

# Studienreglement zum CAS für unten aufgeführte Lehrgänge

## Teil 1: Allgemeines

### Geltungsbereich

Dieses Studienreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Diplomierung für das Weiterbildungsprogramm Certificate of Advanced Studies (CAS) PLI®.

CAS Coach PLI®

CAS in Betrieblichem Mentoring PLI®

CAS in Kinder-, Jugend- und Familiencoaching PLI®

CAS in Job-Coaching Arbeitsintegration PLI®

CAS in Business-Coaching

CAS in Psychosozialer Beratung/Coaching PLI®

CAS in Ernährungsberatung Neurodivergenz PLI®

CAS in Gesundheitsberatung Neurodivergenz PLI®

CAS in Hochsensibilitätscoaching PLI®

CAS in Lerncoaching PLI®

CAS Begleitung von Menschen mit psychischen Herausforderungen oder Erkrankungen  
PLI®

CAS Autismus-Coach PLI®

CAS ADHS-Coach PLI®

CAS Coach für Neurodivergenz am Arbeitsplatz PLI®

### Weiterführende Erlasse

Die Schulleitung, bestehend aus Rolf und Marianne Flury, erlässt die Teilnahmebedingungen Weiterbildungsprogramme. Die Modulbeschreibung des entsprechenden Lehrgangs ist integraler Bestandteil dieses Studienreglements.

Dieser CAS kann Teil eines modularen Baukastens in Kombination mit anderen Weiterbildungsangeboten sein.

## Teil 2: Programmablauf

### Aufnahme und Äquivalenzverfahren

*Für die Aufnahme in den CAS-Lehrgang werden aufgrund der kompetenzorientierten Studienziele nachfolgende Bedingungen gestellt:*

*Formale Eingangsqualifikation:*

- *Interesse an Menschen*
- *Interesse an psychologischen Themen*
- *Interesse an einem höheren Fachabschluss*

*Erfahrung:*

- *Berufsabschluss EFZ*
- *4 Jahre Berufserfahrung allgemein*

*Weitere Bedingungen für die Aufnahme in den CAS-Lehrgang sind:*

- *Potenzial zur Erreichung der Studienziele*
- *Passung der Motivation für die Weiterbildung bzw. der Karriereziele der/des Interessierten und den Studienzielen*
- *Leistungsnachweis zu wissenschaftlichem Arbeiten (Äquivalenz mit anderen Prüfungsformen)*
- *Andernfalls Teilnahme an ½ Bildungstag in wissenschaftlichem Arbeiten*

Das Aufnahmeverfahren für den CAS-Lehrgang sieht wie folgt aus:

1. Interessierte reichen ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplom- und Zeugniskopien) elektronisch bei der Schulleitung ein.
2. Die Schulleitung prüft die eingereichten Unterlagen und lädt Interessierte gegebenenfalls zu einem persönlichen Gespräch ein.

Die Schulleitung entscheidet über eine Aufnahme und hält die Entscheidung mit einer Begründung schriftlich fest.

<sup>5</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

<sup>6</sup> Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

## **Programm- und Modulaufbau**

<sup>1</sup> Das Weiterbildungsprogramm umfasst 15 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in Module und die Abschlussarbeit.

<sup>2</sup> Der Aufbau des Programms ist in der Modulbeschreibung geregelt. Die Modulbeschreibung ist integraler Bestandteil dieses Studienreglements und umfasst die zu erreichenden Kompetenzen, die Lerninhalte, die Anzahl ECTS-Kreditpunkte, die Art der Leistungsnachweise und der Leistungsbewertung.

## **Durchführung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung ist berechtigt, die Durchführung eines Weiterbildungsprogramms abzusagen oder zu verschieben, wenn eine minimale Anzahl von Anmeldungen nicht erreicht ist oder andere Umstände vorliegen, die eine Durchführung der Veranstaltung unzumutbar machen.

<sup>2</sup> *Die Schulleitung entscheidet und informiert spätestens 10 Tage vor Beginn des Programms über eine allfällige Absage oder Verschiebung. Im Falle einer Absage werden bereits einbezahlte Gebühren und Kosten zurückerstattet. Im Falle einer Verschiebung des Programms hat die angemeldete Person das Recht, innert 7 Tagen ab Erhalt der Mitteilung vom Vertrag zurückzutreten. Der Rücktritt erfolgt schriftlich an PLI® AG und ist in diesem Fall ohne Gebühren- und Kostenfolgen. Weitergehende Ersatzforderungen sind ausdrücklich ausgeschlossen.*

## **Gebühren/Kosten**

<sup>1</sup> Für den CAS sind folgende Studiengebühren zu entrichten:  
Siehe Infodossier zum entsprechenden Lehrgang

Die Studiengebühren werden wie folgt in Rechnung gestellt:  
Eine allfällige Ratenzahlung wird individuell festgelegt.

<sup>2</sup> Siehe Infodossier zum entsprechenden Lehrgang

## **Teil 3: Leistungen und Leistungsbewertung**

### **Leistungen**

<sup>1</sup> Für die Weiterbildungsprogramme wird das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angewendet. Ein ECTS-Kreditpunkt entspricht einer durchschnittlichen Arbeitsleistung von 30 Stunden (Präsenzzeiten in Veranstaltungen, begleitetes und individuelles Selbststudium, Aufwand für Leistungsnachweise, Projektarbeiten, Umsetzungsprojekte, Praxisaufgaben, Thesis u. ä.). ECTS-Kreditpunkte werden erteilt, wenn die Anforderungen des Programms bzw. des Moduls erfüllt sind. Für ungenügende Leistungen werden keine Kreditpunkte erteilt.

<sup>2</sup> Leistungsnachweise werden von den Teilnehmenden gemäss Modulbeschreibung in Form von mündlichen oder schriftlichen Prüfungen bzw. Portfolios, Berichten/Arbeiten einzeln oder in Gruppen erbracht. Näheres bestimmt die Studienleitung.

<sup>3</sup> Leistungen, die in anderen Weiterbildungsprogrammen erfolgreich erbracht wurden, können angerechnet werden. Es werden nur ganze Module oder komplette Lehrgänge anerkannt.

<sup>4</sup> Die Anrechnung erfolgt unter folgenden kumulativ zu erfüllenden Voraussetzungen:

- a Die erbrachten Leistungen entsprechen inhaltlich und umfangmässig den Anforderungen und dem Anspruchsniveau des Moduls, respektive des CAS, für welches die Anrechnung beantragt wird.
- c In den anzurechnenden Modulen oder Lehrgängen wurde ein Leistungsnachweis erbracht.
- d Die anzurechnenden Leistungen liegen nicht mehr als 10 Jahre zurück.

<sup>5</sup> Die Teilnehmenden stellen vor dem Start des Programms einen schriftlichen Antrag an die Schulleitung mit schriftlicher Bestätigung der anzurechnenden Leistungen und der erbrachten Leistungsnachweise. Anträge, die nach Programmstart gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden. Die Schulleitung entscheidet über die beantragten Anrechnungen und allfällige Gebühren- oder Kostenreduktionen.

Die Anerkennung von Fremdleistungen berechtigt nicht automatisch zu einer Reduktion der Programmgebühren oder -kosten.

### **Abschlussarbeit**

<sup>1</sup> Die Abschlussarbeit ist ein spezieller Leistungsnachweis, der in der Regel gegen Schluss des Programms erstellt wird. Die Teilnehmenden zeigen darin, dass sie in der Lage sind sich selbstständig, kompetent, in geeigneter Darstellungsform, verständlich, wissenschaftsorientiert und praxisnah mit den Inhalten des Programms auseinanderzusetzen.

<sup>2</sup> Bei der Einreichung der Abschlussarbeit haben die Teilnehmenden in einer ehrenwörtlichen Erklärung am Anfang oder am Schluss der Arbeit schriftlich zu versichern, dass sie

- diese selbstständig und nur mit den angegebenen Quellen, Hilfsmitteln und Hilfeleistungen erstellt haben
- Zitate kenntlich gemacht haben (d. h. die Arbeit enthält keine Plagiate).

<sup>3</sup> Die Abschlussarbeit wird von den zugeteilten Dozierenden beurteilt und bewertet. Die Schulleitung ernennt gegebenenfalls zusätzlich Fachkräfte.

<sup>4</sup> Die Bewertung wird mithilfe eines Beurteilungsrasters und einem schriftlichen Gutachten der Dozierenden dokumentiert und aktenkundig gemacht. Mit der Note 3 oder schlechter

bewertete Arbeiten können nicht nachgebessert werden, bei Note 3.5 ist eine Nachbesserung möglich, wobei die Arbeit mit der Nachbesserung nicht besser als mit Note 4 bewertet werden kann.

## **Leistungsbewertung**

<sup>1</sup> Die Leistungsbewertung erfolgt gemäss Programmbeschreibung mit einer 6er- oder 2er-Skala.

<sup>2</sup> In der 6er-Skala können ganze und halbe Noten gesetzt werden. Viertelnoten (.25 bzw. .75) werden aufgerundet.

<sup>3</sup> Die Bedeutung der Noten in der 6er-Skala ist wie folgt definiert:

6	ausgezeichnet
5.5	sehr gut
5	gut
4.5	befriedigend
4	genügend
3	ungenügend
2	schlecht
1	sehr schlecht

<sup>4</sup> Die 2er-Skala umfasst die Stufen «bestanden» und «nicht bestanden».

<sup>5</sup> Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise können einmal in der Regel innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Teilnehmenden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

<sup>6</sup> Wird die im Studienreglement vorgesehene Mindestpräsenzpflcht nicht eingehalten, wird das Modul mit «nicht bestanden» bzw. der Note 1 testiert. Das Modul kann einmal innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Moduls entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Teilnehmenden. Über Ausnahmen und mögliche Kompensationsleistungen entscheidet die Schulleitung.

## **Teil 4: Studienabschluss**

### **Zertifikat**

<sup>1</sup> Der CAS ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

- alle in der Programmbeschreibung geforderten Leistungen und Leistungsnachweise erbracht wurden
- mind. 80 % aller zu besuchenden Präsenztage absolviert wurden.

Ausnahmen können auf schriftliches, begründetes Gesuch hin durch die Studienleitung bewilligt werden.

<sup>2</sup> Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende Diplom «Certificate of Advanced Studies» vergeben.

<sup>3</sup> Gleichzeitig mit der Diplomurkunde wird eine Übersicht mit den Leistungsnachweisen ausgehändigt:

<sup>4</sup> Werden Abschlüsse, Diplome und Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Schulleitung entzogen werden.

## **Vorzeitige oder ausserordentliche Beendigung der Programmteilnahme**

<sup>1</sup> Die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird durch Abmeldung der Teilnehmenden vorzeitig oder durch Ausschluss ausserordentlich beendet.

<sup>2</sup> Ein Ausschluss erfolgt, wenn ein erfolgreicher Abschluss des Programms aufgrund Nichtbestehens der Wiederholung eines Leistungsnachweises bzw. der Nichterfüllung weiterer Anforderungen gemäss Programmreglement und -beschreibung (z. B. Nichterreichen der Präsenzpflicht bei der Wiederholung des Moduls) nicht mehr möglich ist, sowie durch Verfügung der Schulleitung bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

<sup>3</sup> Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere:

- Nichtbegleichen der Teilnahmegebühren
- Wiederholte Verletzung von Anwesenheitspflichten
- Verletzung von Urheberrechten, insbesondere das Erstellen von Plagiaten
- Verwendung unredlicher Mittel bei Prüfungen
- Verletzung von Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen.

<sup>4</sup> Bei vorzeitiger oder ausserordentlicher Beendigung der Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird eine Teilnahmebestätigung bzw. eine Modulbestätigung mit den besuchten Modulen und den erzielten Leistungsbewertungen ausgestellt.

## **Teil 5: Rechte und Pflichten**

### **Pflichten von PLI ® AG**

PLI ® AG gewährleistet den Teilnehmenden während der Dauer des Weiterbildungsprogramms

- Zugang zu relevanten Informationen
- Zugang zu Veranstaltungen und Leistungsnachweisen gemäss Programm
- Zugang zu Infrastrukturen gemäss Programm zu Zwecken der Programmteilnahme
- den Erhalt von Leistungsausweisen und des Diploms/Zertifikats
- den Nachteilsausgleich gemäss Bundesgesetz über die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen (Behindertengleichstellungsgesetz BehiG)

### **Pflichten der Teilnehmenden**

Die Teilnehmenden verpflichten sich,

- sich regelmässig über den Programmbetrieb zu informieren
- Teilnahmegebühren gemäss Zahlungsmodalitäten zu begleichen
- zur Programmteilnahme gemäss Modulbeschreibung
- Arbeiten selbstständig zu verfassen
- Urheberrechte zu wahren und insbesondere Plagiate zu unterlassen
- keine unredlichen Mittel zu verwenden
- Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen einzuhalten
- die Erreichbarkeit sicherzustellen
- Abwesenheiten bei Leistungsnachweisen rechtzeitig zu melden und zu begründen
- die Interessen von *PLI ® AG* zu wahren

## **Massnahmen bei Pflichtverletzungen durch die Teilnehmenden**

<sup>1</sup> Wird eine der oben genannten Pflichten verletzt, kann die Schule je nach Art und Schwere der Verletzung eine oder mehrere der folgenden Massnahmen ergreifen:

- Schriftlicher Verweis durch die Schulleitung.
- temporärer oder dauernder Ausschluss vom Programm durch die Studienleitung.

<sup>2</sup> Für die Bestimmung der Art und Dauer der Disziplinarmassnahme sind einerseits die quantitative oder qualitative Bedeutung der Pflichtverletzung und andererseits das Verschulden, die Beweggründe und das Verhalten der Teilnehmenden ausschlaggebend.

## **Teil 6: Rechtspflege**

### **Verfügungen**

<sup>1</sup> Als Verfügung der Schulleitung zu erlassen sind:

- Leistungsausweise gemäss § 9 Abs. 7
- Ausschluss aus den Weiterbildungsprogrammen gemäss § 11 Abs. 2, wenn ein erfolgreicher Abschluss nicht mehr möglich ist
- Disziplinarische Massnahmen gemäss § 14 Abs. 1

<sup>2</sup> Als Verfügung der Schulleitung von PLI ® AG

Entzug von Diplomen/Zertifikaten gemäss § 10 Abs. 4

### **Einspracheverfahren**

<sup>1</sup> Eine Einsprache gegen eine Verfügung gemäss § 15 Abs. 1 ist schriftlich und begründet innerhalb von 14 Tagen nach Eröffnung der Verfügung bei der Direktion einzureichen.

<sup>2</sup> Die Einsprache muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der Einsprache erhebenden Person oder vertretenden Person(en) enthalten.

<sup>3</sup> Einsprachen gegen postalisch eröffnete Verfügungen sind postalisch einzureichen, Einsprachen gegen elektronisch übermittelte Leistungsausweise sind postalisch oder elektronisch einzureichen.

<sup>4</sup> Den Weiterbildungsteilnehmenden ist im Rahmen von Einspracheverfahren Einsicht in ihre Akten zu gewähren.

<sup>5</sup> Die Einsprache erhebende Person ist im Einspracheverfahren anzuhören. Diese Anhörung ist aktenkundig zu machen.

<sup>6</sup> Die Schulleitung von PLI ® AG prüft die Einsprache, die Stellungnahme der Weiterbildungsverantwortlichen sowie die Anhörung und eröffnet einen schriftlichen Einspracheentscheid.

### **Beschwerdeverfahren**

<sup>1</sup> Gegen den Einspracheentscheid oder eine Verfügung der Direktion kann innerhalb einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit deren Eröffnung schriftlich und begründet Beschwerde bei der Schulleitung erhoben werden.

<sup>2</sup> Die Schulleitung bezeichnet externe Sachverständige, welche die Beschwerde prüfen und einen abschliessenden Entscheid fällen.

<sup>3</sup> Die Beschwerde muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der Beschwerdeführung oder der vertretenden Person(en) enthalten. Die angefochtene Verfügung ist der Beschwerde in Kopie beizulegen.

<sup>4</sup> Eine Überprüfung der Leistungsbewertungen im Rahmen des Beschwerdeverfahrens erfolgt lediglich im Hinblick auf Missbrauch und Willkür.

<sup>5</sup> Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Dieses wird mit einem Pauschalbetrag von 500 CHF in Rechnung gestellt.

<sup>6</sup> Der Rekursweg ist ausgeschlossen.

## **Teil 7: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 30.03.2023 in Kraft.

Langendorf, den 30.03.2023

Erlassen von:

Der Schulleitung:

.....  
Marianne Flury

.....  
Rolf Flury