



Wegleitung zur Erlangung des SVEB-Zertifikats Ausbilderin/Ausbilder – Durchführung von Lernveranstaltungen (AdA ZA-DL)

1. Gegenstand

Die vorliegende Wegleitung regelt die Belange zur Erlangung des SVEB-Zertifikats Ausbilderin/Ausbilder – Durchführung von Lernveranstaltungen (Stufe 1 des Baukastens «Ausbildung der Auszubildenden») und ist gültig für das Modul «Lernveranstaltungen mit Gruppen von Erwachsenen durchführen».

2. Grundlagen

Es gilt die Modulbeschreibung AdA ZA-DL «Lernveranstaltungen mit Gruppen von Erwachsenen durchführen» basierend auf der «Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Ausbilderin/Ausbilder vom 11. Februar 2013».

3. Handlungskompetenz

Das Lehrpersonal wird befähigt, im eigenen Fachbereich Lernveranstaltungen mit Erwachsenen im Rahmen vorgegebener Konzepte, Lehrpläne und Lehrmittel vorzubereiten, durchzuführen und auszuwerten.

4. Kompetenzen

Kompetenz wird im Modul entwickelt und nachgewiesen

- Lehr- und Lerneinheiten und deren Ausgestaltung lernprozessorientiert in einer Feinplanung konstruieren und dokumentieren
- Operationalisierte Lernziele aus vorgegebenen Kompetenzen formulieren
- Einsatz von Lehr- und Lernmedien planen
- Kompetenz- und lernzielorientierte Lernaufgaben entwickeln
- Verschiedene Lehr- und Lernformen lernprozess- und zielorientiert einsetzen
- Arbeitsprozesse und Lernschritte anleiten
- Feinplanung adaptiv und prozessorientiert umsetzen
- Lernergebnisse im Lernprozess kollektiv sichern
- Lernleistung und Verhalten beurteilen sowie bewerten
- Mit den Teilnehmenden einen wertschätzenden Umgang pflegen
- Ein unterstützendes Lernklima fördern
- Teilnehmenden Rückmeldungen zu Kompetenzen und Lernfortschritten geben

Kompetenz wird im Modul teils entwickelt und nachgewiesen

- Lernaktivitäten und soziale Interaktion lernförderlich gestalten
- Aus Kompetenzen abgeleitete Lernziele aus der Sicht als Ausbilderin/Ausbilder oder gemeinsam mit Teilnehmenden bestimmen und deren Erreichung überprüfen

Kompetenz wird im Modul teils entwickelt aber nicht nachgewiesen

- Technologiebasierte Unterrichtssettings planen und durchführen
- Geeignete Methoden und Verfahren zum Transfer und zur Überprüfung der Lernergebnisse einsetzen

- Vollständige Feedbackprozesse mit geeigneten Instrumenten durchführen
- Begleitprozesse unter Berücksichtigung der Selbstorganisation und Selbstwirksamkeit gestalten
- Die Beziehungs- und Interaktionsebene zwischen Kursleitung und Teilnehmenden sowie zwischen den Teilnehmenden gestalten
- Das eigene Verhalten in der Rolle der Kursleitung reflektieren und daraus Konsequenzen ziehen

5. Zulassungsbedingungen

Vorausgesetzt wird die Fachkompetenz im eigenen Fachbereich. Bereits vorhandene Erfahrungen im Leiten von Lernveranstaltungen mit Erwachsenen begünstigen den Lernerfolg. Es wird empfohlen, spätestens parallel zum Modulbesuch eigene Lernveranstaltungen durchzuführen.

6. Dauer

Die Ausbildung umfasst insgesamt 405 Lernstunden verteilt auf Kontaktlernzeit, Selbstlernzeit und Unterrichtspraxis.

- Kontaktlernzeit: 3 Teile à 5 Tage (90 Stunden)
 - ist aufgeteilt in rund 60 Stunden Kontaktlernzeit physisch präsent und rund 30 Stunden Kontaktlernzeit online;
 - ist ausgewiesen in einem Arbeitsprogramm;
 - umfasst den Unterricht in der Klasse und die Praxis-Demonstration
- Selbstlernzeit (165 Stunden): davon 85 Stunden angeleitet
 - Vor- und Nachbereitung von Kontaktlernzeit und Kompetenznachweis;
 - Reflexion des Lernprozesses.
- Unterrichtspraxis (150 Stunden):
 - Nachweis von mindestens 150 Stunden Praxis im Leiten von Lernveranstaltungen mit Erwachsenen verteilt über mindestens ganze 2 Jahre.

7. Kompetenznachweis

7.1 Vorgaben

Der Kompetenznachweis findet während dem 3. Modulteil statt und umfasst eine dokumentierte Praxisdemonstration (kurze Ausbildungssequenz) in der eigenen Kursgruppe mit Beurteilung von Planung, Durchführung und Reflexion.

Das Thema muss dem eigenen Tätigkeitsbereich als Lehrperson entstammen und mit der vorhandenen Infrastruktur umsetzbar sein. Es ist vorgängig mit der Moduldozentin/dem Moduldozenten abzusprechen.

Vor der Praxisdemonstration sind der Moduldozentin/dem Moduldozenten eine detaillierte Unterrichtsplanung (Lektionsskizze) inklusive Vorüberlegungen (kurze Begründung der Themenwahl, Analyse der Voraussetzungen) sowie die zentralen Ausbildungshilfen in Papierform abzugeben.

Sieben Tage nach der dritten Kurswoche ist die gesamte Dokumentation (Titelblatt, Vorüberlegungen, detaillierte Unterrichtsplanung sowie eine schriftliche Reflexion zur Unterrichtsplanung und -durchführung) in Word oder Pdf per Mail an die Lehrperson einzureichen.

7.2 Formale Richtlinien

Für Form, Gestaltung und Einreichung der Kompetenznachweise sind folgende Richtlinien zu beachten:

a.) Formatierung

- Format: A4
- Schriftart: Arial, Calibri, Helvetica
- Schriftgrösse: 11 (Lektionsskizze kleiner)
- Zeilenabstand: einfach

b.) Titelblatt

Auf dem Titelblatt des Kompetenznachweises müssen folgende Angaben aufgeführt werden:

- Titel der Arbeit
- Vollständiger Name der Autorin/des Autors
- Datum
- Post- und E-Mail-Adresse

c.) Zitieren mit Quellenangabe

Jede Verwendung von fremdem Eigentum muss zitiert, d.h. mit der jeweiligen Quelle belegt werden. Wörtliche Zitate sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Auch indirekte Zitate, also Ausführungen und Ideen eines anderen Autors, die Sie mit eigenen Worten wiedergeben, müssen durch Quellenangaben belegt werden. Anführungszeichen sind keine zu setzen.

Das Literaturverzeichnis (am Ende der Arbeit) listet in alphabetischer Reihenfolge alle Quellen auf, die im Text zitiert werden. Zitiert wird nach den Richtlinien der American Psychological Association APA.

Tipp: Zitier-Funktionen im Word-Programm verwenden!

d.) Eigenständigkeitserklärung

Auf der letzten Seite des Kompetenznachweises (anschliessend an die Selbstreflexion) ist der nachfolgende Text einzufügen und zu unterzeichnen:

«Ich erkläre hiermit, die vorliegende Arbeit selbstständig und in eigenen Worten verfasst zu haben. Alle wörtlich oder sinngemäss verwendeten Formulierungen, Ideen und Theorien anderer Personen in Form von Texten, Tabellen, Bildern und Zeichnungen etc. sind unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.»

Datum, Unterschrift

7.3 Beurteilung

Nach der Praxis-Demonstration findet ein Feedback in der Kursgruppe statt.

Die Beurteilung erfolgt schriftlich und kriteriengeleitet durch die Moduldozentin/den Moduldozenten. Die Schlussbeurteilung des Kompetenznachweises erfolgt in einem persönlichen Gespräch mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Die maximale Punktzahl beträgt 40 Punkte. Der Kompetenznachweis gilt als bestanden, wenn alle formalen Kriterien vollständig und die Kriterien zum Rückmelde- und Reflexionsteil zumindest in den wesentlichen Teilen erfüllt sind, und eine Gesamtpunktzahl von 24 Punkten erreicht wird.

7.4 Beurteilungskriterien

a.) Formale Kriterien

- Die Praxisdemonstration findet in der Kursgruppe mit mindestens drei Teilnehmenden und der Moduldozentin/dem Moduldozenten statt
- Die schriftliche Beschreibung und Planung umfasst angestrebte Lernziele, Zeitplanung, Unterrichtsstruktur (PITT), eingesetzte Methoden, Medien und Ausbildungshilfen.
- Das behandelte Thema entstammt dem eigenen Tätigkeitsbereich als Lehrperson, ist mit der Moduldozentin / dem Moduldozenten abgesprochen und auf die Teilnehmenden der Kursgruppe bezogen.
- Zitat, Quellennachweise, Literaturverzeichnis und Eigenständigkeitserklärung sind vollständig und einheitlich.

b.) Rückmelde- und Reflexionsteil (Kriterien und Indikatoren)

- Didaktische Kompetenz
Nachvollziehbare Darstellung der Unterrichtsplanung, Lernziele, Stoffauswahl, Wahl von Lehr-/ Lernform und Sozialform, Medieneinsatz, Unterrichtsstruktur
- Sozialkompetenz
Interaktion mit den Teilnehmenden und der Gruppe, Gesprächsführung/Moderation
- Persönliche Kompetenz
Auftreten, Wirkung und Ausstrahlung, Sprachlicher Ausdruck
- Reflexionskompetenz
Nachvollziehbare und aussagekräftige Selbsteinschätzung, folgerichtige und klare Schlussfolgerungen

7.5 Wiederholung

Die Praxis-Demonstration kann, sofern sie mit „nicht bestanden“ bewertet wurde, einmal wiederholt werden:

- im selben Lehrgang, sofern dazu noch die Möglichkeit besteht
- bei der nächsten Durchführung (üblicherweise im folgenden Jahr)

Die Wiederholung ist kostenlos.

7.6 Sicherung der Ergebnisse

Die Ergebnisse werden auf einer zentralen Datenbank während mindestens 10 Jahren gesichert.

8. Rechtsmittel

Gegen die Beurteilung «nicht bestanden» kann beim Modulanbieter innert 30 Tagen schriftlich begründet Einsprache erhoben werden. Der Modulanbieter entscheidet über

- Gutheissung der Einsprache (Kompetenznachweis doch «bestanden»)
- Wiederholung
- Abweisung der Einsprache

Gegen den Entscheid des Modulanbieters kann bei der QS-Kommission innert 30 Tagen (nach Abweisung der Einsprache durch den Modulanbieter) eine schriftlich begründete Beschwerde eingereicht werden. Die QSK prüft, ob das Verfahren formell richtig war. Für die Verfahrenskosten ist ein Kostenvorschuss von CHF 350.– zu leisten. Der Kostenvorschuss wird zurückerstattet, wenn die Beschwerde gutgeheissen wird.

9. SVEB-Zertifikat Ausbilderin/Ausbilder – Durchführung von Lernveranstaltungen

Für den Erhalt des Modulzertifikats müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Aktive Teilnahme in den vorgegebenen Kontaktlernzeiten (mind. 80 %).
2. Mit «bestanden» bewerteter Kompetenznachweis.
3. Führen eines Lernportfolios/eines Lerntagebuches zum Nachweis der Reflexion des persönlichen Lernprozesses: Die Reflexion hat schriftlich zu erfolgen und wird von der Moduldozentin/vom Moduldozenten anlässlich des persönlichen Gesprächs in der dritten Kurswoche attestiert. Die Reflexion wird nicht bewertet.
4. Nachweis von mindestens 150 Stunden Praxiserfahrung als Ausbilder/in verteilt über mindestens 2 ganze Jahre; davon mindestens 100 Stunden Unterricht von Gruppen (mindestens 3 Personen).

Das SVEB-Zertifikat Ausbilderin/Ausbilder – Durchführung von Lernveranstaltungen wird durch das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) als Ausbildungsinstitution ausgestellt. Es ist unbeschränkt gültig.

10. Adressen

Einreichen des Praxisnachweises:

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ
Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung
Herr Christian Haas
Kilchermatt 2
3150 Schwarzenburg
eMail: christian.haas@babs.admin.ch

Einreichen einer Einsprache (1. Instanz):

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ
Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung
Herr Daniel Jordi
Kilchermatt 2
3150 Schwarzenburg

Einreichen einer Beschwerde (2. Instanz):

Kommission für Qualitätssicherung (QSK)
Geschäftsstelle AdA
SVEB
Hardstrasse 235
8005 Zürich