

Anhang III

**zum SSO-Weiterbildungsreglement Praxisadministrator SSO /
Praxisadministratorin SSO**

Kriterien für die Anerkennung der Weiter- bildungsschulen für die Weiterbildung zum Praxisadministrator SSO / zur Praxisadmi- nistratorin SSO

Vom 1. September 2026

Aufgrund der für das entsprechende Anerkennungsverfahren eingereichten Unterlagen überprüft die KWDA den Antrag und gibt dem ZV eine Empfehlung zur Anerkennung ab.

1. Provisorische Anerkennung

Mit dem Antrag auf provisorische Anerkennung ist ein Dossier mit den folgenden Nachweisen/Angaben einzureichen:

- a) Organigramm der Weiterbildungsschule unter Angabe der für die Weiterbildung verantwortlichen Personen¹ mit Funktionsbeschreibung (Pflichtenheft), die Unterschriftsberechtigten und die Trägerschaft;
- b) Nachweis über die Eignung der Weiterbildner mittels Übersicht sämtlicher in die Weiterbildung involvierten Personen inkl. Funktionsbeschreibung, Stellenprozent, die in die Weiterbildung investiert werden, sowie deren Qualifikationen;
- c) ein Nachweis, dass genügend und geeignete Kursräumlichkeiten vorhanden sind, unter Angabe der Adresse;
- d) Prüfung der Eignung als Weiterbildungsschule für die Weiterbildung zur Praxisadministratorin SSO auf Basis von Schulreglement und Leitbild der Schule sowie das Schulprogramm mit dem gesamten Aus- und Weiterbildungsangebot für das laufende Schuljahr;
- e) ein Stundenplan über die gesamte Dauer des Kurses, Kadenz der Durchführung der Module sowie der gesamten Weiterbildung;
- f) Vorgehen bei Anrechnung von bereits erworbenen Modulen;
- g) von der Einrichtung erarbeitete Skripte, Unterrichtsmaterial oder eine Angabe darüber, welche Unterrichtsmittel (Lehrbücher etc.) verwendet werden sollen, damit die Lernzeile entsprechend dem Curriculum umgesetzt werden können;
- h) Qualitätssicherungssystem der Schule (EduQua, ISO usw.) und die entsprechende Zertifizierung, die für die Dauer der Weiterbildung gültig ist;
- i) eine verbindliche Kostenkalkulation oder ein verbindlicher Finanzierungsplan mindestens für den Zeitraum eines gesamten Kurses;
- j) wie die Kursadministration geführt werden soll;
- k) ein Prüfungsreglement unter Berücksichtigung von Art. 7, 9 und 12 des Reglements;
- l) Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildung gemäss Art. 3 des Reglements;
- m) Vorlage eines Evaluationsbogens, mit denen die Zufriedenheit der Kursteilnehmerinnen sowie allfälliges Verbesserungspotential eruiert werden kann.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für alle Geschlechter.

2. Qualitätssicherung

Pro Kursdurchlauf ist das gemäss Ziffer 1 erstellte Dossier zu ergänzen durch folgende Unterlagen:

- a) Lernendenstatistik: Anzahl Anmeldungen, Anzahl nicht bestandener Prüfungen, Anzahl Weiterbildungsabbrüche und der Notendurchschnitt der einzelnen Module;
- b) die einzelnen Prüfungen;
- c) die individuellen Arbeiten, die für den Modulerwerb eingereicht wurden;
- d) Unterrichtsplanung und abschliessenden Bericht der einzelnen Weiterbildner;
- e) Unterrichtsmaterial, das den Lernenden zur Verfügung gestellt wurde;
- f) abschliessender Bericht des Weiterbildungsverantwortlichen;
- g) Schlussfolgerungen aus den Rückmeldungen zur Zufriedenheit der Kursteilnehmenden (Evaluation wird von der Weiterbildungsschule gemacht) inkl. ausgefüllte Evaluationsbogen.

3. Definitive Anerkennung

- a) Für die definitive Anerkennung sind die gemäss Ziffer 2 hiervoor aufgeführten Unterlagen einzureichen.
- b) Weiter ist der KWDA mitzuteilen, ob das mit dem Gesuch um provisorische Anerkennung eingereichte Dossier weiterhin Gültigkeit hat, oder ob sich darin Änderungen ergeben haben.

4. Überprüfung der Anerkennung

Mit dem Gesuch um Überprüfung der Anerkennung (Wiederanerkennung) sind die Unterlagen gemäss Ziffer 1 sowie Ziffer 2 hiervoor einzureichen.

5. Meldepflicht

Die anerkannten Weiterbildungsschulen sind verpflichtet, die KWDA über sämtliche relevante Änderungen, welche die Weiterbildung zur Praxisadministratorin SSO betrifft, wie beispielsweise personelle Änderungen, Änderungen in der Infrastruktur oder bei der Finanzierung, unverzüglich zu melden.