



Wegleitung zum Reglement «Akkreditierungsverfahren von Modulen und Modulabschlüssen»

Änderungsprotokoll

Datum	Kapitel	Inhalt
28.04.2022	9	Re-Evaluation
28.05.2024	1.2 Kriterien und Nachweise	ISO 29990 (nicht mehr gültig) wurde ersetzt durch 21001



Inhaltsverzeichnis

1	Akkreditierung	3
1.1	Ablauf	3
1.2	Kriterien und Nachweise	6
2	Zwischen- und Re-Evaluation	9
2.1	Ablauf	9
2.2	Kriterien und Nachweise	9



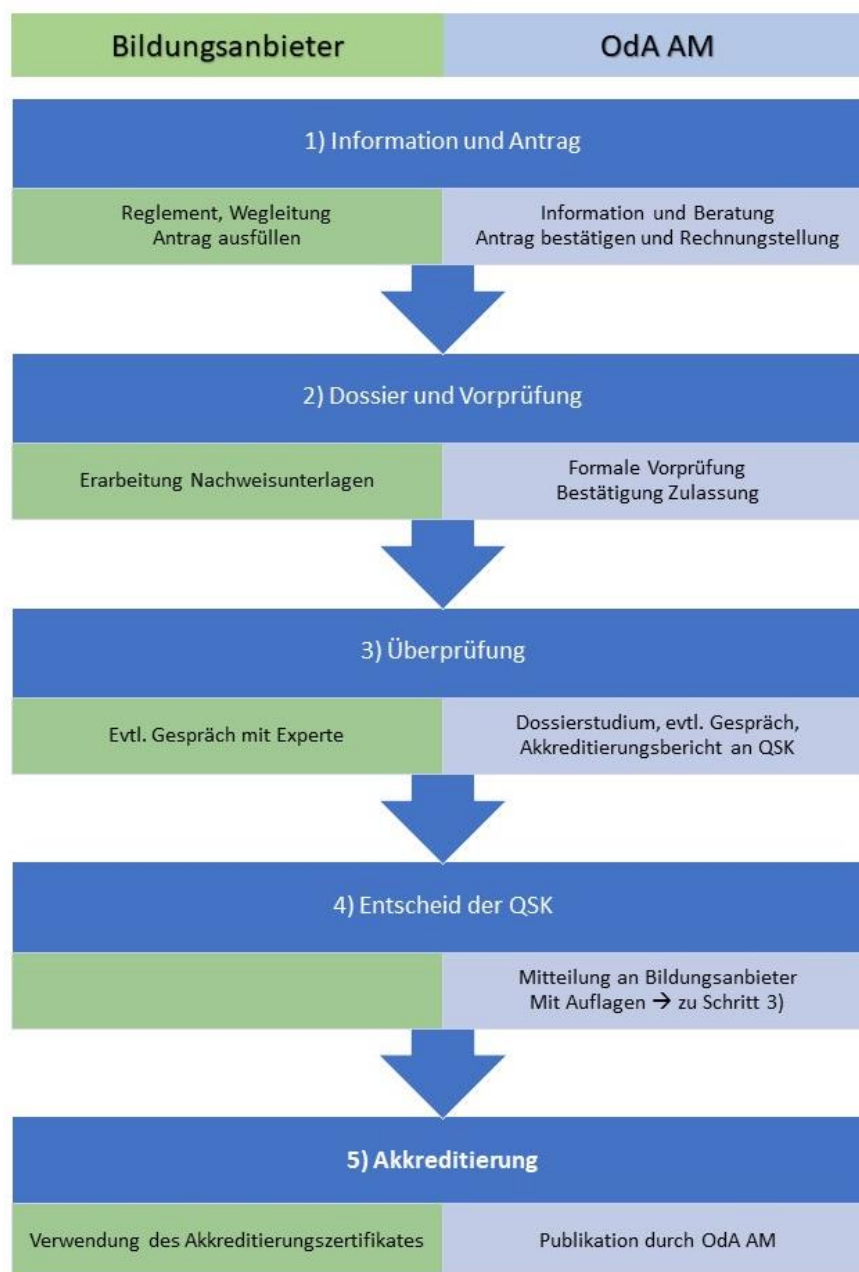
1 Akkreditierung

Die Akkreditierung erfolgt gemäss den Vorgaben im Reglement und dem Ablauf in dieser Wegleitung. Bitte lesen Sie auch das Reglement zum Akkreditierungsverfahren, bevor Sie einen Antrag stellen. Die Kriterienliste zur Erstellung des Dossiers finden Sie im Kapitel 1.2.

1.1 Ablauf

Das Akkreditierungsverfahren für Module und Modulabschlüsse gliedert sich in fünf Schritte.

1. Information und Antrag
2. Dossier und Vorprüfung
3. Überprüfung
4. Entscheid der QSK
5. Akkreditierung





Phase 1: Information und Antrag

Dauer: Maximal 4 Wochen

Bildungsanbieter	Experten der QSK AM	QSK AM Geschäftsstelle	Zeitliche Fristen
Bezug des Reglements, der Wegleitung und des Antragsformulars		Information der Bil- dungsanbieter zum Akkreditierungsverfah- ren Evtl. Beratung	Keine Frist; bestimmt der Bildungsanbieter
Schriftlicher Antrag an die Geschäftsstelle der QSK AM mit vollständig ausgefülltem Formular			Keine Frist; bestimmt der Bildungsanbieter
		Bestätigung des An- trags Rechnungsstellung Expertenliste Datenschutzvereinba- rung	Innerhalb von 2 Wo- chen
Rechnung bezahlen, Evtl. Ausstandbegehren gegen Experten			Innerhalb von 2 Wo- chen Einreichung Aus- standbegehren

Phase 2: Dossiererarbeitung, Vorprüfung

Dauer: Bei vollständigen Unterlagen maximal 1 Woche
Bei unvollständigen Unterlagen maximal 5 Wochen

Bildungsanbieter	Experten der QSK AM	QSK AM Geschäftsstelle	Zeitliche Fristen
Erarbeitung des Dos- siers mit Nachweisun- terlagen bis zur verein- barten Frist und Ein- sendung an die Ge- schäftsstelle inkl. Da- tenschutzvereinbarung			Einreichen des Dos- siers bis 3 Monate nach Expertenzuteilung
Bei Unvollständigkeit nachreichen der fehlen- den Unterlagen		Bestätigung Erhalt des Dossiers Formale Überprüfung gemäss Reglement Zuteilung des Experten Weiterleitung des Dos- siers	Weiterleitung innerhalb 1 Woche Bei unvollständigen Unterlagen: Frist von 4 Wochen zum Nach- reichen



Phase 3: Überprüfung

Dauer: Maximal 8 Wochen

Bildungsanbieter	Experten der QSK AM	QSK AM Geschäftsstelle	Zeitliche Fristen
	Überprüfung und Beurteilung des Dossiers durch den Experten		
Evtl. Gespräch	Evtl. Gespräch		
	Akkreditierungsbericht und Empfehlung an die QSK AM		Innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt des Dossiers

Phase 4: Entscheid der QSK AM

Dauer: Je nach Eingang des Antrages und der nächstfolgenden QSK Sitzung

Bildungsanbieter	Experten der QSK AM	QSK AM Geschäftsstelle	Zeitliche Fristen
		Entscheid durch die QSK AM aufgrund der Empfehlung mit oder ohne Auflagen	An der nächstfolgenden QSK Sitzung
		Meldung an die Geschäftsstelle	

Phase 5: Akkreditierung

Dauer: Ohne Auflagen maximal 2 Wochen
Mit Auflagen, abhängig von den Auflagen

Bildungsanbieter	Experten der QSK AM	QSK AM Geschäftsstelle	Zeitliche Fristen
		Entscheid an Bildungsanbieter übermitteln	Innerhalb von 1 Woche nach der nächsten regulären QSK Sitzung
Falls Auflagen: Erfüllen der Auflagen	Erneute Überprüfung		Je nach Auflagen variiert die Frist
Gut zum Druck Akkreditierungszertifikat und Logo an die Geschäftsstelle senden		Aushändigen Akkreditierungszertifikat Eintrag in Liste der akkreditierten Bildungsanbieter, Publikation auf Website OdA AM	Innerhalb von 2 Wochen nach der QSK Sitzung
Empfang des Akkreditierungszertifikates Feiern			



1.2 Kriterien und Nachweise

	Kriterium und Indikatoren	Bemerkungen / Nachweise
1	Bildungsanbieter	
1.1	Ein gültiges Qualitätszertifikat ist vorhanden.	- eduQwa oder - ISO 9001 in Kombination mit eduQwa oder - ISO 29990 21001 oder - EFQM, Committed to Excellence
1.2	Der Auditbericht der Zertifizierungsstelle liegt der QSK AM zur Einsicht vor.	- Auditbericht
1.3	Die verlangten Dokumente zur Institution liegen vor und sind verständlich.	- Firmenporträt - Leitbild - Organigramm - Übersicht über das gesamte Bildungsangebot - Qualitätsmanagementsystem - Allfällige Kooperationen mit anderen Institutionen oder Verbänden - Liste der Dozierenden
1.4	Der Bildungsanbieter hat als juristische Person einen eingetragenen Firmensitz in der Schweiz mit entsprechender Postanschrift und Kontaktperson in der Schweiz.	- Handelsregistereintrag - Briefpapier
2	Planung Modul M1 bis M5	
2.1	Die Inhalte und Taxonomie jedes Moduls entsprechen den Modulbeschreibungen der QSK AM.	- Curriculum - Schuleigene Modulbeschreibung - Stoffplan oder Lehrplan
2.2	Die Informationen für die Kunden (Studierenden) sind aktuell, adressatengerecht, korrekt und verständlich. Die Informationen orientieren positiv zu den akkreditierten Modulen und zum Beruf NHP mit eidg. Diplom.	- Prospekte - Website des Bildungsanbieters - Beschreibung der Module - Informationskonzept - Dauer, Kosten, Daten der Durchführung (Module und Modulabschlüsse)
2.3	Der Bildungsanbieter führt die akkreditierten Ausbildungsteile in Schulungsräumen in der Schweiz durch.	- Ausschreibung
2.4	Das Aufnahmeverfahren von Studierenden in das Modul ist beschrieben und berücksichtigt die Vorgaben der QSK AM, gemäss Art.4 des Reglements zum Akkreditierungsverfahren.	- Anmeldeprozedere - Aufnahmebedingungen - Information an Kunden, Website
2.5	Das Verfahren zur Anerkennung/Anrechnung fremder Lernleistungen ist beschrieben und berücksichtigt die Vorgaben/Richtlinien der QSK AM.	- Wegleitung/Beschrieb Anrechnung fremder Lernleistungen (AfL)
3	Vorbereitung der Modulabschlüsse M1 und M2	
3.1	Über die zentral durchgeführten Modulabschlüsse wird vor dem Modulstart in geeigneter Form informiert (Hinweise auf Trägerorganisation, Anmeldemöglichkeiten, Rahmenbedingungen).	- Ausschreibung



	Kriterium und Indikatoren	Bemerkungen / Nachweise
3.2	Die Studierenden sind über die Mindestpräsenzzeit im Modul von 80% informiert.	- Prüfungs- und Promotionsreglement - Regelung der Absenzen
4	Vorbereitung Abschluss der Module M3 bis M5	
4.1	Über den Abschluss des Moduls und ein all-fälliges Rekursverfahren wird vor dem Modulstart in geeigneter Form informiert.	- Ausschreibung - Anmeldeformular, Datum, Zeit, Ort, Kosten, Bedingungen etc. - Informationen zum Rekursverfahren
4.2	Die Zulassungskriterien und das Zulassungsverfahren zum Modulabschluss (M3 bis M5) sind beschrieben.	- Promotionsreglement - Ausschreibung - Anmeldeformular - Entscheidungsweg im Prüfungsreglement - Kommunikation des Entscheides
4.3	Die Studierenden sind über die Mindestpräsenzzeit im Modul von 80% informiert.	- Prüfungs- und Promotionsreglement - Regelung der Absenzen
5	Modulabschluss M3 bis M5	
5.1	Die Entwicklung der Prüfungsaufgaben ist klar beschrieben und den Zuständigen bekannt.	- Prozessbeschreibung
5.2	Die Anforderungen an die Prüfungsaufgaben hinsichtlich Inhaltes und Taxonomie sind beschrieben und verständlich. Sie richten sich nach den Vorgaben der QSK AM.	- Prozessbeschreibung, Anforderungen sind formuliert
5.3	Massnahmen für unvorhergesehene Ereignisse sind definiert (z.B. bei Ausfall oder Arbeitsunfähigkeit von Experten, Stromausfall, ungenügende Raumtemperatur usw.)	- Dokumentation - Massnahmenplan
5.4	Bewertungskriterien und die Regeln für das Bestehen sind präzise formuliert und vollständig aufgelistet. Sie sind den Kandidaten bei der Modulausschreibung bekannt.	- Prüfungsreglement - Information an Kandidaten
5.5	Eine geeignete Infrastruktur zur Durchführung des Modulabschlusses ist vorhanden.	- Inspektion vor Ort - Anforderungen an die Infrastruktur
6	Durchführung Modulabschluss M3 bis M5	
6.1	Der Prozess der Planung von Prüfungsexperten, Aufsichtspersonen und deren Stellvertretungen ist beschrieben und verständlich.	- Prozessbeschreibung
6.2	Die Zulassungskriterien zum Modulabschluss, insbesondere die Mindestanforderung von 80% Präsenzzeit im Modul, wurden überprüft.	- Prozessbeschreibung, Checkliste
7	Nachbearbeitung Modulabschluss M3 bis M5	
7.1	Die Gewährleistung der Vertraulichkeit der Prüfungsunterlagen vor, während und auch nach der Prüfung ist beschrieben.	- Prozessbeschreibung - Expertenweisung
7.2	Der Prozess der Auswertungen der Prüfungsaufgaben ist beschrieben.	- Prozessbeschreibung



	Kriterium und Indikatoren	Bemerkungen / Nachweise
8	Qualitätsentwicklung Modul M1 bis M6	
8.1	Der Ablauf zur Qualitätsentwicklung der Modulabschlüsse ist beschrieben. Die Angaben zur Zwischenevaluation gemäss der Wegleitung zum Akkreditierungsreglement sind integriert.	- Dokument - Prozessbeschreibung
8.2	Die Schulleitung leitet Massnahmen aus dem Evaluationsbericht ab. Der Prozess der Umsetzung dieser Massnahmen und deren Überwachung ist beschrieben	- Prozessbeschreibung
9	Modul M6	
9.1	Das Praktikumskonzept für das Modul 6 ist beschrieben und erfüllt die Praktikumsrichtlinien und die Vorgaben der QSK AM.	- Praktikumskonzept - Qualifikationsinstrumente - Praktikumsverträge
10	Zusammenarbeit Bildungsanbieter - QSK AM	
10.1	Bei Unklarheiten/Rückfragen erhält der Experte/die QSK adäquat Auskunft. Der Experte kann jederzeit und ungehindert eine Inspektion vor Ort wahrnehmen und/oder ein gemeinsames Treffen kann ungehindert stattfinden.	- Inspektion vor Ort



2 Zwischen- und Re-Evaluation

Ziel der Zwischen- und der Re-Evaluation ist die Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben der QSK AM nach Veränderungen seitens des Bildungsanbieters oder seitens der OdA AM. Bei diesen Evaluationen werden die Module M1 und M2 nicht überprüft, da die Qualität dieser Module und Modulabschlüsse im Rahmen der Leistungsvereinbarungen mit den jeweiligen Trägerorganisationen gesichert ist.

In der Zwischen-/Re-Evaluation sollen alle Veränderungen sichtbar gemacht werden, welche die Kriterien der Akkreditierung (Kap. 1.2) betreffen. Die Struktur der Zwischen-/Re-Evaluation entspricht der Kriterienliste in 2.2.

2.1 Ablauf

1. Drei Jahre nach der Akkreditierung sendet der Bildungsanbieter die Zwischenevaluation an die Geschäftsstelle der OdA AM.
2. 6 Jahre nach der Akkreditierung sendet der Bildungsanbieter die Re-Evaluation an die Geschäftsstelle der OdA AM.
3. Die Geschäftsstelle leitet die Zwischen-/Re-Evaluation an die QSK AM zur Überprüfung weiter.
4. Der zuständige Akkreditierungsexperte fasst einen Bericht zur Zwischen-/Re-Evaluation mit allfälligen Massnahmen.
5. Die Geschäftsstelle leitet den Bericht über die Zwischen-/Re-Evaluation nach erfolgter Prüfung an den Bildungsanbieter weiter.

2.2 Kriterien und Nachweise

	Kriterium	Bemerkungen / <u>mögliche</u> (fakultative) Nachweisdokumente
	Die Zusammenstellung des Dossiers zur Zwischen-/Re-Evaluation entspricht der Struktur dieser Kriterienliste	Beschrieb aller Entwicklungen
1	Bildungsanbieter	
1.1	Qualitative , relevante Entwicklungen und deren Ursachen innerhalb des Bildungsanbieters und des Bildungsangebotes betreffend der Module M3 bis M6 sind beschrieben.	- Entwicklungsbeschrieb - Veränderte Dokumente gemäss Entwicklungsbeschrieb
2	Planung Modul M3 bis M6	
2.1	Qualitative, relevante Entwicklungen und deren Ursachen der Module sind beschrieben.	- Lehrplan / Stoffplan - Entwicklungsbeschrieb
3	Vorbereitung Modulabschluss M3 bis M5	
3.1	Qualitative, relevante Entwicklungen und deren Ursachen der Modulabschlüsse sind beschrieben.	- Aktuelles Prüfungsreglement - Entwicklungsbeschrieb
3.2	Die Kandidaten erhielten geeignete Informationen, um sich auf den Modulabschluss vorzubereiten.	- Informationsblätter - Dokumente - Website der Bildungsanbieter, evtl. interner Bereich
4	Durchführung Modulabschluss M3 bis M5	
4.1	Die Präsenzzeit von mindestens 80% im Modul wurde dokumentiert, überprüft und eingehalten.	- Präsenzliste, Checkliste - Prozessbeschreibung - Überprüfung vor Ort



	Kriterium	Bemerkungen / <u>mögliche</u> (fakultative) Nachweisdokumente
4.2	Der Modulabschluss entsprach der Planung und der Prozessbeschreibung.	- Einsatzplan Experten und Aufsichtspersonen - Zeitplan des Modulabschlusses - Prüfungsplan - Präsenzliste der Studierenden - Überprüfung vor Ort
4.3	Eine geeignete Infrastruktur zur Durchführung des Modulabschlusses war vorhanden.	- Fragebogen für Teilnehmer - Überprüfung vor Ort
5	Nachbereitung Modulabschluss M3 bis M5	
5.1	Die Vertraulichkeit der Prüfungsunterlagen konnte gemäss dem beschriebenen Prozess vor, während und auch nach der Prüfung gewährleistet werden.	- Überprüfung vor Ort während der Prüfung
5.2	Die Anforderungen an die Prüfungsaufgaben wurden hinsichtlich des Inhaltes und der Taxonomie eingehalten.	- Prüfungsaufgaben
5.3	Die Auswertungen der Prüfungsaufgaben und Resultate wurden adäquat festgehalten und in geeigneter Form archiviert.	- Auswertung Prüfungsaufgaben - Resultate - Statistiken, Interpretation und allfällige Massnahmen - Inspektion vor Ort
5.4	Unvorhergesehene Ereignisse sind dokumentiert (z.B. Ausfall oder Arbeitsunfähigkeit von Experten, Stromausfall, ungenügende Raumtemperatur usw.).	- Dokumentation
6	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Modul M6	
6.1	Qualitative, relevante Entwicklungen und deren Ursachen des Moduls sind beschrieben.	- Entwicklungsbeschrieb - Praktikumsreglement
6.2	Die konzeptionellen Aspekte der Vorbereitung des Moduls sind beschrieben und umgesetzt.	- Entwicklungsbeschrieb - Geänderte Dokumente
6.3	Die Instrumente zur Überprüfung der Praktika sind vorhanden und zweckmässig.	- Kontrollinstrumente
6.4	Die Praktika wurden evaluiert und allfällige Massnahmen im Massnahmenkatalog festgehalten und umgesetzt.	- Evaluation - Massnahmenkatalog
6.5	Unvorhergesehene Ereignisse sind dokumentiert (z.B. Ausfall oder Wechsel Praktikumsbegleiter, zwischenmenschliche Konflikte, usw.).	- Dokumentation
7	Qualitätsentwicklung Modul M3 bis M5 und Modulabschluss M3 bis M5	
7.1	Das Modul und der Modulabschluss wurden mit dem Kandidaten evaluiert.	- Evaluationsinstrument z.B. Fragebogen, Kursauswertung
7.2	Die Module und Modulabschlüsse wurden vom Bildungsanbieter evaluiert.	- Kurzevaluationsberichte - Interne Evaluationsinstrumente
7.3	Massnahmen sind aus der Evaluation abgeleitet und im Massnahmenkatalog festgehalten. Die Umsetzung der Entwicklungsmassnahmen ist beschrieben.	- Kurzevaluation - Massnahmenkatalog - Prozessbeschreibung



	Kriterium	Bemerkungen / <u>mögliche</u> (fakultative) Nachweisdokumente
7.4	Die Hinweise des Akkreditierungsberichtes wurden aufgegriffen und adäquat bearbeitet und dokumentiert.	- Entsprechende Unterlagen
8	Zusammenarbeit Bildungsanbieter – QSK AM	
8.1	Bei Unklarheiten/Rückfragen erhält der Experte/die QSK adäquat Auskunft. Der Experte konnte jederzeit und ungehindert eine Inspektion vor Ort wahrnehmen und/oder ein gemeinsames Treffen konnte ungehindert stattfinden.	- Inspektion vor Ort