



COACHING INSTITUT  
LIVING SENSE

# Wegleitung Diplom Trainer Abschluss

Diplom als Trainer/in im gewählten Fachbereich,  
basierend auf der Diplomstufe Coaching

Prüfungskommission living sense  
Julia Cattai  
Version 11/ 2018

# Inhaltsverzeichnis

<b><u>1</u></b>	<b><u>KOMPETENZNACHWEIS / LERNZIELKONTROLLEN .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>DIPLOMIERUNG.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
2.1	REGELMÄSSIGE REFLEXION DES PERSÖNLICHEN LERNPROZESSES .....	4
2.2	DIE DOKUMENTIERTE PRAXISDEMONSTRATION, QUALIFIZIERT DURCH DIE KURSLEITUNG.....	6
2.3	DURCHFÜHRUNG EINER BILDUNGSSEQUENZ IM ZEITRAHMEN VON 60 MINUTEN .....	7
<b><u>3</u></b>	<b><u>RÜCKMELDUNG ZUM KOMPETENZNACHWEIS.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
3.1	RÜCKMELDUNG ZUM KOMPETENZNACHWEIS „PLANUNGSARBEIT“ .....	9
	KOMPETENZNACHWEIS TRAINER/IN: NAME _____ .....	10
3.2	TRANSPARENZ DER LERNZIELE .....	10
3.3	UMSETZUNG DER METHODEN .....	10
3.4	GESTALTUNG DER ROLLE ALS KURSLEITER/IN .....	10
3.5	AUFTRETEN, WIRKUNG, AUSSTRAHLUNG, SPRACHLICHER AUSDRUCK, RAUMNUTZUNG .....	10
3.6	LEITUNG, MODERATION, AKTIVIERUNG, UMGANG MIT FRAGEN UND RÜCKMELDUNGEN.....	10
3.7	EINSATZ VON MEDIEN.....	11
3.8	EMPATHIE, WERTSCHÄTZUNG UND AUTHENTIZITÄT .....	11
3.9	ZEITMANAGEMENT.....	11
3.10	REFLEXION .....	11
<b><u>4</u></b>	<b><u>RELEVANTE KONTAKTDATEN .....</u></b>	<b><u>13</u></b>

## 1 Kompetenznachweis / Lernzielkontrollen

**Lernzielkontrollen** finden während eines Moduls und nach dem Prinzip „Wer lehrt, prüft“. Statt. Mittels der Lernzielkontrolle weisen die Lernenden nach, dass sie über die im Modul vermittelten Ressourcen verfügen. Die Ressourcen sind notwendige Grundlagen für das Erreichen der Handlungskompetenz. Die Handlungskompetenz wird am Ende des Moduls nachgewiesen. (Kompetenznachweis)

Lernzielkontrollen, die während dem Modul an einzelnen Kurstagen stattfinden, stellen für die Teilnehmenden die Möglichkeit dar, laufende Standortbestimmungen durchzuführen und ihren Prozess des Lernens zu steuern. Diese Lernzielkontrollen nehmen noch keinen direkt wertenden Einfluss auf die Erfüllung des Kompetenznachweises am Ende des Moduls, helfen aber den Kursleitenden – die auch für den Kompetenznachweis prüfen – sich ein Gesamtbild des Teilnehmenden zu machen.

Der **Kompetenznachweis** bezeichnet den mindestens aus der Fremdbeurteilung bestehenden Beweis, dass man eine bestimmte Kompetenz, die im Modul verlangt wird, besitzt. Der Kompetenznachweis findet bei derjenigen Fachperson statt, die die Lernveranstaltung geleitet hat. Dadurch kann eine Kohärenz zwischen Kompetenznachweis und Lerninhalt gewährleistet werden, denn die Kompetenznachweise sollen die Ergebnisse der Lernprozesse widerspiegeln.

## 2 Diplomierung

Bestandene Anforderungspunkte für den Kompetenznachweis werden auf einem Teilnahmeblatt bestätigt. Sind alle Anforderungsbereiche erfolgreich absolviert, wird von der Ausbildungsleitung/Schulleitung ein von der QS-Kommission anerkanntes Diplom ausgestellt.

Absolventinnen und Absolventen dieses Moduls erhalten das Modul-Zertifikat, wenn sie die folgenden Lernzielkontrollen im Kompetenznachweis erfüllen:

### 2.1 Regelmässige Reflexion des persönlichen Lernprozesses

- **Die aktive Mitarbeit in der Kursgruppe (Nachweis von mind. 90% Präsenzzeit) ist zwingend**
- **Das geführte Transfertagebuch (Entwicklungsräume und Entwicklungen)**
- **Das Formulieren, reflektieren und kontrollieren persönlicher Lernziele**

Zu Beginn des Bildungsganges wird durch die/den Teilnehmende/n zu den drei geforderten Kompetenzbereichen eine Eigeneinschätzung formuliert. Auf Basis dieser Eigeneinschätzung werden durch die Teilnehmenden zu jedem Bereich zwei Entwicklungsziele formuliert und mit der Kursleitung besprochen. Auf Basis dieser persönlichen Ziele erfolgt zur Prüfung eine Eigenreflexion im Hinblick auf die Zielerreichung. Bewertet wird die Reflexionskompetenz der Teilnehmenden.

### 2.1.1 Das Transfertagebuch

Das Transfertagebuch ist Dein Instrument für die kontinuierliche Vertiefung und Reflexion des persönlichen Lernprozesses. Du dokumentierst darin, wie und mit welchem Fortschritt Du das Gelernte umsetzt.

Das Transfertagebuch dient vor allem der persönlichen Reflexion Deiner Entwicklung zwischen den einzelnen Ausbildungstagen. Das Transfertagebuch fördert zudem das **Bewusstsein für den eigenen Lernprozess**.

Außerdem soll das Verfassen des Transfertagebuches auch dazu dienen, eine Methode des Selbstbewusstseins stärkenden Reflektierens eigenständig auszuprobieren. Das regelmäßige schriftliche Niederschreiben der eigenen Das Zusammentragen der eigenen Gedanken kann zudem helfen, eigene Ideen zu generieren und zu entwickeln.

**Folgende, nicht abschließende Fragen dienen der Reflexion:**

- Was habe ich heute bzw. in den vergangenen Tagen gelernt?
- Was war neu für mich?
- Was habe ich als besonders interessant empfunden?
- Welche inhaltlichen und persönlichen Herausforderungen bietet der Kursinhalt für mich?
- Wer – oder was kann mich in der Verarbeitung dieses Themas unterstützen?
- Welche Ziele setze ich mir neu?
- Was wurde mir im Zusammenhang mit meiner Arbeit als Coach bewusst?
- Welchen Einfluss meine Erkenntnisse auf meine Tätigkeit als Coach?
- Was ist mir besonders gut gelungen?
- Was möchte ich in meiner Praxis umsetzen?
- Wie ging es mir emotional / körperlich an diesem Tag – inwieweit hatte meine Verfassung Einfluss auf mein Lernen?

**Das Transfertagebuch wird von der Kursleitung nicht gelesen.** Es ist ein Instrument, welches den Schutz der Privatsphäre im vollen Umfang genießt. Als Erfolgsnachweis wird das Tagebuch der Kursleitung präsentiert und in der strukturellen Führung erklärt.

Die Gestaltung des Transfertagebuches ist in der persönlichen Freiheit des Verfassers / der Verfasserin. Der Umfang der Einträge sollte über alle Kurstage mind. 12 Seiten umfassen.

Das Transfertagebuch wird der Kursleitung am letzten Schultag vorgelegt.

## 2.2 Die dokumentierte Praxisdemonstration, qualifiziert durch die Kursleitung

Schriftliche Vorbereitung der Bildungssequenz, welche im Rahmen des Kompetenznachweises gezeigt wird.

### Umfang der schriftlichen Planungsarbeit:

Min. 4 A-4 Seiten, Max. 8 A-4 Seiten. Termingereicht mit frankiertem Rückantwortcouvert einzureichen an zugewiesenen Experten.

### Erfolgskriterien:

- Einhaltung der Frist und Formalität zur Abgabe
- Einhaltung des vorgegebenen Umfangs
- Formulierung der Lernziele (Klare Formulierung, Taxonomie)
- Planung von Methoden und Hilfsmitteln (Zielorientierung, Mix, Rhythmisierung)
- Einbezug der Überlegung Zielgruppe (Adressatengerechte Stoffauswahl, Lerntypologie)
- Planung von Zeit und Reserven
- Vollständigkeit der Planung und Gesamteindruck
- Planung der Evaluation
- Reflexion aus der Planungsarbeit

**Die Teilnehmenden erhalten zu ihrer Arbeit ein schriftliches Feedback mit qualitativen Hinweisen bezüglich Ressourcen und Entwicklungspotenzial. Die Bewertung erfolgt als „erfüllt“ bez. „nicht erfüllt.“**

**Wird die Arbeit als „erfüllt“ so ist eine Kopie der Arbeit und der Bewertung an die Prüfungskommission living sense:**

Entspricht die schriftliche Arbeit nicht den definierten Erfolgskriterien und gilt somit als „nicht erfüllt“ haben die Teilnehmenden die Gelegenheit zur Nachbesserung. Die Nachbesserung hat nach der Abgabe der Beurteilung innerhalb von **7 Arbeitstagen** zu erfolgen.

Die Kosten von CHF 40 für die Korrektur der Nachbesserung gehen zu Lasten des Teilnehmenden. Müssen direkt der Arbeit beim Versand an den Experten beigelegt werden.

Die **Wiederholung ohne Rekursverfahren** ist nur einmal möglich.

## 2.3 Durchführung einer Bildungssequenz im Zeitrahmen von 60 Minuten

### Erfolgskriterien:

- Transparenz der Lernziele
- Umsetzung der Methoden – (Methoden – Ziel Übereinstimmung, Methoden-Mix, Rhythmisierung)
- Gestaltung der Rolle beim Lehren und Moderieren (Bewusster Umgang mit Ressourcen, Wahrnehmung der Gruppe)
- Auftreten, Wirkung, Ausstrahlung, sprachlicher Ausdruck, Raumnutzung
- Leitung und Moderation Aktivierung, Umgang mit Fragen - Rückmeldungen
- Medien sowie deren Einsatz
- Umgang und Übereinstimmung mit der schriftlichen Arbeit Planung
- Umgang mit der Zeitvorgabe

### **Auswertung der Bildungssequenz durch Selbstbeurteilung und TN-Feedback**

#### Erfolgskriterien:

Selbstreflexion nach der Bildungssequenz

Interpretation der Feed-backs und daraus gezogene Schlüsse

#### **Beurteilung**

Die Teilnehmenden erhalten ein schriftliches und mündliches Feedback der Kursleitung. **Zudem erhalten die Teilnehmenden ein mündliches Feedback der Gruppe im Hinblick auf das Kompetenzmodell.**

Die Schlussbewertung erfolgt mit „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“.

Erhält der / die Teilnehmende die Bewertung „nicht erfüllt“ so hat er / sie die Möglichkeit, am Transfertag den Kompetenznachweis zu wiederholen. Die Wiederholung wird durch ein Zweier-Team aus der Kursleitung bewertet.

Die durch die Wiederholung des Kompetenznachweises verursachten Kosten sind vom Kursteilnehmenden zu tragen.

Die **Wiederholung ohne Rekursverfahren** ist nur einmal möglich.

### 3 Rückmeldung zum Kompetenznachweis

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Kompetenzbereich	Erfüllt / Nicht erfüllt	Unterschrift tende/r	Kurslei-	Datum
Präsenz von mind. 80%				
Erstelltes Lerntagebuch				
Planungsarbeit Lernveranstaltung schriftlich				
Durchführung Lernveranstaltung				
Reflexion Lernveranstaltung				

Der Kompetenznachweis gilt als :  erfüllt  nicht erfüllt

Kursleitende/r: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Teilnehmende/r: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### 3.1 Rückmeldung zum Kompetenznachweis „Planungsarbeit“

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Erfolgskriterien	Qualitative Rückmeldung
Einbezug der Überlegung Zielgruppe (Adressatengerechte Stoffauswahl)	
Formulierung der Lernziele	
Planung von Methoden und Hilfsmitteln	
Planung von Zeit und Reserven	
Planung der Evaluation	
Vollständigkeit der Planung und Gesamteindruck	
Reflexion aus der Planungsarbeit	

Der Planungsteil des Kompetenznachweises gilt als :  erfüllt  nicht erfüllt

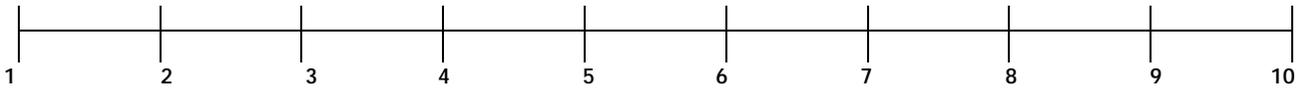
Kursleitende/r: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

# Kompetenznachweis Trainer/in:

Name \_\_\_\_\_

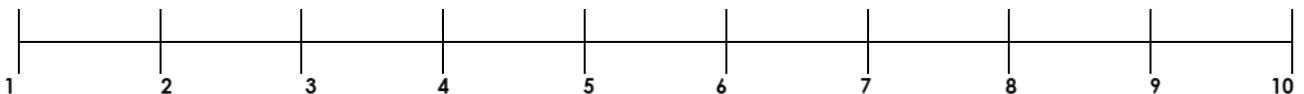
## 3.2 Transparenz der Lernziele



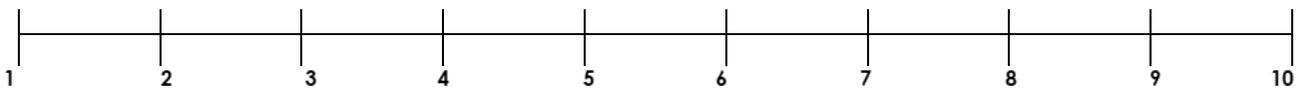
## 3.3 Umsetzung der Methoden



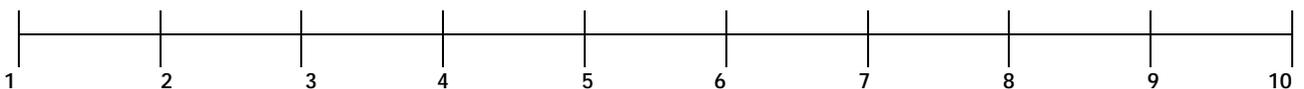
## 3.4 Gestaltung der Rolle als Kursleiter/in



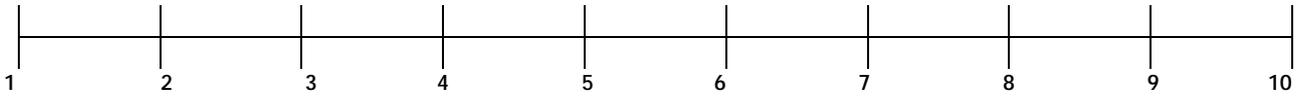
## 3.5 Auftreten, Wirkung, Ausstrahlung, sprachlicher Ausdruck, Raumnutzung



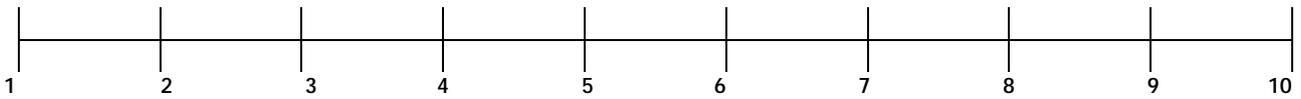
## 3.6 Leitung, Moderation, Aktivierung, Umgang mit Fragen und Rückmeldungen



### 3.7 Einsatz von Medien



### 3.8 Empathie, Wertschätzung und Authentizität



### 3.9 Zeitmanagement



### 3.10 Reflexion



Der Kompetenznachweis ist: \_\_\_\_\_ Unterschrift Experte \_\_\_\_\_

Erfolgskriterien	Gezeigte Ressourcen	Entwicklungspotenzial
Transparenz der Lernziele		
Umsetzung der Methoden		
Gestaltung der Rolle als Kursleitende/r		
Auftreten, Wirkung, Ausstrahlung, Sprachlicher Ausdruck, Raumnutzung		
Leitung und Moderation, Aktivierung, Umgang mit Fragen - Rückmeldungen		
Medien sowie deren Einsatz		
Empathie, Wertschätzung, Authentizität		
Umgang mit der Zeitvorgabe		

Der Durchführungsteil des Kompetenznachweises gilt als :  erfüllt     nicht erfüllt

Kursleitende/r: \_\_\_\_\_

## 4 Relevante Kontaktdaten

### Postadresse Prüfungskommission

Prüfungskommission living sense  
Brunnenstrasse 6  
8575 Bürglen

### Kontaktinformationen Prüfungskommission

Emailadresse: [pk@livingsense.ch](mailto:pk@livingsense.ch)  
Telefonnummer: Tel. 079 245 33 83

### Relevante Personen

Schulleitung: Julia Cattai ([julia@livingsense.ch](mailto:julia@livingsense.ch))  
Leitung Prüfungskommission: Michaela Meier ( [michaela@livingsense.ch](mailto:michaela@livingsense.ch))

### Kontaktinformationen Zentralsekretariat

Emailadresse: [info@livingsense.ch](mailto:info@livingsense.ch)  
Telefonnummer: 071 565 17 23

### Download zu Unterlagen

Infos zu living sense- Download für Studierende

<https://www.coaching-institut.ch/de/infos-zu-living-sense/403/?oid=581&lang=de>