

VOM ANTRAG ZUR ZULASSUNG

EIN LEITFADEN ZUR ZFU-ZULASSUNG

Staatliche Zentralstelle
für Fernunterricht

INHALTSVERZEICHNIS

1. VORWORT 1

2. ANTRAGSPROZESS 2

2.1. SCHRITTE ZUR ANTRAGSTELLUNG 2

2.2. ANTRAGSTELLUNG DURCH DEN VERANSTALTENDEN 4

2.3. FORMALE UND NON-FORMALE FERNLEHRGÄNGE 6

3. ANLAGEN ZUM ANTRAG UND ZUR PRÜFUNG 7

3.1. ANLAGEN 7

3.2. PÄDAGOGISCHE PRÜFUNG 9

3.2.1. Lehrgangsziele, Grob- und Feinlernziele 9

3.2.2. Vermittlung von Kompetenzen 10

3.2.3. Kriterien und Checkliste zur Einstufung des didaktischen Ansatzes 11

3.2.4. Abgeschlossene Lehrgangsplanung (Anlage 2.1.) 15

3.2.4.1. Leitpunkt 1: Lehrgangsziel, Tätigkeitsfeld, Aufgabenprofil 16

3.2.4.2. Leitpunkt 2: Zielgruppe / Teilnahmevoraussetzungen 19

3.2.4.3. Leitpunkt 3: Didaktischer Ansatz 21

3.2.4.4. Leitpunkt 4: Umsetzung des didaktischen Ansatzes 26

3.2.4.5. Leitpunkt 5: Betreuung 28

3.2.4.6. Leitpunkt 6: Evaluation 31

3.2.5. Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen (Anlagen 2.6.2. / 2.7.1. / 2.7.2.) 35

3.2.6. Lernmaterialaufstellung (Anlage 2.6.1.) 36

3.2.7. Lernanleitung für Teilnehmende (Anlage 2.6.3.) 37

3.2.8. Pädagogisches und betreuendes Personal (Anlage 2.4.) 37

3.2.9. Rechtsverordnungen/Rahmenlehrpläne (Anlage 2.2.) 37

3.2.10. Prüfungsregelung (Anlage 2.3.1.) 37

3.2.11. Anweisungen/Anleitungen für die Durchführung der Korrektur (Anlage 2.3.2.) 37

3.3. JURISTISCHE PRÜFUNG 38

3.3.1. Rechtskonformität der Vertragsunterlagen 39

3.3.2. Vorvertragliche Informationspflichten („Informationsmaterial“) und Werbematerial 44

3.3.3. Darstellung der „Anmeldestrecke“ 47

3.3.4. Einreichen von Zeugnissen, Zertifikaten und Teilnahmebescheinigungen 47

3.3.5. Einreichen des aktuellen Handels- oder Vereinsregisterauszugs 47

4. ANHANG 48

4.1. CHECKLISTE FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG 48

4.1.1. Überprüfung der Anwendbarkeit des Fernunterrichtsschutzgesetzes (FernUSG) 48

4.1.2. Vollständigkeit des Antrags 48

4.1.3. Überprüfung der Lehrgangsplanung 49

4.1.4. Zusätzliche Angaben (falls zutreffend) 49

5. KONTAKTINFORMATIONEN DER ZFU 50

1. VORWORT



Die Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) nimmt eine zentrale Rolle im deutschen Bildungsmarkt ein. Ihre Hauptaufgabe ist die Sicherstellung der Qualität und Rechtssicherheit von Fernlehrgängen durch ein transparentes und nachvollziehbares Zulassungsverfahren. Dieses Verfahren, das auf dem Fernunterrichtsschutzgesetz (FernUSG) basiert, schützt die Teilnehmenden und garantiert, dass Fernlehrgänge die Qualitätsstandards erfüllen und allen rechtlichen Anforderungen entsprechen.

Dieser praxisorientierte Leitfaden unterstützt Fernlehrgangsanbietende aller Größen und Fachrichtungen dabei, vollständige und überzeugende Antragsunterlagen für die ZFU-Zulassung zu erstellen. Er schafft Transparenz über die einzelnen Schritte des Zulassungsverfahrens und bietet eine strukturierte Handlungsorientierung für die Erstellung der Antragsunterlagen. Der Fokus liegt dabei auf den beiden zentralen Säulen des ZFU-Prüfungsverfahrens: der pädagogischen und der juristischen Prüfung.

In der **pädagogischen Prüfung** wird die didaktische Konzeption Ihres Fernlehrgangs eingehend geprüft. Die ZFU legt großen Wert auf die Aktualität und Praxisrelevanz der Lerninhalte, die methodische Vielfalt der Lernmaterialien, die Qualität der Betreuung durch Tutor*innen und Dozent*innen sowie die effektive Gestaltung der Lernerfolgskontrolle. Eine fundierte und nachvollziehbare Lehrgangsplanung ist das Kernstück dieser Prüfung.
Sie bildet das Fundament für den gesamten Antrag und muss ein didaktisch-methodisch sinnvolles Konzept widerspiegeln, durch das Lernziele effektiv erreicht werden können. Dieser Leitfaden erläutert detailliert, welche Aspekte in der Lehrgangsplanung besonders relevant sind und wie Sie diese überzeugend darstellen können.

Die **juristische Prüfung** stellt sicher, dass Ihr Fernlehrgang den geltenden rechtlichen Bestimmungen, insbesondere dem FernUSG, entspricht. Dies beinhaltet die Transparenz der Vertragsbedingungen, die Einhaltung der Informationspflichten und die Gewährleistung des Widerrufsrechts.
Der Leitfaden konzentriert sich primär auf die Antragsarten **Zulassung für Fernlehrgänge**, **vorläufige Zulassung** und **Zulassung von Teilfernlehrgängen**.
Er bietet einen umfassenden Überblick über die relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen und zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Antragsunterlagen gesetzeskonform gestalten.

Für eine erfolgreiche Zulassung sind vollständige, nachvollziehbare und sorgfältig vorbereitete Antragsunterlagen von zentraler Bedeutung. Nutzen Sie diesen Leitfaden als Orientierungshilfe, um Ihre Lehrgangsplanung und Antragsunterlagen zielgerichtet vorzubereiten und den Zulassungsprozess optimal zu unterstützen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Zulassung Ihres Fernlehrgangs!

Köln, 13.11.2026

Ihr Team der ZFU

2. ANTRAGSPROZESS



2.1. SCHRITTE ZUR ANTRAGSTELLUNG

Die Beantragung der ZFU-Zulassung für einen Fernlehrgang ist ein strukturierter Prozess, der darauf abzielt, sowohl die pädagogische Qualität als auch die rechtliche Konformität gemäß dem Fernunterrichtsschutzgesetz (FernUSG) sicherzustellen.

Die einzelnen Phasen dieses Zulassungsverfahrens sind in der folgenden Grafik detailliert dargestellt, um Ihnen einen umfassenden Einblick zu gewähren.
Eine Übersicht der verschiedenen Antragsunterlagen folgt im Anschluss.

Für eine effiziente Bearbeitung bitten wir Sie, Ihren Antrag mit größter Sorgfalt und unter Berücksichtigung aller relevanten Details auszufüllen.

Sie haben bislang noch nie einen Antrag auf Zulassung bei der ZFU gestellt und beabsichtigen nun, mehrere Anträge gleichzeitig einzureichen?
In diesem Fall empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen. Reichen Sie nach Möglichkeit zunächst nur einen Antrag ein. Dieser wird von uns sorgfältig geprüft. Dabei erhalten Sie Hinweise zu eventuell erforderlichen Anpassungen oder ergänzenden Unterlagen. Nachdem Sie den Antragsprozess einmal vollständig durchlaufen haben, können Sie die weiteren Anträge in enger Abstimmung mit uns einreichen.

Geben Sie bitte unbedingt an, ob im Rahmen des Fernlehrgangs eine Prüfung vorgesehen ist (interne oder öffentlich-rechtliche Prüfung). Bereitet der Lehrgang auf eine öffentlich-rechtliche Prüfung vor, vergessen Sie nicht, dem Antrag die relevanten Rechtsvorgaben beizufügen.

Bitte reichen Sie alle Unterlagen vollständig und inhaltlich abgestimmt ein. Die Angaben zu Lehrgangsziel, Lehrgangsdauer, Teilnahmevoraussetzungen, Prüfungsformen und Lernmaterialien müssen im Antrag, in den Anlagen sowie in allen weiteren Unterlagen übereinstimmen.

Die gesetzliche Fiktionsfrist beginnt erst, sobald vollständige und widerspruchsfreie Unterlagen vorliegen.

Der Weg zur Zulassung

Von der Antragstellung bis zum Zulassungsbescheid – transparent, strukturiert, nachvollziehbar.

Schritte

Legende der Zuständigkeiten: Veranstalter ZFU

1 Vorbereitung

- Information über den Antragsprozess sowie die Vorgaben und Gestaltungshinweise der ZFU
- Zusammenstellung der vollständigen Antragsunterlagen und Anlagen
- Finalisierung der Lehrgangsplanung, Lernmaterialien, Lernerfolgskontrollen, Verträge, Anmeldestrecke sowie Werbe- und Informationsmaterialien
- Einreichung des Formulars „Antrag auf Zulassung" per E-Mail an die ZFU

Zulassungsantrag

poststelle@zfu.nrw.de

2 Antragseingang und Freischaltung

- Eingangskontrolle und formale Prüfung des Zulassungsantrags
- Vergabe und Übermittlung der Registriernummer
- Freischaltung des Cloud-Zugangs

3 Cloud-Upload

- Upload der vollständigen Antragsunterlagen, Anlagen und Lehrgangsmaterialien als PDF in die ZFU-Cloud

4 Prüfung und Begutachtung

- **Pädagogische Prüfung:**
  Lehrgangsplanung, Methodik & Didaktik im Hinblick auf die Zielerreichung, Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen
- **Juristische Prüfung:**
  Einhaltung des Fernunterrichtsschutzgesetzes, Fernunterrichtsvertrag, Anmeldestrecke, Werbung/ Informationsmaterial
- **Begutachtung:**
  Fachliche Begutachtung durch das BIBB (bei staatlich anerkannten Abschlüssen) oder durch externe Fachgutachter*innen

5 Rückfragen

- Auswertung der Gutachten
- Anforderung einer Stellungnahme zum Begutachtungsergebnis (sofern erforderlich)

6 Nachbesserungen

- Einreichung einer Stellungnahme zum Begutachtungsergebnis (sofern erforderlich)
- Durchführung erforderlicher Nachbesserungen einschließlich der entsprechenden Nachweise

7 Entscheidung und Veröffentlichung

- Bewertung der Plausibilität der Stellungnahme
- Zusammenführung aller Prüfergebnisse
- Erstellung des Zulassungs- und Gebührenbescheids
- Veröffentlichung des zugelassenen Lehrgangs

Hinweise:

- Rückfragen und Nachbesserungen können als Schleife zwischen den Schritten 3, 4 und 5 auftreten.
- Sobald sämtliche Unterlagen vollständig und widerspruchsfrei eingereicht wurden, beginnt die gesetzliche Fiktionsfrist von drei Monaten (§ 12a Abs. 2 FernUSG).

2.2. ANTRAGSTELLUNG DURCH DEN VERANSTALTENDEN

Auswahl der passenden Antragsart auf der ZFU-Webseite

Für die Zulassung Ihres Bildungsangebots bei der Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) ist die Auswahl des korrekten Antragsformulars entscheidend.
Auf der ZFU-Webseite unter https://zfu.de/veranstaltende finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Antragsarten.

- **Fernlehrgänge:**
  Klassische Fernlehrgänge sind in sich abgeschlossen und zielen auf einen beruflichen Abschluss oder eine Qualifikation ab.

- **Vorläufige Zulassungen:**
  Diese Antragsart ist für Fernlehrgänge vorgesehen, deren Konzeption bereits vollständig vorliegt, deren Lehrmaterialien jedoch noch entwickelt werden. Mit dem Antrag sind die Materialien für das erste Lehrgangsdrittel sowie ein aussagekräftiges Beispielmodul mit den anspruchsvollsten Aufgaben und Lernerfolgskontrollen einzureichen. Für alle noch fehlenden Materialien ist ein verbindlicher Terminplan vorzulegen. Die Termine müssen so gewählt sein, dass die ZFU ausreichend Zeit für den Prüfungsprozess hat und der Lehrgang ohne Verzögerungen durchgeführt werden kann. Die Dauer des Zulassungsverfahrens verkürzt sich durch die vorläufige Zulassung nicht.

- **Teilfernlehrgänge:**
  Teilfernlehrgänge werden zertifiziert, wenn Module aus einem bestehenden Fernlehrgang (Quellfernlehrgang) ausgegliedert angeboten werden. Das einzelne Modul selbst bildet eine in sich geschlossene Lerneinheit mit einem eigenen definierten Lehrgangsziel.

- **Fernstudiengänge:**
  Fernstudiengänge sind akademische Programme, die im Fernunterricht angeboten werden und in der Regel zu einem Hochschulabschluss führen. Anträge können ausschließlich von akkreditierten staatlichen oder privaten Hochschulen gestellt werden.

- **Teilfernstudiengänge:**
  Ähnlich den Teilfernlehrgängen, jedoch mit Fokus auf akademische Inhalte und dem Ziel eines Hochschulabschlusses. Sie bestehen ebenfalls aus einer Auswahl von Modulen eines bestehenden Fernstudiengangs.

- **Cafeteriafernlehrgänge/-fernstudiengänge:**
  Diese Bildungsangebote bestehen aus mehreren Modulen, die einzeln buchbar sind. Die Teilnehmenden wählen die Module nach ihren individuellen Interessen und Bedürfnissen in beliebiger Reihenfolge aus. Im Gegensatz zu klassischen Fernlehrgängen wird hier lediglich die Teilnahme an den einzelnen Modulen dokumentiert, es gibt keinen übergreifenden Abschluss. Die Zulassung eines Cafeterialehrgangs/-studiengangs ist an die Zulassung des zugrundeliegenden Quellfernlehrgangs/-studiengangs gebunden.

- **Hobbylehrgänge:**
  Lehrgänge, die der reinen Freizeitgestaltung oder Unterhaltung dienen und keinen beruflichen, schulischen oder akademischen Abschluss zum Ziel haben, werden als Hobbyfernlehrgänge bezeichnet. Typische Beispiele sind Aquarell-Malkurse, Kochkurse für Hobby-Köche oder Schachkurse für Amateurspieler.
  Wenn die Kriterien des FernUSG erfüllt sind, fallen auch diese Lehrgänge unter dessen Geltungsbereich. Vor der Registrierung bei der ZFU werden diese Lehrgänge einer juristischen Prüfung unterzogen.

- **Anträge auf wesentliche Änderungen:**
  Für bereits zugelassene Lehrgänge, bei denen es relevante Änderungen hinsichtlich der Lehrgangziele, der Lernhalte, des Lern-Lehr-Arrangements, rechtlicher Vorgaben oder anderer wesentlicher Aspekte gibt. Diese Änderungen müssen bei der ZFU zur weiteren Zulassung gemeldet werden. Hierfür kann eine synoptische Gegenüberstellung hilfreich sein, die den bisher zugelassenen Stand und die geplanten Änderungen einander gegenüberstellt und alle Modifikationen transparent erkennen lässt. Die Änderungen werden pädagogisch und juristisch erneut geprüft und in der Regel mit einer neuen Zulassungsnummer zugelassen. Bei festgelegten Übergangsfristen – etwa bei neuen Verordnungen – können die alte und neue Zulassungsnummer vorübergehend parallel bestehen bleiben.

TIPP:

Achten Sie im Antragsformular genau auf die Lehrgangszeiten und die Dauer.

***Selbstlernphase** (Zeitstunden):*
*Für die Selbstlernphase tragen Sie die **durchschnittliche wöchentliche Bearbeitungszeit** in Zeitstunden ein.*

1 Zeitstunde = 60 Minuten

***Präsenzmaßnahmen** (Unterrichtsstunden):*
Präsenzveranstaltungen, unabhängig davon, ob sie online oder vor Ort stattfinden, werden - der gängigen Definition der effektiven Netto-Lernzeit im Bildungswesen - in Unterrichtsstunden (UStd.) angegeben.

1 UStd. = 45 Minuten

Gesamtdauer:
*Die Gesamtdauer des Lehrgangs setzt sich aus der **Selbstlernphase** und **ggf. den Präsenzveranstaltungen** zusammen. Geben Sie die **Gesamtdauer** bitte in **Zeitstunden** an.*

Die Gesamtzeit der Selbstlernphase berechnen Sie wie folgt:

Lehrgangsdauer in Monaten x 4,3 Wochenfaktor x die Ø wöchentliche Bearbeitungszeit (60').

*Sofern Präsenzveranstaltungen vorgesehen sind, rechnen Sie deren Umfang (zuvor in Zeitstunden umgerechnet) zur Gesamtzeit der Selbstlernphase hinzu. Das Ergebnis ist die **Gesamtdauer Ihres Lehrgangs**.*

2.3. FORMALE UND NON-FORMALE FERNLEHRGÄNGE

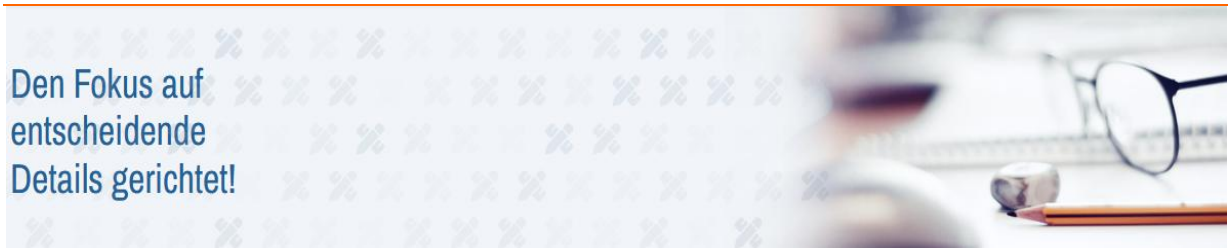
Formale und non-formale Bildung im Fernunterricht unterscheiden sich grundlegend in ihrer Struktur, Zielsetzung und Anerkennung.

Formale Fernlehrgänge richten sich nach festgelegten gesetzlichen Vorgaben und bereiten auf offizielle Prüfungen oder den Erwerb staatlich anerkannter Abschlüsse vor. Im Gegensatz dazu konzentrieren sich non-formale Fernlehrgänge auf die Vermittlung spezifischer Kenntnisse, Kompetenzen oder Fähigkeiten, die vom Lehrgangsinstitut festgelegt wurden.

Die nachfolgende Gegenüberstellung soll verdeutlichen, dass die Antragstellung für formale und non-formale Fernlehrgänge unterschiedliche Anforderungen und Schwerpunkte hat, die sich aus der jeweiligen Zielsetzung und den rechtlichen Rahmenbedingungen ergeben.

KRITERIUM	FORMALE LEHRGÄNGE	NON-FORMALE LEHRGÄNGE
Anerkennung und Rechtsgrundlagen 	Müssen sich auf spezifische gesetzliche Grundlagen stützen, die die Anerkennung der Abschlüsse regeln (z. B. Berufsbildungsgesetz, Prüfungsverordnungen). Die relevanten Rechtsvorgaben sind der Antragsstellung beizufügen.	Unterliegen keinen gesetzlichen Vorgaben und können flexibler in der Lehrgangsplanung gestaltet werden. Die Antragstellung basiert auf freiformulierten Lehrgangszielen und berücksichtigt nur in besonderen Fällen gesetzliche Vorgaben (z. B. Pflegelehrgänge).
Zielsetzung und Lehrgangsziele 	Berücksichtigen klar definierte Lehrgangsziele, die an offiziellen Rechtsvorgaben oder Verordnungen gebunden sind (z. B. Ausbildungsverordnung, Rahmenlehrpläne). Die Antragstellung muss darlegen, wie die Vorgaben konkret im Lehrgang umgesetzt werden, d. h. wie z. B. auf schriftliche und mündliche Prüfungen vorbereitet wird.	Verfolgen institutsinterne Lernziele, die nicht auf offizielle Prüfungen vorbereiten. Ein Abschluss mittels institutsinterner Prüfung ist möglich, aber nicht zwingend erforderlich. In der Lehrgangsplanung müssen dennoch die unterschiedlichen Lernziele und -inhalte klar und nachvollziehbar dargestellt werden.
Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen 	Die Lehrgangsplanung erfordert eine detaillierte Beschreibung und Darstellung der Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen sowie deren Eignung für die Vorbereitung auf offizielle Prüfungen.	Zur Zulassung wird ebenfalls eine detaillierte Beschreibung der Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen benötigt. Dies bezieht sich auf die Eignung zur Erreichung der Lehrgangsziele und, falls vorgesehen, zur Vorbereitung auf institutsinterne Prüfungen oder Abschlüsse. Die Antragstellung muss auch hier die Struktur und den Inhalt der Materialien klar darstellen.

3. ANLAGEN ZUM ANTRAG UND ZUR PRÜFUNG



3.1. ANLAGEN

Die folgenden Anlagen sind für Ihren Antrag erforderlich. Anlagen mit vorgegebenen Formularen können Sie bequem auf unserer Webseite unter https://zfu.de/veranstaltende herunterladen. Dokumente, die nicht als Formulare verfügbar sind, reichen Sie bitte formlos ein.

Ordner-Nr. ZFU-Cloud	Bezeichnung der Anlage	Formular		Dateibezeichnung: Datum des Uploads_Registrier-Nr._ Bezeichnung der Datei
	JURISTISCHE PRÜFUNG			
1.1	Anmelde- / Vertragsvordrucke	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Vertrag.pdf
1.2	Anmeldestrecke (Dokumentation Anmelde-prozess)	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Anmeldestrecke.pdf
1.3	Vorvertragliches Informations-material / ggf. Werbematerial	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Informations-material.pdf *und ggf.:* JJMMTT_12345_Werbematerial.pdf
1.4	Teilnahmebescheinigung, Zeugnis, Zertifikat, etc.	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Teilnahme-bescheinigung.pdf
1.5	Handels- / Vereinsregister-auszug / Sonstige Nachweise	eigenes Dokument	optional	JJMMTT_12345_Registerauszug.pdf
1.6	Kooperationsvertrag / -vereinbarung	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Kooperations-vertrag.pdf



PÄDAGOGISCHE PRÜFUNG

Ordner-Nr. ZFU-Cloud	Bezeichnung der Anlage	Formular		Dateibezeichnung: Datum des Uploads_Registrier-Nr._ Bezeichnung der Datei
2.1	Abgeschlossene Lehrgangsplanung	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Lehrgangs-planung.pdf
2.2	Anwendbare Rechtsverordnun-gen	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Rechtsverord-nungen.pdf
2.3.1	institutsinterne Prüfungsregelung	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Prüfungsrege-lung.pdf
2.3.2	Anweisungen / Anleitungen für die Durchführung der Korrektur	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Korrekturan-weisungen.pdf
2.4	Pädagogisches und betreuendes Personal	formularpflichtig	erforderlich	JJMMTT_12345_Päd. und betreuen-des Personal.pdf
2.5	Evaluationsinstrumente	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Evaluation.pdf
2.6.1	Lernmaterialaufstellung	formularpflichtig	erforderlich	JJMMTT_12345_Lernmaterial.pdf
2.6.2	Lernmaterialien	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Name Lern-material.pdf
2.6.3	Lernanleitung für Teilnehmende am Fernlehrgang	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Lernanleitung.pdf
2.7.1	Selbstlernerfolgs-kontrollen mit Lösungen	eigenes Dokument	erforderlich	JJMMTT_12345_Name Lernerfolgs-kontrollen.pdf
2.7.2	Fremdkontrollaufgaben mit Lö-sungen	eigenes Dokument	optional - wenn zutreffend	JJMMTT_12345_Name Prüfung.pdf

3.2. PÄDAGOGISCHE PRÜFUNG

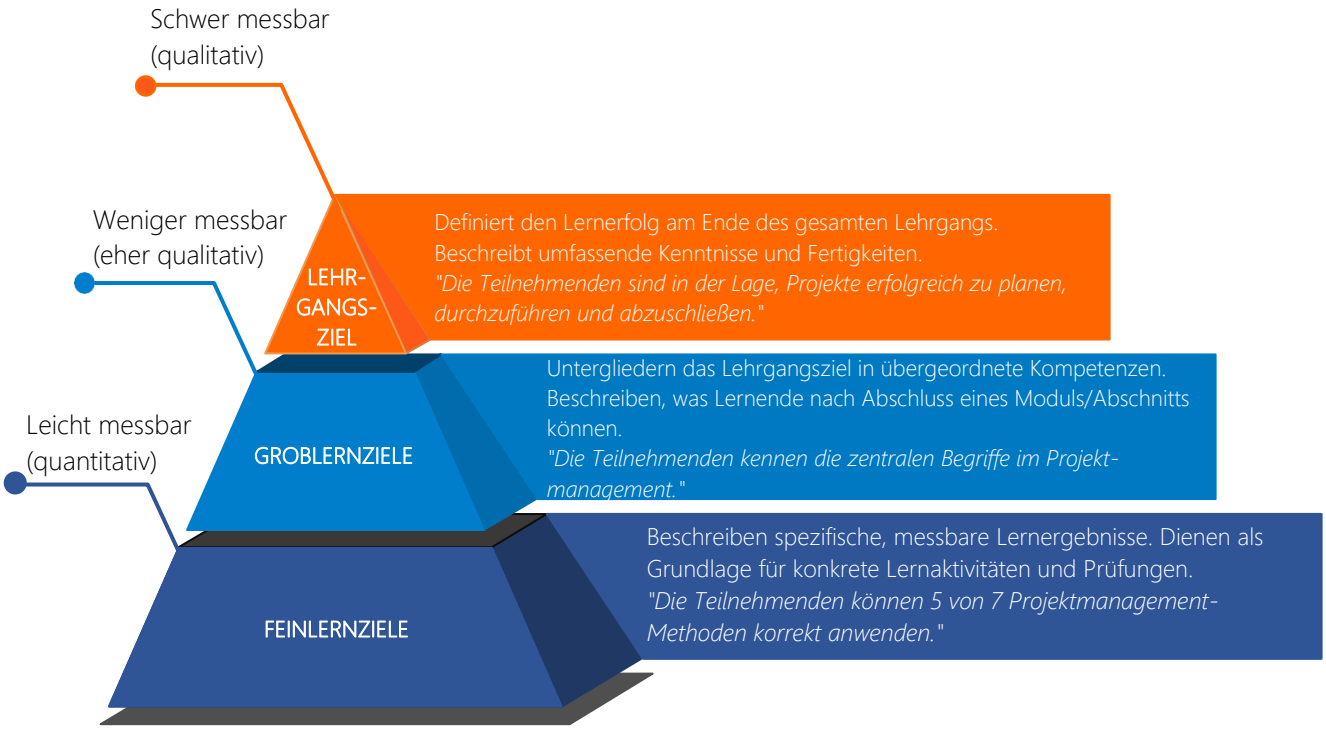
3.2.1. Lehrgangsziele, Grob- und Feinlernziele

Im Rahmen der pädagogischen Prüfung wird geprüft, ob der geplante Fernlehrgang geeignet ist, das Lehrgangsziel zu erreichen.
Diese Prüfung beinhaltet nicht nur die formale Prüfung der Antragsunterlagen, sondern konzentriert sich vor allem auf die zentralen Elemente der Lehrgangsplanung:

- Formulierung der Lehrgangsziele
- Definition der Zielgruppe
- Darstellung und Umsetzung des didaktischen Konzepts.

Um sicherzustellen, dass Lehrgangsziele klar, präzise und messbar sind, greifen Sie auf Lernziel-taxonomien zurück. Diese Ordnungssysteme strukturieren Lernziele in verschiedene Schwierigkeits-stufen. Ein bekanntes Beispiel ist die von Benjamin Bloom entwickelte Taxonomie, welche einfache Lernziele wie das Kennen und Verstehen von Fakten in den unteren Stufen und komplexere Ziele wie das Anwenden, Analysieren und Bewerten von Kenntnissen in den oberen Stufen einordnet.
Die Anwendung solcher Taxonomien ermöglicht es Ihnen, Lernziele präzise zu formulieren und den Lernerfolg besser zu überprüfen.

Die Lehrgangsplanung differenziert zwischen dem übergeordneten Lehrgangsziel, Groblernzielen und Feinlernzielen. Die folgende Grafik veranschaulicht die wesentlichen Unterschiede und Merkmale dieser drei Zielarten:



Beispiele für verschiedene Taxonomien, deren Anwendung sowie Formulierungen von Lernzielen finden Sie auch in dem Kapitel
Leitpunkt 4: Umsetzung des didaktischen Ansatzes.

3.2.2. Vermittlung von Kompetenzen

Die Kompetenzvermittlung in Fernlehrgängen ist ein zentrales Thema, insbesondere in der beruflichen Weiterbildung. Hier steht nicht nur die reine Wissensvermittlung im Fokus, sondern vor allem die Befähigung der Teilnehmenden, das Gelernte in ihrem beruflichen Alltag wirksam umzusetzen.

Gerade im Fernunterricht, der von räumlicher und zeitlicher Flexibilität lebt, ist die Praxisnähe der Inhalte ein entscheidender Erfolgsfaktor. Sie sichert nicht nur den Transfer in reale Arbeitskontexte, sondern trägt wesentlich zu einem nachhaltigen Lernerfolg bei.
Ein handlungsorientiertes Lernsetting kann diesen Anspruch besonders gut erfüllen, in dem es reale Problemstellungen in den Mittelpunkt rückt und Lernenden dazu anregt, eigenständig Lösungen zu entwickeln. Im Folgenden soll auf die verschiedenen Stufen der Kompetenzvermittlung eingegangen werden, um die Entwicklung entsprechender Angebote zu vereinfachen.

Im Fernlehrkontext sind didaktisch durchdachte Lernziele entscheidend, um Teilnehmende systematisch zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz zu führen.

Dabei lassen sich drei zentrale Kompetenzstufen unterscheiden, die aufeinander aufbauen:

 1. Instruktionsorientiert (Kenntnisse)	 2. Anwendungsorientiert (Fertigkeiten))	 3. Handlungsorientiert (Befähigungen)
→ legt die Grundlage für das Verständnis von Fachbegriffen, Regeln und Konzepten.	→ schließt an das erworbene Wissen an und fördert die Fähigkeit, dieses in typischen beruflichen Situationen gezielt einzusetzen.	→ ist die höchste Stufe und befähigt die Lernenden, komplexe berufliche Aufgaben eigenständig zu planen, durchzuführen und zu reflektieren.
Diese Kompetenzstufe zielt auf das strukturierte Erfassen und Wiedergeben von Wissen ab und bildet die Basis jedes Lernprozesses.	Hier stehen praxisnahe Aufgaben, Fallstudien und der Transfer theoretischer Inhalte in konkrete Anwendungssituationen im Vordergrund.	Durch projektbasiertes Arbeiten und problemorientierte Lernformate wird ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Problemlösefähigkeit gefördert.

3.2.3. Kriterien und Checkliste zur Einstufung des didaktischen Ansatzes

Die didaktische Gestaltung Ihres Fernlehrgangs muss sich konsequent an dem übergeordneten Lehrgangsziel orientieren. Dieses Ziel definiert die erwartete Kompetenzstufe, die Sie erreichen wollen: von der reinen Instruktionsorientierung zur Vermittlung von Kenntnissen, über die Anwendungsorientierung zur Ausbildung von Fertigkeiten, bis hin zur Handlungsorientierung zur Entwicklung umfassender Befähigungen.

Die folgende Matrix dient Ihnen als Übersicht für die Entwicklung und als systematisches Prüfinstrument zur Umsetzung. Nutzen Sie sie, um den gewählten didaktischen Ansatz klar zu definieren und sicherzustellen, dass alle Lehrgangselemente (von den Lernzielen über Materialien bis zur Betreuung) zielgerichtet aufeinander abgestimmt, widerspruchsfrei und zweckmäßig auf diesen Ansatz ausgerichtet sind. Dies schafft die notwendige Transparenz für die didaktische und gutachterliche Prüfung.

Prüffeld (Kriterium)	1. Instruktionsorientiert (Kenntnisse)	2. Anwendungsorientiert (Fertigkeiten)	3. Handlungsorientiert (Befähigungen)
Lernziele & Kompetenz-orientierung	Fokus auf Wiedergabe, Verstehen und Erinnern von Fakten.	Fokus auf Transfer und Anwendung von Wissen in standardisierten Situationen.	Fokus auf Planen, Durchführen und Reflektieren komplexer Aufgaben.
Prüfpunkte:	✓ *Ausrichtung der Lernziele auf den Erwerb von Faktenwissen und Verständnis grundlegender Konzepte* ✓ *Formulierung der Ziele auf Wissenserwerb*	✓ *Ausrichtung der Lernziele auf das Umsetzen von Wissen in praxisnahen Situationen* ✓ *Erlernen von Routinen, Verfahren oder typische berufliche Abläufe*	✓ *Ausrichtung der Lehrgangsziele auf die Entwicklung von Handlungskompetenzen* ✓ *Formulierung der Lernziele handlungsnah*
Schlüsselworter in der Lernziel-formulierung	wiedergeben, beschriften, markieren, aufzählen, zuordnen, nennen, beschreiben	vergleichen, erklären, umschreiben, gegenüberstellen, Zusammenhänge aufzeigen, gliedern, charakterisieren, auswählen, konstruieren, entwickeln, planen, lösen, identifizieren, berechnen, kombinieren, verknüpfen, implementieren, ableiten, analysieren, auswerten, belegen, in Bezug setzen, debattieren, folgern, herleiten, korrigieren, testen, vereinfachen	kritisieren, bewerten, verteidigen, beweisen, empfehlen, einschätzen, argumentieren, beraten, betreuen, moderieren, sich behaupten, bilden, herstellen, konstruieren, testen, Lösungen vorschlagen, eine Theorie aufstellen, improvisieren, widerlegen, dimensionieren, programmieren
Prüfpunkte:	✓ *Werden die Ziele... ...für Kenntnisse mit Begriffen wie "nennen/ beschreiben" formuliert?*	✓ *Werden die Ziele... ...für Fertigkeiten mit Begriffen wie "analysieren/ lösen" formuliert?*	✓ *Werden die Ziele... ...für Befähigungen mit Begriffen wie "bewerten/ kritisieren" formuliert?*

Prüffeld (Kriterium)	1. Instruktionsorientiert (Kenntnisse)	2. Anwendungsorientiert (Fertigkeiten)	3. Handlungsorientiert (Befähigungen)
Zielgruppe	Einsteiger oder Lernende mit geringen Vorkenntnissen (Grundlagen).	Lernende mit vorhandener theoretischer Grundlage (Vertiefung/Standardanwendung).	Fortgeschrittene Lernende mit Vorkenntnissen und ausgeprägter Selbstlernkompetenz.
Prüfpunkte:	✓ *Es werden keine spezifischen Vorkenntnisse für die Teilnahme vorausgesetzt.* ✓ *Der Lehrgang ist in seinen Inhalten und im Aufbau vollständig selbsterklärend.*	✓ *Die erforderlichen Vorkenntnisse (z. B. Schulabschluss, Berufserfahrung) sind klar benannt und nachzuweisen.* ✓ *Die didaktische Gestaltung (Methodik, Material) baut auf dem bereits vorhandenen Wissensstand der Zielgruppe auf.*	✓ *Hohe Vorkenntnisse oder spezifische berufliche Qualifikationen sind für die Teilnahme zwingend vorausgesetzt.* ✓ *Der Lehrgang fördert die ausgeprägte Selbstlernkompetenz durch offene Aufgabenstellungen und Projektarbeiten.* ✓ *Die Reflexionsfähigkeit der Zielgruppe wird in der Betreuung und den Erfolgskontrollen berücksichtigt.*
Didaktischer Ansatz	Lehrerzentriert, lineare, direkte Wissensvermittlung.	Fallbasiert, fokussiert auf den Transfer von Theorie in die Praxis.	Projekt- und problembasiert, fördert Selbststeuerung und Reflexion.
Prüfpunkte:	✓ *Systemtische Vermittlung von Wissen lehrerzentriert.* ✓ *Wissensvermittlung überwiegend durch Präsentation, Erklärung und strukturierte Materialien.*	✓ *Fokus auf Transfer von Theorie in die Praxis.* ✓ *Beschreibung von Situationen und Kontexten, in denen das Wissen angewendet wird.*	✓ *Vorliegen eines handlungsorientierten didaktischen Ansatzes.* ✓ *Ansatz unterstützt eigenständige Bearbeitung komplexer Aufgaben.* ✓ *Ergänzung des Lehrgangs durch Projekte, Rollenspiele, Planspiele und realitätsnahe Szenarien.*
Lernmaterialien und Methoden	Strukturierte Texte, Definitionen, Wiederholungsaufgaben (MC, Zuordnung).	Praxisnah, Checklisten, Musterlösungen, kontextualisierte Aufgaben.	Offene Fallstudien (als Projektrahmen), Arbeitsaufträge mit offenem Lösungsrahmen.
Prüfpunkte:	✓ *Materialien bestehen aus klar strukturierten Texten, Lehrbriefen, Präsentationen oder Vorträgen* ✓ *Material didaktisch reduziert, um Verständnis und Reproduktion zu ermöglichen*	✓ *Einsatz realer oder realitätsnaher Fallbeispiele und Szenarien* ✓ *Vorliegen von Aufgabenstellungen für das Durchdenken und Umsetzen konkreter Verfahren* ✓ *Vorhandensein von Checklisten, Ablaufschemata oder Prozessbeschreibungen*	✓ *Verwendung praxisnaher Beispiele und Fallstudien für Anwendung von Wissen in realen Kontexten* ✓ *Vorhandensein interaktiver und praxisorientierter Lernmaterialien wie Simulationen, Experimente und praktische Übungen*

Prüffeld (Kriterium)	1. Instruktionsorientiert (Kenntnisse)	2. Anwendungsorientiert (Fertigkeiten)	3. Handlungsorientiert (Befähigungen)
	✓ *Vorhandensein von Wiederholungen, Zusammenfassungen und Merksätzen*		✓ *Vorhandensein von Lernmaterialien zur eigenständigen Durchführung von Projekten*
Lernaktivitäten	Tätigkeiten: Lesen, Hören und Wiedergeben von Inhalten.	Tätigkeiten: Bearbeitung praxisbezogener Aufgaben mit konkreten Anwendungen.	Tätigkeiten: Eigene Projekte planen/durchführen; Problemlösung/Teamarbeit.
Prüfpunkte:	✓ *Lernaktivitäten hauptsächlich Lesen, Hören und Wiedergeben von Inhalten.* ✓ *Übungen zur Reproduktion von Wissen sind vorhanden (z. B. Multiple-Choice, Lückentexte).*	✓ *Bearbeitung praxisbezogener Aufgaben mit konkreten Anwendungen.* ✓ *Übung des Gelernten, z. B. in Planspielen, Berechnungen, Fallanalysen.*	✓ *Vorhandensein einer Anleitung, um eigene Projekte zu planen und durchzuführen.* ✓ *Gestaltung der Lernaktivitäten für selbstständiges Handeln, Problemlösung und Teamarbeit.* ✓ *Vorhandensein von Reflexionsaufgaben über Lernprozesse und Ergebnisse.*
Lernerfolgskontrolle	Prüft Wissen und Verständnis (Reproduktionstests, Lücken).	Prüft die Fähigkeit zur Anwendung auf neue, vergleichbare Situationen (strukturierte Darstellungen).	Projekte, Portfolios, Präsentationen, Bewertung der Prozess- und Lösungsqualität.
Prüfpunkte:	✓ *Regelmäßige Tests zur Überprüfung von Wissen und Verständnis.* ✓ *Aufgaben zur Überprüfung der Wiedergabe von Gelerntem.*	✓ *Überprüfen die Aufgaben die Fähigkeit, Wissen richtig anzuwenden?* ✓ *Thematisierung und Reflexion typischer Fehlerquellen.*	✓ *Durchführung regelmäßiger und aussagekräftiger Lernerfolgskontrollen zur Selbstüberprüfung als zur Überprüfung durch das Fernlehrinstitut.* ✓ *Vorhandensein von umfassenden Projekten, Portfolios oder Praxisberichten als Formen der Leistungskontrolle.*
Betreuung	Fokus auf Klärung von Verständnisfragen (inhaltliche Durchdringung).	Feedback zur praktischen Umsetzung (fachliche Korrektheit und prozessuale Fehler).	Prozessbegleitende Unterstützung (Strategie, Planung), Beratung bei komplexen Projektphasen.
Prüfpunkte:	✓ *Angebot zur Unterstützung durch Fachkräfte bei Verständnisfragen.* ✓ *Vorhandensein von ergänzenden Materialien*	✓ *Erhalt von Rückmeldung zu Lösungsansätzen.* ✓ *Angebot von Erklärungen und Beispiele bei Problemen im Transfer.*	✓ *Unterstützung durch qualifizierte Tutoren.* ✓ *Angebot regelmäßiger Feedback-Schleifen zur Reflexion und Verbesserung der Arbeit.*

Prüffeld (Kriterium)	1. Instruktionsorientiert (Kenntnisse)	2. Anwendungsorientiert (Fertigkeiten)	3. Handlungsorientiert (Befähigungen)
	zur Wiederholung oder Erklärung schwieriger Inhalte.		✓ *Vorhandensein kontinuierlicher Kommunikation, z. B. durch Foren, Chats oder Webinare.*
Medien und digitale Lernplattformen	Lernplattform unterstützt gezieltes Auffinden/Durcharbeiten.	Vorhandensein von Simulationen oder Tools für das Ausprobieren von Fachwissen.	Funktionen zur Zusammenarbeit und Dokumentation sind integriert.
Prüfpunkte:	✓ *Lernplattform unterstützt gezieltes Auffinden und Durcharbeiten von Lerninhalten (z.B. Kapitelstruktur, Glossare).* ✓ *Keine oder nur sehr wenige interaktive/kooperative Elemente.*	✓ *Vorhandensein von Simulationen oder Tools für das Ausprobieren von Fachwissen.* ✓ *Vorhandensein von praktischen Übungen oder Fallbearbeitungen.*	✓ *Funktionen zur Verfügung gestellt, die die Zusammenarbeit (z. B. Gruppenforen, Whiteboards oder Team-Chats) und den Austausch zwischen den Lernenden fördern.* ✓ *Die Plattform ermöglicht die eigenständige Dokumentation von Projektfortschritten (z. B. über ein Portfolio-Tool oder einen gemeinsamen Arbeitsbereich).* ✓ *Tools oder Möglichkeiten zur Präsentation und Reflexion der Projektergebnisse sind integriert.*
Präsenz- und Online-Phasen	Klärung komplexer inhaltlicher Fragen und Vertiefung.	Praktische Übungen, Fallbearbeitungen zur direkten Anwendung von Verfahren.	Präsentation der Projektergebnisse, Feedback, Förderung der Zusammenarbeit.
Prüfpunkte:	✓ *Phasen sind lehrerzentriert und dienen der systematischen Wissensdarbietung oder der direkten Rückmeldung zum Lernstand.* ✓ *Phasen werden genutzt, um Verständnisprobleme zu beseitigen und die Motivation durch direkten Kontakt zu fördern.*	✓ *Phasen beinhalten praktische Übungen, Fallbearbeitungen oder Rollenspiele zur direkten Anwendung von Verfahren.* ✓ *Phasen sind darauf ausgerichtet, standardisierte Verfahren unter Anleitung oder im geschützten Raum zu trainieren und zu festigen.* ✓ *Phasen werden genutzt, um den Erfahrungsaustausch über die Anwendung von Techniken und Problemlösungen im Berufsalltag zu ermöglichen.*	✓ *Phasen werden angeboten, die den Lernenden ermöglichen, ihre Projektergebnisse zu präsentieren und Feedback zu erhalten.* ✓ *Phasen sind didaktisch begründet und tragen zur Erreichung der Lehrgangsziele bei.* ✓ *Phasen werden genutzt, um die Zusammenarbeit und den Austausch zwischen den Lernenden zu fördern.*

3.2.4. Abgeschlossene Lehrgangsplanung (Anlage 2.1.)

Die Darstellung der Lehrgangsplanung erfolgt anhand von sechs Leitpunkten, die stringent aufeinander aufbauen müssen.
Die nachfolgenden Ausführungen zu den sechs Leitpunkten einer Lehrgangsplanung bieten Ihnen eine detaillierte Anleitung.

1

Leitpunkt 1: Lehrgangsziel, Tätigkeitsfeld, Aufgabenprofil

- **Lernziele:** Klare Formulierung der Kompetenzen und Fähigkeiten, die im Kurs erlernt werden sollen.
- **Tätigkeitsfeld:** Beschreibung des beruflichen Umfelds, in dem Teilnehmende nach dem Kurs tätig sein können.
- **Aufgabenprofil:** Definition der konkreten Aufgaben und Verantwortlichkeiten im jeweiligen Bereich.

2

Leitpunkt 2: Zielgruppe / Teilnahmevoraussetzungen

- **Zielgruppe:** Wer sind die idealen Teilnehmenden? Welche Vorkenntnisse bringen sie mit?
- **Teilnahmevoraussetzungen:** Detaillierte Auflistung der erforderlichen Vorbildung zur Beurteilung der Erreichbarkeit der Lehrgangsziele.
- **Hilfs- und Arbeitsmittel:** Vollständige Auflistung aller technischen und sonstigen Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang.

3

Leitpunkt 3: Didaktischer Ansatz

- **Didaktische Überlegungen:** Beschreibung der inhaltlichen, methodischen und medialen Gestaltung des Lehrgangs.
- **Methoden und Medien:** Beschreibung, wie die Methoden und Medien zur Zielerreichung beitragen und wie der Lernerfolg gemessen wird.
- **Zeitlicher Ablauf:** Visualisierter Zeitplan des Fernlehrgangs.

4

Leitpunkt 4: Umsetzung des didaktischen Ansatzes (Lehrgangskonzept)

- **Überblick über den Fernlehrgang:** Darstellung basierend auf operationalisierten Feinlernzielen, die aus Groblernzielen abgeleitet wurden.
- **Verknüpfung von Inhalten:** Jedes Feinlernziel wird tabellarisch mit passenden Inhalten, Methoden, Medien und Lernerfolgskontrollen verknüpft.

5

Leitpunkt 5: Betreuung

- **Betreuungsmaßnahmen:** Detaillierte Beschreibung aller geplanten Unterstützungsangebote für Teilnehmende.
- **Informationen & Startbegleitung:** Bereitstellung aller relevanten Informationen zu Beginn und Anleitung für das erfolgreiche Fernlernen.
- **Erreichbarkeit:** Beschreibung der Kommunikationswege während des Lehrgangs.

6

Leitpunkt 6: Evaluation

- **Bewertung durch Teilnehmende und Dozierende:** Darstellung, wie beide Gruppen den Fernlehrgang sowie zentrale Aspekte bewerten (z.B. Lehrmaterialien, Präsenzphasen).
- **Kontinuierliche Verbesserung:** Nutzung des Feedbacks zur stetigen Anpassung und Weiterentwicklung des Fernlehrgangs.

1 3.2.4.1. Leitpunkt 1: Lehrgangsziel, Tätigkeitsfeld, Aufgabenprofil

Dieser Leitpunkt erfordert die transparente Darstellung von drei zentralen Aspekten, die als Grundlage für eine schlüssige Lehrgangsplanung dienen: das berufliche Tätigkeitsfeld, das berufliche Aufgabenprofil und die umfassenden Lernziele des Kurses.

Lehrgangsziel

Das übergeordnete Lehrgangsziel definiert den angestrebten Lernerfolg Ihrer Teilnehmenden am Ende des Fernlehrgangs. Beschreiben Sie präzise die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie vermitteln möchten.

Bei Fernlehrgängen, deren Ziele nicht durch Rechtsgrundlagen vorgeschrieben sind, liegt die Festlegung der übergeordneten Lernziele in Ihrem Ermessen als Fernlehrinstitut.

Ein prägnantes und verständliches Lehrgangsziel ist entscheidend für die Einordnung der didaktisch-methodischen Gestaltung und der Inhaltsvermittlung Ihres Fernlehrgangs.
Definieren Sie klar, ob Ihr Fokus auf der Vermittlung von Kenntnissen, der Anwendung von Kenntnissen oder der Entwicklung umfassender Handlungskompetenzen liegt

- Instruktionsorientiert (Kenntnisse): Vermittlung von Fakten, Theorien und Konzepten.
- Anwendungsorientiert (Fertigkeiten): Fähigkeit, die Kenntnisse in praktischen Situationen anzuwenden.
- Handlungsorientiert (Befähigungen): Kompetenz, komplexe Aufgaben selbstständig und situationsgerecht zu bewältigen.

BEISPIELE:

- *Fernlehrgang **„Internationale Politiksysteme“:** Die Teilnehmenden erwerben fundierte theoretische Kenntnisse der wichtigsten politischen Systeme, Akteure und Konfliktlinien und sind fähig, deren historische Grundlagen kritisch einzuordnen und zu erläutern.*
  → Instruktionsorientiert (Kenntnisse)
- *Fernlehrgang **„Projektmanagement“**: Die Teilnehmenden sind in der Lage, standardisierte Projektmanagement-Methoden (z.B. Risikoanalyse, Netzplantechnik) zielgerichtet anzuwenden, um Projekte effizient von Planung bis Abschluss durchzuführen und zu überwachen.*
  → Anwendungsorientiert (Fertigkeiten)
- *Fernlehrgang **„Servicekraft und Berater (m/w/d) in der Fitnesswelt“:** Die Teilnehmenden sind befähigt, in der Rolle einer qualifizierten Fachkraft selbstständig ganzheitliche Service- und Beratungskonzepte für individuelle Kundenbedürfnisse zu entwickeln und komplexe Kundenanliegen verantwortungsvoll zu lösen.*
  → Handlungsorientiert (Befähigungen)

TIPP:

- *Bei non-formalen Fernlehrgängen ist eine klare und eindeutige Formulierung des Lehrgangsziels zur Vermeidung von Verwechslungen mit öffentlich-rechtlichen Bildungsgängen und zur Darstellung von Kompetenzgrenzen (z.B. bei Fernlehrgängen im Gesundheitsbereich) erforderlich*

- *Wählen Sie einen klaren und genderneutralen (m/w/d) Lehrgangstitel, der Inhalt und Ziel prägnant vermittelt.*

- *Ein solcher Titel kann auch dazu bei-tragen, dass der Lehrgang besser in unserer Lehrgangssuche gefunden wird, wenn er relevante Schlüsselwörter enthält.*

- *Bitte beachten Sie, dass das in der Abgeschlossenen Lehrgangsplanung genannte übergeordnete Lehrgangsziel dem Ziel des Werbematerials entspricht.*

Tätigkeitsfeld

Um zu verstehen, worum es in Ihrem Kurs geht und was die Teilnehmenden am Ende können sollen, ist eine klare und nachvollziehbare Beschreibung des Tätigkeitsfeldes erforderlich. Hier erläutern Sie, in welchem Bereich die Teilnehmenden nach dem Kurs arbeiten können. Diese Beschreibung soll Folgendes beinhalten:

- Den allgemeinen Bereich, in dem die Teilnehmenden nach dem Kurs tätig sein können.
- Typische Berufe innerhalb dieses Bereichs.
- Die zentralen Anforderungen und Merkmale dieses Tätigkeitsfeldes.

Aufgabenprofil

Beschreiben Sie das Aufgabenprofil detailliert mit den konkreten Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

- Welche Aufgaben sollen bewältigt werden?
- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen sind dafür erforderlich?

Sowohl das Tätigkeitsfeld als auch das Aufgabenprofil müssen umfassend und interpretationsfrei beschrieben werden.
Dadurch wird sichergestellt, dass sowohl Grob- als auch Feinlernziele aufgaben- und zielgruppengerecht in der pädagogischen Prüfung abgeleitet werden können.

BEISPIELE:

- *Fernlehrgang **„Projektmanagement“**: Wachsender Wettbewerb erfordert eine effiziente Unternehmensorganisation. Eine termingerechte Abwicklung von Projekten ist nur mit weitreichender Qualifikation aller Beteiligten möglich. Mitarbeitende sind gefordert selbstverantwortlich Projekte strukturiert zu planen, bearbeiten und erfolgreich abzuschließen.*

- *Fernlehrgang **„Kosmetik Grundwissen“**: Die Haut ist das größte Organ des Menschen und benötigt Pflege. Hinzukommt, dass Menschen seit jeher das Bedürfnis haben, sich schön und gepflegt zu fühlen.*
  *Kosmetiker*innen sind Expert*innen für Make-up und Kosmetik. Ihr Fachwissen setzen sie in verschiedenen Bereichen ein, so kann die Tätigkeit sowohl im beruflichen (Modeschauen, Film und Fernsehen, Schulungen etc.) als auch privaten Kontext zum Einsatz kommen. Neben dem Beherrschen unterschiedlicher Techniken, den Kenntnissen verschiedener Hauttypen und Produkte, hohem Hygienebewusstsein ist auch gute Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen notwendig.*

2 3.2.4.2. Leitpunkt 2: Zielgruppe / Teilnahmevoraussetzungen

Für eine erfolgreiche Lehrgangsgestaltung ist es unerlässlich, die Zielgruppe präzise zu definieren. Bitte geben Sie detailliert an, welche konkreten beruflichen Erfahrungen, Vorbildungsvoraussetzungen, schulischen Erfahrungen sowie sonstigen Kenntnisse und Fähigkeiten Ihre Teilnehmenden für die Teilnahme mitbringen müssen.

Bei formalen Lehrgängen sind die entsprechenden Rechtsvorgaben zwingend zu berücksichtigen.

Die detaillierte Beschreibung der Vorbildung Ihrer Teilnehmenden ermöglicht es uns, die realistische Erreichbarkeit der Lehrgangsziele zu prüfen.

Darüber hinaus ist es für die Zulassungsprüfung relevant, ob die Teilnehmenden über die notwendigen Hilfs- und Arbeitsmittel informiert wurden. Bitte listen Sie daher alle technischen und sonstigen Voraussetzungen für die Teilnahme am Lehrgang vollständig auf.

Zielgruppe Beschreiben Sie den Personenkreis, an den sich der Fernlehrgang primär richtet. Stellen Sie die Zielgruppe kurz und prägnant dar.	BEISPIEL: • *Zielgruppe des Fernlehrgangs **„Projektmanagement"** sind Fach- und Führungskräfte aus klein- und mittelständischen Unternehmen.*
Teilnahme-/Prüfungsvoraussetzungen Geben Sie detailliert an, welche Voraussetzungen die Teilnehmenden für die Teilnahme am Lehrgang und ggf. für die Prüfungszulassung erfüllen müssen. • Beschreiben Sie die notwendigen fachlichen Vorkenntnisse, Qualifikationen, Schulabschlüsse, Berufsausbildungen oder sonstige relevante Kompetenzen. • Falls erforderlich, beschreiben Sie ebenfalls die notwendigen methodischen Kompetenzen, wie z. B. Lernbereitschaft, Selbstorganisation, Zeitmanagement oder analytisches Denkvermögen.	BEISPIELE: • *In den Fernlehrgang **„Projektmanagement"** werden Personen aufgenommen, die mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung und ein Jahr Berufserfahrung vorweisen. Erfahrungen im Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel, PowerPoint) und Internetanwendungen sind erforderlich.* • *Um zur Prüfung zugelassen zu werden, muss ein Nachweis über ein Praktikum von 40 Stunden erbracht werden.*

Unterschiedliche Voraussetzungen Wenn sich der Lehrgang an eine Zielgruppe mit heterogenen Voraussetzungen richtet, erläutern Sie, wie Sie mit diesen Unterschieden umgehen und sicherstellen, dass alle Teilnehmenden die Lehrgangsziele erreichen können. Beschreiben Sie konkrete Maßnahmen, wie z. B. optionale Vorkurse, zusätzliche Lernmaterialien, individuelle Betreuung oder Einstufungstests.	BEISPIEL: • *Der Fernlehrgang **„Energiemanagement"** richtet sich in erster Linie an einschlägig vorgebildete Personen (z. B. Zimmerermeister/in, Techniker/in - Bautechnik). Für Personen, die den Lehrgang aus privatem Interesse belegen und nicht fachlich vorgebildet sind, wurden zwei zusätzliche Grundlagenlehrbriefe entwickelt.*
Technische und sonstige Voraussetzungen Listen Sie detailliert die spezifischen technischen und sonstigen Voraussetzungen auf, die Ihre Teilnehmenden für die Teilnahme am Fernlehrgang benötigen. Nennen Sie, falls für Ihren Lehrgang relevant, besondere Software oder Geräte.	BEISPIELE: • *Für den Lehrgang **„Projektmanagement"** benötigen die Teilnehmenden einen handelsüblichen PC mit Internetanschluss.* *Die in dem Lehrgang verwendeten Spezialprogramme werden während des Lehrgangs kostenlos zur Verfügung gestellt.* • *Für den Lehrgang **„Nie wieder Kurzschluss"** wird der Besitz eines digitalen Hand-Multimeters und Kenntnisse über dessen Bedienung vorausgesetzt.*

3 3.2.4.3. Leitpunkt 3: Didaktischer Ansatz

In diesem Leitpunkt beschreiben Sie detailliert Ihre grundlegenden didaktischen Überlegungen sowie die inhaltliche, methodische und mediale Gestaltung Ihres Lehrgangs. Entscheidend für die Prüfung Ihrer Lehrgangsplanung ist, ob die gewählten Methoden und Medien die Erreichung der Lehrgangsziele ermöglichen und der Lernerfolg effektiv überprüft werden kann. Eine abschließende Visualisierung des zeitlichen Ablaufs Ihres Fernlehrgangs, beispielsweise in Form eines Zeitstrahls oder einer Tabelle, die Struktur und Dauer der Module übersichtlich darstellt, rundet Ihre Planung ab.

Didaktischer Ansatz	BEISPIELE:
Bei der Beschreibung Ihres didaktischen Ansatzes bitten wir Sie, sich an folgender Leitfrage zu orientieren: Wie gestalten Sie Ihren Fernlehrgang, basierend auf Ihrer Vorstellung von Lernen und Lehren? Ihre Ausführungen sollten ein klares und umfassendes Bild davon vermitteln, wie Sie den Lernprozess organisieren, welche pädagogischen Ideen Ihrer Gestaltung zugrunde liegen und wie Sie Lernen sowie die Kenntnisvermittlung im Fernlehrgang verstehen. Darüber hinaus zeigen Sie auf, wie die festgelegten Lehrgangsziele durch die eingesetzten didaktischen Methoden erreicht werden sollen und in welcher Weise Sie die Lernenden unterstützen, um die angestrebten Kompetenzen zu entwickeln. Sie erläutern die von Ihnen gewählten Lehrmethoden (wie Selbststudium, Gruppenarbeit oder Fallstudien) sowie die verwendeten Medien (wie Lehrbriefe, Online-Plattformen oder Videos) und deren Relevanz zur Zielerreichung. Sie beschreiben zudem, wie Sie den Lernerfolg der Teilnehmenden überprüfen, bewerten und wie Sie konstruktives Feedback geben. Abschließend legen Sie dar, warum der gewählte didaktische Ansatz für die spezifische Zielgruppe des Lehrgangs geeignet ist.	• *Im Fernlehrgang „Projektmanagement" wird zunächst ein instruktionsorientierter Ansatz verfolgt, der darauf abzielt, den Teilnehmenden ein fundiertes Verständnis der grundlegenden Begriffe und Konzepte zu vermitteln. Zu Beginn des Kurses werden zentrale Themen durch praxisnahe Beispiele veranschaulicht, um eine direkte Verbindung zur beruflichen Realität der Lernenden herzustellen. Die Selbstlern- und Einsendeaufgaben sind gezielt anwendungsorientiert gestaltet, sodass die Teilnehmenden ihre eigenen Erfahrungen aus dem Berufsalltag einbringen können. Dies fördert nicht nur das Verständnis der theoretischen Inhalte, sondern ermöglicht auch eine Reflexion über die praktische Umsetzung im Projektmanagement.* • *Der Fernlehrgang „Astronomie kompakt" ist chronologisch strukturiert und bietet den Teilnehmenden einen klaren Überblick über die Entwicklung der Astronomie im Laufe der Geschichte. Diese zeitliche Anordnung erleichtert die Einführung astronomischer Begriffe, beginnend mit grundlegenden Fragestellungen und sich schrittweise hin zu komplexeren astronomischen Problemen entwickelnd. Durch diese progressive Herangehensweise können die Lernenden ihre Kenntnisse systematisch aufbauen und vertiefen, während sie gleichzeitig die historischen Kontexte und deren Einfluss auf moderne astronomische Erkenntnisse verstehen.*

	Interaktive Elemente wie Diskussionsforen und praktische Übungen werden zusätzlich integriert, um das Lernen zu fördern und den Austausch unter den Teilnehmenden zu unterstützen.
Groblernziele Groblernziele spielen eine entscheidende Rolle in Ihrer Lehrgangsplanung, da sie eine Brücke zwischen dem übergeordneten Lehrgangsziel und den detaillierten Lerninhalten schlagen. Sie dienen als Orientierungspunkte, die den Lernprozess strukturieren und helfen, den roten Faden zu erkennen.	• *Nach Abschluss des ersten Lehrgangsabschnitts im Lehrgang **„Projektmanagement"** werden die Teilnehmenden in der Lage sein, grundlegende Konzepte und Prinzipien der Projektplanung zu verstehen und anzuwenden.* *Groblernziele sind Teilziele, die das übergeordnete Lehrgangsziel in Abschnitte unterteilen. Sie beschreiben, welche Kompetenzen die Teilnehmenden nach Abschluss eines bestimmten Lehrgangsabschnitts erworben haben sollen. Im Gegensatz zu Feinlernzielen, die sehr spezifisch und messbar sind, sind Groblernziele etwas abstrakter und beschreiben eher die allgemeine Richtung des Lernens.* *Formulieren Sie Groblernziele so, dass sie konkrete Handlungen oder Fähigkeiten beschreiben, die die Teilnehmenden entwickeln sollen. Groblernziele enthalten im Gegensatz zu Feinlernzielen keine nachprüfbaren Kriterien anhand derer ihre Erfüllung gemessen werden kann. Sie sind eher qualitativ und beschreiben, was erreicht werden soll, jedoch nicht, wie genau oder in welchem Umfang.*

BEISPIEL:

TIPP:

Selbstlernphase Erläutern Sie, welche Lernmaterialien (z. B. Lehrbriefe, Lehr- und Fachbücher, Experimentiermaterialien) in Ihrem Lehrgang verwendet werden und welche Rolle sie im Lernprozess spielen (z. B. Vermittlung von Basiswissen, Praxisbezug). Beschreiben Sie zudem den Aufbau der Lernmaterialien sowie deren Verknüpfung untereinander.	• *Zentrale Elemente im Lehrgang **„Projektmanagement"** sind die acht Lehrbriefe. Die wesentlichen fachlichen Inhalte sind hier beschrieben und die dazugehörigen Aufgaben formuliert. Die Lehrbriefe sind gegliedert in Einleitungen, Zielformulierungen, Selbstlernaufgaben, Literaturhinweise, Internetlinks, Zusammenfassungen und Einsendeaufgaben.* BEISPIEL:
Präsenzphasen, Vorortseminare/Online-Seminare Beschreiben Sie die Seminare/Präsenzphasen ausführlich, wobei die Art, Anzahl, Dauer, Inhalte und der genaue Ablauf zu veranschaulichen sind. Erläutern Sie eindeutig, ob die Teilnahme obligatorisch oder fakultativ ist und wie die Phasen durch Vor- und Nachbereitung in den Lehrgang integriert werden, um die Erreichung der Lehrgangsziele maßgeblich zu unterstützen. Führen Sie ergänzend einen exemplarischen Seminarablauf in Ihrer Lehrgangsplanung auf. Stellen Sie dabei die zu vermittelnden Inhalte, die konkreten Lernziele sowie die eingesetzten Methoden, beispielsweise Gruppenarbeiten, Diskussionen oder Präsentationen, nachvollziehbar und detailliert dar. Gehen Sie dabei auch ausführlich auf die vorgesehenen Interaktionsmöglichkeiten der Teilnehmenden ein, um die didaktische Umsetzung zu verdeutlichen.	▪ *Die Durchführung einer Präsenzphase ist nicht für jedes Lehrgangsziel notwendig, gerade aber bei praxisorientierten Zielen, die auf der Ebene der Handlungsorientierung vermitteln werden, ist eine Präsenzphase wichtig.* TIPP: • *Während des Fernlehrgangs **„Projektmanagement"** findet am Ende jedes Moduls ein Online-Seminar statt. Ziel ist die Besprechung der Fallaufgaben.* *Die Teilnehmenden präsentieren ihre Ergebnisse, sie erhalten Rückmeldung von den anderen Teilnehmenden und dem/der Tutor*in.* *Am Ende des Lehrgangs findet ein zweitägiges Vorortseminar statt. Während dieses obligatorischen Seminars sollen die Teilnehmenden in erster Linie ihre eigenen Projekte vorstellen und die dazu erforderlichen Kompetenzen unter Beweis stellen.* BEISPIEL:

Lernplattform

Falls Sie in Ihrem Fernlehrgang eine digitale Lernplattform einsetzen, stellen Sie deren wesentliche Funktionen und Einsatzbereiche bitte kurz vor. Erläutern Sie dabei insbesondere den didaktischen Mehrwert der Lernplattform und ihren Beitrag zur Erreichung der Lernziele.

Beschreiben Sie außerdem, wie die Lernplattform den Lernprozess unterstützt, beispielsweise durch die Bereitstellung von Lernmaterialien, die Organisation von Lernaktivitäten, den Austausch zwischen Teilnehmenden und Lehrenden oder Kommunikationsangebote wie moderierte Foren.

BEISPIEL:

- *Im Fernlehrgang **„Projektmanagement"** haben die Teilnehmenden über die Lernplattform Zugriff auf alle Lehrbriefe sowie die dazugehörigen Aufgaben in digitaler Form. Darüber hinaus stehen ihnen nütz-liche Internetlinks und ein umfassendes Glossar zur Verfügung, um das Verständnis der Fachterminologie zu fördern. Für jedes Modul wurde ein moderiertes Forum eingerichtet, das den fachlichen Austausch zwischen den Teilnehmenden sowie mit den Tutor*innen ermöglicht. Diese Interaktion fördert nicht nur das Lernen voneinander, sondern stärkt auch das Gemeinschaftsgefühl innerhalb des Kurses.*

TIPP:

- *Beschreiben Sie Ihre Lernplattform didaktisch, nicht nur technisch. Vielmehr sollten Sie aufzeigen, wie die Plattform aktiv zur Erreichung der Lernziele beiträgt. Dies kann beispielsweise dadurch geschehen, dass sie das selbstständige Lernen fördert, die Interaktion und Kommunikation zwischen den Teilnehmenden ermöglicht, die Vermittlung und Anwendbarkeit von Lerninhalten wirksam unterstützt, den Lernerfolg kontrolliert und Feedback gibt sowie Barrierefreiheit und flexible Lernzeiten gewährleistet. Machen Sie deutlich, dass die Lernplattform ein wesentlicher Bestandteil Ihres didaktischen Konzepts ist und den Lernprozess optimal gestaltet.*
- *Zugang zur Lernplattform:*
  Wird ein Lernmanagementsystem (LMS) eingesetzt, stellen Sie der ZFU für die Dauer des Zulassungsverfahrens einen Testzugang einschließlich der erforderlichen Zugangsdaten zur Verfügung. Über diesen Zugang muss ein durchgängiger Zugriff auf sämtliche Lehrgangsmodule, Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen gewährleistet sein. Die Inhalte müssen vollständig einsehbar sein und dürfen nicht von vorherigen Bearbeitungsschritten oder Freischaltungen abhängen.

Lernerfolgskontrollen

Beschreiben Sie die verschiedenen Arten von Lernerfolgskontrollen (z. B. Selbstkontrollaufgaben, Einsendeaufgaben, Klausuren, Projektarbeiten, Abschlussprüfungen) und deren Anforderungsniveau. Erläutern Sie, wie die Lernerfolgskontrollen in den Lernprozess integriert sind und welchen Beitrag sie zur Sicherung des Lernstandes leisten.

BEISPIEL:

- *Im Fernlehrgang **„Projektmanagement"** werden die Teilnehmenden durch Selbstkontrollaufgaben zu einer Wiederholung wichtiger Begriffe aufgefordert. Denselben Zweck besitzen Multiple-Choice-Aufgaben auf der Lernplattform. Die Einsendeaufgaben sind Fallaufgaben, in denen die Inhalte eines Moduls im Rahmen praktischer Aufgaben angewendet werden sollen. Dabei sollen einzelne Projektdokumente (z. B. Kostenplan, Gant-Diagramm) erstellt werden. In der Abschlussarbeit sollen die Teilnehmenden einen Projektbericht mit allen Unterlagen für ein komplettes Beispielprojekt (vorgegeben oder aus dem persönlichen/beruflichen Umfeld) entwickeln.*

Zeitliche Abfolge

Stellen Sie den zeitlichen Ablauf des Lehrgangs in einer Tabelle oder einem Zeitstrahl übersichtlich dar.

BEISPIEL:

- *Zeitlicher Ablauf Fernlehrgang **„Projektmanagement"**:*

Monat	Thema	Lehrgangsphase
1	Einführung Projekt-management	Lehrbrief 1
2	Projekt-organisation	Lehrbrief 2 Fallaufgabe 1 Online-Seminar
3	Projektstruktur	Lehrbrief 3 Software Gant-Diagramm
4	Projektablauf	Lehrbrief Fallaufgabe 2 Onlineseminar

usw.

4 3.2.4.4. Leitpunkt 4: Umsetzung des didaktischen Ansatzes

In diesem Abschnitt wird der gesamte Fernlehrgang in Form eines klar strukturierten Lehrkonzepts umfassend dargestellt. Ausgangspunkt sind die operationalisierten Feinlernziele, die nachvollziehbar, vollständig und sinnvoll aus den übergeordneten Groblernzielen abgeleitet wurden.
Für jedes Feinlernziel soll die didaktische Umsetzung detailliert beschrieben werden, einschließlich der Verknüpfung mit relevanten Inhalten, der Auswahl geeigneter Methoden, des Einsatzes passender Medien sowie der Nutzung geeigneter Instrumente zur Lernerfolgskontrolle. Zur besseren Übersicht empfiehlt sich eine tabellarische Darstellung, in der die angestrebten Kompetenzen, die konkret formulierten Lernziele und deren didaktische Gestaltung übersichtlich zusammengefasst werden.

Groblernziele → Feinlernziele Ordnen Sie jedem zuvor definierten Groblernziel die entsprechenden, konkreten Feinlernziele zu. Verwenden Sie dabei Verben, die beobachtbare und messbare Tätigkeiten beschreiben, um die Feinlernziele operational zu gestalten. Achten Sie darauf, dass die Feinlernziele nachvollziehbar, messbar und überprüfbar sind. Stellen Sie sicher, dass der Schwierigkeitsgrad der Feinlernziele dem jeweiligen Lernniveau der Teilnehmenden und der hierarchischen Struktur der Lernziele entspricht. Die Feinlernziele bilden eine logische Reihenfolge ab und bauen aufeinander auf.	• *Siehe nachfolgende Tabelle.* BEISPIEL: ▪ *Beachten Sie, dass Lernzieltaxonomien, wie die Bloom'sche Taxonomie, Ihnen helfen, eine logische Progression der Lernziele sicherzustellen. Feinlernziele, die Analysen erfordern, sind unpassend, wenn sich der Kurs in der Anfangsphase auf das Vermitteln von Grundkenntnissen konzentriert.* TIPP:
Inhalte, Lernorte, Methoden, Medien und Lernerfolgskontrollen Ordnen Sie nun jedem formulierten Feinlernziel die entsprechenden Inhalte, Lernorte, Methoden, Medien und Lernerfolgskontrollen zu.	▪ *Komplexe Lehrgangsbestandteile wie Präsenzphasen oder größere Projekte, die mehrere Qualifikationsinhalte oder Handlungsbereiche abdecken, lassen sich oft schwer in die Tabelle integrieren. In solchen Fällen empfiehlt es sich, diese Bestandteile separat und im direkten Bezug zu den entsprechenden Lernzielen und Inhalten zu beschreiben. Verweisen Sie im Lehrgangskonzept auf die separate Beschreibung.* TIPP:

BEISPIEL:

Lehrgangskonzept
Fernlehrgang „Projektmanagement“

Groblernziel 1:
Die Teilnehmenden kennen die zentralen Begriffe im Projektmanagement und können diese korrekt anwenden.

Feinlernziele	Inhalte	Lernorte	Medien/Methoden	Lernerfolgskontrollen
Die Teilnehmenden grenzen verschiedene Projektarten voneinander ab.	• Interne / externe Projekte • Investitions-, Organisationsprojekte	Selbstlernphase	Lehrbrief 1	Einsendeaufgabe 2, Fallaufgabe 1

Groblernziel 2:
Die Teilnehmenden wenden wichtige Methoden des Projektmanagements zielgerichtet an.

Feinlernziele	Inhalte	Lernorte	Medien/Methoden	Lernerfolgskontrollen
Die Teilnehmenden formulieren messbare Projektziele.	• Grundsätze der Zielformulierung • Messbarkeit von Projektzielen • Visualisierung • Lasten- und Pflichtenheft	Selbstlernphase	LB 2 Fallbeispiel 2	Einsendeaufgabe 3, 4, Fallaufgabe 3, Abschlussprüfung, Abschlussprojekt

Groblernziel 3:
Die Teilnehmenden können Projektergebnisse anschaulich präsentieren und gehen souverän mit Feedback um.

Feinlernziele	Inhalte	Lernorte	Medien/Methoden	Lernerfolgskontrollen
Die Teilnehmenden präsentieren die Ergebnisse ihres Abschlussprojekts anschaulich.		Vorortseminar	Präsentation der Teilnehmenden Feedback im Plenum	
Die Teilnehmenden gehen mit Kritik und Störungen souverän um.	• „Ich-Botschaft“ • Feedbackregeln	Vorortseminar	LB 4 Ggf. Feedback zu Präsentationen	

5 3.2.4.5. Leitpunkt 5: Betreuung

Die Betreuung der Teilnehmenden ist ein zentrales Merkmal von Fernunterricht und wird daher in einem separaten Leitpunkt der Lehrgangsplanung detailliert dargestellt. Im Fokus steht die Beschreibung aller geplanten Unterstützungsmaßnahmen, die den Teilnehmenden den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs ermöglichen sollen.

Informationen Stellen Sie zunächst dar, welche Informationen den Teilnehmenden zu Beginn des Lehrgangs in welcher Form (z. B. Studienanleitung, Willkommensschreiben, Online-Einführung) zur Verfügung gestellt werden. Die Informationen sollten mindestens folgende Punkte umfassen:	BEISPIEL: • *Alle Teilnehmenden erhalten vor Lehrgangsbeginn eine digitale Studienanleitung im PDF-Format. Diese enthält detaillierte Informationen zu den Lehrgangszielen, den Teilnahme- und Prüfungsbedingungen, dem inhaltlichen Aufbau, einer detaillierten Zeitplanung mit Bearbeitungsempfehlungen für die einzelnen Module sowie Kontaktinformationen der Betreuung.*
Lernanleitung Beschreiben Sie, wie die Teilnehmenden auf die spezifischen Anforderungen des Fernlernens vorbereitet werden. Dies kann in schriftlicher Form (z. B. Lernanleitung, Checklisten) und/oder durch interaktive Angebote (z. B. Einführungsveranstaltung, Online-Tutorials, Übungsphase auf der Lernplattform) erfolgen. Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte: • **Lernpsychologische Aspekte, Lernstrategien, Selbststeuerung:** Wie werden die Teilnehmenden darin unterstützt, ihren Lernprozess effektiv zu gestalten, sich selbst zu motivieren und ihre Zeit optimal einzuteilen? • **Kommunikation (z. B. Lerngruppen, Foren, Chats):** Wie wird die Kommunikation zwischen den Teilnehmenden und mit den Betreuern gefördert?	BEISPIEL: • *Zu Beginn des Lehrgangs findet ein interaktives Online-Einführungswebinar statt. Hier werden die wichtigsten Aspekte des Fernlernens, effektive Lernstrategien, die Funktionen der Lernplattform und die Kommunikationsmöglichkeiten vorgestellt.* • *Zusätzlich erhalten alle Teilnehmenden eine Checkliste mit Tipps zur Selbstorganisation und eine detaillierte Anleitung zur Nutzung der Lernplattform mit Screenshots.*

• Technische Anleitung (Lernplattform): Wie werden die Teilnehmenden in die Nutzung der Lernplattform und der verwendeten Technologien eingeführt?	
Betreuungsleistungen Beschreiben Sie detailliert die verschiedenen Betreuungsleistungen, die den Teilnehmenden während des gesamten Lehrgangs zur Verfügung stehen. Berücksichtigen Sie folgende Punkte: • Formen der Betreuung: Welche Kommunikationskanäle stehen zur Verfügung (z. B. Telefon, E-Mail, Chat, Foren, persönliche Sprechstunden)? • Zeiten der Erreichbarkeit: Wann sind die Betreuenden erreichbar? Wie regeln Sie die Vertretung im Falle von urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit eines Betreuenden? • Art der Unterstützung: Welche Arten von Fragen werden beantwortet (z. B. fachliche Fragen zum Lernstoff, technische Probleme mit der Lernplattform, organisatorische Fragen zum Lehrgangsablauf)? • Qualifikation der Betreuenden: Werden die Teilnehmenden von Fachdozent*innen, Tutor*innen oder anderem qualifiziertem Personal betreut? • Einsatz von Learning Analytics: Werden Learning Analytics (Lernverlaufsdaten) genutzt, um den individuellen Lernfortschritt und potenzielle Lernschwierigkeiten der Teilnehmenden frühzeitig zu identifizieren?	• *Im Fernlehrgang „Projektmanagement" können die Teilnehmenden bei fachlichen, technischen und organisatorischen Fragen via Telefon (Mo. bis Freitag 9:00 bis 16:00 Uhr) und E-Mail-Kontakt zum Fernlehrinstitut aufnehmen. Die Betreuung erfolgt durch qualifizierte Fachdozent*innen und Tutor*innen.* *Fachliche Fragen können per E-Mail, dem Forum der Lernplattform und nach Vereinbarung telefonisch geklärt werden.* *Bei technischen Problemen steht eine Fernwartungssoftware zur Verfügung. Zur Sicherstellung des Lernerfolgs nutzen wir Learning Analytics. Dabei werden die Bearbeitungszeiten von Einsendeaufgaben und die Ergebnisse von Zwischentests auf der Lernplattform kontinuierlich ausgewertet. Diese Daten ermöglichen eine frühzeitige Identifizierung von Lernschwierigkeiten. Wenn Teilnehmende beispielsweise zwei aufeinanderfolgende Einsendeaufgaben nicht bestanden haben oder die Bearbeitungszeit für einen Themenbereich signifikant über dem Durchschnitt liegt, wird proaktiv reagiert.* *Die betreuenden Tutor*innen nehmen in diesen Fällen innerhalb von 48 Stunden persönlichen Kontakt (telefonisch oder per Videokonferenz) auf, um die individuellen Lernprobleme zu analysieren, gezielte Lernstrategien zu besprechen und bei Bedarf indivi-* BEISPIEL:

Welche Datenpunkte werden dabei erfasst und analysiert (z. B. Bearbeitungszeit von Aufgaben, Häufigkeit von Logins, Ergebnisse von Zwischentests)? • **Reaktion auf auftretende Lernprobleme (Proaktive Betreuung):** Welcher Schwellenwert oder welches Muster im Lernverhalten löst eine proaktive Betreuungsmaßnahme aus (z. B. das Überschreiten einer bestimmten Bearbeitungszeit oder wiederholtes Nichtbestehen von Tests)? Welche konkrete Maßnahme wird daraufhin eingeleitet? (z. B. automatische E-Mail-Benachrichtigung, individuelles Telefongespräch mit dem Tutor*in, Angebot von zusätzlichem Übungsmaterial oder einer speziellen Fördereinheit). Wie wird sichergestellt, dass die Teilnehmenden individuelle Rückmeldung zu ihren spezifischen Fehlern oder Schwierigkeitsbereichen erhalten, um eine gezielte Verbesserung zu ermöglichen?	*duell zusammengestelltes Übungsmaterial bereitzustellen.* *Ziel ist es, die Lernkurve der Teilnehmenden durch gezielte Intervention schnellstmöglich wieder zu stabilisieren.*

6 3.2.4.6. Leitpunkt 6: Evaluation

Hier ist darzustellen, inwiefern Teilnehmende, aber auch Dozierende einen Fernlehrgang sowie dessen zentralen Aspekte, wie Lehrgangsmaterial, Präsenzphase, Lernplattform und Betreuung bewerten. Dadurch kann ein Fernlehrgang stetig korrigiert und weiterentwickelt werden.

Evaluationsinhalte Beschreiben Sie detailliert, was evaluiert wird. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Aspekte des Lehrgangs, die für die Zielerreichung und die Qualitätssicherung relevant sind.	BEISPIEL: • *Lehrgangsmaterialien:* *Verständlichkeit, Aktualität, didaktische Aufbereitung, Praxisbezug* • *Lernerfolgskontrollen:* *Angemessenheit des Schwierigkeitsgrades, Eignung zur Überprüfung der Lernziele* • *Präsenzphasen (Vor-Ort- und Online-Seminare):* *Didaktische Gestaltung, Organisation, Interaktion, Mehrwert für den Lernprozess* • *Lernplattform:* *Benutzerfreundlichkeit, Funktionalität, Verfügbarkeit, didaktische Nutzung* • *Betreuung:* *Erreichbarkeit, Kompetenz, Reaktionszeit, Qualität der Unterstützung* • *Zeitliche Abläufe und Organisation:* *Angemessenheit der Bearbeitungszeiten, Organisation des Lehrgangsablaufs* • *Lernerfolg der Teilnehmenden:* *Erreichung der Lernziele, Kompetenzentwicklung* • *Lehr- und Betreuungspersonal:* *Fachliche und didaktische Kompetenz, Engagement, Betreuungsqualität).*

Evaluationsmethoden und -instrumente Beschreiben Sie die eingesetzten Evaluationsmethoden und -instrumente.	• *Quantitative Methoden:* *Fragebögen (online oder in Papierform) mit geschlossenen Fragen (z. B. Likert-Skalen, Multiple Choice) zur Erhebung statistischer Daten.* • *Qualitative Methoden:* *Interviews (persönlich oder telefonisch), offene Fragen in Fragebögen, Fokusgruppen, Beobachtungen zur Erhebung detaillierter Meinungen und Erfahrungen.* • *Weitere Instrumente:* *Checklisten, Auswertungen von Nutzungsdaten der Lernplattform.* BEISPIEL:
Zeitlicher Ablauf Beschreiben Sie den zeitlichen Ablauf der Evaluation, einschließlich der Datenerhebung, der Auswertung und der Umsetzung der Ergebnisse. Geben Sie konkrete Zeitpunkte oder Zeiträume für die einzelnen Evaluationsschritte an.	• *Zu Beginn des Lehrgangs wird ein kurzer Online-Fragebogen zur Erhebung der Erwartungen der Teilnehmenden eingesetzt.* *Nach Abschluss jedes Moduls erfolgt eine kurze Online-Befragung zu den Inhalten, den Materialien und der Betreuung. Am Ende des Lehrgangs wird eine umfassende Evaluation mit Fragebögen und optionalen Interviews durchgeführt. Die Auswertung der Fragebögen erfolgt jeweils innerhalb von zwei Wochen. Die Ergebnisse werden dem Lehrgangsteam präsentiert und innerhalb von vier Wochen werden Maßnahmen zur Optimierung des Lehrgangs abgeleitet und umgesetzt.* BEISPIEL: ▪ *Jeder Evaluationsschritt sollte zeitnah zum Evaluationsgegenstand erfolgen. Die Auswertung sollte ebenfalls zügig erfolgen, um zeitnah steuernd in den Lehrgang eingreifen zu können.* TIPP:

Verantwortlichkeit Nennen Sie die Personen oder Stellen, die für die Durchführung der Evaluation, die Auswertung der Daten und die Umsetzung der Ergebnisse verantwortlich sind.	• *Für die Konzeption, Durchführung und Auswertung der Evaluation ist die zuständige pädagogische Leitung verantwortlich.* *Die Umsetzung der Ergebnisse erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Lehrgangsteam und der zuständigen Fachbereichsleitung.* BEISPIEL:

BEISPIEL:

STRUKTUR EINER ABGESCHLOSSENEN LEHRGANGSPLANUNG

1. Leitpunkt 1 - Lehrgangsziel, Tätigkeitsfeld, Aufgabenprofil
1.1. Lehrgangsziel
1.2. Tätigkeitsfeld
1.3. Aufgabenprofil

2. Leitpunkt 2 - Zielgruppe
2.1. Zielgruppe
2.2. Voraussetzungen
2.3. Unterschiedliche Voraussetzungen
2.4. Technische Voraussetzungen

3. Leitpunkt 3 - Didaktischer Ansatz
3.1. Beschreibung des didaktischen Ansatzes
3.2. Groblernziele
3.3. Selbstlernphase
3.4. Präsenzphasen
3.5. Vorortseminare / Online-Seminare
3.6. Lernplattform
3.7. Lernerfolgskontrollen
3.8. Zeitliche Abfolge

4. Leitpunkt 4 - Umsetzung des didaktischen Ansatzes

Lehrgangskonzept Fernlehrgang „Titel“				
Groblernziel 1:				
Feinlernziele	Inhalte	Lernorte	Medien/Methoden	Lernerfolgskontrollen
Groblernziel 2:				
Feinlernziele	Inhalte	Lernorte	Medien/Methoden	Lernerfolgskontrollen
Groblernziel 3:				
Feinlernziele	Inhalte	Lernorte	Medien/Methoden	Lernerfolgskontrollen

5. Leitpunkt 5 – Betreuung
5.1. Informationen
5.2. Lernanleitung
5.3. Betreuungsleistungen

6. Leitpunkt 6 - Evaluation
6.1. Evaluationsinhalte
6.2. Evaluationsmethoden und -instrumente
6.3. Zeitlicher Ablauf
6.4. Verantwortlichkeit

3.2.5. Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen (Anlagen 2.6.2. / 2.7.1. / 2.7.2.)

Die Lehrgangsmaterialien bilden zusammen mit der abgeschlossenen Lehrgangsplanung die maßgebliche Grundlage für die Zulassungsprüfung Ihres Fernlehrgangs.

Die eingereichten Unterlagen dienen nicht nur der Beurteilung, ob der Lehrgang geeignet ist, das angegebene Lehrgangsziel zu erreichen. Sie ermöglichen der ZFU zugleich, den Lehrgang in der bei Antragstellung vorliegenden Fassung verbindlich zu dokumentieren. Die bloße Bereitstellung eines Zugangs zu einer Lernplattform ist hierfür nicht ausreichend.

Für das Zulassungsverfahren benötigen wir daher sämtliche Lernmaterialien, die den Lehrgang in seiner zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuellen Ausgestaltung vollständig und nachvollziehbar abbilden.

Bereitstellung der Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen:

Alle relevanten Lernmaterialien sind ausschließlich in digitaler Form als PDF-Dokumente in die dafür vorgesehenen Ordner in unsere Cloud hochzuladen. Ein Download von anderen Plattformen ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

Der Umfang der einzureichenden Dokumente und Medien umfasst:

- Lehrbriefe und Skripte:
  Alle den Teilnehmenden zur Verfügung gestellten Lehrbriefe, Skripte und sonstigen schriftlichen Lernmaterialien.
- Audio- und Videoinhalte:
  Für Video- und Audiomaterialien genügt die Bereitstellung eines freigeschalteten Zugangs zur Online-Lernplattform mit den entsprechenden Inhalten.
- Präsenzphasen:
  Alle in den (optionalen) Präsenzphasen verwendeten Präsentationen.
- Lernerfolgskontrollen:
  Alle vorgesehenen Kontrollaufgaben (Selbstlernerfolgskontrollen – Anlage 2.7.1. und Fremdkontrollaufgaben – Anlage 2.7.2.), inklusive Lösungen und Bewertungsmaßstäben. Dazu zählen auch alle Zwischen- und Abschlussprüfungen.
- Fachbücher:
  Werden Fachbücher eingesetzt, bevorzugen wir deren digitale Bereitstellung. Ist dies nicht möglich, stellen Sie bitte zunächst die jeweiligen Inhaltsverzeichnisse zur Verfügung. Sofern sich aus der Lehrgangsplanung ergibt, dass einzelne Fachbücher für die Begutachtung erforderlich sind, fordern wir diese gesondert an. In diesem Fall sind die betreffenden Werke zur Begutachtung postalisch einzusenden. Nach Abschluss des Zulassungsverfahrens werden sie an Sie zurückgesendet.

3.2.6. Lernmaterialaufstellung (Anlage 2.6.1.)

Zusätzlich zu den oben genannten Materialien benötigen wir eine detaillierte Aufstellung aller im Fernlehrgang verwendeten Lernmaterialien. Diese Liste sollte sämtliche Materialien umfassen, darunter Bücher, Skripte, Videos und digitale Inhalte. Die umfassende Materialliste erfüllt zwei wesentliche Zwecke:

- Sie ermöglicht uns eine rasche Übersicht über den gesamten Umfang der Lehrmaterialien.
- Sie dient der Überprüfung, ob alle Materialien für die Begutachtung vorliegen und ob der Lehrgang inhaltlich vollständig dokumentiert ist.
- Werden Lernmaterialien aus bereits zugelassenen Fernlehrgängen oder aus parallel beantragten Lehrgängen übernommen, ist dies in der Lernmaterialaufstellung transparent auszuweisen. Der inhaltliche Zusammenhang zum beantragten Lehrgang muss nachvollziehbar dargestellt werden.

TIPP:

- *Spezifische Anforderungen für die vorläufige Zulassung*:
  Zum Zeitpunkt der Antragstellung müssen die Materialien für mindestens das erste Drittel des Lehrgangs vorliegen. Diese können sich noch im Entwurfsstadium (ohne finales Layout) befinden.
  Zusätzlich ist ein aussagekräftiges Beispielmodul einzureichen, das insbesondere die anspruchsvollsten Lern- und Prüfungsleistungen enthält. Für alle noch fehlenden Materialien ist ein verbindlicher Terminplan vorzulegen. Trotz flexiblerer Materialeinreichung ist die Bearbeitungsdauer bei einer vorläufigen Zulassung nicht kürzer. Auch hier gilt die gesetzliche Entscheidungsfrist von drei Monaten. Diese Antragsart bietet sich vor allem für geplante Fernlehrgänge mit einer längeren Laufzeit (z.B. ab 12 Monate) an, damit diese bereits starten können, wenn noch nicht das gesamte Material fertiggestellt ist. In Bezug auf die Repräsentativität sollte in zumindest exemplarischer Form durch das Lernmaterial aufgezeigt werden können, wie mit den taxonomisch anspruchsvollsten Anforderungen im Lehrgang umgegangen wird.

  In der Anlage 2.6.1. (Lernmaterialaufstellung) sind in der Spalte „Vorlagedatum/ geplantes Vorlagedatum" die entsprechenden Daten für nachzureichende Materialien einzutragen.

  Um die Prüfung zu erleichtern, füllen Sie bitte auch die Spalten unter dem Punkt „Vorgelegte Lernmaterialien" aus. Dies erleichtert den Abgleich und die Unterscheidung zwischen bereits vorliegenden und noch nachzureichenden Materialien, insbesondere bei umfangreichen Lehrgängen.

  Bei digital zur Verfügung gestellten Materialien bitten wir Sie, darauf zu achten, dass die Bezeichnung des Dateinamens entweder mit dem Titel oder der laufenden Nummer in der Liste übereinstimmt, um eine sofortige Zuordnung zu ermöglichen.

3.2.7. Lernanleitung für Teilnehmende (Anlage 2.6.3.)

Falls Sie den Teilnehmenden eine Lernanleitung zur Verfügung stellen, fügen Sie diese den Antragsunterlagen bei. Eine gut strukturierte Lernanleitung trägt erheblich zum Lernerfolg der Teilnehmenden bei und unterstreicht Ihr Engagement für deren Unterstützung und Orientierung.

3.2.8. Pädagogisches und betreuendes Personal (Anlage 2.4.)

Die Qualität eines Fernlehrgangs wird maßgeblich durch die Expertise und das Engagement der Personen bestimmt, die die Teilnehmenden fachlich betreuen und die Lerninhalte vermitteln. In der Anlage bitten wir Sie, die Ansprechpartner und Betreuungspersonen vorzustellen und deren Qualifikationen detailliert zu dokumentieren, um eine adäquate Betreuung der Teilnehmenden sicherzustellen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei NICHT um einen herkömmlichen Lebenslauf handelt. Vielmehr liegt der Fokus auf einem Qualifikationsprofil, das die spezifische Eignung für die Betreuung und Vermittlung im Fernunterricht belegt.

Die Anlage 2.4. erfordert die strukturierte Erfassung aller beteiligten Personen – Pädagogische Leitung, Pädagogisch Verantwortliche, Dozent*innen, Moderator*innen und Korrektor*innen.
Für die Pädagogische Leitung und die Pädagogisch Verantwortlichen ist der detaillierte Nachweis ihrer Kompetenzen in der Konzeption, Organisation und qualitätssichernden Steuerung von Fernlehrgängen essenziell. Sie verantworten die inhaltliche und didaktische Gesamtgestaltung.

Für das gesamte Fachpersonal (Dozent*innen, Moderator*innen und Korrektor*innen) müssen die notwendige fachliche Expertise (Abschlüsse, Berufserfahrung) nachgewiesen werden, um die Lerninhalte fundiert zu vermitteln und die Teilnehmenden fachlich kompetent zu unterstützen. Sofern die jeweiligen Funktionen zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht namentlich besetzt sind, können anstelle personenbezogener Angaben die verbindlichen Anforderungen an die jeweilige Position beschrieben werden. Legen Sie in diesem Fall das Anforderungsprofil einschließlich der erforderlichen berufsqualifizierenden Abschlüsse, fachlichen Qualifikationen und gegebenenfalls einschlägigen Berufserfahrungen dar. Auf diese Weise wird nachvollziehbar, welche fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen die künftig eingesetzten Mitarbeitenden erfüllen müssen.

3.2.9. Rechtsverordnungen/Rahmenlehrpläne (Anlage 2.2.)

Es sind alle relevanten Rechtsverordnungen und Rahmenlehrpläne, die für den Lehrgang maßgeblich sind, als vollständige PDF-Dokumente oder in Form von relevanten Auszügen (z. B. aus Gesetzestexten, Verordnungen, Rahmenlehrplänen) in die Cloud hochzuladen.

3.2.10. Prüfungsregelung (Anlage 2.3.1.)

Im Falle der Anwendung einer Prüfungsregelung im Rahmen des Lehrgangs ist diese als Dokument in der Cloud zu hinterlegen.

3.2.11. Anweisungen/Anleitungen für die Durchführung der Korrektur (Anlage 2.3.2.)

Sofern für die Korrektur von Lernerfolgskontrollen und anderen prüfungsrelevanten Arbeiten, wie z. B. Einsendeaufgaben, Fallbeispiele oder Prüfungen, spezifische Anweisungen oder Anleitungen zur Sicherstellung einer transparenten und nachvollziehbaren Bewertung existieren, sind diese vorzulegen.

3.3. JURISTISCHE PRÜFUNG

Die juristische Prüfung der ZFU besteht im Wesentlichen aus den folgenden zwei Punkten:

VORVERTRAGLICHE INFORMATIONSPFLICHTEN UND WERBEMATERIAL	RECHTSKONFORMITÄT DER VERTRAGSUNTERLAGEN
gemäß § 12 Abs. 2 Nr. 3 FernUSG	gemäß § 12 Abs. 2 Nr. 4 FernUSG
Der Veranstalter muss den Nachweis erbringen, dass eine vollständige, zutreffende und den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Unterrichtung des Teilnehmers (§ 16) rechtzeitig vor Abgabe des Vertragsangebots vorgesehen ist.	**Die Ausgestaltung der vom Veranstalter vorgesehenen Vertragsbedingungen muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.**
Mit „**Unterrichtung**" meint das Gesetz an dieser Stelle das **Bereitstellen von besonderen Informationen vor Vertragsschluss** gegenüber den Teilnehmenden. Das Fernunterrichtsschutzgesetz stellt dabei eigene Informationspflichten auf und verweist zudem auf bestimmte Informationspflichten aus dem Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuche (EGBGBG). Diese Informationen müssen dem Vertragspartner vollständig, zutreffend, rechtskonform und rechtzeitig vor Vertragsschluss mitgeteilt werden. Auch bei der Übermittlung von **Informationsmaterial zur geschäftlichen Werbung** (§ 16 FernUSG) gelten gesetzliche Informationspflichten. Zu diesem „**Werbematerial**" gehören Newsletter, Flyer und sonstige aktiv zugesendete Werbematerialien.	Fernunterrichtsverträge müssen den gesetzlichen Standards entsprechen. Zu den **vertraglichen Unterlagen** zählen je nach Ausgestaltung Vertragsvordrucke, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Online-Bestellfunktionen, Bestellformulare sowie Bestellbestätigungen. Auch die vorvertraglichen Informationsmaterialien werden Vertragsbestandteil und müssen entsprechend rechtskonform gestaltet sein. Neben den allgemeinen zivilrechtlichen Normen des BGB müssen insbesondere die besonderen zivilrechtlichen Regelungen der §§ 2-10 FernUSG berücksichtigt werden.
Details werden in Punkt 3.3.2 dargestellt.	*Details werden in Punkt 3.3.1 dargestellt.*

Die ZFU überprüft, ob die Rechte und Pflichten der Vertragschließenden im Sinne des Fernunterrichtsschutzgesetzes sowie den darin in Bezug genommenen Verbraucherrechten ausgestaltet sind.

Die Prüfung der vorvertraglichen Unterrichtung der Teilnehmenden dient dazu, dass diese Ihre Vertragsentscheidungen in Kenntnis ihrer gesetzlichen und vertraglichen Rechte treffen können.

HINWEIS:

- *Die Prüfung der ZFU ersetzt keine Rechtsberatung und befreit die Veranstalter nicht davon, selbst für die Rechtskonformität der von ihnen verwendeten Verträge und Informationsmaterialien Sorge zu tragen. Im Zweifel sollten Veranstalter ihre Verträge und Informationsmaterialien auf deren Rechtskonformität überprüfen lassen, zum Beispiel durch einen Rechtsanwalt.*

3.3.1. Rechtskonformität der Vertragsunterlagen

Die Ausgestaltung der vom Veranstalter vorgesehenen Vertragsbedingungen muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.
Unter den vorzugsweise im PDF-Format einzureichenden Vertragsbedingungen sind je nach Vertriebsform sämtliche vertragsbegründende Dokumente zu verstehen, dazu zählen:

- Vertragsvordrucke und
- Allgemeine Geschäftsbedingungen sowie
- ggf. verwendete Bestellformulare sowie Bestellbestätigungen.

Folgende Regelungen des FernUSG sind insbesondere zu berücksichtigen.
Die Liste ist nicht abschließend.

Von diesen Regelungen kann gemäß § 10 FernUSG nicht zum Nachteil der Teilnehmenden abgewichen werden.

VERTRAGSBEDINGUNG	ANFORDERUNG	LINK
Allgemeine Pflichten	Der Veranstalter ist verpflichtet, das Fernlehrmaterial rechtzeitig bereitzustellen, den Lernerfolg zu kontrollieren, etwaige Prüfungen zu korrigieren und den Teilnehmenden die erkennbar benötigten Anleitungen zu geben.	§ 2 Abs. 1 FernUSG
Zahlungsmodalitäten	Bei Fernlehrgängen von über drei Monaten muss zwingend eine Teilzahlungsmöglichkeit vorgesehen sein. Die Raten können für Zeitabschnitte von maximal drei Monaten vereinbart werden. Die einzelnen Raten müssen der Höhe nach dem Anteil des Zeitabschnitts im Verhältnis zur voraussichtlichen Lehrgangsdauer entsprechen. Höhere Teilleistungen oder Vorauszahlungen sind unzulässig. *Gesamtpreis: 3.000 Euro* *Lehrgangsdauer: 6 Monate*	§ 2 Abs. 2 FernUSG

VERTRAGSBEDINGUNG	ANFORDERUNG	LINK
	Zulässige Teilzahlungsvereinbarungen sind zum Beispiel: – *2 Raten à 1.500 Euro für jeweils drei Monate* – *3 Raten à 1.000 Euro für jeweils zwei Monate* – *6 Raten à 500 Euro für jeweils einen Monat.* *Nicht zulässige Teilzahlungsvereinbarungen sind zum Beispiel:* – *1 Rate à 3.000 Euro für die vollen sechs Monate* – *1 Rate für vier Monate und 1 Rate für zwei Monate* – *1 Rate à 2.000 Euro und 1 Rate à 1.000 Euro für jeweils drei Monate* Abweichungen sind zulässig unter den gesetzlichen Voraussetzungen von § 2 Abs. 3 FernUSG oder wenn Teilenehmende durch die Abweichung nicht benachteiligt werden (§ 10 FernUSG).	
Zusätzliche Vergütungen	Zusätzliche Vergütungen für Nebenleistungen sind neben der einheitlichen Lehrgangsgesamtgebühr unzulässig. Dazu zählen Einschreibegebühren, Provisionen und Auslagenerstattungen.	§ 2 Abs. 4 FernUSG
Vertragsstrafen	Vertragsstrafen zu Lasten des Teilnehmenden sind unwirksam. Eine Vertragsstrafe ist eine vertraglich vereinbarte Geldsumme, die ein Vertragspartner zahlen muss, wenn er gegen eine Pflicht aus dem Vertrag verstößt oder diesen nicht einhält.	§ 2 Abs. 5 Nr. 1 FernUSG
Schadenspauschalen	Schadenspauschalen zu Lasten der Teilnehmenden sind unwirksam. Eine Schadenspauschale ist ein vertraglich vorab festgelegter, pauschaler Geldbetrag, den eine Vertragspartei im Falle einer Pflichtverletzung oder eines Schadens an die andere Seite zahlen muss, ohne dass der konkrete Schaden im Einzelfall nachgewiesen werden muss.	§ 2 Abs. 5 Nr. 2 FernUSG

VERTRAGSBEDINGUNG	ANFORDERUNG	LINK
Haftungs-beschränkungen	Der Ausschluss oder die Beschränkung von Schadensersatzansprüchen zum Nachteil der Teilnehmenden ist unzulässig. Das Fernunterrichtsschutzgesetz ist an dieser Stelle strenger als die §§ 307 ff. BGB.	§ 2 Abs. 5 Nr. 3 FernUSG
Einwendungsverzicht	Der Verzicht des Teilnehmers auf das Recht, im Falle der Abtretung der Ansprüche des Veranstalters an einen Dritten Einwendungen, die zur Zeit der Abtretung der Forderung gegen den Veranstalter begründet waren, dem neuen Gläubiger entgegenzusetzen, ist unwirksam.	§ 2 Abs. 5 Nr. 4 FernUSG
Kopplungsgeschäfte	Unwirksam sind fernunterrichtsfremde Kopplungsgeschäfte. Das sind Vereinbarungen, durch die sich der Teilnehmer im Zusammenhang mit dem Abschluss des Fernunterrichtsvertrags verpflichtet, Waren zu erwerben oder den Gebrauch von Sachen oder Dienst- oder Werkleistungen in Anspruch zu nehmen, deren Erwerb oder deren Inanspruchnahme nicht den Zielen des Fernunterrichtsvertrags dient.	§ 2 Abs. 5 Satz 2 FernUSG
Textform	Das Gesetz sieht für den Abschluss von Fernunterrichtsverträgen die Textform vor. Die Anforderungen an die Textform ergeben sich aus § 126b BGB: Es muss eine lesbare Erklärung, in der die Person des Erklärenden genannt ist, auf einem dauerhaften Datenträger abgegeben werden. Die Erklärung muss speicherbar und geeignet sein, die Erklärung unverändert wiederzugeben. Dazu zählen unter anderem E-Mails, zum Download bereitgestellte Computer-Ausdrucke und PDFs. In der Regel ist weder eine schwächere noch eine strengere Formvorschrift zulässig, da beides zu einer Benachteiligung des Teilnehmers führen kann, entweder im Sinne einer geringeren Rechtssicherheit oder im Sinne eines erhöhten Kontraktionsaufwands.	§ 3 Abs. 1 FernUSG
Widerrufsrecht	Das FernUSG sieht ein gesetzliches Widerrufsrecht nach § 355 BGB für die Teilnehmenden eines Fernlehrgangs vor. Zusätzlich wird auf die §§ 356, 357, 357a und 358 BGB verwiesen.	§ 4 FernUSG i.V.m. §§ 355 ff. BGB

VERTRAGSBEDINGUNG	ANFORDERUNG	LINK
	Von diesen Regelungen kann nicht zum Nachteil der Teilnehmenden abgewichen werden. Sofern Teilzahlungen nach § 2 Abs. 2 FernUSG vereinbart werden, findet § 356b BGB Anwendung. Dies ist in § 9 FernUSG geregelt. Auf den gesetzlichen „Widerrufsbutton" nach § 356a BGB wird hingewiesen.	
Ordentliche Kündigung	Der Teilnehmende kann den Fernunterrichtsvertrag ohne Angabe von Gründen erstmals zum Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss mit einer Frist von sechs Wochen, nach Ablauf des ersten Halbjahres jederzeit mit einer Frist von drei Monaten kündigen. Das Recht des Veranstalters und des Teilnehmers, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt. Für die Kündigung ist die Textform und nicht etwa die Schriftform vorgeschrieben. Im Falle der Kündigung hat der Teilnehmer nur den Anteil der Vergütung zu entrichten, der dem Wert der Leistungen des Veranstalters während der Laufzeit des Vertrags entspricht. Auf den gesetzlichen „Kündigungsbutton" nach § 312k BGB wird hingewiesen.	§ 5 FernUSG
Rücktrittsrecht	Bei der Lieferung beweglicher Sachen gelten besondere Rücktrittsregelungen für den Fall einer Kündigung des Fernunterrichtsvertrags. Daneben gilt gemäß § 6 Abs. 4 FernUSG das allgemeine Rücktrittsrecht wegen Nichterfüllung.	§ 6 FernUSG
Nichtigkeit	Verträge über zulassungspflichtige Fernlehrgänge sind nichtig, wenn im Zeitpunkt des Vertragsschlusses keine Zulassung durch die ZFU vorliegt.	§ 7 Abs. 1 FernUSG
Fristlose Kündigung	Teilnehmende haben ein gesetzliches Recht zur fristlosen Kündigung, wenn die Zulassung nach Vertragsschluss erloschen, widerrufen oder zurückgenommen worden ist. Die Kündigung kann innerhalb von zwei Wochen erklärt werden ab dem Zeitpunkt, zu dem der Veranstalter den Teilnehmenden in Textform über das Kündigungsrecht und die Unwirksamkeit der Zulassung informiert hat. Zur Wahrung der Frist	§ 7 Abs. 2 FernUSG

VERTRAGSBEDINGUNG	ANFORDERUNG	LINK
	genügt die rechtzeitige Absendung der Kündigungserklärung.	
Umgehungsverbot	Die §§ 2 bis 7 FernUSG finden auf Verträge, die darauf abzielen, die Zwecke eines Fernunterrichtsvertrags in einer anderen Rechtsform zu erreichen, entsprechende Anwendung. Dies wäre zum Beispiel der Fall, wenn zwei separate Verträge geschlossen werden, bei dem der eine Vertrag den Kauf des Fernlehrmaterials und der andere Vertrag die Dienstleistung der Lernerfolgskontrolle regelt.	§ 8 FernUSG

Neben den §§ 2 bis 9 FernUSG gelten weitere, gesetzlich zwingende Regelungen:		
Ausschliesslicher Gerichtsstand	Es besteht ein ausschließlicher Gerichtsstand für Streitigkeiten über Fernunterrichtsverträge, § 26 Abs. 1 FernUSG. Dieser liegt bei dem Gericht, in dessen Bezirk der Teilnehmende seinen allgemeinen Gerichtsstand hat. Dies ist grundsätzlich der Wohnort des Teilnehmenden. Gerichtsstandsvereinbarungen sind bei ausschließlichen Gerichtsständen grundsätzlich unzulässig, § 40 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 ZPO. Eine solche Vereinbarung ist nur unter den engen Voraussetzungen des § 26 Abs. 2 FernUSG möglich. Dies gilt auch für Fernunterrichtsverträge mit Unternehmern („B2B"-Verträge).	§ 26 FernUSG i.V.m. § 40 ZPO
AGB-Kontrolle	AGB-Klauseln, die den Vertragspartner unangemessen benachteiligen, sind unwirksam. Es gelten die gesetzliche AGB-Kontrolle nach § 307 BGB sowie die Klauselverbote in § 308 BGB und § 309 BGB. Beachten Sie, dass die §§ 2-9 FernUSG teils strengere Maßstäbe anlegen, als die §§ 308, 309 BGB. HINWEIS: Die ZFU führt keine umfassende AGB-Prüfung durch. Evidente Verstöße können jedoch trotzdem einen Versagungsgrund darstellen.	§§ 307 ff. BGB

Sonstige Nichtigkeit	Die Regelungen über die Nichtigkeit von Verträgen aus dem allgemeinen Teil des Bürgerlichen Gesetzbuchs finden auf Fernunterrichtsverträge ebenfalls Anwendung. Evidente Verstöße können von der ZFU im Rahmen des Zulassungsprozesses berücksichtigt werden.	§§ 125, 134, 138 BGB

3.3.2. Vorvertragliche Informationspflichten („Informationsmaterial") und Werbematerial

Der Veranstalter muss den Nachweis erbringen, dass eine **vollständige, zutreffende und den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende Unterrichtung des Teilnehmers** (§ 16 FernUSG) rechtzeitig vor Abgabe des Vertragsangebots vorgesehen ist.

Für Fernunterrichtsverträge gelten gemäß § 3 Abs. 2 FernUSG grundsätzlich die Informationspflichten des § 312d Abs. 1 BGB in Verbindung mit Artikel 246a des EGBGB.
Der in Bezug genommene § 16 FernUSG stellt daneben weitere Informationspflichten auf.

Sofern Sie **zum Zwecke der geschäftlichen Werbung Informationsmaterial übermitteln**, sind diese **Werbematerialien** ebenfalls zur Prüfung einzureichen. Für diese Werbematerialien gelten gemäß § 16 FernUSG ebenfalls bestimmte Informationspflichten. Zu solchem Werbematerial gehören verschiedene Formen der Direktwerbung, insbesondere Werbemailings, die per Post, Messenger oder E-Mail versandt werden oder bereitgestellte Werbe-Flyer.

Beachten Sie, dass manche Informationspflichten nach Artikel 246a § 1 des EGBGB nur dann bestehen („ggf."), wenn diese Information überhaupt verfügbar ist oder Sinn ergibt.

Die Einhaltung der Informationspflichten ist durch Einreichung entsprechender Unterlagen und Screenshots vorzugsweise im PDF-Format nachzuweisen.

Nachfolgend werden die für den Fernunterrichtsvertrag wichtigsten Informationspflichten aufgeführt.

HINWEIS:

- *Diese Liste ist nicht abschließend. Sie dient lediglich dem Überblick und erhebt keinen Anspruch auf rechtliche Genauigkeit. Beachten Sie stets die oben genannten Vorschriften, informieren Sie sich im Zweifel oder lassen Sie sich rechtlich beraten, welche gesetzlichen Informationspflichten Sie im Einzelfall treffen.*

ERFORDERLICHE INFORMATION	BESCHREIBUNG	LINK
Wesentliche Eigenschaften	– Die wesentlichen Eigenschaften des Fernlehrgangs, insbesondere: ▪ die Art und Geltung des Lehrgangsabschlusses, ▪ die vereinbarten Zeitabstände für die Lieferung des Fernlehrmaterials. – Wenn begleitender Unterricht vorgesehen ist: ▪ die Art, Dauer und Häufigkeit des begleitenden Unterrichts. – Wenn der Fernunterrichtsvertrag Vorbereitung auf eine öffentlich- rechtliche oder sonstige externe Prüfung umfasst: ▪ die Zulassungsvoraussetzungen zu dieser Prüfung.	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 1 EGBGB i.V.m. § 3 Abs. 3 FernUSG
Identität des Veranstalters	– die Identität des Veranstalters (z.B. Handelsname, Anschrift der Niederlassung)	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 2 EGBGB
Kontaktdaten	– Kontaktdaten des Veranstalters (Telefon, E-Mail, usw.)	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 3 EGBGB
Beauftragtes Unternehmen	– ggf. Kontaktdaten des Unternehmens, in dessen Auftrag der Veranstalter handelt	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 4 EGBGB
Gesamtpreis	– den Gesamtpreis des Lehrgangs einschließlich Steuern und Abgaben („Brutto-Preis“) oder – ggf. die Art der Preisberechnung	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 5 EGBGB
Liefer- und Versandkosten	– ggf. zusätzliche Liefer- oder Versandkosten	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 7 EGBGB
Teilzahlungen	– insbesondere bei der Vereinbarung von Teilzahlungen die pro Abrechnungszeitraum anfallenden Gesamtkosten und – ggf. die Art der Preisberechnung	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 8 EGBGB
Zahlungs-, Liefer- und Leistungsbedingungen	– Zahlungs-, Liefer- und Leistungsbedingungen – ggf. Liefer- und Leistungstermine – ggf. Informationen zum Umgang mit Beschwerden	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 10 EGBGB
Gewährleistungsrechte	– ggf. Hinweise zu den einschlägigen gesetzlichen Gewährleistungsrechten	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 11 und 11b EGBGB

ERFORDERLICHE INFORMATION	BESCHREIBUNG	LINK
Kundendienst und Garantie	– ggf. das Bestehen und die Bedingungen von Kundendienst, Kundendienstleistungen und Garantien	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 12 EGBGB
Verhaltenskodex	– ggf. Hinweis auf freiwilligen Verhaltenskodex (z.B. "Trusted Shops"-Gütesiegel)	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 13 EGBGB
Laufzeit und Kündigung	– die Laufzeit des Vertrags – die Kündigungsbedingungen (siehe § 5 FernUSG)	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 14 EGBGB
Mindestdauer	– ggf. die Mindestdauer der vertraglichen Verpflichtung des Teilnehmenden	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 15 EGBGB
Funktionalität	– ggf. die Funktionalität der Waren mit digitalen Elementen oder der digitalen Produkte, einschließlich anwendbarer technischer Schutzmaßnahmen	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 17 EGBGB
Aussergerichtliche Beschwerde- und Rechtsbehelfsverfahren	– ggf. Informationen zu außergerichtlichen Beschwerde- und Rechtsbehelfsverfahren, denen der Unternehmer unterworfen ist	Art. 246a § 1 Abs. 1 Nr. 19 EGBGB
Widerrufsbelehrung	– eine rechtskonforme Widerrufsbelehrung – Wie eine rechtskonforme Widerrufsbelehrung auszusehen hat, hängt vom konkreten Einzelfall ab. ▪ Sie können hierfür die gesetzliche Muster-Widerrufsbelehrung in Anlage 1 zu Art. 246a EGBGB mit Hilfe der vorgesehenen Gestaltungshinweise nutzen. ▪ Dabei ist auch über das gesetzliche Muster-Widerrufsformular in Anlage 2 zu Art. 246a EGBGB zu informieren.	Art. 246a § 1 Abs. 2 und Abs. 3 EGBGB
Gültigkeitsdauer	– ggf. Information über die Gültigkeitsdauer des Angebots	§ 16 Abs. 1 Satz 2 FernUSG
Vorläufigkeit der Zulassung	– ggf. Information über die Vorläufigkeit der Zulassung	§ 16 Abs. 2 FernUSG

3.3.3. Darstellung der „Anmeldestrecke“

Um die Prüfung der vertraglichen Unterlagen und der vorvertraglichen Information der Teilnehmenden reibungslos sicherzustellen, ist eine lückenlose Darstellung Ihrer „Anmeldestrecke“ erforderlich. Mit der Darstellung Ihrer „Anmeldestrecke“ ist der Weg vom ersten Informationsangebot bis zum Vertragsabschluss gemeint.

Diese Angabe benötigen wir, um zu prüfen, ob alle gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden. Wichtig ist, dass Interessierte rechtzeitig vor Abgabe ihrer Vertragserklärung alle erforderlichen Informationen auf verständliche Weise erhalten. Die Vertragserklärung selbst muss in Textform erfolgen (z. B. per E-Mail oder über ein Online-Formular). Nach Abschluss des Vertrags ist den Teilnehmenden der Fernunterrichtsvertrag inklusive der vorvertraglichen Informationen auf einem dauerhaften Datenträger – etwa als PDF oder per E-Mail – zu bestätigen.

Ihre Darstellung hilft uns zu verstehen, dass der Vertragsabschluss für die Teilnehmenden klar, transparent und rechtssicher gestaltet ist.

Im Rahmen der Prüfung können Sie Dokumente oder Bildschirmaufnahmen Ihrer Anmeldestrecke im PDF-Format einreichen.

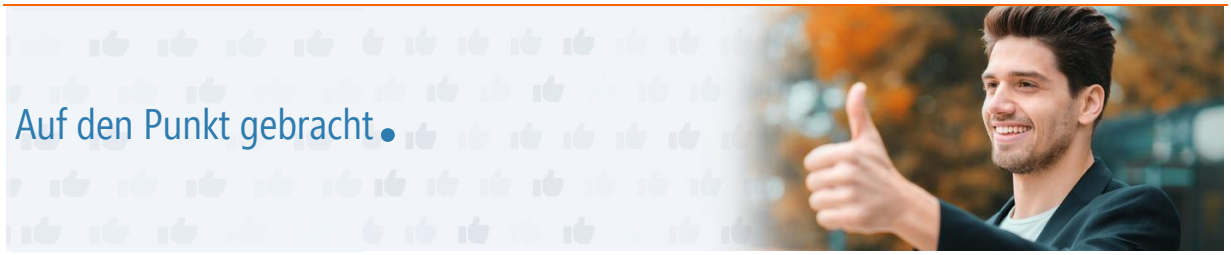
3.3.4. Einreichen von Zeugnissen, Zertifikaten und Teilnahmebescheinigungen

Die von Ihnen verwendeten Zeugnisse, Zertifikate und Teilnahmebescheinigungen sind ebenfalls einzureichen.
Dadurch wird sichergestellt, dass keine Verwechslungsgefahr mit staatlichen oder staatlich anerkannten Abschlüssen besteht. Dadurch stärkt die ZFU das Vertrauen in offizielle Abschlüsse.
Es wird empfohlen, das ZFU-Zulassungs-Siegel inklusive der Zulassungsnummer in der jeweiligen Leistungs- bzw. Teilnahmenachweis aufzunehmen.

3.3.5. Einreichen des aktuellen Handels- oder Vereinsregisterauszugs

Im Rahmen der Zulassung prüft die ZFU, ob Ihr Institut rechtlich existiert und wer dafür verantwortlich ist. Ein aktueller Handels- oder Vereinsregisterauszug erleichtert diese Prüfung, weil daraus die Firma, die Rechtsform, die Anschrift und die Vertretungsberechtigten klar hervorgehen.
Sind Sie nicht im Handelsregister eingetragen (z. B. Einzelunternehmen, GbR), ist das kein Problem. Dann benötigen wir einen gleichwertigen Nachweis wie etwa eine Gewerbeanmeldung, eine Steuernummer oder Ähnliches.

4. ANHANG



4.1. CHECKLISTE FÜR DIE ANTRAGSTELLUNG

Die folgende Checkliste dient als Leitfaden zur Erstellung eines vollständigen Antrags auf Zulassung eines Fernlehrgangs bei der ZFU. Sie stellt sicher, dass alle erforderlichen Unterlagen und Informationen bereitgestellt werden, um den Prüfungsprozess effizient und transparent zu gestalten und eine Zulassung Ihres Lehrgangs innerhalb der gesetzlichen Fiktionsfrist zu ermöglichen. Durch die umfassende Erfüllung der vorgeschriebenen Anforderungen leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Qualitätssicherung und fördern eine reibungslose Zusammenarbeit mit der ZFU in Bezug auf die juristische sowie pädagogische Prüfung.

4.1.1. Überprüfung der Anwendbarkeit des Fernunterrichtsschutzgesetzes (FernUSG)

- ☐ Ist der Fernlehrgang entgeltlich?
- ☐ Erfolgt die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten auf vertraglicher Grundlage?
- ☐ Findet der Lehrgang überwiegend in räumlicher Trennung statt?
- ☐ Wird der Lernerfolg durch Lehrende oder beauftragte Personen überwacht?

4.1.2. Vollständigkeit des Antrags

- ☐ Zulassungsantrag ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben
- ☐ Erforderliche und zutreffende Anlagen sind beigefügt
- ☐ Angaben in dem Antrag und den Anlagen sind widerspruchsfrei

Juristische Prüfung

☐	Anmelde-/Vertragsvordrucke, AGB	*(Anlage 1.1.)*
☐	Inklusive Beschreibung der „Anmeldestrecke“	*(Anlage 1.2.)*
☐	Vorvertragliches Informationsmaterial / Werbung	*(Anlage 1.3.)*
☐	Teilnahmebescheinigung, Zeugnis, Zertifikat	*(Anlage 1.4.)*
☐	Handels-/Vereinsregisterauszug/sonstiger Nachweis	*(Anlage 1.5.)*

Pädagogische Prüfung

- ☐ Abgeschlossene Lehrgangsplanung *(Anlage 2.1.)*
- ☐ Anwendbare Rechtsverordnungen, Prüfungsregelungen *(Anlage 2.2.)*
- ☐ Institutsinterne Prüfungsregelung *(Anlage 2.3.1.)*
- ☐ Anweisungen/Anleitungen für die Durchführung der Korrektur *(Anlage 2.3.2.)*
- ☐ Angaben zu pädagogischem und betreuendem Personal *(Anlage 2.4.)*
- ☐ Evaluationsinstrumente *(Anlage 2.5.)*
- ☐ Lernmaterialaufstellung *(Anlage 2.6.1.)*
- ☐ Lernmaterial/Lernerfolgskontrollen *(Anlage 2.6.2.)*
- ☐ Lernanleitung für Teilnehmende *(Anlage 2.6.3.)*
- ☐ Selbstlernerfolgskontrollen mit Lösungen *(Anlage 2.7.1.)*
- ☐ Fremdkontrollaufgaben mit Lösungen *(Anlage 2.7.2.)*

4.1.3. Überprüfung der Lehrgangsplanung

- ☐ Übergeordnetes Lehrgangsziel klar definiert
- ☐ Zielgruppe und Teilnahmevoraussetzungen sowie das berufliche Tätigkeitsfeld beschrieben
- ☐ Didaktischer Ansatz erläutert
- ☐ Umsetzung des didaktischen Ansatzes detailliert beschrieben

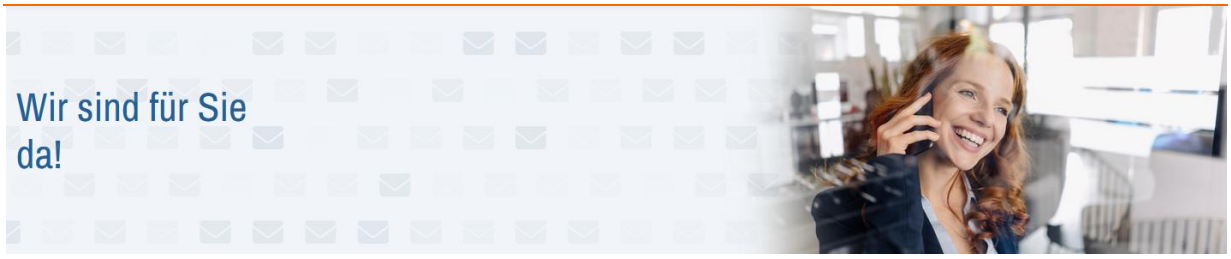
  - ☐ Grob- und Feinlernziele gemäß der Taxonomie präzise formuliert
  - ☐ Inhalte systematisch aufgelistet
  - ☐ Lernorte klar benannt
  - ☐ Verwendete Medien aufgeführt
  - ☐ Methoden zur Lernerfolgskontrolle angegeben

- ☐ Betreuung der Teilnehmenden dargestellt
- ☐ Evaluation des Lehrgangs beschrieben

4.1.4. Zusätzliche Angaben (falls zutreffend)

- ☐ Dauerhafter Zugriff auf das Lernmanagementsystem (LMS) eingerichtet und Zugangsdaten übermittelt
- ☐ Detaillierte Angaben zu externen Prüfungen gemacht und maßgebliche Rechtsgrundlagen beigefügt

5. KONTAKTINFORMATIONEN DER ZFU



Sie können uns telefonisch von Montag bis Freitag zwischen 9:00 Uhr und 13:00 Uhr erreichen. Für (dringende) Anliegen außerhalb dieser Zeiten bitten wir Sie, uns eine E-Mail zu senden oder das Kontaktformular auf unserer Webseite https://zfu.de/zfu/kontakt zu nutzen.

Staatliche Zentralstelle
für Fernunterricht

Peter-Welter-Platz 2
50676 Köln

+49 221 921207-0

poststelle@zfu.nrw.de