

# Handbuch für Lehrpersonen

## 6. Dossier für Lehrpersonen

Wegleitung

Dossier zum Nachweis der Qualifikation von Lehrpersonen

Hinweis:

Alle Unterlagen für das Dossier für Lehrpersonen sind auch als word-Dokument im Internet unter [www.kslu.ch/eduqua](http://www.kslu.ch/eduqua) abgelegt und können dort zum Bearbeiten am PC abgerufen werden.

# Wegleitung

zum Erstellen des Dossiers für neue Lehrpersonen

## Informationen zum Dossier für Lehrpersonen

Liebe Ausbildende der Klubschule Migros Luzern

Wir danken Ihnen, dass Sie mit uns zusammen an der Erfüllung der eduQua-Standards arbeiten und möchten Sie mit dieser Wegleitung über Sinn und Zweck der Dokumentation sowie über unser Vorgehen informieren.

### Weshalb ein Dossier für Lehrpersonen?

Um das Qualitätslabel eduQua zu erlangen, muss die Klubschule Migros Luzern sechs definierte Kriterien erfüllen. Qualitätskriterium 5 verlangt „Engagierte Ausbildende, die fachlich, methodisch und didaktisch auf dem neuesten Stand sind“. Dies wird durch eduQua wie folgt definiert:

- 1) **Lehrpersonen, die 150 und mehr Stunden pro Jahr unterrichten, verfügen über ein Zertifikat SVEB 1 oder eine analoge Ausbildung.**
- 2) **Alle Lehrpersonen bilden sich jährlich weiter und dokumentieren diese Weiterbildung in geeigneter Form.**

Mit jährlich weniger als 150 Unterrichtsstunden müssen Sie nur das zweite Teilkriterium erfüllen, falls Sie mehr unterrichten, beide.

Die meisten Lehrpersonen beginnen mit einem eher kleinen Pensum, das sich im Laufe der Zeit oft vergrössert.

Wenn Sie voraussichtlich regelmässig über 150 Stunden pro Jahr bei uns unterrichten, werden Sie von Ihrem Spartenleitenden aufgefordert, die Ausbildung zum Zertifikat SVEB 1 zu absolvieren. Es besteht jedoch die Möglichkeit, dass Sie den Nachweis erbringen, dass Ihre Qualifikation den eduQua-Anforderungen genügt, d.h. **analog** ist. Dafür brauchen wir umfassende Angaben über Ihre Ausbildung, Weiterbildung und berufliche Erfahrung.

### **Fall 1**

**Sie unterrichten in der Regel weniger als 150 Lektionen pro Jahr an der Klubschule.**

#### Welche Formulare muss ich ausfüllen

Sie füllen die **Formulare 0 und 3** aus und dokumentieren Ihre Weiterbildungen mit den entsprechenden Belegen.

#### Was passiert mit meinem Dossier?

Sie brauchen das Dossier nicht einzureichen. Halten Sie es jedoch auf einem aktuellen Stand, damit Sie es auf Verlangen der Klubschule jederzeit vorweisen können.

Das Dossier wird bei folgenden Gelegenheiten vorgelegt und von der Spartenleitung geprüft:

- bei Auswertungsgesprächen nach einem Unterrichtsbesuch
- bei anderen Feedback-Gesprächen
- zur Klärung der Qualifikation, falls weitere/neue Fächer durch die Kursleitung übernommen werden sollen
- anlässlich einer eduQua-Rezertifizierungsrunde

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Weiterbildungen laufend im Dossier nachführen und dokumentieren, damit wir Ihre Weiterbildung jederzeit gegenüber der Zertifizierungsstelle belegen können.

## Fall 2

**Sie unterrichten in der Regel mehr als 150 Lektionen pro Jahr an der Klubschule und möchten nachweisen, dass Ihre Qualifikation den eduQua-Anforderungen entspricht.**

### Welche Formulare muss ich ausfüllen

Bitte füllen Sie die **Formulare 0, 1, 1a, 2 und 3** aus.

### Was passiert mit meinem Dossier?

Sie reichen Ihr Dossier bei der Klubschule ein. Dieses wird von den Ausbildungs-verantwortlichen und den jeweiligen Spartenleitenden begutachtet. Anschliessend erhalten Sie von uns eine **Rückmeldung**, ob Ihre Angaben die eduQua-Kriterien formal erfüllen. Sollte dies nicht der Fall sein, werden wir im **Gespräch** mit Ihnen nach Lösungen suchen.

Bitte führen Sie es weiter und halten Sie es auf aktuellem Stand, damit wir gegebenenfalls in der Lage sind, Ihre Aus- und Weiterbildung gegenüber eduQua zu belegen.

## Allgemeine Hinweise zum Dossier

### Wo finde ich die Formulare?

Ein Satz Dossier-Formulare ist im Kursleiterhandbuch enthalten. Wenn Sie weitere Formulare benötigen oder diese lieber am PC ausfüllen, finden Sie alle Unterlagen unter [www.kslu.ch/eduqua](http://www.kslu.ch/eduqua).

### Warum müssen Standardformulare ausgefüllt werden?

Die vorliegenden Unterlagen zu Ihrem Dossier sollen es Ihnen und uns erleichtern, die erforderlichen Punkte zu dokumentieren und nachzuweisen. Deshalb finden Sie im Dossier Leitfragen, die Ihnen den Weg zu den Ihrer Situation entsprechenden Formularen weisen.

### Wie belegen Sie Ihre Qualifikation?

Um Ihre Aus- und Weiterbildungen sowie Ihre Berufserfahrung nachweisen zu können, müssen Sie diese belegen. Dies kann mittels **Kopien** von Bestätigungen des Arbeitgebers oder einer Bildungsinstitution, Testaten von Hochschulveranstaltungen, Diplomen, Zertifikaten etc. geschehen. Wir empfehlen Ihnen auch, einen Bildungspass (Bildungsbüchlein) zu führen und alle Ihre Weiterbildungen dort bestätigen zu lassen.

Die im Anschluss an **Unterrichtsbesuchen** geführten Gespräche werden in der Regel mit dem Visitationsbogen dokumentiert. Diese Bögen sind ebenfalls Belege: Legen Sie dem Dossier unbedingt Kopien dieser Bögen bei.

Helfen Sie uns, die Orientierung in Ihrem Dossier zu gewährleisten, indem Sie alle **Belege nummerieren** und auf dem Formular jeweils die entsprechenden Nummern vermerken.

### Wo finde ich Hilfe beim Erstellen des Dossiers?

Sie halten hier eine ausführliche Wegleitung in der Hand, die Ihnen Beispiele und Hinweise zum Ausfüllen der Formulare bietet.

Falls sich beim Ausfüllen Schwierigkeiten oder Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte an Ihren Spartenleitenden.

## Zu Formular 1

### Was ist unter **Ausbildung** zu verstehen?

Unter Ausbildung sind Berufsausbildungen, Studiengänge oder Lehrgänge zu verstehen, die zu einem Abschluss führen. Besonders wichtig sind hier auch die Ausbildungen, die Sie fachlich für Ihren Unterricht an der Klubschule qualifizieren.

### Beispiele

- Jede Berufslehre, wie Goldschmied/In, Buchhändler/In, Mechaniker/In etc.
- Abschlüsse von Hochschulen oder Fachhochschulen (bei Abbruch: Testate)
- Pädagogische / andragogische Abschlüsse jeder Art
- Nachdiplomstudien
- Lehrgänge, die zu einem Berufsdiplom führen, z.B. Wellnesstrainer/In, eidg. Fachausweise, eidg. Diplome, aber auch internationale Abschlüsse wie CELTA / DELTA etc.
- Lehrgänge der modularen A&W Wellness und Sport der Klubschule

### Folgendes müssen Sie beim Ausfüllen beachten:

1. Listen Sie bitte hier all Ihre Berufsausbildungen auf; auch abgebrochene Ausbildungen sind aufzuführen und zu belegen.
2. Abschlüsse der obligatorischen Schulzeit sind nur dann zu dokumentieren, wenn Sie keine Berufsausbildungen mit oder ohne Abschluss nachweisen können.
3. Als Belege dienen Kopien der Abschlussbestätigungen bzw. Testate. Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Belege zu nummerieren.

<b>Zeitraum</b>	<b>Art der Ausbildung / Institution</b>	<b>Abschluss</b>	<b>Beleg / Nummer</b>
1980-1984	<i>KV / Huber &amp; Partner Treuhand, Meggen</i>	<i>Kaufmännische Angestellte</i>	<i>KV Diplom Kopie 1</i>
1986-1989	<i>Erwachsenenmaturität / Akad Zürich</i>	<i>Matura</i>	<i>Maturitätszeugnis Kopie 2</i>
1990-1991	<i>Studium Germanistik und Geschichte / Uni Zürich</i>	<i>abgebrochen</i>	<i>Testate Kopien 3-8</i>
1991-1996	<i>Studium Pädagogik, Soziologie und Geschichte / Uni Bern</i>	<i>Lizenziat</i>	<i>Lizenziat Kopie 9</i>

## Zu Formular 1a

### Was ist unter **besonderen Schwerpunkten** zu verstehen?

Falls Sie im Rahmen einer Ausbildung (auch einer abgebrochenen) besondere Veranstaltungen/Angebote besucht haben, **deren Inhalte sich auf Ihr jetziges Unterrichtsfach, auf methodisch-didaktische oder kommunikative Aspekte beziehen**, bitten wir Sie, diese hier aufzuführen.

Achtung: Der Unterschied zum Formular 3, „Weiterbildung“, liegt darin, **dass Sie diese Veranstaltungen im Rahmen Ihrer Ausbildung besucht haben!**

### Beispiele

- Veranstaltungen an der Universität oder Fachhochschule, die Sie während Ihres Studiums zusätzlich besucht haben
- Von Ihrem Lehrbetrieb angebotene Veranstaltungen zu Themen wie Kommunikation, Führung, Arbeitsmethodik, Zeitmanagement, Projektmanagement o. Ä.

### Folgendes müssen Sie beim Ausfüllen beachten:

1. Listen Sie bitte die Teilbereiche Ihrer Ausbildung in chronologischer Abfolge auf, die im weitesten Sinne mit Ihrem Beruf als Kursleitende(r)/Ausbildende(r) im Zusammenhang stehen.
2. Jeder aufgeführte Schwerpunkt muss belegt werden (Kopie Inhaltsverzeichnis, Programm, Bestätigungen etc. ...). Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Belege zu nummerieren.
3. Bei Unsicherheiten führen Sie lieber zu viel als zu wenig auf!
4. Falls der Inhalt aus dem Titel hervorgeht, brauchen Sie keine speziellen inhaltlichen Angaben zu machen. Ansonsten umreissen Sie bitte kurz die wichtigsten thematischen Punkte!

Inhalte/Schwerpunkt	Im Rahmen der Ausbildung	Umfang	Beleg / Nummer
<i>Referatstechniken „Wie trete ich vor eine Gruppe?“</i>	<i>Studium Germanistik</i>	<i>2x4h</i>	<i>Testat Kopie 6</i>
<i>„Kommunikation mit der Kundin – das ABC der Gesprächsführung“</i>	<i>Ausbildung als Hairstylistin</i>	<i>8h</i>	<i>Inhaltsverzeichnis Kopie 10</i>
<i>„Deutsche Sprache – schwere Sprache“ – Probleme Erwachsener beim Fremdsprachenerwerb</i>	<i>Studium Germanistik</i>	<i>12x2h</i>	<i>Testat Kopie 7</i>

## Zu Formular 2

### Was ist unter **beruflicher Erfahrung** zu verstehen?

Für die Dokumentation Ihrer beruflichen Erfahrung sind Angaben über **jede Tätigkeit als Ausbilder/In** erforderlich. Auch falls Sie vor Ausbildungsabschluss Teilzeitarbeit sozialer, methodisch-didaktischer oder kommunikationstheoretischer Art ausgeführt haben, bitten wir Sie, diese anzugeben.

### Beispiele

- Unterrichtstätigkeit an Schulen, Erwachsenenbildungsinstitutionen etc.
- Selbständige Tätigkeiten als Ausbilder/In, Coach oder Privatunterricht
- Personalschulungen in Firmen
- Aushilfsarbeiten oder Temporärstellen in sozialen Einrichtungen wie Alters-/Pflege- oder anderen Heimen, Schulen, Krankenhäusern etc.

### Folgendes müssen Sie beim Ausfüllen beachten:

1. Bitte listen Sie hier alle Beschäftigungen als Ausbilder/In / Lehrer/In und verwandten Tätigkeiten auf, die Sie seit Abschluss Ihrer ersten Ausbildung ausübten.
2. Bitte nummerieren Sie alle Belege.
3. Bitte belegen Sie die Beschäftigung nur dann mit Arbeitszeugnissen, wenn Sie keine anderen Belege (Arbeitsbestätigungen) haben.
4. Ihre Lehrtätigkeit an der Klubschule müssen Sie aufführen, aber nicht belegen.

<b>Zeit</b>	<b>Art der Tätigkeit</b>	<b>Wo</b>	<b>Evtl. Beleg / Nr.</b>
1990-2002	<i>Sprachkursleiterin (Englisch)</i>	<i>VHS Luzern</i>	<i>Kopie 11</i>
1995-1996	<i>Führungen zur Geschichte der Stadt Luzern</i>	<i>Historisches Museum Luzern</i>	<i>Kopie 12</i>
Seit 1999	<i>Sprachkursleiterin Englisch/Deutsch</i>	<i>Klubschule Migros Luzern</i>	<i>Kein Beleg</i>

## Zu Formular 3

### Was ist unter **Weiterbildung** zu verstehen?

eduQua verlangt, dass sich alle Lehrpersonen jährlich weiterbilden und diese Weiterbildung dokumentieren. Dies betrifft alle Veranstaltungen, die einen fachlichen, methodisch-didaktischen oder sozialen Inhalt hatten.

Auf dieses Formular kommen alle **berufsbezogenen Seminare und Workshops ohne Abschlusszertifikat / -diplom**. Dies gilt auch für Veranstaltungen, deren Inhalte Teilbereiche Ihres Faches oder Ihrer Unterrichtstätigkeit tangieren.

### Beispiele

- Die Seminare aus der jährlichen internen Weiterbildung für Lehrpersonen der Klubschule (keine Belege nötig!)
- Workshops der modularen A&W Wellness der Klubschule (keine Belege nötig!)
- Trainer/Innen-Weiterbildung des BASPO
- Interne Schulungen und Fachtreffen der Klubschule (keine Belege nötig!)
- Prüfertrainings (z.B. TELC) (keine Belege nötig!)
- Nationale Treffen (KOST) von Lehrpersonen bestimmter Fächer (keine Belege nötig!)
- AfA-Module ohne Abschluss (Testate)
- Seminare zu Arbeitsmethodik, Zeitmanagement, Projektmanagement, Kommunikation, Führung etc.
- Weiterbildungsangebote von Fachhochschulen, Schulen für Gestaltung, Volkshochschulen, Fachverbänden

### Folgendes müssen Sie beim Ausfüllen beachten:

1. Listen Sie bitte alle Weiterbildungen auf, die Sie in den letzten 10 Jahren absolviert haben.
2. Falls Sie wichtige methodisch-didaktische oder kommunikationsspezifische Weiterbildungen gemacht haben, die länger als 10 Jahre zurückliegen, führen Sie diese ebenfalls auf.
3. Beginnen Sie mit der frühesten Weiterbildung und enden Sie mit der jüngsten.
4. Jede aufgeführte Weiterbildung muss belegt werden (Kopie Bildungspass, Bestätigungen, Kopien TN-Listen etc. ...). Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Belege zu nummerieren. **Interne Veranstaltungen der Klubschule müssen aufgeführt, aber nicht belegt werden.**
5. Vergessen Sie keine Weiterbildung, es ist wichtig, dass Ihre Dokumentation vollständig ist!
6. Bei Unsicherheiten führen Sie lieber zu viel als zu wenig auf!
7. Falls der Inhalt aus dem Titel hervorgeht, brauchen Sie keine speziellen inhaltlichen Angaben zu machen. Ansonsten umreissen Sie bitte kurz die wichtigsten thematischen Punkte!

Jahr	Art der Weiterbildung / Inhalte / Institution	Umfang	Beleg / Nummer
1995	Weiterbildungsseminar für KL: "Führen einer Lerngruppe"/Volkshochschule Luzern	12 Lkt.	Bildungspass Kopie 4
1996	Abendseminar: "Zeitmanagement in Alltag und Beruf"/ Elternbildung der Gemeinde Horw	2x3 Lkt.	Bestätigung Kopie 10
1997	Tagung für Kleinunternehmer: "Kommunikation im KMU"/ Economiesuisse	2 Tage	Tagungsprogramm Kopie 11



## Zu Formular 4

### Was ist unter **informeller Lernen** zu verstehen?

Freies Selbststudium, Erfahrungsaustausch unter den Auszubildenden und weitere Formen nicht oder nur teilweise institutionell organisierter Weiterbildung können in begründeten Ausnahmefällen und auf der Basis eines geeigneten Belegs als Weiterbildung akzeptiert und von den Spartenleitenden dokumentiert werden.

Auf dieses Formular kommen alle **Aktivitäten, die explizit einem Lernziel dienen, aber ausserhalb einer Lernbeziehung stattfinden.**

### Beispiele

- Sie lesen ein Methodik-Buch (Beleg: z.B. Zusammenfassung des Buches)
- Im Internet erarbeiten Sie ein Thema mittels einer eLearning Sequenz (Beleg: z.B. Mindmap mit den Erkenntnissen)
- Als Kursleiterin Gestalten besuchen Sie eine Führung bei einer Kunstaussstellung (Beleg: z.B. Handschriftliche Notizen)
- Sie tauschen sich informell mit Kolleginnen zu einem bestimmten Thema aus (Beleg: z.B. Kurzprotokoll)
- Sie lernen eine Fertigkeit On-the-Job (Beleg: z.B. Bestätigung durch den Vorgesetzten, dass Sie diese Fertigkeit beherrschen)

### Folgendes müssen Sie beim Ausfüllen beachten:

1. Beschreiben Sie die Art des informellen Lernens möglichst genau.
2. Versuchen Sie einen Beleg zu finden, der dieser Art Lernen gerecht wird.
3. Lassen Sie sich dieses Lernen vom Spartenleitenden bestätigen.
4. Bei Unsicherheiten erkundigen Sie sich beim Spartenleitenden, ob dieses informelle Lernen anerkannt wird.

<b>Jahr</b>	<b>Art des Informellen Lernens</b>	<b>Umfang</b>	<b>Beleg / Nummer</b>
2003	<i>Besuch der Klee-Ausstellung mit Führung</i>	<i>½ Tag</i>	<i>Fotobericht Kopie 4</i>
2005	<i>Lektüre: Agnes Weber: Problem based Learning</i>		<i>Schriftliche Zusammenfassung Kopie 10</i>
2007	<i>Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen zum Thema: Wie arbeite ich mit dem neuen Lehrmittel „Business English“</i>	<i>2 Stunden</i>	<i>Kurzprotokoll Kopie 11</i>

# Dossier

zum Nachweis der Qualifikation von Lehrpersonen

## Formular 0:

Bitte geben Sie Ihre **Personalien** an.

**Name:** .....

**Geburtsdatum:** .....

**Adresse:** .....  
.....  
.....

**Telefon:** .....

**E-Mail-Adresse:** .....

**Sparte(n):** .....

## Formular 1

Bitte dokumentieren Sie Ihre **Ausbildung** nach der obligatorischen Schulzeit (s. Wegleitung).

Zeitraum	Art der Ausbildung / Institution	Abschluss	Beleg / Nummer

## Formular 1a

Bitte geben Sie hier **besondere berufsrelevante** (methodisch/didaktische, erwachsenenbildnerische, kommunikationstheoretische) **Schwerpunkte** im Rahmen der in Formular 1 erwähnten Ausbildungen an (s. Wegleitung).

Inhalte/Schwerpunkt	Im Rahmen der Ausbildung	Umfang	Beleg / Nummer

## Formular 2

Bitte dokumentieren Sie hier Ihre bisherige **berufliche Erfahrung als Ausbildende/r** – Unterricht und verwandte Tätigkeiten (s. Wegleitung).

Zeit	Art der Tätigkeit	Wo	Evtl. Beleg / Nr.

## Formular 3

Bitte listen Sie besuchte **Weiterbildungen** der letzten zehn Jahre auf (s. Wegleitung).

Jahr	Art der Weiterbildung / Inhalte / Institution	Umfang	Beleg / Nummer

## Formular 4

Bitte listen Sie besuchte **informelles Lernen** der letzten zehn Jahre auf (s. Wegleitung).

Jahr	Art der Weiterbildung / Inhalte / Institution	Umfang	Beleg / Nummer