



Organisation der Arbeitswelt **ALTERNATIVMEDIZIN SCHWEIZ**  
Organisation du monde du travail de la **MÉDECINE ALTERNATIVE SUISSE**  
Organizzazione del mondo del lavoro della **MEDICINA ALTERNATIVA SVIZZERA**

Qualitätssicherungskommission QSK

## **Reglement zum Akkreditierungsverfahren von Modulen und Modulab- schlüssen**

---

Genehmigt am 20.11.2015 von DV Geändert am 15.10.2018 von DV  
QSK RE AkkB 181015 A DE Seite 1/11



## **Art. 1     Gegenstand des Reglements**

- 1.1       Das vorliegende Reglement regelt die Bedingungen und das Verfahren für die Akkreditierung von Modulen und Modulabschlüssen der Bildungsanbieter durch die Qualitätssicherungskommission (QSK AM) der OdA Alternativmedizin (OdA AM).
- 1.2       Die Bestimmungen des Reglements werden in einer Wegleitung erläutert und präzisiert.

## **Art. 2     Zweck der Akkreditierung**

- 2.1       Die Akkreditierung bietet den Bildungsanbietern die Möglichkeit, ihr Bildungsangebot als Ausbildung und Vorbereitung für die Höhere Fachprüfung (HFP) zum Naturheilpraktiker, zur Naturheilpraktikerin der OdA AM anerkennen und ihre Module und Modulabschlüsse für die HFP akkreditieren zu lassen.
- 2.2       Grundlage für das Akkreditierungsverfahren bilden die Vorgaben der QSK AM (Art. 4). Durch die Akkreditierung wird festgestellt, ob die Beschreibung der Bildungsangebote den inhaltlichen und formalen Anforderungen der Module entspricht.
- 2.3       Eine erfolgreiche Akkreditierung resultiert in der Ausstellung eines Akkreditierungszertifikates durch die QSK AM. Dieses Akkreditierungszertifikat muss regelmässig erneuert werden.

## **Art. 3     Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten**

- 3.1       Die OdA AM setzt für die Entwicklung und die Qualitätskontrolle im Bereich des Qualifizierungssystems eine Kommission für Qualitätssicherung (QSK AM) ein. Die QSK AM ist hauptverantwortlich für das Verfahren und die Entscheide.
- 3.2       Die Delegiertenversammlung der OdA AM
- a) genehmigt das vorliegende Reglement, die zugehörige Wegleitung und die jeweiligen Anpassungen;
  - b) genehmigt das Berufsbild mit Kompetenzprofil;
  - c) genehmigt die Modulbeschreibungen.
- 3.3       Der Vorstand der OdA AM
- a) bestimmt eine von der QSK AM unabhängige Rekurskommission;
  - b) genehmigt im Rahmen der Fachrichtungsanerkennung die Ressourcenbeschreibungen der Fachrichtungen.
- 3.4       Die QSK AM
- a) überwacht die Einhaltung des vorliegenden Reglements;
  - b) trägt die Hauptverantwortung für das Akkreditierungsverfahren;
  - c) definiert die Ausführungsbestimmungen und Beurteilungskriterien, welche in einer Wegleitung für Antrag stellende Bildungsanbieter festgehalten werden;



- d) rekrutiert, schult und wählt Experten und Expertinnen zur inhaltlichen Beurteilung der Akkreditierung und führt mit ihnen das Akkreditierungsverfahren durch;
- e) entscheidet über die Akkreditierungsanträge;
- f) unterbreitet der Delegiertenversammlung der OdA AM Vorschläge für Änderungen des Reglements;
- g) überwacht die Beschreibung und Überprüfung der Kompetenznachweise und Modulbeschreibungen;
- h) beschreibt das Akkreditierungsverfahren und die Instrumente;
- i) macht dem Vorstand der OdA AM Vorschläge für die Festsetzung der Gebühren für das Akkreditierungsverfahren;
- j) informiert die Bildungsanbieter über das Akkreditierungsverfahren;
- k) stellt die Entscheide und Dokumente aus;
- l) evaluiert und verbessert kontinuierlich das Akkreditierungsverfahren.

### 3.5 Die Geschäftsstelle

- a) nimmt eine formale Vorprüfung der Anträge vor und entscheidet über die Zulassung zum Verfahren;
- b) übernimmt die administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit dem Akkreditierungsverfahren;
- c) ist Ansprechstelle für Bildungsanbieter und Stelle zur Einreichung der Kurzevaluation und Zwischenevaluation.
- d) Auf Antrag der Bildungsanbieter werden die Modulzertifikate M3 bis M6 ausgestellt.

### 3.6 Die Bildungsanbieter

- a) führen die akkreditierten Module und die gemäss Modulbeschreibung vorgesehenen Modulabschlüsse durch;
- b) halten die Vorgaben der Modulbeschreibungen der QSK AM ein;
- c) sind zuständig für die Entwicklung, Durchführung und Auswertung der Kompetenznachweise zu den Modulabschlüssen gemäss den Vorgaben (Art. 4) der QSK AM;
- d) erstellen das Dossier für die Akkreditierung und für die Zwischenevaluation gemäss der jeweiligen Kriterienliste der Wegleitung;
- e) senden die Kurzevaluationen zusammengefasst per Ende eines Akkreditierungsjahres an die Geschäftsstelle der OdA AM.
- f) Melden alle erfolgreichen Modulabschlüsse mit einer Kandidatenliste an die Geschäftsstelle. Damit können die Modulzertifikate M3 bis M6 beantragt werden.

### 3.7 Expertinnen und Experten für das Akkreditierungsverfahren

- a) werden von der QSK AM für die Dauer von 3 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich;
- b) werden für ihre Aufgaben und Funktion von der QSK AM regelmässig geschult;
- c) werden von der QSK für die einzelnen Akkreditierungsanträge eingesetzt;



- d) behandeln keine Akkreditierungsanträge von Bildungsanbietern, mit welchen sie im Rahmen einer früheren oder aktuellen Arbeits- oder Ausbildungstätigkeit verbunden sind, oder zu welchen sie in einem Besitzverhältnis stehen;
- e) dürfen innerhalb oder ausserhalb des Akkreditierungsverfahrens keine Beratungs- oder Coaching-Funktionen gegenüber Antrag stellenden Bildungsanbietern wahrnehmen.

#### **Art. 4    Vorgaben der QSK AM**

- 4.1        Zur Beurteilung eines Antrags gelten die zum Zeitpunkt des Einreichens gültigen Reglemente und Vorgaben der QSK AM:
  - a) Berufsbild Naturheilpraktiker, Naturheilpraktikerin
  - b) Prüfungsordnung
  - c) Wegleitung zur Prüfungsordnung
  - d) Modulbeschreibungen
  - e) Reglement zum Akkreditierungsverfahren für Module und Modulabschlüsse
  
- 4.2        Die Bildungsanbieter müssen folgende Vorgaben erfüllen. Der Bildungsanbieter ...
  - a) hat als juristische Person einen eingetragenen Firmensitz in der Schweiz mit entsprechender Postanschrift und Kontaktperson in der Schweiz;
  - b) führt die akkreditierten Ausbildungsteile in Schulungsräumen in der Schweiz durch;
  - c) verfügt über das Zertifikatslabel eduQua oder ISO 29990 explizit für oder inklusive der Vertretung in der Schweiz. Ausländische Zertifikatslabel gelten nicht.

#### **Art. 5    Fünf Schritte der Akkreditierung**

- 5.1        Das Akkreditierungsverfahren umfasst die folgenden fünf Schritte:
  - a) Information und Antrag
  - b) Dossiererarbeitung und Vorprüfung
  - c) Überprüfung
  - d) Entscheid der QSK AM
  - e) Zertifizierung
  
- 5.2        Diese fünf Schritte sind in der Wegleitung (Art. 1 Abs. 1.2) zum Reglement erläutert und präzisiert bezüglich den Aufgaben für den Bildungsanbieter, den Experten/die Expertin und die QSK AM bzw. die Geschäftsstelle.

#### **Art. 6    Information und Antrag**

- 6.1        Der Bildungsanbieter informiert sich über die Dokumente gemäss den Vorgaben der QSK AM (siehe Art. 4).



- 6.2 Das Antragsformular wird auf der Website der OdA AM zum Download bereitgestellt. Änderungen werden sechs Monate vor dem Inkrafttreten publiziert. Anträge werden nur mit dem zum Zeitpunkt des Einreichens gültigen Antragsformular entgegengenommen.
- 6.3 Auf der Website der OdA AM wird eine Wegleitung zum Reglement der Akkreditierung zum Download bereitgestellt. Änderungen werden sechs Monate vor dem Inkrafttreten publiziert.
- 6.4 In der Wegleitung zum Reglement der Akkreditierung werden die Ausführungsbestimmungen und Beurteilungskriterien definiert, insbesondere welche Nachweise vom Bildungsanbieter zu erbringen sind und nach welchen Kriterien die Kompetenznachweise der beantragten Module und Modulabschlüsse beurteilt werden.
- 6.5 Zur Beurteilung eines Antrags gelten die zum Zeitpunkt des Einreichens gültigen Vorgaben und Kriterien.
- 6.6 Ein korrekter Antrag entspricht den formalen Richtlinien gemäss Art. 6 Abs. 7 und hält sich an die Zulassungsbedingungen gemäss Art. 6 Abs. 8.
- 6.7 Formale Richtlinien zur Einreichung des Antrags:
- Der Bildungsanbieter reicht den Antrag und das Dossier zur Akkreditierung in digitaler Form auf einem Speichermedium (DVD, USB-Stick) und einmal in Papierform bei der Geschäftsstelle ein.
  - Zertifikate und sämtliche Dokumente sind dem Antrag ebenfalls eingescannt beizufügen.
  - Der Aufbau des Dossiers entspricht der Kriterienliste der Wegleitung.
- 6.8 Es werden alle Bildungsanbieter zum Verfahren zugelassen, welche
- einen vollständig ausgefüllten Antrag einreichen;
  - die erforderlichen Zertifikate und Dokumente für die Nachweise einreichen;
  - die erforderlichen Kompetenznachweise für mindestens ein Modul M1, M3, M4, M5 oder M2 zusammen mit M6 beilegen;
  - die Gebühr für die Akkreditierung bezahlt haben.
- 6.9 Die Geschäftsstelle bestätigt den Eingang des Antrages zur Akkreditierung, stellt die Gebühren in Rechnung und legt die Liste der Akkreditierungsexperten bei. Innert 14 Tagen kann der Antrag stellende Bildungsanbieter ein Ausstandbegehren gegen eine/n oder mehrere Experten und Expertinnen einreichen. Das Ausstandbegehren muss begründet werden.
- 6.10 Die Gebühr für die Akkreditierung wird auf Empfehlung der QSK AM vom Vorstand der OdA AM festgesetzt und in der Gebührenordnung aufgeführt.

## **Art. 7 Dossiererarbeitung und Vorprüfung**



- 7.1 Zweck der Vorprüfung durch die Geschäftsstelle ist es festzustellen, ob die formalen Richtlinien gemäss Art. 6 Abs. 7 eingehalten und, die Zulassungsbedingungen gemäss Art. 6 Abs. 8 erfüllt sind.
- 7.2 Die QSK AM haftet nicht für während des Verfahrens verloren gegangene Unterlagen.
- 7.3 Nach Eingang der Gebühr für die Akkreditierung nimmt die Geschäftsstelle die Vorprüfung vor und teilt das Resultat sowie den Namen des zuständigen Experten oder der zuständigen Expertin dem Antrag stellenden Bildungsanbieter mit.
- 7.4 Wenn die eingereichten Unterlagen nicht den formalen Richtlinien gemäss Art. 6 Abs. 7 entsprechen, oder eine oder mehrere der Zulassungsbedingungen gemäss Art. 6 Abs. 8 nicht erfüllt sind, teilt die Geschäftsstelle dies dem Bildungsanbieter mit. Dieser hat daraufhin eine Frist von einem Monat, um zur Vervollständigung fehlende Unterlagen nachzureichen.
- 7.5 Sind nach Ablauf der eingeräumten Frist die erforderlichen Dokumente nicht oder nur unvollständig bei der Geschäftsstelle eingetroffen, wird der Antrag stellende Bildungsanbieter nicht zum Akkreditierungsverfahren zugelassen. Alle Unterlagen werden an den Bildungsanbieter zurückgeschickt. Die Gebühr für das Akkreditierungsverfahren wird nach Abzug einer Bearbeitungsgebühr zurückerstattet.
- 7.6 Sind die Zulassungsbedingungen erfüllt und entsprechen die eingereichten Unterlagen den formalen Richtlinien, leitet die Geschäftsstelle den vollständigen Antrag an die QSK AM weiter. Der Bildungsanbieter wird auf der Website der ODA AM als «im Akkreditierungsverfahren» aufgeführt.

## **Art. 8 Überprüfung**

- 8.1 Zweck der Überprüfung der Unterlagen durch einen Experten oder eine Expertin ist es festzustellen, ob die Beurteilungskriterien für den Bildungsanbieter und die zu akkreditierenden Module erfüllt sind.
- 8.2 Der Experte bzw. die Expertin überprüft die Unterlagen und erstellt den Akkreditierungsbericht. Dieser besteht aus der Beurteilung und der Empfehlung.
- 8.3 Der Experte oder die Expertin kann aufgrund der erhaltenen Unterlagen ein allfälliges Gespräch mit dem Bildungsanbieter führen und legt mit ihm den Termin fest. Der Experte oder die Expertin können den Bildungsanbieter visitieren. Innerhalb der sechsjährigen Gültigkeit der Akkreditierung findet mindestens eine Visitation statt.
- 8.4 Der Akkreditierungsbericht wird vom Experten oder der Expertin unterzeichnet und der QSK AM zugestellt.

## **Art. 9 Entscheid der QSK AM**

- 9.1 Die QSK AM diskutiert den Antrag aufgrund des Akkreditierungsberichtes und der Empfehlung und entscheidet über den Antrag.



- 9.2 Die QSK AM kann die folgenden Entscheide fällen:
- a) Akkreditierung des Bildungsanbieters und der Module (bzw. Modulabschlüsse)
  - b) Akkreditierung des Bildungsanbieters und der Module mit Auflage(n)
  - c) Nicht-Akkreditierung des Bildungsanbieters und der Module (bzw. Modulabschlüsse)
  - d) Ausschluss vom Akkreditierungsverfahren
- 9.3 Kommt die QSK AM zum Entscheid, den Bildungsanbieter und ein Modul zu akkreditieren, stellt die Geschäftsstelle dem Antrag stellenden Bildungsanbieter die Akkreditierungsentscheide zu.
- 9.4 Kommt die QSK AM zum Entscheid einer Akkreditierung mit Auflage(n), enthält die Begründung eine klare Beschreibung der Auflage(n) sowie die Frist, innerhalb derer der Antrag stellende Bildungsanbieter diese zu erfüllen hat. Diese Frist ist je nach Auflage zeitlich variierend. Verstreicht diese Frist, ohne dass die Auflage(n) erfüllt wurde(n), resultiert dies in der Nicht-Anerkennung des Moduls und Modulabschlusses.
- 9.5 Kommt die QSK AM zum Entscheid einer Nicht-Akkreditierung, muss dieser Entscheid mit Bezug zu den Beurteilungskriterien des betreffenden Moduls und Modulabschlusses begründet werden. Der Entscheid enthält eine Rechtsmittelbelehrung.
- 9.6 Der Entscheid der QSK AM wird dem Antrag stellenden Bildungsanbieter zeitnah nach der Sitzung der QSK AM von der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt. Bei einer Nicht-Akkreditierung oder einer Akkreditierung mit Auflage(n) enthält das Schreiben eine Rechtsmittelbelehrung.
- 9.7 Die vom Antrag stellenden Bildungsanbieter eingereichten Unterlagen und der Akkreditierungsbericht werden von der Geschäftsstelle während zehn Jahren archiviert.

## **Art. 10 Akkreditierung / Zertifizierung**

- 10.1 Es erfolgt eine Akkreditierung des Bildungsanbieters und der Module, wenn
- a) die formalen Richtlinien und Zulassungsbedingungen erfüllt sind,
  - b) die eingereichten Unterlagen den formalen Kriterien entsprechen,
  - c) der Experte / die Expertin den inhaltlichen Nachweis aufgrund der schriftlichen Unterlagen und des allfälligen Gesprächs als erfüllt beurteilt hat,
  - d) die QSK AM aufgrund der eingereichten Unterlagen sowie des Akkreditierungsberichtes des Experten / der Expertin zum Schluss gelangt ist, dass die vom Antrag stellenden Bildungsanbieter nachgewiesenen Unterlagen den Kriterien entsprechen.
- 10.2 Die QSK AM kann eine Akkreditierung des Bildungsanbieters und der Module mit Auflage(n) aussprechen,
- a) wenn sie aufgrund der eingereichten Unterlagen und des Akkreditierungsberichtes des Experten / der Expertin zum Schluss gelangt ist, dass die Anforderungen grösstenteils erfüllt sind, aber die schriftlichen Unterlagen nicht in allen Punkten den Kriterien entsprechen,



- b) wenn der Akkreditierungsbericht des Experten / der Expertin, sowie die Einschätzung der QSK AM insgesamt positiv ist, aber ein Aspekt der Kriterien nicht ausreichend belegt wurde.
- c) Die QSK AM setzt dem Bildungsanbieter für die Erfüllung entsprechender Auflagen eine Frist.

- 10.3 Die QSK AM kann die Nicht-Akkreditierung des Bildungsanbieters und der Module und Modulabschlüsse aussprechen, wenn die QSK AM aufgrund der eingereichten Unterlagen sowie des Akkreditierungsberichtes des Experten / der Expertin zum Schluss gelangt, dass die vom Antrag stellenden Bildungsanbieter nachgewiesenen Kriterien nicht vollumfänglich erfüllt sind.
- 10.4 Erfolgt eine Akkreditierung, so stellt die QSK AM dem Bildungsanbieter das Akkreditierungszertifikat aus. Der Bildungsanbieter wird in der entsprechenden Liste eingetragen und auf der Website der OdA AM publiziert. Die Publikation erfolgt umgehend nach Ausstellung des Akkreditierungszertifikats.

## **Art. 11 Gültigkeit**

- 11.1 Die Akkreditierung ist ab Datum der Ausstellung sechs Jahre gültig.
- 11.2 Die Akkreditierung muss vor Ablauf der Gültigkeit erneuert werden.
- 11.3 Ein Bildungsanbieter kann auf eine Erneuerung der Akkreditierung verzichten. Dadurch können die Absolventen der Module nicht mehr direkt für die HFP zugelassen werden.
- 11.4 Erfüllt ein Bildungsanbieter die Anforderungen der Akkreditierung auf Grund der Zwischenevaluation nicht mehr, kann ihm die QSK AM die Akkreditierung entziehen oder zu erfüllenden Auflagen verpflichten.
- 11.5 Die QSK AM setzt einem Bildungsanbieter für die Erfüllung entsprechender Auflagen eine Frist. Diese Frist variiert zeitlich, je nach Inhalt der Auflagen.
- 11.6 Erfüllt ein Bildungsanbieter die zu erfüllenden Auflagen nicht, kann die QSK AM dem Bildungsanbieter die Akkreditierung für dieses Modul (bzw. Modulabschluss) entziehen.

## **Art. 12 Kurz – und Zwischenevaluation**

- 12.1 Zur Qualitätsüberprüfung der Module und Modulabschlüsse, deren kontinuierlichen Verbesserung und der Einhaltung der Vorgaben der QSK AM werden regelmässig Kurz- und Zwischenevaluationen durchgeführt.
- a) Ziel der Kurzevaluation ist die Auswertung und Qualitätsprüfung der durchgeführten Module und Modulabschlüsse
  - b) Ziel der Zwischenevaluation ist die Einhaltung der Vorgaben der QSK AM nach Veränderungen seitens des Bildungsanbieters oder seitens der OdA AM.



- 12.2 Der Experte oder die Expertin der QSK AM kann beim Modulabschluss ohne Vorankündigung Einsitz nehmen.
- 12.3 Alle 12 Monate nach erfolgter Akkreditierung und entsprechender Durchführung eines Moduls oder Modulabschlusses führt der Bildungsanbieter eine Kurzevaluation in Form einer Selbstevaluation gemäss den Aspekten der Wegleitung (Kapitel 2.2) durch.
- 12.4 Der Bildungsanbieter sendet die Kurzevaluation als Zusammenfassung der durchgeführten Module und Modulabschlüsse per Ende eines Akkreditierungsjahres an die Geschäftsstelle der OdA AM.
- 12.5 Drei Jahre nach der Akkreditierung sendet der Bildungsanbieter die Zwischenevaluation gemäss Wegleitung (Kapitel 3.2) an die Geschäftsstelle der OdA AM.
- 12.6 Die Geschäftsstelle informiert den Bildungsanbieter mit einem Bericht der QSK AM über die Prüfung der Evaluation und allfällige Massnahmen zur Verbesserung.

### **Art. 13 Ausschluss aus dem Verfahren**

- 13.1 Die QSK AM kann den Ausschluss vom Akkreditierungsverfahren aussprechen, wenn
- a) nicht selbst verfasste Teile von Kompetenznachweisen oder verwendete externe Hilfen nicht deklariert wurden;
  - b) der Antrag stellende Bildungsanbieter den Experten / die Expertin und/oder die QSK AM auf eine andere Weise zu täuschen versucht.
- 13.2 Wer vom Akkreditierungsverfahren ausgeschlossen wurde, kann einen neuen Antrag zum Akkreditierungsverfahren frühestens nach zwei Jahren wieder einreichen.

### **Art. 14 Wiederholung**

- 14.1 Im Falle eines negativen Entscheids der Geschäftsstelle bei der Vorprüfung kann der Antrag stellende Bildungsanbieter frühestens drei Monate nach Erhalt des abschlägigen Bescheids einen neuen Antrag zum Akkreditierungsverfahren einreichen.
- 14.2 Im Falle eines negativen Entscheids der QSK AM kann der Antrag stellende Bildungsanbieter frühestens nach einem Jahr einen neuen Antrag zum Akkreditierungsverfahren einreichen.
- 14.3 Dem neuen Antrag müssen neue Unterlagen der zu akkreditierenden Module und Modulabschlüsse beigelegt werden.
- 14.4 Für die Zulassung und die Beurteilung des neuen Antrags gelten das Reglement und die in der Wegleitung festgehaltenen Richtlinien und Kriterien, welche zum Zeitpunkt des Einreichens des neuen Antrags gültig sind.

### **Art. 15 Rechtsmittel**



- 15.1 Beschwerde gegen einen negativen Entscheid der Geschäftsstelle bei der Vorprüfung der Unterlagen können innert 30 Tagen nach Mitteilung des Entscheids an die QSK AM gerichtet werden.
- 15.2 Die QSK AM prüft aufgrund des Antrags und der eingereichten Unterlagen, ob der Entscheid des der Geschäftsstelle richtig war, oder ob der Antrag stellende Bildungsanbieter doch zum Akkreditierungsverfahren zugelassen wird. Das Beschwerdeverfahren ist kostenlos.
- 15.3 Rekurse gegen einen Entscheid der QSK AM zur Nicht-Akkreditierung des Moduls bzw. Modulabschlusses, zur Akkreditierung des Moduls oder Modulabschlusses mit Auflage(n) oder zum Ausschluss aus dem Verfahren können innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Entscheids an die Geschäftsstelle der OdA AM gerichtet werden.
- 15.4 Das Rekursschreiben muss vom Rekurs führenden Bildungsanbieter unterzeichnet sein und die folgenden Angaben enthalten
- a) einen expliziten Bezug auf den Entscheid, resp. auf die Punkte des Entscheids der QSK AM, welche angefochten werden,
  - b) die Darstellung des Verfahrensfehlers,
  - c) die Forderung an die Rekurskommission.
- 15.5 Die Geschäftsstelle überprüft, ob die oben aufgeführten formalen Kriterien für den Rekurs erfüllt sind. Ist dies nicht der Fall, erwähnt sie im Bestätigungsschreiben an den Rekurs stellenden Bildungsanbieter die formalen Mängel des Rekurses. Der Bildungsanbieter kann während einer Frist von 2 Wochen (10 Arbeitstagen) Nachbesserungen oder zusätzliche Dokumente nachreichen. Treffen innerhalb dieser Frist keine weiteren Dokumente und Reaktionen ein, hat der Rekurs stellende Bildungsanbieter keinen Anspruch auf Behandlung des Rekurses.
- 15.6 Sind die formalen Kriterien für den Rekurs erfüllt, oder ist die Frist für das Einreichen von Nachbesserungen oder zusätzlichen Dokumenten abgelaufen, leitet das Sekretariat die erhaltenen Unterlagen an die Mitglieder der Rekurskommission weiter.
- 15.7 Weist der Rekurs immer noch formale Mängel auf, kann die Rekurskommission entscheiden, ob sie auf den Rekurs eintreten will oder nicht.
- 15.8 Entscheidet die Rekurskommission, auf den Rekurs einzutreten, stützt sie die nachfolgende Prüfung des Rekurses auf die folgenden Unterlagen
- das Rekursschreiben sowie gegebenenfalls ergänzend eingereichte Dokumente
  - den ursprünglich eingereichten Antrag zur Akkreditierung und die beigelegten Dokumente
  - den Akkreditierungsbericht des Experten / der Expertin
  - die Begründung des Entscheids durch die QSK AM
  - allfällige Korrespondenz zwischen dem Rekurs stellenden Bildungsanbieter und der Geschäftsstelle.



- 15.9 In Ausnahmefällen kann die Rekurskommission sowohl den Rekurs stellenden Bildungsanbieter als auch die QSK AM zu einer weiteren, schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme einladen. Es sind jeweils beide Parteien zu konsultieren.
- 15.10 Die Rekurskommission kann Entscheide der QSK AM aufheben, aber nicht Entscheide an ihrer Stelle fällen. Die Annahme eines Rekurses führt in der Regel zur Rückweisung des Falles an die QSK AM zur Neubeurteilung oder zur Wiederholung des Akkreditierungsverfahrens.
- 15.11 Die Rekurskommission kann nicht die Kompetenzen des rekurrierenden Bildungsanbieters beurteilen, sondern lediglich feststellen, ob das Verfahren korrekt abgelaufen ist.
- 15.12 Nach erfolgtem Entscheid der Rekurskommission erhält der Bildungsanbieter innerhalb von zwei Wochen (10 Arbeitstagen) Mitteilung. Diese enthält:
- a) eine Zusammenfassung des Rekurs Schreibens und die Forderung des rekurrierenden Bildungsanbieters
  - b) den Entscheid der Rekurskommission
  - c) eine Begründung des Entscheids
  - d) eine Orientierung über das weitere Vorgehen
- 15.13 Die Kosten für das Rekursverfahren sind in der Gebührenordnung der OdA AM aufgeführt. Der Entscheid der Rekurskommission ist abschliessend.

## **Art. 16 Inkrafttreten**

- 16.1 Das vorliegende Reglement wurde von der Delegiertenversammlung der OdA AM am 15.10.2018 erlassen und löst das alte Reglement vom 06.04.2017 ab.
- 16.2 Die bisherigen Bestimmungen zum Akkreditierungsverfahren werden aufgehoben.