftlichen Arbeiten

Eine **einmalige** Wiederholung in Form einer Überarbeitung der abgewiesenen Arbeiten ist möglich.

7.3.4 Rechtsmittel

Gegen die Beurteilung „nicht bestanden“ kann in 1. Instanz beim Modulanbieter innert 30 Tagen schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden.

Der Modulanbieter entscheidet über:

- Gutheissung der Einsprache → Kompetenznachweis „bestanden“
- Wiederholung → der Kompetenznachweis kann nochmals überarbeitet werden
- Abweisung der Einsprache

Gegen den Entscheid des Modulanbieters kann in 2. Instanz bei der Qualitätssicherungskommission (QSK) innert 30 Tagen eine schriftlich begründete Beschwerde eingereicht werden. Die QSK prüft, ob das Verfahren formell richtig durchgeführt wurde.

Das Rekursverfahren ist kostenlos.

8 Modul-Zertifikat

Ein von der QS-Kommission der SVEB anerkanntes Modul-Zertifikat wird durch das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) als Ausbildungsinstitution ausgestellt, wenn durch die Teilnehmenden die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- mindestens 80% der Präsenzzeit besucht;
- eine schriftliche persönliche Auswertung abgegeben;
- der Kompetenznachweis (gemäss Ziffer 7) mit „bestanden“ bewertet.

Das Modulzertifikat 3 ist eine der Voraussetzungen für die Zulassung zur zentralen Überprüfung zum Erwerb des eidg. Fachausweises Ausbilder/in. Es ist während einer Dauer von 5 Jahren ab Ausstellungsdatum für die Zulassung zur zentralen Überprüfung gültig.

9 Zentrale Überprüfung

Bei Kompetenznachweisen findet eine zentrale Überprüfung durch Expertinnen und Experten der AdA-Geschäftsstelle (Ausbildung der Auszubildenden) beim Schweizerischen Verband für Weiterbildung SVEB statt. Diese Überprüfung steht im Zusammenhang mit der eidgenössischen Anerkennung des Bildungsgangs als Berufsprüfung (Abschluss eidg. Fachausweis).

Die Absolventinnen und Absolventen des Moduls erhalten deshalb zusammen mit der Beurteilung der Moduldozentin/des Moduldozenten den Kompetenznachweis visiert zurück. Diese Dokumente sind von der Absolventin / dem Absolventen sicher aufzubewahren, da sie für die zentrale Beurteilung von der AdA-Geschäftsstelle verlangt werden.

10 Adressen

Einreichen der schriftlichen Arbeiten:

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ
Geschäftsbereich Ausbildung
Wissensmanagement
z.Hd. Herrn Valentin Anderegg
Kilchermatt 2
3150 Schwarzenburg

eMail: valentin.anderegg@babs.admin.ch

Einreichen eines Rekurses (1. Instanz):

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ
Geschäftsbereich Ausbildung
z.Hd. Herrn Urs Schneiter
Kilchermatt 2
3150 Schwarzenburg

Einreichen eines Rekurses (2. Instanz):

Kommission für Qualitätssicherung (QSK)
Geschäftsstelle AdA
SVEB
Oerlikonerstrasse 38
8057 Zürich