



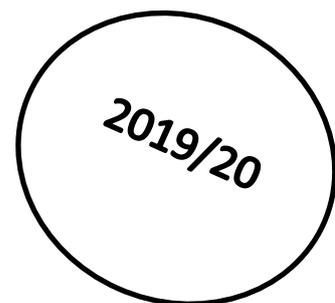
**Akademie für
Waldorfpädagogik**

Aus- und Weiterbildung
Mannheim

Wegweiser zur Weiterbildung Waldorfklassenlehrer/in

Berufsbegleitender Kurs

(inkl. Weiterbildungs –und Prüfungsordnung)



Herzlich willkommen an der Akademie für Waldorfpädagogik

„Nichts erschafft Zukunft besser als ein Traum, heute noch Utopie, morgen schon lebendige Wirklichkeit“

(Victor Hugo)

Liebe Weiterbildungsteilnehmer¹,

wir freuen uns, dass Sie sich an unserer Akademie im Rahmen des Berufsbegleitenden Kurses zum Waldorfklassenlehrer weiterbilden möchten.

Der vorliegende Wegweiser der, neben vielen allgemeinen Informationen über die von Ihnen angestrebte Weiterbildung, auch die Weiterbildungs- und Prüfungsordnung enthält, soll Ihnen die wichtigsten Fragen rund um die Weiterbildung in unserem Hause beantworten. Sollten Sie die eine oder andere Information vermissen, wenden Sie sich bitte an die Leitung der Berufsbegleitenden Weiterbildung.

Um den Informationsfluss zwischen Kurs und Akademie fließend zu gestalten, bitten wir Sie aus Ihrem Kreis einen Kurssprecher mit Stellvertreter zu wählen, der Ansprechpartner für beide Seiten sein kann.

Wir hoffen Sie haben eine gute Zeit hier in unserem Hause und wünschen Ihnen viel Erfolg.

¹ Alle Berufsbezeichnungen oder Funktionen sind der Vereinfachung halber maskulin bezeichnet, sie gelten entsprechend auch in femininer Form.

INHALTVERZEICHNIS

I.	Informationen zum/zur	
	1) Zielsetzung der Berufsbegleitenden Weiterbildung	4
	2) Lehrveranstaltungsplan	5
	3) Weiterbildung- und Prüfungsordnung	5
	4) Seminarbuch	5
	5) Aktuelle Informationen und Mitteilungen	5
	6) Anwesenheitspflicht	5
	7) Prüfungsamt/Prüfungen	5
	8) Pädagogische Praxis (Praktika)	6
	9) Diplomarbeit	7
	10) Formalien bei erfolgreichem Abschluss	9
	11) Wahlfach	10
	12) Studierendenausweis	10
	13) Semesterticket	10
II.	Erläuterungen und Hinweise	
	1) Lehrveranstaltungsbeginn und Ende 2018/19*	11
	2) Ferien	11
	3) Lehrveranstaltungszeiten	11
	4) Wochenendveranstaltungen	11
III.	Zuständigkeitsbereiche der Lehrenden und Mitarbeiter	12
IV.	Allgemeine Informationen zum Haus	
	1) Bibliothek	15
	2) Mensa	16
	3) Fotokopierer	16
	4) Interne Post	16
	5) Bescheinigungen	16
	6) Benutzerordnung PC-Arbeitsplätze	17
	7) W-LAN-Zugang	18
	8) Hausordnung/Haustechnik	18
	9) Parkplätze	18
	10) Kontakt	18
	11) Bankverbindung	18
V.	Weiterbildungs-und Prüfungsordnung	19

I. INFORMATIONEN ZUM/ZUR

1) Zielsetzung der Weiterbildung

Die Weiterbildung an der Akademie für Waldorfpädagogik hat zum Ziel für den Lehrerberuf an Waldorfschulen zu qualifizieren und auf die Vielfalt der Aufgaben einer lebendigen, zukunftsorientierten pädagogischen Praxis vorzubereiten. Die Grundlage der Weiterbildung zum Waldorfklassenlehrer beruht auf einer anthropologisch fundierten Pädagogik.

Der Klassenlehrer führt eine Klasse in der Regel vom 1. bis zum 8. Schuljahr. Er unterrichtet die „Hauptfächer“ im sogenannten Epochenunterricht. Die „Wahlfächer“ wie z.B. die Fremdsprachen, die Eurythmie, Handarbeit und Sport werden von Fachlehrern unterrichtet. Der Klassenlehrer trägt die pädagogische Hauptverantwortung für die Führung der Klasse, für die Entwicklung der einzelnen Schüler und die Pflege der Beziehung zur Elternschaft und ggf. zu Ämtern etc. Zusätzlich zum Unterricht in der eigenen Klasse unterrichtet er auch in anderen Klassen sein studiertes Wahlfach (Fremdsprachen, Musik, Handarbeit, Werken, Sport oder Gartenbau). Dieser Unterricht erweitert nicht nur den eigenen pädagogischen Tätigkeitsbereich, sondern ist in den meisten Fällen auch für ein volles Deputat an einer Freien Waldorfschule notwendig. – Wer mit Schwerpunkt Inklusion studiert, wird seine spätere Tätigkeit als Klassenlehrer mit Aufgaben der Inklusion ergänzen.

Der Lehrerberuf setzt Fähigkeiten voraus, die im Rahmen der Weiterbildung entdeckt und entwickelt werden sollen.

Hierzu gehören die Fähigkeit zu einer differenzierten Wahrnehmung –und Beobachtung, zur Reflexion und Selbstreflexion, zu einer bewussten Urteilsbildung, zur Selbstbildung, zum künstlerischen Arbeiten und zur kontinuierlichen Erprobung und Entfaltung des eigenen Könnens in der unterrichtspraktischen Tätigkeit.

Der Beruf des Waldorflehrers erfordert ein großes Maß an Beziehungsfähigkeit, Disziplin, Selbständigkeit, Zielorientiertheit, Eigenverantwortung und Fleiß. Diese Kompetenzen werden bereits zu Beginn der Weiterbildung vorausgesetzt.

Die Akademie bietet folgende Studiengänge an:

Ausbildungsziel	Weiterbildungsdauer	Abschluss
Klassenlehrer für Waldorfschulen mit Wahlfach oder Inklusionsschwerpunkt	2 Jahre Vollzeit	Diplom
Fachlehrer für Waldorfschulen	2 Jahre Vollzeit	Diplom
Oberstufenlehrer für Waldorfschulen	1 Jahr Vollzeit	Diplom
Zusatzqualifikation Sonder/Heilpädagogik	1 Jahr Vollzeit	Diplom
Berufsbegleitende Weiterbildung: Klassenlehrer für Waldorfschulen (mit Wahlfach)	3 Jahre Teilzeit	Diplom

2) Lehrveranstaltungsplan

Den Lehrveranstaltungsplan bekommen Sie zu Beginn der Weiterbildung ausgehändigt. In diesem finden Sie die Termine und Inhalte der einzelnen Lehrveranstaltungen sowie die Ferienzeiten. Die Leistungsanforderungen innerhalb der Lehrveranstaltungen regelt der Lehrbeauftragte zu Beginn der Veranstaltung.

3) Weiterbildung- und Prüfungsordnung

Die Weiterbildung- und Prüfungsordnung regelt alle formalen Fragen der Weiterbildung u.a. die Eingangsvoraussetzungen, das Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren, die Anrechnung von Vorleistungen, den Weiterbildungszeitraum, Prüfungsverfahren- und Prüfungsleistungen und den Nachteilsausgleich für Weiterbildungsteilnehmer/Innen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen.

4) Seminarbuch

Das Seminarbuch ist Dokument und Eigentum der Akademie für Waldorfpädagogik. Es testiert Ihre erfolgreiche Teilnahme an der Weiterbildung und bildet die Grundlage zur Erstellung des Diploms. Im Anschluss an die Lehrveranstaltung oder der Modulabschlussprüfung zeichnet der jeweilige Lehrbeauftragte die erfolgreiche Teilnahme ab. Die Vorlage des Seminarbuches zur Abzeichnung hat zeitnah zu erfolgen. Der Versuch den Eintrag bzw. die Unterschrift zu verändern wird aktenkundig gemacht und kann zum Ausschluss aus der Weiterbildung führen. Das Seminarbuch verbleibt nach Beendigung der Weiterbildung in der Akademie (Studierendenakte).

5) Aktuelle Informationen und Mitteilungen

Informationen und Aushänge für Weiterbildungsteilnehmer des Berufsbegleitenden Kurses finden Sie an der Pinnwand im EG-Nord. Kurzfristige Mitteilungen finden Sie im Foyer an den Stelltafeln oder als Tafelanschrieb.

6) Anwesenheitspflicht

Die Weiterbildung setzt sich aus Kontakt- und Eigenarbeitszeiten zusammen. Während der Lehrveranstaltungszeiten besteht Anwesenheitspflicht.

7) Prüfungsamt/Prüfungen

Die Leistungsanforderungen innerhalb der Lehrveranstaltungen regelt der Lehrbeauftragte zu Beginn der Veranstaltung.

Das Prüfungsamt prüft sowohl die formalen Voraussetzungen, als auch die erfolgreiche Teilnahme an der Weiterbildung. Alle prüfungsrelevanten Unterlagen werden vom Prüfungsamt verwaltet. Während der Weiterbildung finden lerninhaltsbezogene Prüfungen statt. Die Prüfungsleistungen werden mit bestanden/nicht bestanden bewertet. Bitte lesen Sie die Weiterbildungs- und Prüfungsordnung. Zuständig für das Prüfungsamt ist Carol Lengenfelder (*siehe Zuständigkeiten Mitarbeiter*).

8) Pädagogische Praxis

Während der dreijährigen Weiterbildung sind neun Wochen Praktikumszeit an einer Waldorfschule zu absolvieren. Davon müssen drei Wochen zusammenhängend und im vollen Umfang unterrichtet werden.

Die Praktika sind im Seminarbuch zu dokumentieren.

Über jedes Praktikum muss ein Praktikumsbericht des Mentors der Praktikumschule und ein Praktikumsbericht des Studierenden angefertigt werden.

Wie finde ich einen Praktikumsplatz?

Für das Praktikum suchen Sie sich den Praktikumsplatz selbst. Informationen über Waldorfschulen bzw. heilpädagogischen Waldorfschulen in Deutschland und weltweit finden Sie beim Bund der Freien Waldorfschulen: www.waldorfschulen.de

Wie bewerbe ich mich für einen Praktikumsplatz?

Folgende Unterlagen sind bei der Bewerbung um einen Praktikumsplatz bei der Praktikumschule unbedingt einzureichen:

- Datenblatt für die Praktikumsbewerbung (Formularwandhalter EG Nord)
- Bewerbungsanschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Merkblatt Praktikumsanforderungen (kann auch erst nach Zusage verschickt werden)

Richten Sie das Bewerbungsanschreiben an das Schulsekretariat mit der Bitte um Weitervermittlung an die für die Praktika zuständige Person. Bitte verwenden Sie als Deckblatt, dass „Datenblatt zur Praktikumsbewerbung“. In der Regel gibt es an jeder Waldorfschule einen Kollegen, der für die Organisation und Planung von Praktika zuständig ist.

Ich habe einen Praktikumsplatz - was nun?

Nachdem Sie einen Praktikumsplatz gefunden haben, melden Sie Ihr Praktikum umgehend durch das entsprechende Meldeformular an und geben Sie den Meldezettel bei Carol Lengenfelder (Büro Foyer Nord) ab. Das Meldeformular finden Sie an der Formularwand EG Nord.

Anschließend schicken sie Ihrer Praktikumschule das Merkblatt zu den Praktikumsanforderungen, welches rechtzeitig **vor Antritt** des Praktikums dem Kollegen vor Ort vorliegen sollte. Die Merkblätter finden Sie an der Formularwand EG Nord.

Sowie Sie einen konkreten Mentor haben, nehmen Sie bitte umgehend Kontakt auf, um Einzelheiten des Praktikumsantrittes und Möglichkeiten einer vorbereitenden Vorbesprechung zu klären. Zur Einstimmung, Vorbereitung und Nachbereitung des Praxiseinsatzes finden Praktikumsbesprechungen an der Akademie statt.

Wichtig ist, dass Sie Praktikumsstellen, die Sie nicht in Anspruch nehmen frühzeitig und höflich absagen oder weitervermitteln, in dem Sie im Kurs nachfragen, wer noch eine Praktikumsstelle brauchen könnte.

Leitfaden für den Praktikumsbericht des Studierenden

Für jedes Praktikum ist ein Praktikumsbericht anzufertigen, der spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende bei Carol Lengenfelder (Büro Foyer Nord) oder Patricia Porr im Original abgegeben werden muss. Der Praktikumsbericht dient dazu, Erfahrungen aus der Praxis zu resümieren und zu reflektieren. Jedes Praktikum hat seinen eigenen Schwerpunkt und Erfahrungswert und soll mit einem eigenen Bericht reflektiert werden. Der Umfang des Berichts soll pro Praktikum 6 Seiten nicht unter- und 10 Seiten nicht überschreiten. Nach Prüfung des Berichtes erhalten Sie diesen zurück.

Gliederung des Praktikumsberichts:

- a) Titelblatt
- b) Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- c) Einleitung
- d) Hauptteil, eigene Erfahrungen
- e) Schlussteil, Fazit
- f) Literaturverzeichnis

Praktikumsbericht der Praxisschule (Schulmentor)

Nach Abschluss des Praktikums erhält die Akademie von der Schule/dem Praxismentor einen Bericht. Dieser Bericht evaluiert und dokumentiert Ihren Praxiseinsatz und bildet die Grundlage für die Beurteilung Ihrer Praxisfähigkeiten. Sofern er Ihnen persönlich ausgehändigt wird, ist er in Kopie im Büro Lengenfelder abzugeben. Sie behalten das Original.

Anerkennung von Praktikumsleistungen

Die Anerkennung pädagogischer Vorerfahrung ist möglich, wenn

1. die bereits absolvierten Leistungen im Rahmen eines Lehramt-Studiums oder einer Unterrichtsassistenz **und**
2. entsprechend dem studierten Studiengang erbracht wurden. Bei anerkennungsfähiger Unterrichtspraxis aus dem Ausland sind Erfahrungen als Lehrperson nachzuweisen. Bitte reichen Sie die entsprechenden Unterlagen bei Carol Lengenfelder (Büro Foyer Nord) ein.

Praxisjahr (SiP: Student im Praxisjahr)

Zwischen erfolgreichem Studienabschluss und Berufseinstieg als Waldorflehrer kann ein Praxisjahr an einer Waldorfschule absolviert werden. Interessenten empfehlen wir, sich frühzeitig über diesbezügliche Möglichkeiten beraten zu lassen. In Baden-Württemberg kann das Praxisjahr durch ein Stipendium gefördert werden (Bewerbung bis zum 15. April). Ansprechpartner ist Angelika Fried.

9) Diplomarbeit

Mit der Diplomarbeit dokumentieren Sie Ihre Fähigkeit, ein selbst gewähltes, pädagogisches Thema auf Grundlage der anthroposophischen Menschenkunde selbstständig zu erarbeiten. Die bearbeitete Thematik muss inhaltlich einen Bezug zur Weiterbildung an der Akademie haben.

Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die Arbeit und ihre erfolgreiche Fertigstellung liegt beim Studierenden. Der betreuende Dozent steht bei der Themenwahl und der Durchführung der Arbeit als Berater und Gesprächspartner zur Verfügung. Zudem bestimmt er mit dem Studierenden den Zeitplan der Durchführung der Arbeit. Der Studierende hält den betreuenden Dozenten über den Fortgang der Arbeit aus eigener Initiative auf dem Laufenden.

Zeitplan der Diplomarbeiten

Sofern nichts anderes vereinbart wird, gelten folgende Termine:

- Themenwahl und Erstkontakt mit betreuenden Dozenten: bis zu den Herbstferien (Ende Oktober) des Abschlussjahres
- Disposition (Eingrenzung und Aufbau des Themas): vor Weihnachten
- Bearbeitung einzelner Kapitel ab Weihnachten
- Abgabe zur Erstkorrektur: bis Anfang Juni
- Endabgabe der Arbeit: Ende Juni

Formalien

- 20 DIN A 4-Seiten
- Computersatz: 12 Punkt Schrift; 1,5 Zeilenabstand 2,5 Rand
- einseitiger Druck, DIN-A4
- Broschur mit Pappdeckeln (keine Spiralbindung!)
- Die Arbeit ist in 2 Exemplaren einzureichen

Inhalt und Gliederung der Titelseite

Akademie für Waldorfpädagogik
Name des Studierenden/Auszubildenden
Titel der Arbeit
ev. Untertitel
Abschlussarbeit
Name des betreuenden Dozenten
Ort, Datum (der Drucklegung)

Inhalt des Innenteils

- Inhaltsverzeichnis (gemäß Kapitelgliederung, mit Seitenzahlen)
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung (komprimierte Rekapitulation des Inhalts)
- Literaturverzeichnis: alphabetisch nach Autor, Jahr, Titel, Erscheinungsort
- Zitate im Text kennzeichnen

Letzte Seite

1. Unterzeichnete Bestätigung mit folgendem Wortlaut:

„Ich bestätige, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne unerlaubte Mittel verfasst habe. Alle von mir benutzten Quellen und wesentlichen Hilfsmittel sind in der Arbeit erkennbar gemacht und nachprüfbar deklariert.“

Datum, Unterschrift des Studierenden

2. Unterzeichnete Bestätigung des Mentors:

„Die vorliegende Arbeit wird in Ordnung befunden und gilt als angenommen“.

Datum, Unterschrift des Mentors

10) Formalien bei erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung

Um ein Diplom zu erhalten müssen alle Studienleistungen erbracht worden sein:

- Teilnahme (testiert im Seminarbuch)
- Praktika
- Abschlussarbeit
- Abgabe folgender Epochenhefte:
 - Geschichte
 - Schöpfungsgeschichte
 - Erste Menschen- und Tierkunde
 - Erste Pflanzenkunde
 - Formenzeichnen
- Abgabe von:
 - Heft/Sammlung Rhythmischer Teil
 - Kinderbetrachtung

sowie eine Reihe Formalitäten erledigt werden:

- Abgabe des Antrags auf Diplomerteilung
- Abgabe des Studienbuchs
- Abgabe Entlastungsnachweis (Laufzettel)

Bitte beachten Sie:

Das Studium ist erst beendet, wenn alle Leistungen erbracht worden sind. Sollte die Leistung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit erbracht werden, kann der Weiterbildungsteilnehmer eine Fristverlängerung beantragen. Für die Fristverlängerung von einem Jahr bezahlen Sie einmalig einen Monatsbeitrag (nach der aktuellen Gebührenordnung des Berufsbegleitenden Kurses). Kann diese erste Fristverlängerung nicht eingehalten werden, muss der Weiterbildungsteilnehmer sich für mindestens ein Semester (6 Monate) zur aktuell gültigen Studiengebühr kostenpflichtig wieder einschreiben.

11) Wahlfach

Die Berufsbegleitende Weiterbildung ermöglicht es, sich zum Klassenlehrer an Waldorfschulen zu qualifizieren.

In der Regel benötigt der Klassenlehrer für ein volles Deputat an der Schule ein zweites Fach (Wahlfach).

Im Rahmen der berufsbegleitenden Weiterbildung werden keine Wahlfächer angeboten, allerdings besteht die Möglichkeit in der Vollzeit Weiterbildung ein Wahlfach zu belegen. Informationen über die Wahlfächer finden Sie auf der Homepage (www.akademie-waldorf.de).

Die Aufnahme ins Wahlfach regelt der einzelne Fachdozent und muss vorab mit ihm besprochen werden.

12) Studierendenausweis

Der Studierendenausweis berechtigt zum Erwerb des Semestertickets der VRN und zur Ermäßigungen in einer Vielzahl von Einrichtungen wie Museen, Theater, VHS etc. Sie erhalten ihn zu Beginn der Weiterbildung. Zusätzlich können Sie mit dem Studierendenausweis in der Bibliothek ausleihen. Der Ausweis kann im Empfangssekretariat bzw. bei Frau Lengenfelder verlängert werden. Bei Verlust erheben wir eine Gebühr in Höhe von € 20,- für den Ersatzausweis.

13) Semesterticket

Das VRN-Semesterticket ist ein Angebot für Studierende aller Hochschulen im VRN-Gebiet, die mit dem VRN eine Vereinbarung zum VRN-Semesterticket getroffen haben. Das Ticket kann im gesamten VRN-Gebiet (mit Ausnahme der Westpfalz) in allen Bussen, Straßenbahnen und freigegebenen Zügen (DB: RE, RB und S-Bahn jeweils in der 2. Klasse) sowie in allen Ruftaxiliniem genutzt werden. Das VRN-Semesterticket kostet aktuell für 6 Monate etwa 150,- € und ist gegen Vorlage der Immatrikulationsbescheinigung oder des Studierendenausweises in den Kundenzentren (z. B.: N 1, Stadthaus am Paradeplatz) oder im Internet erhältlich.

Seit diesem Jahr ist es möglich, die Semestertickets auch online zu beziehen.

Entweder im Online-Ticket-Kauf im VRN Ticket Shop:

<https://www.vrn-onlineticket.de/index.php/product/311/show/0/0/0/0/buy>

oder

Sie kaufen das Ticket direkt in der App:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=de.hafas.android.vrn>

iOs: <https://itunes.apple.com/de/app/vrn-ticket/id1072052878?mt=8>

Die Tickets sind an den Immatrikulationsstatus bei Ticketkauf und die Gültigkeit des Studierendenausweises bei der Kontrolle gebunden.

Das Semesterticket ist nicht übertragbar und nur in Verbindung mit dem Studierendenausweis gültig.

An der Akademie für Waldorfpädagogik besteht keine Verpflichtung, ein Semesterticket zu kaufen, dafür sind jedoch alle Studierenden verpflichtet, pro Semester einen Solidaritätsbeitrag in Höhe von derzeit 22,80 € zu entrichten, der von der Akademie an den Verkehrsverbund Rhein-Neckar (VRN) abgeführt wird. Der Solidaritätsbeitrag wird halbjährlich von uns eingezogen. Das Semesterticket hat auch während eines Urlaubssemesters Gültigkeit, daher muss auch der Solidaritätsbeitrag während dieser Zeit bezahlt werden.

Weiterführende Informationen zum VRN-Semesterticket finden Sie unter: www.vrn.de

II. ERLÄUTERUNGEN UND HINWEISE

1) Studienjahresbeginn- und Ende

Beginn 2019/20: 1. September 2019
Ende 2019: 31. August 2020

1. Semester: 1. September 2019 bis 29. Februar 2020
Veranstaltungsbeginn: Freitag, 6. September 2019, 17.00 Uhr

2. Semester: 1. März 2020 bis 31. August 2020
Veranstaltungsende: Samstag, 11. Juli 2020

2) Ferien

Herbstferien: Montag, 28. Oktober 2019 bis Freitag, 1. November 2019
Weihnachtsferien: Montag, 23. Dezember 2019 bis Freitag, 6. Januar 2020
Osterferien: Montag, 6. April 2020 bis Donnerstag, 16. April 2020
Pfingstferien: Montag, 1. Juni 2020 bis Freitag, 12. Juni 2020
Sommerferien: ab Montag, 13. Juli 2020
(Der Lehrveranstaltungsbeginn 2020 wird noch bekannt gegeben)

3) Lehrveranstaltungszeiten

Die wöchentlichen Lehrveranstaltungen finden zu folgenden Zeiten statt:

Mittwoch: 17.00 – 18.15 Uhr
18.45 – 20.00 Uhr
20.15 – 21.30 Uhr

4) Wochenendveranstaltungen

Freitag:	17.00 – 18.15 Uhr	Samstag:	9.00 – 10.15 Uhr
	18.45 – 20.00 Uhr		10.30 – 11.45 Uhr
	20.15 – 21.30 Uhr		12.00 – 13.15 Uhr
			14.00 – 15.30 Uhr

III ZUSTÄNDIGKEITSBEREICHE DER LEHRENDEN UND MITARBEITERN

WAHLFÄCHER SIEHE HOMEPAGE (AKADEMIE ZWEIJÄHRIGE VOLLZEIT WEITERBILDUNG)

Lehrbeauftragte Wahlfächer:

Petra Gebert

Leitung: Wahlfach Fremdsprachen (Engl./Franz.)
petra.gebert@akademie-waldorf.de

Alexandra Göhler

Leitung: Wahlfach Handarbeit
alexandra.goehler@akademie-waldorf.de

Peter Pütz

Leitung: Wahlfach Werken
peter.puetz@akademie-waldorf.de

Stefanie Kerth

Leitung: Wahlfach Gartenbau
stefanie.kerth@akademie-waldorf.de

Niclas Kohl

Leitung: Wahlfach Sport
niclas.kohl@akademie-waldorf.de

Iru Mun

Leitung: Wahlfach Musik
iru.mun@akademie-waldorf.de

**Zuständigkeitsbereiche
Mitarbeiter**

Christiane Adam Veronika Schäfer	Bibliothek christiane.adam@akademie-waldorf.de veronika.schaefer@akademie-waldorf.de
Tanja Amberger	Empfangssekretariat , Verkauf von Kopierkarten, Erstellung und Verlängerung der Studierendenausweise, Infotage, Aushang, Auslagen, Post, E-Mail info@akademie-waldorf.de
Thorsten Bund	Haustechnik thorsten.bund@akademie-waldorf.de
Gérard Krimme	Mensa, Küche gerard.krimme@akademie-waldorf.de
Carol Lengenfelder Sprechzeiten: Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag 8:00-16:30 Uhr Mittwoch 8:00 bis 17:00 Uhr	Berufsbegleitende Kurse Sekretariat, Gleichstellungsbeauftragte Akad. Praxisjahr, Prüfungsamt Akademie, Sprachlehrerseminar carol.lengenfelder@akademie-waldorf.de
Renate Ost	Hauswirtschaft renate.ost@akademie-waldorf.de
Michael Schröder	Geschäftsführung michael.schroeder@akademie-waldorf.de
Birgit Staub	Leitung Buchhaltung birgit.staub@akademie-waldorf.de

Zuständigkeitsbereiche Lehrbeauftragte

Alfred Antosz	Musik alan-ma@gmx.de
Andre Bartoniczek	Akademieleitung Geschichte Leitung: Weiterbildung Oberstufenlehrer andre.bartoniczek@akademie-waldorf.de
Jan Deschepper	Grundlagen jan.deschepper@akademie-waldorf.de
Adolf Fischer	Mathematik adoric.fischer@web.de
Angelika Fried	Eurythmie, Praxisjahr, Gleichstellungsbeauftragte Akademie angelika.fried@akademie-waldorf.de
Corinna Gleide	Grundlagen corinna.gleide@dndunlop-institut.de
Margarete Kokocinski	Akademieleitung Eurythmie margarete.kokocinski@akademie-waldorf.de
Kristin Lumme	Sprachgestaltung kristin.lumme@akademie-waldorf.de
Christa Meißner	Plastizieren christa-meissner@web.de
Kyra Michaelis	Leitung: Sprachlehrerseminar Englisch/Französisch kyra.michaelis@akademie-waldorf.de
Ursula Nicolai	Grundlagen ursulanicolai@gmail.com
Patricia Porr	Leitung: Berufsbegleitende Kurse patricia.porr@akademie-waldorf.de
Gisela Riegler	Leitung: Sprachlehrerseminar Spanisch gisela.riegler@akademie-waldorf.de
Kristina Schaum	Musik kristina_schaum@yahoo.de
Christiane Schwarz	Geschichte cm_schwarz@web.de
Ulrike Wälde	Sprachgestaltung ulrike.waelde@gmx.de
Dirk Wollenhaupt	Leitung: Malen dirk.wollenhaupt@akademie-waldorf.de

Allgemeine Informationen zum Haus

1) Bibliothek

Die Bibliothek der Akademie befindet sich im Dachgeschoss des Hauses und umfasst rund 22.500 Bände anthroposophischer und nicht-anthroposophischer Fachliteratur aller Wissensbereiche. Dazu kommen etwa 30 abonnierte Zeitschriften, die archiviert werden. Die Bücher sind frei Hand aufgestellt, der größte Teil ist ausleihbar. Die erste und zweite Etage ist als Leseraum eingerichtet. In den beiden oberen Etagen sind PC-Arbeitsplätze eingerichtet.

Ausleihe (nur Bücher, keine Zeitschriften): Die Ausleihe ist grundsätzlich unentgeltlich. Für beschädigte oder verlorene Bücher haftet die/der Ausleiher*in. Die Ausleihfrist beträgt vier Wochen. Wenn keine andere Vorbestellung besteht, ist eine Verlängerung möglich. Die Modalitäten für die Ausleihe und Rückgabe der Bücher sind in der Bibliothek ausgehängt. Die Ausleihe ist mit dem Studierendenausweis am Selbstverbucherterminal möglich, nachdem eine einmalige Registrierung bei den Bibliotheksmitarbeiter*innen erfolgt ist.

Berechtigung zur Ausleihe: Weiterbildungsteilnehmer*in (Vollzeitkurse und berufsbegleitende Kurse), Dozierende, Gastdozierende und Mitarbeiter*innen des Hauses. Gaststudierende können in der Bibliothek lesen, aber nicht ausleihen. Auswärtige Interessent*innen müssen sich vorher telefonisch anmelden.

Fernleihe

Wenn ein Buch nicht in der Bibliothek vorhanden ist, gibt es die Möglichkeit über die Bibliotheksmitarbeiter*innen eine Fernleihe gebührenpflichtig (1,50 € pro Bestellung) durchzuführen. Auch Zeitschriftenaufsätze können so bestellt werden.

Datenbanken

In den Räumen der Bibliothek können die Datenbanken der Alanus Hochschulbibliothek in Alfter genutzt werden.

E-Books

Auch die E-Books des Bibliothekskatalogs Alfter stehen zur Nutzung zur Verfügung.

Dienstleistungen: Die Mitarbeiter*innen der Bibliothek helfen gerne bei schwierigeren Suchvorgängen. Auch Recherchen in anderen Bibliotheken sind möglich. Bei Bedarf werden erstmalige Benutzer in die Bibliothek eingeführt.

Öffnungszeiten während den Vorlesungszeiten:

Öffnungszeiten: Montag: 9:00-19:00 Uhr (bis 16:30 in der vorlesungsfreien Zeit)
Dienstag: 9:00-16:30 Uhr
Mittwoch: 9:00-17:00 Uhr
Donnerstag/Freitag: 9:00-16:30 Uhr

(Änderungen vorbehalten)

Bitte beachten Sie die Aushänge

Kontakt:

E-Mail bibliothek@akademie-waldorf.de

Tel.: 06 21/309 48-26

2) Mensa

Küchenchef: Gerard Krimme (Tel.: 0621/30 948-42)

Es besteht meistens die Möglichkeit samstags ein Mittagessen (3,- €) zu erhalten.

Frau Lengenfelder teilt Ihnen dies per Mail mit.

3) Fotokopierer

Der Kopierer befindet sich im Flur EG Nord.

Kopiercodes sind im Empfangssekretariat oder bei Frau Lengenfelder erhältlich € 5,-/50 Kopien

4) Interne Post

Hausinterne Mitteilungen, Bescheinigungen, Kopien der Praktikumsbescheinigungen an Sie persönlich finden Sie im alphabetischen Regalsystem in der Studentenküche (Mensa II).

5) Bescheinigungen

Bescheinigungen erhalten Sie bei Frau Lengenfelder. Falls Sie die Bescheinigungen nicht gleich mitnehmen können, werden Sie im alphabetischen Regalsystem in der Studentenküche (Mensa II) hinterlegt oder per Post geschickt.

6) Benutzungsordnung der PC-Arbeitsplätze

Jeder Weiterbildungsteilnehmer in den Rechnerräumen verpflichtet sich zur Einhaltung der Benutzerordnung und erkennt diese ohne Einschränkung an.

1. Die aufgestellten PC-Arbeitsplätze (Personal Computer und Peripheriegeräte) stehen allen Studierenden, Weiterbildungsteilnehmern, sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Akademie zur Verfügung. Die vorliegende Benutzungsordnung ist für alle Benutzer/Benutzerinnen verbindlich.
2. Die zur Benutzung der PC-Arbeitsplätze benötigten Anmeldedaten für das Netzwerk sind bei Frau Andermann erhältlich. Dieser Zugang ist personengebunden und darf Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet sich zur Anerkennung dieser Benutzerordnung und Beachtung des Urheberrechtsschutzes für Software.
3. Für die Nutzung der PC-Arbeitsplätze gelten die für PC-Räume üblichen Verhaltensrichtlinien: Die Sitzung am PC ist ordnungsgemäß zu beenden, d.h. grundsätzlich muss Windows heruntergefahren, der PC und Monitor abgeschaltet und der Arbeitsplatz sauber verlassen werden. Störungen durch laute Gespräche sind zu vermeiden. **Das Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet.**
4. Alle aufgestellten Geräte sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Störungen und Defekte jeglicher Art sind vom Benutzer/von der Benutzerin zu melden. Selbsthilfe ist in keinem Falle zulässig und strikt untersagt. Ebenso ist das Verändern der bestehenden Konfiguration untersagt. Werden nicht vorhandene Programme benötigt, kann ein entsprechender Vorschlag an das Rechenzentrum unterbreitet werden.
5. Zur Speicherung von benutzereigenen Daten und Programmen dient das eigene Verzeichnis des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Benutzerin auf dem Server (Pfadangabe: Laufwerk X: ; Speicherkapazität bis zu 50 MB). Die Sicherungen von persönlichen Daten, sowie das Durchsuchen dieser nach Viren ist eigenverantwortlich durchzuführen.
6. Es ist in jedem Falle strikt untersagt, Software oder anderweitige interne Informationen, die auf der Festplatte oder dem Netzwerkserver vorhanden sind, zu kopieren. Es ist ebenfalls strikt untersagt Software insbesondere File-Sharing Tools (Morpheus, Gnutella, Limewire, etc.) zu installieren und zu benutzen. Die Nutzung der Rechner zur Erstellung, Darstellung und Übermittlung von Inhalten, die geeignet sind, die Würde des Menschen zu verletzen, (z.B. Gewaltverherrlichung, Pornographie, Rassismus, Sexismus) ist verboten.
7. Den Anweisungen der Mitarbeiter ist Folge zu leisten, insbesondere der Aufforderung zum unverzüglichen Verlassen des PC-Arbeitsplatzes bei Missachtung der Benutzerordnung. Bei Streitfragen entscheidet das Leitungsgremium der Akademie.
8. Der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet sich zur Einhaltung dieser Ordnung. Bei wiederholten Verstößen gegen diese Benutzungsordnung kann ein vorübergehendes oder unbegrenztes Verbot für die Benutzung der PC-Arbeitsplätze, sowie die Sperrung des Zugangs, bei schweren Fällen ein Entzug der Nutzungserlaubnis ausgesprochen werden.
9. Die Akademie für Waldorfpädagogik übernimmt keine Mithaftung für finanzielle und rechtliche Folgen eines Fehlverhaltens (z. B. Verletzungen von Presse- und Urheberrecht, Installation von nicht lizenzierter Software, illegales Anbieten von Software, usw.).

7) W-LAN

W-LAN Spot: AlanusCl_Gast

Passwort: gastgast

8) Hausordnung/Haustechnik

Die Akademie für Waldorfpädagogik ist ein öffentliches Gebäude mit einer eigenen Hausordnung, die Sie über die Dauer Ihrer Weiterbildung beachten müssen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch.

Für alle Fragen rund um die Haustechnik ist Thorsten Bund zuständig.

9) Parkplätze

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Parkplätzen auf dem Akademieparkplatz größtenteils um Personalparkplätze (Schilder: Mitarbeiter/Hausmeister) handelt. Das Parken auf diesen Stellplätzen ist untersagt. Das Parken auf dem Kindergartenparkplatz auf der Nordseite des Hauses ist ebenfalls untersagt. Zuwiderhandlung kann zu kostenpflichtigem Abschleppen führen. Im Umkreis der Akademie finden sich Parkmöglichkeiten in Laufweite.

10) Kontakt

Akademie für Waldorfpädagogik

Zielstraße 28

68169 Mannheim

Telefon (0621) 30948-0

Telefax (0621) 30948-50

E-Mail: info@akademie-waldorf.de

Internet: www.akademie-waldorf.de

11) Bankverbindung

Sparkasse Rhein Neckar Nord

BLZ 670 505 05, Kto.-Nr. 30192451

IBAN: DE25 6705 0505 0030 192451

BIC: MANSDE666

VI. Weiterbildungs-und Prüfungsordnung

Inhaltsübersicht

§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Zweck und Inhalt der Weiterbildung	4
§ 3 Eingangsvoraussetzungen zur Weiterbildung	4
(3.1.) Zulassungsvoraussetzung	
(3.2.) Bewerbungs-und Aufnahmeverfahren	
§ 4 Anrechnung von Vorleistungen	5
§ 5 Aufnahmeausschuss	5
§ 7 Diplom	5
§ 8 Weiterbildungszeitraum	
§ 9 Weiterbildungsaufbau, Module und Kompetenzen	5
§ 10 Kontakt-und Eigenarbeitszeit	6
§ 11 Schulpraktische Ausbildung	6
§ 13 Prüfungsleistungen und Seminarbuch	
§ 14 Nachteilsausgleich für Weiterbildungsteilnehmer/Innen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen	7
§ 15 Nachteilsausgleich für Weiterbildungsteilnehmer/Innen mit Kindern	8
§ 16 Diplomarbeit	8
§ 17 Abschlussprojekt	8
§ 18 Lehrproben	8
§ 19 Zeugnisse und Bescheinigungen	8
§ 20 Prüfungsausschuss	8

§1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt Ziele, Inhalte und Aufbau der Weiterbildungsgänge der Akademie für Waldorfpädagogik.

Weiterbildungsangebot

Ausbildungsziel	Studiendauer	Abschluss
Berufsbegleitender Ausbildungsgang Waldorf-Klassenlehrer	3 Jahre	Diplom

Erläuterungen:

Der Waldorfklassenlehrer umfasst die Fächer des Hauptunterrichts in den Klassen 1-8 (naturwissenschaftliche, kulturwissenschaftliche, künstlerische und handwerkliche Fächer). Die Weiterbildungsgang schließt mit einem Diplom ab.

§2 Zweck und Inhalt der Weiterbildung

Das anwendungsorientierte Weiterbildungsangebot zielt auf die pädagogisch fundierte Qualifizierung zur Führung einer Klasse an einer Waldorfschule. Die Weiterbildungsteilnehmer können sich Fähigkeiten erwerben, die sie zu einem selbstverantwortlichen und kompetenten Unterrichten befähigen. Wissenschaftliches Denken, künstlerische Gestaltung des Unterrichts und pädagogisch verantwortliches Handeln bilden die verbindliche Zielvorstellung der Weiterbildung. Wesentliche Grundlage der pädagogischen Weiterbildung ist eine pädagogisch-anthropologische Perspektive, welche philosophische und entwicklungswissenschaftliche Aspekte umfasst und vor allem in anthroposophischen, pädagogischen, philosophischen und humanwissenschaftlichen Theorien fundiert ist.

§3 Eingangsvoraussetzungen zur Weiterbildung

(3.1.) Eingangsvoraussetzung

- Waldorfklassenlehrer: abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung oder einem mind. viersemestrigen Studium und Berufserfahrung,
- Ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (ggf. Sprachnachweis C1).
- Nachweis über eine mindestens einwöchige Hospitation in einer Freien Waldorfschule oder gleichwertige pädagogische Vorerfahrungen

(3.2.) Bewerbungs-und Aufnahmeverfahren

- Die Bewerbung ist jederzeit möglich. Studienbeginn ist jeweils zum Herbstsemester. Das Aufnahmeverfahren muss bis zum 31. Juni für das kommende Studienjahr durchlaufen sein. Die vollständige, schriftliche Bewerbung muss bis zum 31. Juli vorliegen. Der schriftlichen Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - Ausführliches Motivationsschreiben
 - Tabellarischer Lebenslauf
 - Beglaubigte Zeugniskopien (ausländische Zeugnisse in amtlich beglaubigter deutscher Übersetzung)
 - Ein Passbild
 - Krankenversicherungsnachweis
 - Polizeiliches Führungszeugnis

Zur Einschätzung bzw. Feststellung der für die Weiterbildung notwendigen persönlichen Voraussetzungen und Fähigkeiten, wird ein persönliches Gespräch und ein Eignungstest durchgeführt. Über die Aufnahme entscheidet, vorbehaltlich der Erfüllung der formalen Zulassungsvoraussetzung, der Aufnahmeausschuss.

§4 Anrechnung von Vorleistungen

(4.1) Ausbildungs- und Studienzeiten, sowie Studien- und Prüfungsleistungen welche an einer vergleichbaren Institution erbracht wurden, werden anerkannt, soweit Gleichwertigkeit festgestellt wird.

(4.2) Bei der Anerkennung von Ausbildungs- und Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen, sowie Berufserfahrungen die außerhalb Deutschlands erbracht wurden, entscheidet das Prüfungsamt in Anlehnung an die von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften.

§5 Aufnahmeausschuss

(5.1) Über die Aufnahme des Bewerbers zur Weiterbildung an der Akademie entscheidet der Aufnahmeausschuss.

(5.2) Der Aufnahmeausschuss wird von der Konferenz eingesetzt.

§6 Diplom

Die Weiterbildung schließt mit einem Diplom ab.

§8 Weiterbildungszeitraum

(8.1) Die Weiterbildung beginnt jährlich am 1. August und endet drei Jahre später im Juli

(8.2) Sollte die Weiterbildung nicht innerhalb der Regelzeit abgeschlossen werden, kann der Weiterbildungsteilnehmer durch einen formlosen Antrag um Verlängerung der Ausbildungszeit bitten.

§9 Weiterbildungsaufbau, Module und Kompetenzen

(9.1) Im Verlauf der Weiterbildung sollen bereits erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen eines vorausgehenden Studiums oder einer abgeschlossenen Berufsausbildung in Bezug auf die Fachkompetenz und die methodisch- und didaktischen Fähigkeiten (wie sie an einer Waldorfschule erwartet werden) erweitert und vertieft werden. Außerdem werden soziale wie organisatorische Fähigkeiten, wie sie im Rahmen der Selbstverwaltungsaufgaben der Waldorfschulen, vorliegen müssen (Team- und Leitungskompetenz) erarbeitet.

Sowohl bei der Arbeit mit Schülerinnen und Schülern als auch in der Kooperation mit den Eltern sind die Fähigkeiten zur Begleitung und Einschätzung von Entwicklungsprozessen (soziale Kompetenz, pädagogische Fachkompetenz) von Bedeutung. Diese zu entwickeln ist sowohl Aufgabe der wissenschaftlichen Lehrveranstaltungen, als auch der künstlerischen Kurse und der Unterrichtspraxis in den Unterrichtsassistenz und den Praktika.

(9.2) Die Weiterbildung ist modularisiert aufgebaut. Einzelne Lehrveranstaltungen sind zu Modulen zusammengefasst.

(9.3) Die Weiterbildungsleistungen bestehen aus der erfolgreichen Teilnahme an den einzelnen Lehrveranstaltungen und den abzulegenden Teil- bzw. Modulprüfungen.

§ 10 Kontakt- und Eigenarbeitszeit

Die Weiterbildung ist in Kontakt- und Eigenarbeitszeit gegliedert. Diese werden durch das Lehrveranstaltungsverzeichnis geregelt.

§11 Unterrichtspraxis

Die unterrichtspraktische Ausbildung erfolgt in der Regel an Waldorfschulen in Form von mehrwöchigen Praktika.

§12 Prüfungsleistungen und Seminarbuch

(12.1) Leistungsanforderungen innerhalb der einzelnen Lehrveranstaltungen legt der Lehrbeauftragte zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung fest.

(12.2) Die Modulabschluss - oder Teilprüfungen finden im Rahmen eines/einer: Kolloquium, Klausur, mündlichen Prüfung, Referates, Hausarbeit, wissenschaftlichen Arbeit, Lehrprobe, Portfolios, Unterrichtspraktischen Übung sowie weitere Arten von Prüfungen, die sich aus den Besonderheiten des Faches ergeben. Sie werden zu Beginn eines Moduls/ Lehrveranstaltung bekanntgegeben.

(12.3) Die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Lehrbeauftragten bewertet. Die Prüfung wird mit „bestanden oder nicht bestanden“ bewertet.

(12.4) Im Anschluss an die einzelnen Lehrveranstaltungen wird die erfolgreiche Teilnahme bzw. die Prüfungsergebnisse im Seminarbuch durch die Unterschrift des Lehrbeauftragten testiert. Das Seminarbuch ist Eigentum der Akademie für Waldorfpädagogik. Es dokumentiert die erfolgreiche Teilnahme an der Weiterbildung und verbleibt nach Ende der Ausbildung an der Akademie. Der Weiterbildungsteilnehmer haftet für das Seminarbuch und ist verantwortlich für die ordentliche Führung.

(12.5) Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. In Ausnahmefällen kann, aufgrund einer außergewöhnlichen Belastung in der Wiederholungsprüfung (besonderer Härtefall), eine zweite Wiederholung gestattet werden.

§13 Nachteilsausgleich für Weiterbildungsteilnehmer mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen

Weiterbildungsteilnehmer/Innen mit einer Behinderung, chronischen Erkrankung oder nicht nur vorübergehenden gesundheitlichen Beeinträchtigung, die die Erbringung von Weiterbildungs- und Prüfungsleistungen erschwert, können einen Antrag auf Nachteilsausgleich an das Prüfungsamt stellen. Der Prüfungsausschuss kann eine amtsärztliche Stellungnahme einfordern.

Rechtliche Quellen:

-GG, Art.3, Absatz 3, Satz 3;

-Berufsbildungsgesetz (2005) enthält explizite Hinweise auf Nachteilsausgleiche:

§ 65 Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen

1) Regelungen nach den §§ 9 und 47 sollen die besonderen Verhältnisse behinderter

Menschen berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für die zeitliche und sachliche Gliederung

der Ausbildung, die Dauer von Prüfungszeiten, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen...

§14 Nachteilsausgleich für Weiterbildungsteilnehmer mit Kind

Weiterbildungsteilnehmer mit Kind oder anderen Betreuungsverpflichtungen können einen Nachteilsausgleich beim Prüfungsamt beantragen, z.B. ggf. einen alternativen Prüfungstermin bekommen für den Fall dass ihr Kind zum Zeitpunkt der Prüfung krank ist. Zudem sollen Studierende mit Kindern bei teilnahmebeschränkten Veranstaltungen bevorzugt zugelassen werden.

§15 Diplomarbeit

Bei der Erstellung der Diplomarbeit zeigt der Weiterbildungsteilnehmer, dass er sich mit pädagogischen Inhalten auseinandersetzen und diese darstellen kann. Die Arbeit soll Kenntnisse auf fachlichem und methodisch-didaktischem Gebiet deutlich machen, die von Lehrern an einer Waldorfschule gefordert werden.

Das Thema der Arbeit wird vom Prüfungsausschuss nach Rücksprache mit dem Studierenden unter Berücksichtigung des Zwecks des Abschlussverfahrens vergeben. Die Arbeit wird von einem Lehrbeauftragten betreut. Dieser bewertet die Diplomarbeit im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss als bestanden oder nicht bestanden. Ist die Arbeit nicht bestanden, kann sie maximal zwei Mal neu überarbeitet werden.

§16 Lehrproben

Im Verlauf der Weiterbildung werden Unterrichts-Lehrproben an Waldorfschulen abgenommen. Diese finden im Klassenlehrerbereich im Hauptunterricht statt. Zeitpunkt und Umfang der Lehrproben werden in Absprache mit der Praxisstelle und dem Weiterbildungsteilnehmer von der Akademie festgelegt.

§17 Erfolgreicher Abschluss, Zeugnisse und Bescheinigungen

Die Weiterbildung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Weiterbildungs- und Prüfungsleistungen bestanden sind und dem Prüfungsamt zur Bewertung vorliegen.

(1) Liegen alle Prüfungsleistungen vor, wird ein Diplom erstellt. Das Diplom enthält eine Übersicht über die absolvierten Lehrveranstaltungen/Module.

(2) Wird die Weiterbildung abgebrochen oder nicht bestanden, kann auf Antrag beim Verlassen der Akademie eine Weiterbildungsbescheinigung ausgestellt werden.

§18 Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss wird von der Konferenz ernannt.