

# Höhere Fachprüfung Institutionsleiter/-in im sozialen und sozialmedizinischen Bereich

agogis • Berufsverband Fachperson Betreuung Schweiz • bvsm •  
CURAVIVA Schweiz • INSOS Schweiz • Tertianum AG • vahs

## Informationen zur Online Anmeldung an die HFP Institutionsleitung

### a) Notwendige Dokumente für die Online-Anmeldung

Stellen Sie folgende Dokumente bereit. Scannen Sie sie im pdf-Format ein und legen Sie sie in einem Ordner auf Ihrem Computer ab. Sie brauchen die Dokumente, um im Anmeldeprozess Informationen einzugeben und/oder um sie elektronisch hochzuladen.

Dokument	Beschreibung	Bemerkungen
<b>Amtlicher Ausweise</b>	mit Foto, Gültigkeitsdatum, Name sowie Vorname, Geburtsdatum und Heimatland	bei ID Vor- und Rückseite einscannen
<b>AHV-Ausweis</b>	mit 7-stelliger AHV-Nummer	alternativ: Versicherungskarte der Krankenkasse
<b>Zeugnis oder Diplom der Berufsausbildung</b>	Tertiärabschluss (Diplom HF, FH oder Universität; eidg. Fachausweis oder eidg. Diplom) <i>oder</i> eidg. Fähigkeitszeugnis  <i>Bei ausländischen Ausweisen Gleichwertigkeit SRK oder SBF1, alternativ Gesuch an die QSK mit Antrag zur Gleichwertigkeit</i>	Bei mehreren Berufsausbildungen ist jene auszuwählen, welche für die Zulassung relevant ist (keine Weiterbildung). vgl. PO Ziff. 3.31 a) - d)  vgl. PO Ziff. 2.21 l)
<b>Kompetenznachweise der Module 1 bis 10</b>	Kompetenznachweise eines akkreditierten Modulbieters <i>oder</i> Gleichwertigkeitsbescheinigungen ausgestellt durch die QSK mit folgenden Informationen: Modulbezeichnung, Name und Vorname, Ausstellungsdatum	vgl. PO Ziff. 3.31 f)
<b>Nachweis Berufserfahrung</b>	Für jede Berufserfahrung, die geltend gemacht wird, ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung mit folgenden Informationen: Ausstellungsdatum, Name/Vorname, Funktion, Aufgabenbeschreibung, Stellenprozente, Dauer der Anstellung, Unterschrift des Arbeitgebers	vgl. PO Ziff. 3.31 a) - d)
<b>Nachweis Führungserfahrung</b>	Für jede Führungserfahrung, die geltend gemacht wird, ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung mit folgenden Informationen: Ausstellungsdatum, Name/Vorname, Funktion, Aufgabenbeschreibung, Stellenprozente, Dauer der Anstellung, Unterschrift des Arbeitgebers	Mindestens Stufe Teamleitung vgl. PO Ziff. 3.31 e)
<b>Nachweis Führungsposition</b>	Organigramm, in welchem der Kandidat/die Kandidatin mit Vor- und Nachnamen genannt ist <i>oder</i> Arbeitszeugnis oder Arbeitsbestätigung, welche Leitungsfunktion belegt	Mindestens Stufe Bereichsleitung vgl. PO Ziff. 3.31 e)

## **b) Falls bereits vorhanden: Diplomarbeit**

Falls Sie Ihre Diplomarbeit bereits geschrieben haben, reichen Sie folgende Dokumente ein:

- **Diplomarbeit als pdf:** ein einziges unverschlüsseltes pdf-Dokument
- **Diplomarbeit gedruckt:** 3 Exemplare, Spiralbindung
- **Selbstdeklaration Eigenständigkeit der Diplomarbeit:** ausgefülltes und unterschriebenes Formular (zum Downloaden auf der Website unter dem Titel ‚Ausschreibung‘)

Repetenten und Repetentinnen, welche nur den Prüfungsteil 3 (Fallstudie) zu wiederholen haben, müssen die Diplomarbeit nicht erneut einreichen.

Falls Sie ihre Diplomarbeit noch nicht fertig gestellt haben, brauchen Sie im Anmeldetool nur das von Ihnen gewählte Einreichdatum anzugeben (Achtung: Abgabefrist beachten!)

## **c) Vor Abschluss des Anmeldeprozesses**

Ihre Daten werden unter anderem für die Ausstellung des Diploms verwendet. Stellen Sie deshalb sicher, dass sämtliche Dokumente die zur Zulassung erforderlichen Informationen enthalten. Kontrollieren Sie Ihre Personalien (Gross- und Kleinschreibung, Tippfehler, Rechnungsadresse).

Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Anmeldeprozesses keine nachträglichen Korrekturen vorgenommen werden und auch keine Dokumente ausgetauscht werden können. Nachträgliche Änderungen, die vom Prüfungssekretariat vorgenommen werden müssen, sind kostenpflichtig (siehe Gebührenordnung).

## **d) Nach Abschluss des Anmeldeprozesses**

Drucken Sie die Anmeldung bitte aus, unterschreiben Sie sie und stellen Sie sie bis spätestens zu dem in der Ausschreibung genannten Termin dem Prüfungssekretariat zu (Datum Poststempel A-Post).

Drucken Sie die Rechnung aus und begleichen Sie sie gemäss Zahlungsvorgaben auf der Rechnung bis spätestens zu dem in der Ausschreibung genannten Termin (Valuta-Datum).

**Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!**

### **Abkürzungen:**

*QSK = Qualitätssicherungskommission*

*PO = Prüfungsordnung*

*WL = Wegleitung*

---