Info zum AfL-Ablauf | Hilfsunterlagen | Gebühren | Prüfung

Ausbildungs-Informationen

1 | Antrag & Unterlagen einreichen

Die für die Anrechnung relevanten Unterlagen und Abschlüsse als PDF scannen. Bitte nur Dokumente hochladen, die für die Beurteilung erforderlich sind.

Den Berufsabschluss ebenfalls hochladen – unabhängig davon, ob dieser für die eigentliche Anrechnung relevant ist. Anschliessend auf der Webseite den passenden kostenlosen Antrag auswählen, ausfüllen und die PDF-Unterlagen hochladen.

2 | Anrechnung erhalten & Studium planen

Die eingereichten Unterlagen werden geprüft. Ist eine Anrechnung möglich, wird die schriftliche Anrechnung per E-Mail zugestellt. Auf dieser Grundlage kann der weitere Ausbildungsweg selbstständig geplant oder eine persönliche Beratung vereinbart werden.

3 | Hilfsunterlagen bestellen & vorbereiten

Die kostenlosen Hilfsunterlagen zu den angerechneten Kursen über die Webseite bestellen. Für meldepflichtige bzw. abschlussrelevante Prüfungen wird in diesem Schritt die entsprechende Prüfungsgebühr mittels Rechnung per Mail zugestellt *(siehe Tabelle)*.

Sobald der Zugang zu den Unterlagen im Campus freigeschaltet ist, erfolgt eine Mitteilung per E-Mail. Anschliessend können die relevanten Inhalte anhand der Hilfsunterlagen aufgefrischt und für die Prüfung vorbereitet werden.

Gebühren-Tabelle für die Prüfungen aufgrund AfL

KT	AM	Kurs | Modul	Zahlung	CHF
MG1		Nothilfe (mit AfL: max 2 Jahre alt)	Rechnung	100
MG2		Medizinische Grundlagen 150	Rechnung	390
MG3		Klienten- Therapeutensicherheit	Rechnung	440
---	M1	Medizinische Grundlagen 700 | pro 50h-Kurs	Theke	40
BG1	M3	Ethik	Rechnung	360
BG2	M5	Management	Rechnung	390
SG	M4	Arbeit als Therapeut	Rechnung	440

Vollständig angerechneter Kurs: Wird der Kurs trotzdem besucht, wird ein Rabatt von 30 % gewährt. Wird ein bereits an der Biomedica besuchter und über AfL angerechneter Kurs wiederholt, wird ein Rabatt von 50 % gewährt.

4 | Prüfung anmelden oder Prüfungsarbeit einreichen

Bei Prüfungen vor Ort oder mündlichen Prüfungen dem Sekretariat per E-Mail folgende Angaben mitteilen: gewünschtes Datum und Uhrzeit unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten sowie die Prüfung, die abgelegt werden soll. Prüfungsarbeiten werden direkt per E-Mail eingereicht.