# Höhere Fachprüfung Polizist / Polizistin mit eidgenössischem Diplom

Zertifizierung eines Kurses als Modul

# Einleitung und Information für Gesuchstellende

Mit diesem Formular können Gesuche für die Zertifizierung von Kursen als Modul der Höheren Fachprüfung (HFP) eingereicht werden. Das Formular dient ebenfalls für das erste Audit vor Ort und für den Bewilligungsprozess.

## Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zertifizierung

Voraussetzungen für die Zertifizierung gemäss Ziffer 4.2 des Rahmenlehrplans:

* Das Modul wird jährlich von einer grösseren Anzahl Polizistinnen und Polizisten besucht (Richtgrösse: mindestens 10 Teilnehmende). Damit ist auch mit einer grösseren Anzahl von Absolvierenden der höheren Fachprüfung zu rechnen.
* Das Modul ist für die höhere Fachprüfung gemäss Zweckartikel der Prüfungsordnung und Rahmenlehrplan als stufengerecht zu beurteilen.
* Das Modul hat eine Mindestdauer von 4 Tagen (ein Block oder mehrere Blöcke).
* Das Modul steht nicht in Konkurrenz zu bestehenden Angeboten, welche die qualitativen und ökonomischen Anforderungen erfüllen und die jährliche Nachfrage abdecken können (Effizienz des Weiterbildungsfrankens in der Branche).

## Für kürzere Kurse oder Kurse mit weniger Teilnehmenden empfiehlt sich das Verfahren der Gleichwertigkeitsprüfung gemäss Ziffer 5 des Rahmenlehrplans.

## Prozess

|  |  |
| --- | --- |
| Die Rubriken «Kurskonzept» und «Gesuch» des vorliegenden Formulars ausfüllen und elektronisch im Wordformat beim Leiter der Geschäftsstelle ([stefan.aegerter@ne.ch](mailto:stefan.aegerter@ne.ch)) einreichen. | Gesuchsteller/-in |
| Überprüfung der Vollständigkeit und Weiterleitung an die Qualitätssicherungskommission (QSK) | Geschäftsstelle |
| Bestimmen der Auditorin/des Auditors bzw. des Auditorenteams | QSK |
| Audit   * Begutachtung der Unterlagen * Planung und Realisierung eines Kursbesuches * Erstellen eines Berichts mit Empfehlung zuhanden der Qualitätssicherungskommission * erste Rückmeldung an die Gesuchstellerin/den Gesuchsteller | Auditor/-in bzw. Auditorenteam |
| Antrag zuhanden der Präsidentin/des Präsidenten QSK | QSK |
| Entscheid | Präsident/-in QSK |
| Zustellung des Entscheids und Aufnahme in die Modulliste | Geschäftsstelle |

## Kosten

Die Kosten des Zertifizierungsverfahrens trägt die Gesuchstellerin/der Gesuchsteller wie folgt:

* Auditor/-in pro Halbtag CHF 50.00 plus Spesen
* Auditor/-in pro Tag CHF 100.00 plus Spesen

# Kurskonzept

Dieser Teil ist für die Gesuchstellenden bestimmt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anbieter | | |
| Name |  | |
| Kursleiter/-in (Anschrift, Telefon, Email) |  | |
| Kursadministrator/-in (Anschrift, Telefon, Email) |  | |
| Kurs | | |
| Titel | |  |
| Art | | Lehrgang (modular)  Kurs |
| Kursort(e) | |  |
| Durchführungsrhythmus | |  |
| Kursdauer | |  |
| Kurssprache | |  |
| Zielgruppen | |  |
| Kursziele | |  |
| Kursinhalte | |  |
| Programm (Grobfassung) | |  |
| Module | |  |
| Lern- und Transferkontrollen | |  |
| Kursevaluation | |  |
| Zertifikat | |  |
| Ausbilder/-in  mit > 5 Lektionen (Name Vorname, Funktion, Grund- oder Fachkurs MDK) | |  |
| Ausbilder/-in  mit < 5 Lektionen (Name Vorname, Funktion, Grund- oder Fachkurs MDK) | |  |

# Gesuch

Es wird um die Anerkennung des erwähnten Kurses als Modul für die HFP ersucht.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort, Datum / Name | ,       /  Das Dokument ist per Email beim Leiter der Geschäftsstelle ([stefan.aegerter@ne.ch](mailto:stefan.aegerter@ne.ch)) im Wordformat einzureichen. Vermerken Sie im Email den Kurstitel und formulieren Sie ein kurzes Gesuch. Als Unterschrift fügt die Geschäftsstelle ein Bild des Emails ein (siehe unten). |
| Nächste Durchführung und Kontaktperson für das Audit |  |
| Bild Email (wird durch Geschäftsstelle eingefügt) | |

**Beilagen :**

Kursausschreibung

Detailplanung

Kursunterlagen für die Teilnehmenden

Prüfungen

Kursevaluationen

# Begutachtung der Unterlagen und Audit

Dieser Teil ist für die Auditoren/-innen bestimmt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Massnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Wird regelmässig eine schriftliche oder mündliche Befragung zum Kurs durchgeführt? |  |  |  |
| * Werden die Ergebnisse der Befragung in der nächsten Kursplanung berücksichtigt? |  |  |  |
| * Werden die Ausbilder/-innen durch das nötige administrative Personal unterstützt? |  |  |  |
| Qualifikation der Ausbilder/-innen | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Sind die Angaben zu den Ausbildern/-innen vollständig? (Name, fachliche Eignung / Funktion) |  |  |  |
| * Sind die Ausbilder/-innen fachlich geeignet? |  |  |  |
| * Sind die Ausbilder/-innen methodisch/didaktisch geeignet? |  |  |  |
| Ziele und Inhalte (Modulbeschrieb) | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Sind die Lernziele formuliert? |  |  |  |
| * Sind die Kursinhalte bekannt? |  |  |  |
| * Besteht ein Programm? |  |  |  |
| * Verläuft der Kurs nach Programm? |  |  |  |
| * Besteht eine Übereinstimmung zwischen Lerninhalten und -zielen? |  |  |  |
| Zielpublikum | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Ist das Zielpublikum klar definiert? |  |  |  |
| * Sind die Kriterien für die Zulassung definiert (Funktionen, Obligatorium, Vorkurse, Module)? |  |  |  |
| * Stimmt das effektive Zielpublikum mit den Vorgaben überein? |  |  |  |
| Lernmethoden und Kursunterlagen | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Werden mehrere Lernmethoden angewendet? |  |  |  |
| * Werden Kursunterlagen abgegeben? |  |  |  |
| * Werden die Kursunterlagen im Kurs verwendet? |  |  |  |
| * Werden die Teilnehmenden zu eigenen Lernaktivitäten angeregt? |  |  |  |
| Weiterbildungscontrolling (abgegebenes Zertifikat) | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Wird ein Zertifikat abgegeben? |  |  |  |
| * Finden Leistungskontrollen/Tests statt? |  |  |  |
| * Wird eine individuelle Leistungseinheit gefordert und bewertet? |  |  |  |
| * Bestehen Beurteilungsmassstäbe für Leistungskontrolle und -einheiten? |  |  |  |
| * Wird sichergestellt, dass die Teilnehmenden das Gelernte auch anwenden können? |  |  |  |
| Kursort | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Ist die Kursinfrastruktur zweckmässig? |  |  |  |
| * Steht das für die erfolgreiche Durchführung nötige Material zur Verfügung? |  |  |  |
| Andere Weiterbildungsaktivitäten | | | |
| **Kriterium** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkung** |
| * Ist der Kurs ein Modul eines mehrteiligen Lehrgangs? |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ergebnisse der Gespräche zwischen der Auditorin/dem Auditor bzw. dem Auditorenteam und der Kursleitung |
|  |
| Rückmeldung der Auditorin/des Auditors in bzw. des Auditorenteams an den Gesuchstellenden |
|  |
| Antrag der Auditorin/des Auditors bzw. des Auditorenteams an die Qualitätssicherungskommission |
| Zertifizierung ohne Vorbehalt erstellt  Zertifizierung mit Vorbehalt erstellt  Zertifizierung nicht erstellt |
| Bemerkungen, Vorbehalte oder Begründungen: |
| Auditoren/-innen und Mitglieder der Qualitätssicherungskommission: |

# Entscheidungsfindung

Dieser Teil ist für die Qualitätssicherungskommission bestimmt.

## Antrag der Qualitätssicherungskommission an deren Präsidentin/dessen Präsidenten:

Zertifizierung ohne Vorbehalt

Zertifizierung mit Auflagen

Keine Zertifizierung

|  |
| --- |
| Bemerkungen, Vorbehalte oder Begründungen : |
| Ort, Datum und Unterschrift der Präsidentin/des Präsidenten der Qualitätssicherungskommission: |