

info@cicero.ch
www.cicero.ch

Telefon 031 328 26 26
Telefax 031 328 26 28

Laupenstrasse 10
Postfach 8625
3001 Bern



Merkblatt für Bildungsanbieter

03 Juli 2015

Inhaltsverzeichnis

1	Systemtechnische Hinweise	2
1.1	Feld Beschreibung	2
1.2	Mehrsprachigkeit	2
1.3	Lernkontrolle	3
2	Vor- und Nachbearbeitung	3
2.1	Was muss sichergestellt werden	3
2.2	Berechnungsgrundlage	3
2.3	Dokumentation	4
2.4	WBT / E-Learning	5

1 Systemtechnische Hinweise

1.1 Feld Beschreibung

Das Feld Beschreibung dient als Ergänzungsfeld zu den hochgeladenen Dokumenten und damit zur Kommunikation zwischen Bildungsanbieter und Fachstelle.

Wichtige sowie ergänzende Informationen zum Bildungsangebot, zu den Dokumenten, zu den Vor- und Nachbearbeitungsaufträge bitte hier vermerken.

Dieses Feld wird nirgends öffentlich angezeigt.

1.2 Mehrsprachigkeit

Wenn Bildungsangebote mehrsprachig durchgeführt werden, kann dies auf demselben Angebot erfasst werden.

Wichtig zu beachten sind:

- Die Felder Titel/Thema, Lerninhalt und Zielgruppe müssen in den jeweiligen Sprachen übersetzt sein
- Die Dokumente müssen in den jeweiligen Sprachen hochgeladen werden.
- Das Bildungsangebot muss inhaltlich und zeitlich identisch sein, damit es als mehrsprachig erfasst werden kann.
- Sobald das Angebot akkreditiert ist, können nachträglich keine weiteren Sprachen auf dem gleichen Angebot eingereicht werden. Es muss für die zusätzliche Sprache ein neues Bildungsangebot erfasst werden.

1.3 Lernkontrolle

Die Lernkontrolle ist der Massstab für die Creditvergabe. Dies bedeutet, wenn ein Bildungsangebot besucht wurde und die Lernkontrolle „100 % Anwesenheit“ gewählt ist, erhält jemand, der nur 80 % anwesend war keine Credits. Die Bildungsanbieter definieren selber, welche Lernkontrolle für sie angemessen ist.

Folgende Hinweise zu den Lernkontrollen sind bei der Erfassung eines Bildungsangebots zu überdenken:

80% Anwesenheit: Dies macht erst Sinn bei einer Schulungsdauer ab 5 Tagen, damit kann 1 ganzer Tag ausgesetzt werden (80 %). Wenn die Bildungsangebote gesplittet werden z.B. jeder Tag ist ein eigenes Bildungsangebot, dann besteht viel Spielraum für mehrtägige Angebote.

Prüfung oder Test: Wer die Prüfung resp. den Test nicht besteht, erhält keine Credits und zwar ist diese Lernkontrolle unabhängig von der Präsenz.

2 Vor- und Nachbearbeitung

Die Vor- und Nachbearbeitung ergibt ebenfalls Credits. Folgende Punkte müssen hierzu beachtet werden.

2.1 Was muss sichergestellt werden

Die Vor- und Nachbearbeitung muss vom Bildungsanbieter kontrolliert werden. Das heisst, entweder wird ein Wissenstest durchgeführt, eine schriftliche Zusammenfassung verlangt, eine elektronische Kontrolle durchgeführt oder der Kurs wird auf dem Wissensstand durch den Vorbereitungsauftrag aufgebaut.

Die Teilnehmer, welche den Auftrag nicht erledigen, erhalten gar keine Credits. Auch nicht für den Präsenzunterricht.

2.2 Berechnungsgrundlage

Bei verschiedenen Angaben in Bezug auf die Vor- und Nachbereitung ist der Zeitaufwand relativ schwierig zu ermitteln, daher wurden folgende Berechnungsgrundlagen erstellt:

Inhalt	Anzahl	Zeit	Bemerkung
Lesen von Fachliteratur	100 Seiten	15h	20 Credits (5 Seiten = 1 Credit)
Lesen von „Nicht-Fachliteratur“ wie Broschüren, Foliensätze, einfache Skripts etc.	200 Seiten	15h	20 Credits (10 Seiten = 1 Credit)
Tests mit Fragen (offene und Multiple Choice)	1 Aufgabe	80 Sek	

Inhalt	Anzahl	Zeit	Bemerkung
Test mit nur offenen Fragen	1 Aufgabe	2 Min.	
Prüfungen	1 Punkt	1 Min	Pro erreichbaren Punkt 1 Min. und anschliessend noch 0.2 fürs Lesen Bsp. 100 Punkte = 100 Min. x 1.2 = 120 Min.
Lernprogramm	1 Seite	1.5 – 2 Min.	Pro Seite mit 2 – 5 Animationsschritten und durchgängiger Vertonung
Folien	1 Folie	60 Sek.	
Unterrichtsvorbereitung	Zu def	Zu def	Die halbe Präsentationszeit + Präsentationszeit = Bemessung z.B. 30 Min präsentieren = 30 + 15 = 45 Min = 1 Credit
Präsentation/Vortrag erstellen	Zu def	Zu def	3 x Präsentationszeit = Bemessung z.B. 10 Min Präsentation = 30 Min Vorbereitung
Pausenstandard	Vormittag Mittag Nachmittag	30 Min 90 Min 30 Min	Ist im Trainerleitfaden/Disposition nichts Anderes vermerkt, werden diese Zeiten abgezogen.

Masstäbe von Bildungsanbietern bezüglich WBT sind anzugeben. In der Regel werden die WBT auf eine bestimmte Zeitdauer ausgerichtet erstellt und diese Dauer ist normalerweise bei den Bildungsanbietern deklariert.

2.3 Dokumentation

Die Aufträge müssen dokumentiert und präzisiert werden. Das heisst:

Genauer Auftrag beschreiben

Dokument hochladen oder Inhalt kurz beschreiben:

Genau Anzahl Seiten Angeben: Bsp. Seiten 1–50 vom Buch XY müssen gelesen werden.

Falls Erfahrungswerte vorhanden sind, diese angeben und als Erfahrungswerte vermerken.

Bei Tests, die zu beantwortenden Fragen hochladen

Falls weitere Dokumente vorhanden sind, diese hochladen.

Wichtige Hinweise, Präzisierungen bitte im Feld „Beschreibung“ angeben.

2.4 WBT / E-Learning

WBTs können als einzelnes Bildungsangebot eingereicht werden. Folgendes muss beachtet werden:

Bildungsanbieter muss kontrollieren können, ob das WBT durchgearbeitet wurde.
Fragen der WBTs hochladen oder falls nicht möglich Beschreibung hochladen